

**ÍNDICE**

<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>Objetivo.....</b>	<b>3</b>
<b>Alcance.....</b>	<b>3</b>
<b>Marco Legal.....</b>	<b>4</b>
<b>Consideraciones generales.....</b>	<b>4</b>
Uso adecuado de las TIC.....	4
Contraseñas.....	4
Correo electrónico e Internet.....	4
Uso de Software.....	5
<b>Política para el uso adecuado de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.....</b>	<b>5</b>
Generales.....	5
Equipo de cómputo.....	5
Centro de Cómputo.....	6
Propiedad de la información.....	6
Usos inadecuados.....	7
Actividades prohibidas.....	7
Excepciones.....	8
<b>Políticas de contraseñas.....</b>	<b>8</b>
Generales.....	8
Prohibiciones.....	9
<b>Políticas de uso de Internet y Correo Electrónico para Oficinas Generales y Gerencias Regionales.....</b>	<b>10</b>
Administración.....	10
Correo Electrónico.....	10
Internet.....	11
Seguridad.....	12

Almacenamiento .....	12
Propiedad y Derechos de contenidos .....	12
Conducta del Usuario .....	13
<b><i>Políticas de uso de Software. ....</i></b>	<b>13</b>
Políticas de Administración .....	13
Área Encargada .....	13
Políticas de Instalación .....	14
Instalación y Soporte .....	14
Software Institucional .....	15
Condiciones bajo las que puede utilizarse Software adicional .....	15
Software de Soporte o Complementario .....	15
Software que no puede ser instalado .....	15
Licenciamiento .....	16
Requerimientos de Software .....	16
Sobre el uso de Software desarrollado por la Gerencia de Informática .....	17
Política Institucional .....	17
<b><i>Vigencia de las Políticas. ....</i></b>	<b>17</b>
<b><i>Sanciones.....</i></b>	<b>17</b>
<b><i>Recomendaciones.....</i></b>	<b>17</b>
<b><i>Documentos relacionados.....</i></b>	<b>18</b>
<b><i>Glosario de Términos. ....</i></b>	<b>19</b>
<b><i>Anexo I.....</i></b>	<b>20</b>
<b><i>Anexo II.....</i></b>	<b>21</b>

## INTRODUCCIÓN.

La evolución tecnológica ha llevado a las empresas a considerar que las Tecnologías de Información y Comunicaciones desempeñan un rol estratégico en el mundo de los datos y que éstos son información y conocimientos difíciles de asimilar por el ritmo en que se generan.

Bajo este contexto es necesario considerar la vital importancia de la información procesada por los usuarios de los equipos de cómputo del Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI) y que ésta deba estar organizada bajo reglas claras mediante las cuales se pueda garantizar la disponibilidad, integridad y la confiabilidad de la misma.

De igual forma sucede con las herramientas de apoyo y el software. El Internet y los sistemas de correo electrónico son herramientas de apoyo que ayudan a la consulta de información, comunicación rápida, administración de tareas, entre otros beneficios. Por el otro lado se encuentra el Software (paquetes), aplicaciones que contribuyen a la creación, administración, operación y hasta consulta de información.

Concluyendo, es importante establecer políticas de seguridad de tecnologías de información y comunicaciones con la finalidad de salvaguardar la información y los bienes informáticos del FIFOMI, lo cual constituye uno de los activos más importantes de la organización.

## OBJETIVO.

El objetivo de este documento es establecer las políticas de seguridad de Tecnologías de Información y Comunicaciones que deben conocer y cumplir todo empleado del Fideicomiso de Fomento Minero, estas se agrupan en:

- Políticas para el uso adecuado de las Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Políticas de contraseñas
- Políticas de Internet y Correo Electrónico
- Políticas para el uso de Software

Estas reglas buscan proteger la información, al personal, a la Institución y buscando propiciar un aumento de la seguridad y aprovechamiento de la tecnología, la cual contribuirá de manera determinante a aumentar la eficiencia en el trabajo y garantizar la continuidad de las operaciones de la Institución.

## ALCANCE.

Estas políticas son aplicables y actualmente efectivas para todos los empleados del Fideicomiso de Fomento Minero que utilicen equipo de cómputo. Los usuarios del FIFOMI tienen la obligación de seguir al pie de la letra las presentes políticas emitidas por la Gerencia de Informática y aprobadas por la Dirección General.

La Gerencia de Informática es la encargada de administrar estas políticas

El equipo de cómputo regulado y atendido por estas políticas es:

- El que es parte del activo fijo del FIFOMI
- El que se encuentra en su modalidad de arrendamiento.

## MARCO LEGAL

Manual de Organización del FIFOMI, Gerencia de Informática, Finalidades y Responsabilidades; Incisos 5, 8, 10 y 13.

## CONSIDERACIONES GENERALES

### Uso adecuado de las TIC

Las políticas definidas en este punto están relacionadas con los equipos de cómputo que les son asignados a los usuarios, el centro de datos, aspectos relacionados con la propiedad de la información que es creada y manipulada por los usuarios del FIFOMI y la utilización inadecuada de los recursos informáticos que el FIFOMI pone a disposición de sus empleados para que desarrollen sus actividades. Constituye la base de las políticas que debe cumplir todo el personal.

