

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 4 fracción II y 14 fracciones I y IV de la Ley que Crea al Organismo Descentralizado denominado Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, y en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 109 fracciones I, XXIV y XXVIII de su Reglamento Interno, he tenido a bien emitir las siguientes:

NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL E INTERNET

1. CONSIDERACIONES

La administración pública tiene como compromiso brindar servicios al público de calidad, eficaz y eficiente, encontrando en las tecnologías de la información y la comunicación, herramientas que facilitan el desarrollo de cualquier actividad y mejoran el rendimiento dentro de las áreas que integran los entes públicos, por lo que el uso de correos institucionales e internet posibilitan a usuarios, la adquisición e intercambio de conocimiento, información y documentos, sin necesidad de mediar distancia, tiempo, además de abatir costos por la no utilización del papel y tintas para impresión o fotocopiado de documentos.

2. OBJETIVO

El presente instrumento tiene por objeto establecer las normas y políticas a las que deberán apegarse los servidores públicos del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, para el uso del correo electrónico institucional e internet, que les permitan aprovechar las herramientas de apoyo informático de una forma eficaz y eficiente en la búsqueda, logro y cumplimiento exclusivo de sus tareas y funciones institucionales.

3. DEFINICIONES

Dirección de correo electrónico.- Conjunto de palabras que identifican a una persona que puede enviar y recibir mensajes o cartas electrónicas.

Correo Electrónico Institucional.- Es un servicio de la red del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, que permite a los

ESTA HOJA ES PARTE INTEGRANTE DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL E INTERNET, EMITIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA

usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónicos.

Internet.- Es una red de redes de computadoras conectadas a nivel mundial que se emplea para el intercambio de información y el acceso a las bases de datos.

ISEP.- Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California.

Software.- Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos intangibles que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

Red.- Red de área local del ISEP.

Usuario.- Es el servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el ISEP.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instrumento es de observancia general y de aplicación para todos los servidores públicos del ISEP y su incumplimiento será motivo de responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y las demás disposiciones legales aplicables.

5. COMPETENCIA

La Coordinación de Informática, es la unidad administrativa encargada de vigilar la aplicación de las presentes normas y políticas, relativas al uso adecuado de la tecnología de la información y conectividad que deben seguir los usuarios de las unidades administrativas adscritas al ISEP.

6. DISPOSICIONES GENERALES

I. DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

PRIMERA: Corresponde a la Coordinación de Informática, la habilitación del servicio de Internet y Correo Electrónico Institucional a los Usuarios de las diferentes unidades administrativas adscritas al ISEP.

SEGUNDA: La asignación del Correo Electrónico Institucional, se otorgará previa solicitud escrita por parte de los Titulares de las unidades administrativas adscritas al ISEP en donde se justifique la necesidad.

TERCERA: El servicio de Correo Electrónico Institucional podrá suspenderse de manera temporal o definitiva, debiendo mediar invariablemente la solicitud por escrito del Titular de la unidad administrativa a la que pertenece el Usuario.

CUARTA: Al personal que cause baja del ISEP, se le eliminará de forma inmediata el registro del servidor y su Dirección de Correo Electrónico será inexistente, no mediando otro instrumento para tal efecto, más que el reporte del Departamento de Recursos Humanos o notificación por escrito de la unidad administrativa a la que estaba adscrito el Usuario.

QUINTA: Se realizará suspensión definitiva de la Dirección de Correo Electrónico que no sea utilizada, tomando como base el monitoreo periódico que se realiza en forma semestral por la Coordinación de Informática, a efecto de salvaguardar la integridad de los archivos o información.

SEXTA: El espacio asignado a cada Dirección de Correo Electrónico, será de 120 MB, sin embargo, la Coordinación de Informática realizará inspecciones periódicas del espacio utilizado en las Direcciones de Correo electrónico, reservándose la facultad de restringir dichas Direcciones en caso de detectar una demanda extraordinaria, que afecte la prestación del servicio.

