



Dirección de Administración y Finanzas

Circular No. 1.5/ **0013** /2022

Asunto: Control Interno para el uso y buen manejo de
Las Tecnologías de la Información en el INSUS.

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2022.

A TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE PRESENTE.

En atención al Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 06 de septiembre de 2021 mediante el cual se establece que todas las Instituciones deberán contar con un Marco de Gestión de Seguridad de la Información (MGSI). Al respecto, se dan a conocer los Controles Internos de Seguridad de la Información y de las Tecnologías de la Información que deberán ser aplicables y atendidas por el personal que labora en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable conforme a lo siguiente:

Objetivo

Establecer las medidas organizacionales, técnicas y físicas necesarias para proteger la información contra acceso no autorizado, divulgación, duplicación, modificación, destrucción, pérdida, robo, o mal uso, que se pueda producir en forma intencional o accidental, para cumplir con los tres principios de la Seguridad de la Información:

- Confidencialidad
- Integridad
- Disponibilidad

CORREO ELECTRONICO

El Correo Electrónico, es una herramienta de trabajo que provee la Institución a sus funcionarios como medio de comunicación y transferencia de archivo, y que para su uso se deberá considerar lo siguiente:

1. El uso del Correo Electrónico será administrado y monitoreado por la Subdirección de Tecnologías de la Información.
2. El espacio del buzón asignado a cada usuario para el almacenamiento de archivos, se hará con base en las necesidades de los usuarios, mediante la definición de perfiles, con el fin de optimizar espacio en los servidores de correo y la disponibilidad de almacenamiento.
3. El contenido de los mensajes creados, enviados, recibidos y almacenados debe limitarse a los propósitos Misionales y Operativos de este Instituto, su contenido debe ser respetuoso y no atentar contra la imagen ni integridad moral de los usuarios y usuarias.
4. Las cuentas de correo electrónico institucional deberán ser usadas solamente para fines laborales; no para suscripción de servicios o listas de correos relacionadas con temas personales.



5. Queda totalmente prohibido enviar mensajes de correo electrónico masivos por parte de personal no autorizado. En caso de requerir enviar correos masivos, deberá solicitar al correo ti@insus.gob.mx los permisos para hacer uso de la herramienta difusion@insus.gob.mx, especificando los motivos de la solicitud, la persona responsable y la cuenta de correo electrónico de la que se enviarán las difusiones.
6. Para las altas de cuentas de correo institucional, el jefe inmediato deberá solicitar a la Subdirección de Tecnologías de la Información mediante oficio o correo electrónico institucional, la creación de una nueva cuenta, y deberá ser enviada al correo ti@insus.gob.mx. Para tales efectos, la Subdirección de Tecnologías de la Información proporcionará una carta responsiva con las credenciales de acceso, la cual deberá ser firmada y entregada por el interesado en original para la activación de la cuenta.
7. Para la baja de cuentas de correo institucional, el jefe inmediato deberá realizar la solicitud de baja, mediante oficio o correo electrónico institucional enviado a ti@insus.gob.mx indicando la cuenta y el nombre de la persona responsable, así como el motivo de la baja solicitada. En caso de cancelación por baja laboral, el jefe inmediato será el encargado de promover la cancelación por oficio de dichas cuentas, para evitar el uso inadecuado de las herramientas de Tecnologías de la Información (TI).
8. Los usuarios que causen baja de su cargo, podrán solicitar su liberación de cuentas por oficio derivado de su separación laboral con el INSUS, el cual será cancelado una vez respaldado el correo electrónico Institucional.
9. Se pone a disposición la mesa de ayuda en la ext. 9750 del departamento de Servicios Informáticos, donde se le brindará apoyo técnico y asesoría en el uso de la herramienta en mención.
10. La información alojada en la cuenta de correo es responsabilidad de cada usuario, quien en caso de llegar a la capacidad de almacenamiento de la misma o tener archivos históricos, deberá pedir información para las copias de seguridad y preservación de la información en la mesa de ayuda.