### Contraseñas

El cumplimiento de las políticas de contraseñas por parte de los usuarios del FIFOMI es extremadamente importante ya que éstas constituyen la primera línea de defensa para garantizar que la información sólo sea accedida por el personal autorizado. Tanto equipos, sistemas y datos utilizan mecanismos de contraseñas para controlar el acceso, como ejemplo podemos mencionar las contraseñas definidas en el momento del arranque del equipo, para ingresar a la red institucional, para utilizar sistemas internos y externos, etc. No existe ninguna tecnología que pueda prevenir el acceso no autorizado a la información si un usuario viola esta política de ahí que sea de las más relevantes e importantes.

### Correo electrónico e Internet

Los accesos a Internet y Correo Electrónico son servicios que actualmente son utilizados tanto en Oficinas Generales (por medio de la red institucional), así como por las Gerencias Regionales (Contratación del servicio) con los siguientes beneficios.

- Crear un mecanismo a través del cual se haga presencia en el ámbito comercial, con el fin de mostrar la imagen institucional tanto a escala Nacional como Internacional.
- Interactuar de una forma directa, ágil y eficiente, a través de la mensajería electrónica de Internet con nuestros clientes y proveedores, dependencias de Gobierno relacionadas con la institución y el propio FIFOMI.
- Ofrecer a los usuarios una herramienta de investigación que permita realizar consultas de cubrimiento Nacional e Internacional desde su sitio de trabajo.
- Ingresar a diversos servicios ofrecidos por proveedores como Bancos, Casas de Bolsa, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) entre otros que anteriormente se realizaban a través de conexiones telefónicas o de forma presencial.

El Internet y correo electrónico se han convertido en medios de comunicación electrónicos prácticamente indispensables para el trabajo diario por lo que es muy importante cumplir con las políticas relacionadas con ellos. De esta forma evitamos interrupciones que podrían afectar la productividad, imagen y metas del FIFOMI.

## Uso de Software

Los programas de computadoras conocidos como software, están protegidos por las Leyes de derechos de autor y por los tratados internacionales, desafortunadamente algunas veces se ignora el hecho de que el software tiene un valor económico, sin embargo, el software es un elemento crítico de varios aspectos de funcionamiento de la empresa y por lo tanto debe administrarse y debe tener políticas.

Las políticas sobre el uso de Software en el FIFOMI se crean para que sirvan como marco regulatorio en cuanto a la instalación y uso de software en el equipo de cómputo propiedad del FIFOMI y del equipo bajo la modalidad de arrendamiento.

## POLÍTICA PARA EL USO ADECUADO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

### Generales

1. Bajo ninguna circunstancia los empleados de la Institución, pueden utilizar los recursos informáticos para realizar actividades prohibidas por las normas establecidas o por normas jurídicas nacionales o internacionales.
2. Para los equipos propiedad del FIFOMI, la Gerencia de Informática es la única autorizada a realizar las actividades de soporte técnico y cambios de configuración en el equipo de cómputo. En el caso de labores de mantenimiento efectuadas por terceros éstas deben ser previamente aprobadas por la Gerencia de Informática. Para los equipos de cómputo en esquema de arrendamiento, la empresa arrendadora es la única autorizada a realizar las labores de mantenimiento y cambio de hardware o en su caso autorizar dichas labores.

### Equipo de cómputo

1. El equipo de cómputo, propiedad del FIFOMI o arrendado, deberá ser utilizado únicamente para actividades relacionadas con los objetivos y metas de la Institución.
2. Para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo deberán de realizarse como mínimo dos mantenimientos preventivos al año, al equipo propiedad del FIFOMI que no cuente con garantía del fabricante, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo anual elaborado por la Gerencia de Informática a principio de cada ejercicio, contenido en el Programa de Apoyo Informático.
3. La Gerencia de Informática deberá implementar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo, tales como actividades preventivas consideradas en el Programa de Apoyo Informático.
4. La Gerencia de Informática es la responsable de la asignación y distribución del equipo de cómputo.
5. La contratación de servicios de cómputo se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos del Decreto de Austeridad dictado por el Ejecutivo Federal basándose en la normatividad vigente que se dicte en materia de arrendamiento y adquisiciones.
6. La solicitud de refacciones y accesorios de equipo de cómputo deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Informática y de preferencia concentrar todos los requerimientos en una sola solicitud mensual.

