



Políticas Institucionales relativas al uso de las Tecnologías de la Información



CONTENIDO

Índice	2
Objetivo	3
Fundamento legal	3
Ámbito de aplicación	3
Disposiciones Generales	4
Vigencia	19
Transitorios	19
Emisor (es), fecha y firma	19

Índice

1. Política de gestión de una solicitud de servicio y mantenimiento de recursos y bienes informáticos.

1.1 Solicitud de un servicio informático

1.1.1 Solicitud de servicio de mantenimiento preventivo

1.1.2 Solicitud de servicio de mantenimiento correctivo

2. Política de uso de recursos, servicios y bienes informáticos.

2.1 Software.

2.1.1 Responsabilidades de las y los usuarios.

2.2 Equipo de cómputo.

2.2.1 Uso del equipo de cómputo.

2.2.2 Asignación de equipo de cómputo.

2.3 Telefonía

2.3.1 Solicitud de acceso a la telefonía.

2.4 Correo electrónico institucional

2.4.1 De la cuenta de correo electrónico

2.4.2 De la conformación e identificación de la cuenta de correo institucional.

2.4.3 Del contenido e intercambio de información vía correo electrónico

2.4.4 Prohibiciones del uso del correo electrónico

2.5 Impresión de documentos.

2.6 Acceso a internet

3. Política de seguridad de la Información.

3.1 Confidencialidad.

3.2 Uso de la Información

3.3 Impresión de documentos confidenciales

3.4 Gestión de usuarios y sus responsabilidades

3.4.1 Creación de cuentas de usuario para sistemas y aplicaciones

4. Respaldo de la información.

4.1 Respaldo de la información de las aplicaciones institucionales.

4.2 Respaldo de la información de los usuarios.

5. Asignación y administración de claves de acceso a los sistemas.

5.1 Control de accesos

5.2 Usuarios

Objetivo:

Las políticas de las tecnologías de la información tienen como objetivo definir y aplicar criterios y estándares para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos; así como establecer una cultura de seguridad de la información, garantizar la operación y disponibilidad de los servicios educativos y administrativos a los usuarios a través de la red estatal de voz y datos de la institución.

Fundamento legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Baja California.
- Lineamientos para la Gobernanza Tecnológica de Estado de Baja California.
- Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, 21 de febrero de 2020.
- Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, 8 de octubre de 2021.

Ámbito de aplicación:

Las presentes políticas son de carácter obligatorio y aplicables a la comunidad estudiantil, así como a las personas servidoras públicas de tipo administrativo y docente que hagan uso de los recursos e infraestructura de las tecnologías de la información del CECyTE BC.

Será el titular del Departamento de Tecnologías de la Información el responsable de asegurar que sea del conocimiento de las personas servidoras públicas, al igual que realizar las revisiones y actualizaciones al contenido.

En el plantel los encargados de laboratorio serán responsables y de apoyo para la aplicación de las presentes políticas, así como de informar al departamento de tecnologías de la información, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Disposiciones Generales:

1. Políticas de gestión de una solicitud de servicio y soporte técnico a bienes informáticos.

Esta política establece los términos según los cuales el Departamento de Tecnologías de la Información gestionará las solicitudes de requerimientos de servicios y soporte técnico a bienes informáticos emitidas por el personal administrativo exclusivamente; con el objeto de brindar atención a las

solicitudes a los usuarios de forma presencial en el área de trabajo o de forma remota de acuerdo al tipo de servicio solicitado a través del Sistema de Solicitudes de Servicios Informáticos (SIOS); o en su caso por vía telefónica o correo electrónico institucional.

