

# **LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE TLAXCALA VERSIÓN 2.0**

Con fundamento al CAPÍTULO TERCERO, Uso de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones de los Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial No. 2 Extraordinario, enero 29 del 2016, se emite el presente documento.



SIN TEXTO

## CONTENIDO

Capítulo I	Disposiciones generales . . . . .	5
Capítulo II	De los sistemas de información. . . . .	7
Capítulo III	De la adquisición y asignación de bienes informáticos. . . . .	9
Capítulo IV	De los servicios la telefonía tradicional e IP. . . . .	11
Capítulo V	De las responsabilidades de los titulares y usuarios de las Unidades Administrativas. . . . .	12
Capítulo VI	Prevención en las tecnologías de información y comunicaciones. . . . .	15
Capítulo VII	De las atribuciones del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones. . . . .	17
Capítulo VIII	Del servicio de Internet. . . . .	19
Capítulo IX	Del correo electrónico. . . . .	20
Capítulo X	De las cuentas de usuario para el acceso a plataformas tecnológicas. . . . .	22
Capítulo XI	De la página oficial de la SSC. . . . .	24
Capítulo XII	De las licencias de software y las garantías de los bienes informáticos. . . . .	25
Capítulo XIII	Del requerimiento de servicios tecnológicos para eventos o reuniones. . . . .	26
Capítulo XIV	De la extracción de información como evidencia digital probatoria por requerimiento judicial o procedimiento administrativo. . . . .	27
Capítulo XV	De las sanciones. . . . .	27

SIN TEXTO

---

## Capítulo I

### Disposiciones generales.

**ARTÍCULO 1.-** El objeto de los presentes lineamientos es regular el uso de las tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana bajo un esquema de adquisición y gestión de bienes y servicios, así como la responsabilidad entre los usuarios y las Unidades Administrativas; que permitan el uso óptimo, racional y transparente sin afectar la funcionalidad o vulnerar la seguridad de la información de la institución.

**ARTÍCULO 2.-** Se entenderá por:

- I. **Comité.** Al Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- II. **SSC.** Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- III. **TIC'S.** Al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- IV. **DA.** A la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- V. **Usuario.** Toda aquella persona que hace uso de las tecnologías de información y comunicaciones, responsable del bien tecnológico que se le asigna.
- VI. **Hardware:** A todos los componentes físicos de la computadora, servidores, dispositivos de comunicación, equipo activo y periféricos.
- VII. **Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC).** Conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz y datos.
- VIII. **Telefonía tradicional.** Sistema de comunicación a través de cables físicos, generalmente de cobre o fibra óptica. Se caracteriza por establecer una conexión directa y dedicada entre dos puntos de comunicación durante toda la llamada.
- IX. **Telefonía IP.** También conocida como Voz sobre IP (VoIP), es una tecnología que transmite llamadas de voz a través de internet

- utilizando paquetes de datos en lugar de líneas telefónicas tradicionales.
- X. **Seguridad perimetral.** Conjunto tecnologías diseñadas para proteger el límite o "perímetro" de una red informática de accesos no autorizados y amenazas externas, siendo la primera línea de defensa, actuando como un escudo para proteger los sistemas y datos internos de la institución.
- XI. **Cuartos de comunicación.** Espacio físico donde se albergan equipos tecnológicos necesarios para mantener la comunicación y disponibilidad de los servicios entre las distintas áreas de la SSC.
- XII. **Servicios tecnológicos.** Conjunto de bienes tecnológicos tangibles e intangibles (equipo de cómputo, internet, correo electrónico, redes, telefonía, soporte técnico), que, combinados con capital humano experto, proveen servicios que demandan las Unidades Administrativas de la SSC.
- XIII. **Sistemas de información.** Conjunto organizado de componentes lógicos que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y distribuir información digital con el fin de apoyar las operaciones, la gestión y la toma de decisiones de las Unidades Administrativas de la SSC.
- XIV. **Código fuente.** Instrucciones escritas en un lenguaje de programación que le indican a los dispositivos tecnológicos cómo realizar una tarea específica.
- XV. **Bienes informáticos especializados.** Componentes específicos de hardware y software diseñados para realizar funciones particulares de las Unidades Administrativas de la SSC.
- XVI. **Equipos dedicados.** Conjunto de componentes de hardware (dispositivos físicos) y software (programas) que trabajan juntos para procesar, almacenar y transmitir información, permitiendo a los usuarios de la SSC interactuar con datos y ejecutar diversas tareas informáticas.
- XVII. **Información digital:** Cualquier dato (texto, imagen, audio, video, etc.) que se representa y manipula usando código binario (0s y 1s) y es procesada por dispositivos electrónicos como computadoras y teléfonos.
- XVIII. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 3.-** Son sujetos de la aplicación de estos lineamientos, los funcionarios y servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**ARTÍCULO 4.-** Los casos no contemplados por los presentes lineamientos y las controversias que se susciten por su aplicación, serán resueltos por el Comité de Control Interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

## **Capítulo II** **De los sistemas de información.**

**ARTÍCULO 5.-** Los sistemas de información de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, de acuerdo con sus objetivos, naturaleza y tipo de información que contienen, deben cumplir con lo estipulado en los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO 6.-** De los sistemas de información que se adquieran, desarrolleen o contraten para la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se deberá informar a los Departamentos de Bienes y Suministros y TIC'S, para que tengan la base de datos de los sistemas existentes.