SISTEMAS DE INFORMACION

Son aquellas herramientas que permiten sistematizar y automatizar los procesos del INSUS y que actualmente se encuentran administrados por la Dirección de Administración y Finanzas, y que para su uso se deberá considerar lo siguiente:

1. El diseño, creación y uso de los sistemas de información se rigen por las solicitudes realizadas a través de los formatos establecidos conforme a lo marcado en el nuevo Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y la comunicación y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
2. Todos los sistemas de información, sus componentes, bases de datos, interfaces se mantendrán como propiedad de la institución respetando la propiedad intelectual del mismo, incluyendo sus diseños, fuentes, documentación y demás aspectos de desarrollo.
3. La Subdirección de Tecnologías de la Información mediante el Departamento de Sistemas, será responsable de supervisar que todos los sistemas sean desarrollados y documentados de acuerdo con la metodología definida por la institución conforme a la normatividad vigente.
4. Cada sistema de información deberá contar con la documentación desde el inicio hasta el final (puesta en marcha del sistema), agregando un manual de usuario del mismo.
5. Para las altas de cuentas en algún sistema de información administrado por la Dirección de Administración y Finanzas, el jefe inmediato deberá solicitar la creación de la misma a la Subdirección de Tecnologías de la Información mediante oficio o correo electrónico institucional, especificando la persona responsable de la cuenta y el perfil de usuario deseado enviada a ti@insus.gob.mx. Para tales efectos, la Subdirección de Tecnologías de la Información proporcionará una carta responsiva con las credenciales de acceso, la cual deberá ser firmada y entregada por el interesado en original para la activación de la cuenta.
6. Para la baja de cuentas en algún sistema de información administrado por la Dirección de Administración y Finanzas, el jefe inmediato deberá realizar la solicitud mediante oficio o correo electrónico institucional enviado a ti@insus.gob.mx indicando la cuenta y el nombre de la persona responsable, así como el motivo de la baja. En caso de cancelación por baja laboral, el jefe inmediato será el encargado de promover la cancelación por





2. El servicio será brindado a usuarios que requieran transferir información de forma continua y documentos de tamaño superior a los establecidos por vía correo institucional y de modo temporal ya que dicha plataforma no será sitio para alojar definitivamente ningún tipo de archivos, imágenes, videos, o cualquier otro tipo de dato ya que será solo un medio de transferencia de archivos.
3. Para las altas de cuentas, el jefe inmediato deberá solicitar la creación de la misma a la Subdirección de Tecnologías de la Información mediante oficio o correo electrónico institucional, enviada al correo ti@insus.gob.mx. Para tales efectos, la Subdirección de Tecnologías de la Información proporcionará una carta responsiva con las credenciales de acceso, la cual deberá ser firmada y entregada por el interesado en original para la activación de la cuenta.
4. Para la baja de cuentas, el jefe inmediato deberá realizar la solicitud mediante oficio o correo electrónico institucional enviado a ti@insus.gob.mx indicando la cuenta y el nombre de la persona responsable, así como el motivo de la baja. En caso de cancelación por baja laboral, el jefe inmediato será el encargado de promover la cancelación por oficio de dichas cuentas, para evitar el uso inadecuado de las herramientas de Tecnologías de la Información (TI).
5. Los usuarios que causen baja de su cargo, podrán solicitar su liberación de cuentas por oficio derivado de su separación laboral con el INSUS.
6. Este servicio se brindará de acuerdo a la disponibilidad de los espacios de almacenamiento con los que se cuente.
7. El contenido de los servidores será filtrado y eliminado con una periodicidad mensual, o cuando la falta de espacio en los discos lo requiera.
8. Se pone a disposición la ext. 9790 del Departamento de Sistemas, donde se le brindará apoyo técnico y asesoría en el uso de las herramientas en mención.