1.1 Solicitud de un servicio informático.

- Las solicitudes de requerimientos del tipo informático serán canalizadas al personal de Tecnologías de la Información a través del Sistema de Solicitudes de Servicios Informáticos (SIOS), el cual a su vez se tiene acceso desde el Sistema Herramientas Administrativas (HAD). Una vez elaborada la solicitud se le dará seguimiento al caso con el folio único de atención, el cual es recibido como acuse de recibo por el usuario solicitante vía correo electrónico institucional.
- El tipo de requerimientos que podrán atenderse serán de acuerdo al *Catálogo de Servicios Informáticos* publicado en el sistema SIOS y que atiende el personal de Tecnologías de la Información o encargado de cómputo en planteles. Dichos servicios están relacionados con el equipo de cómputo y periféricos, internet, correo electrónico y sistemas propios institucionales y comerciales para su uso exclusivamente dentro de la Institución.
- Una vez recibida la solicitud del servicio en el Depto. de Tecnologías de la Información, el coordinador del área de atención (soporte y/o sistemas) asignará el caso a uno o más colaboradores para su seguimiento. Una vez finalizada la atención el solicitante deberá cerrar dicho folio a través del SIOS para completar el ciclo de atención y opcionalmente retroalimentar acerca del servicio recibido.
- El tiempo de respuesta aproximado a cada solicitud será acorde al tipo de servicio requerido según lo establecido en el catálogo de servicios; así como a la carga de trabajo, disponibilidad del personal, la disponibilidad de refacciones o componentes, tiempos de entrega del proveedor y presupuesto disponible del Depto. Tecnologías de la Información.
- Para aquellas solicitudes de soporte técnico al equipo de cómputo en cuestión al que no sea posible brindar la atención de forma presencial, se atenderá por la vía remota. Para lo cual se requerirá que el equipo de cómputo cuente con acceso a internet y tenga instalado el software de asistencia remota denominada "Teamviewer" en su última versión. De otro modo si el equipo no está en condiciones ó es un periférico, sólo se podrá brindar atención por la vía telefónica y/o correo electrónico institucional o en último caso llevando el equipo directamente al área de soporte técnico para su atención en planteles o Dirección General.
- Cada área o departamento podrá realizar en SIOS un máximo de 5 solicitudes.
- Las cuales mientras se encuentren en estatus de proceso de atención no podrán generarse solicitudes adicionales por parte del departamento, hasta que hayan sido atendidas por el Departamento de Tecnología de

la Información y el usuario concluya con la aceptación de la atención en el folio del SIOS.

1.1.1 Solicitud de servicio de mantenimiento preventivo.

- El primer objetivo del mantenimiento es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.
- El mantenimiento preventivo se realiza en equipos de cómputo que se encuentren funcionando.
- El mantenimiento preventivo deberá ser solicitado a través del SIOS, donde personal del departamento de tecnologías de la información, contactará al solicitante a fin de acordar la programación del mantenimiento.
- El responsable del área de soporte técnico del Departamento de Tecnologías de la Información o encargado de cómputo en plantel deberá implementar acciones necesarias para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo, tales actividades preventivas son las consideradas en el procedimiento de **Programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo (72-203-DG001)**.
- Para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo deberán realizarse como mínimo 2 mantenimientos de tipo preventivos al año ó de acuerdo a los establecido en el programa de mantenimiento anual.
- Para las solicitudes de servicio de mantenimiento preventivo que generen la adquisición de materiales o herramientas adicionales; el Departamento de Tecnologías de la Información gestionará el proceso de compra a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, según el recurso disponible de la partida(s) presupuestal(es) correspondiente(s).
- El equipo de cómputo y periféricos que son propiedad del CECyTE BC sujetos a recibir mantenimiento preventivo exclusivamente por parte de personal de Tecnologías de la información y los encargados de cómputo en planteles son los siguientes:
 - Computadoras (CPU)
 - Laptops
 - Impresoras
 - Teclados
 - Ratones (mouse)
 - Proyectoras
 - Monitores
 - Teléfonos
 - Escáneres de documentos
 - Checadores de asistencia

Todo aquel equipo que no esté en esta lista será sujeto a criterio del personal técnico para su atención.

1.1.2 Solicitud de mantenimiento correctivo.

- El mantenimiento correctivo repara o pone en condiciones de funcionamiento solamente a aquellos equipos que dejaron de funcionar o están dañados.
- El equipo de cómputo y periféricos propiedad de CECyTE BC que son sujetos a recibir mantenimiento correctivo exclusivamente por parte de personal del Departamento de Tecnologías de la Información o el encargado de cómputo en planteles son los siguientes:
 - Computadoras (CPU)
 - Laptops
 - Impresoras
 - Teclados
 - Ratones (mouse)
 - Proyectores
 - Monitores
 - Teléfonos
 - Escáneres de documentos
 - Chocadores de asistencia

Todo aquel equipo que no esté en esta lista será sujeto a criterio del personal técnico para su atención.

- El mantenimiento correctivo deberá ser solicitado a través del SIOS, donde personal del departamento de tecnologías de la información, contactará al solicitante a fin de acordar la programación del mantenimiento.
- En el caso de que el equipo se encuentre fuera de servicio y no pueda acceder al SIOS para generar la solicitud de servicio, se deberá acudir al Departamento de Tecnologías de la Información.
- Para realizar un mantenimiento correctivo se deberá realizar un diagnóstico por parte del personal del departamento de tecnologías de la información.
- Con el diagnóstico se podrá determinar lo siguiente:
 - a) Que se pueda realizar la restauración del equipo a sus valores de fábrica con el formateo del disco duro y reinstalación del software que contenía.
 - b) Determinar si requiere reparación o reposición de una pieza del hardware.
 - c) O en su defecto cuando el equipo no tenga reparación se le informará al resguardante, que acuda al área de inventarios en

el Departamento de recursos materiales y servicios para solicitar la baja del equipo de su resguardo.