**ARTÍCULO 7.-** Los sistemas deberán contar con mecanismos de seguridad que garanticen la integridad y confidencialidad de la información y, en su caso, el acceso controlado de acuerdo al nivel de consulta o procesamiento, que determine la Unidad Administrativa generadora de la información, en coordinación con el Departamento de TIC'S.

**ARTÍCULO 8.-** Los sistemas de información desarrollados por personal de la institución o proveedores, deberán estar documentados, con el objeto de facilitar las actividades de mantenimiento, conservar su buen funcionamiento, corrección de errores, actualización, adaptación a nuevos entornos y la mejora de su rendimiento. Considerando por lo menos los siguientes documentos:

- a) Manuales de usuario. Descripción detallada para el usuario final sobre cómo usar el sistema.
- b) Documentación técnica. Explica la arquitectura, el código y las especificaciones técnicas para los desarrolladores y administradores.
- c) Guías de instalación. Instrucciones detalladas de los requerimientos e instalación del sistema.
- d) Diagramas. Representaciones visuales del sistema, como diagramas de flujo y de arquitectura; y
- e) Guías de migración e integración. Instrucciones para transferir datos o integrar el sistema con otras herramientas tecnológicas.

Los documentos anteriores, deberán ser entregados por el desarrollador o proveedor del sistema, a la Unidad Administrativa usuaria para su resguardo.

**ARTÍCULO 9.-** Los sistemas de información desarrollados, contratados o adquiridos serán propiedad de la SSC y del Gobierno del Estado de Tlaxcala, al igual que los derechos, las licencias, los permisos y los certificados inherentes al sistema de información.

**ARTÍCULO 10.-** El desarrollo o adquisición de sistemas de información, de prestadores de servicios contratados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, deberán considerar, entre otros los siguientes aspectos:

- a) Número de licencias de la aplicación;
- b) Número de veces que se puede instalar la aplicación;
- c) Derechos de modificación de los programas;
- d) Servicios de asesoría técnica y mantenimiento del sistema;
- e) Garantías aplicables; y
- f) Especificar la obligación del prestador de servicios en cuanto al resguardo, seguridad y confidencialidad de los datos e información que utilice durante el desarrollo del proyecto, debiendo firmar un acuerdo de confidencialidad.

**ARTÍCULO 11.-** Los sistemas de información deberán contener en sus registros la licencia o autorización y, en su caso, el código fuente, para ser usados, actualizados o modificados conforme a los requerimientos institucionales de la SSC.

### **Capítulo III** **De la adquisición y asignación de bienes informáticos.**

**ARTÍCULO 12.-** La adquisición de bienes informáticos, deberá realizarse de manera estratégica, eficiente y segura, contribuyendo a la modernización y cumplimiento de los objetivos de la SSC, considerando los siguientes aspectos:

- a) Alinearse con los objetivos y el plan estratégico de la SSC en cuanto a tecnología, evitando compras innecesarias o que no se ajusten a las necesidades;
- b) Deberán ser compatibles con la infraestructura y los sistemas de información ya existentes; y
- c) Optimizar el presupuesto aplicado en tecnología, evitando gastos innecesarios y asegurando una inversión inteligente y a largo plazo.

**ARTÍCULO 13.-** El Departamento de TIC'S, realizará el análisis, estudio y proyección para la adquisición de bienes informáticos, a excepción de aquellos que son especializados, debiendo realizarlos la Unidad Administrativa que lo requiera.

**ARTÍCULO 14.-** La Dirección Administrativa, proporcionará al Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, copia del proyecto de presupuesto autorizado de tecnologías para su adquisición, debiendo contener las características de los bienes informáticos y tecnológicos que se requerirán para la SSC.

**ARTÍCULO 15.-** De los bienes informáticos adquiridos deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) Entregarse al Departamento de TIC'S, excepto aquellos que, por su especialización, deberán ser recibidos por la Unidad Administrativa que lo solicitó;
- b) El Departamento de TICS y las Unidades Administrativas, deberán validar, que los bienes informáticos recibidos, cumplan con las especificaciones solicitadas; y
- c) Los bienes informáticos recibidos por el Departamento de TIC'S, deberán ser asignados a la Unidad Administrativa conforme al proyecto de adquisición.

**ARTÍCULO 16.-** Para la reubicación en espacios físicos, de los bienes informáticos que tienen las Unidades Administrativas, deberán notificarse previamente al Departamento de TIC'S, para que realice el estudio de factibilidad.

**ARTÍCULO 17.-** En caso de que la Unidad Administrativa reciba o ceda un bien informático de forma permanente, deberá notificar a la brevedad a la Dirección Administrativa, para que el Departamento de TIC'S registre el movimiento a través de documentos de control interno, debiendo entregarse copia a los interesados y al Departamento de Bienes y Suministros, para que este último actualice en tiempo y forma, el control de bienes de las Unidades Administrativas.

**ARTÍCULO 18.-** La Unidad Administrativa que requiera llevar a cabo la baja de bienes tecnológicos intangibles, como licencias de software, suscripciones digitales, plataformas en línea o aplicaciones adquiridas por la dependencia, deberán considerar lo siguiente:

- a) Verificar la expiración del periodo de uso u obsolescencia tecnológica;
- b) Elaborar la solicitud de baja debidamente justificado; y
- c) Anexar documentación soporte.

