

## **NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA**

El **Comité de Informática de la Procuraduría Agraria** ha aprobado la normatividad y lineamientos en materia de Informática, con la finalidad de disponer de una normatividad orientada al adecuado uso y aprovechamiento de la infraestructura informática Institucional. Las cuales tienen vigencia a partir de su publicación en Normateca de la página WEB Institucional.

### **OBJETIVOS.**

- Proporcionar a las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria infraestructura informática que permita mejorar y enriquecer procesos y servicios en el manejo de información, y así incrementar la productividad en el desarrollo cotidiano de las funciones, actividades y proyectos asignados.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria elementos para la correcta comunicación remota que permita a los usuarios la consulta de información de instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, para enriquecer el desarrollo de sus actividades, así como implementar un servicio de transmisión de información rápido y económico, asegurando la eficiencia en el envío de archivos, que permita la agilización de la toma de decisiones.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria la infraestructura informática necesaria para realizar los respaldos de información, con la finalidad de evitar pérdida de información preponderante en caso de contingencias.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria los servicios de telefonía local y de larga distancia, a efecto de mantener un canal de comunicación eficaz y eficiente.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria las herramientas e insumos informáticos para el adecuado funcionamiento de los bienes y servicios informáticos y de telefonía.

### **ALCANCE.**

- La normatividad y lineamientos en materia de informática son de observancia general y obligatoria para todas las unidades administrativas (Oficinas Centrales y Estructura Territorial) de la Procuraduría Agraria y tienen por objeto regular la actividad en cuanto al uso, aprovechamiento, conservación y resguardo de los bienes y servicios informáticos de esta dependencia.
- Invariablemente la omisión y/o incumplimiento de cualquiera de las normas y lineamientos en materia de informática ameritará una sanción administrativa, de retiro del bien o servicio informático, o bien, de índole económico, al usuario o unidad administrativa correspondiente.

**DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (HARDWARE).**

- El uso del equipo de cómputo (computadoras PC y Portátil, Impresoras, Escáner, CD Writer, Nobreak, Regulador, Cámara Webcom) será destinado únicamente para apoyar las funciones que son propias de la Procuraduría Agraria y del Sector Agrario. **(CONSULTAR SANCIONES)**
- El resguardante del equipo de cómputo tendrá el resguardo de todo el equipo y periféricos y, en su caso, los programas de cómputo instalados y autorizados. **(CONSULTAR SANCIONES)**
- Es responsabilidad de cada una de las oficinas superiores y Direcciones Generales requerir a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios el suministro del material necesario para el funcionamiento del equipo de cómputo. Esto comprende consumibles tales como discos compactos y flexibles, toner o cartuchos.
- Las unidades administrativas deben notificar, de manera oficial, los movimientos de reubicación, cambio y/o baja de bienes informáticos, mediante oficio, indicando con precisión marca, modelo y números de inventario y serie, a la Dirección de Recursos Materiales, turnando copia del documento a la Dirección de Informática, y tramitar ante la primera el cambio de resguardo correspondiente.
- Los bienes informáticos invariablemente no deben operarse fumando o consumiendo cualquier tipo de alimentos o bebidas. **(CONSULTAR SANCIONES)**
- El equipo de cómputo debe estar conectado deseablemente a un regulador, unidad de respaldo de energía o sistema de energía ininterrumpible.
- Si no se utiliza el equipo de cómputo por un periodo prolongado (horas de alimentos, noches, etc.) éste debe estar completamente apagado.
- El equipo de cómputo debe encenderse en el siguiente orden: regulador, unidad de control de proceso (CPU), monitor, y en su caso, equipo periférico e impresora; y debe apagarse en el orden inverso.
- Invariablemente el usuario no debe colocar objetos sobre el equipo de cómputo y éste debe de estar lejos de objetos magnéticos, tales como teléfonos celulares e imanes. **(CONSULTAR SANCIONES)**