- Para las solicitudes de servicio de soporte técnico y mantenimiento en las que se determinen la adquisición de materiales o refacciones adicionales; será el Departamento de Tecnologías de la Información quien gestione el proceso de adquisición ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, según el recurso disponible en la partida(s) presupuestal(es) correspondiente(s).
- El personal de soporte técnico del Departamento de Tecnologías de la Información o encargado de cómputo deberá implementar acciones necesarias para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo, tales actividades correctivas que se encuentran indicadas en el procedimiento de **Programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo (72-203-DG001)**.

2. Política de uso de recursos, servicios y bienes informáticos.

2.1 Software.

Esta política es relativa al uso de aplicaciones propias o adquiridas con licencia comercial, que se encuentran instaladas en el equipo de cómputo o que se opera en línea accediendo a una plataforma con licencia de uso.

2.1.1 Responsabilidades de las y los usuarios.

- Las y los usuarios responsables de un equipo de cómputo de CECyTE BC, deberán estar conscientes que los datos que ellos generan y manipulan en los sistemas, al igual que el uso de aplicaciones para el desarrollo normal de sus actividades, son propiedad del CECyTE BC.
- Al hacer uso de los equipos de cómputo de CECyTE BC, deberán utilizar los programas de software sólo en virtud de los acuerdos establecidos por los términos de licencia de uso, siendo responsables por el uso correcto de este.
- Las personas servidoras públicas que tengan conocimiento del uso indebido o no autorizado de software o la documentación vinculada a estos, deberán comunicarlo al Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información.
- Cuando se requiera realizar la instalación de software que no esté considerado en el listado oficial del CECyTE BC, el usuario deberá realizar una solicitud de autorización a través de un SIOS indicando la siguiente información:
 - ✓ Nombre del software y versión.
 - ✓ Uso que se le dará.
 - ✓ Número de instalaciones y ubicación.
 - ✓ Medio de adquisición (adquirido, donado ó software libre).

A efectos de que el Departamento de Tecnologías de la Información, valore y emita una respuesta a la solicitud en un periodo máximo de 24 horas.

- Queda estrictamente prohibido el realizar actividades que contravengan la seguridad de los sistemas o que generen interrupciones de la red local o de los servicios, por ejemplo:
 - Visitar sitios web sospechosos, sitios no autorizados o descargar programas ilegales, por motivo de poner en riesgo la seguridad del equipo y la información personal del usuario.
 - Hacer uso de videojuegos que pongan en riesgo la seguridad del usuario, tales como robo de identidad, descarga de virus y malware.
 - Hacer caso omiso a los avisos de actualizaciones de seguridad que emita el equipo de cómputo.

2.2 Equipo de cómputo.

Este apartado, se refiere a los equipos de cómputo y periféricos destinados para su uso del personal servidor público que se encuentran disponibles en oficinas, talleres, bibliotecas y laboratorios de cómputo de planteles y en oficinas de la Dirección General.

2.2.1 Uso del equipo de cómputo.

- El uso del equipo de cómputo, es exclusivo para las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje y la función administrativa, por lo que queda prohibido su uso para toda actividad de índole personal o cualquier otra ajena a la Institución.
- Todo el equipo de cómputo es propiedad del CECyTE BC, el cual quedará bajo el resguardo del servidor público.
- El Departamento de Tecnología de la Información o en su caso en planteles el encargado de cómputo en turno, es el único responsable de la instalación, configuración y reparación del equipo de cómputo.
- Solamente el personal de soporte técnico adscrito al Depto. de Tecnologías de la Información o el encargado de cómputo en plantel en turno, tendrá acceso a los componentes y/o configuración de este; así como a la infraestructura de red y telecomunicaciones.
- Queda estrictamente prohibido a las y los usuarios, el realizar movimientos de bienes de tipo informático (equipo de cómputo y periféricos) al interior y exterior de la unidad administrativa a la que se encuentran asignados bajo resguardo, sin la autorización del responsable del área.
- Queda estrictamente prohibido alterar o desprender la etiqueta del número de inventario ó número de serie original del equipo de cómputo y periférico, en el caso de encontrarse dañada se deberá dar aviso al área de inventarios en el Departamento de Recursos

Materiales y Servicios de la Dirección General, en planteles deberá dar aviso al Coordinador Administrativo para que realice la gestión ante este departamento en Dirección General.

