

# **Lineamientos Internos de Uso y Aprovechamiento de las Nuevas Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad Informática de la Secretaría de Cultura**

Pachuca de Soto, Hidalgo, 31 de enero de 2022

V1.1



## Consideraciones

De conformidad con las facultades y atribuciones establecidas para la Secretaría de Cultura en el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo con la última reforma publicada en alcance uno del Periódico Oficial de fecha del 31 de de julio de 2018; artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura Publicado en el Periódico Oficial el 27 de julio de 2017; y con el propósito establecer mecanismos internos de uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y comunicación para el adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones que desempeñan las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, se emiten los siguientes **Lineamientos Internos de Uso y Aprovechamiento de las Nuevas Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad Informática** de bajo las siguientes:

### I.- Premisas

Considerando que en la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 se establecen políticas sectoriales según problemas públicos en el ámbito de la pobreza, salud, crecimiento económico y trabajo de calidad, educación y cultura, seguridad, sostenibilidad, cohesión social, gobernanza estado de derecho y rendición de cuentas, así como planeación y evaluación sectorial, con el presente documento, se pretenden establecer las bases mínimas necesarias, en el ámbito del eje 4 Educación y Cultura y rubro c) Construcción del escenario prospectivo 2020-2030 en materia de educación y cultura, la acción estratégica A: Consolidar la ciencia, tecnología e innovación como eje transversal en las políticas públicas para organizar programas de fortalecimiento en materia de infraestructura CTI a partir de lo que ya se cuenta actualmente y proyectado hacia las problemáticas de primera necesidad del Estado.

En este sentido, la evolución tecnológica ha llevado a las organizaciones públicas y privadas de todo el mundo, a considerar seriamente el papel que desempeñan los profesionales e infraestructura asociada a las nuevas Tecnologías de Información, Comunicaciones y Seguridad Informática en cuando al rol estratégico que ocupan durante las operaciones 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 de la Secretaría de Cultura y



que ésta debe de estar organizada bajo las reglas claras mediante las cuales se pueda garantizar la disponibilidad, integridad y la confiabilidad de la misma.

De igual forma sucede con las herramientas y recursos de apoyo, así como el software, los servicios de telefonía, internet y los sistemas de correo electrónico que, como herramientas de apoyo, coadyuvan a la consulta de información, comunicación rápida, administración de tareas, entre otros beneficios, como el las aplicaciones y software que contribuyen a la creación, administración, operación, gestión y consulta de documentos e información.

En este contexto, y considerando la necesidad de establecer un marco de referencia asociado a atender ésta área de oportunidad para coadyuvar al adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural, emiten los presentes **Lineamientos Internos de Uso y Aprovechamiento de las Tecnologías de Información, Comunicaciones y Seguridad Informática**, que están relacionados con la normatividad aplicable existente para las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

De igual manera, en la búsqueda de favorecer elementos de referencia para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en las políticas y procedimientos, sin distinción o discriminación por motivo de origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales o estado civil, el lenguaje técnico empleado en el presente documento normativo, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas de género masculino representan siempre a todas/os, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos, preferencias y diversidad.

Es de puntualizarse que el principio "Pro Persona" implica que el derecho debe interpretarse y aplicarse de la manera que más favorezca a la persona, ejerciendo sus derechos de manera plena, en atención a los principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.





## II.- Marco normativo

Los presentes Lineamientos Internos están basados en los contenidos de la distinta normatividad aplicable para las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, siendo las más evidentes:

- a) Constitución Política del Estado de Hidalgo, última reforma publicada en alcance uno del Periódico Oficial, el 19 de septiembre de 2019;
- b) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, última reforma publicada en alcance uno del Periódico Oficial, el 31 de julio de 2018;
- c) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado el 26 de julio de 2017 en el Periódico Oficial;
- d) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en el periódico oficial, alcance tres, del 13 de diciembre de 2017;
- e) Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para llevar a cabo la Simplificación de Procedimientos, Trámites y Servicios en la Administración Pública del Estado de Hidalgo, publicado el 12 de marzo de 2012;
- f) Reglamento para el Uso y Aprovechamiento de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Poder Ejecutivo, publicado el 5 de julio de 2013;
- g) Decreto que modifica diversas disposiciones del reglamento para el uso y aprovechamiento de tecnologías de información y comunicaciones en el Poder Ejecutivo, publicado el 11 de agosto de 2016;
- h) Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial el 17 de abril de 2017;
- i) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en el Periódico Oficial, el 20 de noviembre de 2017;
- j) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2020;
- k) Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018;
- l) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017;
- m) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial el 9 de octubre de 2017;



- n) Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial el 2 de junio de 2008;
- o) Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial el 18 de noviembre de 2019;
- p) Reglamento de Archivos del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial el 24 de diciembre de 2007;
- q) Agenda Digital de Cultura de la Secretaría de Cultura;
- r) Plan Institucional de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Cultura;
- s) Plan Institucional de Recuperación en Caso de Desastres para los servidores y sistemas informáticos de la Secretaría de Cultura; y
- t) Otras leyes, reglamentos y/o lineamientos asociados al uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación.

### III.- Objetivos

Los Lineamientos Internos de Uso y Aprovechamiento de las Tecnologías de Información, Comunicaciones y Seguridad Informática que deben conocer y cumplir el personal de la Secretaría de Cultura, se agrupan en:

- a) Lineamientos para el Uso y Aprovechamiento de las Tecnología de Información, Comunicaciones y Seguridad Informática,
- b) Lineamientos de Contraseñas,
- c) Lineamientos del Uso de Internet y Correo Electrónico,
- d) Lineamientos del Uso de Software.
- e) Asesoría técnica.

Es importante señalar que estos lineamientos buscan tanto privilegiar la integridad y resguardo de la información, así como de proveer de marcos de referencia suficientes al personal de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura 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.