- Cuando no se utilicen los discos flexibles o compactos, éstos deben de estar en sus fundas en un lugar seco, libre de polvo, no se deben doblar ni exponer al sol, a altas temperaturas o a objetos magnéticos, y no se debe tocar la parte interior de los mismos.
- Todos los archivos contenidos en discos compactos o flexibles ajenos que sean utilizados, deberán ser verificados, para asegurar que no estén contaminados con algún virus informático.  
(CONSULTAR SANCIONES)
- Los bienes informáticos propiedad de la Institución requieren, deseablemente, estar ubicados en un área que disponga de seguridad física, condiciones ambientales adecuadas, de alimentación de energía y de preferencia lejos del tráfico de personal.
- La protección y cuidado físico de los bienes informáticos corresponde al resguardante de los mismos y ellos deberán notificar las fallas o problemas técnicos a la Dirección de Informática, a través del Enlace Informático correspondiente, por medio de la vía telefónica, proporcionado el número correcto y completo de inventario y marca del bien informático.
- Por motivos de normatividad expedidos por la Secretaría de la Función Pública queda estrictamente prohibido proporcionar mantenimiento a equipo de cómputo que no es propiedad de la Institución.
- Preferentemente el responsable de manejar el Escáner y el CD Writer, deberá ser el Enlace Informático de la unidad administrativa designado por el titular del área, en virtud de que posee la capacitación y conocimientos para el adecuado uso y cuidado de los bienes informáticos.
- En Enlace Informático tendrá la disponibilidad de externar los conocimientos en cuanto al uso y manejo del Escáner y CD Writer, para satisfacer las necesidades de la unidad administrativa en casos de contingencias.

**DE LOS PROGRAMAS DE CÓMPUTO (SOFTWARE).**

- La instalación de programas de cómputo en la infraestructura informática está fundamentada en el Estándar Institucional, publicado en la página WEB de la Procuraduría Agraria.
- Queda estrictamente prohibida la instalación de programas de cómputo sin licencia en los equipos de cómputo propiedad de la Institución. (**CONSULTAR SANCIONES**)
- Queda estrictamente prohibida la instalación de programas de cómputo tales como juegos de entretenimiento, reproductores de video y música y demás aplicaciones no contempladas en el Estándar Institucional de programas de cómputo, aprobado por el Comité de Informática de la Procuraduría Agraria. (**CONSULTAR SANCIONES**)
- Queda estrictamente prohibido la instalación de programas de cómputo y licencias propiedad de la Procuraduría Agraria en cualquier equipo de cómputo ajeno a la Institución.
- Invariablemente le corresponde al personal de la Dirección de Informática la instalación de programas de cómputo en los bienes informáticos asignados y propiedad de la Institución, de acuerdo a las versiones que les correspondan y conforme a la disponibilidad de licencias de uso.
- El Comité de Informática de la Procuraduría Agraria es el órgano colegiado quien aprueba el Estándar Institucional de programas de cómputo.
- El usuario invariablemente debe mantener en buenas condiciones los programas de cómputo instalados en los bienes informáticos propiedad de la Institución. (**CONSULTAR SANCIONES**)
- Corresponde a la Dirección de Informática autorizar la adquisición, actualización e instalación de cualquier programa de cómputo requerido por las unidades administrativas de la Institución.
- Esta prohibida la instalación de programas de cómputo que puedan poner en riesgo los recursos del bien informático y la integridad de la información.

- Corresponde a la Dirección de Informática establecer los lineamientos para la instalación de programas de cómputo sin costo, para evitar daños y/o problemas técnicos en la infraestructura informática Institucional.
- La Dirección de Informática promoverá la adquisición e instalación de programas de cómputo de vanguardia.
- Los usuarios de programas de cómputo deben respetar la propiedad intelectual intrínseca del Autor, a efecto de no infringir la Ley Federal de Derechos de Autor.
- Para proteger la integridad de los sistemas operativos y programas de cómputo instalados en bienes informáticos propiedad de la Institución invariablemente deben disponer software de seguridad Antivirus.
- La Dirección de Informática conformará un grupo especializado para realizar auditorías informáticas en materia de sistemas operativos, programas de cómputo y utilerías. (**CONSULTAR SANCIONES**)
- La Dirección de Informática administrará el licenciamiento de programas de cómputo, su vigencia y actualización de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Cualquier programa de cómputo requerido por alguna unidad administrativa, invariablemente será evaluado por la Dirección de informática para emitir un dictamen técnico para su adquisición.

