



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ**



**Rev. 00**

Página 1 de 24

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO,  
EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX,  
WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y  
NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ**

**OCTUBRE, 2023**



CONSIDERANDO ..... 4

OBJETIVO ..... 4

TÍTULO PRIMERO ..... 5

    CAPÍTULO I ..... 5

        DISPOSICIONES GENERALES ..... 5

    CAPÍTULO II ..... 7

        DE LA INFORMACIÓN ..... 7

TÍTULO SEGUNDO ..... 7

    CAPÍTULO I ..... 7

        DEL EQUIPO DE CÓMPUTO ..... 7

    CAPÍTULO II ..... 10

        DEL EQUIPO DE IMPRESIÓN ..... 10

    CAPÍTULO III ..... 12

        DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL ..... 12

    CAPÍTULO IV ..... 17

        DEL INTERNET ..... 17

    CAPÍTULO V ..... 18

        DEL WEBEX ..... 18

    CAPÍTULO VI ..... 19

        DEL WEBMASTER ..... 19

    CAPÍTULO VII ..... 19

        DE LA PÁGINA WEB ..... 19

TÍTULO TERCERO ..... 20

    CAPÍTULO I ..... 20

        DE LAS PERSONAS USUARIAS ..... 20

    CAPÍTULO II ..... 21

        DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS ..... 21

TÍTULO CUARTO ..... 21

    CAPÍTULO I ..... 21

        OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DTIC´s ..... 21

    CAPÍTULO II ..... 22

        OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DE ..... 22

    CAPÍTULO III ..... 23



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO  
ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN,  
SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y  
PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO  
SUÁREZ**



**Rev. 00**

Página 3 de 24

|  |    |
|--|----|
| OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA..... | 23 |
| TÍTULO QUINTO.....   | 23 |
| CAPÍTULO I.....  | 23 |
| DE LAS FALTAS.....   | 23 |
| CAPÍTULO II.....   | 24 |
| DE LAS SANCIONES.....  | 24 |
| TRANSITORIOS.....  | 24 |

|  |   |   |                                      |
|--|---|---|--------------------------------------|
|  <b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> |  | <b>Rev. 00</b><br><br>Página 4 de 24 |
|--|---|---|--------------------------------------|

## CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez (INNNMVS), requiere una normatividad que mitigue los riesgos de seguridad y ciberseguridad; derivado de la globalización de las Tecnologías de Información y Comunicaciones; así como, el uso adecuado del correo electrónico, equipos de cómputo, impresión, internet, Webex, Webmaster y página Web Institucional.

## OBJETIVO

Establecer las reglas de operación para las personas usuarias, en el uso del correo electrónico (con dominio @innn.edu.mx), equipos de cómputo, impresión, internet, Webex, difusión de información mediante Webmaster, y la publicación de información en la página web institucional, herramientas que brinda el INNNMVS, para el desarrollo de las actividades institucionales, sustentado por el 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 comunicaciones, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, así como el artículo 39 fracción XI y XXI del Estatuto Orgánico del Instituto.

|  |   |   |                                      |
|--|---|---|--------------------------------------|
|  <b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> |  | <b>Rev. 00</b><br><br>Página 5 de 24 |
|--|---|---|--------------------------------------|

## TITULO PRIMERO

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las personas usuarias del correo electrónico, equipo de cómputo, impresión, servicio de internet institucional, Webex, difusión por Web master y publicación de información en la página web; su desconocimiento, no exime de las sanciones descritas en el mismo.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**A. Definiciones:**

- I. **Austeridad:** concepto de Austeridad Republicana como valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano al que refieren los artículos 3, fracción I y 4 de la Ley Federal de Austeridad Republicana;
- II. **Baja definitiva de la persona usuaria:** la eliminación de la cuenta de correo electrónico, retiro del equipo de cómputo e impresión y restricción de acceso al servicio de internet de la persona usuaria, ya sea por incurrir en malas prácticas, a solicitud del superior jerárquico (justificando su petición), por decisión propia o por renuncia laboral;
- III. **Cancelación temporal:** el bloqueo o suspensión temporal del uso y operatividad del correo electrónico, equipo de cómputo, impresión, y servicio de internet de la persona usuaria, por cuestiones referentes al incurrimento de malas prácticas en su uso, a solicitud superior jerárquico (justificando su petición) y/o ausentismo (licencia con o sin goce de sueldo, por procedimiento laboral o de responsabilidad administrativa);
- IV. **Comportamiento sospechoso:** las actividades que generen la duda de estar relacionadas con situaciones que van en contra de los valores, las normas, las políticas, los procesos institucionales y el presente Reglamento;
- V. **Correo Institucional:** el correo electrónico con dirección electrónica otorgado por el Instituto (que cuente con dominio @inn.edu.mx), a las áreas, que permite de manera formal y oficial, recibir y enviar mensajes electrónicos, para la realización y cumplimiento de las actividades de las áreas, no es de uso personal, y la información contenida en los buzones pertenecen al Instituto;
- VI. **Equipo de cómputo:** las unidades centrales de proceso (CPU), con todos los componentes de software y hardware (monitor, teclado, mouse, lector de DVD, bocinas y cámara web);
- VII. **Equipo de impresión:** las impresoras de cualquier modelo, tipo o marca que sirva como interfaz de salida física;
- VIII. **Falta:** se refiere a las conductas y acciones expresamente prohibidas en el presente Reglamento, así como al incumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el uso de los recursos tecnológicos contemplados en este documento;

|  |   |   |                                      |
|--|---|---|--------------------------------------|
|  <b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> |  | <b>Rev. 00</b><br><br>Página 6 de 24 |
|--|---|---|--------------------------------------|

- IX. **Infraestructura tecnológica;** todo lo relacionado con hardware, software, comunicaciones y seguridad de la información;
- X. **Instituto;** al Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez;
- XI. **Internet;** al conjunto descentralizado de redes de comunicaciones interconectadas, que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, lo cual garantiza que las redes físicas heterogéneas que la componen constituyen una red lógica única de alcance mundial;
- XII. **Persona servidora pública:** a aquella que con independencia de que pertenezcan a un sindicato, desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. **Persona usuaria:** a la persona que el Instituto autorice para operar equipo de cómputo, dispositivos y/o correo electrónico, o que hagan uso de la red institucional;
- XIV. **Red;** al conjunto de equipos conectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transporte de datos, que comparten información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras, etc.);
- XV. **Sanción;** a la pena que se impone a la persona usuaria por incurrir en alguna falta establecida en el presente Reglamento;
- XVI. **Superior jerárquico;** a la persona responsable funcionalmente de la persona usuaria; corresponde a una persona de grado superior; y
- XVII. **Virus;** a los elementos maliciosos dentro de la operación del correo electrónico, ya sea de manera intencional o a través de un tercero, su propagación puede ser debido a cadenas, mensajes, SPAM, HOAX, o programas destinados para dañar el equipo de cómputo.

