

Ciudad de México, a 20 de julio de 2017

## INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

**LIC. LUIS JORGE BOLAÑOS MEJÍA**, Coordinador de Administración y Desarrollo Tecnológico, con fundamento en la Circular Uno. Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el artículo 25 Apartado D, fracción VII del Estatuto Orgánico del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal vigente, y:

### CONSIDERANDO

Que es mandato común para la Administración Pública de la Ciudad de México, maximizar los recursos disponibles, entre otras vías optimizando las horas laborales y mejorando con ello la productividad en beneficio de todas las personas a las que el Organismo atiende.

Que las redes que componen internet e intranet, son consideradas fuente inagotable de información actual y detallada que puede mejorar la productividad de las personas en el desempeño de sus actividades, toda vez que permite acceder a una gran cantidad de sitios que contienen múltiple información lo cual conlleva a que la realización de diversas tareas sea más ágil y práctica, conformando uno de los medios de comunicación de mayor importancia en el mundo.

Asimismo, la Administración Pública de la Ciudad de México dentro de su marco normativo prevé los criterios de economía y racionalidad del gasto en relación a los diversos recursos con los que cuenta para el adecuado ejercicio de sus funciones.

En ese sentido es necesario contar con políticas de uso que permitan administrar la correcta utilización de los recursos materiales de que dispone el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal; de manera específica el uso de **USUARIOS, CONTRASEÑAS, INTERNET, INTRANET, CORREO ELECTRONICO, TELEFONÍA E INTERNET MÓVIL, TELEFONÍA LOCAL Y DISPOSITIVOS MOVILES**, así como identificar el consumo y uso razonable y permitido de los servicios que proporciona el INVEA.

Por tal motivo y con el propósito de atender los principios de economía y racionalidad de manera puntual en lo relacionado a la utilización de usuarios, contraseñas, Internet, telefonía local, telefonía móvil e internet móvil y correo electrónico, así como de productividad y optimización



Instituto de Verificación Administrativa del D.F.  
Dirección General

Carolina núm. 132, piso 12,  
Col. Noche Buena, C.P. 03720  
inveadf.df.gob.mx

T. 4737 7700

de la gestión de estos. El Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, se tiene a bien expedir las siguientes:

## **POLÍTICAS DE USO DE USUARIOS, CONTRASEÑAS, INTERNET, INTRANET, CORREO ELECTRONICO, TELEFONÍA E INTERNET MÓVIL, TELEFONÍA LOCAL Y DISPOSITIVOS MOVILES, PARA EL INSTITUTO DE VERIFICACION ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

**PRIMERA.** El presente documento tiene por objetivo definir las Políticas de Uso del Servicio de Internet desde equipos al servicio del INSTITUTO DE VERIFICACION ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL (INVEADF), que estén a disposición de los Servidores Públicos, del organismo, incluyendo personal bajo el régimen de honorarios, así como prestadores del servicio social a través de:

- I. Regular la autorización y uso del servicio de la red de internet Institucional como medio de consulta, búsqueda de datos, obtención de información, acceso a sitios, comunicación y demás acciones vinculadas directamente con la del INVEADF.
- II. Regular la autorización y uso de usuarios y contraseñas Institucionales como medio de acceso, obtención de información, uso de sistemas y demás acciones vinculadas directamente con el INVEADF.
- III. Regular la autorización y uso del servicio de Telefonía e Internet móvil Institucionales como medio de comunicación, acceso y obtención de información y demás acciones vinculadas directamente con el INVEADF.
- IV. Regular la autorización y uso del servicio de Correo Electrónico Institucional como medio de comunicación, acceso y obtención de información y demás acciones vinculadas directamente con el INVEADF.
- V. Regular la autorización y uso del servicio de Telefonía Fija Institucional como medio de comunicación, acceso y obtención de información y demás acciones vinculadas directamente con el INVEADF.
- VI. Establecer las Políticas de Uso aceptable a las que deben sujetarse los servidores públicos autorizados del INVEADF en cuanto al buen uso de los servicios proporcionados por el INVEADF.



II.1 Las diferentes Unidades Administrativas que integran el INVEADF, serán orientadas y asesoradas por la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa, procurando el conocimiento de los usuarios (as) en el manejo adecuado del uso de los servicios, evitando así su uso indebido y las fallas que eventualmente pudiesen generarse por el uso inadecuado de dicho recurso.

II.2 Su uso implica la aceptación íntegra en base a los términos del marco legal aplicable; dichos servicios deberán aplicarse en actividades que apoyen y mejoren las funciones específicas de los trabajos encomendados a los servidores públicos que laboran en el INVEADF, y demás usuarios.

**SEGUNDA.** - Para los efectos de este instrumento se entiende por:

- I. **Ancho de Banda:** ancho de banda digital, ancho de banda de red o simplemente ancho de banda es la medida de datos y recursos de comunicación disponible o consumida expresados en bit/s o múltiplos de él como serían los Kbit/s Mbit/s y Gigabit/s
- II. **Espacio de Almacenamiento:** se entenderá como el espacio disponible para leer, grabar o guardar archivos de diferentes formatos.
- III. **Hardware:** se refiere a las partes físicas tangibles de un sistema informático
- IV. **Host:** se usa en informática para referirse a las computadoras u otros dispositivos conectados a una red que proveen y utilizan servicios de ella.
- V. **Internet:** es un conjunto de protocolos que permite, de forma sencilla, la consulta remota de páginas, servicios e información
- VI. **Intercambio de Archivos punto a punto:** red que permite el intercambio directo de información, en cualquier formato, entre los ordenadores interconectados
- VII. **Red:** conjunto de equipos informáticos y software conectados entre sí por medio de dispositivos físicos que envían y reciben información.
- VIII. **Site:** espacio donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de una organización.
- IX. **Tráfico de Red:** la cantidad de datos enviados y recibidos por los usuarios de la red.
- X. **Usuario:** individuo que utiliza o trabaja con algún objeto o dispositivo o que usa algún servicio en particular



- XI. Contraseña: es una serie secreta de caracteres que permite a un usuario tener acceso a un archivo, una computadora, un programa o servicio.
- XII. Telefonía Local: servicio de telecomunicaciones, por medio del cual se proporciona la capacidad completa para la comunicación de voz entre usuarios; a través de líneas telefónicas, las cuales están conectadas a una central de conmutación automática, en donde para establecer la comunicación entre los usuarios no se requiere de la intervención de una operadora.
- XIII. Telefonía Móvil: Sistema de comunicación para la transmisión de sonidos a larga distancia que permite hacer y recibir llamadas desde cualquier lugar a través de ondas electromagnéticas.
- XIV. Internet Móvil: Sistema de transmisión de datos a larga distancia que permite conectarse a la www mediante un dispositivo móvil desde cualquier lugar a través de ondas electromagnéticas.
- XV. Intranet: Una intranet es una red informática que utiliza la tecnología del Protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización.
- XVI. Dispositivos Móviles: también conocido como computadora de bolsillo o computadora de mano, con capacidades de procesamiento y con conexión a Internet, diseñado específicamente para una función, pero que pueden llevar a cabo otras funciones más generales.

**TERCERA.** - El INVEADF, es el facultado para la aplicación e interpretación de las presentes políticas, a través del Coordinador de Administración y Desarrollo Tecnológico, pudiendo mediar la asesoría del Director de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa.