7. Para conectar una computadora a la red institucional que no este bajo el control administrativo del FIFOMI (computadoras privadas del personal de FIFOMI, computadoras de otras empresas o terceros en general, las cuales no están sujetas a la totalidad de las políticas de seguridad de FIFOMI y por ende constituyen un riesgo al ser conectadas a la red institucional) se deberá solicitar permiso a la Gerencia de Informática para que ésta inspeccione el equipo, compruebe que no constituye un riesgo para la seguridad de la institución, evalúe el porqué de la necesidad de conectar el equipo a nuestra red privada y dé la autorización en su caso.
8. Cuando exista algún incidente (robo, extravío, daño físico, etc.) que afecte de manera directa a un equipo de cómputo del FIFOMI, deberá ser notificado de inmediato a la Gerencia de Informática.
9. Sólo el personal autorizado por la Gerencia de Informática está facultado para abrir los gabinetes de las computadoras personales o de cualquier otro equipo de cómputo propiedad del FIFOMI. Para los equipos de cómputo en esquema de arrendamiento la empresa arrendadora es la única autorizada a abrir los gabinetes de dichos equipos o en su caso autorizar la apertura de ellos.
10. Todos los equipos de cómputo bajo la supervisión de FIFOMI, deben contar con un software antivirus actualizado y un firewall personal administrado por el personal del área de seguridad informática, con el objetivo de proteger el equipo de programas maliciosos.
11. Todos los equipos de cómputo bajo la supervisión de FIFOMI, deben ser actualizados de manera periódica con los últimos parches de seguridad del sistema operativo y aplicaciones instaladas en el equipo.
12. Todas las computadoras conectadas a la red FIFOMI contarán obligatoriamente con un fondo definido por la Gerencia de Informática a fin de preservar la imagen institucional.

### **Centro de Cómputo.**

En el Centro de Cómputo del FIFOMI se alojan los servidores y equipo de comunicación necesarios para la operación de las actividades informáticas de la Institución.

1. El acceso al centro de cómputo es restringido y sólo personal autorizado por la Gerencia de Informática puede tener acceso a él.
2. Sólo el personal autorizado por la Gerencia de Informática puede abrir los gabinetes de los servidores y el equipo que está dentro del centro de cómputo.
3. El acceso a los servidores del FIFOMI, ya sea usando la consola de administración local o una consola de administración remota es restringido a personal autorizado por la Gerencia de Informática. El intento de conexión por alguna persona no autorizada a cualquier consola de administración de los servidores se considera una violación de las políticas de seguridad.

### **Propiedad de la información.**

1. Los usuarios de cualquier equipo de cómputo del FIFOMI deben estar conscientes que los datos que ellos crean y manipulan en los sistemas, aplicaciones y cualquier medio de procesamiento electrónico, durante el desarrollo normal de sus actividades laborales, son propiedad y responsabilidad del FIFOMI.

2. Los derechos patrimoniales de un programa de computación, hojas de cálculo, archivos de Word, macros, etc. y su documentación, creados por uno o varios empleados en el ejercicio de sus actividades laborales corresponden al FIFOMI.
3. Los respaldos que contengan información del FIFOMI y que fueron realizados o solicitados por el usuario del equipo de cómputo, se tendrán exclusivamente bajo resguardo, debiendo de entregarlos en el momento de la finalización de la relación laboral.

## Usos inadecuados.

### Actividades prohibidas.

Las siguientes actividades están prohibidas:

1. Violar los derechos de cualquier persona o institución protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual. Entre otras actividades, se incluye la distribución o instalación de software sin la licencia de uso adecuada adquirida por el FIFOMI (Políticas de Uso de Software).
2. Difundir información identificada como confidencial a través de medios que involucren el uso de la Tecnología de Información.
3. Introducir software malicioso en la red o en los servidores (virus, worms, ráfagas de correo electrónico no solicitado, etc.)
4. Utilizar la infraestructura de tecnología de información del FIFOMI para conseguir o transmitir material con ánimo de lucro. Igualmente se prohíbe el uso del sistema de comunicaciones del FIFOMI con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia o cualquier forma de actividad hostil.
5. Hacer ofrecimientos fraudulentos de productos o servicios cuyo origen sean los recursos o servicios propios del FIFOMI.
6. Realizar actividades que contravengan la seguridad de los sistemas o que generen interrupciones de la red o de los servicios.
7. Monitorear puertos o realizar análisis del tráfico de la red con el propósito de evaluar vulnerabilidades de seguridad. El personal de la Gerencia de Informática, responsable de la Seguridad Informática puede realizar estas actividades siempre y cuando tenga conocimiento la misma Gerencia de Informática.
8. Ejecutar cualquier herramienta o mecanismo de monitoreo de la red de manera no autorizada.
9. Burlar mecanismos de seguridad, autenticación, autorización o de auditoría de cualquier servicio de red, aplicación, servidor o cuenta de usuario.
10. Interferir o negar el servicio a usuarios autorizados con el propósito de lesionar la prestación del servicio o la imagen del FIFOMI (por ejemplo ataques DoS).
11. Uso de comandos o programas para el envío de mensajes de cualquier tipo con el propósito de interferir o deshabilitar una sesión de usuario a través de cualquier medio, local o remoto (Internet, Intranet).
12. Instalar cualquier tipo de software en los equipos de cómputo de FIFOMI sin la previa autorización de la Gerencia de Informática.

13. Modificar la configuración del software antivirus, firewall personales o políticas de seguridad en general implantadas en los equipos de cómputo de FIFOMI sin consultar previamente con la Gerencia de Informática la cual analizará la viabilidad de los cambios solicitados.
14. Queda estrictamente prohibido compartir una carpeta con derecho a todos. El área de informática puede cambiar permisos de recursos compartidos por los usuarios si detecta que éstos no cumplen con las mejores prácticas definidas en los lineamientos internos de seguridad.
15. Reproducir música de cualquier formato que no esté ubicada en el disco duro de la PC del usuario o en CD. No se permite la reproducción de archivos de música si éstos están ubicados en un recurso compartido de la red privada del FIFOMI o en cualquier URL de Internet (aplicable para los usuarios que hacen uso del servicio de Internet).
16. Descargar archivos de música desde Internet.