#### **DEL SERVICIO DE INTERNET.**

- La Dirección de Informática instalará el servicio de Internet, de acuerdo a la disponibilidad de accesos, en los equipos de cómputo de las unidades administrativas de Oficinas Centrales y la Estructura Territorial.
- La Dirección de Informática proporcionará asesoría y asistencia técnica oportuna a las áreas de Informática de las delegaciones y residencias en materia de instalación, configuración y uso del servicio de Internet.
- El servicio de Internet será utilizado invariablemente para fines Institucionales. (**CONSULTAR SANCIONES**)
- La Dirección de Informática registrará y controlará la asignación del servicio de Internet para las unidades administrativas de Oficinas Centrales y la Estructura Territorial.
- Para mantener la comunicación de datos entre las Residencias con Oficinas Centrales y las Delegaciones Estatales, cada una de las Residencia deberá contar con un contrato de servicio de Internet con algún proveedor de su localidad, el que deberá incluir un correo electrónico.
- El usuario del Servicio de Internet deberá verificar que la información que baje de las páginas consultadas no contenga ningún virus informático, a efecto de no contaminar y afectar el equipo y programas de cómputo propiedad de la Institución. (**CONSULTAR SANCIONES**)
- Las Residencias seleccionarán al proveedor de servicio de Internet, que asegure calidad en su servicio, para lo cual podrá apoyarse en la opinión técnica de la Dirección de Informática.
- El servicio de Internet no deberá utilizarse para la inscripción a listas de correos, así como para efectuar compras de servicios y/o artículos personales. (**CONSULTAR SANCIONES**)
- Los usuarios deben depurar los archivos temporales generados por los navegadores de Internet.
- Las unidades administrativas deberán requerir a la Dirección de Informática, de manera oficial y firmado por el titular de la misma, el acceso al servicio de Internet.

- La Dirección de Informática dispone de un programa de cómputo que permite realizar constantes monitoreos de los equipos de cómputo que tienen acceso al servicio de Internet, por lo tanto, se identifican las páginas WEB que son consultadas por los usuarios y, en su caso, denegará los accesos a aquellas páginas que representen un riesgo a la infraestructura informática, así como, para evitar tráfico en la RedPA.
- La Dirección de Informática es responsable de administrar los recursos del Servidor del Servicio de Internet, a efecto de mantener un enlace eficaz y eficiente.
- La Dirección de Informática tiene la facultad de realizar una revisión periódica de los accesos al servicio de Internet para conservar el tráfico de usuarios y la integridad del Servidor.
- La Dirección de Informática emitirá un reporte semanal de los accesos a páginas WEB de los usuarios, con la finalidad de bloquear páginas que representen peligro para la integridad de la RedPA, el Servidor de Internet y la información Institucional.

#### **DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO.**

- La Dirección de Informática instalará el servicio de Correo Electrónico en las unidades administrativas de Oficinas Centrales, de acuerdo a disponibilidad de cuentas de correo electrónico.
- La Dirección de Informática proporcionará asesoría y asistencia técnica oportuna a las áreas de Informática de las delegaciones y residencias en materia de instalación, configuración y uso del servicio de Correo Electrónico.
- El servicio de Correo Electrónico será utilizado invariablemente para fines institucionales. **(CONSULTAR SANCIONES)**
- La Dirección de Informática registrará y controlará la asignación de cuentas de Correo Electrónico que se proporcione a las unidades administrativas de la Institución.
- El usuario del servicio de Correo Electrónico deberá verificar que los archivos adjuntos incluidos en los mensajes que reciba no contengan ningún virus informático, a efecto de no contaminar y afectar el equipo y programas de cómputo propiedad de la Institución. **(CONSULTAR SANCIONES)**
- En cada área donde se encuentre instalado el correo electrónico el usuario del mismo se deberá verificar constantemente su buzón, con el propósito de mantener un control y dar seguimiento de la información transmitida por el servicio de Correo Electrónico.
- El receptor de información remitida por el servicio de Correo Electrónico deberá enviar a la dirección electrónica del transmisor un mensaje de acuse de recibo, en el que incluya el nombre del remitente, fecha y hora de recepción, en los casos que así se requiera.
- En todo envío de información por medio del servicio de correo electrónico, deberá indicar con precisión el nombre de la unidad administrativa de adscripción, nombre del usuario, fecha y hora del envío.
- El servicio de Correo Electrónico no deberá utilizarse para la inscripción a listas de correos, así como para efectuar compras de servicios y/o artículos personales. **(CONSULTAR SANCIONES)**



- Los usuarios deben depurar los correos electrónicos recibidos, a fin de evitar la saturación de los buzones correspondientes.
- Las unidades administrativas deberán requerir a la Dirección de Informática, de manera oficial y firmado por el titular de la misma, la asignación de una cuenta de correo electrónico.
- La Dirección de Informática es responsable de administrar el Servidor de Correo Electrónico, con la finalidad de mantener un enlace eficaz y eficiente.