#### **B. Siglas y acrónimos**

- I. **COMERI;** al Comité Interno de Mejora Regulatoria Interna;
- II. **INNNMVS;** al Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez;
- III. **DTIC's;** al Departamento de Tecnologías en la Información y Comunicaciones del Instituto;
- IV. **TIC;** a las Tecnologías en la Información y Comunicaciones;
- V. **DE;** a la Dirección de Enseñanza del Instituto;
- VI. **SRH;** a la Subdirección de Recursos Humanos;
- VII. **CEND;** a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República;
- VIII. **WEBEX;** al software para realizar videoconferencias; y
- IX. **WEB MASTER;** al correo electrónico para enviar de forma masiva información institucional.

|  |   |   |                                      |
|--|---|---|--------------------------------------|
|  <b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> |  | <b>Rev. 00</b><br><br>Página 7 de 24 |
|--|---|---|--------------------------------------|

## CAPÍTULO II

### DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 3.** Toda la información generada en cualquier equipo de cómputo o en los correos electrónicos institucionales, en la plataforma Webex, propia o ajena, producto de las labores diarias será propiedad del Instituto; por lo que no podrá ser considerada de carácter personal, ni se podrá atender o procesar información ajena a los intereses del Instituto.

**Artículo 4.** Ningún tipo de información podrá ser extraída para su uso fuera de las instalaciones del Instituto, por ningún medio de almacenamiento; por lo que de ser necesario el uso de la misma fuera de las instalaciones, se deberá solicitar previamente autorización al superior jerárquico, especificando el tipo de información que se pretende sustraer y el motivo para el cual será destinada.

**Artículo 5.** El software debe ser actualizado, instalado, revisado y aprobado por personal del DTIC's; solo se instalarán los necesarios y útiles para desarrollar las actividades diarias de las labores en el Instituto, por lo que queda prohibida la instalación de cualquier software sin la autorización del DTIC's.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO I

#### DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

##### DE LA ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

**Artículo 6.** La asignación del equipo de cómputo se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- I. El equipo de cómputo será asignado y administrado por el DTIC's;
- II. La persona usuaria que requiera equipo de cómputo, deberá requisitar el formato correspondiente (anexo 1), proporcionado por el DTIC's, con la autorización de su superior jerárquico;
- III. La asignación del equipo de cómputo a la persona usuaria, será de acuerdo a la disponibilidad de los mismos; y
- IV. En caso de requerir cambio de resguardo, deberán requisitar el formato de solicitud de equipo de cómputo (anexo 1) seleccionando la opción de cambio de resguardo y proporcionar el nombre del resguardante actual y el nuevo resguardatario, así como el número de serie del CPU.

##### DEL USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

**Artículo 7.** El uso del equipo de cómputo será de acuerdo a lo siguiente:

|  |   |   |                                      |
|--|---|---|--------------------------------------|
|  <b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> |  | <b>Rev. 00</b><br><br>Página 8 de 24 |
|--|---|---|--------------------------------------|

- I. El equipo de cómputo deberá utilizarse como herramienta de apoyo, limitado a las actividades realizadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- II. El uso del equipo de cómputo contempla el empleo del hardware y software que se encuentre instalado en el mismo, incluyendo el acceso a internet, cuando se disponga de conexión a la red, así como dispositivos externos;
- III. Los equipos de cómputo cuentan con restricción de usuarios (en cuanto a la administración de equipo), como medida de seguridad, por lo que, si se requiere la instalación o acceso adicional para otra persona usuaria, deberá solicitarlo el superior jerárquico al DTIC´s;
- IV. El equipo de cómputo del cual sea responsable el Instituto, no será considerado como personal, por lo cual, no se podrá mover de ubicación sin previa autorización del superior jerárquico y aviso al DTIC´s;
- V. En el caso de que el equipo de cómputo presente alguna falla o mal funcionamiento, se deberá dar aviso al DTIC´s, el cual tomará conocimiento, dando seguimiento y solución;
- VI. La persona usuaria del equipo de cómputo, es responsable del uso y manejo del equipo, así como la contraseña correspondiente (en caso de autorizarse);
- VII. La persona usuaria del equipo de cómputo deberá notificar a su superior jerárquico, de manera fehaciente e inmediata cualquier uso no autorizado del equipo de cómputo o cualquier otra vulnerabilidad de su seguridad, quien, a su vez, lo hará de conocimiento al DTIC´s, para la evaluación del impacto y tomar las medidas necesarias;
- VIII. El uso del equipo de cómputo se deberá hacer de manera racional, siguiendo el principio de Austeridad;
- IX. El uso del equipo de cómputo será únicamente mientras la persona usuaria mantenga adscripción al área, por lo que, en caso de cambio de adscripción, deberá hacer entrega de información, contraseña y equipo al superior jerárquico;
- X. El uso del equipo de cómputo será únicamente mientras la persona usuaria mantenga relación laboral o de residencia, por lo que cuando se termine la relación laboral o de residencia, se deberá hacer entrega de información, contraseñas y equipo al superior jerárquico; y
- XI. En caso de requerir asesoría y/o capacitación para el uso del equipo de cómputo, la persona usuaria puede comunicarse a las extensiones 5025 y 5026 del DTIC´s, en donde se le brindará este servicio.