- Es responsabilidad de cada usuario el apagar el equipo de cómputo antes de salir de la oficina, y/o una vez que concluya su tiempo de uso, en el receso de verano, en los periodos vacacionales y/o cuando lo solicite el Departamento de Tecnologías de la información o encargado de computo en planteles por cualquier otra situación que ponga en riesgo el equipo de cómputo ante una amenaza o contingencia.

2.2.2 Asignación de equipo de cómputo.

- Se asignará un equipo de cómputo a un puesto de trabajo cuando sea necesario para cumplir con la descripción del puesto de trabajo o actividades encomendadas.
- Se podrán asignar bajo resguardo computadoras, laptops, impresoras, unidades de respaldo de energía (UPS), reguladores de voltaje, unidades de respaldo, lectores de código de barra, escáneres de documentos, cámaras web y equipo de telefonía.
- Podrá ser asignado un equipo de cómputo a varios puestos de trabajo, siempre que se puedan definir horarios de uso y que en caso de ser equipo de escritorio no implique moverlo físicamente.
- Solo se podrá asignar una impresora a la persona servidora pública que requiera imprimir información de manera clasificada y confidencial y en el caso contrario podrá hacer uso de las impresoras que se encuentran compartidas en red.
- En caso de reasignaciones y movimientos de bienes informáticos de cómputo personal, periféricos y de telefonía requeridos por las áreas usuarias, el responsable del área deberá informar al Departamento de inventarios del colegio para su registro.

2.3 Telefonía.

Esta política se refiere al uso del equipo de telefonía digital (extensiones de 4 dígitos para llamadas internas) que integran la red estatal de voz y datos, y que debe ser únicamente para apoyar las necesidades de comunicación dentro de la Institución, limitándose el uso estrictamente oficial.

2.3.1 Solicitud de acceso a la telefonía.

Podrán asignarse extensiones telefónicas de 4 dígitos y ampliarse los permisos telefónicos al personal servidor público asignado a la Dirección General y planteles en los siguientes casos:

- a) Cuando por motivo de las funciones que desempeñe la persona servidora pública requiera una extensión telefónica para comunicarse al interior o exterior de CECyTE BC;

- b) Cuando el personal servidor público cuente con una extensión telefónica para comunicación interna y requiera ampliar los permisos para realizar llamadas de tipo interno y externo de destino local e internacional.

En ambos casos el personal servidor público, deberá contar con la autorización del jefe inmediato y/o director del área o plantel según corresponda, quien a través de una solicitud en SIOS deberá señalar:

1. Número de empleado
2. Nombre del servidor público
3. Área de adscripción
4. Especificar los permisos requeridos sean de tipo local e internacional.

La asignación de la extensión telefónica, estará sujeta a la disponibilidad de equipos y extensiones que se tengan en el conmutador de voz digital.

2.3.2 Responsabilidad del personal servidor público en relación al Servicio Telefónico.

- Las llamadas realizadas por los equipos de telefonía de CECyTE BC, deberán ser exclusivamente de carácter oficial y con la finalidad de atender asuntos de trabajo; queda prohibido utilizar las extensiones con fines personales, de protesta, ilícitos, de propaganda, entretenimiento, comerciales, electorales, religiosos, terroristas, entre otros.
- Ante fallas en el equipo telefónico por el mal funcionamiento en cuestiones de uso de operación normal, el usuario deberá levantar un reporte a través SIOS, indicando las fallas que el equipo presenta para su diagnóstico, mantenimiento y/o reparación del bien.
- En el caso de daños en el equipo, será el Departamento de Tecnologías de la información quien determinará a través de un diagnóstico en el equipo dañado, si existe responsabilidad por parte del personal servidor público, si requiere reparación en la que deba cubrir el costo de reparación o si el equipo no tiene compostura deberá pagar el costo del equipo.

2.4 Correo electrónico Institucional.

Este apartado hace referencia al uso del correo electrónico institucional bajo el dominio (**@cecytebc.edu.mx**), el cual es de uso exclusivo por parte del personal servidor público administrativo, docente y alumnos activos de la Institución.

2.4.1 De la cuenta de correo electrónico.

- Las personas servidoras públicas y el estudiantado en CECyTE BC, tienen derecho a una cuenta de correo institucional, misma que se

utilizará como medio de comunicación interno entre el personal administrativo; así como entre docentes y estudiantes.