### IV.- Definiciones

Para los efectos de los presentes Lineamientos Internos de Uso y Aprovechamiento de las Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad Informática, además de las definiciones contenidas en las distintas normatividades y reglamentos aplicables, se entenderá por:





- **ADSL:** Es una sigla que procede de la lengua inglesa, hace referencia a la expresión Asymmetric Digital Subscriber Line, puede traducirse como Línea de Abonado Digital Asimétrica. ADSL es una clase de tecnología que permite la conexión a Internet mediante el uso de la línea telefónica tradicional, transmitiendo la información digital de modo analógico a través del cable de pares simétricos de cobre- Dicho de otro modo: el usuario se conecta a la Red utilizando su línea telefónica, pero con banda ancha (a diferencia de las viejas conexiones a Internet de tipo dial-up, que usaban un módem para transmitir los datos). La conectividad ADSL, de este modo, trabaja con tres canales de comunicación en el mismo cable. Un canal permite la descarga de los datos, otro se emplea para el envío de los datos y un tercer canal posibilita el desarrollo de las comunicaciones telefónicas convencionales. La línea ADSL es "asimétrica" ya que la capacidad de descarga es superior a la capacidad de subida de los datos. Esto se debe a un aprovechamiento de los recursos que está vinculado al comportamiento habitual de los usuarios de Internet, que suelen descargar más datos de los que envían a la red.
- **Derechos Humanos:** Son aquellos en los que se reconoce el origen, el valor del ser humano y su dignidad y pueden ser generalizados de la manera siguiente: El Derecho a la Integridad Personal, mediante el cual la Secretaría de Cultura deberá comprometerse en el ámbito de su competencia, que a toda persona se le respete su integridad física, psíquica y moral. Así como la obligación de respetar los derechos y libertades reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales en los que México sea parte y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona con quien tenga alguna relación sin discriminación alguna por motivo de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra condición social.
- **DOS:** Denegación de Servicios, por sus siglas en Ingles (Denial of Services).
- **Lineamientos:** Orientaciones o direcciones que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado.
- **Parches y actualizaciones de seguridad:** Se refiere a las actualizaciones de Software que liberan empresas como Microsoft o proveedores de distribuciones GNU/Linux como Ubuntu o Debian a través del cual se ponen al alcance de los usuarios, paquetes de seguridad para actualizar sus sistemas operativos y el resto de sus productos, con el fin de corregir todos los posibles fallos que puedan existir en ellos, para garantizar la mejor seguridad a sus usuarios. Algunas de las vulnerabilidades son conocidas y están siendo



explotadas, por lo que es de vital importancia instalar estos parches cuanto antes para evitar caer víctimas de los piratas informáticos.

- Principios de derechos humanos: Es aquel que promueve, orienta y da seguimiento a las políticas públicas relacionadas con la Reforma de Derechos Humanos, que se incorporan en las dependencias, entidades y órganos de la administración pública federal en diversos programas.
- Principio Pro Persona: Es un criterio de interpretación de derechos humanos que establece la protección más amplia a favor de la persona, ya que, ante la existencia de distintas posibilidades al aplicar una norma o una interpretación normativa, obliga a elegir aquella que contenga mayor protección a la persona. En ese sentido, frente a la existencia de diversas fuentes normativas de derechos humanos, si existiera alguna incompatibilidad entre la protección o alcance de un derecho en diferentes normas aplicables a un mismo caso, la autoridad está obligada a elegir aquella que represente una mayor protección para la persona o, en su caso la que contenga una menor restricción.
- Software privativo: es el software del cual no existe una forma libre de acceso a su código fuente, el cual solo se encuentra a disposición de su desarrollador y no se permite su libre modificación, adaptación o incluso lectura por parte de terceros. Para la Fundación para el Software Libre (FSF), este concepto se aplica a cualquier programa informático que no es libre o que solo lo es parcialmente (semilibre), sea porque su uso, redistribución o modificación está prohibida, o sea porque requiere permiso expreso del titular del software o software de aplicación. La persona física o jurídica (compañía, corporación, fundación, etc.), al poseer los derechos de autor sobre un software, tiene la posibilidad de controlar y restringir los derechos del usuario sobre su programa, lo que en el software no libre implica por lo general que el usuario solo tendrá derecho a ejecutar el software bajo ciertas condiciones, comúnmente fijadas por el proveedor, que signifique la restricción de una o varias de las cuatro libertades.
- Software libre: es todo software cuyo código fuente puede ser estudiado, modificado, y utilizado libremente con cualquier fin y redistribuido con cambios o mejoras o sin ellas, permitiendo otorgar sus usuarios de manera adecuada las denominadas cuatro libertades: libertad de usar, estudiar, distribuir y mejorarlo.
- Software shareware: Aquel usuario que desea eliminar las limitaciones del software, debe abonar un cierto monto. Las restricciones del shareware pueden ser temporales (el programa sólo puede emplearse una cierta cantidad de días y luego se bloquea) o de prestaciones (el software ofrece algunas herramientas,



pero si el usuario compra la licencia correspondiente, dicha cantidad de herramientas se amplía)