### **DE LA OPERACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO**

**Artículo 8.** En la operación del equipo de cómputo se deberá observar lo siguiente:

- I. La información generada en el equipo de cómputo, es responsabilidad única y exclusivamente de la persona usuaria y su contenido gozará de validez jurídica;
- II. Es obligación de la persona usuaria hacer copia y/o respaldo de la información contenida en el equipo, en caso de desconocer las herramientas para la realización de estas acciones podrá solicitar asistencia al DTIC´s; y
- III. Es responsabilidad de la persona usuaria guardar discreción y confidencialidad sobre la información a la cual tenga acceso, lo que implica que deberá tomar las medidas pertinentes, respecto del uso y manejo de la información que almacene o comparta por este medio.

|  |   |   |                                      |
|--|---|---|--------------------------------------|
|  <b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> |  | <b>Rev. 00</b><br><br>Página 9 de 24 |
|--|---|---|--------------------------------------|

## DE LAS RESTRICCIONES DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

**Artículo 9.** Queda estrictamente prohibido para las personas usuarias:

- I. Abrir o manipular los equipos de cómputo;
- II. Utilizar los equipos de cómputo para el almacenamiento de archivos personales (videos, música, imágenes, etc.), ajenas a las actividades del área;
- III. Interferir o dañar de manera tangible o intangible el funcionamiento del equipo de cómputo;
- IV. Descargar o instalar software no autorizado por el DTIC´s;
- V. Descargar o instalar información mal intencionada (virus);
- VI. Sustraer o cambiar los periféricos del equipo de cómputo (teclado, mouse, bocinas, lector DVD, cámara web, etc.);
- VII. Hacer mal uso del equipo de cómputo (golpearlo, rayarlo, sustraerlo, etc.);
- VIII. Consumir alimentos y/o bebidas cerca del equipo de cómputo;
- IX. Realizar actividades o difundir información que atente contra los principios y valores institucionales, terceros, la moral y las buenas costumbres;
- X. Utilizar el equipo de cómputo para realizar actividades con fines político-electorales, temas religiosos, etc.; y
- XI. Divulgar o dar a conocer información que, por motivo de sus actividades, se considere de carácter institucional o confidencial.

## DEL USO DE CONTRASEÑAS

**Artículo 10.** En el uso de contraseñas que se utilicen en el equipo de cómputo, se deberá observar lo siguiente:

- I. El uso de contraseñas de administrador de los equipos, es de uso exclusivo del DTIC´s;
- II. Es responsabilidad del superior jerárquico decidir qué personas usuarias bajo su mando, deben usar contraseñas para el uso del equipo de cómputo; y
- III. La persona usuaria que tenga asignado un equipo de cómputo, que haga uso de contraseñas, debe hacerlas del conocimiento de su superior jerárquico.

## DE LA BAJA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

**Artículo 11.** En el caso de la baja del equipo de cómputo, se deberá observar lo siguiente:

- I. Cuando la persona usuaria finalice la relación laboral o de residencia que tenga a su resguardo equipo de cómputo, deberá hacer lo conducente para la liberación de adeudos (en lo que respecta a equipos de cómputo, se realizará ante el DTIC´s; validando que el equipo se encuentre en buenas condiciones y completo; y
- II. Cuando la persona usuaria cambie de adscripción o goce de una licencia temporal (con o sin goce de sueldo o por otra causa), deberá hacer entrega del equipo de cómputo, información y contraseñas al superior jerárquico.

|  |   |   |                                       |
|--|---|---|---------------------------------------|
|  <b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> |  | <b>Rev. 00</b><br><br>Página 10 de 24 |
|--|---|---|---------------------------------------|

## CAPÍTULO II

### DEL EQUIPO DE IMPRESIÓN

#### DE LA ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE IMPRESIÓN

**Artículo 12.** La asignación del equipo de impresión se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- I. El equipo de impresión será asignado y administrado por el DTIC's;
- II. Las áreas que requieran equipo de impresión, deberán requisitar el formato proporcionado por el DTIC's, a petición del superior jerárquico; y
- III. La asignación del equipo de impresión al área, será previa solicitud del superior jerárquico ante el DTIC's, y disponibilidad del mismo.

#### DEL USO DEL EQUIPO DE IMPRESIÓN

**Artículo 13.** El uso del equipo de impresión se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- I. El equipo de impresión deberá utilizarse como herramienta de apoyo, limitado a las actividades realizadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- II. El equipo de impresión del cual sea responsable la persona usuaria, no será considerado como personal, por lo cual no se podrá mover de ubicación sin previa autorización del superior jerárquico y el DTIC's, según corresponda;
- III. El uso del equipo de impresión se regulará de conformidad con las disposiciones que emita el DTIC's para tal fin;
- IV. En el caso de que el equipo de impresión presente alguna falla o mal funcionamiento, se deberá dar aviso al DTIC's, que tomará conocimiento, dando seguimiento y solución;
- V. La persona usuaria es responsable del uso y manejo del equipo de impresión;
- VI. La persona usuaria del equipo de impresión deberá notificar a su superior jerárquico, de manera fehaciente e inmediata cualquier uso no autorizado del equipo de impresión o cualquier daño, quien, a su vez, lo hará de conocimiento al DTIC's, para la evaluación del impacto y tomar las medidas necesarias;
- VII. El uso del equipo de impresión será únicamente para las actividades del área a la que le fue asignado;
- VIII. Se deberá limitar el uso de impresiones en la medida de lo posible, siguiendo el principio de Austeridad; para el caso de borradores (documentos para revisión), se considerará como primera opción, el archivo electrónico y sólo en casos necesarios, el uso de hojas recicladas para impresión;
- IX. Se deberá privilegiar las copias de conocimiento a través del envío de las mismas mediante correos institucionales;
- X. Para el abastecimiento de cartuchos de impresión, la persona usuaria deberá identificar si el equipo de impresión es de DTIC's; para realizar la solicitud de cambio de cartucho.
- XI. El equipo de impresión deberá ser ubicado en un lugar donde se pueda compartir entre las personas usuarias, para la mejor optimización del recurso; y

|  |   |   |                                       |
|--|---|---|---------------------------------------|
|  <b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> |  | <b>Rev. 00</b><br><br>Página 11 de 24 |
|--|---|---|---------------------------------------|

- XII. En caso de requerir asesoría y/o capacitación para el uso del equipo de impresión, la persona usuaria puede comunicarse a las extensiones 5025 y 5026 del DTIC's, en donde se puede brindar este servicio.

### DE LA OPERACIÓN DEL EQUIPO DE IMPRESIÓN

**Artículo 14.** En la operación del equipo de impresión se deberá observar lo siguiente:

- I. La información impresa, es responsabilidad única y exclusiva de la persona usuaria y su contenido gozará de validez jurídica;
- II. Es responsabilidad de la persona usuaria guardar discreción y confidencialidad sobre la información a la cual tenga acceso, lo que implica que deberá tomar las medidas pertinentes respecto de su uso y manejo; y
- III. Es responsabilidad de la persona usuaria el uso racional de las impresiones.