EQUIPO DE COMPUTO

1. La asignación de equipo de cómputo será realizada conforme a las necesidades de las diferentes áreas administrativas del INSUS y Representaciones Estatales, así como de la disponibilidad de los mismos.
2. Cada usuario recibirá de conformidad y con previa revisión; el equipo de cómputo y demás elementos que requiera para sus labores.
3. El equipo proporcionado a cada usuario contará con un número de identificación realizado por el área de Inventarios del INSUS, el cual deberá ser usado para su registro y asignarlo al resguardo de un servidor público quien deberá firmar la responsabilidad del manejo y buen uso del mismo.
4. Para Soporte técnico y asesoría, se dispone de la mesa de ayuda a la ext. 9750 o al correo ti@insus.gob.mx.
5. Para la donación o comodato de bienes tecnológicos, debe ser notificado por oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y a la Subdirección de Tecnologías de la Información.
6. Para el ingreso de equipos personales por trabajadores del INSUS para el cumplimiento de sus actividades laborales, el jefe inmediato deberá notificar vía correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y a la Subdirección de Tecnologías de la Información los datos del equipo que el usuario desea acceder al Instituto y el periodo por el cual lo mantendrá dentro del mismo, para que sea registrado en resguardo personal por el área de inventarios. La salida de dichos equipos deberá ser notificada para que la Subdirección de Tecnologías de la Información proceda a realizar el resguardo de la información perteneciente al INSUS.
7. Para el ingreso de equipos de visitantes, el responsable de la recepción de la visita deberá notificar al personal de seguridad para que sea levantado un registro de entrada de equipo de cómputo, mismo que para permitir la salida, deberá tener la firma de autorización por la Subdirección de Tecnologías de la Información.
8. Para la baja de bienes informáticos que el funcionario tenga a su resguardo, deberá solicitarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios por oficio, anexando el diagnóstico emitido por la Subdirección de Tecnologías de la Información en donde se especifican los motivos de la descompostura del mismo.
9. En caso de que la Subdirección de Tecnologías de la Información realice la substitución de un equipo por otro, le será notificado por oficio al usuario y al Área de inventarios para las actualizaciones.
10. En caso de contar con un equipo, el cual este en desuso y la unidad administrativa ya no lo requiera, deberá enviarlo a la Subdirección de Tecnologías de la Información mediante oficio para que esta pueda reasignar el equipo.



oficio de dichas cuentas, para evitar el uso inadecuado de las herramientas de Tecnologías de la Información (TI).

- Los usuarios que causen baja de su cargo, podrán solicitar su liberación de cuentas por oficio derivado de su separación laboral con el INSUS.
- Se pone a disposición la ext. 9790 del Departamento de Sistemas, donde se le brindará apoyo técnico y asesoría en el uso de las herramientas en mención.

INTERNET Y RED DE DATOS

Es una herramienta de comunicación proporcionada a los funcionarios públicos del INSUS con la finalidad de compartir información al interior y exterior de sus instalaciones para apoyar al cumplimiento de sus funciones y objetivos.

- El Servicio será administrado, monitoreado y regulado por la Subdirección de Tecnologías de la Información mediante el Departamento de Servicios Informáticos, quienes realizarán monitoreos a perfiles de navegación con la finalidad de brindar a los usuarios medios de acceso y consulta a Internet.
- El Servicio de red se proporcionará de forma igualitaria a todos los servidores públicos con equipo de cómputo institucional, sin embargo, el acceso al servicio de internet será restringido conforme a las necesidades emitidas por el superior inmediato quien deberá solicitar por correo electrónico a ti@insus.gob.mx el tipo de acceso o restricciones por persona con base a las siguientes políticas:

Perfil de usuario	Descripción
Directivos	Acceso total, excepto a las páginas establecidas de forma general por la Subdirección de Tecnologías de la Información (Contenido sexual, discriminación, religión, alcoholismo, drogas y aquello que atente contra la integridad de las personas.)
Gubernamental con Acceso Especial	Acceso total, excepto redes sociales, streaming y las páginas establecidas de forma general por la Subdirección de Tecnologías de la Información (Contenido sexual, discriminación, religión, alcoholismo, drogas y aquello que atente contra la integridad de las personas.)
Gubernamental	Acceso a todas las páginas gubernamentales
Red Local	Acceso únicamente a servicios de red local como impresión, escaneo y carpetas compartidas en red.

- Para el acceso a los servicios de red e internet para equipos personales, el responsable del área, deberá solicitar por correo electrónico a ti@insus.gob.mx o con un ticket de servicio en la ext. 9750 el registro de una IP de visitante que le será colocada en dicho equipo y deberá especificar el acceso conforme a las políticas establecidas en el numeral 2 del presente servicio. De igual forma, el responsable de área deberá notificar a la Subdirección de Tecnologías de Información cuando la IP deje de usarse.
- Para el caso de las Representaciones Estatales, el servicio se encontrará monitoreado por los superiores y en caso de presentar algún incidente o requerir restricciones especiales, deberán comunicarse a la mesa de ayuda en la ext. 9750 para su atención
- Se pone a disposición la mesa de ayuda en la ext. 9750 del departamento de Servicios Informáticos, donde se le brindará apoyo técnico y asesoría en el uso de la herramienta en mención.