- Todos los usuarios tendrán acceso a la nube de Google apps for Education para el uso de las aplicaciones de oficina y educativas de la plataforma disponibles sin costo.
- El uso de la cuenta de correo institucional será únicamente para fines de tipo laboral, administrativo o académico.
- En caso de proyectos especiales o grupos de trabajo específicos, se pueden crear cuentas de correo para su uso temporal o permanente, realizando la solicitud correspondiente a través del SIOS o por escrito dirigido al Departamento de Tecnologías de la Información.
- Es responsabilidad del usuario activar la cuenta de correo electrónico a través de las Herramientas Administrativas (HAD) ó Herramientas Alumno (HA), mediante el acceso con su número de empleado ó matrícula y la contraseña (enviada al correo personal durante su alta ó solicitada a través del recordatorio de la misma desde su respectiva herramienta), una vez dentro de la herramienta en cuestión deberá proceder a activar su cuenta ingresando al apartado de correo electrónico.
- Es responsabilidad de los usuarios definir la contraseña respectiva de la cuenta, a través de las herramientas de Google for Education accesible desde las herramientas alumnos (HA) ó herramientas administrativas (HAD) en el apartado de correo electrónico respectivamente; durante su proceso de activación de la cuenta y siguiendo las reglas de validación de la propia plataforma antes mencionada.
- El Departamento de Tecnologías de la Información establecerá la cuota mínima de espacio, siendo de 15 GB de almacenamiento por cuenta como base para la gestión de todo el contenido relacionado con la cuenta, ya que la plataforma de correo electrónico Google for Education establece también de forma global una cuota institucional;
- Será responsabilidad de todos los usuarios gestionar de forma eficiente este almacenamiento; en caso contrario Google podrá suspender el almacenamiento de los archivos en todas las cuentas una vez que se exceda dicha cuota global.
- En caso de requerir más espacio de almacenamiento el usuario deberá solicitarlo y justificarlo a través del SIOS para su análisis y aprobación por parte del departamento de Tecnologías de la Información.

2.4.2 De la conformación e identificación de la cuenta de correo electrónico institucional.

- Con el fin de garantizar que la identificación del usuario en la dirección de correo electrónico sea única, los nombres de las cuentas de correo electrónico automáticamente se construirán de acuerdo a

la regla vigente establecida por del Departamento de Tecnologías de la Información:

- Para el personal servidor público administrativo se tomará la primera letra del nombre y el primer apellido completo.
 - En caso de que un nuevo nombre coincida con el de un usuario ya existente, se definirá un nombre distinto al nuevo usuario. De igual manera, en casos en que la conformación resulte incómoda, compleja, o difícil de recordar, se acordará un nuevo nombre con el interesado.
 - Para el estudiantado se tomará por defecto la matrícula asignada durante su proceso de inscripción para la definición de la cuenta.
- Con la finalidad de homologar la imagen institucional, los usuarios administrativos deberán establecer una firma para los correos electrónicos la cual deberá ubicarse en el pie del correo;
 - Para la firma en el correo, deberá generarse desde las herramientas de configuración del cliente del correo de gmail institucional con los elementos mínimos siguientes:
 - Nombre completo del servidor
 - Cargo o puesto
 - Unidad de adscripción o área a la que se encuentra adscrito.
 - Número de teléfono y/o la extensión
 - Las y los usuarios del correo electrónico institucional voluntariamente aceptan y asumen la responsabilidad de su uso.

2.4.3 Del contenido e intercambio de información vía correo electrónico.

- El CECyTE BC únicamente ofrecerá el servicio de correo a las personas servidoras públicas de tipo administrativo y docente, así como al estudiantado para cuestiones institucionales, deslindando de cualquier responsabilidad derivada de algún uso distinto por parte de los usuarios.
- Es responsabilidad del remitente la información transmitida por correo electrónico, así como la contenida en los documentos que se adjuntan tales como archivos de documentos, imágenes, hojas de cálculo, etc.
- La privacidad de las cuentas de los usuarios debe ser respetada tanto dentro como fuera del CECyTE BC.
- Los mensajes que se envíen a través del correo electrónico institucional deberán contener un lenguaje cordial y un contenido apropiado, dirigiéndose al destinatario de manera profesional, cuidando en todo momento la imagen institucional de CECyTE BC.

- Es responsabilidad de quienes cuenten con una cuenta de correo institucional la revisión y depuración periódicamente el contenido del buzón de entrada para evitar que los mensajes y archivos adjuntos permanezcan en él un tiempo excesivo, ocasionando la saturación de la cuota de espacio asignado o el bloqueo del mismo.
- El contenido del correo electrónico se considera confidencial y sólo perderá este carácter en casos de investigaciones administrativas, judiciales o en incidentes relacionados con la seguridad de la información y la ciberseguridad.
- Toda cuenta de correo institucional es intransferible y de carácter personal, en donde la seguridad depende de la privacidad con la que el usuario proteja su clave de acceso.