### DE LAS RESTRICCIONES DEL EQUIPO DE IMPRESIÓN

**Artículo 15.** Queda estrictamente prohibido para las personas usuarias:

- I. Abrir o manipular el equipo de impresión;
- II. Utilizar el equipo de impresión para tareas distintas a las encomendadas, por lo que no se permite la impresión de trabajos personales o ajenos a las actividades de su área;
- III. Retirar los cartuchos de tóner sin autorización del DTIC's;
- IV. Interferir o dañar de manera tangible o intangible el funcionamiento del equipo de impresión;
- V. Hacer mal uso del equipo de impresión (golpearlo, rayarlo, no utilizar el tipo de consumibles adecuados, etc.);
- VI. Consumir alimentos y/o bebidas cerca del equipo de impresión;
- VII. Sustraer o cambiar los componentes o consumibles del equipo de impresión;
- VIII. Realizar impresiones **que atenten contra los principios y valores institucionales**, terceros, la moral y las buenas costumbres;
- IX. Utilizar el equipo de impresión para impresiones que tengan fines político-electorales, temas religiosos, etc.;
- XII. Realizar impresiones con la finalidad de difundir información **que atenten contra los principios y valores institucionales**; y
- XIII. Realizar impresiones con la finalidad de divulgar o dar a conocer información que, por motivo de sus actividades, se considere de carácter institucional o confidencial.

|  |   |   |                                       |
|--|---|---|---------------------------------------|
|  <b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> |  | <b>Rev. 00</b><br><br>Página 12 de 24 |
|--|---|---|---------------------------------------|

### CAPÍTULO III

#### DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

##### DE LA ASIGNACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

**Artículo 16.** La asignación del correo electrónico se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- I. Las cuentas de correo electrónico serán asignadas y administradas por el DTIC's, con excepción de las cuentas del personal médico residente, las cuales serán asignadas y administradas por la DE;
- II. Se podrán generar tres tipos de cuentas, personales (con autorización del superior jerárquico y responsabilidad de la persona usuaria), al área correspondiente (a petición y responsabilidad del superior jerárquico), y especiales (a petición de las Direcciones);
- III. La persona usuaria que requiera del servicio de correo electrónico deberá requisitar el formato correspondiente (anexo 2) proporcionado por el DTIC's, con la autorización de su superior jerárquico; en el caso del personal médico residente, deberán solicitarlo a la DE, y las cuentas de correos electrónicos especiales mediante petición de las Direcciones de área.
- IV. La asignación de cuenta de correo electrónico, es individual e intransferible, por lo que su uso y manejo, así como la contraseña, son responsabilidad de la persona usuaria; y
- V. Las titularidades de las Direcciones de área que le fueron autorizados cuentas especiales, es su responsabilidad dar aviso para la cancelación de las mismas.

##### DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

**Artículo 17.** El uso del correo electrónico se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- I. El uso de cuentas de correo electrónico deberá utilizarse como herramienta de apoyo, limitado a las actividades realizadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- II. El uso de correo electrónico personal, no deberá utilizarse para actividades diferentes a las asignadas;
- III. En el caso de que, el correo electrónico presente alguna falla, se deberá dar aviso al DTIC's, en el caso del personal médico residente a la DE; quienes tomarán conocimiento, dando seguimiento y solución;
- IV. La persona usuaria del correo electrónico, es responsable del uso y manejo del correo electrónico;
- V. La persona usuaria del correo electrónico, deberá notificar a su superior jerárquico, de manera fehaciente e inmediata de cualquier uso no autorizado, quien, a su vez, lo hará de conocimiento al DTIC's, el personal médico residente deberá dar aviso a la DE; para la evaluación del impacto y tomar las medidas necesarias;
- VI. El uso del correo electrónico será únicamente mientras la persona usuaria mantenga adscripción al área, por lo que, en caso de cambio de adscripción, el superior jerárquico, deberá dar aviso al DTIC's;

|  |   |   |                                       |
|--|---|---|---------------------------------------|
|  <b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> |  | <b>Rev. 00</b><br><br>Página 13 de 24 |
|--|---|---|---------------------------------------|

- VII. El uso del correo electrónico será únicamente mientras la persona usuaria mantenga relación laboral o de residencia, por lo que, cuando se termine la relación laboral o de residencia, la Subdirección de Recursos Humanos informará al DTIC's; para que realice la baja correspondiente;
- VIII. El servicio de correo electrónico no deberá ser usado para almacenamiento de archivos a largo plazo; será una herramienta para facilitar el transporte de archivos siempre y cuando sea temporal, evitando el almacenamiento masivo, como lo son circulares, invitaciones a eventos, convocatorias, entre otras, las cuales no serán necesario notificar en papel;
- IX. La persona usuaria deberá revisar los correos que emita el DTIC's, a través de webmaster@innn.edu.mx;
- X. El correo electrónico es el medio oficial para la comunicación electrónica de las actividades institucionales, por lo que la persona usuaria solo deberá usar este correo para estas tareas;
- XI. La persona usuaria deberá verificar que los archivos adjuntos en los mensajes que reciba no contengan virus informáticos; y
- XII. Por ningún motivo la persona usuaria deberá dejar abierta su sesión de correo electrónico en alguna computadora, dentro y fuera de la Institución, lo anterior para evitar el mal uso de la cuenta.
- XIII. En caso de requerir asesoría y/o capacitación para el uso del correo electrónico institucional, el usuario podrá solicitarlo al DTIC's mediante las extensiones 5025 y 5026.

### **DE LA OPERACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO**

**Artículo 18.** En la operación del correo electrónico, deberá observarse lo siguiente:

- I. La información generada en el correo electrónico, es responsabilidad única y exclusiva de la persona usuaria y su contenido gozará de validez jurídica;
- II. La persona usuaria deberá depurar la información de los correos electrónicos, con el fin de evitar la saturación del buzón;
- III. Es obligación de la persona usuaria hacer copias y/o respaldos de la información contenida en el mismo, en caso de desconocer las herramientas para la realización de estas acciones podrá solicitar asistencia al DTIC's, en el caso del personal médico residente a la DE; y
- IV. Es responsabilidad de la persona usuaria guardar discreción y confidencialidad sobre la información a la cual tenga acceso, lo que implica que, deberá tomar las medidas pertinentes respecto del uso y manejo de la información que almacene o comparta por este medio.
- V. Se cuenta con soluciones de filtrado para correo no deseado, así como de un software que protegen la recepción de correos electrónicos con software malicioso.
- VI. El envío de la información se realiza con mecanismos de cifrado de la información.

### **DE LAS RESTRICCIONES DEL CORREO ELECTRÓNICO**

**Artículo 19.** Queda estrictamente prohibido para las personas usuarias:

- I. Crear, transmitir o contestar mensajes de correo electrónico que constituyan cadenas, mensajes SPAM o HOAX, virus o programas destinados para dañar el equipo de cómputo institucional o de terceros;

|  |   |   |                                       |
|--|---|---|---------------------------------------|
|  <b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> |  | <b>Rev. 00</b><br><br>Página 14 de 24 |
|--|---|---|---------------------------------------|

- II. Eliminar información que sea de interés institucional;
- III. Distribuir mensajes y/o imágenes de difamación, acoso, intimidación o cualquier otra que afecte los derechos de terceras personas;
- IV. Apoderarse de otras claves de personas usuarias para acceder y realizar cualquier tratamiento de datos;
- V. Utilizar el servicio de correo electrónico institucional para fines diferentes a las actividades realizadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VI. Enviar correos electrónicos de forma masiva para fines ajenos al Instituto;
- VII. Violar las restricciones de seguridad establecidas por el administrador de correos;
- VIII. Utilizarlo para cualquier propósito, religioso, bélico, racista, terrorista o de cualquier otra índole que no se relacione a las funciones institucionales asignadas;
- IX. Usar el correo electrónico para la creación, distribución de información con contenido ilegal, ofensivo o que viole derechos de terceros, violatorios de “derecho de autor” y “propiedad intelectual”;
- X. Abrir correos electrónicos de cuentas no identificadas y en especial de aquellos que contengan archivos adjuntos con extensiones: \*.exe, \*.com, \*.bat, \*.pif, \*.scr, \*.cmd. \*.cpl, \*vbs. con el fin de evitar la propagación de “virus”, “gusanos” y códigos maliciosos informáticos”;
- XI. Otorgar accesos a terceros y/o coaligarse con infractores cibernéticos;
- XII. Falsificar encabezados de otros mensajes, enviar archivos adjuntos que contengan virus, programas con capacidad para dañar el equipo de cómputo de terceros;
- XIII. Hacerse pasar por alguna otra persona, hacer declaraciones falsas, falsificar la identidad de otra persona o realizar actos de difamación;
- XIV. Revisar, copiar, alterar o destruir el contenido del correo electrónico de otra persona usuaria, sin el consentimiento explícito de la persona usuaria;
- XV. Transferir información que afecte los derechos de autor o propiedad intelectual; intimidar o insultar a otras personas usuarias o a personas externas al Instituto;
- XVI. Obtener o transmitir material de orden gráfico con sustancia obscena o pornográfica;
- XVII. Realizar actos ilícitos o delictivos, así como enviar mensajes relacionados con actividades ilegales o fraudulentas;
- XVIII. Distribuir software que requiera licencia, claves de software o mensajes no autorizados por los destinatarios;
- XIX. Usar la cuenta de correo electrónico para fines personales;
- XX. Enviar ofertas de compra y venta o publicidad ajena a los fines distintos del Instituto; y
- XXI. Usar la cuenta con fines comerciales o con ánimo de lucro, a fin de beneficiarse.

### DE LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

**Artículo 20.** Sobre la dirección del correo electrónico institucional se deberá observar lo siguiente:

- I. La cuenta de correo es una dirección electrónica que permite a la persona usuaria, recibir y enviar mensajes por correo electrónico;

|  |   |   |                                       |
|--|---|---|---------------------------------------|
|  <b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> |  | <b>Rev. 00</b><br><br>Página 15 de 24 |
|--|---|---|---------------------------------------|

- II. El correo electrónico institucional pertenece al dominio [nombre.apellido@innn.edu.mx](mailto:nombre.apellido@innn.edu.mx) y se estructurará de la siguiente manera: [usuario] [.] [@] [dominio] ejemplo: [martha.jimenez@innn.edu.mx](mailto:martha.jimenez@innn.edu.mx)., Donde:
  - i. **Usuario:** Estará conformado por el nombre y apellido que identifica el buzón del correo electrónico de la persona usuaria, a menos que la longitud sea demasiado larga (mayor a 15 caracteres) se buscará un identificador parecido a nombres y apellidos de la persona usuaria. En caso de que el nombre del correo esté ocupado se le agrega la primera letra del segundo apellido.
  - ii. **@:** El símbolo arroba es un estándar para identificar a una cuenta de correo electrónico.
  - iii. **Dominio:** registrado en internet para identificar a la Institución como centro educativo;
- III. Las cuentas de correo electrónico institucional se asignarán basadas en datos que permiten la correcta identificación de la persona usuaria y con su respectivo nombre o en su caso, área o departamento; y
- IV. El Instituto no proveerá cuentas de correo electrónico institucional a personas o entidades que no formen parte de la institución.

### DEL USO DE CONTRASEÑAS

**Artículo 21.** En el uso de las contraseñas que se utilicen en el correo electrónico, deberá de observarse lo siguiente:

- I. Al momento que el DTIC´s genere una nueva cuenta de correo, la herramienta de administración asigna una contraseña segura;
- II. La persona usuaria que tenga asignada una cuenta de correo electrónico, deberá establecer una nueva contraseña para poder utilizar su cuenta de correo, la cual será confidencial, para que su cuenta, de correo no pueda ser utilizada por otra persona;
- III. En el caso de que la persona usuaria olvide su usuario y/o contraseña, deberá de notificarlo al DTIC´s, en el caso del personal médico residente deberá dar aviso a la DE; para su restablecimiento; y
- IV. Todo buzón de correo es personal e intransferible, y su seguridad depende de la privacidad con la que la persona usuaria proteja su contraseña de acceso.

