

**ACUERDO** mediante el cual el Consejo Administrativo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado establece las Políticas de Informática y Comunicaciones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato con fundamento en lo establecido en los artículos 2; 4; 5 párrafo segundo; 6 fracción II; 24; 28 fracciones V, X y XIII; y 33 fracción I de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

## **CONSIDERANDO**

**ÚNICO.-** Que el objetivo del presente documento es regular el acceso y uso de los servicios electrónicos tales como Sitios de red, Internet, intranet, extranet y correo electrónico que se prestan en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, con la finalidad de establecer un compromiso de corresponsabilidad entre el usuario y las áreas técnicas; que permitan realizar un uso óptimo y transparente de los mismos.

Todo usuario que tenga equipo y/o dispositivos informáticos y telefónicos asignados por la Dirección Administrativa, se compromete a observar y cumplir las **presentes** políticas:

Por lo anterior, se expiden el siguiente

## **ACUERDO**

**ÚNICO.-** Se expiden las Políticas de Informática y Comunicaciones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato para quedar de la siguiente forma:

### **POLÍTICAS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

### **A**

**Ancho de banda:** Cantidad de información que puede pasar por cualquier medio de comunicación.

### **C**

**CPU:** (Central Process Unit), Unidad central de proceso o cerebro de una computadora.

**Carpeta:** Contenedor de archivos.

## D

**Dirección de IP:** Secuencia de números única asignado a una computadora al conectarse a una red TCP/IP. La dirección de IP está formada por cuatro secuencias de números, por ejemplo: 172.31.118.1

**Disco duro:** Medio de almacenamiento permanente de una computadora. Normalmente en una computadora el disco duro está asignado a la letra C:

**Disquete:** Disco extraíble de baja capacidad que permite transportar y guardar información.

**DVD:** (Digital Versatile/Video Disk). Medio de almacenamiento extraíble de gran capacidad de aspecto similar a un disco compacto que permite la reproducción de audio y video, así como el almacenamiento de datos.

## E

**Entorno de red:** Listado de todas las computadoras de una red Microsoft Windows®.

## L

**Licencia:** Concesión del fabricante del programa para usar y/o instalar un programa. Generalmente una licencia permite la instalación en una computadora.

## M

**Medio extraíble:** Cualquier dispositivo que permita guardar información, y ser colocado en otra computadora. Un ejemplo de medio extraíble es un disquete o unidad USB.

**Mensajero instantáneo:** Programa que permite la conversación en tiempo real (Chat) de 2 ó más usuarios a través de Internet.

## N

**Nobreak:** Dispositivo que provee energía eléctrica de manera temporal en caso de una interrupción del suministro eléctrico.

## P

**Programa gestor de descarga:** Programa que permite descargar y compartir archivos a través de Internet. Normalmente los gestores de descarga son también programas tipo *SPYWARE*.

**Puerto de comunicación:** Punto de enlace que permite la comunicación en una red.

## R

**RAM:** (Random Access Memory), memoria de acceso aleatorio. Es la memoria volátil de una computadora.

**Respaldo:** Copia electrónica de información. Se utiliza para obtener redundancia en caso de una falla. Los respaldos generalmente se realizan en cintas magnéticas.

## S

**Servidor de archivos:** Computadora de red en cuyos medios se almacenan archivos, tales como documentos, hojas de cálculo, etc.

**Sistema Operativo:** Interfaz entre el usuario y la computadora. Un ejemplo de sistema operativo es el Microsoft Windows® en cualquiera de sus versiones.

**Spyware:** Programa que extrae información de una computadora, sin el consentimiento del usuario, y es enviada a través de cualquier medio (Internet, correo electrónico) a personas no autorizadas.

## U

**Unidad USB:** Dispositivo de almacenamiento portátil.

**UPS:** Dispositivo que provee energía eléctrica de manera temporal en caso de una interrupción del suministro eléctrico.

## V

**Virus:** Programa que esconde código malicioso, generalmente con el fin de causar daño a la información.

## I. POLÍTICAS DE USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

1. El uso del equipo de cómputo está limitado exclusivamente al cumplimiento de las funciones laborales.
2. La Coordinación de Informática solo instalará programas autorizados y con licencia:
  - a) Microsoft Windows XP ó Vista.
  - b) Microsoft Office XP, 2003 ó 2007
  - c) Microsoft Internet Explorer
  - d) Antivirus
  - e) Cualquier programa que cuente con los discos originales y licencias
3. Cualquier programa que no aparezca en el listado anterior, es considerado ilegal o pirata, y se eliminará de la computadora sin previo aviso.