## CAPÍTULO I

### DE LOS USUARIOS Y CONTRASEÑAS

**CUARTA.** - El uso del USUARIO Y CONTRASEÑA institucional deberá realizarse en los siguientes términos:



Instituto de Verificación Administrativa del D.F.  
Dirección General

Carolina núm. 132, piso 12,  
Col. Noche Buena, C.P. 03720  
inveadf.df.gob.mx

T. 4737 7700

- I. El nombre de usuario de acceso a la Red Institucional es personal e intransferible, por lo que el uso y el manejo de las mismas, así como la contraseña correspondiente, es responsabilidad absoluta del Usuario.
- II. La información transmitida mediante y firmada por el Usuario Institucional es responsabilidad única y exclusiva de la persona a la cual se le entrego el usuario y contraseña por escrito con su nombre, cargo y área de adscripción.
- III. El usuario y contraseña institucional deberá utilizarse únicamente en actividades que apoyen y mejoren las funciones específicas del trabajo encomendado a los servidores públicos que laboran en el INVEADF.
- IV. El uso del USUARIO Y CONTRASEÑA se otorgará a solicitud expresa del área interesada conforme a las presentes Políticas.
- V. Se podrá solicitar usuario y contraseña de acceso a los sistemas y servicios siempre y cuando exista previa autorización por escrito del Coordinador del Área donde labora el solicitante:
  - Personal de la Institución que requiera de este servicio para atender las funciones encomendadas a su puesto.
  - Usuarios ocasionales como fiscalizadores, servidores públicos de otras instituciones o prestadores de servicio social, previa autorización de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa y mediando petición por escrito del área requirente.
- VI. Los permisos de acceso a los recursos compartidos en la red únicamente se asignarán a cuentas de usuario institucionales personales. No serán asignados permisos de acceso a cuentas de usuario anónimas.
- VII. Queda prohibido el uso de cuentas y claves de acceso por personas distintas al usuario asignado, con o sin autorización del responsable.
- VIII. El usuario y contraseña es para uso exclusivo de actividades institucionales.
- IX. Queda prohibida la compartición de usuario y contraseñas sin la autorización previa de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa.
- X. La actividad registrada por el usuario será sujeta a ser revisada por un Administrador de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa, el cual ha sido asignado como responsable de área para monitorear el uso de los recursos compartidos e información que se almacene, así como por los superiores directos de cada uno de los usuarios.
- XI. Queda prohibido el uso, distribución o propagación de cualquier programa, script o comando diseñado para interferir con el uso, funcionalidad o conectividad de cualquier usuario, host, sistema o site.
- XII. Queda prohibido usar cualquier usuario diferente al que le fue entregado por la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa.



- XIII. Queda prohibido el almacenamiento de fotos, música, videos y archivos de carácter personal dentro de los equipos de cómputo del INVEADF.
- XIV. Queda prohibido el uso de los equipos de cómputo del INVEADF para el desarrollo de actividades lúdicas o personales que no apoyen y mejoren las funciones específicas del trabajo encomendado por el INVEADF.

## CAPÍTULO II

### DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE INTERNET

**QUINTA.** Los usuarios de internet deberán observar lo siguiente:

- I. Toda actividad realizada con el servicio de navegación en Internet es responsabilidad única y exclusivamente del usuario.
- II. Proteger la identidad de su cuenta y su clave de acceso: usuario y contraseña.
- III. Al realizar declaraciones o expresar opiniones personales mediante el servicio de Internet, se deberá indicar claramente que éstas son de carácter personal y de ninguna manera reflejan las del INVEADF.
- IV. Por ningún motivo se accederá a los sitios o páginas Web que contengan contenido pornográfico, racista, sexista o cualquier otro que degrade la dignidad del ser humano.
- V. Para el caso de sitios redes sociales, blogs, web de comentarios y páginas de intercambio de documentación o información que sean catalogados como amenazadores, así como la instalación y/o uso de programas de mensajería instantánea o chats, se deberá solicitar la autorización para su instalación y/o acceso a través de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa, para lo cual el usuario deberá justificar por escrito que dicho sitio es necesario para el desarrollo y desempeño de sus funciones institucionales, y contar con la autorización escrita, fundada y motivada del Coordinador del Área de que se trate.
- VI. Se prohíbe hacer uso del servicio de internet de manera tal que constituya una molestia, abuso, amenaza o que de cualquier forma atente contra la integridad de los usuarios de dicho servicio.
- VII. Tratar de evitar o alterar los procesos o procedimientos de medida del tiempo, utilización del ancho de banda o cualquier otro método utilizado por la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa para registrar el uso de los productos y servicios.



- VIII. Está prohibido a los usuarios interferir o tratar de interferir con los servicios de cualquier otro usuario, host o red dentro de Internet (Ataques de negación de servicio).
- IX. Queda prohibido cambiar la información de identidad de usuario del servicio de internet y hacerse pasar por persona o entidad distinta.
- X. Quedan prohibidas las demás actividades de uso de internet que previa opinión de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa representen un peligro o amenaza para la gestión de la red.
- XI. Queda prohibido el uso del servicio de Internet del INVEADF para el desarrollo de actividades lúdicas o personales que no apoyen y mejoren las funciones específicas del trabajo encomendado por el INVEADF.

### CAPÍTULO III

#### DEL USO DEL SERVICIO DE INTRANET

**SEXTA.** - El uso del servicio de Intranet institucional deberá realizarse en los siguientes términos:

- XII. El servicio de intranet deberá aplicarse únicamente en actividades que apoyen y mejoren las funciones específicas del trabajo encomendado a los servidores públicos que laboran en el INVEADF y usuarios con acceso a dicha infraestructura.
- XIII. El uso de la intranet se otorgará a solicitud expresa del área interesada conforme a las presentes Políticas.
- XIV. Podrán ser usuarios del servicio de Intranet siempre y cuando exista previa autorización por escrito del Coordinador del Área donde labora el solicitante:
  - Personal de la Institución que requiera de este servicio para atender las funciones encomendadas a su puesto.
  - Usuarios ocasionales como fiscalizadores, servidores públicos de otras instituciones o prestadores de servicio social, previa autorización de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa y mediando petición por escrito del área requirente.



- XV. Los permisos de navegación por la Intranet únicamente se asignarán a cuentas de usuario institucionales personales. No serán asignados permisos de navegación por Internet a cuentas de usuario anónimas.
- XVI. Queda prohibido el uso de cuentas y claves de acceso por personas distintas al usuario asignado, con o sin autorización del responsable.
- XVII. Toda la información que esté disponible mediante este servicio, será de uso exclusivo y responsabilidad del usuario asignado.
- XVIII. Queda prohibida cualquier tipo de modificación a la información contenida dentro del portal sin autorización previa por escrito de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa.
- XIX. Queda prohibida la reproducción parcial o total de la información contenida dentro del portal institucional.
- XX. Queda prohibido el uso de cuentas y claves de acceso por personas distintas al usuario asignado, con o sin autorización del responsable.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL**

**SEPTIMA.** - El uso del servicio de Correo electrónico institucional deberá realizarse en los siguientes términos:

- I. El servicio de correo electrónico deberá aplicarse únicamente en actividades que apoyen y mejoren las funciones específicas del trabajo encomendado a los servidores públicos que laboran en el INVEADF y usuarios con acceso a dicha infraestructura.
- II. La utilización del Correo Electrónico Institucional es única y exclusivamente para asuntos laborales y no está permitido su uso para asuntos personales.
- III. La información enviada a través del Correo Electrónico Institucional es responsabilidad del usuario remitente.
- IV. Se considerará uso inadecuado el envío masivo de materiales de uso no Institucional o personales.
- V. Se considerará uso inadecuado el difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar o infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros.
- VI. Se considerará uso inadecuado publicar, distribuir o divulgar cualquier información o material inapropiado, difamatorio, ilícito, obsceno o ilegal.
- VII. El Usuario deberá mantener en todo momento la confidencialidad de sus datos de acceso al Correo Electrónico Institucional, siendo el único responsable del buen o mal uso de sus datos de acceso.



- VIII. El Usuario deberá notificar de manera inmediata a la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa, cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra observación de seguridad para que ésta se encargue de aplicar las medidas preventivas o correctivas correspondientes.
- IX. Podrán ser usuarios del servicio de Correo Electrónico Institucional siempre y cuando exista previa autorización por escrito del Coordinador del Área donde labora el solicitante:
- Personal de la Institución que requiera de este servicio para atender las funciones encomendadas a su puesto.
  - Usuarios ocasionales como fiscalizadores, servidores públicos de otras instituciones o prestadores de servicio social, previa autorización de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa y mediando petición por escrito del área requirente.
- X. Los accesos al servicio de Correo Electrónico únicamente se asignarán a cuentas de usuario institucionales personales. No serán asignados accesos a cuentas de usuario anónimas.
- XI. Queda prohibido el uso de cuentas y claves de acceso por personas distintas al usuario asignado, con o sin autorización del responsable.

## CAPÍTULO V

### DEL USO DEL SERVICIO DE TELEFONIA E INTERNET MOVIL

**OCTAVA.** - El uso del Servicio de Telefonía e Internet Móvil Institucional deberá realizarse en los siguientes términos:

- I. El servicio de telefonía e internet móvil institucional deberá utilizarse únicamente en actividades que apoyen y mejoren las funciones específicas del trabajo encomendado a los servidores públicos que laboran en el INVEADF.
- II. El uso servicio de telefonía e internet móvil institucional se otorgará a solicitud expresa del área interesada conforme a las presentes Políticas.
- III. Toda actividad realizada a través del servicio de telefonía es responsabilidad del usuario.
- IV. Los servicios de telefonía e internet móvil del INVEADF no podrán usarse con fines lucrativos y/o comerciales personales.
- V. Queda prohibido utilizar los servicios telefonía e internet móvil institucional para realizar actividades de entretenimiento.



- VI. Es responsabilidad de la persona a la cual se le ha asignado un dispositivo móvil su uso adecuado. Se entiende por uso adecuado:
- a. El realizar un uso medido del mismo no excediéndose en el tiempo de llamada ni en el número de llamadas.
  - b. El realizar un uso medido de los datos disponibles, no excediéndose en su consumo en otras actividades diferentes a la actividad encomendada por el INVEADF
  - c. El cuidar físicamente el dispositivo móvil, así como sus accesorios.
- VII. Cualquier deficiencia o funcionamiento anómalo del servicio de telefonía e internet móvil del INVEADF que observe el usuario, deberá comunicarlo al Área de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa a la brevedad posible.
- VIII. Toda modificación al servicio de telefonía e internet móvil del INVEADF deberá contar con la supervisión del personal autorizado del Área de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa.
- XV. Será asignado 1 (un) dispositivo móvil, como prestación ó herramienta de trabajo al personal asignado siempre y cuando exista previa autorización por escrito del Coordinador del Área donde labora el solicitante:
- Personal de la Institución que requiera de este servicio para atender las funciones encomendadas a su puesto.
  - Usuarios ocasionales como fiscalizadores, servidores públicos de otras instituciones o prestadores de servicio social, previa autorización de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa y mediando petición por escrito del área requirente.

## CAPÍTULO VI

### DEL USO DEL SERVICIO DE TELEFONIA FIJA

**NOVENA.** - El uso del Servicio de Telefonía Fija Institucional deberá realizarse en los siguientes términos:

- I. El servicio de telefonía fija institucional deberá utilizarse únicamente en actividades que apoyen y mejoren las funciones específicas del trabajo encomendado a los servidores públicos que laboran en el INVEADF.



- II. El uso servicio de Telefonía fija se otorgará a solicitud expresa del área interesada conforme a las presentes Políticas.
- III. Toda actividad realizada a través del servicio de telefonía es responsabilidad del usuario.
- IV. Los servicios de telefonía fija del INVEADF no podrán usarse con fines lucrativos y/o comerciales personales.
- V. Queda prohibido utilizar los servicios telefónicos de líneas de entretenimiento.
- VI. Es responsabilidad de la persona a la cual se le ha asignado un aparato telefónico su uso adecuado. Se entiende por uso adecuado:
  - a. El realizar un uso medido del mismo no excediéndose en el tiempo de llamada ni en el número de llamadas.
  - b. El cuidar físicamente el aparato telefónico, así como sus accesorios.
- VII. No está permitido el desvío de llamadas hacia teléfonos celulares o teléfonos de larga distancia.
- VIII. Cualquier deficiencia o funcionamiento anómalo del servicio de telefonía fija que observe el usuario, deberá comunicarlo al Área de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa.
- IX. Toda modificación a las redes de telefonía del INVEADF deberá contar con la supervisión del personal autorizado del Área de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS DISPOSITIVO MOVILES

**DECIMA.** - El uso de los dispositivos móviles propiedad del INVEADF deberán realizarse en los siguientes términos:

- I. Los dispositivos móviles proporcionados por INVEADF deberán aplicarse y utilizarse única y exclusivamente en actividades que apoyen y mejoren las funciones específicas del trabajo encomendado a los servidores públicos que laboran en el INVEADF.
- II. Los dispositivos móviles se otorgarán a solicitud expresa del área interesada conforme a las presentes Políticas.
- III. Podrán ser usuarios de dispositivos móviles siempre y cuando exista previa autorización por escrito del Coordinador del Área donde labora el solicitante:
  - Personal de la Institución que requiera de este servicio para atender las funciones encomendadas a su puesto.



- IV. Toda modificación al dispositivo móvil propiedad del INVEADF deberá contar con la supervisión y aprobación del personal autorizado del Área de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa.
- V. Queda prohibido instalar aplicaciones de entretenimiento o recreación a los dispositivos móviles del INVEADF.
- VI. Cualquier aplicación no autorizada por la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa será eliminada del dispositivo de forma inmediata y sin previo aviso, no siendo responsable la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa por la pérdida de datos de dicha aplicación.
- VII. Es responsabilidad de la persona a la cual se le ha asignado dispositivo móvil su uso adecuado. Se entiende por uso adecuado:
  - a. El realizar un uso medido del mismo no excediéndose en el tiempo de llamada ni en el uso desmedido de los datos de internet.
  - b. El cuidar físicamente el aparato telefónico.
  - c. El cuidar físicamente de sus accesorios.
- VIII. Los dispositivos móviles son intransferibles.
- IX. El beneficiario deberá firmar el resguardo respectivo al momento de recibir el equipo y será responsable de este, hasta que se entregue formalmente a la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa mediante oficio.
- X. En caso de robo, el usuario deberá reportarlo de inmediato a la Coordinación de Administración y a la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa mediante oficio, para la suspensión temporal de la línea del servicio de comunicación móvil, y deberá denunciar los hechos ante las oficinas de la Procuraduría General de Justicia.
- XI. En caso de extravío, el equipo de comunicación móvil, no será reemplazado por el INVEADF, será obligación del usuario cubrir el costo total del equipo asignado, para la sustitución de un equipo idéntico o similar al que se le extravió.
- XII. En caso de descompostura del dispositivo móvil, deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa mediante oficio para la evaluación del dispositivo, y en su caso, hacer válida la garantía, si ésta no procede por ser un daño realizado por el resguardante o usuario, el costo de la reparación será con cargo al resguardante o usuario.

## CAPÍTULO VIII



Instituto de Verificación Administrativa del D.F.  
Dirección General

Carolina núm. 132, piso 12,  
Col. Noche Buena, C.P. 03720  
inveadf.df.gob.mx

T. 4737 7700

## DE LAS RESPONSABILIDADES

**ONCEAVA.** Para el adecuado cumplimiento de lo establecido en las presentes Políticas el INVEADF, así como los usuarios de los servicios proporcionados deberán llevar a cabo lo siguiente:

- I. Es responsabilidad del Servidor Público en activo firmar la Carta de Confidencialidad y Constancia de Aceptación de las POLÍTICAS DE USO DE USUARIOS, CONTRASEÑAS, INTERNET, INTRANET, CORREO ELECTRONICO, TELEFONÍA E INTERNET MÓVIL, TELEFONÍA LOCAL Y DISPOSITIVOS MOVILES (Anexo 01).
- II. Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos proporcionar al Servidor Público de nuevo ingreso la Carta de Confidencialidad y Constancia de Aceptación de las POLÍTICAS DE USO DE USUARIOS, CONTRASEÑAS, INTERNET, INTRANET, CORREO ELECTRONICO, TELEFONÍA E INTERNET MÓVIL, TELEFONÍA LOCAL Y DISPOSITIVOS MOVILES del INVEA, recabando la firma de aceptación de la misma.
- III. La supervisión y vigilancia para el cumplimiento de las presentes políticas queda a cargo de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa.

El desconocimiento del contenido de la presente normatividad, no libera al usuario de las responsabilidades establecidas en esta y por el mal uso que hagan de los servicios y dispositivos móviles que proporciona el INVEADF.

## CAPÍTULO IX

### DE LAS SANCIONES

**DOCEAVA.** El incumplimiento a los presentes Lineamientos se hará acreedor a las siguientes sanciones y/o medidas; de manera indistinta:

- I. Negación del servicio de Internet cuando se utilicen sitios, aplicaciones o páginas ajenos a las directamente relacionadas con las atribuciones del Servidor Público o Usuario.
- II. Bloqueo del usuario identificado como responsable del mal uso de los servicios.



- III. Apercebimiento por escrito de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa y vista al Superior Jerárquico.
- IV. Retiro del o de los servicios para el usuario que haga mal uso de estos.
- V. Vista a la Contraloría Interna a efecto de que se determinen en su caso, las sanciones administrativas previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que incurran los usuarios aplicados.
- VI. Vista a la Contraloría General a efecto de que se determinen en su caso, las sanciones administrativas previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que incurran los usuarios aplicados.

En todos los casos el INVEADF se reserva el derecho de rehusarse a defender a los usuarios de la Entidad ante cualquier asunto legal por actos ofensivos a terceros o cuando infrinjan normas nacionales o internacionales que sobre la materia existan.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las presentes Políticas tendrán el carácter de obligatorio para los Servidores Públicos de este Instituto a partir de la firma de la Carta de Aceptación.

**SEGUNDO.** Difúndanse a través de la Coordinación de Administración y Desarrollo Tecnológico, y en el Intranet Institucional.

**Ciudad de México, a 20 de julio de dos mil diecisiete.**

**COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**

**LIC. LUIS JORGE BOLAÑOS MEJÍA**  
**ANEXO 01**

Carta de Confidencialidad y Constancia de Aceptación de las Políticas de uso de usuarios, contraseñas, internet, intranet, correo electrónico, telefonía e internet móvil, telefonía local y dispositivos móviles del INVEADF.

**CARTA DE ACEPTACIÓN**



Instituto de Verificación Administrativa del D.F.  
Dirección General

Carolina núm. 132, piso 12,  
Col. Noche Buena, C.P. 03720  
inveadf.df.gob.mx

T. 4737 7700

NOMBRE:

\_\_\_\_\_

PUESTO:

\_\_\_\_\_

DIRECCION:

\_\_\_\_\_

Yo por este medio certifico que he leído y comprendo completamente el contenido de la Política de Uso Aceptable de los Servicios y dispositivos móviles que proporciona el INVEADF. Reconozco que el INVEADF se reserva el derecho de modificar sus políticas en cualquier momento, sin notificación previa.

Mi firma abajo certifica mi conocimiento, aceptación y apego a las políticas, reglas y procedimientos de la organización en relación al uso de usuarios, contraseñas, internet, intranet, correo electrónico, telefonía e internet móvil, telefonía local y dispositivos móviles.

Asimismo, acepto y me comprometo a cumplir con la política para el uso adecuado de los servicios, y atendiendo a cabalidad que la falta de observancia a las presentes políticas puede constituir responsabilidad administrativa, penal o civil de acuerdo a la naturaleza de la irregularidad.

Esta política debe ser leída y comprendida, siendo de aplicación inmediata a la firma de la misma.

Atentamente

Acuse de Recibo

\_\_\_\_\_

Coordinador de Administración y  
Desarrollo Tecnológico

\_\_\_\_\_

Servidor Público Usuario



Instituto de Verificación Administrativa del D.F.  
Dirección General

Carolina núm. 132, piso 12,  
Col. Noche Buena, C.P. 03720  
inveadf.df.gob.mx

T. 4737 7700