### Excepciones.

Para propósitos de mantenimiento de la red y de seguridad algunos empleados del FIFOMI, pueden estar exentos de seguir algunas de las restricciones anteriores, debido a las responsabilidades de su cargo o a eventos programados. Estas excepciones deben ser solicitadas a la Gerencia de Informática anexando la justificación respectiva vía correo electrónico.

## POLÍTICAS DE CONTRASEÑAS

### Generales

#### (Oficinas Generales)

1. Todos los usuarios internos de FIFOMI requieren de un nombre de usuario y una contraseña para utilizar el equipo de cómputo que tiene asignado y servicios de red como correo electrónico, impresión, archivos compartidos, Intranet, Internet etc. Su solicitud deberá de realizarse tal y como lo establece el procedimiento "Gestión de cuentas en la Red FIFOMI" (PR-DCTY-23).
2. Las contraseñas de los usuarios deben cumplir con ciertos requerimientos de seguridad los cuales definirá la Gerencia de Informática con el objetivo de evitar que los usuarios elijan contraseñas débiles. Las contraseñas son personales y conocidas únicamente por el propio usuario el cual será responsable de toda la actividad que se realice con ella.
3. Por seguridad las contraseñas se cambian cada cierto tiempo por el propio usuario.
4. La Gerencia de Informática se reserva el derecho de restablecer en cualquier momento la contraseña de cualquiera de los usuarios del FIFOMI, con previo aviso para no afectar de ninguna manera la continuidad de su trabajo, si se detecta que ha sido comprometida.
5. Todas las computadoras de escritorio y portátiles deben tener configurados un protector de pantalla con clave y el cual se activará si el equipo se deja desatendido después de cierto tiempo.
6. Los equipos de cómputo portátiles y los que no se encuentran dentro de oficinas con acceso controlado, deben contar con una contraseña adicional en el momento del encendido del equipo.
7. Los sistemas internos cuentan con su propia contraseña independiente de la utilizada para iniciar sesión en la red institucional.

**(Gerencias Regionales)**

1. Los usuarios y contraseñas de los equipos localizados en las entidades regionales son responsabilidad de la Gerencia de Informática y sólo ésta tiene la autoridad para realizar cambios de configuración a dichos equipos.
2. Las cuentas de correo electrónico y la contraseña de éstas son asignadas por la Gerencia de Informática a petición de la Gerencia Regional mediante el formato establecido en el Procedimiento para la Gestión de la Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PR-DCTYP-13).
3. Todas las computadoras de escritorio y portátiles deben tener configurados un protector de pantalla con clave y con un tiempo de espera de un máximo de 15 minutos cuando el equipo esté desatendido.

**Prohibiciones**

1. Revelar su contraseña a personal no autorizado o permitir su uso a terceros para actividades ajenas a la misión del FIFOMI. La prohibición incluye familiares y cualquier otra persona que habite en la residencia del funcionario, cuando la conexión a la red FIFOMI se realice desde el hogar.
2. Anotar la contraseña en Post-It o cualquier otro medio físico y tenerla a la vista de todos en su lugar de trabajo. Se recomienda que la contraseña sea aprendida de memoria y no anotarla en ningún medio físico como libretas, cuadernos etc.

## **POLÍTICAS DE USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO PARA OFICINAS GENERALES Y GERENCIAS REGIONALES.**

### **Administración**

#### **(Oficinas Generales)**

Los servicios de Acceso a Internet y Correo Electrónico son administrados institucionalmente por la Gerencia de Informática, quien tomará los reportes de los problemas técnicos y errores de recepción y envío relacionados con nuestros servidores, para su posible atención inmediata. Sin embargo, el proveedor del enlace a Internet es responsable de garantizar la disponibilidad del enlace, así como de los anchos de banda contratados

La Gerencia de Informática está facultada para monitorear periódicamente las actividades de cada uno de los usuarios de Correo electrónico, Internet y comunicación por la Red de Datos del FIFOMI, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las políticas del presente documento, manteniendo la confidencialidad de la información.

#### **(Gerencias Regionales)**

Los servicios de Acceso a Internet y Correo Electrónico son contratados por las Gerencias Regionales, su uso y administración son de acuerdo a los lineamientos que marque el proveedor del servicio, la Gerencia de Informática auxiliará a las Gerencias Regionales en los problemas técnicos y errores de recepción y envío, para su posible atención inmediata, siendo el proveedor del servicio el responsable de la disponibilidad y el tiempo de respuesta de dichos servicios.

La Gerencia de Informática está facultada para monitorear periódicamente las actividades de cada uno de los usuarios de Correo electrónico, Internet y comunicación

### **Correo Electrónico**

1. La comunicación institucional realizada por Correo Electrónico, solo será a través de las cuentas asignadas.
2. El Correo Electrónico es correspondencia privada entre el emisor y el destinatario, por lo tanto, no podrá transmitirse a través de Internet información considerada como de uso confidencial hacia el personal externo del FIFOMI, salvo instrucción expresa de la Dirección, Subdirección o Gerencia del área correspondiente. Esto no aplica para la mensajería intercambiada con las Gerencias Regionales, ya que ésta se realiza a través de Redes Privadas Virtuales que garantizan la integridad y confidencialidad de la información.
3. El usuario es responsable del contenido de los mensajes enviados esto incluye entre otros: Contenido de material ofensivo u obsceno, cualquier quebrantamiento de propiedad intelectual, copyright o cualquier información ilegal o criminal.
4. Se prohíbe la transmisión de mensajes que puedan: Crear un medio hostil sobre la raza, edad, sexo, religión, política, nacionalidad, origen, incapacidad u orientaciones personales; comentarios despectivos, noticias informales o mal intencionadas, cadenas de cartas, mensajes masivos de índole personal, y en general cualquier tipo de información que cause congestión en la red o interfiera con el trabajo de otros.
5. La Gerencia de Informática bloqueará en forma automática la recepción de Correos Electrónicos desde aquellas direcciones que se han identificado como fuentes de correo basura, virus y código malicioso en general. En caso que el usuario necesite recibir Correo electrónico desde alguna de estas direcciones

**POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

GERENCIA DE INFORMÁTICA

identificadas como ofensivas para el FIFOMI debe comunicarse a la Gerencia de Informática para analizar y atender su solicitud.

6. La Gerencia de Informática definirá el tipo de archivo que se podrá enviar o recibir como datos adjuntos en los correos electrónicos por el personal de FIFOMI. En caso que el usuario necesite recuperar un archivo que ha sido bloqueado por el sistema o enviar un archivo no permitido, deberá comunicarse con la Gerencia de Informática para analizar y atender su solicitud.
7. La Gerencia de Informática establecerá límites para los correos electrónicos que se envíen hacia Internet o reciban desde Internet de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas y usuarios con el objetivo de evitar el congestionamiento del enlace a Internet y por lo tanto la afectación a otros servicios que también se ofrecen utilizando este medio de comunicación.

**Internet**

1. Los funcionarios y empleados son responsables de mantener su imagen profesional dentro de Internet, así como proteger la imagen y reputación del Fideicomiso de Fomento Minero.
2. En Oficinas Generales, ningún usuario tiene acceso a Internet de manera automática al conectarse a la Red de FIFOMI. El usuario para poder ingresar a Internet debe solicitarlo a la Gerencia de Informática, con previa autorización del Gerente del Área a través del procedimiento de "Gestión de Cuentas en la Red FIFOMI (PR-DCTY-23)", la Gerencia de Informática en caso de aprobar la solicitud realizará la configuración necesaria en el equipo del usuario y le asignará ciertos privilegios en el uso del servicio de acuerdo a las actividades que desempeña el usuario
3. Solo está permitido acceder a los servicios de Internet por los medios físicos dispuestos por la Gerencia de Informática
  1. Cuando el equipo se encuentre conectado físicamente a la red Local.
  2. Para el caso de los equipos portátiles cuando se encuentran fuera de la institución si podrán conectarse a Internet por los medios disponibles en cada momento, sin embargo, el intercambio de información con la red local de Oficinas Generales será únicamente a través de una conexión privada virtual.
4. Los usuarios con equipo externo al FIFOMI que por alguna razón necesiten conexión a Internet y deseen utilizarlo mediante los medios de conexión destinados para dicho fin, tendrán que solicitarlo a la Gerencia de Informática para su análisis y su configuración en caso de que proceda la solicitud.
5. No se debe de utilizar el acceso a Internet como un medio de participación, acceso y distribución de actividades o materiales que vayan en contra de la Ley.
6. No acceder, ver o bajar desde sitios de Internet: Gráficos, imágenes o cualquier otro material que pueda ser percibido como obsceno, abusivo o que contenga humor inapropiado, lenguaje amenazante, acosante u otra forma de lenguaje objetable dirigido a un individuo o grupo.
7. Independientemente de los puntos 5 y 6 anteriores, la Gerencia de Informática asignará a cada usuario con acceso a Internet un perfil de navegación en dependencia de sus actividades que realiza éste. Como

resultado de esto el usuario tendrá bloqueado automáticamente las páginas con contenido ofensivo o malicioso para el FIFOMI, así como los límites de tiempo para navegar en páginas con contenido dudoso de acuerdo a su utilidad para el FIFOMI.

## Seguridad

1. La Gerencia de Informática es responsable de configurar a los usuarios el servicio correspondiente.
2. Las cuentas y claves de acceso de los servicios de Internet y Correo Electrónico son personales y confidenciales y se rigen por las políticas de contraseñas definidas en el presente documento.
3. El usuario notificará inmediatamente a la Gerencia de Informática cualquier uso no autorizado de su cuenta, o cualquier intrusión de seguridad conocida.
4. El usuario tiene la obligación de usar los servicios con fines institucionales.
5. Se prohíbe el acceso, descarga o transmisión de material cuyo origen no sea constatado como seguro o de aquél que se desconozca su confiabilidad.
6. Cualquier archivo o programa obtenido a través de Internet o Correo Electrónico debe revisarse con software antivirus.
7. El usuario tiene la obligación de realizar las descargas habituales del correo, para evitar que los buzones se saturen, ya que el espacio en el servidor de correo es limitado.
8. No deberá utilizarse el Correo Electrónico en suscripciones a listas que saturen la capacidad de almacenamiento del buzón.

## Almacenamiento

1. La información obtenida de cualquiera de los servicios deberá ser almacenada localmente en el equipo de cómputo del usuario y no puede ser distribuida o transmitida por la red institucional, sin la autorización por escrito de la Gerencia de Informática, la cual atenderá las solicitudes de manera inmediata.
2. Es responsabilidad del usuario solicitar a la Gerencia de Informática respaldo de los correos electrónicos, los cuales se almacenan localmente en el equipo de cómputo del usuario, dicha solicitud deberá de realizarse a través del Procedimiento para el otorgamiento de Servicios de Soporte de Tecnologías de Información (PR-DCTYP-10), en el rubro de Respaldo de Información a Solicitud del Usuario.
3. Las áreas de almacenamiento en la Red pueden ser tratadas como almacenamientos temporales. La Gerencia de Informática revisará el aprovechamiento óptimo de los recursos compartidos para mantener la integridad y para asegurar que los usuarios utilicen los recursos de manera responsable.

## Propiedad y Derechos de contenidos

1. La información disponible en Internet, incluyendo textos, software, música, sonido, fotografía, video, gráficos u otro material contenido, está protegida por copyright, marcas registradas, patentes u otros derechos de propiedad y leyes. Sólo se permite el uso de este material bajo autorización expresa del autor.

2. El bajar, cargar, archivar, copiar, imprimir o enviar cualquier material debe ser realizado solamente bajo la autorización del autor.
3. Los usuarios no deben descargar ni instalar ningún tipo de software comercial, shareware o freeware en las unidades de disco o en cualquier disco, sin la autorización escrita de la Gerencia de Informática.

### Conducta del Usuario

1. El usuario es el único responsable del contenido de transmisiones a través de cualquier servicio.
2. El usuario debe cumplir con las leyes de transmisión de datos técnicos de los países desde los cuales y hacia donde se envían los mensajes de Correo Electrónico.
3. El usuario no debe usar el servicio para propósitos ilegales o de entretenimiento.
4. El usuario debe cumplir con todas las regulaciones, políticas y procedimientos de Internet.
5. La comunicación de los usuarios se debe conducir con respeto y consideración, evitando los abusos y el uso del lenguaje inapropiado.
6. Se prohíbe el acceso a cualquier fuente de información cuyo contenido no se encuentre relacionado con las actividades del Fideicomiso de Fomento Minero o con las actividades del empleado.

### POLÍTICAS DE USO DE SOFTWARE.

### Políticas de Administración

#### Área Encargada

La Gerencia de Informática a través del Departamento de Desarrollo Técnico, es la única área autorizada para llevar a cabo la administración del software del Fideicomiso de Fomento Minero, por lo que dentro de sus responsabilidades tiene:

- Mantener bajo resguardo las licencias de uso de software.
- Llevar un control exacto de las licencias en operación y el equipo en el cual se encuentra en uso.
- Establecer políticas y lineamientos para el uso de software, previa aprobación por parte de la Dirección General y la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.
- Organizar la inspección del equipo de cómputo en intervalos regulares.
- Difundir a los empleados las Políticas de Uso de Software con el fin de que conozcan la normatividad en este rubro.
- Realizar un análisis de necesidades y requerimientos de software, con la finalidad de presentárselo a la Dirección General y a la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación, quienes autorizarán la adquisición.

## Políticas de Instalación

### Instalación y Soporte

La Gerencia de Informática es la única área autorizada, así como responsable de realizar la instalación del software y proporcionar soporte del mismo en todas las computadoras de la institución (propias y régimen de arrendamiento). Esta responsabilidad abarca:

- Computadoras de Escritorio (propiedad del FIFOMI y arrendadas).
- Computadoras portátiles (propiedad del FIFOMI y arrendadas).
- Computadoras ubicadas en las Gerencias Regionales (propiedad del FIFOMI y arrendadas).

La Gerencia de Informática se compromete a instalar y proporcionar soporte sobre el software o, en su caso guiar el proceso de instalación, con el fin de dejarlo operando en las mejores condiciones.

## Software Institucional

La Gerencia de Informática de acuerdo con las disponibilidades existentes de software ha fijado un estándar para ser utilizado por las áreas usuarias. Todo equipo de cómputo antes de ser entregados al usuario final cuenta con dicho software, que es denominado Software Institucional.

Así mismo existe software adicional utilizado para el desarrollo de soluciones automatizadas y que es de uso exclusivo de la Gerencia de Informática.

## Condiciones bajo las que puede utilizarse Software adicional

- Software “Preinstalado”
- Software proporcionado por la Gerencia de Informática con el fin de:
  - Realizar actualizaciones remotas
  - Actualizar software preinstalado
  - Sustituir software preinstalado
- Accesos o componentes de software instalados en los servidores de información.
- Software de uso emergente o temporal (previo análisis de disponibilidad de licencia).
- Software proporcionado por la Gerencia de informática a través de la intranet o por medios no directos (Instalaciones no asistidas).

## Software de Soporte o Complementario

Identifíquese a este software que es propiedad de alguna Dependencia Gubernamental (SFP, SAT, etc...) y que requiera ser instalado para realizar en tiempo y forma las actividades encomendadas a los usuarios. Así mismo y dentro del mismo contexto se considera al software utilizado por el área Jurídica, dado que se apoya en aplicaciones especializadas en este tema.

Por otro lado, también se encuentra el software que viene junto con algunos artículos (Cámaras, Grabadoras o Videograbadoras Digitales, Unidades de Respaldo, Unidades de Almacenamiento Externo, GPS o Periféricos) y que sin estas aplicaciones no puedan operar correctamente.

## Software que no puede ser instalado

- Copias ilegales de cualquier programa.
- Software descargado de Internet.
- Software que no se haya identificado como institucional.
- Instalaciones no autorizadas o que no hayan sido solicitadas a la Gerencia de Informática.
- Software adquirido para uso personal del usuario (sin fines institucionales).

- Software de esparcimiento.
- Software utilizado por la Gerencia de Informática para el desarrollo de soluciones automatizadas.

## Licenciamiento

El grueso del software institucional se encuentra amparado por una licencia de uso (salvo las aplicaciones de uso libre con fines institucionales), mismas que tienen un proceso de adquisición.

La meta de la Gerencia de Informática es mantener los controles de licenciamiento actualizado. Para cumplir con esta meta, se responsabiliza a mantener la disponibilidad de suficiencia de dichas licencias para el software clasificado como:

- **Sistemas Operativos**
- Conjunto de Aplicaciones
- Herramientas Especializadas
- Software de Internet
- Accesorios

Las clasificaciones adicionales de software, requieren para su instalación la adquisición adicional de licencias, debido a que se tienen disponibilidades específicas, en caso de ser necesario es el usuario quien tiene que justificar la adquisición, misma que sólo será supervisada por la Gerencia de Informática, los mecanismos y procedimientos de compra son responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales.

## Requerimientos de Software

Todo usuario que requiera determinado software instalado en su computadora, deberá solicitarlo de acuerdo al Procedimiento para el otorgamiento de Servicios de Soporte de Tecnologías de Información (PR-DCTYP-10), en el rubro Instalación de Software Institucional, a través del formato que se muestra en el Anexo I del presente documento, denominado "FORMATO DE SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE SOFTWARE", contenido en los Registros de Calidad del Proceso de Tecnología de Información, el cual se considera como único medio válido para que pueda ser atendida la solicitud.

La Gerencia de Informática determinará, de acuerdo a las características del software que resguarda, si existe disponibilidad de licencias para atender la petición o, en su caso, si se cuenta con el software solicitado, respondiendo oficialmente en cualquiera de ambos casos.

En caso que la petición sea atendida satisfactoriamente, la Gerencia de Informática actualizará y entregará la "CARTA PERSONALIZADA DE USO DE SOFTWARE" (Anexo II) del usuario responsable del equipo.

Si es necesaria la adquisición de nuevo software, la Gerencia de Informática será la encargada de dicho trámite e informará al usuario solicitante sobre el avance del mismo, como ya se ha mencionado con anterioridad.

## Sobre el uso de Software desarrollado por la Gerencia de Informática

El uso de software desarrollado por la Gerencia de Informática no se encuentra normado por la limitación en cuanto al uso de licencias, y las directrices en cuanto a su administración dependen de las áreas usuarias y responsables del mismo o, en su caso, de los controles o limitaciones tecnológicas de instalaciones requeridas en los equipos de los usuarios.

## Política Institucional

El uso de cualquier software sin licencia es ilegal y puede exponer al Fideicomiso de Fomento Minero a una responsabilidad civil y criminal bajo las Leyes del Derecho de Autor, por lo que el FIFOMI no tolerará la utilización de software sin licencia o no autorizado por ningún empleado. Asimismo, todo empleado que sea descubierto copiando software de manera ilegal o que copie software para dárselo a cualquier tercero fuera de FIFOMI, incluyendo clientes, será sancionado a las circunstancias.

## VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS.

Estas políticas tendrán vigencia a partir de su aprobación por el Director General del Fideicomiso de Fomento Minero y serán revisadas por la Gerencia de Informática, de acuerdo a los cambios en la infraestructura o evolución tecnológica.

## SANCIONES.

Al detectarse un incumplimiento en las actuales Políticas, se aplicarán los siguientes criterios y sanciones:

1. La primera vez que el usuario haya incumplido una de las Políticas, la Gerencia de Informática notificará por escrito al responsable de la falta y le recordará las políticas vigentes.
2. De presentarse un segundo incumplimiento en las Políticas, la Gerencia de informática notificará por escrito al Director del área correspondiente, informándole el tipo y contenido de la falta, suspendiendo el servicio temporalmente al usuario responsable hasta que el Director del área apruebe por escrito la restauración del servicio.
3. En caso de presentarse un tercer incumplimiento en las Políticas por parte del mismo usuario, causara suspensión inmediata e indefinida del servicio y el caso se turnará a la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación para determinar si es necesario aplicar sanciones administrativas adicionales, la Gerencia de Informática se reserva el derecho de suspender el acceso a la red y al equipo de cómputo al usuario de manera inmediata, si la seguridad se ve comprometida.

## RECOMENDACIONES.

Estas son algunas de las normas que le ayudarán a aprovechar al máximo el uso de los servicios informáticos del FIFOMI.

- Ser respetuoso de los compañeros de trabajo y de su trabajo.
- Evitar dañar la computadora y la red de comunicación.

- No interferir con la operación de la red mediante instalaciones de cualquier software, shareware o freeware.
- Respetar los derechos de autor y de propiedad intelectual.
- No compartir su propia contraseña de acceso con ninguna persona.
- No gastar recursos limitados tales como espacios en disco o capacidad de impresión.
- No acceder a los archivos ni al trabajo de otras personas.
- Si se encuentra por accidente algún material ilegal u ofensivo, avisar inmediatamente a la Gerencia de Informática.
- Asumir la responsabilidad por sus propias acciones y por la pérdida de sus privilegios si hay alguna infracción de las políticas.

Haga un uso adecuado de los servicios informáticos, piense que estos servicios son herramientas de trabajo y no un pasatiempo. Cualquier aclaración o comentario, hágalo llegar a la Gerencia de Informática a las extensiones 4300 y 4301

#### **DOCUMENTOS RELACIONADOS.**

Las presentes políticas están relacionadas con el Plan de Contingencias y el Manual de Administración de Riesgos en Tecnologías de Información y Comunicaciones, mismos que pueden ser consultadas en Intranet en la sección de Tecnologías de Información siempre y cuando se cuente con los permisos necesarios.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Políticas.-** Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado.

**Tecnologías de Información y Comunicaciones.-** Equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar: información, datos, voz, imágenes y video

**DoS.-** Denegación de Servicios, por sus siglas en Inglés (Denial of services).

**Decreto de Austeridad.-**Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2006.

**Software:** La ley Federal de los Derechos de Autor, en artículo 101, define a los programas de computación de la siguiente forma: "Se entiende por programa de Computación la expresión original en cualquier forma, lenguaje o código, de un conjunto de instrucciones que, con una secuencia, estructura y organización determinada tiene como propósito que una Computadora o Dispositivo realice una tarea o función específica.

**ANEXO I**



Gerencia de Informática  
Formato de Solicitud de Instalación de Software

Fecha: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Se solicita la instalación del siguiente software:

Nombre	Versión (Si se conoce)

Para ser utilizado de forma:

Temporal

    ▪ Durante el periodo comprendido entre: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

Permanente

En la computadora identificada con el número: \_\_\_\_\_

La cual se encuentra asignada y bajo resguardo de: \_\_\_\_\_

Justificación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Gerente del Área	Empleado
_____	_____
Nombre y Firma	Nombre y Firma

**ANEXO II**

	<b>Gerencia de Informática</b>	
<b>Reporte de Inventario de Software</b>		
<b>Datos de la PC:</b>		
Fecha del Inventario:	_____	
No. de Inventario de la PC:	_____	
Pc Usada por:	_____	
Departamento:	_____	
Puesto / No. de Empleado:	_____	
No. de Extensión:	_____	
 <b>SOFTWARE INSTALADO</b>		
<b>NOMBRE DEL SOFTWARE</b>	<b>Licencia</b>	
_____		
_____		
_____		
<b>Comentarios:</b>		
_____		
_____		
_____		
 Si necesita algún software, comuníquese con la Gerencia de Informática, quien le informará si existe disponibilidad de licencias. En el Fifomi, solo utilizamos programas con licencia, las copias no autorizadas son ilegales y violan las políticas sobre el uso del Software del Fifomi.		
Elaboró	Vo.Bo. Usuario	
_____	_____	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE ELABORÓ	NOMBRE DEL USUARIO	

## Autorización del documento



**Proceso de Tecnologías de Información**

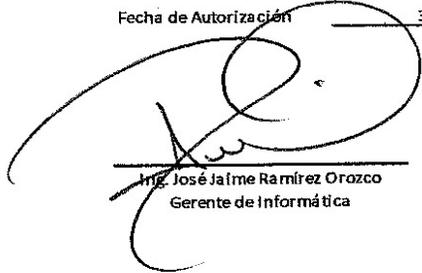
**Procedimiento de Control de Documentos de Tecnologías de Información.**

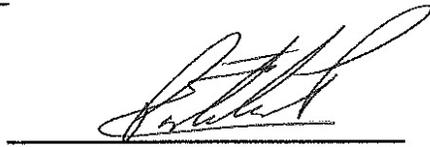
Documento Políticas de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Fecha de Actualización 3 de febrero de 2010 Versión: 1

Fecha de Autorización 3 de febrero de 2010

**Autorización**

  
Ing. José Jaime Ramírez Orozco  
Gerente de Informática

  
Ing. Eduardo Portales Ponce  
Director de Coordinación Técnica y Planeación

  
Ing. Alberto Ortiz Trillo  
Director General