4. Si requiere de licencia de software adicional al listado anteriormente, se hará la solicitud a la Dirección Administrativa por conducto de la Coordinación de Informática con su respectiva justificación.
5. Está prohibida la instalación de programas ilegales por parte del usuario, la coordinación de Informática no se hará responsable por dicha instalación.
6. El personal de la coordinación de informática no proporcionará asesoría y/o soporte de programas piratas o descargados de Internet.
7. Una vez entregado el equipo, el usuario firmará el resguardo del mismo, este resguardo incluye todos los componentes físicos del equipo.
8. Las contraseñas son de carácter personal e intransferible. Cualquier acción que sea registrada operando con su contraseña, será su responsabilidad. Si usted detecta o sospecha que alguna otra persona ha hecho mal uso de su cuenta de usuario y contraseña, repórtelo por escrito a la Coordinación de Informática.
9. Cuando el usuario lo considere necesario, podrá cambiar su contraseña en la Coordinación de Informática.
10. Está prohibido conectar aparatos eléctricos o electrónicos al regulador de voltaje y/o batería (Nobreak, UPS) distintos al equipo de cómputo (calentadores, ventiladores, etc.).
11. Se recomienda verificar la información contenida en los dispositivos de almacenamiento (discos, diskettes, USB, etc.) con el antivirus instalado en su computadora.
12. El equipo de cómputo así como sus accesorios y periféricos deberá de ser limpiado únicamente con un trapo húmedo, evitando el uso de solventes o cualquier otra sustancia distinta al agua.
13. Con el fin de alargar el tiempo de vida útil de las baterías de los equipos portátiles, el usuario deberá evitar mantener siempre conectado el equipo a la corriente eléctrica. Se recomienda de manera regular dejar que las baterías agoten su carga.
14. La Coordinación de Informática será quien diagnostique y dictamine los equipos de cómputo.
15. Los daños ocasionados por negligencia a los equipos de cómputo y comunicaciones será responsabilidad directa del usuario que lo ocasione, debiendo resarcir los daños al Tribunal.

## **II. POLÍTICAS DE SERVICIOS DE RED, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET**

1. La información almacenada o compartida a través de la red, así como el uso del correo electrónico institucional e Internet deberá ser de carácter laboral.
2. El usuario es responsable de los permisos y accesos que otorgue a los demás usuarios al compartir información.
3. El usuario es responsable del respaldo de su información.
4. Todo usuario que tenga asignada una cuenta de correo electrónico, deberá sujetarse a lo establecido en el documento denominado Política Informática 2008 (Anexo I: Capítulo X del Servicio de Internet y Correo Electrónico de Gobierno del Estado), emitido por la Dirección General de

Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y Administración.

5. Es responsabilidad de cada usuario eliminar periódicamente los mensajes de correo que ya no sean útiles de su bandeja de entrada o INBOX de su cuenta de correo electrónico. El exceso de espacio generado por los mensajes puede provocar que la cuenta de correo no reciba mensajes nuevos.
6. Queda prohibido el envío de mensajes en cadena que no sean relacionados con la función laboral.
7. No abrir archivos adjuntos de dudosa procedencia.
8. Se prohíbe la instalación de programas descargados de Internet y/o correo electrónico.
9. Se prohíbe la instalación de programas gestores de descargas de música (Kazaa, Ares, limeware, etc.).
10. Está prohibido la reproducción en línea de música/video (estaciones de radio/tv).
11. Queda prohibido la visualización de páginas con contenido pornográfico.
12. Estará restringido el uso de programas de conversación en línea o mensajeros instantáneos (MSN Messenger, Yahoo Messenger, ICQ, etc.) a menos de que se solicite el acceso (con previa autorización por escrito del titular del área) a la Coordinación de Informática.
13. Está prohibido ejecutar, descargar y abrir archivos anexos de correo y/o Internet que terminen en:
  1. .exe                    .scr                    .cpl
  2. .vbs                    .bat
  3. .com,                    .pif
14. El usuario será responsable de cubrir los daños y costos que se originen por el uso negligente de Internet y/o correo electrónico.
15. El acceso a Internet/Correo electrónico y servicios derivados solo será proporcionado a aquellos usuarios que cuenten con autorización explícita y por escrito de su jefe inmediato.
16. El mal uso de Internet y/o Correo electrónico, causará de manera inmediata la cancelación del servicio de Internet y/o Correo electrónico al usuario, así como las sanciones que la ley de responsabilidad administrativa prevee.

### **III. POLÍTICAS DE USO DEL EQUIPO TELEFÓNICO**

1. El uso del equipo de telefonía está limitado para el cumplimiento de las funciones laborales, el costo de aquellas llamadas que sean de índole personal deberá ser cubierto por el usuario, a través de la Dirección Administrativa.
2. Cada usuario tiene asignado un código único de 4 dígitos, el cual le permite realizar llamadas de larga distancia, celular o móvil. El código es personal, confidencial e intransferible. Todas las llamadas que sean realizadas por dicho código serán asignadas al propietario de éste. En ningún caso las llamadas de larga distancia o a teléfono celular ó móvil serán asignadas por

número de extensión. Si usted Detecta o sospecha que alguien más ha usado su código, infórmelo por escrito de manera inmediata a la Coordinación de Informática.