Lo anterior deberá informarlo a la DA con copia al Departamento de TICS y Bienes y Suministros para su trámite correspondiente.

## Capítulo IV

### De los servicios la telefonía tradicional e IP.

**ARTÍCULO 19.-** La contratación de los servicios de telefonía se gestionará a través de la Dirección Administrativa, conforme a los requerimientos técnicos sugeridos por el Departamento de TIC'S.

**ARTÍCULO 20.-** El servicio de la telefonía, es exclusivo para el desarrollo de las actividades institucionales de las Unidades Administrativas, debiendo hacer un uso racional y transparente.

**ARTÍCULO 21.-** Los titulares o encargados de las Unidades Administrativas, deberán establecer mecanismos de control, que contribuyan al uso eficiente de los servicios de telefonía.

**ARTÍCULO 22.-** La configuración, administración de la telefonía IP, los aparatos telefónicos, así como la generación de claves telefónicas para hacer llamadas por telefonía IP, serán atribuciones del Departamento de TICS.

**ARTÍCULO 23.-** En el caso de la telefonía IP, los titulares o encargados de la Unidades Administrativas, tienen la facultad para solicitar por escrito a la Dirección Administrativa, claves telefónicas para realizar llamadas a telefonía tradicional, internacional o celular, debiendo justificar la necesidad de este servicio.

**ARTÍCULO 24.-** Las claves telefónicas IP son para uso individual y no son transferibles, los usuarios y el titular o encargado de la Unidad Administrativa, son los responsables de su buen uso.

**ARTÍCULO 25.-** El titular o encargado de la Unidad Administrativa debe notificar al Departamento de TIC'S, cuando las claves telefónicas IP ya no sean utilizadas, a fin de que sean desactivadas.

---

## Capítulo V

### **De las responsabilidades de los titulares y usuarios de las Unidades Administrativas.**

**ARTÍCULO 26.-** El titular de la Unidad Administrativa, asume la responsabilidad total del uso del bien o servicio tecnológico, así como del que pudieran darle terceras personas a quienes les permita el acceso, dando lugar a acciones correctivas si fueran necesarias, y que deriven en un procedimiento de responsabilidades administrativas.

**ARTÍCULO 27.-** En el ámbito de sus funciones y competencias, los usuarios son los responsables del ingreso, procesamiento, uso de los datos y registros contenidos en los sistemas de información de la SSC.

**ARTÍCULO 28.-** Únicamente los titulares y/o encargados de las áreas, podrán solicitar al Departamento de TIC'S un esquema de accesos a los servicios tecnológicos, para el personal a su cargo.

**ARTÍCULO 29.-** Solo el Departamento de TIC'S, podrá realizar las actividades de mantenimiento y administración de los bienes tecnológicos, y cuando sea necesario por personal externo, supervisados por el mismo.

**ARTÍCULO 30.-** Para reducir los riesgos y daños en los bienes tecnológicos bajo su resguardo, los titulares y los usuarios de las Unidades Administrativas deben observar las acciones siguientes:

- a) Vigilar que los equipos de cómputo se encuentren instalados en lugares adecuados y seguros;
- b) Mantener conectados los equipos a las instalaciones eléctricas destinadas a estos, sin compartirlos con otros dispositivos electrónicos;
- c) Apagar el equipo de cómputo al término de la jornada laboral;
- d) Evitar obstruir las salidas de ventilación de los equipos;

- 
- e) Permitir que el personal del Departamento de TIC'S realice los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la actualización de los sistemas operativos; y
  - f) Reportar al Departamento de TIC'S las fallas o desperfectos que presente el equipo, dando seguimiento al reporte hasta su total finalización.

**ARTÍCULO 31.-** Para reducir o eliminar los riesgos y daños en los bienes tecnológicos bajo el resguardo de los titulares y usuarios de las Unidades Administrativas, deben evitar:

- a) Ingerir bebidas o alimentos cerca de cualquier bien informático;
- b) Colocar recipientes con líquidos o alimentos, utensilios imantados o metálicos, artículos pesados, pegamentos, productos corrosivos o similares, cerca o sobre los equipos tecnológicos;
- c) Instalar o remover componentes sin la autorización correspondiente del Departamento de TIC'S;
- d) Abrir o desarmar el equipo tecnológico, para insertar o retirar dispositivos internos (discos duros, módulos de memoria, tarjetas de red, video o audio);
- e) Tratar de reparar por su propia cuenta las fallas, problemas de operación o funcionamiento que presente el equipo tecnológico;
- f) Marcar, pintar, rayar, pegar calcomanías o cualquier tipo de adorno al equipo tecnológico;
- g) Conectar dispositivos que no sean periféricos de entrada o salida de datos en puertos USB estándar, ya que la demandan de energía puede causar sobrecargas o mal funcionamiento del puerto, afectando el rendimiento de otros dispositivos conectados en el equipo de cómputo; y
- h) Conectar en los contactos de los dispositivos de respaldo de energía (UPS), componentes eléctricos como son: cafeteras, calentadores de agua, secadores y alisadores de cabello, ventiladores, etc., que por la demanda de energía pueden dañar el equipo.

**ARTÍCULO 32.-** Queda prohibido a los usuarios:

- a) La instalación de cualquier software sin licenciamiento, que dañe o altere el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos, así como aquellos que no estén autorizados por el Departamento de TIC'S;
- b) Almacenar archivos personales en los servidores o equipos de cómputo institucionales, tales como música, video, imágenes o cualquier otro formato de archivo;
- c) Compartir usuarios y contraseñas de plataformas y/o equipos tecnológicos; y
- d) Todas aquellas que se deriven de los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO 33.-** Las actividades institucionales de las Unidades Administrativas, que requieren el uso de software, este deberá ser adquirido o desarrollado por la institución; donado por otra instancia con el documento legal que lo formalice o si fuera el caso de software libre.

**ARTÍCULO 34.-** Queda prohibido a los usuarios realizar acciones que afecten, vulneren o que intervengan en la confidencialidad de la información procesada en equipos de cómputo, sistemas de información en la nube institucionales o de terceros.

**ARTÍCULO 35.-** Para el desarrollo de sus funciones, los titulares y usuarios de las Unidades Administrativas, deberán hacer uso de los bienes y servicios tecnológicos contratados o adquiridos oficialmente por la institución.

**ARTÍCULO 36.-** De ser necesario el uso de computadoras portátiles ajena a la institución, dentro de las instalaciones de la SSC, se deberá requisitar el formato establecido por el Departamento de TIC'S y sujetarse a los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO 37.-** Las contraseñas asignadas a los titulares y usuarios de la Unidades Administrativas, para el acceso a los bienes o servicios tecnológicos administrables, son de uso personal e intransferible, en caso de pérdida u

olvido, deberá solicitarlo por escrito a la instancia correspondiente para su reposición.

**ARTICULO 38.-** Los titulares y usuarios de las Unidades Administrativas, deben notificar inmediatamente por escrito a la Dirección Administrativa, de cualquier daño o desperfecto ocurrido en los bienes tecnológicos a su resguardo.

**ARTÍCULO 39.-** Los usuarios y titulares de las Unidades Administrativas, deben realizar periódicamente copias de seguridad o respaldos en medios físicos, de la información relativa a las funciones que desempeña, a fin de evitar pérdidas derivadas de la falla, daño, robo o extravío del equipo de cómputo. La periodicidad o frecuencia con la que se realice, lo debe establecer el titular de la misma.

**ARTÍCULO 40.-** Si el titular de alguna Unidad Administrativa, incurriera en el incumplimiento de sus obligaciones como resguardante de los bienes tecnológicos, o bien, no haya observado los presentes lineamientos, la Dirección Administrativa a través del Departamento de Bienes y Suministros, así como el Órgano Interno de Control de la SSC, deberán iniciar el procedimiento administrativo para que se apliquen las acciones que correspondan.

## **Capítulo VI**

### **Prevención en las tecnologías de información y comunicaciones.**

**ARTÍCULO 41.-** La DA a través del Departamento de TIC'S, deberá implementar acciones preventivas que permitan reducir los riesgos en posibles contingencias, entre las que se consideran las siguientes:

- a) El acceso a los Cuartos de Comunicaciones e IDF'S (puntos de conectividad de equipos de telecomunicaciones), estará limitado al personal del Departamento de TICS, por lo que el ingreso de personal no autorizado, será sancionado conforme a la normatividad vigente;

- 
- b) Los Cuartos de Comunicaciones de la SSC deberán contar al menos con detectores de humo y fuego, extinguidores, sistemas de control de acceso, corriente de energía eléctrica regulada y aire acondicionado;
  - c) Los equipos dedicados (switches, de seguridad perimetral, servidores, etc.), ubicados en los Cuartos de Comunicación, deberán estar respaldados con sistemas de energía ininterrumpidos (UPS); y
  - d) Instalación de antivirus genuino en los equipos de cómputo de los usuarios finales, así como equipos de seguridad perimetral para resguardar el flujo de la información en los equipos dedicados.

**ARTÍCULO 42.-** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que utilicen sistemas de información, resguardar el soporte documental y medios de instalación, para su recuperación en caso de alguna falla, debiendo como mínimo contar con lo siguiente:

- a) El sistema y su configuración;
- b) Usuario y contraseña, para los accesos al sistema de información;
- c) Los certificados y/o licencias que componen el sistema de información; y
- d) La base de datos y archivos del sistema de información.

**ARTÍCULO 43.-** El Departamento de TIC'S, llevará un registro de los respaldos de configuración e información de los servidores y equipo activo (switches, routers, seguridad perimetral), ubicados en los Cuartos de Comunicaciones, señalando al menos:

- a) Fecha de realización;
- b) Identificación del servidor y equipo activo;
- c) Nombre de la persona que realiza el respaldo; y
- d) Ubicación y datos de los equipos físicos que tienen los respaldos.

**ARTÍCULO 44.-** En caso de contingencia, el Departamento de TIC'S deberá contactar a los prestadores de servicios a fin de hacer válidas las garantías y pólizas de mantenimiento de los bienes tecnológicos, en caso de que aplique. De igual forma en el caso de los servicios tecnológicos, a fin restablecerlos a la brevedad posible.

**ARTÍCULO 45.-** Cuando se originen las acciones para atender un daño en los bienes y servicios tecnológicos, que deriven de causas imputables a los usuarios, el Departamento de TIC'S deberá elaborar un diagnóstico a la Dirección Administrativa, en el que se precise lo que provocó el daño, con el fin de deslindar responsabilidades, a efecto de que la Dirección Administrativa, el Departamento de Bienes y Suministros, y el Órgano Interno de Control, procedan según lo marque la normatividad vigente.

## **Capítulo VII**

### **De las atribuciones del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**

**ARTÍCULO 46.-** Son atribuciones del Departamento de TIC'S:

- a) Elaboración del anteproyecto de inversión anual de equipamiento tecnológico para las Unidades Administrativas;
- b) El suministro de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones;
- c) La administración de usuarios y accesos a equipos dedicados;
- d) La administración, instalación y control de las licencias de software ofimática y antivirus;
- e) El dictamen y diagnóstico de equipos de cómputo;
- f) Administrar y dar mantenimiento a las bases de datos y sistemas de información en producción en los servidores de la SSC;
- g) El seguimiento de cada una de las etapas de desarrollo, de los sistemas de información;
- h) Proporcionar asesoría técnica a los usuarios, para la adecuada operación de los sistemas desarrollados e implementados por este Departamento;
- i) Implementar las medidas de seguridad informática y de protección de la información en los sistemas;
- j) Realizar de forma periódica, los respaldos de las bases de datos de los sistemas de información; y

- k) Generar documentos de control interno, que emitan un diagnóstico de la condición física del bien informático a resguardo de las Unidades Administrativas, para su reparación por garantía o proveedores externos y/o en su caso para baja.

**ARTÍCULO 47.-** Resguardar los usuarios y contraseñas para la configuración de equipos de cómputo, servidores, switches, routers, equipos de seguridad perimetral, modem y demás tecnologías instaladas por proveedores de servicios.

**ARTÍCULO 48.-** El Departamento de TIC'S deberá implementar acciones pertinentes para prevenir:

- a) El uso de software de entretenimiento en los equipos de cómputo;
- b) Filtrar contenidos maliciosos o de riesgo en la red y sistemas informáticos de la SSC; y
- c) El acceso a páginas web restringidas por el tipo de contenido, salvo aquellas áreas que, por el ejercicio de sus funciones, requieran acceder para fines de investigación.

**ARTÍCULO 49.-** En los servicios de telefonía fija, el Departamento de TIC'S deba realizar las siguientes acciones:

- a) Dictaminar las solicitudes de nuevas líneas y equipos telefónicos;
- b) Asignar y administrar los equipos de telefonía convencional, así como verificar que los servicios de ésta, sea conforme a lo contratado;
- c) Llevar el control del número de líneas y unidades de telefonía convencional asignadas a las áreas; y
- d) Emitir un directorio telefónico de forma periódica, en el que incluya los números fijos y su ubicación.

**ARTÍCULO 50.-** La administración de la dirección de Protocolo Internet (IP) y la asignación a los equipos de cómputo, estará cargo del Departamento de TIC'S.

**ARTÍCULO 51.-** El Departamento de TIC'S, definirá Sistema Gestor de Base de Datos (Data Base Management System o DBMS), lenguaje de programación y herramientas, que se deberán utilizar para los sistemas de información a desarrollar.

**ARTÍCULO 52.-** El Departamento de TIC'S realizará el diagnóstico de forma constante, para detectar y prevenir vulnerabilidad en la red interna de la SSC, a efecto de que se determinen las medidas pertinentes al respecto si los hubiera.

## **Capítulo VIII** **Del servicio de Internet.**

**ARTÍCULO 53.-** La administración del servicio de Internet estará a cargo del Departamento de TIC'S.

**ARTÍCULO 54. -** El titular o encargado de la Unidad Administrativa deberá solicitar el servicio por escrito al Departamento de TIC'S, indicando el nivel de permiso de acceso a los contenidos de información, en que equipo(s), tiempo y la justificación del uso con base a sus atribuciones y funciones de su área.

**ARTÍCULO 55.-** Cuando el servicio de internet ya no sea requerido, el titular o encargado de la Unidad Administrativa debe notificarlo por escrito al Departamento de TIC'S para inhabilitarlo.

**ARTÍCULO 56.-** Los sitios o páginas consultadas a través de este servicio, estarán sujetos a monitoreo por equipos de seguridad perimetral, administrados por el Departamento de TIC'S. En caso de identificar un uso diferente por el que fue solicitado, será deshabilitado y se notificará al titular o encargado de la Unidad Administrativa, a través de correo electrónico.

**ARTÍCULO 57.-** El usuario de la Unidad Administrativa, es el único responsable del uso que se dé, al servicio de Internet, debiendo tomar las

---

medidas necesarias para controlar el acceso al equipo donde se tiene activado.

**ARTÍCULO 58.-** Queda prohibido el uso del servicio de internet para visitar sitios contenido alusivo a compras en línea, pornografía, juegos, apuestas, streaming, ventas, redes sociales, blogs; promover o vender el uso de productos y servicios personales; aplicaciones para la conexión de acceso remoto a equipos informáticos de la SSC.