- Software freeware: Es una modalidad de distribución de manera gratuita de software (programa informático), en la que el usuario puede evaluar de forma gratuita el producto, pero con limitaciones en el tiempo de uso o en algunas de las formas de uso o con restricciones en las capacidades finales.
- Licencia de software: es un contrato entre el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribución) y el licenciario (usuario consumidor, profesional o empresa) del programa informático, para utilizarlo cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas, es decir, es un conjunto de permisos que un desarrollador le puede otorgar a un usuario en los que tiene la posibilidad de distribuir, usar o modificar el producto bajo una licencia determinada. Además se suelen definir los plazos de duración, el territorio donde se aplica la licencia (ya que la licencia se soporta en las leyes particulares de cada país o región), entre otros. Las licencias de software pueden establecer entre otras cosas: la cesión de determinados derechos del propietario al usuario final sobre una o varias copias del programa informático, los límites en la responsabilidad por fallos, el plazo de cesión de los derechos, el ámbito geográfico de validez del contrato<sup>5</sup> e incluso pueden establecer determinados compromisos del usuario final hacia el propietario, tales como la no cesión del programa a terceros o la no reinstalación del programa en equipos distintos al que se instaló originalmente.
- Seguridad de la información: Capacidad de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma.
- Software: La Ley Federal de los Derechos del 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.
- Tecnologías de la información y comunicaciones: término extensivo para la tecnología de la información (TI) que enfatiza el papel de las comunicaciones unificadas<sup>1</sup> y la integración de las telecomunicaciones (líneas telefónicas y señales inalámbricas) y las computadoras, así como el software necesario, el middleware, almacenamiento y sistemas audiovisuales, que permiten a los usuarios acceder, almacenar, transmitir y manipular información. El término TIC



también se utiliza para referirse a la convergencia de redes audiovisuales y telefónicas con redes informáticas a través de un único sistema de cableado o enlace. Existen grandes incentivos económicos para fusionar la red telefónica con el sistema de red informática utilizando un único sistema unificado de cableado, distribución de señales y gestión. TIC es un término general que incluye cualquier dispositivo de comunicación, que abarca radio, televisión, teléfonos celulares, computadoras y hardware de red, sistemas satelitales, etc., así como los diversos servicios y dispositivos con ellos, tales como videoconferencias y aprendizaje a distancia. Comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

## V.- Consideraciones generales

### V.1.- Uso Adecuado de las TICS

Los lineamientos definidos en este punto están relacionados no solo al uso de los equipos de cómputo, dispositivos y equipo de telecomunicaciones que les son asignados a los usuarios, unidades administrativas, sites y centros de datos, sino también al software, licencias y acceso a sistemas informáticos que permiten en todo sentido, el procesamiento, acceso y almacenamiento de la información, cuya propiedad es de la Secretaría de Cultura, siendo la utilización inadecuada de los recursos de la dependencia motivo de las sanciones vigentes aplicables en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y otras normas vigentes. Lo anterior, constituye un elemento fundamental de los presentes lineamientos que debe cumplir todo el personal.

### V.2.- Contraseñas

El cumplimiento de los lineamientos de contraseñas por parte de los usuarios de la Secretaría de Cultura es extremadamente importante ya que éstos 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.

Dada la constante evolución de las tecnologías en el mundo actual, no existe ninguna tecnología que pueda prevenir el acceso no autorizado a la información si un usuario

viola este lineamiento, de ahí que su cuidado, atención y cumplimiento de las recomendaciones de uso de contraseñas fuertes, sea una de las medidas más relevantes e importantes.

### V.3.- Correo Electrónico e Internet

Los accesos a Internet y Correo Electrónico son servicios que actualmente son utilizados en todas las dependencias públicas, por medio de la red institucional y en su caso en algunas localidades, mediante la contratación de servicios de Internet mediante la modalidad ADSL, 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 en el ámbito 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 la propia Secretaría de Cultura.
- Ofrecer a los usuarios una herramienta que permita realizar consultas de alcance Nacional e Internacional desde sus sitios de trabajo.
- Acceder a diversos servicios ofrecidos por proveedores como Bancos, Casas de Bolsa, SAT, entre otros que anteriormente se realizaban a través de conexiones telefónicas o de forma presencial.

El acceso a Internet y uso de Correo Electrónico se han convertido en medios de comunicación electrónicos prácticamente indispensables para el trabajo diario, por lo que es muy importante cumplir con los lineamientos relacionadas con éstos.

De esta manera, existe la posibilidad y disponibilidad desde la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural para generar, a la unidad administrativa que lo solicite, cuentas de correo electrónico con espacio en disco sujeto a la disponibilidad del momento de la solicitud, bajo los dominios @culturahidalgo.gob.mx y @cecultah.gob.mx para la atención del ciudadano.

### V.4. Uso de Software

Los programas de computadoras conocidos como software, están protegidos por la Ley Federal del Derecho 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 apegarse a los lineamientos que se establecen en el presente documento.





Los lineamientos internos sobre el uso de Software en la Secretaría de Cultura se crean para que sirvan como marco regulatorio en cuanto a la instalación y uso de software en el equipo de cómputo propiedad de la Secretaría de Cultura y del equipo bajo la modalidad del arrendamiento.

En ningún caso, ningún usuario podrá realizar el despojo de licencias originales instaladas en equipos y dispositivos propiedad de la Secretaría de Cultura y sus proveedores, o realizar instalaciones de software ilegal ya que constituyen causas de vulnerabilidad e integridad de los datos, así como violaciones a la propiedad de terceros.

Será responsabilidad de cada unidad administrativa de la Secretaría de Cultura, considerar las partidas presupuestales que considere necesarias para la compra, adquisición, renta, actualización y/o mantenimiento del equipo de cómputo, software y dispositivos que requiera.

## **VI. Lineamientos para el Uso y Aprovechamiento de las Tecnología de Información, Comunicaciones y Seguridad Informática**

### **VI.1. Generales**

1. Bajo ninguna circunstancia los empleados de la Secretaría de Cultura, pueden utilizar los recursos informáticos para realizar actividades prohibidas por las normas establecidas o por normas jurídicas nacionales o internacionales aplicables.
2. Para los equipos propiedad de la Secretaría de Cultura, la Dirección de Administración, será la única autorizada para realizar las actividades de soporte técnico y cambios de configuración en el equipo de cómputo, pudiendo solicitar en función de la disponibilidad de los recursos técnicos y humanos disponibles y sin penalización por demoras, apoyo técnico a la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural. En el caso de labores de mantenimiento efectuadas por terceros, éstas deben ser previamente aprobadas por la Dirección de Administración en Coordinación con la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural. Para los equipos de cómputo en esquema de arrendamiento, la empresa arrendadora es la única autorizada, previo conocimiento de la Dirección de Administración a realizar las labores de mantenimiento y cambio de hardware o en su caso autorizar dichas labores.



