

POLÍTICAS Generales en Materia de Tecnologías de la Información.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Sistemas.

POLÍTICAS GENERALES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**ÍNDICE****PRESENTACIÓN****OBJETIVO****MARCO JURÍDICO****GLOSARIO****ÁMBITO DE APLICACIÓN****DISPOSICIONES GENERALES**

DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

CUIDADO Y USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

USO DEL SOFTWARE INSTITUCIONAL

INFORMACIÓN GENERADA O CONTENIDA EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

CUENTAS DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS

USO DE CORREO ELECTRÓNICO

MENSAJERÍA INSTANTÁNEA INSTITUCIONAL

TELEFONÍA

INTERNET

RED INALÁMBRICA

VIDEOCONFERENCIA Y TRANSMISIONES

DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS Y SENTENCIAS EN LOS PORTALES DE INTERNET E INTRANET

SEGURIDAD INFORMÁTICA

EQUIPOS DE CÓMPUTO PORTÁTIL (LAPTOP).

INFORMACIÓN

CONTROL DE VIRUS

ACCESOS REMOTOS

FIRMA ELECTRÓNICA

TRANSITORIOS**PRESENTACIÓN**

Las presentes políticas regulan el uso de los bienes y servicios informáticos que otorga la Dirección General de Sistemas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con el propósito de cubrir las necesidades tecnológicas del personal usuario, y de esta forma se dé cumplimiento a las facultades otorgadas como máxima autoridad en materia electoral.

La Dirección General de Sistemas en cumplimiento a los objetivos estratégicos institucionales, así como a las atribuciones que le fueron conferidas en la normatividad vigente de este Tribunal Electoral, deberá ejercer

los recursos presupuestales que le son asignados, asegurando su máximo aprovechamiento, apegándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

En consecuencia, el presente instrumento normativo es una herramienta que permitirá al personal usuario, conocer las actividades necesarias para la asignación, uso, cuidado, control y aprovechamiento los bienes y servicios informáticos que proporciona la Dirección General de Sistemas. De igual manera, servirá como marco de actuación en esta área, para el óptimo desempeño de sus funciones.

Las presentes "Políticas Generales en Materia de Tecnologías de la Información", representan una herramienta indispensable para garantizar el buen funcionamiento del "Manual de Procedimientos de la Dirección General de Sistemas", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de mayo de 2017.

La distribución y asignación de bienes informáticos se refiere a los equipos de cómputo, periféricos y software institucional que son entregados como herramientas a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral para el debido cumplimiento de sus funciones, mismos que deberán ser utilizados de manera cuidadosa y responsable, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de operación para garantizar su adecuado funcionamiento.

La información generada y contenida en los equipos informáticos, es aquella que procesa el personal usuario en cumplimiento a sus funciones, y será considerada como un activo institucional.

Las cuentas de usuarios y contraseñas son las herramientas otorgadas a las y los servidores de públicos para que, de manera personal e intransferible, se identifique en los equipos de cómputo institucionales, así como los aplicativos a los que tengan acceso de acuerdo a sus funciones asignadas.

Los servicios de cómputo y telecomunicaciones como correo electrónico, mensajería instantánea, carpetas de red, telefonía, red inalámbrica, videoconferencia e internet, serán las herramientas otorgadas al personal usuario, mediante las cuales mantendrán comunicación interna y externa para el óptimo desempeño de sus funciones. Estos servicios serán otorgados conforme al nivel de cada servidor público y conforme a lo establecido en las presentes políticas.

Para el adecuado desempeño de sus atribuciones, las áreas jurídicas y administrativas del Tribunal Electoral podrán solicitar a la Dirección General de Sistemas, el desarrollo de sistemas informáticos conforme a sus necesidades, los cuales, una vez concluidos serán considerados como aplicativos institucionales. Lo anterior, será realizado conforme a la normatividad vigente, así como lo descrito en este documento.

La seguridad informática se refiere a los servicios otorgados para resguardar los activos institucionales, tales como los equipos de cómputo, así como la información contenida en los mismos. Estos servicios permiten bloquear cualquier ataque o virus que perjudique la operación institucional.

El acceso remoto es el medio por el cual el personal usuario realiza una conexión desde una red pública a la red del Tribunal Electoral, con la finalidad de hacer uso de los recursos informáticos como Intranet, carpetas de red y sistemas institucionales.

La Firma Electrónica se refiere al dispositivo otorgado al personal usuario que, por sus funciones, requieren identificarse en los diferentes aplicativos institucionales que requieren la autorización y/o envío a través de un medio electrónico.

OBJETIVO

Establecer un marco de actuación que regule los derechos y obligaciones del personal usuario del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el ámbito de materia de bienes y servicios informáticos, con la finalidad de cubrir sus necesidades promoviendo la eficiencia y eficacia en el aprovechamiento, uso y control de los recursos tecnológicos.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Archivos.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral.

Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 1/2015, de diez de febrero de dos mil quince, por el que se establece el procedimiento para la obtención de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación en el Tribunal Electoral.

Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión, del ejercicio fiscal dos mil diecisiete.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Sistemas.

Programa Institucional de Desarrollo Informático.

Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

GLOSARIO

Área solicitante: áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Electoral.

Asesor: personal adscrito a la mesa de servicios para otorgar asesoría técnica a los usuarios.

Bienes informáticos: todo equipo de cómputo y telecomunicaciones propiedad del Tribunal Electoral.

FIREL: Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación.

Formato de asignación: documento impreso mediante el cual los usuarios del Tribunal Electoral firman el resguardo un bien informático.

Freeware: software que se distribuye sin costo y de libre uso.

Inventario: disponibilidad de los bienes informáticos bajo custodia de la Dirección General de Sistemas para su asignación.

Licencia: contrato entre el desarrollador de un software sometido a propiedad intelectual y/o derechos de autor y el usuario, en el cual se definen con precisión los derechos y deberes de ambas partes.

Mesa de servicios: punto único de contacto para los usuarios del Tribunal Electoral, para la recepción y atención de solicitudes de servicio e incidentes.

Medios de almacenamiento: todo aquel dispositivo que se utiliza para grabar o leer información digital de un recurso informático de forma permanente o temporal.