2.4.4 Prohibiciones del uso del correo electrónico.

- Las personas servidoras públicas administrativas, docentes y el estudiantado usuario del correo electrónico deberán abstenerse de:
 - Usar la cuenta con fines comerciales o actividades con ánimo de lucro.
 - Usar el correo electrónico para la creación, distribución de información con contenido ilegal, fraudulento, ofensivo o que viole derechos de terceros, violatorios de "Derechos de Autor" y "Propiedad Intelectual".
 - Crear, transmitir o contestar mensajes de correo electrónico que constituyan cadenas, mensajes SPAM o virus o programas destinados a dañar el equipo de cómputo de terceros o del CECyTE BC.
 - Distribuir mensajes y/o imágenes de difamación, obscenos, intimidación o cualquier otra que afecte los derechos de terceras personas.
 - Promover el uso de identidades falsas o suplantar la identidad.

2.5 Impresión de documentos.

- Los documentos que se impriman deben ser de carácter institucional, no podrán imprimir documentos personales, ni a terceras personas en los equipos de la institución.
- Realizar un uso adecuado del papel e imprimir siempre y cuando sea estrictamente necesario.
- Cualquier dispositivo de impresión debe de estar instalado y colocado de forma estratégica a fin de compartirla entre los empleados de un área, utilizando las facilidades de conexión de la red local, siendo importante solicitar la asesoría e instalación al personal del Departamento de Tecnologías de la información o encargado de cómputo en planteles para su aplicación.
- También si es posible establecer perfiles de acceso a los dispositivos de impresión, con la finalidad de que sólo las personas autorizadas

puedan imprimir por la impresora asignada, establecer cuotas de impresión ó imprimir con acabados a color y/o blanco y negro.

2.6 Acceso a internet.

El servicio de navegación en Internet es para uso exclusivo de actividades institucionales, por lo que deberá aplicarse únicamente en actividades que apoyen y mejoren las funciones específicas del trabajo encomendado a los servidores públicos que laboran en las distintas áreas administrativas; así como a docentes y estudiantado en los planteles para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Toda actividad realizada con el servicio de navegación en Internet es de única responsabilidad del usuario.
- El uso de internet se autorizará al personal servidor público administrativo activo una vez que tenga asignado un equipo de cómputo en su área de trabajo, así como al alumnado y docentes activos una vez que tengan acceso al laboratorio de cómputo, biblioteca y talleres en planteles.
- A solicitud expresa del área interesada, se podrá solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información por escrito o a través del SIOS la apertura para acceder a páginas de internet bloqueados por defecto por el sistema de filtrado web con el que cuenta la red Estatal de voz y datos del CECYTE BC o recibir la solicitud de apertura sitios o servicios de internet específicos por usuario o grupos de trabajo.
- Se prohíbe el acceso a los sitios o páginas Web que contengan materiales pornográficos, racistas, sexistas o cualquier otro que degrade la calidad del ser humano, blogs, web de comentarios y páginas de intercambio de documentación que sean catalogados como amenazadores.
- Las páginas que fueron accedidas o el historial de navegación creado por el uso de Internet son sujetas a ser auditadas por una autoridad de la Institución, así como por los Jefes inmediatos directos de cada uno de los usuarios, en caso de ser necesario o por el cumplimiento de una orden judicial.

3. Política de seguridad de la información.

La información debe ser siempre protegida, cualquiera que sea su forma de ser compartida, comunicada o almacenada. La información puede existir en diversas formas: impresa o escrita en papel, almacenada electrónicamente, transmitida por correo o por medios electrónicos, mostrada en proyecciones o en forma oral en las conversaciones.

3.1 Confidencialidad.

Las personas servidoras públicas tienen derecho a que sus datos no sean mostrados, vistos, copiados, digitalizados, alterados o editados sin el consentimiento del creador de los mismos, con las siguientes excepciones:

- Con fines de respaldo.
- Cuando los datos sean de interés de la comunidad.
- Cuando sean necesarios para el cumplimiento de un proyecto o actividad de CECyTE BC, y el propietario no se encuentre ó ya no pertenezca a la Institución.
- Por una solicitud de intervención de las autoridades del CECyTE BC
- Por el cumplimiento de una orden judicial.
- Para asegurar la confidencialidad de la información de los usuarios, el Departamento de Tecnologías de la Información asignará los mecanismos necesarios y suficientes para garantizar la identidad del usuario, tales como contraseñas y permisos, que serán del conocimiento exclusivo del usuario y que deberán mantener su carácter de anónimo.
- Las contraseñas y almacenamiento de información estarán vigentes durante el tiempo en que el usuario pertenezca a CECyTE BC, por lo que todos los derechos y accesos serán revocados en el momento en el que ya no pertenezcan.
- Los administradores y operadores del sistema deberán abstenerse de solicitar las contraseñas de los usuarios, aun cuando se trate de un mantenimiento o servicio.
- Los datos personales que proporcione el usuario al Departamento de Tecnologías de Información no podrán darse a conocer, ni ser utilizados con fines diferentes para los que fueron solicitados ni podrán ser objeto de lucro.

3.2 Uso de la información.

Con el fin de garantizar la confidencialidad de la información que es manejada a través del uso de las tecnologías de la información, serán definidas la forma en que se deberá tratar, administrar, proteger y se le asignan recursos informáticos.

La clasificación de la información que es manejada dentro de CECyTE BC se clasifica en:

- **Pública.** - Todos aquellos datos que son accesibles para todo el personal administrativo, docentes y estudiantes; así como avisos, carteles, calendarios escolares, boletines, circulares, etc.
- **Institucional.** - Todos aquellos datos que sirven para el correcto funcionamiento de la Institución, tal como la identificación de las personas servidoras públicas administrativas y docentes, planes y programas de estudio, proyectos de desarrollo, informe de

actividades, informes estadísticos, informes financieros, y cualesquiera otra que permite el logro de los objetivos del CECyTE BC.

- **Respaldo.** - Toda aquella información que es copia de la original y que es obtenida para asegurar la accesibilidad de la información en caso de contingencia.
- **Privada.** - Todos aquellos datos que solo pueden ser observados por el dueño de los archivos.
- **Confidencial.** - Todos aquellos datos que solo pueden ser observados por un pequeño grupo interesados en ella.

3.3 Impresión de documentos confidenciales.

- Es recomendable que para áreas o departamentos que traten información con una mayor necesidad de confidencialidad (datos contables, financieros, recursos humanos) se prevea la existencia de un periférico propio y no compartido en red con otros usuarios.
- Cuando el usuario envíe documentación a la impresora, con información de carácter confidencial, deberá asegurarse de proceder a retirarla cuanto antes de la bandeja de salida; comprobando que no quedan documentos impresos en la misma.

3.4 Gestión de usuarios y sus responsabilidades.

Este apartado es referente a los accesos que se otorgan a los diversos recursos y servicios de Tecnologías de la Información desde la perspectiva de seguridad informática.

3.4.1. Creación de cuentas de usuario para sistemas y aplicaciones.

- La creación del usuario implica la asignación de una contraseña segura para acceder a los recursos y servicios informáticos del CECyTE BC.
- El personal servidor público deberá identificarse con un usuario y contraseña a fin de tener acceso a los recursos de red o sistemas institucionales, teniendo así la posibilidad de dar seguimiento a las actividades realizadas.
- La asignación de permisos será acorde a las funciones que desarrolla el usuario, acorde al manual de organización o equivalente; los cuales deben ser asignados por el responsable del área ó jefe de departamento a través del módulo de permisos del sistema en cuestión.
- Los permisos de accesos a los recursos informáticos y servicios de la red deben ser solicitados y aprobados únicamente por los jefes de departamento y/o directivos del CECyTE BC e implementados por el Departamento de Tecnologías de la Información.
- El jefe de departamento es responsable de evaluar, asignar y retirar los permisos correspondientes a los sistemas institucionales para cada perfil de usuario según las necesidades del área.

- La contraseña de acceso a cualquier sistema de información se debe cambiar periódicamente como mínimo cada periodo escolar, con el fin de minimizar los riesgos de pérdida de información.
- Los usuarios deberán en todo momento hacer un uso responsable de la información y los sistemas a los que tienen acceso, garantizando el nivel de seguridad adecuado de acuerdo con las políticas de Tecnologías de la Información.
- El personal servidor público es responsable de prevenir el acceso no autorizado a los sistemas o equipo de cómputo para evitar que haya pérdida, daño, divulgación no autorizada, o eliminación de información.
- Los usuarios no deberán facilitar el acceso a los recursos informáticos, a personas ajenas al CECyTE BC o a personas servidoras públicas de otras áreas no autorizadas, proporcionando sus contraseñas, iniciando sesión y delegando el uso a dichas personas u obteniendo documentos ajenos.

4. Respaldo de la información.

Relativo a las formas en que se realizan los respaldos de los archivos y carpetas compartidas de los usuarios, así como la información generada por los sistemas institucionales.