## V.2. Equipo de Cómputo

1. El equipo de cómputo, propiedad de la Secretaría de Cultura o en modalidad de arrendamiento, debe ser utilizado únicamente para actividades relacionadas con los objetivos y metas de la Secretaría de Cultura
2. Para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo propiedad de la Secretaría de Cultura debe realizarse como mínimo un mantenimiento preventivo al año, al equipo que no cuente con garantía del fabricante, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo anual elaborado por cada unidad administrativa al principio de cada ejercicio.
3. Es responsabilidad de cada unidad administrativa, implementar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo, tales como actividades preventivas.
4. La Dirección de Administración, previo visto bueno de la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural, es la responsable de la asignación y distribución del equipo de cómputo.
5. La contratación de servicios de cómputo se efectuará de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente que se dicte en materia de arrendamiento y adquisiciones y las fijadas por las distintas unidades administrativas del Poder Ejecutivo a través de la Dirección de Administración.
6. La solicitud de refacciones y accesorios de equipo de cómputo deberá de ser considerada dentro del presupuesto, programas de trabajo y/o programas operativos anuales de cada unidad administrativa, y solicitada mediante el procedimiento administrativo vigente para la solicitud de servicios a través de la Dirección de Administración.
7. Para conectar una computadora a la red Institucional que no esté bajo el control administrativo de la Secretaría de Cultura (computadoras privadas del personal de la Secretaría de Cultura, computadoras de otras empresas o terceros en general, la cuales no están sujetas a la totalidad de los lineamientos internos de seguridad de la Secretaría de Cultura y por ende constituyen un riesgo al ser conectadas a la red Institucional), cada unidad administrativa será responsable de inspeccionar el equipo, comprobar que no constituye un riesgo para la seguridad de la Institución, evaluar el porqué de la necesidad de conectar el equipo a nuestra red privada y en su caso, dé la autorización.
8. Cuando exista algún incidente (robo, extravío, daño físico, etc.) que afecte de manera directa a un equipo de cómputo de la Secretaría de Cultura, debe

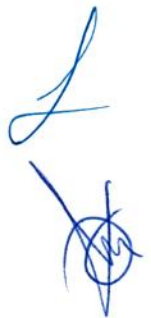


- ser notificado de inmediato a la Dirección de Administración, mediante el levantamiento del Acta Circunstancial, pudiendo solicitar por escrito a la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural una inspección y dictamen técnico que le permita a notificar a las áreas de Inventario, su dictaminación correspondiente y de Seguros Patrimoniales para poder hacer válido el seguro contratado del activo, denuncia o baja.
9. Únicamente personal autorizado por la Dirección de Administración, está facultado para abrir los gabinetes de las computadoras personales o de cualquier otro equipo de cómputo propiedad de la Secretaría de Cultura. 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 dicha apertura.
  10. Todos los equipos de cómputo bajo la supervisión de la Secretaría de Cultura, deben contar con un software antivirus actualizado y un firewall personal con el objetivo de proteger el equipo de programas maliciosos. Considerar en este sentido que, de no contar con presupuesto suficiente, el software antivirus gratuito sugerido es Avira, BitDefender y ZoneAlarm, respectivamente.
  11. Todos los equipos de cómputo bajo la supervisión de la Secretaría de Cultura, 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 de la Secretaría de Cultura contarán obligatoriamente con un fondo de pantalla definido por la Dirección de Administración responsable del Programa de Oficinas de Calidad, a fin de perseverar la imagen institucional.

### V.3. Centros de Cómputo

Los Centros de Cómputo de la Secretaría de Cultura, son espacios asignados por las distintas unidades administrativas que los posean, para el alojamiento de servidores y equipos de comunicación necesarios para la operación de las actividades informáticas de las áreas. Por lo anterior:

- Está restringido el acceso a los Centro de Cómputo, únicamente personal autorizado por la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural puede tener acceso al mismo, o bien, el personal que designe cada unidad administrativa que lo administre o sea responsable.



- Sólo el personal autorizado por la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural puede tener acceso al mismo, o bien, el personal que designe cada unidad administrativa que lo administre o sea responsable puede abrir los gabinetes de los servidores y el equipo que está dentro del Centro de Cómputo.
- El acceso a los servidores de la Secretaría de Cultura, ya sea usando la consola de administración local o una consola de administración remota, está restringido a personal autorizado por la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural puede tener acceso al mismo, o bien, el personal que designe cada unidad administrativa que lo administre o sea responsable.

El intento de conexión por alguna persona no autorizada a cualquier consola de administración de los servidores, se considera una violación de los lineamientos internos de seguridad, y será causa de responsabilidades.

#### V.4. Propiedad de la Información

- 1- Los usuarios de cualquier equipo de cómputo de la Secretaría de Cultura 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 de la Secretaría de Cultura.
- 2- Los derechos patrimoniales hojas de cálculo, documentos de texto, macros, presentaciones, código fuente de programas, sus componentes y productos y demás elementos relacionados, así como su documentación y cualquier archivo generado por uno o varios empleados en el ejercicio de sus actividades laborales, corresponden exclusivamente a la Secretaría de Cultura.
- 3- Los respaldos que contengan información de la Secretaría de Cultura y que fueron realizados o solicitados por el usuario del equipo de cómputo, se tendrán exclusivamente bajo resguardo por él empleado, debiendo avisar y entregarlos con la debida anticipación en el momento de la finalización de la relación laboral, a fin de proceder a la oportuna baja de usuario y contraseña y demás gestiones para la seguridad de la información.