3. Los cambios de nivel de clave (llamadas: locales, nacionales, internacionales y a celular) solo se harán con el consentimiento y a petición expresa y por escrito del titular del área.
4. La Dirección Administrativa podrá retirar en cualquier momento el servicio telefónico a aquel usuario que haga mal uso y/o no cumpla la responsabilidad que implica el uso del servicio.
5. Es obligación de los integrantes de cada una de las áreas, contestar las llamadas entrantes que no puedan ser atendidas personalmente por algún usuario dentro de la misma área.
6. De manera predeterminedada, todas las llamadas hacia números 01 900(Costo por minuto adicional), están restringidas.
7. El equipo de telefonía, así como sus accesorios y periféricos deberá de ser limpiado únicamente con un trapo húmedo, evitando el uso de solventes o cualquier otra sustancia distinta al agua.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente acuerdo iniciará su vigencia a partir del momento de su aprobación.

**Segundo.-** Notifíquese de manera personal a todos los miembros del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Aprobado en la sede del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., en sesión de fecha 6 seis de marzo del año 2008 dos mil ocho.

### **EL CONSEJO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

Dr. Pedro López Ríos  
Presidente y  
Magistrado de la Segunda Sala

Lic. J. Jesús Guadalupe Vázquez Mata  
Magistrado de la Primera Sala

Lic. J. Jesús Meza Ortiz  
Magistrado de la Tercera Sala

Lic. José Jorge Pérez Colunga  
Magistrado de la Cuarta Sala

C.P. Ma. Guadalupe Torres González  
Directora Administrativa y  
Secretaria Técnica del Consejo Administrativo

## **ANEXO I**

### **CAPÍTULO X**

#### **DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**Artículo 45.-** Los usuarios que por las características de su trabajo requieran acceder a los servicios que se ofrecen a través de la red estatal de informática, deberán presentar al área responsable la solicitud debidamente validada por el titular de la unidad administrativa de su adscripción. Una vez aprobada, el usuario recibirá una cuenta para el acceso de los servicios autorizados.

**Artículo 46.-** Las cuentas que se asignen a los usuarios para el acceso a los servicios de la red estatal de informática son individuales e intransferibles, por lo que cada usuario recibirá una contraseña cuyo uso estará bajo su estricta responsabilidad y a su vez, firmará un acuerdo de uso de servicios comprometiéndose a observar las normas para el aprovechamiento de estos recursos.

**Artículo 47.-** Será responsabilidad de los titulares de las diversas unidades administrativas de las dependencias y entidades, notificar al área responsable respectiva, sobre cualquier movimiento de su personal que implique un cambio en el estatus y nivel de acceso de las cuentas de usuario que les hayan sido otorgadas.

**Artículo 48.-** Las cancelaciones de los servicios otorgados proceden:

- I. A petición del titular de la unidad administrativa de adscripción del usuario;
- II. Por hacer uso distinto al servicio asignado o al ejercicio de sus funciones laborales;
- III. Por falta de uso de los recursos asignados en los plazos que la DGIT juzgue convenientes; y
- IV. Por contravenir las disposiciones de uso vigente.

**Artículo 49.-** A fin de evitar la propagación de virus, gusanos y códigos maliciosos informáticos, los usuarios se abstendrán de abrir correos electrónicos de cuentas no identificadas, con títulos genéricos en otros idiomas distintos al español y en especial de aquellos que contengan archivos adjuntos con extensiones: \*.exe, \*.com, \*.bat, \*.pif, \*.scr, \*.cmd, \*.cpl; \*.vbs.

**Artículo 50.-** Los usuarios, en todo momento están obligados a seguir los procedimientos que establezcan las áreas responsables para detectar, evitar y erradicar virus, gusanos y códigos maliciosos informáticos, así como colaborar en todas las acciones de revisión o pruebas de servicios, que la DGIT o las áreas responsables acuerden.



**Artículo 51.-** En el desempeño de las funciones inherentes a su cargo, los servidores públicos procurarán usar únicamente los servicios y cuentas del Gobierno del Estado para comunicarse y enviar información a través de correo electrónico, o de los mecanismos que para dichas funciones establezca la DGIT.

**Artículo 52.-** Queda prohibido el envío masivo de información a través del correo electrónico o de los servicios de la red estatal; de así requerirlo, los usuarios deberán enviar la solicitud a sus áreas responsables o a la DGIT para su revisión y en su caso, aprobación.

**Artículo 53.-** La gestión del tráfico de datos a través de la red estatal de telecomunicaciones, estará administrada y monitoreada por la DGIT, brindando los servicios básicos de interconexión a servicios web, servicios FTP y servicios de correo electrónico; cualquier otro que por su naturaleza requiera un servicio, protocolo, conexión o configuración especial, deberá estar debidamente justificado para su revisión y en su caso, aprobación por la DGIT. Las entidades paraestatales podrán establecer de la misma manera, mecanismos de supervisión y administración en sus redes locales.

**Artículo 54.-** Los servicios de alojamiento de servidores o procesos de las dependencias o entidades, en la red estatal o en las instalaciones del centro de datos de la Secretaría de Finanzas y Administración, deberán cumplir los acuerdos de uso entre el solicitante y la DGIT, con el fin de especificar las condiciones de servicio y responsabilidades en cada uno de los casos. Las dependencias y entidades que brinden este tipo de servicios a sus usuarios podrán especificar de la misma manera términos de uso y condiciones.