### DE LA FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO

**Artículo 22.** La firma de correo electrónico institucional deberá ser con la siguiente estructura, integrando la leyenda de confidencialidad de la información.

|   |   |   |                                       |
|---|---|---|---------------------------------------|
|  <b>SALUD</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> |  | <b>Rev. 00</b><br><br>Página 16 de 24 |
|---|---|---|---------------------------------------|



Nombre Completo  
 Puesto  
 Departamento  
 INNNMVS

-  Teléfono y extensión
-  Correo electrónico
-  <https://www.gob.mx/salud/innn>
-  Insurgentes Sur No. 3877, Col. La Fama, C.P. 14269.  
Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

*"Este mensaje y cualquier archivo adjunto al mismo pueden contener información que podría considerarse confidencial y/o reservada. Si ha recibido el mensaje por error, por favor notifique al remitente contestando el correo, y destruyendo el mensaje original y sus anexos, como una medida de seguridad de carácter administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 3, fracción XXI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados".  
 Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral en: [Aviso de Privacidad](#)*

A excepción del correo electrónico del Órgano Interno de Control, que deberá anexar la leyenda de confidencialidad de la información.

## DE LA BAJA DEL CORREO ELECTRÓNICO

**Artículo 23:** En el caso de la baja del correo electrónico, deberá de observarse lo siguiente:

- I. Cuando la persona usuaria finalice la relación laboral con el Instituto y si es el caso que tenga correo electrónico institucional, deberá hacer lo conducente, para la liberación de adeudos (en lo que respecta a correo electrónico, se realizará ante el DTIC's);
- II. Cuando la persona usuaria finalice la relación de residencia con el Instituto y si es el caso que tenga correo electrónico institucional, deberá hacer lo conducente, para la liberación de adeudos ante la DE;
- III. Las personas titulares de las unidades administrativas tendrán la responsabilidad de notificar al DTIC's los cambios de adscripción, funciones o renunciaciones que amerite la baja del servicio que se haya asignado a cada persona usuaria;
- IV. Las personas titulares de las Direcciones podrán solicitar la cancelación del correo electrónico, cuando consideren que no sea requerido por alguna persona usuaria que se encuentre a su cargo, informando por escrito al DTIC's; y
- V. El DTIC's, y la DE, se reservan el derecho de dar de baja las cuentas que no tengan ninguna actividad por un periodo continuo de 30 días hábiles.

|  |   |   |                                       |
|--|---|---|---------------------------------------|
|  <b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> |  | <b>Rev. 00</b><br><br>Página 17 de 24 |
|--|---|---|---------------------------------------|

## CAPÍTULO IV

### DEL INTERNET

#### DE LA ASIGNACIÓN DEL INTERNET

**Artículo 24.** La asignación del internet se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- I. El servicio de internet deberá cumplir con los estándares técnicos de la CEND.
- II. El internet será asignado y administrado por el DTIC's, a excepción de la red de INFINITUM MÓVIL, la cual es administrada por TELMEX;
- III. La persona usuaria que requiera configurar su dispositivo a una red de internet del Instituto, deberá solicitarlo mediante el formato de solicitud de internet (Anexo 3), proporcionado por el DTIC's, con la autorización de su superior jerárquico, con una justificación fundamentada;
- IV. La persona usuaria que requiera conexión a sitios de internet, con configuraciones especiales, deberá realizar la solicitud a través del su superior jerárquico al DTIC's; con previa justificación;
- V. En caso de existir excepciones para el uso del servicio de internet por causas debidamente justificadas en función de las atribuciones de este Instituto, la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, deberá presentar la solicitud, exponiendo las causas ante el DTIC's; y
- VI. En caso de requerir internet por ethernet, deberán requisitar el formato de solicitud de internet (anexo 3) seleccionando la opción de PC.

#### DEL USO DEL INTERNET

**Artículo 25.** El uso del internet se realizará de acuerdo a los siguiente:

- I. El acceso a internet que proporciona el Instituto deberá utilizarse como herramienta de apoyo, limitado a las actividades realizadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- II. Solo se permite la conexión a internet a un dispositivo personal por persona usuaria (ya sea celular, tablet o laptop);
- III. En el caso de que, se presente alguna falla o mal funcionamiento, se deberá dar aviso al DTIC's, el cual tomará conocimiento, dando seguimiento y solución, a excepción de la red INFINITUM MÓVIL, la cual es administrada por TELMEX; y
- III. La persona usuaria del uso de internet deberá notificar a su superior jerárquico, de manera fehaciente e inmediata cualquier uso no autorizado, quien, a su vez, lo hará de conocimiento al DTIC's, para la evaluación del impacto y tomar las medidas necesarias.

#### DE LAS RESTRICCIONES DEL USO DEL INTERNET

**Artículo 26.** Queda estrictamente prohibido para las personas usuarias:

|  |   |   |                                       |
|--|---|---|---------------------------------------|
|  <b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> |  | <b>Rev. 00</b><br><br>Página 18 de 24 |
|--|---|---|---------------------------------------|

- I. Obtener de internet cualquier material que contravenga la Ley Federal de Derechos de Autor;
- II. Usar el servicio de internet para fines diferentes al desempeño de las funciones;
- III. Acceder a sitios que tengan que ver con pornografía, drogas, interceptación ilegal en redes, plataformas de streaming;
- IV. La descarga de archivos de música, video, multimedia, etc. El DTIC's autorizará y configurará las excepciones necesarias;
- V. Descargar software o instalar aplicaciones que no estén autorizados y plenamente justificados con las tareas asignadas;
- VI. Visitar páginas vulnerables a ciberataques;
- VII. Modificar los parámetros de configuración del navegador de internet de los equipos de cómputo propiedad del Instituto; y
- VIII. Compartir la contraseña que se guarda en el equipo, ya que se debe registrar el dispositivo en una plataforma que administra el servicio de internet.

## CAPÍTULO V

### DEL WEBEX

#### DE LA ASIGNACIÓN DEL WEBEX

**Artículo 27.** La asignación de cuenta de Webex se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- I. La administración de la plataforma Webex será por el DTIC's;
- II. La persona usuaria que requiera usuario de la plataforma Webex, deberá solicitarlo mediante el formato de solicitud de correo, seleccionando la opción de cuenta Webex (anexo 2), proporcionado por el DTIC's, con la autorización de su superior jerárquico, con justificación fundamentada;
- III. La persona usuaria que requiera asesoría y/o capacitación para el uso de la plataforma Webex lo puede solicitar al DTIC's mediante la extensión 5025 y 5026.