**ARTÍCULO 59.-** Los usuarios deberán abstenerse de utilizar este servicio para realizar o intentar, cualquier actividad con fines ilícitos como accesos no autorizados, escaneos, robo, bloqueo o daño de información, sobrecarga o deterioro de los servicios informáticos, redes y sistemas de terceros.

**ARTÍCULO 60.-** Evitar el uso del servicio de internet en actos que afecten la seguridad de la infraestructura tecnológica de la institución, como es intentar o vulnerar la seguridad de los sistemas, monitorear el tráfico de la red, evadir o evitar los sistemas de seguridad y control, con el propósito de obtener accesos no autorizados a sistemas de telecomunicaciones o redes de la SSC.

**ARTÍCULO 61.-** La inobservancia de los presentes y que deriven de causas imputables a los usuarios que vulneren la seguridad de la red y la información, se procederá según lo marque la normatividad aplicable.

## **Capítulo IX** **Del correo electrónico.**

**ARTÍCULO 62.-** El Departamento de TICS tiene la atribución para crear las cuentas de correo electrónico institucional y alterno, así como emitir de forma periódica el directorio de los mismos a las Unidades Administrativas.

**ARTÍCULO 63.-** Los titulares o encargados de las Unidades Administrativas, son quienes pueden solicitar al Departamento de TIC'S, la creación de

cuentas de correo electrónico. Así mismo, deben notificar por escrito la cancelación de las mismas cuando ya no se utilicen.

**ARTÍCULO 64.-** La dirección del correo electrónico institucional y alterno deberá estar compuesta de la siguiente forma:

- a) Nombre de la cuenta: Debe hacer alusión al nombre de la Unidad Administrativa;
- b) Símbolo @ (arroba): Separador entre el nombre y el dominio; y
- c) Dominio: Para el correo electrónico institucional debe estar conformado por el acrónimo de la SSC, gob (gobierno), y mx (Méjico). Para el caso del correo institucional alterno, el dominio dependerá del servidor de correo gratuito que considere el Departamento de TIC'S.

**ARTÍCULO 65.-** El uso del correo electrónico institucional y alterno está limitado al uso de asuntos de carácter institucional, queda prohibido que los usuarios lo utilicen en temas personales. En caso de presentarse este último, el titular o encargado de la Unidad Administrativa, deberá aplicar las sanciones administrativas correspondientes.

**ARTÍCULO 66.-** Los titulares o encargados de las áreas son los responsables de depurar de forma permanente, los correos electrónicos, a fin de mantener el espacio suficiente para el envío y recepción de información.

**ARTÍCULO 67.-** Las contraseñas de las cuentas de correo electrónico, forman parte de la entrega recepción de los encargados o titulares de la Unidades Administrativas.

**ARTÍCULO 68.-** El usuario tiene la responsabilidad de resguardar la contraseña del correo electrónico y cambiarla de forma periódica, para garantizar la seguridad de la información.

**ARTÍCULO 69.-** El correo electrónico institucional, es el medio oficial que deben utilizar las Unidades Administrativas para el intercambio de

información, con el fin de asegurar la comunicación organizada, proteger la privacidad y reforzar la identidad de la institución.

**ARTÍCULO 70.-** La Unidad Administrativa que, para el desarrollo de sus funciones, requiera el intercambio de información con entes externos, deberá solicitar a estos, sea a través de correos electrónicos bajo el dominio de su razón social, con el fin de garantizar la privacidad de la información institucional a compartir.

## **Capítulo X**

### **De las cuentas de usuario para el acceso a plataformas tecnológicas.**

**ARTÍCULO 71.-** El presente capítulo tiene por objeto establecer las disposiciones y lineamientos para la asignación, uso, administración, resguardo y cancelación de cuentas de usuario que permitan el acceso a plataformas, sistemas informáticos y servicios digitales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala.

**ARTICULO 72.-** El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones será la instancia responsable de la creación, asignación, modificación, suspensión y cancelación de cuentas de usuario, así como de garantizar que se mantengan controles de seguridad que salvaguarden la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional, de las plataformas administradas por dicho Departamento.

**ARTÍCULO 73.-** La asignación de cuentas se debe regir bajo los siguientes términos:

- a) Cada cuenta de usuario será de carácter personal, intransferible y de uso exclusivo del Unidad Administrativa a la que le sea asignada; y
- b) La creación de cuentas deberá realizarse previa solicitud formal a la Unidad Administrativa correspondiente, indicando los privilegios o permisos requeridos.

**ARTÍCULO 74.-** Las credenciales de acceso, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Las cuentas deberán estar asociadas preferentemente a un correo electrónico institucional, el cual será el medio oficial para notificaciones relacionadas con el acceso a las plataformas;
- b) Las contraseñas deberán cumplir con los lineamientos de seguridad establecidos por la Unidad Administrativa correspondiente, incluyendo longitud mínima, combinación de caracteres, periodicidad de cambio, entre otros; y
- c) El personal usuario es responsable del uso correcto y resguardo de sus cuentas de acceso.

**ARTÍCULO 75.-** La entrega de cuentas, deberá ser de la siguiente manera:

- a) Todo servidor público que sea removido, reasignado, concluya su relación laboral o deje de requerir acceso a las plataformas, deberá entregar a quien lo revele, los usuarios, contraseñas, correos institucionales y demás cuentas de acceso;
- b) La Unidad Administrativa, será responsable de notificar oportunamente a quien corresponda, a fin de proceder a la baja de las cuentas asignadas; y
- c) El incumplimiento de esta disposición será motivo de responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 76.-** La Unidad Administrativa que administre las plataforma o servicios:

- a) Llevará un control actualizado del inventario de cuentas de usuario vigentes; y
- b) Verificará el uso correcto de las cuentas, así como la pertinencia de los privilegios otorgados.

**ARTÍCULO 77.-** De la responsabilidad en el uso de plataformas:

- a) Las cuentas de usuario deberán utilizarse exclusivamente para el desempeño de las funciones institucionales asignadas;
- b) Queda prohibido emplearlas para fines personales, ajenos o ilícitos; y
- c) El mal uso, negligencia o incumplimiento de las presentes disposiciones dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes.

## **Capítulo XI** **De la página oficial de la SSC.**

**ARTÍCULO 78.-** La página web oficial de la SSC es un medio de difusión y divulgación de información institucional.

**ARTÍCULO 79.-** El diseño de la página web debe apegarse a la imagen institucional del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**ARTÍCULO 80.-** El Departamento de TIC'S tiene la atribución de administrar el diseño y carga de información que proporcionen las Unidades Administrativas. Asimismo, la programación y gestión de datos en el servidor virtual o físico.

**ARTÍCULO 81.-** La publicación de información en la página de la SSC, deberá ajustarse a lo siguiente:

- a) Solicitarlo en días hábiles con 48 horas de anticipación, a la fecha de publicación requerida;
- b) Requisitar el formato establecido por el Departamento de TIC'S;
- c) Recabar la firma del titular de la Unidad de Transparencia de la SSC, quien realizará la prueba de daño a la información a publicar; y
- d) Entregar el formato y la información al Departamento de TIC'S para su publicación.

**ARTÍCULO 82.-** El contenido de la información publicada y actualización de la misma, es responsabilidad de la Unidad Administrativa que lo genera y lo solicita.

**ARTÍCULO 83.-** Las imágenes o textos publicados en la página web deberán respetar los derechos de autor, y no deben ser con fines comerciales o de lucro.

**ARTÍCULO 84.-** Todo diseño o material gráfico elaborado por sus áreas, deberá ser remitido previamente a la Unidad Administrativa encargada de la imagen institucional de la SSC para su aprobación.

**ARTÍCULO 85.-** Los archivos cargados en el servidor para su publicación en la página, serán conservados conforme al periodo indicado por la Unidad Administrativa, posteriormente serán eliminados.

## **Capítulo XII**

### **De las licencias de software y las garantías de los bienes informáticos.**

**ARTÍCULO 86.-** El Departamento de TIC'S administrará y tendrá bajo resguardo las licencias de software para funciones de oficina y antivirus, adquiridos por la institución.

**ARTÍCULO 87.-** La adquisición del licenciamiento de un sistema o software especializado, estará bajo resguardo y administrado por la Unidad Administrativa que lo solicite, o en su caso quien se beneficie de un producto final obtenido por el mismo.

**ARTÍCULO 88.-** Los equipos informáticos por adquirir deberán incluir garantía del fabricante de uno a tres años, según aplique, el cual debe iniciar a partir de la fecha de entrega física de estos.

**ARTICULO 89.-** La Unidad Administrativa responsable del equipo, valorará la necesidad de una extensión y/o ampliación de la garantía, debiendo

realizar de manera anticipada las gestiones correspondientes, para la aplicación de la misma.

**ARTÍCULO 90.-** De presentar alguna falla no inducida en el bien informático y la garantía esté vigente, la Unidad Administrativa responsable deberá dar seguimiento de inicio a fin, para la aplicación de la garantía, a efecto de que realice las gestiones necesarias, informando a la Dirección Administrativa de esta Secretaría.

### **Capítulo XIII** **Del requerimiento de servicios tecnológicos para eventos o reuniones.**

**ARTÍCULO 91.-** Los requerimientos deberán ser solicitados por escrito, en días hábiles con al menos 48 horas de anticipación, a fin de que el Departamento de TIC'S considere con antelación los equipos, materiales e insumos necesarios.

**ARTÍCULO 92.-** En caso de que el Departamento de TICS, no cuente con el equipo, material e insumos necesarios, la Dirección Administrativa deberá proporcionarlos para que esté en condiciones de atender los requerimientos.

**ARTÍCULO 93.-** De presentarse alguna incidencia con los bienes informáticos solicitados por la Unidad Administrativa, tales como: robo, extravío, daño u otros, el usuario temporal, deberá realizar las acciones necesarias ante las instancias correspondientes, a efecto de llevar a cabo el procedimiento administrativo que aplique, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 94.-** Los servicios tecnológicos requeridos, deberán ser utilizados únicamente para eventos que se deriven de las funciones propias de la SSC.

---

## **Capítulo XIV**

### **De la extracción de la información como evidencia digital probatoria por requerimiento judicial o procedimiento administrativo.**

**ARTÍCULO 95.-** La información a extraer deberá ser de dispositivos electrónicos propiedad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, como teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras, discos duros, grabadores de video, memorias de almacenamiento externos, GPS, drones, etc.

**ARTÍCULO 96.-** El personal de la SSC que realice la extracción de información, deberá contar con el perfil en ciberseguridad y conocimientos en investigación de delitos cibernéticos.

**ARTÍCULO 97.-** El requerimiento de extracción de información emitido por mandamiento judicial o en su caso, requeridas por Unidades Administrativas facultadas para resolver asuntos relacionados con la disciplina y el comportamiento del personal de la SSC, deberá ser por escrito dirigido al titular de la misma, para su atención por el área especializada.

**ARTÍCULO 98.-** El Departamento de TIC'S, facilitará el acceso a los dispositivos electrónicos y sistemas que administre, para que el personal del área especializada, lleve a cabo la extracción de la información requerida por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 99.-** El personal especializado que realice la extracción de la información digital, deberá garantizar que la evidencia se mantenga intacta y sin modificaciones.

## **Capítulo XV**

### **De las sanciones.**

**ARTÍCULO 100.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y

Comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala, dará lugar a la imposición de sanciones conforme a la normatividad aplicable en el ámbito administrativo, laboral, civil y penal.

**ARTÍCULO 101.-** El personal que haga uso indebido de los recursos informáticos, equipos de cómputo, redes, sistemas, software, contraseñas, datos personales o información institucional, será sujeto a las sanciones previstas en:

- a) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- c) La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- d) La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;
- e) La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala;
- f) El Código Nacional de Procedimientos Penales;
- g) Código de Ética para la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- h) Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala; y
- i) Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala.

**ARTÍCULO 102.-** Dependiendo de la gravedad de la falta, las sanciones podrán consistir en:

- a) **Sanciones por Faltas Administrativas No Graves** (Art. 75 LGRA y correlativos en la ley estatal): Estas son faltas menores, por ejemplo: incumplir horarios, negligencia leve en funciones, incumplir con obligaciones administrativas sin causar un daño grave.

Las sanciones son:

1. Amonestación pública o privada;
2. Suspensión del empleo, cargo o comisión (hasta 30 días);

3. Destitución del empleo, cargo o comisión; y
  4. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público (3 meses a 1 año).
- b) **Sanciones por Faltas Administrativas Graves** (Arts. 78 a 81 LGRA): Se aplican cuando el servidor público incurre en conductas graves como cohecho, desvío de recursos, abuso de funciones, contratación indebida, uso indebido de información, entre otras.
- Las sanciones son:
1. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
  2. Destitución del empleo, cargo o comisión;
  3. Sanciones económicas (multas que pueden llegar hasta el monto de los beneficios obtenidos o de los daños causados); y
  4. Inhabilitación temporal (de 1 hasta 20 años dependiendo de la gravedad y el monto del daño).

**ARTÍCULO 103.-** La imposición de sanciones se realizará respetando en todo momento el derecho de audiencia y debido proceso del servidor público, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa estatal y en las disposiciones internas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

## Transitorios

**PRIMERO.** - El cumplimiento de los presentes lineamientos, se realizarán con los recursos humanos, materiales y administrativos de esta dependencia, por lo que no implica la creación de estructuras adicionales.

**SEGUNDO.** - Los presentes lineamientos son de observancia y aplicación para todas las Unidades Administrativas que conforman la SSC.



Tlaxcala, Tlax., a treinta de octubre de dos mil veinticinco.

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO  
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

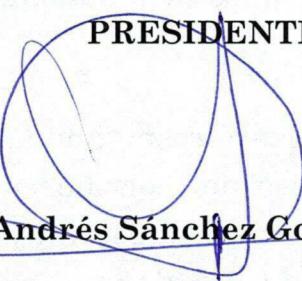
**Capitán De Navío JM. P. DEM.**



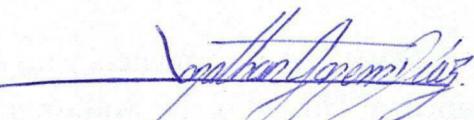
**Alberto Martín Pérez Marrufo**  
Secretario de Seguridad Ciudadana

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**PRESIDENTE**

  
**Andrés Sánchez González**

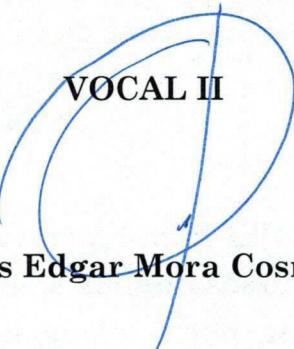
**SECRETARIO**

  
**Jonathan Miguel Ganem Díaz**

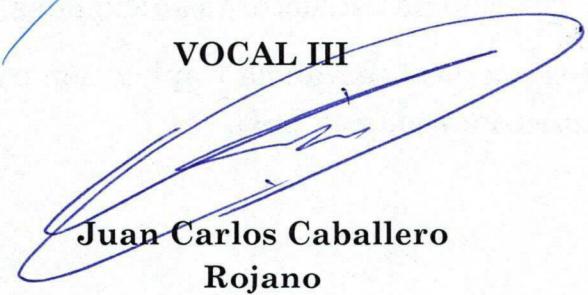
**VOCAL I**

  
**Verónica Minor Martínez**

**VOCAL II**

  
**Luis Edgar Mora Cosme**

**VOCAL III**

  
**Juan Carlos Caballero  
Rojano**