

# **NORMAS Y SANCIONES PARA EL SERVICIO DEL INTERNET EN LAS OFICINAS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO**

## **NORMAS PARA EL SERVICIO DE INTERNET**

- A) NOMBRE DE LA PERSONA ASIGNADA POR EL ÁREA DE TRABAJO.
- B) LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL IMPLEMENTARÁ LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN EL MONITOREO, QUE POSIBILITEN ANALIZAR Y DETECTAR, EL USO INDEBIDO DEL RECURSO DE INTERNET.
- C) LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AL DETECTAR QUE EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET NO ES EXCLUSIVO PARA ACTIVIDADES PROPIAS Y FINES DE LA DEPENDENCIA AL QUE PERTENECE O DEPENDE EL EQUIPO, ESTA NOTIFICARÁ MEDIANTE OFICIO A LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA QUE TOMÉ LAS MEDIDAS PERTINENTES.
- D) EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET DEBERÁ SER APROVECHADO CON RACIONALIDAD, DENTRO DE LAS LABORES INSTITUCIONALES BAJO LAS SIGUIENTES POLÍTICAS DE USO:
  - EL USUARIO ES EL RESPONSABLE DEL USO DEL SERVICIO DE NAVEGACIÓN EN INTERNET.
  - QUEDA RESTRINGIDO EL USO DE PÁGINAS SIN FINES DE INVESTIGACIÓN QUE NO SE RELACIONEN CON EL ÁREA DE TRABAJO.
  - PROVOCAR DELIBERADAMENTE EL MAL FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS, REDES Y SISTEMAS, PROPIEDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

## **NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO**

- A) EL ÁREA O DEPENDENCIA, SOLICITARÁ POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO, PARA EL USO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA HIDALGO, JAL.
- B) LA SOLICITUD DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO DEBERÁ ESPECIFICAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:
  - NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO DE LA CUENTA.
  - PUESTO O CARGO QUE OCUPA DENTRO DE LA DEPENDENCIA Y ÁREA EN LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO.
  - LA(S) CUENTA(S) DE CORREO ELECTRÓNICO SERÁ OTORGADA A USUARIO(S) CON CARGO DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR Y AQUELLA(S) PERSONA(S) QUE DESIGNÉ EL FUNCIONARIO O TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.

- C) SE ASIGNARAN CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS, PROGRAMAS ESPECIALES, PROYECTOS Y CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN, Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.
- D) LA(S) CUENTA(S) DE CORREO ELECTRÓNICO ASIGNADA(S) A FUNCIONARIOS PÚBLICOS SON INTRANSFERIBLES.
- E) LAS ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN PUEDES LLEGAR A SER INTRANSFERIBLES Y SU CADUCIDAD SE DARÁ CUANDO SE ESTABLEZCAN LOS SUPUESTOS SIGUIENTES:
  - EL USUARIO ABANDONE O RENUNCIE AL CARGO PÚBLICO.
  - LLEVAR UN TIEMPO DE INACTIVIDAD DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN UN TIEMPO MÁXIMO DE 20 DÍAS HÁBILES.
  - TRANSFERIDO A OTRA ÁREA O DEPENDENCIA.
  - MAL USO DEL MISMO.

## **SOBRE EL USO DE CUENTAS**

LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL SUPERVISARA, EL USO CORRECTO DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO ASIGNADO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO, DEBERÁN CUMPLIR Y HACER CUMPLIR A LOS USUARIOS LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

- A) UTILIZAR EL CORREO ELECTRÓNICO PARA FINES GUBERNAMENTALES, EVITANDO LA SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA CUENTA.
- B) LEER EL CORREO FRECUENTEMENTE Y ELIMINAR LOS CORREOS INNECESARIOS, EVITANDO LA SATURACIÓN DEL ESPACIO ASIGNADO.
- C) NO SUSCRIBIRSE A LISTAS DE CORREO CON LA CUENTA OFICIAL ASIGNADA A SERVIDORES PÚBLICOS, EVITANDO QUE GENTE AJENA A LA LISTA OFICIAL ENVIÉ CORREOS NO DESEADOS.
- D) COMPACTAR LOS ARCHIVOS ADJUNTOS A SER ENVIADOS, PARA CONSERVAR ESPACIO, EVITANDO LA SOBRE CARGA EN EL SERVICIO Y TRÁFICO EN EL ANCHO DE BANDA.
- E) MANTENER ACTUALIZADO EL ANTIVIRUS, PARA EVITAR POSIBLES INFECCIONES.
- F) ANTES DE ABRIR O DESCARGAR LOS ARCHIVOS ADJUNTOS, OBSERVAR QUE TAN CONFIABLE ES EL ORIGEN DEL CORREO ELECTRÓNICO.
- G) LA CONTRASEÑA ES DE CARÁCTER CONFIDENCIAL, DE USO EXCLUSIVO INTERNO Y OFICIAL PARA EL USUARIO.
- H) LA RESPONSABILIDAD DEL MAL USO DE LA CUENTA DE CORREO RECAE EN EL USUARIO.

1. SI EL USUARIO OLVIDA SU CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO DEBERÁ REPÓRTALO A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, QUIEN DARÁ RESPUESTA AL SOLICITANTE.
2. NO ESTÁ PERMITIDO UTILIZAR LA (S) CUENTA(S) DE CORREO ELECTRÓNICO PARA LO SIGUIENTE:
  - A) CON EL PROPÓSITO COMERCIAL O FINANCIERO, AJENO A LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA.
  - B) PARTICIPAR EN LA PROPAGACIÓN DE CARTAS ENCADENADAS, ESQUEMAS PIRAMIDALES O TEMAS SIMILARES.
  - C) DISTRIBUIR DE FORMA MASIVA, GRANDES CANTIDADES DE MENSAJES A DIRECCIONES INTERNAS O EXTERNAS DEL DOMINIO.
  - D) UTILIZAR EL SERVICIO DE MESSENGER SIN FINES DE INVESTIGACIÓN O PROPIOS DEL ÁREA DE TRABAJO.

## **SANCIONES**

LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL A TRAVÉS DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DESACTIVARA PARCIAL O TOTALMENTE LOS SERVICIOS DE INTERNET A AQUELLA(S) DEPENDENCIA(S) QUE:

1. PROVOQUEN EL MAL FUNCIONAMIENTO DE LA RED LOCAL DE INTERNET
2. AFECTAR (HACKERS) LA PÁGINA OFICIAL Y LOS CORREOS ELECTRÓNICOS OFICIALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA HIDALGO, JAL.
3. APODERARSE O VIOLAR LOS DERECHOS DE PRIVACIDAD DE TERCEROS, INCLUYENDO RECOLECTAR Y DISTRIBUIR INFORMACIÓN SIN CONSENTIMIENTO DE LOS USUARIOS AUTORIZADOS, CON EXCEPCIÓN DE LOS PERMITIDOS.
4. ACCESO, USO, PUESTA A PRUEBA, O EXPLORACIÓN NO AUTORIZADA DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS, DE LAS MEDIDAS DE AUTENTIFICACIÓN DE DATOS Y DE USO INADECUADO DE ANCHO DE BANDA.
5. INTERFERENCIA DEL SERVICIO A CUALQUIER USUARIO, SERVIDOR O RED INCLUYENDO, SIN LA LIMITACIÓN, TENTATIVAS DE SOBRE CARGAR UN SISTEMA Y DIFUNDIR ATAQUES.

EL O LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DEJEN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA PRESENTE NORMATIVIDAD, SERÁN SANCIONADOS INTERNAMENTE Y A SU VEZ CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.