Nivel de plaza: jerarquización otorgada al personal del Tribunal Electoral, de conformidad al Catálogo de Puestos "A" de la Dirección General de Recursos Humanos.

Periféricos: dispositivo o hardware auxiliar e independiente que se interconecta a un recurso informático.

Personal usuario: las y los trabajadores usuarios de recursos informáticos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Recursos informáticos: equipo de cómputo de escritorio o portátil, tabletas, teléfonos IP, impresoras, digitalizadores, programas de cómputo, sistemas de información, aplicaciones, bases de datos y servicios de red.

Servicios informáticos: conjunto de infraestructura que proporciona red inalámbrica, mensajería instantánea, correo electrónico, internet, entre otros, que son utilizados por los usuarios del Tribunal Electoral para el desempeño de sus funciones.

Shareware: software que el usuario puede evaluar de forma gratuita, pero con limitantes, ya sea de tiempo o características del mismo.

Software: conjunto de programas y rutinas que permiten ejecutar tareas determinadas en un equipo de cómputo.

Software malicioso o malware: tipo de software, que tiene por objeto infiltrarse al sistema operativo para dañar o robar la información de una computadora sin el consentimiento del usuario.

Ticket: número de identificación del registro de una solicitud en el Sistema de Registro de Incidencias y Requerimientos.

Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Usuarios: personal adscrito a las áreas jurisdiccionales y administrativas que hace uso de los recursos o servicios informáticos otorgados por el del Tribunal Electoral.

Virus: software que tiene por objetivo alterar el funcionamiento normal del equipo de cómputo, sin el permiso o conocimiento del usuario, generalmente reemplazan archivos ejecutables por archivos infectados, los cuales pueden destruir intencionalmente datos almacenados.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes políticas son de observancia obligatoria para el personal usuario del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como al personal responsable designado por la Dirección General de Sistemas para regular sus acciones en la asignación, uso, cuidado, control y aprovechamiento de los bienes y servicios informáticos propiedad del Tribunal Electoral.

De igual manera, se encuentran obligados los terceros que, por motivos académicos, proyectos o prestación de servicios, hagan uso de los recursos y servicios informáticos del Tribunal Electoral.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento fue realizado para asegurar que los recursos informáticos del Tribunal Electoral que se encuentren bajo resguardo del personal usuario, sean utilizados de manera responsable, ética y profesional.

El personal usuario que requiera de los bienes y servicios informáticos deberán apegarse a lo establecido en este documento, realizando su solicitud de conformidad con los medios descritos a continuación:

- ✓ Oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Sistemas.
- ✓ Vía correo electrónico a la cuenta: mesa@te.gob.mx
- ✓ Ventana electrónica de servicios: <https://mesa.te.gob.mx/index.php/mesa-de-ayuda/>
- ✓ Extensión telefónica 2065.

Para la atención y seguimiento relacionado con cada solicitud, el personal usuario deberá conservar el número del oficio dirigido al titular de la Dirección General de Sistemas y/o ticket asignado por la mesa de servicios.

La Dirección General de Sistemas limitará y en su caso, negará el acceso a los recursos y servicios informáticos, cuando detecte su mal uso. Éste, será informado al titular o responsable del área correspondiente para las acciones administrativas pertinentes.

DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

PRIMERA. La distribución y asignación de los bienes informáticos del Tribunal Electoral se realizará de acuerdo a la disponibilidad de los bienes, en apego a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad en función de las necesidades a cubrir del personal usuario, por lo que deberán considerarse los criterios establecidos en la siguiente tabla:

TIPO	NIVEL DE PLAZA	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN	OBSERVACIONES
A	1 a 5	<p>Equipo de cómputo portátil (Laptop), con las características técnicas más novedosas que existan en el inventario y que cubra las necesidades del usuario.</p> <p>Equipo(s) de impresión blanco y negro y/o color que cubra las necesidades del usuario.</p> <p>Tableta electrónica preferentemente de última generación.</p> <p>Periféricos que cubran las necesidades del usuario.</p>	<p>En caso de requerir un equipo de cómputo adicional, se deberá solicitar mediante escrito dirigido al titular de la Dirección General de Sistemas.</p> <p>Los equipos de cómputo adicionales podrán ser portátiles o de escritorio.</p>
B	6 al 7	<p>Equipo de cómputo portátil (Laptop), con las características técnicas más novedosas que existan en el inventario y que cubra las necesidades del usuario.</p> <p>Equipo de impresión blanco y negro y/o color que cubra las necesidades del usuario.</p> <p>Periféricos que cubran las necesidades del usuario.</p>	<p>En caso de requerir un equipo de cómputo adicional, se deberá solicitar mediante escrito dirigido al titular de la Dirección General de Sistemas.</p>
C	8 al 14	<p>Equipo de cómputo portátil y/o de escritorio con los periféricos correspondientes.</p>	<p>En caso de requerir un equipo de cómputo adicional, se deberá solicitar mediante escrito dirigido al titular de la Dirección General de Sistemas.</p>
D	15 al 32	<p>Equipo de cómputo de portátil y/o de escritorio con los periféricos correspondientes.</p>	<p>En caso de requerir periféricos adicionales, se deberá solicitar mediante escrito, con la justificación otorgada por el titular o responsable del área, al titular de la Dirección General de Sistemas.</p>
<p>Los equipos de cómputo tipo portátil o de escritorio tendrán preinstalado el siguiente software institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Microsoft Windows en su última versión disponible. o Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote). o Skype Empresarial. o Microsoft Explorer 11. o Windows Defender (antivirus). o DeviceLock. 			

SEGUNDA. En caso de requerir algún software complementario, se podrá solicitar justificando y motivando su uso, por el titular o responsable de su área mediante oficio dirigido al titular de la Dirección General de Sistemas y conforme a lo estipulado en el apartado "Software Institucional".

TERCERA. Será factible asignar con carácter temporal a todas las áreas del Tribunal Electoral, bienes informáticos a fin de cubrir eventos específicos, pudiéndose dotar los equipos fuera de las instalaciones de esta institución. Para estos casos, se deberá solicitar mediante oficio dirigido al titular de la Dirección General de Sistemas. Asimismo, el personal usuario adscrito al área solicitante, deberá responsabilizarse del uso de los mismos.