#### DEL USO DE WEBEX

**Artículo 28.** El uso de Webex se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- I. Si el acceso a la plataforma se requiere para un equipo personal, deberán contar con la conexión a la red del Instituto, con previa autorización del superior jerárquico mediante el formato de solicitud de internet (anexo 2);
- II. En caso de que, se presente alguna falla o mal funcionamiento, se deberá dar aviso al DTIC's, el cual tomará conocimiento, dando seguimiento y solución, y
- III. Una vez capacitada la persona usuaria, será responsable de la administración de las sesiones que organice.

|  |   |   |                                       |
|--|---|---|---------------------------------------|
|  <b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> |  | <b>Rev. 00</b><br><br>Página 19 de 24 |
|--|---|---|---------------------------------------|

## DE LAS RESTRICCIONES DEL USO DE WEBEX

**Artículo 29.** Queda estrictamente prohibido para las personas usuarias:

- I. Transferir y/o compartir la cuenta Webex;
- II. Usar el servicio de Webex para fines diferentes al desempeño de las funciones;

## CAPÍTULO VI

### DEL WEBMASTER

#### DEL USO DE WEBMASTER

**Artículo 30.** El uso de la difusión de información mediante Webmaster se realizará de acuerdo a los siguiente:

- I. El uso del Webmaster cumple con la función de difundir información a todos los servidores públicos que cuenten con un correo electrónico institucional;
- II. La administración del correo Webmaster será por el DTIC's;
- III. Únicamente las jefaturas de área, las subdirecciones y direcciones pueden solicitar alguna difusión institucional;
- IV. Las personas usuarias que requieran realizar la difusión de información, deberán solicitarlo mediante correo electrónico a la jefatura del DTIC's, con 24 horas de anticipación, colocando el texto, documentos y/o imágenes que requieran enviar;

#### DE LAS RESTRICCIONES DEL USO DE WEBMASTER

**Artículo 31.** Queda estrictamente prohibido para las personas usuarias:

- I. Solicitar enviar información personal mediante la Webmaster;
- II. Enviar información confidencial y/o sensible;

## CAPÍTULO VII

### DE LA PÁGINA WEB

#### DEL USO DE LA PÁGINA WEB

**Artículo 32.** El uso de la publicación de información mediante la página web institucional se realizará de acuerdo a lo siguiente:

|  |   |   |                                       |
|--|---|---|---------------------------------------|
|  <b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> |  | <b>Rev. 00</b><br><br>Página 20 de 24 |
|--|---|---|---------------------------------------|

- I. El Instituto debe estandarizar la estructura e imagen apeándose a la identidad gráfica del gobierno federal, a través del Departamento de Comunicación Social;
- II. Considerar la aplicación de los Estándares Técnicos de la CEND en materia de arquitectura de desarrollo e interoperabilidad, y servicios de hospedaje;
- III. Incluir aviso de privacidad, así como términos y condiciones de uso claros y actualizados, en los términos de la legislación aplicable; y
- IV. El Departamento de Comunicación Social debe solicitar mediante oficio y/o correo electrónico al titular de la Jefatura de DTIC's en turno, la publicación, eliminación y/o modificación de información en la página web del Instituto.

### DE LAS RESTRICCIONES DEL USO DE LA PÁGINA WEB

**Artículo 33.** Queda estrictamente prohibido para las personas usuarias:

- I. Solicitar la modificación, eliminación y/o publicación de información sin previa autorización del Departamento de Comunicación Social;

## TÍTULO TERCERO

### CAPÍTULO I

#### DE LAS PERSONAS USUARIAS

##### DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS

**Artículo 34.** Son derechos de las personas usuarias:

- I. Comunicar, de manera respetuosa y de conformidad con las políticas del Instituto, a través del DTIC's, sus observaciones, peticiones, inquietudes y propuestas con relación al presente Reglamento;
- II. Recibir asesoría por parte del DTIC's para el uso adecuado del equipo de cómputo e impresión, software, uso del servicio de internet, correo electrónico, Webex.
- III. Solicitar con la mesa de ayuda de DTIC's la instalación y/o actualización de ofimática para el desarrollo de sus actividades laborales, y que garanticen el desempeño óptimo del equipo y la seguridad de la información, en caso de que no se cuente con la ofimática el usuario deberá solicitar el apoyo DTIC's para cumplir con las políticas de CEND y realizar los procedimientos correspondientes para la adquisición.

|  |   |   |                                       |
|--|---|---|---------------------------------------|
|  <b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> |  | <b>Rev. 00</b><br><br>Página 21 de 24 |
|--|---|---|---------------------------------------|

## CAPÍTULO II

### DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS

**Artículo 35.** Son obligaciones de las personas usuarias:

- I. Cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento, por lo que en caso de que se infrinja cualquiera de las disposiciones señaladas, se hará acreedor a las sanciones que al respecto se establezcan;
- II. Hacer un adecuado uso de los equipos de cómputo e impresión, correo electrónico e internet; y
- III. Notificar al DTIC´s las fallas, irregularidades o anomalías que advierta en los equipos de cómputo e impresión, correo electrónico e internet, a fin de poder implementar las medidas de seguridad oportunas.

## TÍTULO CUARTO

### CAPÍTULO I

#### OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DTIC´s

**Artículo 36.** El DTIC´s tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- I. Administrar y dar soporte técnico, vigilando el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de las comunicaciones del Instituto;
- II. Realizar las tareas necesarias para la toma de decisiones o medidas que permitan prevenir y/o corregir cualquier irregularidad o anomalía en el uso o funcionamiento de los equipos de cómputo e impresión, internet y correo electrónico;
- III. Determinar las aplicaciones, programas y páginas Web que estarán disponibles en los equipos de cómputo e internet;
- IV. Realizar y mantener una copia de las bitácoras y sus respectivos respaldos sobre las actividades en internet y correo electrónico de todas las personas usuarias de la red por un periodo mínimo de tres meses;
- V. Proporcionar el servicio de acceso institucional a internet y las cuentas de correo electrónico, solicitadas y autorizadas por el superior jerárquico de la persona usuaria, así como vigilar su correcto uso y funcionamiento;
- VI. Efectuar los servicios de mantenimiento en horarios nocturnos y/o en días inhábiles, previa notificación, salvo la suspensión por alguna contingencia, causa de fuerza mayor o caso fortuito;
- VII. Administrar y garantizar la integridad de la información contenida en el servidor de correo electrónico;

|  |   |   |                                       |
|--|---|---|---------------------------------------|
|  <b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> |  | <b>Rev. 00</b><br><br>Página 22 de 24 |
|--|---|---|---------------------------------------|

- VIII. Realizar el monitoreo y establecer controles adicionales a las cuentas que presenten un comportamiento sospechoso, o que en forma comprobada pongan en riesgo la seguridad de la red institucional;
- IX. Realizar el monitoreo, lectura, borrado, copiado, retención o utilización al destinatario del correo electrónico a petición de la Dirección General y/o la Subdirección de Recursos Humanos según corresponda, en busca de contenidos que violen la ley, infrinjan políticas internas, exhiban contenidos que dañen la imagen institucional, o por cualquier otra razón que las autoridades del Instituto juzguen necesarias;
- X. Realizar ante el COMERI, lo conducente para aprobación del presente Reglamento; y
- XI. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

**Artículo 37.** Es competencia del DTIC´s bloquear en cualquier momento y sin notificación previa:

- I. De manera temporal el uso de cualquier servicio que suponga una amenaza para la seguridad o integridad de la red institucional, en tanto realiza la investigación conducente;
- II. De manera definitiva el uso de cualquier servicio que se compruebe sea una amenaza para la seguridad o integridad de la red institucional;
- III. El uso de cualquier sitio o recursos de internet no autorizados (sitios pornográficos, chats, casinos electrónicos, apuestas, juegos o aquellos que atenten contra la dignidad o la moral de las personas, que promuevan la violencia, xenofobia, diversas manifestaciones de sexismo, entre otras); y
- IV. Cualquier sitio de internet que considere que no es compatible con las labores institucionales de las personas usuarias.

## CAPÍTULO II

### OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DE

**Artículo 38.** La DE tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades en el servicio de correo electrónico proporcionado al personal médico residente:

- I. Administrar y vigilar el buen funcionamiento en el servicio de correo electrónico;
- II. Realizar las tareas necesarias para la toma de decisiones o medidas que permitan prevenir y/o corregir cualquier irregularidad o anomalía en el uso o funcionamiento del correo electrónico;
- III. Proporcionar el servicio a las cuentas de correo electrónico, solicitadas y autorizadas, así como vigilar su correcto uso y funcionamiento;
- IV. Administrar y garantizar la integridad de la información contenida en el servidor de correo electrónico;
- V. Realizar el monitoreo, lectura, borrado, copiado, retención o utilización al destinatario del correo electrónico a petición de la Dirección General y/o Subdirección de Recursos Humanos según corresponda, en busca de contenidos que violen la ley, infrinjan políticas internas, exhiban contenidos que dañen la imagen institucional, o por cualquier otra razón que las autoridades del Instituto juzguen necesarias, y

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p><b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b></p> |  | <p><b>Rev. 00</b></p> <hr/> <p>Página 23 de 24</p> |
|---|--|---|--|

VI. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

**Artículo 39.** Es competencia de la DE bloquear en cualquier momento y sin notificación previa en el servicio de correo electrónico proporcionado al personal médico residente:

- I. De manera temporal, el uso del servicio que suponga una amenaza para la seguridad o integridad de la red institucional, en tanto realiza la investigación conducente; y
- II. De manera definitiva, el uso de cualquier servicio que se compruebe sea una amenaza para la seguridad o integridad de la red institucional.

### **CAPÍTULO III**

#### **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA**

**Artículo 40.** Las Direcciones de área tendrán las siguientes obligaciones y responsabilidades en las cuentas especiales del servicio de correo electrónico:

- I. Realizar las tareas necesarias para la toma de decisiones o medidas que permitan prevenir y/o corregir cualquier irregularidad o anomalía en el uso o funcionamiento de los equipos de cómputo e impresión, internet y correo electrónico;
- II. Administrar y garantizar la integridad de la información contenida en el correo electrónico; y
- III. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

### **TÍTULO QUINTO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS FALTAS**

**ARTÍCULO 41.** El presente Reglamento refiere como falta en el uso de los equipos de cómputo e impresión, correo electrónico y servicio de internet, las siguientes:

- I. El incumplimiento en el uso y operación adecuado de los equipos de cómputo e impresión, internet y correo electrónico; y
- II. La realización de cualquiera de las actividades restringidas o prohibidas en el presente Reglamento, en cuanto al uso de los equipos de cómputo e impresión, servicio de internet y correo electrónico.

**ARTÍCULO 42.** Cuando se tenga conocimiento de alguna falta cometida, se hará del conocimiento por escrito de o las presuntas personas infractoras, para que manifiesten lo que a su derecho convenga.

|  |   |   |                                       |
|--|---|---|---------------------------------------|
|  <b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN, SERVICIO DE INTERNET, WEBEX, WEBMASTER Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ</b> |  | <b>Rev. 00</b><br><br>Página 24 de 24 |
|--|---|---|---------------------------------------|

**ARTÍCULO 43.** Una vez agotado el término o plazo, para que el o los presuntos infractores manifiesten lo que a su derecho convenga, se resolverá en consecuencia.

**ARTÍCULO 44.** La falta será comunicada por el superior jerárquico o cualquier persona que se percate de la omisión de la misma, y podrá ser de manera inmediata vía telefónica al DTIC's, la DE, o las Direcciones, según corresponda.

## CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 45.** La Dirección General, la Dirección de Administración en conjunto con la SRH y el DTIC's, tomando en consideración la falta cometida, aplicarán las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 46.** Cuando se considere que la falta no implica riesgo al Instituto, ni afectación al erario público, se sancionará de la siguiente manera:

- I. Primera falta; amonestación verbal, y se solicitará la corrección de la falta;
- II. Segunda falta; amonestación escrita y suspensión temporal de uso de los equipos de cómputo e impresión, servicio de internet y el correo electrónico; según se determine; y
- III. Tercera falta; Se dará vista al Órgano Interno de Control, para la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 47.** Cuando se considere que la falta implica riesgo al Instituto y/o afectación al erario público, se dará vista al Órgano Interno de Control, para la sanción administrativa correspondiente.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Todo lo no previsto en el presente Reglamento será tratado por la Dirección General, la Dirección de Administración en conjunto con la SRH y el DTIC's; en lo relacionado al personal médico residente, será tratado por la DE a través del Comité de Control de Calidad y Seguimiento de tesis, cursos, sesiones y residencia médica.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento una vez aprobado por el COMERI, se publicará a través de los medios de comunicación interna, para su divulgación, conocimiento y aplicación.

**TERCERO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la plataforma institucional.