SERVICIO FTP (Protocolo de Transferencia de Archivos)

Es una plataforma digital que permite a las Representaciones Estatales compartir documentos en tiempo real con las diferentes áreas administrativas del INSUS en Oficinas Centrales como un medio de transmisión de archivos.

- El Servicio será administrado, monitoreado y regulado por la Subdirección de Tecnologías de la Información mediante el Departamento de Servicios Informáticos quienes, realizarán monitoreos a perfiles de navegación con la finalidad de brindar a los usuarios medios de acceso y consulta a Internet.

[Firma]





TELEFONIA

1. El Servicio será administrado, monitoreado y regulado por la Subdirección de Tecnologías de la Información mediante el Departamento de Servicios Informáticos, quienes realizarán monitoreos y supervisión del funcionamiento y llamadas realizadas por los usuarios.
2. El servicio de Telefonía será distribuido conforme a las necesidades de cada área y disponibilidad de líneas y aparatos telefónicos con los que se cuente.
3. En caso de falla de las líneas telefónicas tanto para Representaciones como Oficinas Centrales, deberá levantar un reporte de incidentes a la mesa de ayuda en la ext. 9750 o al correo ti@insus.gob.mx.

IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO

1. El Servicio será administrado, monitoreado y regulado por la Subdirección de Tecnologías de la Información mediante el Departamento de Servicios Informáticos quienes realizarán monitoreos y supervisión del funcionamiento.
2. Para las Representaciones Estatales:
 - a. Todos los requerimientos de suministros (tóner, unidad de imagen y soporte técnico para reparación), deberán ser solicitados a impresion@insus.gob.mx en el cual se deberá anexar las estadísticas de consumos actualizadas y legibles.
 - b. Para la solicitud de tóner y unidad de imagen, se deberán requisitar cuando estos presenten una disponibilidad de tóner del 0 al 50%, para el caso del kit de mantenimiento, deberá ser solicitado con una disponibilidad del 0 al 10%.
 - c. Para los consumos mensuales de impresión deberán ser enviadas las estadísticas de consumos generadas por la impresora y selladas por la Representación, enviándolas a impresion@insus.gob.mx, dicha información deberá remitirse los dos últimos días hábiles del mes que se reporta o bien los primeros dos días hábiles del mes siguiente.
 - d. Una vez que reciban consumibles deberán informar a esta Subdirección la recepción de los mismos; en el caso de reparación y mantenimiento, el técnico asignado deberá entregar reporte debidamente, requisitado con firmas de quien entrega y quien recibe el servicio, debiendo ser enviado a esta Subdirección al correo impresion@insus.gob.mx
3. Para Oficinas Centrales:
 - a. Todos los requerimientos de suministros (tóner, unidad de imagen y soporte técnico para reparación), deberán ser solicitados a la mesa de ayuda en la ext. 9750.
 - b. Para la determinación de los consumos mensuales, personal de la Subdirección de Tecnologías de la Información, asistirá a cada uno de los equipos de impresión para generar el reporte de estadísticas de consumos, mismos que deberán ser sellados por cada área para generar los niveles de consumo mensual.

RESPALDO DE INFORMACIÓN

1. Para los sistemas de información que son administrados por la Subdirección de Tecnologías de la Información, se deberán tener respaldos diarios a las Bases de Datos y respaldos a los sistemas semanalmente, con la finalidad de salvaguardar la información que se cargue en los mismos. Dicha actividad queda a cargo del departamento de Sistemas.
2. Los respaldos solicitados por los usuarios de este Instituto, ya sea para correo electrónico, información en los equipos o para baja de bienes informáticos por separación del cargo, deberán ser requeridos por la mesa de ayuda a la ext. 9750 o al correo ti@insus.gob.mx.





Lo anterior lo fundamentamos en los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, fracción VI, 49, fracción V, 50, 53, 54, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 44, fracción I y IV y 46, fracción V, incisos a) y e) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 1915 y demás relativos al Capítulo V De las Obligaciones que Nacen de los Actos Ilícitos, del Título Primero, Primera Parte del Libro Cuarto del Código Civil Federal; Títulos NOVENO, Revelación de Secretos y Acceso Ilícito a Sistemas y Equipos de Informática y DECIMO Delitos por Hechos de Corrupción del Libro Segundo del Código Penal Federal y así como demás relativos previstos en normatividad laboral y administrativa.

ATENTAMENTE

MARIEN DEL CARMEN CORRAL VARGAS
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MCCV/JADS/JEVH/PMM*