CUARTA. El personal usuario deberá firmar los formatos de asignación de bienes informáticos permanentes y/o temporales, asumiendo la responsabilidad total de su resguardo y uso. Al realizar la devolución de bienes informáticos, el personal responsable de la Dirección General de Sistemas entregará al personal usuario el formato de retiro correspondiente.

QUINTA. En caso de que el equipo de cómputo o algún bien adicional al mismo presente alguna falla, daño o no sea localizado, será responsabilidad total del usuario resguardante, el cual deberá realizar los trámites ante las instancias competentes.

SEXTA. En todos los casos, se privilegiará el uso de equipos de cómputo portátiles, siempre y cuando se encuentren dentro del inventario de la Dirección General de Sistemas.

SÉPTIMA. En caso de requerir la sustitución de algún bien informático será procedente únicamente en los siguientes casos:

- a) Al existir alguna falla permanente que impida el uso del mismo.
- b) Cuando el bien haya perdido soporte por parte del fabricante y/o garantía o hubieren transcurrido cuatro años desde su fecha de asignación.
- c) Cuando en el inventario existan bienes informáticos de reciente adquisición con características técnicas superiores, dicha sustitución se realizará conforme a los criterios que establezca la Dirección General de Sistemas.

OCTAVA. En caso de requerir algún tipo de hardware especializado o de características diferentes, deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría Administrativa y estará sujeto a su autorización, así como a la disponibilidad presupuestal. Para el caso de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, deberán solicitar por escrito a la Dirección General de Sistemas la asignación de los bienes informáticos, y en caso de no contar con existencia de estos, emitirá el dictamen técnico correspondiente para realizar la gestión de su adquisición.

CUIDADO Y USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

PRIMERA. Al personal usuario que le sean asignados recursos informáticos propiedad del Tribunal Electoral serán responsables de su buen uso en el desempeño de las actividades propias al cargo.

SEGUNDA. La Dirección General de Sistemas es responsable de mantener, operar, asegurar y mejorar la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, con acciones que permitan otorgar los recursos informáticos necesarios para que el Tribunal Electoral cumpla con sus funciones.

TERCERA. El personal usuario deberá aceptar las condiciones de uso de los recursos informáticos, a través del medio que se habilite para tal fin.

CUARTA. Con la finalidad de coadyuvar con el cuidado del medio ambiente, el personal usuario deberá apagar los equipos de cómputo al término de su jornada laboral.

QUINTA. El personal usuario deberá otorgar las facilidades necesarias para que el personal responsable de la Dirección General de Sistemas realice los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.

SEXTA. Cuando un recurso informático presente fallas en su funcionamiento, inmediatamente deberá contactar a la mesa de servicios. Se recomienda que el personal usuario no lo solucione por cuenta propia, esto con el fin de no comprometer la integridad del mismo.

SÉPTIMA. Al finalizar la relación laboral o ante un cambio de adscripción, el personal usuario deberá entregar a la Dirección General de Sistemas, formal y materialmente los recursos informáticos asignados.

OCTAVA. En relación a los equipos de impresión, se recomienda lo siguiente:

- a) Jerarquizar la importancia de los documentos a imprimir, priorizando en todo momento la generación de documentos digitales, con la finalidad de forjar un ahorro en el uso de consumibles.
- b) Evitar impresión de documentos para su revisión, prevaleciendo en todo momento las correcciones de manera digital.
- c) Prescindir de impresiones de correos electrónicos.
- d) Imprimir de preferencia en dúplex (impresión en ambos lados de la hoja).
- e) Evitar las impresiones a color innecesarias, buscando priorizar la de escala monocromática.
- f) Se deberá promover el uso de áreas de impresión común.
- g) La sustitución de tóner se realizará al momento en que el porcentaje del mismo sea menor al 10%.
- h) No se dotarán tóner para stock.

NOVENA. Queda estrictamente prohibido:

- a) Ingerir bebidas y alimentos sobre cualquiera de los recursos informáticos, o realizar alguna actividad que puedan ponerlos en riesgo, por lo que, en caso de un daño imputable a un mal uso, el usuario deberá realizar el trámite para resarcir el daño ante las instancias correspondientes.
- b) Conectar cualquier dispositivo de red como hubs, switches, routers, access points, entre otros, así como ejecutar cualquier herramienta de monitoreo o escaneo. Lo anterior, para prevenir y evitar poner en riesgo a la red institucional del Tribunal Electoral.
- c) Reproducir y divulgar material con contenido discriminatorio, difamatorio, pornográfico, obsceno o malicioso; información confidencial o reservada propiedad del Tribunal Electoral, sin consentimiento de quien legalmente pueda otorgarlo; material protegido por el derecho de propiedad intelectual; archivos de música, videos, juegos y/o software que pueda distraer al personal usuario de sus funciones o que comprometa la integridad de los bienes informáticos y los servicios de red.
- d) Realizar algún tipo de acoso, amenaza, difamación, calumnia o cualquier otra actividad a través de los recursos informáticos en perjuicio de los principios constitucionales, legales y éticos que rigen la función del Tribunal Electoral.

USO DEL SOFTWARE INSTITUCIONAL

PRIMERA. La Dirección General de Sistemas, será la encargada de la instalación del software institucional en los equipos asignados al personal usuario de las áreas solicitantes.

SEGUNDA. En caso de requerir software adicional al originalmente preinstalado en los equipos de cómputo, el titular o responsable del área solicitante deberá justificar y motivar su uso mediante oficio dirigido al titular de la Dirección General de Sistemas.

TERCERA. Es responsabilidad del personal usuario firmar el formato de asignación del software institucional, una vez que sea instalado por el asesor de mesa de servicios.

CUARTA. Se deberá hacer uso del software institucional bajo resguardo del personal usuario, únicamente para realizar sus funciones y conforme a la licencia de uso, por lo que no podrá distribuirlo o reutilizarlo en un equipo distinto al asignado.

QUINTA. En caso de requerir algún tipo de software especializado, estará sujeto a la autorización del titular de la Secretaría Administrativa y a la disponibilidad presupuestal.

SEXTA. Queda estrictamente prohibido:

- a) Instalar o distribuir software ilegal o no licenciados para ser usados en los equipos de cómputo y/o sistemas del Tribunal Electoral.

- b) Instalar cualquier tipo de software complementario, ya sea una licencia comercial, shareware, freeware, entre otros, al originalmente preinstalado en los equipos de cómputo, sin previa autorización del personal responsable de la Dirección General de Sistemas.
- c) Alterar el software institucional instalado en los equipos de cómputo propiedad del Tribunal Electoral.

INFORMACIÓN GENERADA O CONTENIDA EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

PRIMERA. La Dirección General de Sistemas a través de la mesa de servicios, será la encargada de orientar a los usuarios respecto de la asignación de permisos específicos para los recursos compartidos de red.

SEGUNDA. El personal usuario asumirá que toda la información generada, recibida, archivada, enviada o comunicada mediante el uso de cualquiera de los recursos o servicios informáticos que le fueron asignados para el ejercicio propio de su cargo, es de dominio del Tribunal Electoral y por ende susceptible de supervisión en cualquier momento por las instancias competentes con el auxilio del personal responsable de la Dirección General de Sistemas.

TERCERA. En caso de requerirlo, el personal usuario podrá solicitar asesoría a la mesa de servicios para realizar copias de seguridad de la información que resida en el equipo de cómputo. De la misma manera, en caso de que un equipo de cómputo presente falla de software y hardware, se podrá realizar la recuperación de información, siempre y cuando el hardware cuente con las condiciones técnicas que lo permitan.

CUARTA. En caso de ser necesario, los titulares o responsables de las áreas podrán solicitar el acceso a las cuentas de usuario local o de dominio del personal a su cargo, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Sistemas, justificando dicha solicitud.

QUINTA. El personal usuario al momento de cambiar de adscripción o separarse de la institución, deberá entregar toda la información contenida en los recursos informáticos del Tribunal Electoral, a los titulares o responsables del área.

SEXTA. En caso de requerir una carpeta de red, el personal usuario que realice dicha solicitud, o el titular o responsable del área, serán los encargados de establecer los accesos y permisos de lectura y/o escritura a dicho recurso. Esta solicitud podrá ser realizada mediante correo electrónico a la mesa de servicios. Se deberá observar que la información almacenada en dicho recurso por ningún motivo podrá superar 365 días naturales a partir de su último acceso.

SÉPTIMA. Al ausentarse de su lugar de trabajo, el personal usuario deberá bloquear el equipo de cómputo para evitar cualquier pérdida de información, o en su caso, se le dé un mal uso a los recursos informáticos ocasionados por terceros.

OCTAVA. Queda estrictamente prohibido:

- a) Extraer información propiedad del Tribunal Electoral, para fines diversos a las funciones encomendadas.
- b) Transmitir, redistribuir, usar, descargar, reproducir y divulgar material con contenido discriminatorio, difamatorio, pornográfico, obsceno, malicioso; información confidencial o reservada propiedad del Tribunal Electoral sin consentimiento de quien legalmente pueda otorgarlo; material protegido por el derecho de propiedad intelectual; archivos de música, videos, juegos y/o software que pueda distraer a los servidores públicos de sus funciones o que comprometa los bienes informáticos y los servicios de red.
- c) Realizar algún tipo de acoso, amenaza, difamación, calumnia o cualquier otra actividad en perjuicio de los principios constitucionales, legales y éticos que rigen la función del Tribunal Electoral a través de los recursos informáticos.

CUENTAS DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS

PRIMERA. La Dirección General de Sistemas será la encargada de generar las cuentas de acceso a los servicios de red y sistemas institucionales con contraseñas provisionales para el personal usuario, a partir de las solicitudes recibidas en la mesa de servicios. De igual forma establecerá los criterios para el alta, baja y cambios de las cuentas de usuarios de los servicios y sistemas institucionales.

SEGUNDA. Se proporcionará al personal usuario cuentas de acceso a los recursos informáticos, las cuales serán personales, intransferibles y de uso institucional, mismas que estarán protegidas con contraseñas. Dichas contraseñas evitarán el acceso no autorizado a los recursos informáticos, por lo que no deberán ser compartidas ni reveladas. Como parte de este fortalecimiento, la Dirección General de Sistemas establecerá el cumplimiento del uso de contraseñas robustas y del cambio periódico de las mismas a través de la configuración en los equipos y sistemas informáticos.

Las contraseñas generadas por el personal usuario nunca deberán ser almacenadas por escrito y se conformarán de la siguiente manera:

- a) Tener una longitud de al menos ocho caracteres.
- b) Incluir al menos un número, una mayúscula, una minúscula y un carácter especial.
- c) No se podrán utilizar ninguna de las cinco contraseñas registradas previamente.
- d) La contraseña no debe ser una palabra común o de diccionario, tampoco deberán estar basada en información personal, nombres de familiares, mascotas, etc. Las contraseñas deberán ser creadas de manera que puedan ser recordadas fácilmente.
- e) Las contraseñas contarán con una vigencia de 90 días, por lo que antes de finalizar dicho periodo el personal usuario deberá realizar el cambio o en su defecto los sistemas o recursos informáticos solicitarán el cambio de las mismas.

TERCERA. El titular o responsable del área será el encargado de designar el personal a su cargo que tendrá acceso a los servicios de red o sistemas institucionales, destinados para la realización de sus labores, dichos accesos se solicitarán a través de la mesa de servicios. De la misma manera, deberá dar aviso a la Dirección General de Sistemas cuando un usuario de su adscripción, derivado de una comisión o goce de licencia, permanecerá sin acceder a los servicios de red, ello a efecto de conservar la información contenida en la cuenta de usuario, asimismo, deberá notificar cuando algún usuario cause baja definitiva.

CUARTA. Es responsabilidad del personal usuario firmar el formato que para tales efectos elabore el personal responsable de la Dirección General de Sistemas, relacionado con la custodia y asignación de la cuenta de usuario y contraseña provisional; misma que será su responsabilidad cambiar para acceder a los recursos y servicios informáticos la primera vez que haga uso de ellos.

QUINTA. Se desactivarán las cuentas de usuario de acceso a los recursos y servicios informáticos que presenten inactividad durante un periodo de 60 días naturales, una vez transcurridos 30 días naturales posteriores a la desactivación de la cuenta, se eliminará de forma definitiva, de igual forma, aquellas cuentas del personal usuario que se separe de la institución, sin que sea necesaria la solicitud expresa del titular o responsable del área.

SEXTA. Queda estrictamente prohibido:

- a) Evadir o modificar los mecanismos de autenticación, autorización o de auditoría de cualquier servicio de red, aplicación, servidor o cuentas de usuario.

USO DE CORREO ELECTRÓNICO

PRIMERA. La capacidad del buzón de correo electrónico será de 2 GB para el personal usuario del Tribunal Electoral.

SEGUNDA. El tamaño de los archivos adjuntos tendrá un límite de 20 Mb.

TERCERA. En caso de que el personal usuario necesite recuperar o enviar un archivo que ha sido bloqueado por los equipos de seguridad informática, por su tipo, tamaño o extensión, deberá solicitarlo a través de la mesa de servicios para su análisis y atención.

CUARTA. Se depurarán y eliminarán los buzones de correo electrónico de aquellos usuarios que se hayan separado de la institución, toda vez que se cuenta con un almacenamiento finito.

QUINTA. Se podrá disponer de cuentas de correo electrónico por unidad específica o listas de distribución, a fin de facilitar las actividades de su personal, siendo los titulares o responsables del área los que otorguen los permisos correspondientes.

SEXTA. El titular o responsable del área será el encargado de designar al personal a su cargo que tendrá cuenta de correo electrónico institucional para la realización de sus labores, así como acceso a la cuenta de correo electrónico de la unidad específica, para lo cual podrá solicitar a la Dirección General de Sistemas mediante el oficio correspondiente. De igual forma asumirá la responsabilidad del contenido de los mensajes enviados con la cuenta institucional de correo electrónico u oficial de la unidad específica.

SÉPTIMA. Se podrá hacer uso de cuentas en los servicios de correo electrónico externos (Hotmail, Gmail, Yahoo, etc.) únicamente para propósitos personales, por lo que no podrán utilizarse este tipo de servicios para distribuir o almacenar información de la Institución.

OCTAVA. Se deberá privilegiar la comunicación con respeto y consideración, evitando los abusos y el uso del lenguaje inapropiado.

NOVENA. Es responsabilidad del personal usuario el contenido de los mensajes enviados con su cuenta institucional de correo electrónico. De igual forma, se debe considerar que las cuentas de correo institucionales son intransferibles, y están asociadas exclusivamente a un usuario.

DÉCIMA. El personal usuario deberá realizar periódicamente copias de seguridad de los mensajes de correo electrónico (buzón de correo electrónico y archivo de datos de Outlook), a fin de evitar pérdidas causadas por algún daño en el equipo de cómputo, por lo que podrá solicitar asesoría para su generación a la mesa de servicios.

DÉCIMA PRIMERA. El personal usuario deberá entregar los correos electrónicos (preferentemente en un archivo de datos de Outlook) que contengan información del dominio del Tribunal Electoral a los titulares o responsables del área, al momento de cambiar de adscripción o separarse de la institución.

DÉCIMA SEGUNDA. Queda estrictamente prohibido:

- a) Enviar mensajes institucionales a través de servicios de correo electrónico personal; la realización de esta actividad quedará bajo la estricta responsabilidad del personal usuario.
- b) Transmitir, redistribuir, usar, descargar, reproducir y divulgar material con contenido discriminatorio, difamatorio, pornográfico, obsceno, malicioso; información confidencial o reservada propiedad del Tribunal Electoral sin consentimiento de quien legalmente pueda otorgarlo; material protegido por el derecho de propiedad intelectual; archivos de música, videos, juegos y/o software que pueda distraer a los servidores públicos de sus funciones o que comprometa los bienes informáticos y los servicios de red.
- c) Realizar algún tipo de acoso, amenaza, difamación, calumnia o cualquier otra actividad en perjuicio de los principios constitucionales, legales y éticos que rigen la función del Poder Judicial de la Federación.

MENSAJERÍA INSTANTÁNEA INSTITUCIONAL

PRIMERA. El titular o responsable del área, será el encargado de designar al personal a su cargo que tendrá servicio de mensajería instantánea institucional para la realización de sus labores, por lo cual podrá solicitar a la Dirección General de Sistemas mediante el oficio correspondiente, conforme a los siguientes perfiles:

Perfil	Detalle
Básico	Perfil que permite el uso del chat, sin considerar voz ni video.
Permisivo	Perfil que permite el uso de chat, voz y video.

SEGUNDA. La Dirección General de Sistemas proporcionará el servicio de mensajería instantánea institucional, para fines de comunicación, por lo que en los servicios externos de mensajería instantánea (Facebook Messenger, Yahoo Messenger, Whatsapp, Hangouts, Line, Telegram, entre otros) se deberán evitar para el reenvío de información institucional.

TERCERA. Es responsabilidad de la Dirección General de Sistemas crear y actualizar los perfiles de funcionalidad de esta herramienta, de acuerdo con las licencias disponibles y las necesidades que se identifiquen para mejorar el servicio.

CUARTA. Se deberá establecer comunicación con respeto y consideración, evitando los abusos y el uso del lenguaje inapropiado.

QUINTA. Asumir la responsabilidad del contenido de los mensajes enviados con su cuenta de mensajería instantánea institucional.

SEXTA. Queda estrictamente prohibido:

- a) Transmitir, redistribuir, usar, descargar, reproducir y divulgar material con contenido discriminatorio, difamatorio, pornográfico, obsceno, malicioso; información confidencial o reservada propiedad del Tribunal Electoral sin consentimiento de quien legalmente pueda otorgarlo; material protegido por el derecho de propiedad intelectual; archivos de música, videos, juegos y/o software que pueda distraer a los servidores públicos de sus funciones o que comprometa los bienes informáticos y los servicios de red.
- b) Realizar algún tipo de acoso, amenaza, difamación, calumnia o cualquier otra actividad en perjuicio de los principios constitucionales, legales y éticos que rigen la función del Poder Judicial de la Federación.

TELEFONÍA

PRIMERA. Es atribución de la Dirección General de Sistemas la asignación de equipos de telefonía digital e IP, al personal que por su función requiera de esta herramienta.

SEGUNDA. El titular o responsable del área será el encargado de designar al personal a su cargo para el uso y acceso a los servicios de telefonía convencional o IP, para lo cual podrá solicitarlo a la mesa de servicios. Asimismo, en caso de requerir permisos de marcación celular o larga distancia internacional del personal a su cargo, deberá solicitarlo mediante oficio dirigido al titular de la Secretaría Administrativa para su aprobación.

TERCERA. Se debe establecer comunicación con respeto y consideración, evitando los abusos y el uso del lenguaje inapropiado.

CUARTA. Es responsabilidad del personal usuario firmar el formato de asignación que para tales efectos elabore el personal responsable de la Dirección General de Sistemas, relacionado con la custodia del equipo de telefonía digital o IP asignado.

QUINTA. Considerar que el servicio de telefonía es exclusivamente para uso oficial.

SEXTA. Queda estrictamente prohibido:

- a) Comunicar mensajes discriminatorios, difamatorios, obscenos; con información confidencial o reservada propiedad del Tribunal Electoral, sin consentimiento de quien legalmente pueda otorgarlo.
- b) Realizar algún tipo de acoso, amenaza, difamación, calumnia o cualquier otra actividad en perjuicio de los principios constitucionales, legales y éticos que rigen la función del Tribunal Electoral.

INTERNET

PRIMERA. La Dirección General de Sistemas, con el propósito de aprovechar adecuadamente los recursos informáticos podrá restringir y/o controlar el acceso temporal o permanente de los servicios de internet que sean necesarios, y que pongan en riesgo la calidad de las transmisiones en Internet que se realicen como apoyo a las actividades sustantivas, tales como: sesiones públicas o eventos especiales programados por este Tribunal Electoral.

SEGUNDA. Como parte de las medidas de seguridad informática, se proporcionará a los usuarios el acceso controlado a los servicios de internet mediante una conexión segura que no represente riesgo a los equipos y sistemas informáticos.

El acceso al servicio de Internet se proporcionará de conformidad con los siguientes perfiles de navegación:

Perfil	Detalle	Niveles de aplicación
Permisivo	Permite la navegación y consulta de páginas web, incluyendo contenido multimedia, redes sociales y descarga de archivos, con excepción de sitios con contenido para adultos y aquellos que determinen las instancias competentes.	Niveles 1 al 10
Medio	Permite la navegación, consulta de páginas web, redes sociales y contenido multimedia con excepción de descarga de archivos, sitios con contenido para adultos y aquellos que determinen las instancias competentes.	Niveles 11 al 17
Restringido	Permite la navegación y consulta de páginas web, con excepción de redes sociales, contenido multimedia, descarga de archivos, sitios con contenido para adultos y aquellos que determinen las instancias competentes.	Niveles 18 al 32
Externos	Permite la navegación y consulta de páginas web, con excepción de redes sociales, contenido multimedia, descarga de archivos, sitios con contenido para adultos y aquellos que determinen las instancias competentes, con un ancho de banda limitado a 10 Mb. Y sin acceso a la red interna del TEPJF.	Visitas y usuarios conectados con sus dispositivos personales.
Sin Internet	Permite la navegación exclusivamente a portales del TEPJF.	Usuarios que así lo solicite su titular o responsable del área.

TERCERA. En aquellos casos en que el personal usuario requiera el acceso a otros servicios de internet, el titular o responsable del área, deberá solicitar mediante oficio dirigido al titular de la Dirección General de Sistemas, en el que justifique el uso a los servicios requeridos.

CUARTA. Queda estrictamente prohibido:

- a) Transmitir, redistribuir, usar, descargar, reproducir y divulgar material con contenido discriminatorio, difamatorio, pornográfico, obsceno, malicioso; información confidencial o reservada propiedad del Tribunal Electoral sin consentimiento de quien legalmente pueda otorgarlo; material protegido por el derecho de propiedad intelectual; archivos de música, videos, juegos y/o software que pueda distraer a los servidores públicos de sus funciones o que comprometa los bienes informáticos y los servicios de red.
- b) Realizar algún tipo de acoso, amenaza, difamación, calumnia o cualquier otra actividad en perjuicio de los principios constitucionales, legales y éticos que rigen la función del Poder Judicial de la Federación.
- c) Utilizar cuentas con el nombre, las siglas, el logo o identificaciones oficiales del Tribunal Electoral en redes sociales, blogs y sitios de internet, que lo ostenten como portavoz de comunicados oficiales u opiniones institucionales hacia Internet. El área responsable de la imagen y comunicación institucional del Tribunal Electoral es la única que podrá atender o responder peticiones de información institucional que se emitan en redes sociales.

RED INALÁMBRICA

PRIMERA. La Dirección General de Sistemas es la encargada de otorgar el servicio de red inalámbrica institucional, en esa tesitura se permitirá el acceso únicamente a los dispositivos asignados por el Tribunal Electoral para el cumplimiento de sus funciones.

SEGUNDA. La red inalámbrica ofrece un ancho de banda limitado, por lo que su uso es restringido y controlado. El usuario que requiera configurar el acceso de algún equipo de cómputo a dicha red, deberá solicitarlo mediante oficio dirigido a la Dirección General de Sistemas a través del titular o responsable del área.

TERCERA. Para que el personal usuario que requieran acceso a la red inalámbrica para un dispositivo personal, el titular o responsable del área deberá solicitarlo mediante oficio dirigido al titular de la Dirección General de Sistemas, motivando el uso y acceso a dicha red. No obstante, a todos los dispositivos externos se le dará acceso a una red aislada de los servicios institucionales, con la intención de salvaguardar los activos de información del Tribunal Electoral.

CUARTA. La autorización del servicio estará sujeta a la aprobación de la Dirección General de Sistemas, con base en el análisis de la solicitud que se realice, quedando a reserva de la capacidad y uso de ancho de banda autorizado para este propósito y el tipo de servicio solicitado.

QUINTA. El personal usuario deberá hacer uso racional de la red inalámbrica y únicamente para realizar sus funciones.

SEXTA. Queda estrictamente prohibido:

- a) Conectar dispositivos personales a la red de datos del Tribunal Electoral, sin la debida autorización por parte de la Dirección General de Sistemas.
- b) Compartirse la conectividad de la red inalámbrica con equipos no autorizados.

VIDEOCONFERENCIA Y TRANSMISIONES

PRIMERA. Cualquier actividad institucional (seminarios, diplomados, cursos, capacitaciones, entre otros) que realicen las diversas áreas del Tribunal Electoral, en las que se requiera la interacción entre los participantes, es factible de emplear los servicios de videoconferencia y transmisiones.

SEGUNDA. Para los eventos que se realicen en las diversas instalaciones del Tribunal Electoral, se deberá solicitar el servicio con 24 horas de anticipación, a través de correo electrónico a la mesa de servicios, especificando el espacio asignado, periodo de fechas, descripción del servicio, así como los datos del contacto técnico (nombre, cargo, teléfono y correo electrónico).

TERCERA. Para eventos en sitios ajenos al Tribunal Electoral, el titular o responsable del área solicitante deberá solicitar el servicio con 5 días hábiles de anticipación, mediante oficio dirigido al titular de la Dirección General de Sistemas. En dicho documento, se deberá especificar el lugar, periodo de fechas, órganos participantes, descripción del servicio, así como los datos del contacto técnico (nombre, cargo, teléfono y correo electrónico).

CUARTA. Toda actividad debe considerar una duración mínima de 60 minutos para la ejecución de pruebas antes de la prestación del servicio.

QUINTA. Queda estrictamente prohibido:

- a) Transmitir, redistribuir, usar, reproducir y divulgar material con contenido discriminatorio, difamatorio, pornográfico, obsceno, malicioso; información confidencial o reservada propiedad del Tribunal Electoral sin consentimiento de quien legalmente pueda otorgarlo; material protegido por el derecho de propiedad intelectual; archivos de música, videos, juegos y/o software que pueda distraer a los servidores públicos de sus funciones o que comprometa los bienes informáticos y los servicios de red.
- b) Realizar algún tipo de acoso, amenaza, difamación, calumnia o cualquier otra actividad en perjuicio de los principios constitucionales, legales y éticos que rigen la función del Poder Judicial de la Federación.
- c) El uso con fines de lucro o personales de los sistemas de videoconferencia y videostreaming del Tribunal Electoral que administra la Dirección General de Sistemas.

DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

PRIMERA. Como parte de las atribuciones de la Dirección General de Sistemas, se encuentra el desarrollo de software, el cual debe ser solicitado con antelación para realizar la debida planificación de los recursos humanos e infraestructura para su implementación, con la finalidad de coadyuvar con las áreas solicitantes y estar en posibilidad de calendarizar de forma adecuada.

SEGUNDA. El titular o responsable del área, deberá realizar la solicitud de desarrollo de sistemas informáticos en los meses de enero a marzo del año anterior a su implementación, considerando que la disponibilidad de los recursos estará sujeta a la planeación, programación y presupuestación vigente. Al realizar una solicitud de manera extemporánea, se analizará su viabilidad, así como la disponibilidad de los recursos para el tiempo de atención.

TERCERA. Toda solicitud de desarrollo de sistemas, invariablemente deberá contar con la validación del Secretario Administrativo, por lo que dicha solicitud deberá realizarla mediante oficio a la Secretaría Administrativa, para que, una vez autorizada, sea turnada a la Dirección General de Sistemas para su atención.

CUARTA. En las etapas de planeación, programación y presupuestación de aquellas áreas que requieran de algún desarrollo o modificación de sistemas, se deberá considerar la participación e integración de la Dirección General de Sistemas, con la finalidad de otorgar la validación para registrar los proyectos en el Programa Anual de Trabajo, toda vez que se incluirán únicamente aquellos de los que se tenga conocimiento previo.

QUINTA. El titular o responsable del área solicitante deberá proporcionar al personal de la Dirección General de Sistemas, la documentación correspondiente a los procedimientos normativo-administrativos que dé soporte a la solicitud de desarrollo de sistemas o implementación de mejoras a los ya existentes.

SEXTA. Todas las áreas del Tribunal Electoral deberán tener en cuenta que la coordinación y ejecución de las actividades correspondientes al desarrollo y mantenimiento de sistemas, es atribución exclusiva de la Dirección General de Sistemas.

PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS Y SENTENCIAS EN LOS PORTALES DE INTERNET E INTRANET

PRIMERA. El titular o responsable del área, deberá notificar mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Sistemas, la designación del personal autorizado para solicitar las publicaciones, con la finalidad de tener un control sobre el contenido de los portales web, sitios y sentencias.

SEGUNDA. El personal usuario deberá gestionar las solicitudes de publicación de contenido para los portales web, ante la Dirección General de Sistemas mediante correo electrónico a la cuenta publicar@te.gob.mx indicando al menos lo siguiente:

- a) **Página Web:** Debe enviar el enlace o hipervínculo del sitio o portal donde se requiere agregar o modificar información.
- b) **Apartado:** Debe mencionar el lugar específico en el que quedará dicha publicación.
- c) **Detalles de la publicación:** Debe indicar el título fecha y hora, en caso de eventos será necesario indicar el lugar.
- d) **Tiempo:** Debe indicar el periodo de tiempo en el que estará la publicación en línea.
- e) **Orden de la publicación:** En caso de ser diversos documentos a publicar será necesario mencionar su orden.
- f) **Detalles de archivos enviados:** Los archivos o banners enviados deben cumplir con las especificaciones requeridas para su publicación.
- g) En el caso de los banners las especificaciones deben ser aprobadas por la Coordinación de Comunicación Social.

TERCERA. El personal usuario de ponencia deberá gestionar las solicitudes de publicación de sentencias ante la Dirección General de Sistemas, mediante correo electrónico a la cuenta sentencia@te.gob.mx, indicando lo siguiente:

- a) Enviar el documento con la nomenclatura correcta e indicar en el correo electrónico a qué fecha de sesión pertenece el documento y especificando si se trata de sesión privada o pública.
- b) En caso requerir reemplazar una sentencia, se deberá mencionar en el correo electrónico, especificando los cambios en la misma.
- c) Las publicaciones de sentencias en los sitios de intranet e internet son autorizadas por la Secretaría General de Acuerdos, mediante correo electrónico con la finalidad de agilizar y tener la certeza de contar con la versión definitiva.

CUARTA. El personal usuario de la Secretaría General de Acuerdos serán los encargados de otorgar la aprobación mediante correo electrónico, indicando las sentencias a publicar.

SEGURIDAD INFORMÁTICA**EQUIPOS DE CÓMPUTO PORTÁTIL (LAPTOP).**

PRIMERA. Los equipos de cómputo portátiles son proporcionados como soporte tecnológico a las actividades propias al cargo del personal usuario, que les permita movilidad dentro y fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral, así como el acceso a redes externas.

SEGUNDA. Será responsabilidad del personal usuario al encontrarse fuera del Tribunal Electoral, el utilizar redes protegidas con contraseñas, con la finalidad de disminuir los riesgos en la integridad del equipo de cómputo portátil y de la información almacenada en el mismo.

TERCERA. Los archivos o documentos electrónicos que el personal usuario requiera proteger mediante cifrado o encriptación por la naturaleza de los mismos, deberán colocarse en carpetas locales generadas e identificadas para este propósito, solicitando la asesoría de la mesa de servicios para su ejecución. Lo anterior, a efecto de reducir los riesgos de fuga de información en caso de un acceso no autorizado por pérdida o robo del equipo de cómputo.

INFORMACIÓN.

PRIMERA. Al tratarse de información sensible o de acceso restringido, que sea transmitida por medios electrónicos, incluido el correo electrónico, deberá estar protegida en un archivo comprimido y con contraseña, para lo cual podrá solicitar asesoría a la mesa de servicios.

SEGUNDA. La información que sea clasificada como reservada o confidencial de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Acuerdo General que establece los órganos, criterios y procedimientos institucionales para la transparencia y acceso a la información pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, deberá observar las medidas de protección antes señaladas.

TERCERA. El personal usuario que haga uso del servicio de correo electrónico institucional, con información que sea exclusivamente de uso confidencial, deberán integrar una leyenda que permita dar el tratamiento adecuado en términos de la protección que requieran la información contenida en los archivos, siendo sugerida la siguiente:

“Declaración sobre la información y confidencialidad:

Este mensaje puede contener información de carácter confidencial, por lo que no debe ser alterado, reproducido o intercambiado con terceros ajenos a esta comunicación sin la autorización del emisor. La violación de esta confidencialidad será sancionada conforme a lo que marca la ley.

La información contenida en este mensaje sólo debe considerarse oficial y no repudiable para efectos administrativos internos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación si ésta se encuentra firmada digitalmente por el emisor.”

CONTROL DE VIRUS

PRIMERA. El personal usuario deberá extremar precauciones con los correos electrónicos que contengan archivos adjuntos o ligas, o en su defecto, hacer caso omiso y eliminar aquellos que sean no deseados o de remitentes desconocidos, cadenas de correos, así como evitar su reenvío, previendo la propagación de virus, páginas de suplantación de identidad u otro tipo de software malicioso.

SEGUNDA. Es responsabilidad del personal usuario previo a su ejecución, el analizar con el software antivirus institucional, todos aquellos medios de almacenamiento extraíbles.

TERCERA. El personal usuario deberá levantar el reporte correspondiente ante la mesa de servicios, si se sospecha de alguna infección por virus en algún equipo de cómputo institucional.

CUARTA. El personal usuario deberá evitar recibir archivos electrónicos por medio de redes sociales, o sitios de entretenimiento.

QUINTA. Queda estrictamente prohibido:

- a) Ingresar usuarios y contraseñas de servicios institucionales en sitios no confiables.
- b) Introducir software malicioso en el equipo de cómputo, así como herramientas que realicen conexiones desconocidas, las cuales pueden provocar un daño a la red o información del Tribunal Electoral.
- c) Modificar la configuración del software antivirus y de seguridad en los equipos de cómputo.

ACCESOS REMOTOS

PRIMERA. Para el personal usuario que requiera de acceso a los recursos informáticos del Tribunal Electoral desde una conexión remota y externa con un equipo de cómputo institucional, el titular o responsable del área podrá solicitarlo mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Sistemas, motivando el uso y acceso a dicha conexión.

FIRMA ELECTRÓNICA

PRIMERA. El personal usuario que requiera la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, deberá solicitarlo mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Sistemas a través del titular o responsable del área, motivando su uso.

SEGUNDA. El personal usuario deberá conocer y acatar el contenido del documento "Políticas para la obtención y uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), así como para la operación de su infraestructura tecnológica", publicado en <https://www.firel.pjf.gob.mx/>

TERCERA. El Tribunal Electoral no será en ningún caso responsable por los daños y perjuicios causados al usuario o terceros, que se relacionen con el uso, o la imposibilidad de ello, de la firma electrónica, los certificados personales o de aplicativos, cuando ello se derive del incumplimiento por parte del usuario a las instrucciones recibidas, o bien, se deba a un caso fortuito o de fuerza mayor, tales como fallas en el funcionamiento de los sistemas de cómputo, interrupción en los sistemas de telecomunicación o algún acontecimiento similar, fuera del control de la institución.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas Generales en Materia de Tecnologías de la Información entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abrogan las "Políticas de Seguridad Informática del Tribunal Electoral" aprobadas por el Pleno de la Comisión de Administración mediante Acuerdo 250/S9(24-IX-2008), emitido en la Novena Sesión Ordinaria de 2008.

TERCERO.- Se abrogan las "Políticas de Distribución, Asignación y Sustitución de los Bienes Informáticos del Tribunal Electoral" aprobadas por el Pleno de la Comisión de Administración mediante Acuerdo 172/S6(17-VI-2014), emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2014.

CUARTO.- Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 40 fojas impresas, corresponde a las **POLÍTICAS GENERALES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**, aprobadas por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **313/S11(30-XI-2017)**, emitido en la Décima Primera Sesión Ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Sistemas. **DOY FE.**

Ciudad de México, 22 de diciembre de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez.**- Rúbrica.