#### V.5. Usos Inadecuados

##### a) Actividades Prohibidas

Los siguientes aspectos quedan estrictamente prohibidos:



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 la Secretaría de Cultura.
2. Difundir información identificada como confidencial a través de medios que involucren el uso de la tecnología de información-
3. Copiar, enviar, transmitir o difundir por cualquier medio, con fines distintos a su desarrollo, el código de las soluciones tecnológicas, sus componentes, productos y demás elementos relacionados.
4. Introducir software malicioso en la red o en los servidores (virus, worms, ráfagas de correo electrónico no solicitado, etc.).
5. Utilizar la infraestructura de tecnologías de la información, redes, sistemas y telecomunicaciones de la Secretaría de Cultura para conseguir o transmitir material con ánimo de lucro. Igualmente se prohíbe el uso del sistema de comunicaciones de la Secretaría de Cultura con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia o cualquier forma de actividad hostil.
6. Hacer ofrecimientos fraudulentos de productos o servicios cuyo origen sean los recursos o servicios propios de la Secretaría de Cultura.
7. Realizar actividades que contravengan la seguridad de los sistemas o que generen interrupciones de la red o de los servicios.
8. Monitorear puertos o realizar análisis del tráfico de la red con el propósito de evaluar vulnerabilidades de seguridad. El personal de la Dirección Corporativa de Información y Tecnología, responsable de la seguridad informática puede realizar estas actividades siempre y cuando tenga conocimiento la misma Dirección.
9. Ejecutar cualquier herramienta o mecanismo de monitoreo de la red de manera no autorizada.
10. Burlar mecanismos de seguridad, autenticación, autorización o de auditoria de cualquier servicio de red, aplicación, servidor o cuenta de usuario.
11. Interferir o negar el servicio a usuarios autorizados con el propósito de lesionar la prestación del servicio o la imagen de la Secretaría de Cultura (por ejemplo ataques DOS).
12. 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).
13. Instalar cualquier tipo de software en los equipos de cómputo de la Secretaría de Cultura sin la previa autorización del titular de cada unidad administrativa.



14. Modificar la configuración del software antivirus, firewall personales o políticas de seguridad en general implantadas en los equipos de cómputo de Secretaría de Cultura, sin consultar previamente el titular de cada unidad administrativa, o quien requiera de una asesoría, podrá solicitar una opinión técnica a la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural, la cual analizará la viabilidad de los cambios solicitados.
15. Compartir una carpeta con visible para todos los usuarios de una red.
16. 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 de la Secretaría de Cultura o en cualquier URL de internet (por ejemplo Spotify, YouTube, Facebook, etc.).
17. Descargar archivos de música desde Internet.

b) Excepciones

Para propósitos de mantenimiento de la red y de seguridad, algunos empleados de la Secretaría de Cultura pueden estar exentos de seguir algunas de las restricciones anteriores, debido a las responsabilidades de su cargo o en eventos programados.

Estas excepciones deber ser solicitadas a la Dirección de Administración con copia a la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural anexando la justificación respectiva por correo electrónico.

**VI.- Baja, desincorporación y/o deshecho de las tecnologías de la información de la dependencia.**

En todos los casos, las unidades administrativas y servidores públicos, de manera indistinta, deberán acatar lo dispuesto en la Ley de bienes para el estado de Hidalgo, con la última reforma publicada en el Periódico Oficial, alcance, volumen II, del 31 de diciembre de 2016; Normas generales sobre bienes muebles administrados por el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo publicado en el Periódico Oficial el 1 de octubre de 2021; y otras leyes, lineamientos o normatividad que resulte aplicable, considerándose en todo caso que, con fundamento en el artículo 15 de las Normas generales sobre bienes muebles administrados por el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, es la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo la unidad administrativa facultada para autorizar la baja y destino de bienes inmuebles mediante comité presidido por el Titular de la Oficialía Mayor, que son puestos a consideración por parte de las unidades administrativas y dependencias aplicables que así lo soliciten.





Asimismo, con relación a los Organismos Descentralizados, Desconcentrados y/o con vínculo institucional, con fundamento en sus respectivos acuerdos de creación, lineamientos y normativa institucional, corresponderá a los mismos el mecanismo y procedimientos necesarios para la instalación de los respectivos comités de desincorporación de bienes muebles e inmuebles en posesión, considerando además la normatividad aplicable.

Bajo este contexto, la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural apoyará a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, organismos sectorizados y/o con vínculo institucional que así lo soliciten, por conducto de la Dirección de Administración de la Secretaría de Cultura para:

- a) Obtener una opinión y valoración técnica del estado y/o funcionalidad del equipo, dispositivo o tecnología de la información y comunicación mediante oficio escrito de solicitud (FORMATO 1) y hoja de referencia de equipamiento, software o activo informático (FORMATO 2) anexo a este documento que desee someterse a consideración de la Dirección de Administración de la Secretaría de Cultura para su correspondiente trámite de desincorporación, baja o deshecho ante la Oficialía Mayor;
- b) Realizar la eliminación segura de datos de dispositivos y unidades de almacenamiento para evitar fugas de información; y
- c) Coadyuvar al cumplimiento de la norma vigente y aplicable.

Es preciso señalar que, en el caso del equipamiento tecnológico, los periodos de vida y obsolescencia suelen tener efectos más acentuados por lo cual, se privilegiará en todas las opiniones la posibilidad de uso, reuso, mantenimiento, reacondicionamiento o sometimiento a consideración de la Dirección de Administración, la posibilidad de utilizar equipo viejo u obsoleto para piezas y refacciones.