#### **DEL RESPALDO DE INFORMACIÓN.**

- El uso y aprovechamiento del Servidor de Respaldo será destinado únicamente para apoyar las funciones que son propias de la Procuraduría Agraria.
- Queda estrictamente prohibido almacenar, en las carpetas asignadas en el Servidor Institucional de Respaldos, archivos de juegos, música, reproductores de música y/o video, programas de cómputo sin licencia y cualquier otra información ajena a la Institución.  
(CONSULTAR SANCIONES)
- Queda estrictamente prohibida la elaboración de respaldos de información de archivos de música, videos, juegos, reproductores de video y música, programas de cómputo y/o utilerías ajenos que pongan en riesgo la integridad de la infraestructura informática Institucional.  
(CONSULTAR SANCIONES)
- Es responsabilidad y obligación del usuario de equipo de cómputo requerir al Enlace Informático correspondiente la elaboración del respaldo de información, en virtud que se considera como un Activo de la Institución.
- Invariablemente solo se elaborarán respaldo de la información Institucional, tanto en el Servidor de Respaldos, como en medios magnéticos, tales como discos compactos y flexibles.
- El respaldo de la información debe elaborarse al menos una vez a la semana; en las unidades administrativas de la Institución, donde exista mayor carga de trabajo, los respaldos podrán hacerse con mayor frecuencia. Dichos respaldos deben guardarse en un lugar seguro por contingencias.
- Los datos, las bases de datos y la información generada por los sistemas de información institucionales deben ser respaldados por la unidad administrativa correspondiente, a través del Enlace Informático correspondiente.
- El Enlace Informático invariablemente debe requerir a la Dirección de Informática, mediante oficio firmado por el titular de la unidad administrativa, la recuperación de la información respaldada en el Servidor de Respaldos Institucional, indicando el nombre del archivo y fecha de su respaldo.

#### DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES.

- El acceso a los sistemas de información institucionales lo determinará la unidad administrativa responsable de generar y procesar los datos correspondientes.
- La unidad administrativa responsable de cada sistema de información institucional establecerá las restricciones convenientes para su uso, consulta, actualización y generación de productos finales, con objeto de garantizar su integridad.
- La Dirección de Informática es responsable de la instalación de los sistemas de información y/o módulos de captura generados para las unidades administrativas.
- La Dirección de Informática de manera conjunta con el Enlace Informático correspondiente, proporcionará la capacitación al usuario de los sistemas de información generados para las unidades administrativas.
- Las unidades administrativas establecerán la normatividad y lineamientos para el uso y aprovechamiento de los sistemas de información y/o módulos de captura desarrollados por la Dirección de Informática.
- Los usuarios de los sistemas de información institucionales invariablemente deberán cumplir con las disposiciones de uso establecidas en el manual de usuario correspondiente.  
(CONSULTAR SANCIONES)
- Todos los sistemas de información institucionales (programas, módulos, desarrollos, bases de datos, interfaces, etc.) son propiedad de la Institución y se mantendrán los derechos que la Ley de Propiedad Intelectual le confiera.
- La generación de usuarios y claves de seguridad de acceso a los sistemas institucionales, invariablemente lo realizará la Dirección de Informática, siendo la responsabilidad de las unidades administrativas solicitar, mediante oficio firmado por el titular, la creación, actualización o cambio de la clave de seguridad, a la Dirección de Informática.

- Los nombres de usuarios y claves de seguridad de acceso a los sistemas institucionales desarrollados por la Dirección de Informática, serán proporcionados por ésta, de manera oficial en sobre cerrado, siendo la responsabilidad de las unidades administrativas su uso, confidencialidad y actualización a través del sistema.
- Para aquellos casos en que el usuario administrador del sistema institucional no cuente con la opción de actualizar el nombre de usuario y claves de seguridad, será responsabilidad de las unidades administrativas solicitar, mediante oficio firmado por el titular, la creación, actualización o cambio de la clave de seguridad, a la Dirección de Informática.

#### DE LA CAPACITACIÓN INFORMÁTICA.

- La Dirección de Informática es responsable de estructurar el programa y temario de capacitación en materia de Informática, con base en los requerimientos de las unidades administrativas y el Estándar Institucional de programas de cómputo.
- Las inscripciones del personal a los talleres de capacitación y actualización en materia de informática invariablemente deben requerirse, mediante oficio firmado por el titular, a la Dirección de Informática.
- Invariablemente solo personal adscrito a la Procuraduría Agraria pueden asistir a los talleres de capacitación informática.
- El material de apoyo didáctico de los cursos y talleres de capacitación informática se difundirán en la página WEB Institucional, para la consulta de los usuarios.
- Invariablemente los usuarios son responsables de bajar el material de apoyo didáctico ubicado en el apartado de Cultura Informática en la página de la WEB Institucional, así como darle buen uso a su contenido.
- Las unidades administrativas deberán remitir, a través del Enlace Informático correspondiente, sus requerimientos en materia de capacitación informática.
- La Dirección de Informática emitirá un Reconocimiento de participación a los talleres de capacitación informática a los usuarios que cumplan con el 90% de créditos y 90% de asistencia.

#### DE LOS RECURSOS DE LA REDPA.

- Todos los equipos de cómputo propiedad de la Institución y personales (previa autorización expresa del titular de la unidad administrativa correspondiente) que estén conectados a la RedPA se sujetarán a las disposiciones y normatividad de instalación, operación, aprovechamiento y seguridad de la Red emitidas por la Dirección de Informática. (CONSULTAR SANCIONES)
- Invariablemente los usuarios serán los responsables en el uso y confidencialidad de la clave de acceso y contraseña de seguridad, asignadas por la Dirección de Informática.
- Los cambios de clave de acceso y contraseña de seguridad deberán solicitarse, mediante oficio firmado por el titular de la unidad administrativa, a la Dirección de Informática.
- La Dirección de Informática tiene la facultad de acceder a cualquier equipo de cómputo propiedad de la Institución y personales, conectados a la RedPA, en aquellos de casos que representen problemas de seguridad e integridad de los servicios de Red.
- Los servicios de la RedPA son administrados por la Dirección de Informática para mantener la seguridad e integridad de sus recursos e infraestructura.
- Los recursos disponibles de Red serán de uso exclusivo para fines Institucionales. (CONSULTAR SANCIONES)
- El acceso lógico al equipo de comunicaciones (Ruteadores, Switches, etc.) conectados a la RedPA es administrado únicamente por el personal técnico de la Dirección de Informática.
- Las unidades administrativas deberán requerir a la Dirección de Informática, de manera oficial y firmado por el titular de la misma, la conexión del equipo de cómputo a la RedPA, indicando el nombre y cargo del usuario del bien informático, los cuales se asignarán de acuerdo a la disponibilidad de nodos de Red.
- Queda prohibida la reinstalación, en más de dos ocasiones, del cableado de nodos de Red, con la finalidad de acatar las disposiciones del Programa de Racionalidad, Austeridad, Ahorro y Disciplina Presupuestal de la Procuraduría Agraria.

- La Dirección de Informática es responsable de otorgar el acceso a los recursos de la RedPA y administrar los recursos correspondientes, a efecto de mantener la integridad del Servidor de Red.
- La Dirección de Informática es responsable de administrar el SITE Institucional, con la finalidad de mantener la seguridad en los accesos, tráfico, recursos y dispositivos de control.

#### **DE LA TELEFONÍA.**

- La unidades administrativas invariablemente deberán requerir, de manera oficial y firmado por el titular de la misma, la instalación de líneas telefónicas.
- La Dirección de Informática realizará la instalación de líneas telefónicas, directas o extensiones, la cual estará sujeta a la disponibilidad de las mismas.
- La Dirección de Informática registrará y controlará la asignación de líneas telefónicas, directas y extensiones, que se proporcione a las unidades administrativas de la Institución.
- El resguardante de un aparato telefónico es responsable de su buen uso y cuidado. **(CONSULTAR SANCIONES)**
- La Dirección de Informática proporcionará asesoría y asistencia técnica oportuna a las unidades administrativas de Oficinas Centrales y la Estructura Territorial en materia de instalación y uso del servicio de telefonía.
- El servicio de telefonía será utilizado invariablemente para fines institucionales. **(CONSULTAR SANCIONES)**
- Las unidades administrativas deben notificar, de manera oficial, los movimientos de reubicación y/o cambio de líneas telefónicas, directas o extensiones, a la Dirección de Informática.
- Queda prohibida la reinstalación, en más de dos ocasiones, del cableado de las líneas telefónicas, con la finalidad de acatar y cumplir las disposiciones del Programa de Racionalidad, Austeridad, Ahorro y Disciplina Presupuestal de la Procuraduría Agraria.



**DE LAS SANCIONES.**

La inobservancia de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, dará lugar a que la Dirección de Informática o el Titular de la Unidad Administrativa que corresponda, haga del conocimiento del Órgano Interno de Control en la Institución de manera fundada y motivada, los hechos que pudieran constituir responsabilidad administrativa, civil, penal o laboral por parte del servidor público, a fin de que dicho Órgano determine lo conducente, en términos de lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Las sanciones son de aplicación general, toda vez que implican daños a la infraestructura informática propiedad de la Procuraduría Agraria, tanto a los equipos de cómputo, como a los servicios de comunicación.