4.1 Respaldo de la información de las aplicaciones institucionales.

- El Departamento de Tecnologías de la Información será responsable de realizar el respaldo diario y semanal del contenido en las bases de datos de las aplicaciones institucionales.
- El respaldo diario de la información de las aplicaciones institucionales se realizará de forma automática todos los días de la semana a partir de las 22:00 horas y consiste en efectuar la copia de respaldo de la base de datos de producción y archivos adjuntos.
- Las copias de seguridad físicas de los respaldos serán almacenadas en un dispositivo externo (NAS) a los servidores de base de datos vinculados a la red de datos de la Institución y/o en una solución de respaldo de datos en la nube establecida por el área de Tecnologías de la Información.

4.2 Respaldo de la información de los usuarios.

- El usuario es el responsable de realizar la copia de respaldo de la información alojada en el equipo de cómputo asignado por CECyTE BC, en particular sobre aquellos documentos o archivos de uso diario y que sufren actualizaciones constantes a lo largo del día.
- El usuario utilizará la aplicación Google Drive de escritorio descargable del sitio oficial de Google Drive, con la finalidad de realizar un respaldo automático y sincronizado de una o más carpetas del disco duro de la computadora de su elección hacia la cuenta de Drive del correo institucional del usuario.

- El Departamento de Tecnologías de la Información, definirá la estrategia de copia de seguridad de la información alojada en la carpeta drive asociada a la cuenta de correo electrónico institucional del usuario, proyecto especial, grupo de trabajo o departamento en su conjunto; definiendo la cuota de espacio óptima asignada para su almacenamiento.

5. Asignación y administración de claves de acceso a los sistemas.

En este apartado se plasman las consideraciones generales, para la asignación y administración de las claves de acceso a los sistemas informáticos.

5.1 Control de acceso.

- El acceso a un sistema podrá otorgarse por medio de una solicitud al administrador de cada sistema, previa autorización expresa del jefe inmediato del servidor público que lo requiera.
- El acceso a los sistemas de información debe ser a través de un usuario y contraseña de acuerdo al punto *3.4.1 de Creación de cuentas de usuario para sistemas y aplicaciones*.
- Asimismo, de acuerdo al rol del usuario asignado al personal autorizado; serán las opciones disponibles a las que tendrá acceso el usuario dentro del sistema en cuestión.
- La vigencia de las cuentas de usuario será responsabilidad del administrador del sistema establecer un tiempo específico en días o de forma indefinida la disponibilidad de la cuenta.
- Será responsable del administrador de cada sistema, el determinar la vigencia de las cuentas que se asignan, así como realizar cada 6 meses la revisión de los usuarios o ajustes de los permisos de acceso y uso.
- Así mismo, será responsabilidad del personal directivo en plantel y Jefes de Departamento el informar al administrador del sistema los cambios de personal y los requerimientos para un cambio de rol de los usuarios a fin de preservar el uso del sistema y su seguridad.

5.2 Usuarios.

- El personal servidor público que tenga asignado un acceso a cualquier sistema será responsable de las actividades realizadas a través de su cuenta de usuario.
- Queda prohibido el compartir entre el personal servidor público los usuarios y contraseñas que den acceso hacia algún sistema informático.
- Cuando los usuarios de un sistema causen baja en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, los sistemas propios vinculados al Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SIIRH), automáticamente se inhabilitará el acceso al sistema en cuestión. Para los sistemas externos o comerciales el

Departamento de Recursos Humanos deberá notificar al administrador del sistema, para proceder a la baja de la cuenta del usuario correspondiente.

- En caso de que se presenten algunas de estas situaciones, las cuentas de usuario deben ser dadas de baja o ajustar su rol y permisos por los administradores encargados de esta actividad:
 - Cambio de funciones y/o localidad del responsable de la cuenta de usuario.
 - Terminación de la función para la cual fue creada la cuenta de usuario.
 - Vencimiento de la cuenta, en caso de usuarios con acceso temporal o con autorización de funciones específicas asignadas dentro del sistema.

Vigencia:

Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente que sea autorizado por el Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, las cuales serán publicadas en la página electrónica del CECyTE BC, teniendo una vigencia indefinida, con independencia de que su contenido pueda ser actualizado cuando así se requiera.

Transitorios:

Primero. - Los casos no previstos en las presentes políticas serán resueltos por el titular del departamento de Tecnologías de la Información del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California a 17 de noviembre del 2023

ATENTAMENTE



Mtro. Christian Hiram Dunn Fitch
DIRECTOR GENERAL DEL CECyTE BC