## VII.- Lineamientos de contraseñas

### VII.1 Generales

1. Todos los usuarios internos de la Secretaría de Cultura, podrían requerir 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.
2. Por lo anterior, las contraseñas de los usuarios deben cumplir los requerimientos de seguridad definidos en los presentes lineamientos, 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 ésta.
3. Por seguridad las contraseñas deben cambiarse cada cierto tiempo por el propio usuario y, en aquellos casos que resulte posible, privilegiar los métodos de autenticación de 2 factores (2FA).
  4. A petición de los titulares de cada unidad administrativa, la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural se reserva el derecho de intervenir y restablecer en cualquier momento la contraseña de cualquiera de los usuarios de la Secretaría de Cultura, 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 lo que no se encuentran dentro de las 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-

## VII.2 Características

1. La longitud mínima de las contraseñas es de 8 caracteres.
2. Para la generación de contraseñas seguras se recomienda usar lo siguiente:
  - i. Caracteres especiales: 1 (ejemplo %, \$, #, etc.)
  - ii. Caracteres en mayúsculas: 1 (letra en mayúscula)
  - iii. Caracteres en minúsculas: 1 (letra en minúscula)
  - iv. Mínimo de caracteres numéricos: 1
  - v. Máximo número de caracteres secuenciales: 2
  - vi. Máximo número de caracteres iguales consecutivos: 2

## VII.3 Prohibiciones

- 1- Usar la contraseña usada previamente, revelar su contraseña personal, no autorizar o permitir su uso a terceros para actividades ajenas a la misión de la Secretaría de Cultura. La prohibición incluye familiares y cualquier otra persona que habite en la residencia del funcionario, cuando la conexión a la red de la Secretaría de Cultura 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.

### VIII.- Lineamientos de Uso de Internet y Correo Electrónico

#### VIII.1. Administración

Los servicios de acceso a Internet y Correo Electrónico serán contratados directamente por cada unidad administrativa, quién será responsable del pago y operación de las mismas. Sin embargo, el proveedor del enlace a Internet es responsable de garantizar la disponibilidad del mismo, así como de los anchos de banda contratados.

La Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural, a petición del Titular de la Secretaría de Cultura y Director de Administración, estará facultada para monitorear las actividades de cada uno de los usuarios de Correo Electrónico, Internet y Comunicación por la Red de Datos de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los lineamientos internos del presente documento, manteniendo la confidencialidad de la información.

Los servicios de acceso a correo Electrónico bajo los dominios @culturahidalgo.gob.mx y @cecultah.gob.mx son operados por la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural, quien tiene contratado un servidor privado virtual dedicado con un proveedor externo, el cual es el responsable de la disponibilidad y el tiempo de respuesta de dichos servicios, así como de las limitaciones en espacio de almacenamiento y/o recursos en servidor para el adecuado funcionamiento de sistemas de información y servicios de correo.

#### VIII.2. 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 de la Secretaría de Cultura, salvo instrucción expresa de la Dirección, Subdirección o responsable del área correspondiente. Esto no aplica para la mensajería intercambiada con las Oficinas de la Secretaría de Cultura, 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 en 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, 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 Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural bloqueará en forma automática la recepción de Correos Electrónicos desde aquellas direcciones que se ha 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 identificadas como ofensivas para la Secretaría de Cultura, debe comunicarse la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural, para analizar y atender su solicitud.
6. La Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural definirá el tipo de archivo que se podrá enviar o recibir como datos adjuntos en los correos electrónicos por el personal de la Secretaría de Cultura. 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 Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural para analizar y atender su solicitud.
7. La Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural 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 de enlace a Internet y por lo tanto la afectación a otros servicios que también se ofrecen utilizando este medio de comunicación.

### VIII.3. Internet

1. Los funcionarios y empleados son responsables de mantener su imagen profesional dentro del Internet, así como proteger la imagen y reputación de la Secretaría de Cultura.
2. En las oficinas principales, ningún usuario tiene acceso a internet de manera automática al conectarse a la red de la Secretaría de Cultura. El usuario, para poder acceder a internet, debe solicitarlo a la Dirección General de Innovación



- y Emprendimiento Cultural, con previa autorización del Director de Administración quienes, 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 medio físicos dispuestos por la Secretaría de Cultura.
    - o Cuando el equipo se encuentre conectado físicamente a la Red Local.
    - o 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 las Oficinas Corporativas será únicamente a través de una conexión privada virtual.
  4. Los usuarios con equipo externo de la Secretaría de Cultura 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 Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural o titular de la unidad administrativa correspondiente 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 vaya 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.

#### VIII.4. Seguridad

1. Cada unidad administrativa será responsable de configurar a los usuarios el servicio correspondiente, y en aquellos casos que resulte aplicable, por medio de la intervención y apoyo de la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.
2. Las cuentas y claves de acceso de los servicios de Internet y Correo Electrónico son personales y confidenciales y se rigen por los lineamientos internos de contraseñas definidas en el presente documento.
3. El usuario notificará inmediatamente a la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural y Dirección de Administración sobre 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.

#### VIII.5. 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 del titular de la unidad administrativa correspondiente.
2. Las áreas de almacenamiento en la Red pueden ser tratadas como almacenamientos temporales. En todos los casos se revisará el aprovechamiento óptimo de los recursos compartidos para mantener la integridad y para asegurar que los usuarios utilicen los recursos de manera responsable, sin responsabilidad para aquellos casos en los que sea necesaria la eliminación de los datos sin previo aviso en estos espacios de almacenamiento temporal.

#### VIII.6. 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 Q en cualquier disco, sin la autorización escrita del titular o jefe inmediato superior de su respectiva unidad administrativa.





### VIII.7. 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 la 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, lineamientos 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 de la Secretaría de Cultura, o con las actividades del empleado.

### IX.- Lineamientos de Uso de Software

#### IX.1. Administración

Cada unidad administrativa, deberá considerar dentro de sus programas operativos, el presupuesto y personal que administre y coadyuve a la operación y administración del software de su área, por lo que dentro de sus responsabilidades tiene:

- a. Mantener bajo resguardo las licencias de uso de software.
- b. Llevar un control exacto de las licencias en operación y el equipo en el cual se encuentra en uso.
- c. Establecer lineamientos para el uso de software, previa aprobación por parte de la Dirección de Administración.
- d. Organizar la inspección del equipo de cómputo en intervalos regulares.
- e. Difundir a los empleados los lineamientos internos de uso de Software con el fin de que conozcan la normatividad en este rubro.
- f. Realizar un análisis de necesidades y requerimientos de software, con la finalidad de presentárselo a la Dirección de Administración, quien en coordinación con la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural, autorizará la adquisición.

En todos los casos, el titular de cada unidad administrativa, podrá solicitar a la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural, una opinión técnica que

coadyuve al cumplimiento de sus funciones frente al uso y manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.

## IX.2. Instalación

### IX.2.1. Instalación y Soporte

Cada unidad administrativa, deberá considerar dentro de sus programas operativos, el presupuesto y personal que realice la instalación del software y se encargue de proporcionar soporte del mismo en todas las computadoras de la Institución (propias y régimen de arrendamiento). Esta responsabilidad abarca:

- Computadoras de Escritorio (propiedad de la Secretaría de Cultura y arrendadas)
- Computadoras Portátiles (propiedad de la Secretaría de Cultura y arrendadas)
- Computadoras ubicadas en espacios y recintos culturales (propiedad de la Secretaría de Cultura y arrendadas).

### IX.2.2. Software Institucional

De acuerdo con las disponibilidades existentes de software, la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural ha fijado las recomendaciones de software institucional estándar para ser utilizado por las áreas usuarias, siendo el siguiente:

- Sistema operativo GNU/Linux Ubuntu (recomendado)
- Suite de ofimática LibreOffice (recomendado).
- Descompresor de archivos 7zip (recomendado).
- Reproductor de video VLC (recomendado).
- Editor gráfico Gimp e InkScape (recomendados).
- Navegador Web Mozilla Firefox (recomendado)
- Cliente de correo electrónico Mozilla Thunderbird (recomendado)

### IX.2.3. Software que No Puede Ser Instalado

- a) Copias ilegales de cualquier programa;
- b) Software descargado de Internet;
- c) Software que no se haya identificado como Institucional;
- d) Instalaciones no autorizadas o que no hayan sido solicitadas a la Dirección de Administración de la Secretaría de Cultura;
- e) Software adquirido para uso personal del usuario (sin fines institucionales);
- f) Software de esparcimiento; y



- g) Software utilizado por la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural para el desarrollo de soluciones automatizadas.

#### IX.2.4. Licenciamiento

Generalmente, el equipo de cómputo institucional se encuentra amparado por una licencia de uso (salvo las aplicaciones de uso libre con fines Institucionales) de sistema operativo realizado a través de su proceso de adquisición.

Uno de los objetivos cada unidad administrativa debe ser el mantener los controles de licenciamiento actualizado. Para cumplir con esta meta, cada unidad administrativa es responsable de informar y mantener la disponibilidad de suficiencia de dichas licencias para el software clasificado como:

- Sistemas Operativos,
- Conjunto de Aplicaciones,
- Herramientas de Desarrollo o Especializadas,
- Software de Internet, y
- 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 la unidad administrativa quien tiene que justificar la adquisición, misma que sólo será supervisada por la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural, los mecanismos y procedimientos de compra son responsabilidad de la Dirección de Administración.

#### IX.2.5. Requerimientos del Software

Todo usuario que requiera determinado software instalado en su computadora, deberá solicitarlo al titular de su respectiva unidad administrativa, a efecto de verificar la disponibilidad de licencias y la viabilidad de instalación en el equipo solicitado.

Si es necesaria la adquisición de nuevo software, el titular de la unidad administrativa que presente la necesidad, será la encargada de dicho trámite e informará al usuario solicitante sobre el avance del mismo, como ya se ha mencionado con anterioridad.

Para las herramientas, utilizadas para el desarrollo de soluciones tecnológicas internas, sus componentes y productos, únicamente estarán disponibles para el personal autorizado por la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural que, por sus funciones del puesto que desempeña requieran estas.



### IX.2.6. Uso del Software Desarrollado por la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural

El uso del software desarrollado por la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural, 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.

No obstante lo anterior, se prohíbe a todo empleado, copiar, enviar, transmitir o difundir por cualquier medio, con fines distintos a su desarrollo, el código de las soluciones tecnológicas, sus componentes, productos y demás elementos relacionados, para cualquier fin distintos a la función para la cual fueron desarrollados.

### IX.7. Política Institucional

1. El uso de cualquier software sin licencia es ilegal y puede exponer de la Secretaría de Cultura a una responsabilidad civil y criminal bajo la Ley Federal de Derechos de Autor, por lo que de la Secretaría de Cultura no tolerará la utilización de software sin licencia o no autorizado por ningún empleado.

2. Asimismo, todo empleado que sea descubierto copiando software de manera ilegal o que copie software para dárselo a cualquier tercero fuera de la Secretaría de Cultura, incluyendo público al cual atiende, será sancionado de acuerdo a las circunstancias y normatividad vigente.

### X.- Sanciones

A detectarse algún incumplimiento en los actuales lineamientos, se aplicarán los siguientes criterios y sanciones.