SÉPTIMA: Para el manejo y uso adecuado del servicio del Correo Electrónico Institucional, la Coordinación de Informática, a través de la Dirección de Administración de Personal y del Departamento de Capacitación y Desarrollo, proveerá del material necesario o impartirá cursos de capacitación al personal usuario, con la finalidad de evitar el uso incorrecto y propiciar su óptimo aprovechamiento.

OCTAVA: La Coordinación de Informática otorgará acceso a la navegación de internet, a los Titulares de las unidades administrativas así como a los Usuarios cuyos Titulares autoricen, debiendo mediar invariablemente la solicitud escrita y limitando el acceso a páginas específicamente relacionadas con funciones asignadas al cargo.

NOVENA: La Coordinación de Informática implementará las medidas y mecanismos de control, monitoreo y seguridad, para los accesos a páginas o sitios de Internet.

Sin menoscabo de las atribuciones que corresponden a Coordinación de Contraloría Interna, la Coordinación de Informática procederá a suspender los servicios de Correo Electrónico Institucional e Internet, a los Usuarios, cuando se detecte uso indebido de los mismos e incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente instrumento, de acuerdo con los puntos siguientes:

- a) Incumplimiento por primera vez, se suspenderá el servicio por quince días naturales.
- b) Incumplimiento por segunda vez, se suspenderá el servicio por un mes calendario.
- c) Incumplimiento por tercera vez, se suspenderá el servicio por dos meses o permanentemente.

II.- DE LOS USUARIOS

PRIMERA: Los Usuarios del ISEP autorizados para tener una Dirección de Correo Electrónico, deberán contar con equipo de cómputo debidamente resguardado y conectado a la Red.

SEGUNDA: Los Usuarios que no cuenten con equipo de cómputo en resguardo, pero que comparte alternadamente equipo con un tercero, podrá asignársele una Dirección de Correo Electrónico.

TERCERA: El uso de la Dirección de Correo Electrónico, es responsabilidad del Usuario al que le fue asignada, por lo que deberá tener siempre presente las medidas de control y seguridad tales como:

- a) Las contraseñas de los Correos Electrónicos Institucionales son de carácter confidencial, no deberán ser compartidas con otros usuarios y de preferencia no estarán asociados a datos comunes del empleado, tales como la fecha de nacimiento, apellidos o nombres de familiares. Deberán cambiarse de forma regular o cuando el Usuario sospeche que se ha divulgado su contraseña.
- b) No deberá abrir correos electrónicos de un remitente desconocido o de correos con información que no fuera solicitada, mucho menos si

- dichos correos contienen archivos adjuntos ejecutables (.exe) o con doble extensión (.gif.tif), por lo que el Usuario deberá proceder a borrarlos de forma inmediata.
- c) No deberá contestar los correos electrónicos publicitarios (también conocidos como SPAM), de lo contrario se confirmará la Dirección de Correo Electrónico, pudiendo ser sujeto a ataques constantes de virus.
 - d) No deberá atender los mensajes con falsos contenidos, tales como ofertas de premios, dinero, solicitudes de ayuda caritativa, advertencias de virus de fuentes desconocidas, entre otros.
 - e) Queda restringido compartir recursos o carpetas en las computadoras propiedad del ISEP, exceptuando aquellas situaciones en las que por la naturaleza del trabajo a realizar así se requiera. En este caso el Usuario deberá solicitar el apoyo de la Coordinación de Informática para garantizar que dicho recurso sea correctamente compartido.

Si se omiten las medidas de control y seguridad antes mencionadas, cualquier daño, fuga o pérdida de la información, será responsabilidad plena del Usuario del Correo Electrónico Institucional y del resguardante del equipo.

CUARTA: Los Usuarios son responsables de la información que envían y la información que almacenan en los equipos de cómputo propiedad del ISEP.

El Correo Electrónico Institucional es de uso estrictamente oficial, por tal motivo los Usuarios que hagan uso indebido del mismo, se les suspenderá el servicio de manera temporal o definitiva y podrá ser sujeto de sanciones administrativas a que haya lugar.

Adicionalmente a lo anterior, las suspensiones temporales de los Correos Electrónicos Institucionales procederán en los siguientes casos:

- a) Aquellas Direcciones de Correo Electrónico cuyos Usuarios por razones de licencias médicas o administrativas, dejen de utilizar el servicio por períodos mayores a 3 meses, en el entendido de que serán nuevamente activadas a partir de la fecha en que se presenten a laborar, o bien a solicitud expresa del Titular de la

- unidad administrativa a la que se encuentra adscrita el Usuario del Correo Electrónico Institucional. Esto permitirá optimizar los recursos de espacio y funcionalidad del Correo Electrónico Institucional del ISEP.
- b) Cuando el Usuario con cuenta de Correo Electrónico Institucional del ISEP, sea transferido a otra unidad administrativa. Para su reactivación será necesaria la solicitud por escrito del Titular de la unidad administrativa a la que se incorpora el Usuario.

QUINTA: En el uso de Correo Electrónico Institucional, queda estrictamente prohibido lo siguiente:

- a) Enviar chistes, archivos o imágenes pornográficas, obscenas o de índole político, promocionales de ventas, así como la transmisión ventajosa o falsa de información, archivos, documentos u otros aspectos que pudiesen dar a conocer o difundir a través de este medio y que no tengan relación directa con las funciones de las Unidades Administrativas adscritas al ISEP.
- b) Realizar o participar en encuestas, concursos, listas de distribución, que no sean debidamente autorizados por el ISEP, o cuando se trate de esquemas en pirámide, mensajes encadenados y envío de correo electrónico no deseado.
- c) Difamar, abusar, acosar, hostigar, amenazar o infringir el derecho a la intimidad de otros Usuarios.
- d) Cargar archivos que contengan software u otro material protegido por las leyes, sobre propiedad intelectual y el derecho a la intimidad, a menos que el Usuario posea o controle los derechos sobre el mismo o haya recibido la autorización necesaria para hacerlo.
- e) Cargar archivos de forma intencional que contengan virus, caballos de Troya, gusanos, bombas de tiempo, sistemas de cancelación de exposiciones (cancelbots), archivos dañados o cualquier otro programa de software similar que pueda perjudicar el funcionamiento de los equipos de cómputo propiedad del ISEP.

- f) Anunciar u ofrecer la venta o compra de cualquier bien o servicio, así como las comunicaciones de estricta índole personal.

En el uso de internet, queda estrictamente prohibido lo siguiente:

- a) Descargar archivos de páginas de Internet desconocidas, ya que son una vía potencial de propagación de virus.
- b) Descargar archivos desde canales de Chat, grupos de noticias y sitios de Internet de redes compartidas, tales como KaZaa, Ares, P2P, entre otras.
- c) Accesar a través de internet a juegos, pornografía, religión, páginas de radio y televisión en línea, descargar archivos de música y video, para ganar acceso no autorizado a redes y sistemas remotos.
- d) El acceso a servicios de Chat (Messenger, Yahoo, Gmail, entre otros) o Redes Sociales (Facebook, Twitter, Myspace, Hi5, entre otros). Sólo se brindará este servicio si el Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Usuario lo solicita por escrito a la Coordinación de Informática con la justificación correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- En caso de duda sobre la interpretación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Normas y Políticas para el Uso de Correo Institucional e Internet, éstas serán resueltas por la Coordinación de Informática.

SEGUNDO.- Las presentes normas y políticas surtirán sus efectos a partir de la fecha de su emisión.

TERCERO: Quedan sin efecto las Normas para uso de Correo Electrónico, de fecha 01 de enero de 2004.

Mexicali, Baja California, a 28 de febrero del 2011.

EL COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

C.P. GERARDO ALFREDO ROCHA CENTENO

ESTA HOJA ES PARTE INTEGRANTE DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL E INTERNET, EMITIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA