

REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN E INTERNET

H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES, JALISCO

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de cumplimiento obligatoria para toda persona que se desempeñe como: empleado, prestador de servicio, practicantes, personal administrativo y de confianza del H. Ayuntamiento dentro de las instalaciones que lo conforman, y que cuenten con equipo de cómputo como herramienta de trabajo así como a invitados que pidan acceso a la red del H. Ayuntamiento.

Compete al Sindico Municipal y la Secretaría General del H. Ayuntamiento en coordinación con el Departamento de Informática, la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 2.- Para la observancia y aplicación del presente reglamento, se entiende por equipo de cómputo, el conjunto de CPU con todos sus componentes de software y hardware, así como internos, tarjetas de expansión o componentes externos como bocinas o módems sin ser estos los únicos existentes, monitor, teclado, ratón y proyectores.

Artículo 3.- Se considera equipo de impresión a todas las impresoras de cualquier modelo, tipo o marca que sirva como interfaz de salida física en papel u otro medio de las computadoras.

Capítulo II DE LA PROPIEDAD DEL EQUIPO

Artículo 4.- El equipo de cómputo e impresión que esté dentro del inventario del H. Ayuntamiento es propiedad del Municipio, por lo que no se podrá considerar como personal.

Artículo 5.- El equipo de cómputo e impresión es para uso exclusivo del personal del H. Ayuntamiento, así como prestadores de servicio o practicantes que oficialmente sean aceptados.

Artículo 6.- Las partes y dispositivos que conforman a la computadora, tal es el caso de unidades lectoras, memoria RAM, Discos Duros, monitores, forman parte del equipo que es propiedad del Municipio y éste no podrá ser extraído o removido sin previa autorización del Departamento de informática y de la Secretaría General.

Capítulo III DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 7.- Toda la información generada en las instalaciones o en cualquier PC propia o ajena al Ayuntamiento producto de las labores diarias será propiedad del Municipio, por lo que no podrá ser considerada de carácter personal y no podrá tener o procesar información ajena a los intereses del Ayuntamiento, salvo en caso necesario y previa autorización.

XOCHIL ALICIA FERNANDEZ G.

Lf. Gpe. h. b.
Página 1 de 5

Luis Alberto Romero Cárdenas

Artículo 8.- Ningún tipo de información podrá ser extraída para su uso fuera de las instalaciones, por ningún medio de almacenamiento temporal como memorias USB o discos compactos; de igual manera aplica para medios de comunicación como son Internet, unidades de comunicación inalámbrica o portátil como teléfonos celulares o computadoras.

Por lo que de ser necesario deberá de especificar el tipo de información que se pretende sustraer y el motivo para el que será destinado, solicitando la autorización correspondiente al Síndico Municipal, la Secretaría General y el Departamento de informática, para que haga las restricciones correspondientes en la información que se pretende sustraer y otorgue la autorización correspondiente.

Artículo 9.- Los respaldos de información deberán solicitarse al departamento de informática o comunicación social y se harán en los servidores o equipos de cómputo que tenga fin, así como en algún medio de almacenamiento tal como CD o DVD o disco duro externo.

Capítulo IV DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 10.- El software de trabajo deberá ser actualizado, instalado, revisado y aprobado por el personal del departamento de informática en coordinación con el departamento interesado.

Artículo 11.- Solo se instalarán los medios de software necesarios y útiles para desarrollar las actividades diarias de nuestro municipio. Por lo que cualquier programa que no sea herramienta de trabajo que sea instalado por el usuario sin la correspondiente autorización, será acreedor a una falta o sanción administrativa y hasta será causa de restricción en el uso de equipo de cómputo.

Capítulo V DEL USO DE LOS RECURSOS DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN, COMPUTO E IMPRESIÓN

Artículo 12.- Serán medios de comunicaciones permitidos en los departamentos los siguientes:

I. El correo institucional.

II. Queda prohibido en los departamentos el uso de cualquier otro medio de comunicación que se utilice en los equipos de cómputo, sin la autorización correspondiente de sindicatura, secretaria general y el departamento de informática.

Artículo 13.- La red y el Internet son de uso exclusivo como herramienta de trabajo, no como un medio de pasatiempo o entretenimiento. Por lo que cualquier mal uso de este medio será causa de falta o sanción administrativa.

Artículo 14.- No estará permitido el uso de aplicaciones de audio o video vía internet, ya que consumen recursos como la velocidad del Internet que está destinado a nuestro servidor de páginas Web y correo electrónico. Este servicio será proveído por el departamento de informática.

Para el uso de cualquier reproductor de música que forma parte del software del equipo de cómputo y dispositivo de salida de audio como lo son bocinas, estos serán bajo la supervisión del

departamento de Informática, siempre y cuando no interfiera con el supuesto del párrafo que antecede y que el volumen no afecte a los demás departamentos, en cuanto impida la comunicación entre ellos o la atención de la ciudadanía en general.

Artículo 15.- Los recursos de impresión deben ser utilizados con fines de apoyo en las labores diarias y propias de los departamentos del H. Ayuntamiento, por lo que no es permitida la impresión de trabajos personales.

Capítulo VI DE LAS AUTORIZACIONES

Artículo 16.- Toda autorización en software o hardware deberá constar por escrito y ser solicitada a los departamentos correspondientes, la cual deberá contener la firma del titular de dicho departamento, término y el motivo de la misma.

Capítulo VII DE LOS VISITANTES

Artículo 17.- Para los efectos de este reglamento se considera como visitante a toda persona ajena a la institución que solicite autorización de uso de la RED o servicio de Internet, bajo los lineamientos establecidos en el presente ordenamiento.

- I. Nombre y domicilio de la persona que lo solicita.
- II. Exposición de motivo por el que solicita el apoyo de uso de la RED o Internet.
- III. Si se trata de personal de Instituciones Gubernamentales, deberán de acreditarlo.

Artículo 18.- Los datos a que refiere la fracción IV del artículo que antecede, deberán de ser los correctos, pues de lo contrario o si sufren modificaciones por el usuario, sin la autorización correspondiente al departamento de Informática, le será suspendido el servicio solicitado definitivamente.

Capítulo VIII SANCIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 19.- Con la única finalidad de brindar un mejor servicio y de calidad como servidores públicos en general, es indispensable que tengamos responsabilidad de uso de equipo de cómputo y por consiguiente serán aplicables como sanciones en la inobservancia del presente reglamento las siguientes:

- I. Por el uso inmoderado del audio en equipo de cómputo, la sanción comprenderá desde amonestación verbal, en caso de desacato por escrito y hasta el retiro del dispositivo de salida de audio del departamento.
- II. Por daños intencionales del equipo de cómputo, será la reposición del componente o equipo de cómputo según sea el caso.

M. C. P. L.

XOCHILUCIA FERNANDEZ G. LUIS ALBERTO ROMERO CHAVEZ

III. Uso de software no autorizado, el responsable de esta sanción se le desinstalará ese mismo y será apercibido en primera instancia, para el caso de reincidencia será amonestado por escrito.

IV. Abrir páginas de Internet notoriamente restringidas y hacer mal uso de la RED, el responsable será sancionado con la restricción de acceso a internet hasta nuevo orden.

V. Sustraer información confidencial y restringida, mediante cualquier dispositivo de almacenamiento, temporal, físico ó magnético, electrónico o de cualquier otra naturaleza; de cualquier departamento sin la autorización correspondiente, al responsable será amonestado y en su caso se le iniciará el Procedimiento Administrativo correspondiente.

VI. Queda estrictamente prohibido al personal y personal externo fumar frente a su Equipo de Cómputo o consumir bebidas o alimentos.

Artículo 20.- Queda prohibido al personal que tenga a su cargo un equipo de cómputo, prestarlo a personas ajenas a la institución, pues éste será directamente responsable del mal uso que se otorgue a dicho equipo o de información que sea sustraída del mismo.

A la persona que se sorprenda o sea reportado por la acción que refiere el párrafo anterior será acreedor a la sanción que indican las fracciones II y V del artículo 19 de este reglamento.

GENERALIDADES

1. Toda persona que utilice los servicios de internet del Ayuntamiento, deberá conocer este reglamento vigente para su uso y sujetarse al mismo.
2. La falta del conocimiento del mismo no libera de las responsabilidades establecidas.
3. Los casos no previstos serán resueltos por la autoridad pertinente.
4. Lo que no está explícitamente permitido en este reglamento está prohibido.

POLÍTICAS DE USO

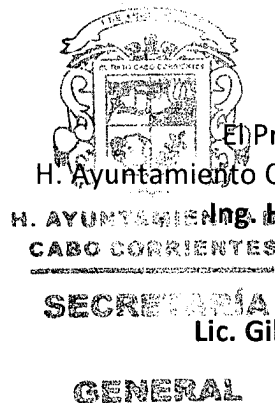
- a) Accesos a internet: El uso de internet es una herramienta de comunicación y apoyo a sus actividades laborales, por lo que el uso de este recurso deberá utilizarse a actividades que apoyen y mejoren las funciones específicas del trabajo encomendado a los funcionarios.
- b) Administrador del servicio de internet. El departamento de Computo es el responsable de administrar el servicio de internet, así como de validar y dar acceso a los usuarios que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos
- c) Solicitud del acceso a internet. El acceso de internet deberá ser solicitado a través del procedimiento establecido por escrito al departamento de Informática.
- d) Responsabilidad de uso. El usuario solicitante es el responsable directo del uso que le dé a su acceso a internet y por tanto responderá a cualquier irregularidad que se presente en dicho uso. El Departamento Administrativo y el Departamento de Informática en cada una de las dependencias, tiene la responsabilidad del análisis, inspección y control de todas aquellas personas autorizadas con acceso a internet para que este sea utilizado adecuadamente.

Ma. Gpe. L. L.

Xochil Luna FERNANDEZ G. Luis Alberto Romo Chavez

REGLAS PARA EL USO ADECUADO DE INTERNET

- a) Ceder o prestar accesos a internet. Queda prohibido compartir o ceder el uso del acceso a internet a otro usuario. Si no es utilizado el acceso, deberá este ser dado de baja, para tal efecto deberá el departamento de informática de la dependencia. Por ningún motivo el acceso a internet debe ser cedido o prestado a otro usuario de una oficina que no cuenta con acceso a Internet por ningún motivo prestarse a una persona ajena a la Institución.
- b) Derechos de autor. Queda prohibido cualquier uso cuyo propósito viole la legislación vigente en materia de derechos de autor.
- c) Acceso a sitios pornográficos y similares. Está prohibido el acceso a sitios pornográficos o sitios dedicados a expresar violencia y maltrato en contra de personas adultas, niños y ancianos. Respetando la libertad de expresión, queda prohibido su acceso debido a que este tipo de sitios son nocivos para la salud, en algunos casos ofensivos, inadecuados e inexactos.
- d) Juegos en internet. Queda prohibido juegos interactivos y de azar a través del acceso a internet.
- e) Acceso a Chats y a páginas de redes sociales. Queda prohibido el acceso a Chats y a páginas de redes sociales o cualquier tipo de aplicación similar, a menos que se utilicen para apoyar funciones del Gobierno, se deberá dar a conocer el uso del mismo al responsable de informática, en el momento exacto que se utilice y la justificación con evidencia del mismo.
- f) Software de Internet. Es responsabilidad de cada usuario el poner en riesgo la PC o la red de su dependencia al bajar información de dudosa procedencia o funcionamiento. Se debe revisar con un antivirus efectivo, cualquier programa que haya sido bajado de internet y estar completamente seguro de que no sufrirá daño alguno la PC o la red.
- g) Otros usos inadecuados. Cualquier uso no previsto aquí, que no esté orientado a apoyar las funciones del Gobierno no estará permitido y será sancionado.



El Presidente Municipal del
H. Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Jal.

Ing. Homero Romero Amaral

Lic. Gilberto Lorenzo Rodríguez
Secretario General

Lic. Vianeth Rodríguez Haro
Síndico Municipal

Ma. Gpe. h.t.