1. La primera vez que el usuario o servidor público haya incumplido uno de los Lineamientos, la Dirección de Administración y/o Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural notificará por escrito al responsable de la falta y le recordará los lineamientos internos vigentes.
2. De presentarse un segundo incumplimiento en los lineamientos internos la Dirección de Administración 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 de Administración apruebe por escrito la restauración del servicios





3. En caso de presentarse un tercer incumplimiento en los lineamientos internos por parte del mismo usuario, causará suspensión inmediata e indefinida del servicio y el caso se turnará a la Dirección de Administración para determinar si es necesario aplicar sanciones administrativas adicionales, reservándose 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.

#### XI.- Recomendaciones

Se recomienda a todos los Servidores Públicos aplicar los siguientes principios y valores, para aprovechar al máximo el uso de los servicios informáticos de la Secretaría de Cultura.

- a) Ser respetuoso de los compañeros de trabajo y de su trabajo;
- b) Evitar dañar las computadoras, dispositivos periféricos, software, redes de telecomunicaciones, y otros dispositivos;
- c) No interferir con la operación de la red mediante instalaciones de cualquier software, shareware o freeware;
- d) Respetar los derechos de autor y de propiedad Intelectual;
- e) No compartir su propia contraseña de acceso con ninguna persona;
- f) No gastar recursos limitados como espacios en disco o capacidad de impresión;
- g) No acceder a los archivos de trabajo de otras personas;
- h) Si se encuentra por accidente algún material ilegal u ofensivo, avisar inmediatamente a su jefe superior inmediato;
- i) Asumir la responsabilidad por sus propias acciones y por la pérdida de sus privilegios si hay alguna infracción de los lineamientos internos;
- j) Hacer uso adecuado de los servicios informáticos, considerando que estos servicios son herramientas de trabajo y no un pasatiempo;
- k) Evaluar las distintas opciones de tratamiento de los riesgos para:
  - a. Aplicar controles adecuados; formatos a utilizar para la debida supervisión del contenido de los lineamientos.
  - b. Manejar riesgos ante terceros, como compañías aseguradoras o proveedores de outsourcing.
  - c. Evaluar la aplicabilidad de los criterios aplicables de la Norma ISO 27001.


#### XII.- Cierre

Con base en lo anterior, se emiten los presentes Lineamientos Internos de Uso y Aprovechamiento de las Nuevas Tecnologías de la Información, Comunicaciones y

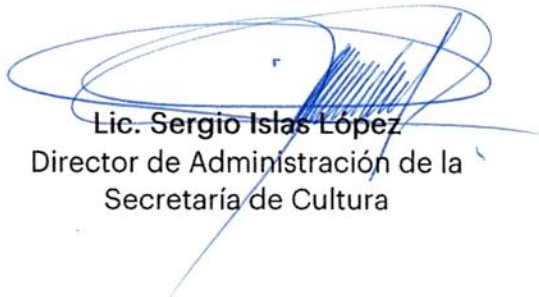
Seguridad Informática a los 31 días del mes de enero de 2022 en las oficinas de la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural, ubicadas en Viaducto Río de las Avenidas no. 200, Col. Periodistas, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, los cuales entrarán en vigor al día siguiente de su autorización para el conocimiento y atención de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y sus organismos sectorizados.



**Dra. Leyza Aida Fernández Vega**  
Encargada de la Secretaría de Cultura



**Lic. Keirvin Wedell Reyes Gutiérrez**  
Director General de Innovación y  
Emprendimiento Cultural de la  
Secretaría de Cultura



**Lic. Sergio Islas López**  
Director de Administración de la  
Secretaría de Cultura





**Secretaría de  
Cultura**  
Hidalgo crece contigo



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

# - ANEXOS -

## FORMATO 1

Carta modelo de oficio escrito de solicitud de opinión técnica de estado o fin de ciclo de vida

---

Pachuca de Soto, Hgo., a xxxxxx de xxxxxxxxxx de 202x.

No.de oficio

**NOMBRE DEL TITULAR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO CULTURAL**  
**P R E S E N T E.**

Sirva este conducto para hacerle llegar un cordial saludo mediante el cual, solicito respetuosamente de su colaboración y apoyo para obtener una opinión técnica de su área sobre software, equipamiento o activos informáticos que deseo someter a consideración de las unidades administrativas pertinentes para su baja y/o desincorporación mediante el formato que anexo a la presente, y el cual haré llegar de manera física para su correspondiente valoración.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE DEL TITULAR SOLICITANTE**  
**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE**




## FORMATO 2

Hoja modelo de referencia de equipamiento, software o activo informático para opinión técnica de estado o fin de ciclo de vida

Anexo de oficio no. XXXXXX de solicitud de opinión técnica sobre estado de equipamiento, software o activo informático.

| INFORMACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE   |  |
|--|--|
| Fecha (año-mes-día):   |  |
| Unidad administrativa que solicita:  |  |
| Responsable de la unidad administrativa que solicita:  |  |
| Teléfono de contacto:  |  |
| Correo electrónico de contacto:  |  |
| Tipo de activo:  |  |
| <input type="checkbox"/> Equipamiento <input type="checkbox"/> Software <input type="checkbox"/> Otro, especificar |  |

| INFORMACIÓN GENERAL DE EQUIPAMIENTO, SOFTWARE O ACTIVO |                   |                                 |  |
|--|-------------------|---------------------------------|--|
| No.  | No. de inventario | Nombre o descripción del equipo | Breve descripción del estado actual del mismo, causa, razones o consideraciones por las que se desea dar de baja o desincorporar |
| 1  |                   |                                 |  |
| 2  |                   |                                 |  |
| 3  |                   |                                 |  |
| 4  |                   |                                 |  |
| 5  |                   |                                 |  |
| 6  |                   |                                 |  |

Elaboró

Revisó

Solicitó

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma