



LINEAMIENTOS PARA EL USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Septiembre de 2010

**LINEAMIENTOS PARA EL USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO DEL
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO
FEDERAL**

ÍNDICE

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II
DEL USO DE INTERNET**

**CAPÍTULO III
DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO**

TRANSITORIOS

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la utilización del servicio de Internet y correo electrónico por los (as) usuarios (as) de estos servicios en el Instituto.
2. Los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria para el personal del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) que haga uso del servicio de Internet y/o correo electrónico institucional. Los usuarios de estos servicios tienen la responsabilidad de emplearlos en forma eficiente.
3. La Dirección de Tecnologías de Información será la encargada de proporcionar el servicio de acceso institucional a Internet y de proporcionar las cuentas de correo electrónico, así como de vigilar su correcto uso y funcionamiento.
4. Con el objeto de proporcionar un servicio eficiente de Internet y de correo electrónico, la Dirección de Tecnologías de Información efectuará los servicios de mantenimiento en horarios nocturnos y/o en días inhábiles, previa notificación con cuarenta y ocho horas de anticipación, salvo que se trate de alguna contingencia.
5. Los Comisionados, Secretarías, Contraloría o Direcciones de Área podrán solicitar la cancelación del servicio de Internet y correo electrónico cuando consideren que no sea requerido para algún usuario de servicios que este a su cargo, informando por escrito a la Dirección de Tecnologías.
6. El correo electrónico autorizado por el INFODF que pertenece al dominio <usuario>@infodf.org.mx se considera como correo electrónico institucional.
7. El correo electrónico institucional se asignará a todo el personal del INFODF, que cubra una plaza de estructura o este contratado por honorarios y que tenga acceso a una computadora, a los cuales se les podrá asignar una cuenta y contraseña correspondientes.
8. El Instituto no proveerá cuentas de correo electrónico a personas o entidades que no formen parte de la institución.
9. El correo electrónico Institucional deberá ser utilizado con fines oficiales, como apoyo al desempeño de sus funciones.
10. El único dueño de las cuentas, contraseñas, mensajes y contenidos del correo

electrónico Institucional es el InfoDF, salvo la información de carácter personal la cual deberá ser depurada por los usuarios de la cuenta de correo electrónico.

11. Se podrá realizar el monitoreo, lectura, borrado, copiado, retención o utilización al ordinario o destinatario del correo electrónico a petición del Comisionado Ciudadano Presidente o la Contraloría del InfoDF y/o cualquier otra autoridad competente, dicha actividad, sólo podrá ser realizada por personal de la Dirección de Tecnologías de Información, en busca de contenidos que violen la ley, infrinjan políticas internas del InfoDF, exhiban contenidos que dañen la imagen del InfoDF, o por cualquier otra razón que las autoridades del InfoDF juzguen necesarias.
12. Los usuarios serán responsables de depurar la información de carácter personal que se contenga en las cuentas de correo electrónico.
13. La Dirección de Tecnologías de Información será la responsable de administrar y garantizar la integridad de la información contenida en el servidor de correo electrónico, asimismo será la responsable de realizar respaldos diarios de información para garantizar la continuidad en la operación del servicio, los respaldos deberán resguardarse en una caja fuerte.

CAPÍTULO II DEL USO DE INTERNET

14. El acceso a Internet que proporciona el INFODF deberá utilizarse para los propósitos del propio Instituto, de acuerdo con las atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento Interior del INFODF y en el Manual de Organización y Funciones del INFODF.
15. Los usuarios del servicio de Internet deberán abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes actividades:
 - I. Obtener de Internet cualquier material que contravenga la Ley Federal de Derechos de Autor.
 - II. Interferir o dañar de cualquier forma el funcionamiento del equipo, servicios y usuarios de la red de cómputo del Instituto.
 - III. Usar el servicio de Internet para fines diferentes al desempeño de las funciones y atribuciones, de acuerdo a la normatividad aplicables, así como con fines comerciales y personales.
 - IV. Acceder a sitios que tengan que ver con la pornografía, las drogas, violencia, la interceptación ilegal de redes y ataques a sistemas entre otros.

- V. Bajar archivos de música, escuchar radio, videos, etc., por medio de Internet y que estas acciones no estén relacionadas con las actividades del Instituto.

Las bitácoras de accesos a sitios de Internet serán generadas periódicamente por el administrador de la red del INFODF y las remitirá a la Contraloría del Instituto, para que determine lo que en derecho proceda.

16. La Dirección de Tecnologías de Información se encuentra facultada para bloquear el acceso a cualquier servicio que suponga una amenaza temporal o permanente para la seguridad o integridad de la red institucional.
17. La Dirección de Tecnologías de Información podrá bloquear todos aquellos sitios de Internet que considere que no son compatibles con las labores de los usuarios finales.

En caso de existir excepciones por causas debidamente justificadas en función de las atribuciones de este Instituto, el titular de la unidad administrativa correspondiente deberá presentar la solicitud por escrito exponiendo las causas de la excepción, ante la Dirección de Tecnologías.

18. Los usuarios deben abstenerse de descargar software o instalar aplicaciones que no estén plenamente justificadas con sus funciones. No se permite la descarga de archivos de música, archivos de video, multimedia, etc. La Dirección de Tecnologías de Información autorizará y configurará las excepciones necesarias.
19. El usuario que requiera la conexión a sitios de Internet, con configuraciones especiales, debe solicitar por escrito el apoyo de la Dirección de Tecnologías de Información, a través del titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.
20. Los usuarios deben abstenerse de modificar los parámetros de configuración del navegador de Internet de los equipos de cómputo propiedad del Instituto
21. El usuario debe vigilar que el navegador de Internet que utiliza para la realización de sus funciones, no tenga instalado ningún tipo de barra de herramientas.
22. La Dirección de Tecnologías de Información, determinará los servicios que estarán disponibles en Internet.

CAPÍTULO III

DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO

23. Las cuentas de correo electrónico que se asignen a los usuarios del servicio, son individuales e intransferibles, por lo que cada usuario recibirá una bajo su responsabilidad de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.
24. Todo movimiento (alta, baja o modificación) relacionado con las cuentas de correo electrónico institucionales, se realizará de acuerdo al formato que para tal efecto emita la Dirección de Tecnologías de Información.
25. Los usuarios del Instituto, deben de apegarse a las disposiciones que la Dirección de Tecnologías de Información tiene para la creación del nombre de las cuentas de correo electrónico
26. El usuario del servicio de correo electrónico deberá verificar que los archivos adjuntos en los mensajes que reciba no contengan virus informáticos.
27. Las cuentas receptoras que así lo requieran se configurarán para enviar automáticamente un mensaje de acuse de recibo, el cual deberá incluir el nombre del usuario, fecha y hora de recepción.
28. Los usuarios deberán depurar y archivar los correos electrónicos recibidos con el fin de evitar la saturación de su buzón.
29. Los titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar en forma escrita a la Dirección de Tecnologías de Información la creación de direcciones de correo electrónico especiales debiendo justificar el motivo de su creación e indicar la temporalidad de operación. Estas cuentas deberán de estar relacionadas con la cuenta de correo del responsable y solamente podrán ser autorizados por la Dirección de Tecnologías de Información.

En el caso de las cuentas de correo especiales, el titular de la Unidad Administrativa determinará a los servidores públicos que tengan acceso al Correo Electrónico Institucional por medio de esta.

30. Con el fin de evitar la propagación de “virus”, “gusanos” y “códigos maliciosos informáticos”, los usuario se abstendrán de abrir correos electrónicos de cuentas no identificadas y en especial de aquellos que contengan archivos adjuntos con extensiones: *.exe, *.com, *.bat, *.pif, *.scr, *.cmd, *.cpl; *.vbs.
31. El usuario será responsable de la información enviada desde su buzón de correo electrónico, sujetándose a lo siguiente:
 - a) Evitar la utilización de diseños de fondo en los correos.
 - b) Comprimir, en la medida de lo posible, los archivos anexos en caso de que excedan de 512KB.
 - c) Verificar, antes de cualquier envío, que los archivos anexos no contengan

virus informáticos.

32. Los usuarios del servicio de correo electrónico deberán abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes actividades:
 - I. Enviar cadenas de mensajes.
 - II. Compartir o divulgar números de cuenta, claves de acceso y número de identificación personal u otra información confidencial o sensible para el Instituto.
 - III. Transmitir por correo cualquier material que transgreda la Ley Federal de Derechos de Autor y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
 - IV. El uso de palabras, imágenes o referencias que puedan ser vistas como difamatorias, hostiles, ilegales, discriminatorias u ofensivas.
 - V. Utilizar el servicio de correo electrónico institucional para fines diferentes a las funciones que le correspondan, de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - VI. Copiar o transmitir videos, música, gráficos o ejecutables y todos aquellos archivos que no estén relacionados con las actividades del INFODF.
 - VII. Enviar o promover dentro o fuera del Instituto o hacia su personal, material que vaya contra la moral y las buenas costumbres, o que constituya o fomente un comportamiento que de lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.
33. El sistema de correo electrónico se configurará para archivar automáticamente todos aquellos mensajes que tengan una antigüedad mayor a tres meses, el respaldo de los correos electrónicos se realizará de manera local en su equipo de cómputo.
34. El envío y recepción de un mensaje de correo electrónico desde la cuenta institucional (incluyendo archivos anexos) estará limitado a 10 MB (mega bytes) como máximo.
35. Cada cuenta de correo electrónico permitirá el uso de un buzón personal en el servidor de correo, el tamaño del buzón se asignará de la siguiente forma:
 - I. 400 MB de almacenamiento para los usuarios que ocupen el cargo de Comisionado Ciudadano, Secretario Técnico y Secretario Ejecutivo.
 - II. 300 MB para cualquier otro cargo diferente a los referidos en el inciso

anterior.

Una vez superada esta cuota los mensajes serán rechazados hasta que se depure la cuenta y se disponga de espacio para el envío y recepción de correos, por lo que será responsabilidad del usuario depurar periódicamente su cuenta.

36. Por razones de seguridad, los usuarios deben abstenerse de compartir el nombre de la cuenta y contraseña para acceder a los servicios de correo electrónico institucional, ya que estos son de carácter personal e intransferible, por lo que el mal uso será responsabilidad de la persona a la que se asignó la cuenta de correo.
37. Es responsabilidad del usuario el correcto uso de la información a la que tenga acceso, por lo que queda bajo su responsabilidad el envío de la misma a través del correo electrónico.
38. El usuario procurará responder sólo al remitente cuando el mensaje original vaya dirigido a varias personas con el objeto de evitar copias innecesarias.

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

39. Los titulares de las unidades administrativas informarán a la Dirección de Tecnologías de Información y a la Contraloría, en caso necesario, cuando se haya cometido una falta a los presentes lineamientos, para que se proceda conforme a lo que en derecho corresponda.
40. Si los usuarios del servicio violan alguna de las directrices establecidas en los presentes lineamientos, se hará acreedor a las sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
41. Las sanciones a las que se refiere el párrafo anterior, son independientes de todas aquellas acciones que correspondan en material laboral, penal y civil, así como a la restitución del daño o reparación del mismo.
42. Independiente de las sanciones establecidas en el punto que antecede, la Dirección de Tecnologías, de común acuerdo con la Dirección de Administración, están facultados para bloquear el servicio de Internet y/o de correo electrónico, mismo que no podrá ser restablecido hasta en tanto no se reciba la solicitud de desbloqueo por parte del titular de las Oficinas de los Comisionados o de la Unidad Administrativa.
43. Previo al bloqueo de los servicios de Internet y/o correo electrónico se deberá notificar al jefe inmediato superior sobre la determinación de suspensión de

servicios solicitando la justificación de lo realizado por el usuario en un máximo de tres días.

44. La Contraloría del Instituto será la responsable de aplicar las sanciones correspondientes en caso de que los usuarios del servicio de Internet y correo electrónico institucional, no observen lo establecido en los presentes lineamientos.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al quinto día hábil después de su aprobación, con el fin de que el personal del Instituto adopte las medidas necesarias para su implementación.