

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR**

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y
USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES**

Marzo 2018

P. A. L.

CONTENIDO

CONSIDERACIONES	4
OBJETIVO	4
FUNDAMENTO LEGAL	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
LINEAMIENTOS GENERALES	11
CAPÍTULO I. Asignación de bienes y servicios de TIC	11
CAPÍTULO II. Baja de bienes y servicios de TIC	12
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	13
CAPÍTULO I. Del uso de los bienes y servicios de TIC	13
SECCIÓN I. Equipos de Cómputo	13
SECCIÓN II. Servicio de impresión, digitalización y fotocopiado	15
SECCIÓN III. Servicio de Internet	15
SECCIÓN IV. Servicio de correo electrónico institucional	17
SECCIÓN V. Licencias de software	19
SECCIÓN VI. Servicio telefónico convencional y Telefonía IP	20
SECCIÓN VII. Servicio de comunicación móvil	21
SECCIÓN VIII. Servicio de radiocomunicación segura	23
De la asignación de equipo de radiocomunicación	24
De las eventualidades relacionadas con el servicio de radiocomunicación	24
Del uso de los equipos de radiocomunicación	25
SECCIÓN IX. Servicio de comunicación satelital	25
SECCIÓN X. De la administración de redes	26
Conexión y Direccionamiento IP	27
Directorio Activo	27
SECCIÓN XI. Servicios de Videoconferencia, Grabación, WebEx y Transmisiones en Streaming	28
CAPÍTULO II. Sistemas informáticos	28
SECCIÓN I. Desarrollo de sistemas informáticos	28
SECCIÓN II. Registro de sistemas informáticos desarrollados por unidades administrativas y órganos desconcentrados	33

SECCIÓN III. Del acceso a los sistemas informáticos	33
SECCIÓN IV. Del mantenimiento a los sistemas informáticos	34
SECCIÓN V. Del apoyo en la operación de soluciones tecnológicas productivas	35
SECCIÓN VI. De la donación de soluciones tecnológicas	36
CAPÍTULO III. De la seguridad informática	36
SECCIÓN I. De la seguridad física	36
SECCIÓN II. Antivirus	38
SECCIÓN III. Cifrado de información	39
SECCIÓN IV. Borrado seguro de información digital	39
CAPÍTULO IV. Reporte de incidentes y solicitudes relacionadas con los bienes y servicios de TIC	40
INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA	43
TRANSITORIOS	43
EL OFICIAL MAYOR	43
ANEXOS A	44
ANEXO B	61
ANEXO C	63
ANEXO D	65
ANEXO E	67
ANEXO F	71



CONSIDERACIONES

Que el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, prevé en la Meta Nacional México en Paz, Objetivo 1.4 Garantizar un Sistema de Justicia Penal eficaz, expedito, imparcial y transparente, Estrategia 1.4.2. Lograr una procuración de justicia efectiva, la Línea de acción "Establecer un programa en materia de desarrollo tecnológico que dote de infraestructura de vanguardia a la Procuraduría General de la República".

Que el Programa Nacional de Procuración de Justicia (PNPJ) 2013-2018, en su apartado A, Procuraduría General de la República, Objetivo 3, Lograr una procuración de justicia eficaz y eficiente, Estrategia 3.7 Priorizar el uso de la inteligencia en la investigación y persecución de los delitos, Línea de acción 3.7.4, prevé adquirir tecnología de punta para el cumplimiento de la función investigadora y desarrollo de productos de inteligencia.

Que el Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2014, modificado mediante Acuerdo publicado el 4 de febrero de 2016, establece las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de información y comunicaciones (TIC) y de seguridad de la información, que deberán observarse por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, por lo que hace a la infraestructura de TIC, sin regular su asignación, uso y aprovechamiento.

Que el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD) 2013-2018 (Estrategia Transversal derivada del PND), Objetivo 1: Alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y propiciar un cambio cultural respetuoso de los derechos de las mujeres, Estrategia 1.5 Promover valores que contribuyan al cambio social y cultural en favor de la igualdad y el respeto a los derechos humanos, considera como Línea de Acción 1.5.3 Eliminar el lenguaje sexista y excluyente en la comunicación gubernamental escrita y cotidiana.

OBJETIVO

Establecer las directrices para la asignación de bienes y prestación de servicios de TIC, e implementar acciones que deberán seguir los y las usuarios de dichos bienes y servicios para asegurar el uso adecuado y responsable, así como para salvaguardar la información institucional.

FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 129 de la Ley General de Bienes Nacionales; 7, 10 fracción II, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, y 3, inciso B), 12 fracción XIII, 18 fracciones I y VIII, de su Reglamento, la Oficialía Mayor de la Procuraduría General de la República, emite la presente actualización de los Lineamientos para la asignación y uso de los bienes y servicios de tecnologías de información y comunicaciones.



4

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de los presentes Lineamientos en materia de asignación y uso de los bienes y servicios de TIC, corresponde a la Coordinación Administrativa de cada unidad administrativa y a las Subdelegaciones Administrativas de las Delegaciones Estatales de la Procuraduría General de la República, siendo de observancia obligatoria para las/os servidores públicos de esta Institución, que tengan asignados y hagan uso de los bienes y servicios de TIC que les proporcione la Institución para el desarrollo y cumplimiento de su encargo o comisión.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

Concepto	Descripción
Ambiente de producción	Conjunto de servidores, bases de datos y demás infraestructura relacionada, en los cuales los sistemas se ponen a disposición del usuario final para su operación real y cotidiana.
Antivirus	Programa cuya función primaria es la detección y erradicación de virus informáticos y <i>malware</i> .
Área usuaria	Cualquier unidad administrativa u órgano desconcentrado de la Procuraduría General de la República que, por el desarrollo de sus funciones, requiere hacer uso de los bienes y servicios institucionales de tecnologías de información y comunicaciones.
Base de datos	Conjunto de datos organizados en un mismo contexto para su utilización; comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación.
Banda ancha	Característica de cualquier red que tiene una elevada capacidad para transportar información que incide en la velocidad de transmisión de ésta.
BPMN	Business Process Model and Notation.
Bit(s)	Unidad mínima de información que puede tener sólo dos valores: cero o uno.
Byte	Unidad de información compuesta de ocho <i>bits</i> .
CA	Coordinación(es) administrativa(s) y/o subdelegación (es) administrativa(s), equivalentes u homólogas, responsables de los recursos humanos, financieros y materiales en cada unidad administrativa y órgano desconcentrado de la Procuraduría, que en términos de los presentes Lineamientos, tiene la función de realizar los trámites a que haya lugar y cubriendo los requisitos a satisfacción de la DGTIC.
Cédula de Claves	Es el formato oficial que se utiliza para la renovación y/o configuración de equipos <i>smartphone</i> y radiocomunicación.
Cliente VPN	Programa informático que permite la conexión a una red local o privada de manera segura desde una red externa a la red destino, ya sea pública u otra red privada.
Conexión	Comunicación que se establece entre dos o más equipos de cómputo. Así como entre dos o más sitios de una institución.

P. A. L.

Configuración predeterminada de equipo de cómputo	Conjunto de herramientas informáticas que determinan el esquema básico para operar un equipo de cómputo. Estas herramientas son: Sistema operativo, antivirus, mecanismo de seguridad, de operación básica (procesador de texto, hoja de cálculo, correo electrónico).
Correo electrónico institucional	Servicio Institucional centralizado de mensajería que permite a las/os usuarias/os enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónica.
Credenciales de acceso	Datos utilizados en una red local o sistema informático solamente por aquellos usuarios autorizados para el correspondiente acceso. El acceso por lo tanto es controlado generalmente insistiendo en un procedimiento de autenticación para establecer cierto grado de confianza a la identidad del usuario. En el caso de esta Procuraduría, las credenciales de acceso se refieren a usuario y contraseña.
Datos móviles	Uso de las tecnologías de redes para la entrega de datos destinados inicialmente para redes celulares.
Dictamen de No Utilidad	Es el documento expedido por la DGTIC, mediante el cual se determina el estado operativo y funcional de un bien TIC, conforme lo siguiente: a. La obsolescencia o grado de deterioro del bien que imposibilita su aprovechamiento en el servicio; b. Bienes aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; c. Bienes que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o su reparación no resulta rentable; d. Bienes que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
DGPP	Dirección General de Programación y Presupuesto.
DGRHO	Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
DGRMSG	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DGTIC	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Dirección IP	El número que identifica a cada dispositivo dentro de una red con protocolo IP.
Dirección IP fija	El número que identifica a cada dispositivo dentro de una red con comunicación a través de protocolo IP, el cual está asignado de forma permanente por cuestiones de operación y administración en la comunicación (configuración de privilegios y restricciones).
Direccionamiento IP	Asignación de una Dirección IP.
Directorio Activo	Es un servicio de directorio en red establecido en uno o varios servidores en donde se crean objetos acerca de usuarios, equipos o grupos, con el objetivo de almacenar esta información y administrar centralizadamente los inicios de sesión en los equipos conectados a la red, así como también la administración de políticas y permisos en toda la red.
Dispositivo	Aparato o mecanismo que desarrolla determinadas acciones.
Dispositivos de conexión personal	Son todos aquellos dispositivos electrónicos que permiten la conexión personal a Internet mediante el uso de datos móviles, tales como aparatos para acceso a banda ancha celular, equipos de telefonía celular utilizados como puentes para conexión de manera inalámbrica.

Equipo de cómputo	Equipo de cómputo personal de escritorio y sus periféricos, y portátil (<i>laptop</i>). Considerando como equipo personal, el gabinete que contiene la Unidad Central de Proceso "CPU" (por sus siglas en inglés), el monitor, el teclado, el ratón (<i>mouse</i>) y cualquier otro equipo electrónico que transmita, ingrese o extraiga información del CPU (como memoria RAM, tarjetas de video, etc.), y a las computadoras portátiles o <i>laptops</i> como la unidad en sí misma.
Esquema de administración de servicios	Los mecanismos de control necesarios para garantizar la asignación y uso de los bienes y servicios de TIC, para los servicios o aplicaciones de la PGR a través de la Plataforma Tecnológica de Servicios.
Hardware	Conjunto de componentes físicos, compuestos por periféricos de entrada y de salida.
Herramienta de cifrado de información	Herramienta que permite cifrar o encriptar contenido almacenado en un equipo de cómputo o en un correo electrónico con el objetivo de mantener la seguridad y confidencialidad de la información objeto de encriptación.
IP	Es la sigla de <i>Internet Protocol</i> , en nuestro idioma, Protocolo de Internet. Se trata de un estándar que se emplea para el envío y recepción de información a través de una red de cómputo.
Incidente	Interrupción no planeada en un servicio de TIC o reducción de la calidad del mismo.
Infraestructura crítica	Las instalaciones, redes, servicios y equipos asociados o vinculados con activos de TIC o activos de información, cuya afectación, interrupción o destrucción tendría un impacto mayor en el eficaz funcionamiento de la Institución.
Internet	Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.
Licencia de software	Permiso legal otorgado por un tercero con facultades para ello, para utilizar un <i>software</i> , a cambio de un pago único o periódico.
Línea telefónica analógica	Son líneas convencionales de telefonía que utilizan como vía de transporte voltajes en corriente alterna.
Línea telefónica IP	Es la tecnología que permite realizar la transmisión de la voz a través de redes IP en forma de paquetes de datos, este servicio es nombrado también telefonía IP. Para contar con este servicio es necesario primero contar con servicio de red institucional.
Llamadas de uso no oficial	Cualquier llamada realizada, que no tenga que ver con el desempeño del usuario y el debido cumplimiento de sus funciones institucionales.
MAAGTIC-SI	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
Mal uso	Dar un uso o aplicación diferente a los bienes o servicios de TIC, destinados al desempeño de las funciones oficiales encomendadas a las/os usuarias/os de los mismos.
Master	Material de grabación original generado, sin que se le haya realizado ningún tipo de edición.

P. A. 7 L

Malware	Programa de tipo malicioso que tiene como objetivo infiltrarse en un equipo de cómputo o sistema de información sin el consentimiento del usuario para robar, dañar o alterar información o causar malos funcionamientos en los equipos y/o sistemas de información.
MB	Unidad de información compuesta de 1024 bytes.
Mesa de Servicios Centralizada	Punto único de contacto para brindar atención técnica a las/os usuarias/os sobre los servicios, incidentes y problemas relacionados con tecnologías de información y comunicaciones, prestados por la DGTIC con recursos de la PGR o por proveedores de servicio externos.
Navegador de Internet	Herramienta informática que nos permite recuperar y visualizar documentos desde servidores web de todo el mundo a través de Internet. Esta información se organiza en un conjunto de datos multimedia (que incluyen textos, imágenes, videos y sonidos) que se denominan páginas Web.
Nodo de red	Punto de la red de área local de la Procuraduría en donde se puede conectar un equipo de cómputo, multifuncional de impresión o teléfono IP.
OIC	Órgano Interno de Control en la Procuraduría General de la República.
Periféricos	Todos aquellos dispositivos independientes de entrada y/o de salida, conectados a un equipo de cómputo a través de los cuales los usuarios ingresan información o comandos (entrada) y obtienen información procesada o almacenada en el mismo (salida). Son periféricos: impresoras, scanners, webcams, proyectores, pizarrones interactivos, y artículos similares.
PGR	Procuraduría General de la República.
Plataforma Tecnológica	Sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de <i>hardware</i> o de <i>software</i> con los que es compatible. Dicho sistema está definido por un estándar alrededor del cual se determina una arquitectura de <i>hardware</i> y una plataforma de <i>software</i> (incluyendo entornos de aplicaciones). Al definir plataformas se establecen los tipos de arquitectura, sistema operativo, lenguaje de programación o interfaz de usuario compatibles.
PMI	Project Management Institute.
Portal electrónico institucional	Sitio web que tiene por objetivo ofrecer a los usuarios de la red interna de la PGR la lógica del negocio para aplicaciones de captura, informes, consultas y colaboración entre las áreas, a fin de facilitar la producción de dichos grupos de trabajo.
Radiocomunicación segura	Servicio de voz destinado para misiones críticas con la finalidad de reforzar las comunicaciones en actividades de protección a funcionarios, seguridad a instalaciones, protección civil, entre otras; con tecnologías Tetrapol, P25 y local.
Red institucional	Red informática de trabajo local y que se extiende a nivel nacional en los inmuebles de esta Procuraduría y desde la cual se permite el acceso a los servicios internos institucionales tales como Intranet, correo electrónico y acceso a sistemas internos.

Red local	Es un sistema por el cual se interconectan distintos equipos usando un sólo medio de transmisión. Consiste en varias computadoras y periféricos cableados juntos en un área limitada, por ejemplo, en un piso, en un área o un inmueble.
Servicio de comunicación satelital.	Sistema de comunicación inalámbrico que permite la transmisión de voz y datos entre dos o más sitios dentro o fuera del Territorio Nacional utilizando terminales satelitales fijas o portátiles que operan a través de algún sistema de satélites.
Servidor/a público/a resguardante	Servidor/a Público/a designado/a por él o la titular de la unidad administrativa de que se trate, quien deberá tener un nivel mínimo de Director/a de Área, al que le son asignados –sin importar el grupo jerárquico– equipos de comunicación móvil y que los mismos sean utilizados aleatoriamente por los/as distintos/as servidores/as públicos/as que deban cumplir con las actividades de investigación y persecución de delitos para ejercer y cumplir las funciones de la unidad administrativa a la que pertenecen.
SIM	Chip desmontable que identifica un dispositivo móvil dentro de una red celular.
Sistema informático	Conjunto de programas contruidos con herramientas de <i>software</i> que habilitan una funcionalidad o automatizan un proceso, de acuerdo a requerimientos previamente definidos.
Sitios Web	Es un conjunto de archivos electrónicos y páginas web referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial de bienvenida, generalmente denominada <i>home page</i> , con un nombre de dominio y dirección en Internet específicos.
Software	Conjunto de programas, instrucciones lógicas y reglas informáticas que puede ejecutar una computadora o cualquier dispositivo tecnológico al que se le pueda instalar éste.
Solución tecnológica productiva	Sistema informático o conjunto de componentes desarrollados en la Institución o adquiridos por la misma que habilitan una funcionalidad o servicio de TIC, de acuerdo a requerimientos previamente definidos.
Tareas de actualización o de remediación	Tareas de Actualización. - Actividades de mantenimiento a realizar en equipos de cómputo a nivel de <i>hardware</i> o <i>software</i> con el objetivo de mantenerlo en las mejores condiciones operativas. Tareas de Remediación. - Actividades de solución a realizar en equipos de cómputo a nivel de <i>hardware</i> o <i>software</i> con el objetivo de recuperar su condición operativa, derivada de una falla o mal funcionamiento de alguno de sus componentes.
Telefonía IP	Ver concepto: Línea telefónica IP.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
Tetrapol	Estándar que define un sistema de radiocomunicaciones digitales profesionales.
TIC	Las tecnologías de información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, <i>software</i> y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

Usuario (a)	Cualquier servidor(a) público(a) de la Procuraduría que hace uso de los bienes y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Virus Informático	Programa que tiene como objetivo alterar el normal funcionamiento de un equipo de cómputo, sin el permiso o conocimiento del usuario.
VPN	"Virtual Private Network" por sus siglas en inglés, es una tecnología de red que permite una extensión segura de la red local (LAN) sobre una red pública o no controlada como Internet, permite que la computadora en la red envíe y reciba datos sobre redes compartidas o públicas como si fuera una red privada con toda la funcionalidad, seguridad y políticas de gestión.
WebEx	Servicio de conferencia vía Internet con capacidad de audio y video.
Streaming	Transmisión de audio o video en vivo o diferido a través de Internet utilizando la plataforma de la PGR.

2. Todos los bienes y servicios de TIC deberán ser utilizados única y exclusivamente para realizar las funciones propias de la PGR encomendadas a las/os usuarias/os.
3. En caso de contingencia, la DGTIC definirá y emitirá las prioridades y acciones necesarias en los servicios y bienes de TIC, para mantener la operación en la Institución.
4. Las y los usuarios de bienes de TIC deberán mantenerlos en buen estado, y en caso de que sufran alguna falla, deberán reportarlo de inmediato a la Mesa de Servicios Centralizada, para su atención y solución. Y a su vez en caso de incurrir a un cambio físico del dispositivo tecnológico, deberá informar a su Coordinación o Subdelegación Administrativa según aplique.
5. Todos los servicios de TIC que proporcione la Institución, ya sea por administración directa o mediante la contratación de proveedores/as, estarán sujetos a revisiones por parte de la DGTIC en el ámbito de su competencia, con el objeto de verificar que su uso sea el adecuado, para lo cual se deberán utilizar herramientas que garanticen la seguridad de la información.

En el caso de los equipos informáticos, la DGTIC utilizará las herramientas necesarias, evitando el acceso a la información almacenada en el equipo de la/el usuaria/o.

6. Los suministros y consumibles relacionados con tóner, fusores, DVD's, CD's, baterías, teclados, ratones, memorias USB, discos duros externos y cualquier otro tipo de consumible para equipo informático y de telecomunicaciones, no forman parte de los servicios administrados por la DGTIC, por lo que deberán solicitarse a la DGRMSG.
7. En caso que la DGTIC detecte mal uso de los bienes y servicios de TIC, dará aviso a la CA y al jefe inmediato de la/el usuaria/o, dentro de las 48 horas siguientes, para que verifiquen la situación y procedan de conformidad con la normativa aplicable.

En estos casos, la DGTIC podrá retirar los bienes e inhabilitar el servicio, según sea el caso. La renovación de un servicio suspendido o la entrega de un bien retirado, solo podrán llevarse a cabo si existe una solicitud por escrito del titular de la unidad administrativa del usuario o

usuario, y tratándose del servicio de telefonía móvil se requerirá adicionalmente el visto bueno del o la titular de la DGTIC.

8. Las CA de las unidades administrativas u órganos desconcentrados, deberán informar mensualmente a las y los titulares de éstas, los servicios que en materia de TIC's, fueron tramitados de conformidad con las condiciones establecidas en los presentes Lineamientos y sus Anexos.

El desconocimiento de los presentes Lineamientos no exime de responsabilidades y sanciones a que se hagan acreedores las y los servidores públicos de la Institución, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

LINEAMIENTOS GENERALES

CAPÍTULO I. Asignación de bienes y servicios de TIC

9. La asignación de los bienes y servicios de TIC con los que cuenta la Institución, se realizará de acuerdo con la disponibilidad del inventario, en apego a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad en función de las necesidades a cubrir de cada servidora pública y servidor público y que se encuentran especificados en los **Anexos A** relativos a servicios de TIC, de los presentes Lineamientos.
10. La asignación de cualquiera de los bienes y servicios de TIC, deberá ser solicitada mediante la Coordinación o Subdelegación Administrativa por los protocolos oficiales vigentes y observando las condiciones de prestación del servicio, establecidos para cada uno de ellos en los **Anexos A** relativos a servicios de TIC.
11. Los bienes y servicios de TIC sólo se asignarán al personal de la Procuraduría, cuando sean necesarios para el adecuado desempeño de las funciones que tengan encomendadas. El servicio de impresión y fotocopiado se brindará mediante multifuncionales de uso común, es decir, distintas áreas pueden imprimir/escanear/copiar en la infraestructura de impresión instalada.
12. Una vez asignado el bien y/o servicio de TIC se firmará el formato de resguardo correspondiente el cual incluye la firma del usuario responsable, la Coordinación o Subdelegación Administrativa y el proveedor del servicio.

El formato de resguardo se firmará por triplicado y se entregará un tanto a la/el usuario/o, otro a la Coordinación o Subdelegación Administrativa y el otro ejemplar que el proveedor de servicios hará llegar a la DGTIC, para el caso del resguardo para los servicios de telefonía móvil y/o radiocomunicación solo se firmará una copia.

Se especifica que únicamente es requerido un equipo de cómputo por usuario para realizar sus funciones encomendadas por la Institución, en el caso que un usuario requiera otro o más equipos de cómputo o periféricos, deberá justificar dicho requerimiento a través de la Coordinación o Subdelegación Administrativa correspondiente, la DGTIC realizará la

P. A.

L

evaluación correspondiente para determinar el suministro o no del equipo informático que se solicita.

- 13.** Los equipos entregados para el uso de servicios en materia de TIC, se encontrarán bajo la responsabilidad de la/el usuaria/o resguardante y la Coordinación o Subdelegación Administrativa, por lo que éste(a) deberá procurar las medidas de cuidado y protección que disminuyan los riesgos que pudieran presentarse (robo, golpes, accidentes, sobrecargas, etc.).

En el caso de los equipos multifuncionales y de impresión asignados a las unidades administrativas u órganos desconcentrados, previa solicitud del servicio de impresión, digitalización y fotocopiado conforme a los **Anexos A** relativos a servicios de TIC, estarán bajo la responsabilidad de la Coordinación o Subdelegación Administrativa.

En caso de que los equipos de cómputo y/o periféricos, sean reubicados de inmueble, área o sean asignados a otro usuario, será responsabilidad del resguardante actual y/o de la Coordinación o Subdelegación Administrativa contactar a la mesa de servicios centralizada y solicitar la actualización del resguardo.

En caso de que los equipos de cómputo y/o periféricos tengan que ser reubicados por cambio de domicilio, la Coordinación o Subdelegación Administrativa será la encargada de trasladar los equipos.

CAPÍTULO II. Baja de bienes y servicios de TIC

- 14.** En caso de que la/el usuaria/o del bien o servicio de TIC cause baja de la Institución, la CA de la unidad administrativa u órgano desconcentrado deberá verificar que los bienes o servicios que se le hubieran asignado se encuentren en buen estado y dar aviso en un lapso que no exceda de 24 horas a partir de la fecha de renuncia, a la Mesa de Servicios Centralizada de la PGR con la finalidad de que una vez reintegrados, se cancele el resguardo correspondiente. De no dar el aviso de baja, la CA será la responsable del bien y/o servicio, de su uso y del costo de los mismos.

- 15.** En caso de robo, extravío o siniestro de algún equipo de cómputo, telefonía celular, radiocomunicación, radiocomunicación segura o de comunicación satelital, la/el usuaria/o resguardante deberá realizar las siguientes acciones dentro de las 24 horas posteriores al evento, reportar los hechos a la Mesa de Servicios Centralizada solicitando la cancelación del servicio que se trate; informar a su jefe inmediato y/o al titular de la unidad a la cual esté adscrita/o y a la CA; así mismo, el o la usuaria deberá levantar el acta administrativa y/o el acta ante el Ministerio Público correspondiente; en un periodo que no exceda de 15 días hábiles.

La CA enviará mediante oficio dirigido a la DGTIC copia del acta administrativa y/o ministerial, a efecto de realizar los trámites necesarios para cancelar el servicio y evitar el pago de servicios no devengados.



Si la/el usuaria/o omite realizar en el periodo citado, las actividades antes mencionadas, los montos erogados, que se generen con motivo del uso del servicio no cancelado, deberán ser reintegrados por la/el usuaria/o.

Si no se puede determinar la fecha del evento, se cargarán los montos erogados por la Institución, desde la fecha de su asignación.

- 16.** Tratándose de bienes propiedad de la PGR, la/el usuaria/o que tenga asignado el resguardo, deberá apegarse a lo establecido en las Políticas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 17.** Cuando algún bien o servicio de TIC ya no sea requerido para el desempeño de las funciones encomendadas a la o el usuario, la CA de la unidad administrativa u órgano desconcentrado deberá verificar que los bienes o servicios que se le hubieran asignado se encuentren en buen estado y dar aviso en un lapso que no exceda de 24 horas a la Mesa de Servicios Centralizada de la PGR con la finalidad de que una vez reintegrados, se cancele el resguardo correspondiente. De no dar el aviso de baja, la CA será la responsable del bien y/o servicio, de su uso y del costo de los mismos.

En caso de que se trate de un equipo de cómputo o periférico con daño que no sea del uso normal del mismo; en cualquiera de sus partes o accesorios, previo a su devolución la CA deberá generar una solicitud de reparación ante la Mesa de Servicios Centralizada; asimismo y previo dictamen de la DGTIC, informará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control sobre los hechos ocurridos que llevaron a que el bien se encuentre en dichas condiciones. Una vez que el equipo sea reparado, procederá a la devolución correspondiente.

En caso de que se trate de un sistema informático que se encuentra operando en ambiente de producción, la o el responsable de dicho sistema deberá generar oficio dirigido al titular de la DGTIC, especificando que los recursos que soportan su operación (servidores y bases de datos) quedan liberados para su uso en otros proyectos, además de especificar el destino de los datos que se encuentren registrados en la respectiva base de datos.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

CAPÍTULO I. Del uso de los bienes y servicios de TIC

SECCIÓN I. Equipos de Cómputo

- 18.** Para el uso de equipos de cómputo compartidos, será necesaria la creación de un perfil de usuario para su acceso.
- 19.** Si una/un usuaria/o requiere cambiar la ubicación física del equipo informático, tendrá que solicitar y obtener la autorización de su superior jerárquico y deberá solicitarlo a la CA de su adscripción, la cual será la responsable de efectuar el movimiento y notificará el cambio a la Mesa de Servicio Centralizada a efecto de actualizar el resguardo del equipo. Al momento de hacer el cambio, es responsabilidad de la/el usuaria/o verificar que los insumos que fueron

P. J.

L

asignados en la ubicación inicial (cable de red, periféricos, etcétera) estén en buenas condiciones, son necesarios y suficientes para la correcta operación del equipo informático, así como validar que se tomen las medidas necesarias para el correcto cuidado, embalaje y transporte del mismo.

- 20.** Las/os usuarias/os tienen la obligación de mantener en buen estado los equipos de cómputo y periféricos, y abstenerse de pegar en ellos etiquetas o colgar objetos en cualquiera de sus componentes.

Así mismo, las/os usuarias/os deberán abstenerse de ingerir y/o colocar bebidas o alimentos sobre o cerca de los equipos de cómputo y periféricos.

- 21.** La/el usuaria/o firmante del resguardo, es responsable en todo momento de la información generada, modificada, almacenada, compartida y enviada por medio de su equipo de cómputo. Por lo antes expuesto, deberá tomar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y reserva de la información que tenga ese carácter.
- 22.** Es responsabilidad de la/el usuaria/o, realizar periódicamente el respaldo de la información contenida en su equipo informático. En caso de que requiera realizarlo, deberá llamar a la Mesa de Servicios Centralizada, la cual le informará el procedimiento a seguir.
- 23.** La/el usuaria/o debe respetar la imagen institucional que se encuentre predeterminada en los equipos informáticos, tales como: imagen de escritorio, protector de pantalla o cualquier configuración predeterminada. En caso de omisión, se aplicará lo estipulado en el punto 7 de este documento.
- 24.** La/el usuaria/o deberá abstenerse de agregar elementos de *hardware* o *software* al equipo de cómputo que se encuentre bajo su resguardo. Por lo que los privilegios del perfil de usuario configurado en los equipos de cómputo, estarán limitados a usuario estándar y no se otorgarán privilegios de administrador.

La (el) usuaria(o) que por necesidades de la operación y por las funciones que desempeñe necesite permisos de administrador y/o agregar elementos de hardware o software al equipo de cómputo que se encuentre bajo su resguardo, deberá solicitarlo por oficio la o el superior jerárquico con nivel mínimo de Director/a General Adjunto/a, con copia a la CA, y el cual se deberá registrar en la Mesa de Servicios Centralizada.

- 25.** Queda prohibida la configuración de cuentas de correo electrónico personal, en los equipos de cómputo instalados en la red de la Institución.
- 26.** Los puertos de conexión para dispositivos externos como: memorias *USB*, *Bluetooth*, audio, video, grabación, entre otros, de los equipos de cómputo estarán deshabilitados. En aquellos casos, que por las funciones que desempeñe la/el usuaria/o requiera de estos dispositivos externos, la o el superior jerárquico con nivel mínimo de Director/a General Adjunto/a, deberá solicitar por oficio con copia a la CA, la habilitación de los puertos de conexión, el cual se registrará en la Mesa de Servicios Centralizada.



SECCIÓN II. Servicio de impresión, digitalización y fotocopiado

27. Las/os usuarias/os de los equipos multifuncionales e impresoras que se encuentran dentro de las instalaciones de la Institución, cuando impriman, digitalicen o fotocopien, deberán observar las siguientes prácticas de buen uso:

- a) Imprimir solo lo que es estrictamente necesario.
- b) Verificar en el equipo multifuncional o impresora y en las áreas adyacentes para asegurarse de que no queden copias adicionales de los documentos impresos y fotocopados.
- c) Cuando digitalice o fotocopie un documento, debe asegurarse que tienen el documento original antes de retirarse del equipo multifuncional o de la impresora.
- d) Borrar el archivo de la cola de impresión, en caso de que el equipo multifuncional o la impresora no esté funcionando.
- e) Recoger inmediatamente todas las impresiones y/o fotocopias que contengan información reservada o confidencial para evitar su revelación.
- f) Se prohíbe hacer uso de los equipos multifuncionales e impresoras institucionales, para la impresión de documentos de carácter personal.
- g) La impresión de posters, carteles, o cualquier otro tema relacionado con las artes gráficas, se efectuará en términos de las Políticas emitidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y, en su caso, la Dirección General de Comunicación Social dentro de su ámbito de competencia.
- h) Utilizar el papel por las dos caras para el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible.
- i) Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras.
- j) Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos y anteproyectos.

28. Toda eventualidad relacionada con el servicio de impresión, digitalización y fotocopiado deberá ser reportada a la Mesa de Servicios Centralizada, conforme al Capítulo IV de los presentes Lineamientos.

SECCIÓN III. Servicio de Internet

29. Las/os usuarias/os del servicio de Internet deberán utilizar las herramientas institucionales predeterminadas por la DGTIC, para propósitos de navegación, mismas que se encuentran instaladas en el equipo de cómputo o celular asignado, quedando prohibida la instalación, configuración y uso de cualquier otra herramienta no autorizada por la DGTIC.

30. La DGTIC definirá la configuración de los diversos componentes para el acceso, protección y control del servicio de Internet, así como su administración, para atender las diversas necesidades de las Unidades Administrativas o áreas usuarias.

31. No se permite el uso de los dispositivos personales o no proporcionados por la DGTIC para conectar a Internet equipos institucionales que se conecten a la red Institucional, tales como celulares, dispositivos de acceso a Internet móvil banda ancha, enrutadores de propagación inalámbrica, entre otros. En caso de que algún usuario o usuaria requiera justificadamente el

P. A.

L



uso de dispositivos de conexión personal, se deberá solicitar por oficio a la DGTIC, el cual deberá ser suscrito por la CA o el/la titular de la unidad administrativa solicitante, justificando debidamente su necesidad. En estos casos, será el/la usuario/a quien lo solicite en corresponsabilidad con el/la titular de su unidad administrativa, quienes tendrán la responsabilidad de la información Institucional que transite por este tipo de conexiones.

32. El acceso a Internet por medio de la red Institucional o proporcionado por medio de líneas comerciales en inmuebles Institucionales, deberá ser exclusivamente para uso oficial de acuerdo a las responsabilidades y funciones de la/el usuaria/o. La navegación en Internet estará restringida en todos los equipos de cómputo conectados a la red institucional, no siendo posible acceder a sitios de entretenimiento, de información deportiva, mensajería no institucional, redes sociales, pornografía, de descarga de *software*, video y música en línea, de almacenamiento en línea, de radio y televisión, sitios relacionados con virus informáticos, *malware* y todos aquellos sitios de entretenimiento o en los que sea posible almacenar información proveniente de la red institucional o con riesgos potenciales de robo o fuga de información.
33. En aquellos casos en que las funciones o atribuciones de la/el usuaria/o lo ameriten y que éstas sean autorizadas por su superior jerárquico, la CA o su jefe/a inmediato/a con nivel mínimo de Director de área, podrán solicitar para algún usuario o usuaria el acceso a Internet con mayores privilegios de navegación mediante oficio dirigido al/a la Titular de la DGTIC, donde se deberá justificar la solicitud de estos privilegios mediante la descripción de las funciones del/la servidor/a público/a que requiera este servicio y con la debida justificación detallada del acceso a sitios restringidos por la DGTIC.
34. Las/os usuarias/os del servicio de Internet serán responsables de las actividades que realicen, así como de la información que compartan, almacenen, pierdan o agreguen, al momento de navegar por Internet.
35. En el caso de sospecha de pérdida o fuga de información durante la navegación a Internet mediante la red institucional, el/la usuario/a está obligado/a notificar la misma a su jefe inmediato y al área de seguridad informática de la DGTIC, para realizar la debida contención y evitar daños mayores.
36. Queda prohibido el uso de cualquier tipo de herramientas informáticas (tales como programas o dispositivos físicos) tendientes a evitar los controles institucionales para el acceso a Internet; en caso de que se detecte su uso, la DGTIC lo hará del conocimiento de la CA de la unidad administrativa u órgano desconcentrado en el que ocurrió este supuesto y del jefe inmediato de la/el usuaria/o infractor.
37. La/el usuaria/o resguardante del equipo de cómputo institucional con servicio de acceso a Internet, será el responsable en todo momento de la información que pudiera resultar sensible y crítica para las tareas del área donde se maneje y en general para la Institución y que pudiera compartirse, difundirse, perderse o enviarse por el/la resguardante del equipo de cómputo, utilizando medios en Internet, dispositivos de almacenamiento físico o electrónicos.
38. La DGTIC no tendrá acceso a la información almacenada, enviada, consultada o procesada en los equipos de cómputo, salvo previa autorización por escrito del o la titular de la unidad administrativa o del resguardante del equipo.

 16 

39. Las y los servidores públicos que por su nivel jerárquico o por las labores que desempeñen requieran de la asignación de dispositivos para acceso a Internet mediante banda ancha o datos móviles en dispositivos celulares o mediante otros equipos, previa autorización de su jefe inmediato, deberán obtener visto bueno de su titular y solicitarlo a su CA para que, a su vez, sea solicitado a la DGTIC, mediante oficio en el que se justifique de manera detallada el requerimiento de este servicio.

En las asignaciones de los bienes señalados en el párrafo anterior, la entrega será realizada a través de la CA y se generará un resguardo individualizado del dispositivo que otorga el servicio. Dicho documento deberá ser devuelto a la DGTIC, por la CA debidamente firmado, en un plazo no mayor a cinco días naturales posteriores a su recepción.

40. La/el usuaria/o que por sus funciones requieran del servicio de conexión inalámbrica en equipos móviles institucionales y que éstas sean autorizadas por su superior jerárquico, la CA o su jefe/a inmediato/a con nivel mínimo de Director de área, podrán solicitar mediante oficio dirigido al/la titular de la DGTIC, donde se deberá justificar la solicitud de acceso mediante la descripción de las funciones de (l)/(la) servidor/a público/a que requiera este servicio.

SECCIÓN IV. Servicio de correo electrónico institucional

41. El trámite para solicitar el servicio de alta de cuenta de correo electrónico institucional, se realizará de conformidad con lo establecido en los **Anexos A**, relativos a servicios de TIC.
42. Las cuentas de correo electrónico son personales e intransferibles, por lo que la/el usuaria/o al que le sea asignada una cuenta, es la o el responsable directo de la contraseña de acceso a la misma, así como de la información que se transmita o reciba por ese medio.
43. En caso de olvido o extravío de la contraseña de la cuenta de correo electrónico institucional, la/el usuaria/o deberá comunicarse a la Mesa de Servicios Centralizada para gestionar por medio de un ticket la asignación de una nueva contraseña.
44. El envío y recepción de correos electrónicos con información institucional debe realizarse de manera segura, empleando las herramientas de *software* que sean autorizadas por la DGTIC para este propósito; por lo que, para el uso de este servicio todas y todos los usuarios deberán contar en su equipo de cómputo y/o comunicación móvil, con la herramienta de cifrado de información que haya determinado la DGTIC.

Las y los usuarios deberán abstenerse de realizar cambios a las herramientas de *software* para el uso del servicio de correo electrónico.

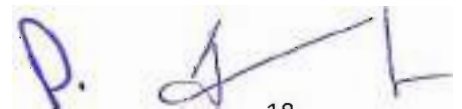
45. Queda prohibido configurar la cuenta de correo electrónico institucional asignada, en equipos de comunicación móvil de uso particular; sólo está permitido la configuración la cual será realizada por la DGTIC, en los equipos que les sean asignados a los/as usuarios/as para uso oficial.

P. A. L.

46. El envío de información que pudiera resultar sensible, crítica y/o confidencial a cuentas externas a la Procuraduría, y que pudiera derivar en pérdida o uso indebido de esta información, es entera responsabilidad del/la usuario/a resguardante de la cuenta de correo institucional.
47. El tamaño para almacenar información en los buzones de correo electrónico será establecido por la DGTIC de conformidad con la capacidad de la infraestructura con que se cuente y las funciones de cada usuario/o; al exceder éste, no se podrán recibir ni enviar correos.
48. Para evitar su saturación, es obligación de cada usuario(o) la depuración de las carpetas que integran el buzón del correo electrónico institucional asignado, así como efectuar el respaldo de la información contenida en el mismo buzón. En caso de requerir asesoría, la/el usuario/o podrá solicitarla a la Mesa de Servicios Centralizada.
49. El tamaño máximo de un mensaje de correo electrónico es de 20 MB (incluyendo los datos adjuntos), los que excedan este límite no podrán ser enviados o recibidos.
50. La DGTIC podrá establecer los filtros necesarios para evitar que a través de este servicio se difundan contenidos ilícitos o nocivos.
51. Queda prohibido el uso y fomento de cadenas de mensajes, sin importar su propósito, así como el uso de este servicio para insultar, agredir, intimidar, acosar o interferir en las funciones de las y los usuarios del mismo; además del envío de mensajes cuyo contenido esté asociado con propaganda de tipo comercial y/o proselitista.
52. En caso de que una unidad administrativa u órgano desconcentrado requiera difundir mediante el correo electrónico institucional, información a todo el personal de la Institución, deberá remitir un oficio dirigido a la DGTIC, con la justificación para la difusión masiva y enviando en formato electrónico la información que corresponda.
53. Toda cuenta de correo electrónico institucional que permanezca inactiva después de 30 días, quedará suspendida automáticamente. En caso de requerir su reactivación, la/el usuario/o deberá comunicarse a la Mesa de Servicios Centralizada para hacer su solicitud, debiendo remitir el formato de Cambio de cuenta de correo electrónico (**Anexo B**) debidamente firmado, con autorización mínima de Director de área, disponible en la liga <http://solicitudescorreo.pgr.gob.mx>.

En caso de que la inactividad sea consecuencia de la baja de la/el usuario/o, el/la superior jerárquico/a será el/la responsable de la información contenida en la cuenta de correo electrónico, hasta el momento en que la CA solicite la baja correspondiente ante la Mesa de Servicios Centralizada, mediante el envío del formato de baja de cuenta de correo electrónico (**Anexo C**), disponible en la liga <http://solicitudescorreo.pgr.gob.mx>.

54. El acceso al servicio de correo electrónico institucional, agenda y contactos, será únicamente a través de las herramientas que determine la DGTIC y que se encuentre instalada en el equipo que se haya asignado a la/el usuario/o; no debiendo acceder a través de algún servicio web o dispositivo móvil no oficial.



55. Para el uso del correo electrónico institucional fuera de las instalaciones de la Procuraduría se deberá observar lo siguiente:

- a) Para ingresar al correo electrónico la/el usuaria/o deberá contar con una conexión a Internet, escribiendo la siguiente dirección: <https://webmail.pgr.gob.mx>, debiendo desactivar la funcionalidad de recordar contraseñas, con la finalidad de evitar el acceso a su cuenta por alguien no autorizado.
- b) El uso del correo electrónico institucional a través de un equipo ajeno al proporcionado por la DGTIC, así como fuera de las instalaciones, seguirá siendo únicamente para el envío y recepción de correos relacionados con las funciones institucionales del usuario y previendo contar con los elementos de seguridad necesarios para garantizar la seguridad y confidencialidad de los mensajes transmitidos.
- c) Una vez abierta la sesión de correo electrónico, la/el usuaria/o no deberá apartarse del equipo informático que esté usando hasta cerrar la sesión.
- d) Concluida la sesión de correo electrónico, la/el usuaria/o deberá asegurarse de cerrar adecuadamente la página abierta durante su inicio de sesión (oprimir el botón identificado como "cerrar sesión") y el navegador de Internet.

SECCIÓN V. Licencias de software

56. De conformidad con las funciones de las y los usuarios, los equipos de cómputo asignados incluirán el *software* básico para su funcionamiento adecuado.

57. Las licencias de *software* son intransferibles y de uso exclusivo en el equipo en que se encuentran instaladas. En caso de que se requiera cambiar alguna licencia a otro equipo, la/el usuaria/o resguardante deberá solicitar su reinstalación en los términos que establecen los **Anexos A** relativos a servicios de TIC.

58. Cuando el *software* cuente con un dispositivo externo de seguridad para su funcionamiento (por ejemplo, candado, *token*, llave, activador, etc.), la DGTIC al momento de la entrega, designará al responsable del dispositivo que se trate, quien en caso de extravío, reintegrará el costo que genere la pérdida mediante depósito a favor de la TESOFE.

59. Las y los usuarios de equipo informático que requieran instalar *software* cuya licencia de uso original haya sido adquirida por ellos mismos, previa autorización de su superior jerárquico, deberán solicitarlo a través de la Mesa de Servicios Centralizada; previo a su instalación se deberá comprobar la adquisición legal del mismo con factura o documento oficial.

En el momento en que lo requiera, la/el usuaria/o deberá solicitar a través de la Mesa de Servicios Centralizada la desinstalación de la licencia del *software* de su propiedad.

60. Queda prohibida la descarga, almacenamiento, reproducción, transferencia y distribución de archivos que contravengan y lesionen los derechos de autor de cualquier obra protegida. En

P. A.

caso de que algún usuario (a) incumpla con el presente numeral, la DGTIC dará aviso a las instancias legales y administrativas competentes.

- 61.** En caso de baja del equipo de cómputo o de que el *software* ya no sea requerido, la CA deberá informar a la Mesa de Servicios Centralizada para proceder a la desinstalación de la licencia asignada y su reutilización.

SECCIÓN VI. Servicio telefónico convencional y Telefonía IP

- 62.** Para el uso de este servicio, se asignará a las y los usuarios extensiones telefónicas digitales y/o extensiones IP con equipos que estarán bajo su resguardo, conforme a los presentes Lineamientos y al mecanismo de asignación establecido en los **Anexos A**, relativos a servicios de TIC.

- 63.** Las extensiones telefónicas digitales y/o extensiones IP de la Institución, tendrán bloqueados los servicios de llamada a celulares y de larga distancia internacional. Existirán excepciones para la/el usuario/a que necesite dichos servicios para el desempeño de las actividades que realiza, para lo cual la CA, previa autorización del superior jerárquico del/la servidor/a público/a y con el visto bueno de su Titular, deberá solicitar su desbloqueo mediante oficio dirigido a la DGTIC, con la debida justificación, de forma previa a solicitarlo a la Mesa de Servicios Centralizada.

El acceso a llamadas de telefonía celular, telefonía internacional y mundial, se realizará mediante la asignación de una clave de uso individual e intransferible, proporcionada por la DGTIC.

- 64.** Las y los usuarios del presente servicio, son responsables por las llamadas que se realicen de las líneas o extensiones asignadas a cada uno(a), por lo que su uso debe ser exclusivamente oficial.

- 65.** Es responsabilidad de las CA verificar mensualmente los consumos del servicio de telefonía convencional e IP en el “Tarificador Institucional de Llamadas”, y revisar las llamadas realizadas por las y los usuarios adscritos a esa unidad administrativa u órgano desconcentrado. Es responsabilidad de las y los usuarios el uso racional de este servicio; por lo que, en caso de observar un consumo recurrente y excesivo no justificado o que no corresponda con sus funciones desempeñadas, en el cual se identifique a el/la servidor(a) público(a), la CA lo comunicará de inmediato a la DGTIC y al OIC, quienes en su caso, tomarán las medidas que consideren procedentes en el ámbito de su competencia.

- 66.** Para el seguimiento del servicio de telefonía convencional e IP en la Institución se cuenta con el “Tarificador Institucional de Llamadas”, que está disponible en la liga: <http://10.1.192.11/PGRWeb/Login.aspx>; al cual tendrá acceso la CA de cada unidad administrativa u órgano desconcentrado, previa solicitud mediante oficio a la Dirección de Servicios de Telefonía y Multimedios de la DGTIC, la cual proporcionará contraseña para su acceso.

- 67.** Las CA deberán notificar mediante oficio dirigido a la DGTIC con diez días de anticipación las altas, bajas, cambios o reubicaciones de las y los usuarios correspondientes a sus áreas. En

el supuesto de que el movimiento surta efectos inmediatos, se deberá remitir la notificación a la DGTIC como máximo dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que suceda el movimiento.

- 68.** Es responsabilidad de las CA mantener actualizado el directorio telefónico de extensiones de su unidad administrativa u órgano desconcentrado, mediante la utilización del “Tarificador Institucional de Llamadas” o las herramientas que para este fin convengan.
- 69.** La DGTIC será la responsable de realizar cualquier reinstalación de extensiones telefónica digital o IP (alta, baja o cambio de ubicación), ningún usuario está autorizado para realizar dichos movimientos; las CA deberán solicitar mediante oficio dirigido a la DGTIC las altas, bajas, cambios o reubicaciones de las y los usuarios, correspondiente a sus áreas.

En caso de que se requiera la reubicación de un equipo de telefonía convencional, la DGTIC revisará la viabilidad de la instalación solicitada y en su caso notificará su autorización. De realizarse la notificación después del cambio, la entrega del servicio dependerá de la infraestructura existente en el inmueble destino.

- 70.** Cuando se detecte que los equipos de telefonía necesiten servicio de mantenimiento las CA deberán solicitarlo a través de la Mesa de Servicios Centralizada, además del oficio correspondiente y enviar el aparato telefónico a la Dirección de Servicios de Telefonía y Multimedios de la DGTIC, para su reparación o, en caso de ser necesario, la sustitución del equipo.

SECCIÓN VII. Servicio de comunicación móvil

- 71.** El servicio de comunicación móvil en las modalidades mencionadas en los **Anexos A** relativos a servicios de TIC, no es transferible, y para su uso se entregará a cada usuario/a que tenga derecho de acuerdo a sus funciones, un equipo telefónico celular o de radiocomunicación, el cual quedará bajo su resguardo conforme a los presentes Lineamientos.
- 72.** La/el usuaria/o deberá abstenerse de configurar cuentas de correo electrónico personales en los equipos telefónicos o de radiocomunicación que les sean entregados bajo resguardo.
- 73.** No se permite el traspaso de equipos entre usuarios (as), sin importar que haya sustitución relevo, término del encargo o comisión. Cualquier mal uso y/o excedente generado, será responsabilidad de la/el usuaria/o al que se le haya traspasado el equipo.
- 74.** En todas las asignaciones será generado un resguardo individualizado, sin embargo en los casos en que por las labores sustantivas de un área específica, se requiera mantener el anonimato de las personas usuarias del servicio, se podrá contar con la figura de “resguardante”, que será la/el servidor público responsable de varios equipos a utilizar en el desempeño de las actividades sustantivas de la unidad administrativa u órgano desconcentrado y que administrará dichos equipos para que se haga un buen uso del servicio de comunicación móvil. En estos casos, se generará un solo resguardo denominado “Formato para la asignación de bienes de comunicación móvil-Resguardante”, tal como se establece en el **Formato A-6**.

P. A. L

En el resguardo se consignará el monto máximo mensual de consumo autorizado para cada equipo del servicio de telefonía móvil en la modalidad de que se trate, de acuerdo con la normativa aplicable en la materia.

75. La DGTIC notificará al menos cada 3 meses a las CA, los saldos excedentes del uso de comunicación móvil que resulten de la compensación de las erogaciones que excedan de los importes mensuales establecidos conforme a los "LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (publicados en el DOF el 22 de febrero de 2016), para que éstas a su vez las comuniquen a la/el usuaria/o del servicio quien deberá realizar su pago.

76. En el supuesto que la/el usuaria/o del servicio se le haya notificado que excedió el monto autorizado de consumos, deberá realizar dentro de los 10 días naturales posteriores a la notificación, el pago del excedente, mediante depósito a nombre de la TESOFE, siendo el CA responsable de dar seguimiento al adeudo hasta su pago total.

Para realizar el depósito, la/el usuaria/o deberá solicitar la línea de captura correspondiente, a la dirección de correo electrónico reintegros.dgpp@pgr.gob.mx de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

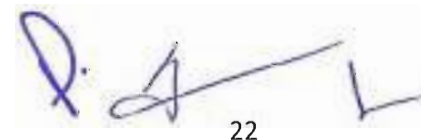
En caso de requerir justificación y/o condonación de excedentes, la CA deberá realizar la solicitud mediante oficio a la/el titular de la Oficialía Mayor, adjuntando toda la documentación necesaria que justifique la petición, apegándose a la normativa vigente.

77. En caso de fallas en el equipo de telefonía móvil o de radiocomunicación, previa comunicación a su jefe inmediato superior y a su CA, la/el usuaria/o deberá reportar el incidente a la Dirección de Servicios de Telefonía y Multimedios de la DGTIC, a las extensiones 501700 y 505525, y a la Mesa de Servicios Centralizada, el agente de MSC solicitará a la/el usuaria/o marca, modelo, número de serie para generar ticket, dentro de las 48 horas siguientes de presentarse la falla. Bajo ningún supuesto, la o el usuario está autorizado para reparar por su cuenta el equipo.

78. En caso de que la/el usuaria/o cause baja, las CA deberán informarlo a la DGTIC mediante oficio, adjuntando el equipo asignado, incluyendo todos los accesorios; a más tardar el día en que cause baja, a efecto de que se dé aviso al prestador del servicio y no se generen costos a la Institución; de lo contrario, el CA será responsable del equipo y de los costos que se generen hasta la cancelación del servicio.

La DGTIC informará a las CA los excedentes en consumos de telefonía móvil que en su caso existan en el consumo del servicio, así como el pago de deducibles y/o la reposición de equipos de telefonía móvil pendientes de realizar por parte de la/el usuaria/o, para que éstas procedan con lo que determinen conducente.

79. Para que proceda la baja del servicio de telefonía móvil en cualquiera de sus modalidades, el equipo deberá ser reintegrado en buenas condiciones conforme a un uso normal (que el *display* no esté quebrado, que no le falten botones y/o teclas) y con los accesorios originales completos. De lo contrario, éstos deberán ser repuestos por la/el usuaria/o, para que pueda recibirse el equipo.



80. En caso de cambio por renovación de equipo o devolución por baja del (la) usuario(a), se deberá regresar el equipo sin ningún bloqueo (patrón digital, contraseña, entre otros), en caso contrario no se recibirá por la DGTIC, o se tendrá que reponer el equipo por uno igual o de características similares o superiores.

81. En caso de extravío del o los equipos de telefonía celular y/o radiocomunicación, la CA o el usuario deberá reportar el incidente a la DGTIC, previo aviso que haya realizado a su superior jerárquico, debiendo atender el plazo señalado en el numeral 15 de los presentes Lineamientos, contado a partir de que la CA tenga conocimiento del extravío, para solicitar la suspensión de la línea.

Los CA deberán realizar el siguiente procedimiento según sea el caso:

- a) En el caso de telefonía celular, el/la usuario/a deberá reponer el equipo por uno de iguales o superiores características, así como cubrir el costo de la reposición del SIM, con el fin de activar la línea suspendida. Mediante oficio se debe enviar la factura original a nombre del usuario y al reverso ceder los derechos a la Procuraduría. La cesión debe tener nombre, firma y fecha.
- b) En el caso de radiocomunicación, cuando se solicite la suspensión de la línea por extravío, se informará al usuario el costo a cubrir por la reposición del equipo para que acuda a un centro de atención o módulo express del proveedor del servicio a pagar la reposición del equipo, y deberá enviar la ficha del pago realizado mediante oficio a la DGTIC para que se realice la solicitud de reposición ante el proveedor.
- c) Las reposiciones se deberán realizar en diez días hábiles, máximo.

82. En caso de extravío o robo se debe reportar a la DGTIC, así como hacerlo del conocimiento de la Mesa de Servicios Centralizada, el agente de MSC solicitará al usuario(a) marca, modelo, número de serie para generar ticket, dentro del plazo señalado en el numeral 15 de estos Lineamientos, para borrar la información de manera remota, cualquier duda o aclaración comunicarse al Departamento de Telefonía Móvil, extensión 501700, y/o al Departamento de Radio Móvil, extensión 505525. En caso de no atender este Lineamiento, cualquier daño que se cause a la Institución, será responsabilidad del usuario del servicio.

83. Para el caso del servicio de radiocomunicación y cuando el equipo es reportado por robo, además de realizar el trámite correspondiente conforme a lo establecido en el apartado "Lineamientos Generales", Capítulo II, Baja de bienes y servicios de TIC, del presente documento, la/el usuaria/o deberá pagar el costo del deducible correspondiente.

SECCIÓN VIII. Servicio de radiocomunicación segura

84. Las condiciones del buen uso del equipo de radiocomunicación segura, serán las especificadas en el manual del usuario que deberá ser proporcionado junto con el equipo, para observancia de las/os usuarias/os del servicio.

85. La operación del equipo deberá estar contemplada estrictamente para cumplir con las funciones de la/el usuaria/o. Es responsabilidad de la o el usuario el correcto uso del mismo, por lo que deberá procurar buenas prácticas para el cuidado y protección que permita mantener el equipo con el menor tipo de riesgo (robo, golpes, accidentes, sobrecargas, etc.).

P.  23 L

- 86.** En caso de que el equipo asignado requiera cambio de configuración, actualización de las claves de cifrado, reparación, presente desgaste físico, fallas en el servicio y/o daños provocados por la/el usuaria/o o el equipo ya se encuentre obsoleto y requiera dictaminación técnica para ser dado de baja, el usuario deberá solicitarlo a través de la Mesa de Servicios Centralizada, el agente de MSC solicitará al usuario(a) marca, modelo, número de serie para generar ticket.
- 87.** En caso de robo o extravío de un equipo de radiocomunicación segura, la o el usuario deberá comunicar a su superior jerárquico de este hecho, así como hacerlo del conocimiento de la Mesa de Servicios Centralizada, el agente de MSC solicitará al usuario(a) marca, modelo, número de serie para generar ticket, dentro del plazo establecido en el numeral 15, para que ésta comunique a la Dirección de Innovación y Desarrollo de Seguridad de la Información de la DGTIC el robo o extravío, en las extensiones 505476 o 500435, con la finalidad de inhabilitar el equipo y evitar su mal uso por alguien ajeno a la Institución. Además de cumplir con lo establecido en el apartado “Lineamientos Generales”, Capítulo II, Baja de bienes y servicios de TIC, del presente documento.

De la asignación de equipo de radiocomunicación

- 88.** Los servidores públicos que por sus actividades requieran contar con el servicio de radiocomunicación para misiones críticas, del tipo Matra (cobertura nacional) y/o Motorola (redes locales) y por resultar estrictamente necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, se debe realizar a través de la Mesa de Servicios Centralizada en donde se pedirá que se envíe una copia digital del acuse del oficio de solicitud suscrito por la o el titular de la unidad administrativa u órgano desconcentrado y dirigido a la o el titular de la DGTIC en el cual se manifieste dicha necesidad con su respectiva justificación.

De las eventualidades relacionadas con el servicio de radiocomunicación

- 89.** En caso de que el equipo asignado requiera cambio de configuración, actualización de las claves de cifrado, reparación, o el equipo ya se encuentre obsoleto y requiera su dictaminación técnica, el usuario deberá solicitarlo a través de la Mesa de Servicios Centralizada en donde se le indicará el procedimiento correspondiente y los niveles de autorización requeridos.
- 90.** En caso de robo, el servidor público responsable del equipo deberá realizar el levantamiento del acta correspondiente ante el Ministerio Público, generar un reporte ante la Mesa de Servicios Centralizada solicitando la cancelación de operación del equipo e informar oficialmente la situación de robo, debiéndose anexar copia del acta ministerial al titular de la DGTIC. El servidor público que tenga asignado el resguardo, deberá apegarse a los procedimientos que en la materia establezca la DGRMSG.
- 91.** Fallas en el equipo, ante el mal funcionamiento del equipo asignado por cuestiones de uso en condiciones normales de operación, el servidor público deberá levantar un reporte ante la Mesa de Servicios Centralizada indicando las fallas que el equipo presenta, en donde se le indicará el procedimiento correspondiente y los niveles de autorización requeridos.



- 92.** En caso de que el equipo sufra algún tipo de daño, el usuario solicitará a la Mesa de Servicios Centralizada la reparación del mismo, en donde se indicará el procedimiento correspondiente y los niveles de autorización requeridos.

Del uso de los equipos de radiocomunicación

- 93.** Las condiciones del buen uso del equipo serán las especificadas en el manual del usuario, el cual deberá de ser proporcionado junto con el equipo de radiocomunicación.
- 94.** La operación del equipo deberá estar en función de las actividades laborales designadas al usuario y no en función de cuestiones de carácter personal, dado que la finalidad del equipo es la agilización de las comunicaciones institucionales.
- 95.** El equipo de radiocomunicación es total responsabilidad del o la usuario(a), por lo que deberá procurar las buenas prácticas para el cuidado y protección del mismo, las cuales permitan mantener al equipo con el menor tipo de riesgo (robo, golpes, accidentes, sobrecargas, etc.) en la medida de lo posible, ya que se entiende que esta tecnología es utilizada principalmente en condiciones laborales de campo.

SECCIÓN IX. Servicio de comunicación satelital

- 96.** El equipo satelital asignado debe ser utilizado únicamente como apoyo a las actividades que le fueron encomendadas a la/el usuaria/o por parte de esta Institución, en el entendido de que es su responsabilidad el correcto uso del mismo y el consumo de su saldo.
- 97.** Para el uso de este servicio se entregará un equipo satelital a la/el usuaria/o que por sus funciones lo requiera, siendo necesario el correspondiente oficio de solicitud dirigido a la o el/la titular de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en el cual se manifieste dicha necesidad con su respectiva justificación, firmado por el titular de su órgano desconcentrado, unidad administrativa o Director General (según sea el caso). Para un uso correcto del equipo la/el usuaria/o deberá atender lo que se indica en la "Guía de Uso", que para tal efecto la DGTIC le facilitará a los usuarios al momento de la entrega del equipo satelital.
- 98.** En caso de que un equipo satelital ya no sea útil, la CA deberá solicitar a la DGTIC mediante oficio el dictamen de no utilidad y efectuar el reporte en la Mesa de Servicios Centralizada.

Una vez dictaminado por la DGTIC, la CA estará en posibilidad de realizar el proceso de baja que disponen las Políticas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- 99.** En caso de robo o extravío de algún equipo de comunicación satelital, la/el usuaria/o deberá reportar a la DGTIC dentro del plazo señalado en el numeral 15 de estos Lineamientos, con la finalidad de inhabilitar el equipo y evitar su mal uso por alguien ajeno a la Institución. Cualquier duda o aclaración, el robo o extravío, se deberá comunicar a la Dirección de Innovación y Desarrollo de Seguridad de la Información de la DGTIC, en las extensiones 505491 o 504824, cumpliendo además con lo establecido en el apartado "Lineamientos Generales", Capítulo II, Baja de bienes y servicios de TIC, del presente documento.

P. A.

SECCIÓN X. De la administración de redes

- 100.** Ante las solicitudes de servicio de nuevos nodos, la DGTIC verificará los existentes y en caso de ser necesarios nuevos servicios, procederá a instalarlos o gestionar las solicitudes respectivas para su implementación.
- 101.** La administración de los elementos de comunicaciones, así como de los diversos componentes para acceso a la red institucional, es responsabilidad y completa atribución de la Dirección de Seguridad Informática y Comunicaciones de esta DGTIC.
- 102.** En el caso de reubicaciones de inmuebles que requieran el traslado de servicios de conexión a la red institucional (nodos), deberán ser notificados con al menos 8 semanas de anticipación con el objetivo de realizar los levantamientos y adecuaciones necesarias para mover enlaces de comunicaciones y servicios de acceso a la red institucional.
- 103.** En el caso de remodelaciones de pisos o áreas completas que requieran de reubicación de nodos, deberá ser notificado a la DGTIC con al menos 30 días de anticipación para realizar los trabajos de reubicación de nodos de manera controlada y evitar cortes a los cables de acceso a la red institucional, de lo contrario serán las áreas responsables de los movimientos las encargadas de reparar los daños al cableado estructurado dañado durante los cambios.
- 104.** Para el caso de proyectos entre áreas usuarias que requieran la instalación de redes locales temporales, deberá solicitarse por oficio dirigido al titular de la DGTIC, por lo menos con 30 días hábiles de anticipación. Lo anterior para que la DGTIC esté en posibilidad de revisar su factibilidad, alcance, disponibilidad de equipos de comunicaciones, verificación de espacio y elementos necesarios que hagan factible su instalación.
- Quando se trate de proyectos que las unidades administrativas y/o órganos desconcentrados en el ámbito de su competencia, hayan contratado con terceros, además de lo anterior el área solicitante deberá indicar al proveedor contratado, que tendrá que montar su propio equipo de conmutación de datos, mismo que deberá trabajar con velocidades de transmisión de al menos 1Gb, administrable y compatible con los equipos instalados y que proporcionan el servicio de acceso a la red institucional, esto último será validado por la Dirección de Seguridad Informática y Comunicaciones de la DGTIC, antes y después de su instalación.
- 105.** En caso de detectarse mal uso de los servicios de la red institucional, la DGTIC lo hará del conocimiento de la/el usuaria/o del equipo de cómputo conectado al nodo de red detectado y de la CA del área a la que esté adscrito. En caso de ser necesario podrá deshabilitar el nodo en cuestión.
- 106.** Queda estrictamente prohibida la instalación de switches o cualquier otro dispositivo para conexión a la red institucional, no autorizados por la DGTIC en los inmuebles de esta Procuraduría.
- 107.** El acceso a los centros de cómputo, cuartos de comunicaciones y demás sitios de donde distribuyan servicios de comunicaciones y se encuentren instalados equipos de conmutación de datos, será restringido exclusivamente a personal autorizado por la DGTIC.

Conexión y Direccionamiento IP

- 108.** El esquema de direccionamiento IP a nivel nacional es aleatorio y administrado por la DGTIC. En caso de requerir una dirección IP fija, la/el usuaria/o previa autorización de su superior jerárquico deberá solicitarlo a su CA, quien a su vez tramitará por oficio la solicitud debidamente justificada, así como solicitarlo a la Mesa de Servicios Centralizada. Cuando la administración de direcciones sea de manera local, la DGTIC indicará los datos del personal que tiene bajo su resguardo la administración de las direcciones IP.
- 109.** Por ningún motivo las y los usuarios podrán agregar equipos de comunicaciones a la red institucional, tales como *switches*, *hubs*, elementos de propagación de red inalámbrica, entre otros; salvo aquellas áreas que cuenten con infraestructura propia o bajo su resguardo (Agencia de Investigación Criminal, Centro de Evaluación y Control de Confianza y otras de carácter sustantivo). En estos casos, se deberá notificar a la DGTIC sobre la intención de agregar nuevos equipos, al menos 30 días naturales previos de la fecha en que se pretendan instalar, para lo cual la DGTIC verificará que dichos equipos no interfieran con la infraestructura instalada; en su caso no afecten la velocidad de transmisión de los datos en la red institucional o no supongan un riesgo para la seguridad de la información.
- 110.** En caso que la DGTIC llegase a detectar algún elemento de comunicaciones no autorizado o notificado, podrá realizar la inhabilitación del servicio de red hasta la correspondiente verificación y autorización.

Directorio Activo

- 111.** El trámite para solicitar el servicio de alta de cuenta de directorio activo institucional, se realizará de conformidad con lo establecido en los **Anexos A** relativos a servicios de TIC.
- 112.** Las y los usuarios de los servicios de red deberán apegarse al esquema de asignación de claves de acceso definido por la DGTIC, mediante un servicio único y centralizado de Directorio Activo en el dominio "pgr.gob.mx".
- 113.** Las cuentas de Directorio Activo son personales e intransferibles; salvo aquellas excepciones en las que por naturaleza de las mismas sean utilizadas por una o más personas, para lo cual deberá existir su debida justificación ante la DGTIC.
- 114.** Por ningún motivo se proporcionarán privilegios de administrador a las y los usuarios o proveedores externos que no los requieran, dada la naturaleza de sus funciones. Sólo la DGTIC podrá realizar cambios a los perfiles de usuario de Directorio Activo.
- 115.** Es facultad de la DGTIC realizar actualizaciones vía Directorio Activo, en aquellos casos que lo requieran o que presenten vulnerabilidades que pongan en riesgo la seguridad de la información contenida en dichos equipos; o bien cuando sea solicitada por las unidades administrativa u órganos desconcentrados, de conformidad con los **Anexos A** relativos a servicios de TIC.



SECCIÓN XI. Servicios de Videoconferencia, Grabación, WebEx y Transmisiones en Streaming

116. Los servicios de enlace en vivo por videoconferencia se deberán solicitar por oficio dirigido a el/la Titular de la DGTIC, para su registro y asignación, de conformidad a la anticipación siguiente:

- a) Sitios de la propia Institución. 5 días hábiles antes del evento, indicando fecha, horario ubicaciones a enlazar en la videoconferencia, así como los datos (nombre, extensión, celular y correo) de un enlace para coordinar pruebas y la videoconferencia.
- b) Sitios externos a la Institución: 15 días hábiles antes del evento, indicando fecha, horario, ubicaciones a enlazar en la videoconferencia, así como los datos (nombre, extensión, celular y correo) de un enlace para coordinar pruebas y la videoconferencia.
- c) El servicio de grabación de un evento deberá solicitarse por oficio dirigido a el/la titular de la DGTIC, por lo menos con 10 días hábiles de anticipación, para su registro y asignación, indicando fecha, horario y lugar para la grabación.
- d) En aquellos casos que, por la naturaleza del evento, los servicios de videoconferencia y videograbación sean solicitados con menor anticipación a la prevista, la prestación del servicio quedará sujeta a la disponibilidad técnica y material de la DGTIC.
- e) El servicio de producción de un video institucional deberá solicitarse por oficio dirigido a el/la titular de la DGTIC por lo menos con 10 días hábiles de anticipación, para su registro y asignación, indicando los datos (nombre, extensión, teléfono celular y correo) de un enlace para coordinar las necesidades de producción del video requerido.
- f) Para el servicio de conferencia vía WebEx deberá solicitarse por correo electrónico a la cuenta multimedios@pgr.gob.mx por lo menos con 2 horas de anticipación a la realización de la conferencia, proporcionando fecha, hora de inicio, duración en horas y listado de correos electrónicos de los participantes a la conferencia.
- g) Servicio de transmisión de *streaming* deberá solicitarse por oficio dirigido a el/la titular de la DGTIC por lo menos con 5 días hábiles de anticipación, para su registro o a la cuenta multimedios@pgr.gob.mx, proporcionando lugar, fecha y horario.

CAPÍTULO II. Sistemas informáticos

SECCIÓN I. Desarrollo de sistemas informáticos

117. Las solicitudes de desarrollo de sistemas informáticos que realicen las unidades administrativas y órganos desconcentrados deberán ser mediante oficio suscrito por un(a) servidor(a) público(a) con nivel mínimo de Director General Adjunto u homólogo, y dirigido a la/el titular de la DGTIC; en el cual se designará al personal necesario, suficiente y con el nivel de autoridad adecuado para la toma de decisiones, a fin de que participen en la determinación y autorización de necesidades, requerimientos y compromisos resultantes del desarrollo del sistema informático.

118. Si la unidad administrativa solicitante cuenta con las facultades y dispone de los recursos tecnológicos y de personal para desarrollar el sistema; la unidad se apegará a la normativa y a los procedimientos establecidos en este documento. En caso contrario la DGTIC evaluará la viabilidad del proyecto, tomado en cuenta los recursos técnicos y humanos disponibles

para su desarrollo, notificándole a la unidad administrativa el resultado de dicha evaluación en donde establecerá, en su caso, las alternativas de una solución tecnológica que atienda el requerimiento.

119. Cualquier proyecto de desarrollo de un sistema informático deberá documentarse en sus fases con base a la normativa que para este efecto se establecen.

120. Si alguna unidad administrativa requiere del desarrollo de sistemas, la DGTIC primeramente consultará el Inventario de Sistemas de Información que se encuentre en el catálogo de administración de servicios, en busca de un sistema semejante al requerido, cuyo desarrollo pudiera ser adaptado y proponer los cambios al área requirente. Se evitará la captura de información similar en múltiples sistemas.

121. El área usuaria solicitante remitirá la información necesaria para conformar la Iniciativa de desarrollo de sistemas informáticos. Dicha información es establecida por la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública y comunicada a través de la DGTIC.

Las iniciativas de desarrollo de sistemas informáticos solicitadas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados, serán sometidas a evaluación ante el Grupo de Trabajo Estratégico de TIC, quien determinará la viabilidad técnica de las mismas y, en su caso, aprobará el inicio del proyecto y su inclusión en el portafolio de proyectos de la DGTIC, de conformidad con lo establecido en el MAAGTIC-SI.

Las iniciativas de desarrollo de sistemas deberán apegarse a los objetivos específicos de la unidad administrativa solicitante y a los de la Procuraduría General de la República, no solo a los procesos operativos actuales.

122. El desarrollo del sistema informático se realizará conforme a la metodología que defina la DGTIC, con base en las características de la iniciativa del área usuaria y en apego al MAAGTIC-SI, la Estrategia Digital Nacional y demás normativa que aplique. En este sentido, se deberá realizar el sistema informático con base en la metodología de administración de proyectos del PMI, cubriendo al menos las siguientes fases y entregables del proyecto:

1. Fase de gestión de la iniciativa.
 - i. Documento de análisis del negocio: Se debe plasmar el contexto institucional donde operará el sistema, la problemática a atender y los requerimientos generales, tanto funcionales como de desempeño y uso, que el sistema deberá cumplir.
 - ii. Diagramas de proceso de negocio: Se deberá plasmar en un diagrama en notación BPMN, los procesos de negocio que atenderá el sistema propuesto.
2. Fase de inicio del proyecto.
 - i. Acta de constitución del proyecto: Se deberá registrar la información referida en el **Anexo F** formato **ADP-F1_2014** de implementación del MAAGTIC-SI de la Procuraduría.
 - ii. Registro de riesgos: Se deben listar y clasificar los riesgos que pueden impactar el proyecto.



29





- iii. Listado de entregables: Se deberá registrar el listado de entregables del proyecto, de acuerdo al **Anexo F** formato **APTI_F11_2014** de la implementación del MAAGTIC-SI de la Procuraduría.
- 3. Fase de planeación del proyecto
 - i. Listado de Requerimientos: Se deben formular las necesidades y especificaciones técnicas de lo que el sistema debe hacer.
 - ii. Conformación del equipo de trabajo: Se deben registrar los datos del personal que participará en el proyecto y su rol en la serie de actividades definidas.
 - iii. Registro de riesgos: Se deben listar y clasificar los riesgos que pueden impactar el Proyecto.
 - iv. Cronograma del proyecto: Se deberá listar la secuencia de actividades a desarrollar durante el proyecto, con su duración estimada y personas responsables.
 - v. Plan de pruebas: Se establece la estrategia y tipos de pruebas que se desarrollarán durante la fase de construcción del proyecto
- 4. Fase de construcción del proyecto
 - i. Diagrama de arquitectura: Se deben representar los componentes físicos y lógicos del sistema y su interconexión.
 - ii. Listado de componentes: Se deberán listar los componentes físicos y lógicos representados en el Diagrama de arquitectura. Deberá registrarse las versiones exactas de los componentes a los diferentes niveles de las capas de la solución propuesta.
 - iii. Documento de casos de uso o de historias de usuario: Se debe describir cómo el sistema atenderá los requerimientos previamente plasmados. Contemplará el nivel de detalle suficiente para que sea técnicamente factible la programación del sistema.
 - iv. Diagrama entidad-relación: Se deberá diagramar todas las entidades identificadas así como su relación.
 - v. Diccionario de datos: Se deberá detallar a nivel técnico cada campo de cada entidad diagramada en el Diagrama entidad-relación. Además deberá describirse el uso de cada campo a nivel de negocio.
 - vi. Código fuente: Se construye las líneas de código del sistema que atenderá los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema.
 - vii. Registro de errores y defectos: Registro de los errores, defectos, nueva funcionalidad o cambio de funcionalidad integrado por los diferentes actores durante las pruebas del sistema.
 - viii. Solicitud de cambios: Registro de los cambios al alcance, tiempo o costo encontrados durante cualquier fase del proyecto.
 - ix. Carta de liberación a producción: Carta donde, de acuerdo al acta de constitución del proyecto, los diferentes actores de negocio asientan la aceptación de la funcionalidad del sistema con respecto de los requerimientos, historias de usuario y cambios aprobados, y autorizan su uso productivo.
 - x. Manual técnico de la solución tecnológica: Se registran los procedimientos técnicos a seguir para instalar y configurar la solución tecnológica en cada ambiente que se haya construido. Asimismo contiene los requerimientos de plataforma para mantenimiento preventivo, como son: limpieza de índice de base de datos, periodicidad y listado de elementos a respaldar, etc.

P. A

L

- xi. Liberación a producción: Se deberá seguir el Proceso de Administración de Cambios de la DGTIC de la implementación del MAAGTIC-SI de la Procuraduría, para gestionar la liberación a ambiente productivo con la DGTIC.
 - 5. Fase de seguimiento y control
 - i. Reporte de avances: Reporte periódico que registra los avances del proyecto, así como los motivos de desviación en la entrega de Entregables, respecto del cronograma del proyecto. También contiene el listado actualizado de riesgos y de problemas detectados durante el periodo reportado.
 - ii. Análisis comparativo entre el avance real y el planeado: Se deberá requisitar el **Anexo F** formato **ADP_FLIBRE1** de la implementación del MAAGTIC-SI de la Procuraduría, donde se analizan las desviaciones registradas del proyecto.
 - 6. Fase de cierre
 - i. Acta de aceptación de entregables: Se deberá requisitar el **Anexo F** formato **ADP-F2_2014** de la implementación del MAAGTIC-SI de la Procuraduría, donde se asienta la aceptación de los entregables del listado de entregables del Proyecto.
- 123.** La DGTIC definirá la plataforma tecnológica que se utilizará en los desarrollos de sistemas informáticos de la Institución. Esta plataforma deberá ser de fabricantes que ofrezcan soporte técnico empresarial en la República Mexicana.
- 124.** En las etapas de análisis y diseño del sistema se deberán identificar claramente las necesidades a corto, mediano y largo plazo, a fin de proporcionar al desarrollo la flexibilidad necesaria para adaptarlo a necesidades futuras.
- 125.** Se promoverá la integración entre sistemas e información con que cuente la Procuraduría.
- 126.** Se deberán implementar mecanismos de seguridad en las soluciones tecnológicas en los siguientes aspectos:
- 1. Autenticación,
 - 2. Autorización,
 - 3. Cifrado de contraseñas y
 - 4. Control de acceso de funcionalidad e información a través de roles y perfiles.
- 127.** Se deberá contar con los medios de almacenamiento digital de los productos necesarios en cada uno de los componentes de la solución tecnológica, así como de sus dependencias.
- 128.** El área usuaria solicitante y el área que desarrolle el sistema, estarán facultadas para modificar o cambiar el alcance del proyecto y tiempo de desarrollo de un sistema informático, siempre y cuando se dé en las etapas de iniciación o planeación.

Para ser autorizados cambios durante la etapa de ejecución del desarrollo, el área que desarrolle el sistema conjuntamente con el responsable de la Unidad administrativa

solicitante deberán analizar el impacto en el alcance del proyecto y los riesgos, mediante un documento de control de cambios.

- 129.** La administración de usuarios de los sistemas informáticos, será responsabilidad del área usuaria o de quien ésta determine. Para ello, los sistemas informáticos incluirán la funcionalidad necesaria de acuerdo a la operación que el sistema informático atienda.
- 130.** Los nuevos sistemas informáticos integrarán en su funcionalidad una bitácora de acciones realizadas por los usuarios del sistema. Esta bitácora estará disponible para el área usuaria sólo bajo petición expresa de la misma.
- 131.** El responsable del proyecto debe considerar y gestionar ante el área que designe como responsable la DGTIC, tres ambientes de trabajo: ambiente de desarrollo, ambiente de preproducción y ambiente de producción, esta asignación de recursos de infraestructura estará sujeto a la disponibilidad de los mismos y la aceptación del desarrollo para su ejecución, implementación y operación.
- 132.** Las bases de datos institucionales se hospedarán en los servidores que administra la DGTIC, previo análisis de viabilidad técnica.
- 133.** Todos los sistemas informáticos deberán contar con el modelo de base de datos y/o con las descripciones de las estructuras de datos utilizadas.
- 134.** Cualquier proyecto de desarrollo de un sistema informático deberá documentarse durante todas sus fases: Fase de iniciación, Fase de Elaboración, Fase de Construcción y Fase de Liberación y Aceptación.
- 135.** Los programas deberán incluir mensajes o comentarios que identifiquen cada rutina y su función principal. Los programas de menús, solo presentarán las pantallas, así como las opciones que sean competencia de cada usuario; en función de la clave con que éste ingrese al sistema.
- 136.** La DGTIC atenderá las solicitudes de instalación de los sistemas informáticos en el equipo de cómputo del usuario, por lo que, en caso de requerirlo, las áreas usuarias deberán solicitar su instalación a través de la Mesa de Servicios Centralizada.
- 137.** Para el caso en que las áreas usuarias requieran adquirir un sistema informático licenciado, deberán seguir el proceso de contratación conforme a las disposiciones normativas en la materia.
- 138.** Se deberá reducir la diversidad de lenguajes sobre los que debe poseer conocimiento el personal de la Procuraduría para desarrollar sistemas, así como desarrollar sistemas que funcionalmente puedan interactuar entre sí.
- 139.** Todos los sistemas institucionales que sean liberados, pasarán a ser propiedad de la Procuraduría.



- 140.** Durante las etapas de análisis y diseño del sistema, se deberán identificar claramente las necesidades a corto, mediano y largo plazo, a fin de proporcionar al desarrollo, la flexibilidad necesaria para adaptarlo a necesidades futuras.

SECCIÓN II. Registro de sistemas informáticos desarrollados por unidades administrativas y órganos desconcentrados

- 141.** Las solicitudes de registro de sistemas informáticos que hayan sido desarrollados por personal de las unidades administrativas y órganos desconcentrados deberán ser mediante oficio suscrito por un(a) servidor(a) público(a) con nivel mínimo de Director General u homólogo, y dirigido a la/el titular de la DGTIC; designando a un responsable de integrar y remitir la información de conformidad con lo establecido en el MAAGTIC-SI, la Estrategia Digital Nacional y demás normativa que aplique.

Las unidades administrativas y órganos desconcentrados a través del responsable designado, presentarán ante el Grupo de Trabajo Estratégico de TIC's, el sistema informático indicando la viabilidad técnica, características, plataforma tecnológica utilizada, el impacto en el alcance, los riesgos, la funcionalidad acompañada de una bitácora de acciones realizadas por los usuarios del sistema; y expresarán mediante escrito la conformidad de que las bases de datos que resulten ser institucionales se hospedarán en los servidores a cargo de la DGTIC.

SECCIÓN III. Del acceso a los sistemas informáticos

- 142.** En caso de que se requiera contar con acceso a los sistemas informáticos de la Institución de manera local, el personal previa autorización de su superior jerárquico deberá solicitarlo a su CA, quien a su vez lo solicitará mediante oficio dirigido al/la Titular de la DGTIC justificando debidamente su petición.

La DGTIC otorgará usuarios de acceso a los sistemas, los cuales operan bajo control de elementos de seguridad informática o de elementos de comunicaciones. Las credenciales de acceso son responsabilidad de la servidora o el servidor público al que se asigne el usuario de acceso al sistema informático de que se trate.

- 143.** En caso que el acceso a los sistemas informáticos de la Institución se solicite de manera remota, la CA del área solicitante realizará la petición mediante oficio dirigido al/a la titular de la DGTIC, precisando el periodo de tiempo y la justificación detallada del acceso remoto que se solicite.

La DGTIC validará este tipo de solicitudes, determinando los factores que supongan riesgo a la seguridad de la información y, en caso de que no exista riesgo, aplicará los cambios para permitir la conexión a los sistemas informáticos que se soliciten. Tras la validación, la DGTIC entregará las credenciales de acceso a la CA, siendo esta la responsable en todo momento del uso de los servicios de acceso remoto a los sistemas internos.

- 144.** Los accesos vía remota a algún sistema informático institucional, distinto al correo electrónico, serán autorizados mediante la instalación de un cliente VPN o a través del uso

P. A.

L

de los portales indicados por la DGTIC, lo cual presupone la utilización de una sola computadora para acceso hacia dicho sistema institucional.

- 145.** La/el usuaria/o final de la conexión remota a los sistemas, previa autorización de su superior jerárquico, deberá indicar a su CA cuándo dejará de utilizar los accesos a dichos sistemas, para que a su vez la CA lo notifique a la DGTIC, en un plazo no mayor a 48 horas, para que estos sistemas de conexión remota sean deshabilitados. Es responsabilidad del usuario final el uso o mal uso de la conexión.
- 146.** Bajo ningún supuesto, se proporcionará acceso remoto a sistemas informáticos sustantivos o a infraestructura crítica a proveedores o persona ajena a la Institución. La entrega de los accesos vía VPN serán a personal de la Institución.
- 147.** En los casos en que se requieran conexiones con dependencia(s) o con proveedores de servicios para el intercambio o consulta de información, el/la titular de las unidades administrativas u órganos desconcentrados realizará la solicitud correspondiente mediante oficio dirigido a el/la titular de la DGTIC, quien en coordinación con la Instancia, dependencia o empresa, analizará y propondrá el esquema que permita garantizar la seguridad de la información en curso mediante esta interconexión.

En caso que se detecte algún riesgo para la información o un posible impacto para la seguridad de la información de la Institución, no se proporcionarán accesos ni se realizarán cambios o se implementarán mecanismos de comunicación; la DGTIC informará de esto al área que haya solicitado la conexión.

SECCIÓN IV. Del mantenimiento a los sistemas informáticos

- 148.** Como mantenimiento a los sistemas informáticos que se encuentran operando en ambiente productivo, se podrá solicitar lo siguiente:
- a) Corrección de defectos en soluciones tecnológicas productivas, de las cuales la DGTIC sea responsable de su mantenimiento.
 - b) Adecuaciones a la funcionalidad existente de soluciones tecnológicas productivas, de las cuales la DGTIC sea responsable de su mantenimiento.
 - c) Implementación de una nueva funcionalidad con respecto de la existente en las soluciones tecnológicas productivas, de las cuales la DGTIC sea responsable de su mantenimiento.

El mantenimiento a los sistemas informáticos en ambiente productivo solo podrá ser solicitado mediante oficio dirigido al o la titular de la DGTIC, por el Administrador de cada sistema y/o el titular de la unidad administrativa que solicitó su creación o a la que le fue transferida la responsabilidad de la administración del sistema.

- 149.** El mantenimiento de los sistemas informáticos desarrollados por la DGTIC es responsabilidad de esta última, previa solicitud del área usuaria.



La ejecución del mantenimiento de los sistemas desarrollados con recursos de las unidades administrativas, será responsabilidad de las mismas, notificando a la DGTIC de las adecuaciones realizadas.

En el caso de los sistemas informáticos desarrollados por instancias distintas a la DGTIC, y que no sea posible que las áreas usuarias soliciten a los fabricantes el mantenimiento, podrán solicitarlo a la DGTIC mediante oficio en los mismos términos que previene el numeral anterior. Se realizará un análisis técnico para determinar la viabilidad de realizarlo.

Las causas que pudieran impedir realizar el mantenimiento pueden ser las siguientes: cuando la tecnología en la que se realizó el sistema sea diferente a la instalada en la PGR, no se cuente con el código fuente o con los manuales de configuración, entre otras.

- 150.** En caso que la DGTIC, en coordinación con el área usuaria, decida contratar con un tercero el mantenimiento de un sistema informático, será responsabilidad del área usuaria realizar el proceso de contratación conforme a la normativa vigente.
- 151.** El mantenimiento de los sistemas informáticos, se realizará conforme a la metodología que DGTIC defina con base en las características de cada sistema y con apego al MAAGTIC-SI, la Estrategia Digital Nacional y demás normativa que resulte aplicable.
- 152.** La DGTIC podrá generar estadísticas de uso de los sistemas informáticos alojados en los centros de datos que administra y, en caso de que detecte baja utilización de un sistema informático por un periodo de cuatro meses consecutivos, notificará al área usuaria a fin de determinar la continuidad de su alojamiento.
- 153.** Las unidades administrativas responsables de la administración de los sistemas informáticos deberán notificar mediante oficio dirigido al/a la titular de la DGTIC cuando consideren que ya no utilizarán el sistema, con la intención de que la DGTIC realice la BAJA del inventario de sistemas institucionales y proceda a liberar los recursos que correspondan.
- 154.** La DGTIC propondrá la actualización tecnológica de los sistemas cuando considere que la plataforma en la que fueron desarrollados se encuentra obsoleta o supongan un riesgo para la seguridad de la información. La actualización se realizará previa autorización del área usuaria.

SECCIÓN V. Del apoyo en la operación de soluciones tecnológicas productivas

- 155.** Las solicitudes de apoyo en la operación de soluciones tecnológicas productivas, se atenderán siempre y cuando el servicio esté registrado en el Catálogo de Apoyo en la operación de las soluciones tecnológicas productivas (**Anexo D**) y el área usuaria solicitante deberá atender el procedimiento establecido y observar las condiciones de entrega señaladas.
- 156.** La solicitud de información alojada en los sistemas informáticos que se encuentran en ambiente productivo, sólo podrán ser realizada por el Administrador de cada sistema y/o el/la titular de la unidad administrativa que solicitó su creación o a la que se haya transferido la responsabilidad de su administración, mediante oficio dirigido a la/el titular de la DGTIC.

SECCIÓN VI. De la donación de soluciones tecnológicas

- 157.** La unidad administrativa que gestione la donación deberá realizar un dictamen de utilidad de la solución tecnológica previo a su transferencia o donación a la Procuraduría.
- 158.** La DGTIC realizará un dictamen técnico-operativo de la solución tecnológica, previo a su donación a la Procuraduría.
- 159.** Las soluciones tecnológicas a ser donadas deberán utilizar tecnología de capa media de la cual exista un fabricante con oficinas en la República Mexicana con capacidad de otorgar soporte técnico a nivel empresarial.
- 160.** La DGTIC determinará la factibilidad técnica de aceptar la solución tecnológica.
- 161.** En caso de donación de código fuente se buscará la unidad administrativa que realizará los acuerdos para que la Procuraduría tenga los derechos de propiedad intelectual.
- 162.** La donación deberá incluir el licenciamiento de los componentes a favor de la Procuraduría, incluyendo el contrato de soporte técnico por al menos un año.
- 163.** La unidad administrativa que gestione la donación participará en todo momento en el proyecto para que la implementación se desarrolle con la entidad donante y la DGTIC.

CAPÍTULO III. De la seguridad informática

SECCIÓN I. De la seguridad física

- 164.** Las/os usuarias/os deberán mantener las áreas de trabajo en orden y se abstendrán de dejar información reservada o confidencial sobre los escritorios de trabajo o a la vista de otros, cuando se ausenten de su lugar.
- 165.** En caso de uso de multi-contactos y aparatos eléctricos en las estaciones o lugares de trabajo, éstos deberán ser desactivados al término de su uso, para evitar cortocircuitos y posibles incendios.
- 166.** Las/os usuarias/os deberán abstenerse de usar o consumir líquidos cerca de aparatos eléctricos o electrónicos como servidores, contactos, *laptops*, teléfonos, etc.
- 167.** Los equipos de cómputo suministrados, así como los servicios de TIC institucionales, cuentan con credenciales de acceso para su uso, las cuales serán proporcionadas en primera instancia por la DGTIC, siendo obligación de la/el usuaria/o cambiar la contraseña por una de carácter personal.

Es responsabilidad de cada usuario/a cambiar la contraseña de su equipo informático cada 30 días naturales. Esta contraseña deberá ser robusta y de preferencia no incluir datos personales. La DGTIC podrá implementar los mecanismos para solicitar al usuario que cambie su contraseña, lo cual sigue siendo responsabilidad de este último.

168. Las contraseñas son personales e intransferibles y es responsabilidad de cada usuario/a la confidencialidad y el uso de las mismas.

169. Al retirarse de su lugar de trabajo el personal deberá proteger la información, evitando colocar cualquier nota con la contraseña de acceso; así mismo; deberá cerrar o bloquear la sesión cuando no se encuentre en su lugar o área de trabajo, para evitar que un usuario ajeno a éste pueda manipular u observar la información contenida en el equipo de cómputo.

Al término de la jornada laboral, la/el usuaria/o deberá apagar su equipo de cómputo, salvo que la DGTIC indique lo contrario en caso de tareas de actualización o remediación de los mismos. En estos casos, se notificará vía correo de difusión o a través de oficio.

170. Está prohibida cualquier conexión a la red Institucional de equipos informáticos ajenos a la Procuraduría, o bien de periféricos que permita el almacenamiento, modificación y lectura de información personal, ya sean de las/os usuarias/os, visitantes y/o proveedores.

En caso de requerirse, la CA previa autorización del/la titular de la unidad administrativa u órgano desconcentrado solicitante, deberá notificar mediante oficio al titular de la DGTIC el acceso de estos elementos, al menos 48 horas antes del ingreso; en todo momento las y los usuarios serán corresponsables de la información de la Institución que se maneje, almacene, procese o envíe en estos equipos y/o periféricos.

171. Queda prohibido a las/os usuarias/os el uso de dispositivos inalámbricos de comunicación ajenos a la Institución (tales como *Bluetooth*, Infrarrojo, Wi-Fi, etc.). En caso de requerir intercambiar datos entre equipos, la información deberá ser transmitida por medio del correo electrónico institucional, o bien usando las herramientas de colaboración (como *intranet*, *sharepoint* o portales internos).

Si la información es utilizada frecuentemente por un grupo de trabajo dentro de un área o inmueble en específico, el personal deberá solicitar a la Mesa de Servicios Centralizada la asesoría necesaria para realizar esta actividad de manera segura entre los usuarios de la información.

172. Es responsabilidad de la/el usuaria/o resguardante del equipo de cómputo institucional mantener la confidencialidad o reserva de la información que tenga ese carácter, que almacena o genera en el mismo, para esto deberá ponerse en contacto con la Subdirección de Seguridad Informática de la DGTIC y solicitar la instalación de carpetas encriptadas donde podrá almacenar la información que así lo amerite.

Las y los usuarios deberán evitar la creación de carpetas o unidades compartidas, debido a que conllevan riesgos de pérdida de la información contenida en las mismas; así mismo, deberán evitar almacenar en estas carpetas información crítica, sensible o confidencial cuya divulgación pueda poner en riesgo las tareas del área donde se comparte o incluso de la misma Institución, además que es el método preferido por el *malware* y los virus para diseminarse.

173. Todos los equipos de cómputo deberán contar con las herramientas institucionales para el cifrado de información a nivel disco duro y para correo electrónico, siendo de carácter

obligatorio la instalación y uso de las mismas en equipos de cómputo proporcionados por la DGTIC o que manipulen información de esta Procuraduría a nivel usuario.

- 174.** En caso de que los equipos de cómputo portátiles se utilicen en zonas públicas o fuera de los inmuebles de la PGR, es un requisito indispensable la instalación y uso de la herramienta de cifrado de información, por lo que la/el usuaria/o del equipo deberá verificar que cuenta con éstas, antes de extraer el equipo de las instalaciones de esta Procuraduría.
- 175.** En caso de detectarse algún patrón que pudiera derivar en ataques informáticos, fuga de información, intento de vulneración a la red institucional o cualquier actividad que pudiera poner en riesgo la información de la Institución, la DGTIC realizará la interrupción de la comunicación y notificará al CA y al Titular de la unidad administrativa u órgano desconcentrado al que se encuentre adscrito la/el usuaria/o resguardante del equipo detectado con este tipo de patrones o actividad maliciosa.
- 176.** La DGTIC en uso de sus facultades, emite las recomendaciones en materia de respaldo de la información, con objeto de que las/os usuarias/os cuenten con una guía que les facilite realizar esta actividad. Queda bajo la responsabilidad de las/os usuarias/os, los datos que se encuentren alojados en los diferentes dispositivos de almacenamiento (**Anexo E**).

SECCIÓN II. Antivirus

- 177.** La Mesa de Servicios Centralizada dará el soporte requerido para el servicio de antivirus, solo a las y los usuarios que se encuentren dentro del dominio de esta Procuraduría.
- 178.** La instalación de antivirus será automática vía directorio activo, para todos los equipos de cómputo que cuenten con conexión autorizada a la red institucional.

En el caso de los equipos que no cuenten con conexión a red o cualquier otra situación que derive en la ausencia total o parcial de la herramienta de antivirus o su funcionalidad, la/el usuaria/o del equipo de cómputo deberá comunicarse a la Mesa de Servicios Centralizada para solicitar la instalación en sitio del antivirus.

- 179.** Solo se permitirá la instalación del programa de antivirus administrado por la DGTIC, siendo éste al único que se le dará soporte. Dicho programa no deberá ser suplantado o desinstalado de los equipos informáticos. El incumplimiento a lo ordenado en el presente numeral, pondría en riesgo el esquema de seguridad informática, definido por la DGTIC.
- 180.** En caso de que la/el usuaria/o detecte algún indicio de pérdida de información debido a cualquier malware instalado en su equipo de cómputo, es su responsabilidad notificar a su jefe inmediato y a la Mesa de Servicios Centralizada para que la Dirección de Seguridad Informática y Comunicaciones, realice la contención debida para evitar infecciones en otros equipos de cómputo.



SECCIÓN III. Cifrado de información

- 181.** Para garantizar la seguridad de la información, todas y todos los usuarios de equipos de cómputo (de escritorio, portátiles y discos duros), sin excepción, deberán apegarse al esquema de seguridad para el cifrado de la información definido por la DGTIC, por lo que solamente el resguardante del equipo informático podrá tener acceso a la información cifrada en el disco duro, incluso en caso de extracción e instalación de este disco en otro equipo.

Los discos duros que por la naturaleza de las tareas en las que sean utilizados deban salir de la Institución y todos los equipos de cómputo portátiles, serán cifrados desde su pre-arranque, de forma que la información del usuario se encuentre protegida.

- 182.** El soporte de esta herramienta se dará mediante la Mesa de Servicios Centralizada a las/os usuarias/os que lo soliciten, sólo si se encuentran dentro del dominio de esta Procuraduría. Asimismo, deberán atender lo dispuesto en los **Anexos A** relativos a servicios de TIC, apartado antivirus, *antispam* y PGP.

- 183.** Únicamente las/os titulares de las unidades administrativas u órganos desconcentrados, podrán solicitar el acceso a información cifrada de usuarios de cada una de sus áreas, siempre y cuando se remita el oficio correspondiente al titular de la DGTIC con la solicitud de descifrado de información. Esto aplica para el cifrado de discos duros y correo electrónico institucional.

- 184.** Las contraseñas asignadas a cada usuario(a) para el cifrado de la información, son únicas e intransferibles.

La/el usuaria/o es responsable de mantener y recordar la contraseña, así como de mantener la confidencialidad de la misma.

En caso de baja o pérdida de la contraseña, la/el usuaria/o deberá reportarlo a la Mesa de Servicios Centralizada, en donde se canalizará a la Subdirección de Seguridad Informática de la DGTIC para el soporte correspondiente.

SECCIÓN IV. Borrado seguro de información digital

- 185.** El borrado seguro de información digital se realizará en aquellos equipos y dispositivos de almacenamiento fijos, removibles y externos, que por algún motivo necesiten ser reparados, reemplazados o asignados a una usuaria o usuario de esta Procuraduría.

- 186.** La solicitud de borrado seguro de información digital se debe realizar a través de la Mesa de Servicios Centralizada en donde se pedirá que se envíe una copia digital del acuse del oficio de solicitud suscrito por la o el titular de la unidad administrativa u órgano desconcentrado y dirigido a la o el titular de la DGTIC. Para el caso particular de usuarios adscritos a la propia DGTIC se solicitará se envíe una copia digital del formato de solicitud diseñado para tal fin, lo anterior en los términos previstos en los **Anexos A** relativos a servicios de TIC.



A efecto de que la DGTIC determine el tipo de herramienta tecnológica de borrado que deberá utilizar, la información contenida en dicho equipo debe ser considerada por el usuario como:

Sensible.- Contiene datos relacionados con las actividades sustantivas de la Procuraduría General de la República. Asimismo se incluyen los datos de identificación relacionados con el personal sustantivo (AMPF, agentes de la PFM, peritos, etcétera).

Media.- Se relaciona con la información contenida en los archivos electrónicos que pudieran contener ubicación de inmuebles que se encuentran reservados, especificaciones técnicas en materia de TIC, y cualquier información que pudiera identificar la capacidad técnica y operativa de la PGR.

Baja.- Información relativa a la operación administrativa de la Institución.

- 187.** Al término del borrado seguro de información digital, se entregará al titular de la unidad administrativa u órgano desconcentrado solicitante, un reporte de servicio firmado por la persona que llevó a cabo el proceso de borrado y por el Director de Área a quien reporta, indicando el método de borrado aplicado de acuerdo a la solicitud generada.

En caso de que algún equipo o dispositivo se encuentre con daño físico, este no podrá ser borrado de manera digital, por lo cual en el reporte de servicio correspondiente se recomendará la destrucción física.

CAPÍTULO IV. Reporte de incidentes y solicitudes relacionadas con los bienes y servicios de TIC

- 188.** Las y los usuarios de los bienes y servicios institucionales de TIC deberán reportar a la Mesa de Servicios Centralizada cualquier incidente o solicitud relacionada con éstos, dentro de las 24 horas posteriores a que éste se presente.

La Mesa de Servicios Centralizada es el punto único de contacto para usuarios finales así como centro de despacho y coordinación para la solución y seguimiento de las solicitudes o incidentes reportados. Funge como un agente de solución para aquellos temas que son susceptibles de resolverse desde la misma Mesa de Servicios, conforme lo acordado con los diferentes grupos de soporte.

El alcance de la Mesa de Servicios Centralizada es atender las solicitudes de requerimiento en atención a los servicios prestados por la DGTIC:

- Soporte técnico de primer nivel,
- Investigación, diagnóstico y análisis de incidentes (incluyendo resoluciones donde sea posible),
- Escalamiento a nivel técnico y
- Realiza encuestas de satisfacción sobre los servicios que el usuario final recibe.

- 189.** Por cada reporte de algún incidente o solicitud relacionada con los bienes y servicios institucionales de TIC, la Mesa de Servicios Centralizada levantará un ticket a nombre de

P.  40 

la/el usuaria/o, proporcionándole un número de identificación único con el que se dará seguimiento a la solicitud o incidente reportado hasta su solución.

Los datos de contacto de la Mesa de Servicios Centralizada son: teléfono 01 800 077 0747, para marcar desde cualquier parte del interior o exterior de República en la que se encuentre la/el usuaria/o, el número de extensión 501515 para marcar desde cualquier extensión que se encuentre dentro de las instalaciones de la Procuraduría y mediante correo electrónico a la dirección mesadeservicios@pgr.gob.mx.

La Mesa de Servicios Centralizada opera las 24 horas del día, 7 días a la semana.

190. La Mesa de Servicios Centralizada dará atención a los reportes de incidentes relacionados con los bienes y servicios institucionales de TIC, en cualquiera de las dos formas descritas a continuación:

a. Soporte técnico telefónico.

Primer punto de contacto con las y los usuarios. Los operadores de la Mesa de Servicios Centralizada trabajan coordinadamente entre ellos y con los grupos de soporte especializados, para dar solución a las solicitudes o a los incidentes reportados, utilizando para ello una secuencia de preguntas para tratar de identificar la solicitud o la falla y dar solución, con base en los scripts proporcionados por las áreas especializadas, a la base de conocimientos que se aloja en el Sistema de Mesa de Servicios y a su experiencia.

Una vez levantado el ticket, y si este no puede ser resuelto por la Mesa de Servicios Centralizada vía telefónica, el agente de mesa de servicio lo canalizará para su atención al grupo de soporte encargado del servicio de que se trate, para que este sea atendido y resuelto mediante:

b. Soporte técnico en sitio.

Tiene como tarea principal que el equipo de soporte especializado del servicio que se trate, atienda aquellos reportes que no pudieron ser resueltos vía telefónica, por requerir reparación en sitio o asistencia técnica presencial especializada.

Cuando la atención haya sido en sitio, se generará una Hoja de Servicio y se recolectará la firma de conformidad del usuario(a). Para el caso de firma por ausencia el firmante deberá incluir de puño y letra la leyenda de "Firma por ausencia" e incluirá nombre completo, cargo, correo electrónico y extensión.

El/la usuario/a no deberá intentar la reparación del bien bajo ningún otro medio o circunstancia.

191. Para el registro y atención del reporte de algún incidente o solicitud relacionada con los bienes y servicios institucionales de TIC, las y los usuarias(os) deberán proporcionar su cuenta de correo y ubicación; si no están registrados deberán proporcionar la siguiente información a la Mesa de Servicios Centralizada:

p. A L

- Nombre completo;
- Teléfono completo (prefijo y extensión);
- Correo electrónico institucional;
- Inmueble (alias), piso, torre;
- Unidad administrativa de adscripción y
- Puesto.

En caso de reporte de incidente de un equipo informático

- Marca (fabricante),
- Modelo y
- Número de serie.

192. Entre los incidentes y solicitudes relacionadas con los bienes y servicios de TIC, que las y los usuarios deben reportar en la Mesa de Servicios Centralizada, se encuentran de manera enunciativa los siguientes:

Incidentes:

- Fallas técnicas del equipo de cómputo,
- Fallas del correo electrónico,
- Soporte técnico,
- Fallas en servicio telefónico,
- Mantenimiento correctivo de software y
- Falla de operación en el Sistema Justici@.Net.

Solicitudes:

- Creación de carpetas compartidas,
- Instalación y configuración de periféricos,
- Instalación de software comercial,
- Formateo de equipo de cómputo (actualización del sistema operativo) y
- Requerimiento Justici@.Net.

193. La Mesa de Servicios Centralizada no proporcionará asesoría o entrenamiento sobre el manejo de paquetería de oficina, sistemas operativos o cualquier tipo de *software*, ni para el uso de los bienes en materia de TIC.

P. A L

42

INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA

La interpretación de los presentes Lineamientos y la resolución de los casos no previstos en los mismos, corresponderá a la DGTIC.

La DGTIC, los y las titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, así como sus CA, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en los presentes Lineamientos y, en caso de advertir algún incumplimiento, lo harán del conocimiento de las autoridades competentes para que se determine lo que en derecho corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente actualización de los Lineamientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Administrativa, y podrán ser modificados de acuerdo a los requerimientos y necesidades de operación de la Institución y/o conforme a las normas y disposiciones que en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones se encuentren en vigor.

SEGUNDO. Quedan sin efectos todas aquellas disposiciones internas de la Institución existentes con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, que se opongan a los mismos.

TERCERO. La DGTIC llevará a cabo las gestiones necesarias para que los presentes Lineamientos se encuentren disponibles en la Normateca Institucional, para conocimiento y debida observancia de las y los servidores públicos de la Institución.

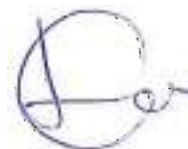
CUARTO. La DGTIC, contará con un plazo de 45 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos para adecuar los procedimientos de atención a las y los usuarios de la Mesa de Servicios Centralizada.

La presente actualización de los Lineamientos se suscribe en la Ciudad de México, a los 8 días del mes de marzo de 2018.

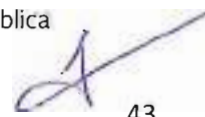
EL OFICIAL MAYOR



Lic. Pedro Navarro Laflin



Ing. Alfonso O. García de León O.
Director General de Tecnologías de
Información y Comunicaciones de la
Procuraduría General de la República



ANEXOS A

Formato de alta Estándar de Correo Electrónico para Servidor(a) Público(a)
Fecha: 24 de febrero de 2016. Folio:AS31063_022416

Área de Adscripción
Subprocuraduría o equivalente Dirección General o equivalente Dirección de Área o equivalente

Alta de cuenta de correo para Servidor(a) Público(a)	
Nombre del o la titular	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
RFC	
Puesto	
Teléfono o Extensión	
Ubicación	
Observaciones	

Solicitó	Autorizó

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo A-1
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	FORMATOS PARA SOLICITUD DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	

Formato de Alta Estándar de Correo Electrónico para Área o Departamento
Fecha: 24 de febrero de 2016. Folio: AA1063_022416

Área de Adscripción
Subprocuraduría o equivalente
Dirección General o equivalente
Dirección de Área o equivalente

Alta de cuenta de correo para Área o departamento	
Login de la cuenta	
Display en la libreta de direcciones	
Responsable de la cuenta	
Teléfono o Extensión	
Ubicación	
Observaciones	

Solicitó	Autorizó

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo A-1
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	FORMATOS PARA SOLICITUD DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	

Formato de Alta Masiva de Correo Electrónico	Fecha: : 24 de febrero de 2016. Folio: AM1888_022416
---	---

Alta de cuenta de correo para Servidor(a) Público(a) 1	
Área de Adscripción	
Subprocuraduría o equivalente	
Dirección General o equivalente	
Dirección de Área o equivalente	
Datos Personales	
Nombre del o la titular	.
Apellido Paterno	.
Apellido Materno	.
RFC	.
Puesto	.
Teléfono o Extensión	.
Ubicación	.
Observaciones	.

Alta de cuenta de correo para Servidor(a) Público(a) 2	
Área de Adscripción	
Subprocuraduría o equivalente	
Dirección General o equivalente	
Dirección de Área o equivalente	
Datos Personales	
Nombre del o la titular	.
Apellido Paterno	.
Apellido Materno	.
RFC	.
Puesto	.
Teléfono o Extensión	.
Ubicación	.
Observaciones	.

Alta de cuenta de correo para Servidor(a) Público(a) 3	
Área de Adscripción	
Subprocuraduría o equivalente	
Dirección General o equivalente	
Dirección de Área o equivalente	
Datos Personales	
Nombre del o la titular	.
Apellido Paterno	.
Apellido Materno	.
RFC	.
Puesto	.
Teléfono o Extensión	.
Ubicación	.
Observaciones	.

Solicitó	Autorizó

47

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES FORMATOS PARA SOLICITUD DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	Anexo A-1
--	--	------------------

Formato de Alta Masiva de Correo Electrónico		Fecha: : 24 de febrero de 2016. Folio: AM1889_022416
Alta de cuenta de correo para Área 1		
Área de Adscripción		
Subprocuraduría o equivalente		
Dirección General o equivalente		
Dirección de Área o equivalente		
Datos de la cuenta		
Login de la cuenta		
Display en la libreta de direcciones		
Responsable de la cuenta		
Teléfono o Extensión		
Ubicación		
Observaciones		
Alta de cuenta de correo para Área 2		
Área de Adscripción		
Subprocuraduría o equivalente		
Dirección General o equivalente		
Dirección de Área o equivalente		
Datos de la cuenta		
Login de la cuenta		
Display en la libreta de direcciones		
Responsable de la cuenta		
Teléfono o Extensión		
Ubicación		
Observaciones		
Alta de cuenta de correo para Área 3		
Área de Adscripción		
Subprocuraduría o equivalente		
Dirección General o equivalente		
Dirección de Área o equivalente		
Datos de la cuenta		
Login de la cuenta		
Display en la libreta de direcciones		
Responsable de la cuenta		
Teléfono o Extensión		
Ubicación		
Observaciones		

Solicitó	Autorizó

 	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo A-2
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA SOLICITUD DE LICENCIA DE SOFTWARE	



Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Dirección de Servicios de Computo Central

Ciudad de México, a (día de la semana), (día) de (mes) de (año).

FORMATO DE JUSTIFICACION DE INSTALACION DE **SOFTWARE** COMERCIAL

Este documento deberá ser llenado por el usuario solicitante que requiera la instalación de *Software* comercial en equipo PGR y cuyas licencias estén en resguardo de la PGR-DGTIC.

SOFTWARE			
Nombre:		Versión:	
Descripción:			

DATOS DEL USUARIO			
Ticket Número:			
Cargo del Solicitante:			
Nombre del Solicitante:			
Inmueble:			
Área:			
Ubicación Física:			
Extensión:		Email:	
Marca y Modelo del Equipo:		Número de Serie:	

Justificación:

Beneficios:

Riesgo: (Qué se deja de operar si no se cuenta con esta herramienta)

Nota:

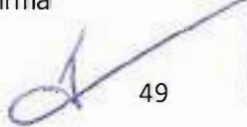
Aunque este documento autorice y justifique la instalación del SW comercial por parte del usuario solicitante, la decisión de la instalación será tomada por la PGR-DGTIC. Esto de acuerdo al presente documento, las licencias disponibles y regulaciones existentes.

Director que autoriza

Solicitante

Nombre y Firma

Nombre y Firma

 49

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo A-3
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOCOMUNICACIÓN	



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Ciudad de México; a ___ de _____ de ____

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOCOMUNICACIÓN

DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO DE OPERACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 22 DE FEBRERO DE 2016 Y AL OFICIO OM/0231/2016 DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2016, POR EL CUAL SE DESIGNA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, LA FACULTAD DE AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA CELULAR (VOZ Y DATOS), EQUIPOS ADICIONALES, ASIGNACIÓN DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN, EROGACIÓN POR CONCEPTO DE TELEFONÍA CELULAR A SERVIDORES PÚBLICOS DISTINTOS A LOS GRUPOS JERÁRQUICOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 29 DE LOS LINEAMIENTOS ANTES MENCIONADOS.

SOLICITUD: (INDICAR EL TIPO DE SERVICIO QUE SE REQUIERE)
ANTECEDENTES: (DEBERÁ INDICAR LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MOVIL, RADIOCOMUNICACIÓN Y/O DATOS MÓVILES CON LOS QUE CUENTA EL USUARIO)
JUSTIFICACIÓN: (DEBERÁ SER AMPLIA, FUNDADA Y MOTIVADA, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO DEL USUARIO)
OBSERVACIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE TELEFONÍA Y MULTIMEDIOS:
NOTA: DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 35 DE LOS LINEAMIENTOS, EN CASO DE SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE EXCEDENTES SOLO APLICARÁ EL 50%

SOLICITA USUARIO	Vo. Bo. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO	APRUEBA SUBPROCURADOR, VISITADOR, TITULAR OIC, U HOMÓLOGO	DSTM Vo. Bo.	AUTORIZA
			DGAATIC Vo. Bo.	
Nombre Cargo	Nombre Cargo	Nombre Cargo		Director General de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de cuenta Maestra de Telefonía Móvil, con fundamento en el REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, artículo 69, fracciones I y II y cuya finalidad es identificar a los (as) usuarios (as) para proporcionar el servicio de Telefonía Móvil, el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (www.inai.org.mx), es para uso interno de la PGR. La Unidad Administrativa Responsable del Sistema de datos personales es la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones y ante la cual el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo A-4
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOCOMUNICACIÓN CON FIGURA RESGUARDANTE	



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Ciudad de México, a ____ de ____ de ____

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOCOMUNICACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE VARIOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN MÓVIL A UN SOLO RESGUARDANTE, PARA ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y PERSECUCIÓN DE DELITOS, Y FUNCIONES DE TRASLADO DE PERSONAL QUE DEBA EFECTUAR UNA COMISIÓN O ASISTIR A UN EVENTO DENTRO O FUERA DEL PAÍS.

DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO DE OPERACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 22 DE FEBRERO DE 2016 Y AL OFICIO OM/0231/2016 DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2016, POR EL CUAL SE DESIGNA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, LA FACULTAD DE AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA CELULAR (VOZ Y DATOS), EQUIPOS ADICIONALES, ASIGNACIÓN DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN, EROGACIÓN POR CONCEPTO DE TELEFONÍA CELULAR A SERVIDORES PÚBLICOS DISTINTOS A LOS GRUPOS JERÁRQUICOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 29 DE LOS LINEAMIENTOS ANTES MENCIONADOS, Y CONFORME AL MECANISMO DE CONTROL INTERNO AUTORIZADO POR LA SFP Y LA SHCP, MEDIANTE LOS OFICIOS NÚMEROS SSPF/408/DGOR/1394/2012 Y 315-A-06147-2012.

SOLICITUD: (INDICAR EL TIPO DE SERVICIO QUE SE REQUIERE)

ANTECEDENTES: (DEBERÁ INDICAR LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y/O RADIOCOMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA EL USUARIO)

JUSTIFICACIÓN: (DEBERÁ SER AMPLIA, FUNDADA Y MOTIVADA, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO DEL USUARIO)

OBSERVACIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE TELEFONÍA Y MULTIMEDIOS:

FUNDAMENTO: Los equipos de telefonía móvil deben ser estrictamente indispensables para el adecuado desempeño de las funciones oficiales encomendadas a los servidores públicos o bien que las actividades que desarrollen los mismos puedan poner en riesgo la vida. El servidor público resguardante decidirá el número de equipos de comunicación móvil que asignará por evento, dependiendo de la dimensión e importancia de la investigación u operativo.

Se vigilará que no se rebase el límite mensual de los importes establecidos en los Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular, por cada equipo, y en el caso de excedentes, se solicitará la autorización correspondiente, previa justificación y en los términos de los referidos Lineamientos. El servidor público resguardante, llevará el control interno correspondiente en cada caso.

La administración de los recursos públicos se realizará bajo los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia, en observancia a los ordenamientos legales y administrativos aplicables.

En lo referente a los aspectos orgánicos administrativos de carácter interno, procedimientos, controles administrativos, erogaciones y registro de entradas y salidas de recursos, se estará a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SOLICITA USUARIO	Vo. Bo. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO	APRUEBA SUBPROCURADOR, VISITADOR, TITULAR OIC U HOMÓLOGO	DSTM Vo. Bo.	AUTORIZA Director General de Tecnologías de Información y Comunicaciones
			DGAATIC Vo. Bo.	
Nombre Cargo	Nombre Cargo	Nombre Cargo		

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de cuenta Maestra de Telefonía Móvil, con fundamento en el REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, artículo 69, fracción I y II y cuya finalidad es identificar a los (as) usuarios (as) para proporcionar el servicio de Telefonía Móvil, el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (www.inai.org.mx), es para uso interno de la PGR. La Unidad Administrativa Responsable del Sistema de datos personales es la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones y ante la cual el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

FORMATO PARA LA ASIGNACION DE BIENES DE COMUNICACION MOVIL

FEDERAL GOVERNMENT No: 361 GOSTIA 2002-1-20-

FEB-1A DE ASIGNACION:

0317.4754.62

Datos de Solicitante/Usuario Final							
Nombre Completo							
Cargo							
Domicilio							
Area de Asignación							Tel:
Datos de los Equipos							
Servicio	Marca	Modelo	Serie	No. de Imen	No. de Sim	No. de Línea	No. de ID
Serials							
NOTA: EN CASO DE CUALQUIER INUSUAL TELEFÓNICO POR CUALQUIER CAUSA, SERÁ RESPONSABILIDAD DEL USUARIO NOTIFICAR INMEDIATAMENTE A SUS CONTACTOS SOBRE LA CAUSA DE LA LÍNEA Y/O DEL CARGO DEL NÚMERO.							
Servicios						CLAVE PLAN:	
Importe Mensual Autorizado (M\$) por Usuario por la Totalidad de los Servicios						UNIDAD AUTORIZADA	1
Observaciones							
DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS CUBRIS DE TELEFONO CELULAR, CUALQUIER EXCEDENTE AL MONTO AUTORIZADO GENERADO, DEBERA SER CUBIERTO POR EL USUARIO.							
MARCO LICENCIATIVO							

4. 5041 354 1 200.18 24 20107:24 1 543.83

Адрес: 105080, Москва, Б-10, стр. 1

© 2004 by The McGraw-Hill Companies, Inc. All rights reserved. Printed in the United States of America. This book is a McGraw-Hill Education title. For more information on this title, please contact your local McGraw-Hill Education representative. This book is a McGraw-Hill Education title. For more information on this title, please contact your local McGraw-Hill Education representative.

[illegible]

© 2007 The Authors
Journal compilation © 2007 Blackwell Publishing Ltd

4. 3. 2001 14:25:00

CONDICIONES GENERALES

[illegible]

NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE SER FIRMADO Y DEVUELTO AL AGENTE QUE LE ENTREGÓ EL DOCUMENTO AL MOMENTO DE SU RECEPCIÓN, DE LO CONTRARIO EL SERVIDOR SE LE SUSTRAYE HASTA LA RECUPERACIÓN DEL MISMO.

Emisor: DDTIC	Vº Gº.	Usuario Final
DIRECTOR GENERAL DE TELEFONIA Y MULTIMEDIA		
RECIBIDO DE LOS ALMACEN ALDOES		
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO

[illegible]

$\alpha = 0.05$

1. 6. 2017 10:10:10



(CÓMPTO PARA LA ASIGNACIÓN DE BIENES DE COMUNICACIÓN MÓV. DESGUARDANTE)

MANEJO DE LA ASIGNACIÓN DE BIENES DE COMUNICACIÓN MÓVIL, BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE VARIOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN MÓVIL A UN SOLO RECURSOS, PARA ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y PERSECUCCIÓN DE FILITROS, Y FUNCIONES DE TRABAJO DE PERSONAL QUE DESARROLLAN UNA COMISIÓN O ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN EN EL PAÍS.

FOLIO DE CONTROL N.º		DATOS DE IDENTIFICACIÓN		FECHA DE EMISIÓN		E D M T M / A A A	
Órgano del Subgerente/Usuario Real							
Número completo							
Cargo							
Domicilio							
Área de adscripción							
Datos para los equipos							
Servicio		Marca		Modelo		Versión	
Sintetizador		-----		-----		-----	
Amplificador		-----		-----		-----	
Radiofrecuencia		-----		-----		-----	
Antena		-----		-----		-----	
Transistor de potencia		-----		-----		-----	
Accesorios		-----		-----		-----	
Tarjetas instaladas		-----		-----		-----	
Accesorios		-----		-----		-----	
Nota: El usuario debe tener en cuenta que el equipo debe ser utilizado solo para fines de trabajo y no para fines personales.							
Servicios				Clasificación			
Impresión Manual Automática (MFA) por Usuario por la Totalidad de los Servicios				MFA por Usuario			
Observaciones:							
Nota: El usuario debe tener en cuenta que el equipo debe ser utilizado solo para fines de trabajo y no para fines personales.							
El presente documento es propiedad de la Empresa y no debe ser distribuido fuera de ella.							
El presente documento es propiedad de la Empresa y no debe ser distribuido fuera de ella.							

2025-01-01 10:00:00

የሚገኝበት ስራ ለሚከተሉት ምክር ቤቶች ይደረጋል፡

Copyright © 2003 by John Wiley & Sons, Inc.

[illegible]

1. The first part of the paper discusses the importance of the research and the objectives of the study.

2. 11. 2004 11:00:00

• 1979年10月，中国科学院、中国工程院两院院士大会在北京召开，这是新中国成立以来第一次全国性的两院院士大会。

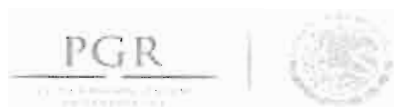
Copyright © 2005, GE Healthcare

[illegible]

BALANCE DGTIC	Monto:	US\$ MIL Y CENTS
DIGITOS DECIMALES DE LA MONEDA NACIONAL		
VALOR DECIMAL BALANCE DGTIC	ENTRADA Y SALIDA	MOVILIZACION
MONEDARIO DGTIC	US\$ OF BALANCE DGTIC	

The 2019 annual meeting will be held at the Sheraton, 1000 Lakeshore Blvd. East, Toronto, Ontario M5G 1C5, Canada, on November 14-15, 2019. The 2019 annual meeting will be held at the Sheraton, 1000 Lakeshore Blvd. East, Toronto, Ontario M5G 1C5, Canada, on November 14-15, 2019. The 2019 annual meeting will be held at the Sheraton, 1000 Lakeshore Blvd. East, Toronto, Ontario M5G 1C5, Canada, on November 14-15, 2019.

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo A-7
		LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
		SÁBANA PARA SOLICITUD DE EQUIPO DE CÓMPUTO	



Formato "Sabana"

Listado de equipo a Sustituir y nuevas necesidades

No.	TIPO ACTIVO	TIPO MOV.	NÚMERO DE SERIE	CANTIDAD	SABANA DE EQUIPO			
					COMPUT.	IMPRESOR.	OTRO EQUIPO	OTRO EQUIPO

LÍNEA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	DETALLE DE EQUIPO									
		TIPO EQUIPO	TIPO MOV.	TIPO EQUIPO	TIPO MOV.	TIPO EQUIPO	TIPO MOV.	TIPO EQUIPO	TIPO MOV.	TIPO EQUIPO	TIPO MOV.

* DETALLE

DETALLE DE EQUIPO					DETALLE DE EQUIPO					DETALLE DE EQUIPO				
TIPO EQUIPO	TIPO MOV.	TIPO EQUIPO	TIPO MOV.	TIPO EQUIPO	TIPO MOV.	TIPO EQUIPO	TIPO MOV.	TIPO EQUIPO	TIPO MOV.	TIPO EQUIPO	TIPO MOV.	TIPO EQUIPO	TIPO MOV.	TIPO EQUIPO

COMPUTADORA DE ESCRITORIO	ALTA
COMPUTADORA PORTÁTIL	BAJA
IMPRESORA PORTÁTIL A COLOR DE INYECCIÓN DE TINTA	CAMBIO
EQUIPO PORTÁTIL MACBOOK PRO	
EQUIPO DE ESCRITORIO IMAC	
COMPUTADORA PORTÁTIL MACBOOK AIR DE 11.6	
IPAD CON PANTALLA RETINA WIFI + CELULAR	
IPAD MINI (WIFI + CELLULAR)	
NO BREAK PARA COMPUTADORA DE ESCRITORIO	
UPS DE 1.5 KVA	
UPS DE 3 KVA	
UPS DE 6 KVA	
UPS DE 10 KVA	
VIDEOPROYECTOR CON TECNOLOGÍA DLP DE 3000 LÚMENES	
DIGITALIZADOR DE ALTA VELOCIDAD	
CÁMARA DIGITAL FOTOGRÁFICA	
WEBCAM	
CÁMARA DE VIDEO PORTÁTIL	

 	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo A-8
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	FORMATO PARA LA ASIGNACIÓN DE BIENES DE COMUNICACIÓN MÓVIL RESGUARDANTE	

**RESGUARDO DE BIENES INFORMÁTICOS
ENTREGA/RECEPCIÓN**



FOLIO

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Recibí de la empresa Hewlett-Packard México, S. de R. L. en cumplimiento del Contrato No. _____, el Bien Informático, el cual se detalla en este documento; asumiendo la responsabilidad de comunicar cualquier cambio o anomalía que ocurra con relación a este, a la mesa de servicios, a los números telefónicos: en la Ciudad de México y Zona Metropolitana ext. 1515 y desde los Estados 01 800 0770 747.

Tipo de Movimiento: Cambio de bien.

Nombre(s): _____				Ap. Paterno: _____		Ap. Materno: _____	
RFC: _____		Teléfono: _____		Ext: _____		Piso y ala _____	
Unidad administrativa: _____				Dirección general: _____			
Dirección de área: _____				Inmueble (alias): _____			
Dirección física del inmueble							
	(Calle y número)		(Colonia)		(Delegación/Municipio)		
	(Ciudad)		(C.P)		(Estado)		

Información del Tipo de Activo:

		HOST NAME	XXXXXX
DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE

Observaciones: _____

Información del Equipo a Reemplazar:

		HOST NAME:	
DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE



 55

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo A-8
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	FORMATO PARA LA ASIGNACIÓN DE BIENES DE COMUNICACIÓN MÓVIL RESGUARDANTE	

Checklist Estimado usuario, favor de llenar el siguiente cuadro con tinta azul.

			Observaciones				Observaciones
1. ¿Puede acceder a su equipo?	SI	NO		7. ¿Fue instalado el Antivirus?	SI	NO	
2. ¿Cuenta con correo electrónico?, ¿Cuál es?	SI	NO		8. ¿Fue instalado y configurado PGP?	SI	NO	
3. ¿Su correo Electrónico fue configurado?	SI	NO		9. ¿Fue instalado Office?	SI	NO	
4. ¿Se configuró su impresora y/o Multifuncional?	SI	NO		10. ¿Fue instalado y configurado el Agente de Altiris?	SI	NO	
5. ¿Se instalaron y configuraron periféricos correctamente?	SI	NO		11. ¿Se Migró su información completa?	SI	NO	* Se adjunta hoja con la impresión de pantalla que muestra el tamaño de información migrada.
6. ¿Cuenta con Dirección IP fija?, ¿Cuál es?	SI	NO		12. ¿Esta IP cuenta con privilegios de navegación?, ¿Cuáles?	SI	NO	

LINEAMIENTOS

- Es responsabilidad del resguardante respaldar frecuentemente la información **contenida en** su equipo de cómputo para lo cual deberán comunicarse a la Mesas de Servicios a fin de orientarles sobre las mejores prácticas para crear resguardar su información.
- El resguardante no podrá modificar la configuración **física ni lógica** de su equipo de cómputo personal y en caso de requerimiento plenamente justificado, deberá solicitarlo a la Mesa de Servicios para su atención previa autorización de la DGTIC.
- El resguardante deberá respetar las políticas de imagen institucional que se encuentren predeterminadas en su equipo de cómputo tales como: Imagen de escritorio, protector de pantalla, etc.
- Es responsabilidad del resguardante del equipo de cómputo y sus periféricos mantener en buen estado estos, **evitando** pegar etiquetas, **calcomanías**, ni colgar objetos en cualquiera de sus componentes.
- Es responsabilidad del resguardante mantener la confidencialidad de la información que almacena o genera en su equipo de cómputo, para esto deberá ponerse en contacto con la mesa de servicios solicitando información sobre carpetas encriptadas donde podrá almacenar información sensible.**
- El resguardante no deberá intentar la reparación del equipo de cómputo y sus periféricos bajo ninguna circunstancia.
- Bajo el esquema de administración de servicios y a fin de proteger la seguridad en la información electrónica de la PGR, en todos los equipos de cómputo se deshabilitarán los puertos USB. Para su habilitación el CA deberá requisitar este servicio a través de la Mesa de Servicios mediante un oficio a la DGTIC Incluyendo una breve justificación del requerimiento.
- Al retirarse de su lugar de trabajo, el usuario deberá proteger la Información de su equipo de cómputo, **evitando colocar cualquier nota en el equipo de cómputo con la contraseña de acceso al mismo, evitando la creación de carpetas o unidades compartidas**, cerrando o **bloqueando** la sesión o apagando su equipo, salvo que **personal de DGTIC** Indique lo contrario **en caso de tareas de actualización o remediación.**
- El resguardante no podrá mover, retirar, desinstalar aplicaciones del equipo de cómputo, **asimismo, el resguardante no podrá cambiar las aplicaciones institucionales pre cargado y configurado.**
- En caso de renuncia del resguardante, este deberá de reportar Inmediatamente su baja a la Mesa de Servicios, con el fin de Integrar los bienes informáticos y **contraseñas** asignados, ya que de lo contrario seguirá siendo responsable de dichos bienes, así como del mal uso que pueda hacerse del mismo.
- Es responsabilidad del resguardante evitar colocar cerca o sobre del equipo de cómputo personal y sus periféricos alimentos o bebidas, así como ingerirlos mientras la opera. En caso de registrarse algún siniestro por las causas antes mencionadas y se cause daño en el bien informático, el resguardante deberá cubrir el monto del seguro de acuerdo a la póliza contratada vigente por la PGR conforme se estipule en los Lineamientos Generales de la DGRMySG.
- En caso de extravió de los bienes informáticos, el resguardante es responsable de cubrir el monto del deducible del seguro, de acuerdo a la póliza contratada vigente por la PGR conforme se estipule en los Lineamientos Generales de la DGRMySG.
- El resguardante deberá realizar cualquier requerimiento relacionado al bien informático y sus componentes a través de la Mesa de Servicios.
- El equipo se entrega en caja cerrada, y este deberá ser abierto por un ingeniero de **Hewlett-Packard México, S. de R. L.**, con la finalidad de que realice la instalación del mismo.
- Al responsable que firme este resguardo está obligado a reportar cualquier cambio, baja, o pérdida de artículo para deslindar responsabilidades.
- El desconocimiento de estos lineamientos para el uso de equipo de cómputo personal, no exime al usuario de la responsabilidad administrativa por el mal uso del mismo, ni de la aplicación de las sanciones que corresponda a las faltas que en su momento se lleguen a determinar.
- El resguardante entiende que este equipo es para fines laborales, por lo que la información generada, consultada y contenida en el mismo es propiedad de PGR**

Resguardante

Vo.Bo.

Nombre y Firma de Usuario
Responsable

Nombre y Firma de HP

Nombre y Firma de Coordinador
Administrativo

Este equipo es exclusivo para uso de la PGR, solo podrá ser operado por personal autorizado, quién deberá seguir un estricto apego a los lineamientos y políticas en la normateca adjetiva institucional.

56

 	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo A-8
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	FORMATO PARA LA ASIGNACIÓN DE BIENES DE COMUNICACIÓN MÓVIL RESGUARDANTE	

**RESGUARDO DE BIENES INFORMÁTICOS
ENTREGA/RECEPCIÓN**



FOLIO

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20__

Recibí de la empresa Hewlett-Packard México, S. de R. L. en cumplimiento del Contrato No. _____, el Bien Informático, el cual se detalla en este documento; asumiendo la responsabilidad de comunicar cualquier cambio o anomalía que ocurra con relación a este, a la mesa de servicios, a los números telefónicos: en la Ciudad de México y Zona Metropolitana ext. 1515 y desde los Estados 01 800 0770 747.

Tipo de Movimiento: Entrega de Bienes

Nombre(s): _____				Ap. Paterno: _____		Ap. Materno: _____	
RFC: _____		Teléfono: _____		Ext: _____		Piso y ala _____	
Unidad administrativa: _____				Dirección general: _____			
Dirección de área: _____				Inmueble (alias): _____			
Dirección física del inmueble							
	(Calle y número)		(Colonia)		(Delegación/Municipio)		
	(Ciudad)		(C.P)		(Estado)		

Información del Tipo de Activo:		HOST NAME	
DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE

Observaciones: _____


 57

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo A-8
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	FORMATO PARA LA ASIGNACIÓN DE BIENES DE COMUNICACIÓN MÓVIL RESGUARDANTE	

Checklist Estimado usuario, favor de llenar el siguiente cuadro con tinta azul.

			Observaciones				Observaciones
1. ¿Puede acceder a su equipo?	SI	NO		7. ¿Fue instalado el Antivirus?	SI	NO	
2. ¿Cuenta con correo electrónico?, ¿Cuál es?	SI	NO		8. ¿Fue instalado y configurado GPG?	SI	NO	
3. ¿Su correo Electrónico fue configurado?	SI	NO		9. ¿Fue instalado Office?	SI	NO	
4. ¿Se configuró su impresora y/o Multifuncional?	SI	NO		10. ¿Fue instalado y configurado el Agente de Altiris?	SI	NO	
5. ¿Se instalaron y configuraron periféricos correctamente?	SI	NO		11. ¿Se Migró su información completa?	SI	NO	* Se adjunta hoja con la impresión de pantalla que muestra el tamaño de información migrada.
6. ¿Cuenta con Dirección IP fija?, ¿Cuál es?	SI	NO		12. ¿Esta IP cuenta con privilegios de navegación?, ¿Cuáles?	SI	NO	

LINEAMIENTOS

- Es responsabilidad del resguardante respaldar frecuentemente la información contenida en su equipo de cómputo para lo cual deberán comunicarse a la Mesas de Servicios a fin de orientarles sobre las mejores prácticas para crear resguardar su información.
- El resguardante no podrá modificar la configuración **física ni lógica** de su equipo de cómputo personal y en caso de requerimiento plenamente justificado, deberá solicitarlo a la Mesa de Servicios para su atención previa autorización de la DGTIC.
- El resguardante deberá respetar las políticas de imagen institucional que se encuentren predeterminadas en su equipo de cómputo tales como: imagen de escritorio, protector de pantalla, etc.
- Es responsabilidad del resguardante del equipo de cómputo y sus periféricos mantener en buen estado estos, **evitando** pegar etiquetas, **calcomanías**, ni colgar objetos en cualquiera de sus componentes.
- Es responsabilidad del resguardante mantener la confidencialidad de la información que almacena o genera en su equipo de cómputo, para esto deberá ponerse en contacto con la mesa de servicios solicitando información sobre carpetas encriptadas donde podrá almacenar información sensible.**
- El resguardante no deberá intentar la reparación del equipo de cómputo y sus periféricos bajo ninguna circunstancia.
- Bajo el esquema de administración de servicios y a fin de proteger la seguridad en la información electrónica de la PGR, en todos los equipos de cómputo se deshabilitarán los puertos USB. Para su habilitación el CA deberá requisitar este servicio a través de la Mesa de Servicios mediante un oficio a la DGTIC incluyendo una breve justificación del requerimiento.
- Al retirarse de su lugar de trabajo, el usuario deberá proteger la información de su equipo de cómputo, **evitando colocar cualquier nota en el equipo de cómputo con la contraseña de acceso al mismo, evitando la creación de carpetas o unidades compartidas**, cerrando o bloqueando la sesión o apagando su equipo, salvo que **personal de DGTIC** indique lo contrario **en caso de tareas de actualización o remediación**.
- El resguardante no podrá mover, retirar, desinstalar aplicaciones del equipo de cómputo, **asimismo, el resguardante no podrá cambiar las aplicaciones institucionales pre cargado y configurado**.
- En caso de renuncia del resguardante, este deberá de reportar Inmediatamente su baja a la Mesa de Servicios, con el fin de integrar los bienes Informáticos y **contraseñas** asignados, ya que de lo contrario seguirá siendo responsable de dichos bienes, así como del mal uso que pueda hacerse del mismo.
- Es responsabilidad del resguardante evitar colocar cerca o sobre del equipo de cómputo personal y sus periféricos alimentos o bebidas, así como ingerirlos mientras la opera. En caso de registrarse algún siniestro por las causas antes mencionadas y se cause daño en el bien informático, el resguardante deberá cubrir el monto del seguro de acuerdo a la póliza contratada vigente por la PGR conforme se estipule en los Lineamientos Generales de la DGRMySG.
- En caso de extravío de los bienes informáticos, el resguardante es responsable de cubrir el monto del deducible del seguro, de acuerdo a la póliza contratada vigente por la PGR conforme se estipule en los Lineamientos Generales de la DGRMySG.
- El resguardante deberá realizar cualquier requerimiento relacionado al bien informático y sus componentes a través de la Mesa de Servicios.
- El equipo se entrega en caja cerrada, y este deberá ser abierto por un ingeniero de Hewlett-Packard México, S. de R. L., con la finalidad de que realice la instalación del mismo.
- Al responsable que firme este resguardo está obligado a reportar cualquier cambio, baja, o pérdida de artículo para deslindar responsabilidades.
- El desconocimiento de estos lineamientos para el uso de equipo de cómputo personal, no exime al usuario de la responsabilidad administrativa por el mal uso del mismo, ni de la aplicación de las sanciones que corresponda a las faltas que en su momento se lleguen a determinar.
- El resguardante entiende que este equipo es para fines laborales, por lo que la información generada, consultada y contenida en el mismo es propiedad de PGR.**

Resguardante

Vo. Bo.

Nombre y Firma de Usuario

Nombre y Firma de HP

Nombre y Firma de Coordinador
Administrativo

Este equipo es exclusivo para uso de la PGR, solo podrá ser operado por personal autorizado, quién deberá seguir un estricto apego a los lineamientos y políticas en la normateca adjetiva institucional.

 	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo A-8
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	FORMATO PARA LA ASIGNACIÓN DE BIENES DE COMUNICACIÓN MÓVIL RESGUARDANTE	



Ciudad de México, a 11 de mayo de 2017

*Hoja con impresión de pantalla que muestra el tamaño de la información migrada.

Datos del Usuario					
Nombre (s):		Ap. Paterno:		Ap. Materno:	
Host name (Equipo viejo)					
Host name (Equipo nuevo)					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo A-9
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	FORMATO DE SOLICITUD PARA BORRADO SEGURO DE INFORMACIÓN DIGITAL	

FECHA

ING. ALFONSO O. GARCIA DE LEÓN O.
DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
PRESENTE:

Por medio del presente solicito a usted gire sus apreciables instrucciones en el ámbito de su competencia a efecto de proceder al borrado de la información contenida en el equipo de la marca _____ con número de serie _____, por así requerirlo las necesidades operativas del área a mi cargo.

Asimismo, el Titular de esta Unidad Administrativa manifiesta que se han tomado las medidas necesarias para salvaguardar la información que por alguna disposición legal, deba ser conservada.

A efecto de que la DGTIC determine el tipo de herramienta tecnológica de borrado que deberá utilizar, la información contenida en dicho equipo deber ser considerada como:

Tipo de información	Descripción	Marcar con una X
Sensible	Contiene datos relacionadas con las actividades sustantivas de la Procuraduría General de la República, asimismo se incluyen los datos de identificación relacionados con el personal sustantivo (AMPF, PFM, Peritos, etcétera).	
Media	Se relaciona con la información contenida en los archivos electrónicos que pudieran contener ubicación de inmuebles que se encuentran reservados, especificaciones técnicas en materia de TIC's, y cualquier información que pudiera identificar la capacidad técnica y operativa de la PGR.	
Baja	Información relativa a la operación administrativa de la institución	

Lo anterior, en cumplimiento con lo dispuesto por la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Acuerdo por el que se modifican las Políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

C.c.p. Lic. Pedro Navarro Laflin.- Oficial Mayor en la Procuraduría General de la República.- Para su superior conocimiento.- Presente.
Ing. Alfredo Aquiles Montaña Reyes- Director General Adjunto de Administración de Tecnologías Información y Comunicaciones.- Presente

Revisó
Elaboró

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA			
Código	Sección	Serie	Subserie

ANEXO B

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo B
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	FORMATO DE CAMBIO DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	

Formato de Cambio de Correo Electrónico
Fecha: 24 de febrero de 2016. Folio: CC8029_022416

Área de Adscripción
Subprocuraduría o equivalente
Dirección General o equivalente
Dirección de Área o equivalente

Cambio de Cuenta de Correo Electrónico	
Cuenta de correo actual	.
Nombre del (de la) titular de la cuenta	.
Motivo del cambio	.
Teléfono o Extensión	.
Ubicación	.

Información para ser modificada	
Nombre	.
Alias de cuenta de correo	.
Nombre a desplegar en la libreta de direcciones	.
Reasignación de contraseña	.
Tamaño del buzón	.
Observaciones	.

Solicitó	Autorizó

ANEXO C

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo C
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	FORMATO DE BAJA DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	

Formato de Baja de Correo Electrónico	
Fecha: 24 de febrero de 2016. Folio: BC3477_022416	
Área de Adscripción Subprocuraduría o equivalente Dirección General o equivalente Dirección de Área o equivalente	
Baja de cuenta de correo Electrónico	
Cuenta de correo Electrónico	
Nombre del (de la) titular de la cuenta	
Motivo de la baja	
Teléfono o Extensión	
Ubicación	
Observaciones	
Solicitó	Autorizó

ANEXO D



PGR
PROCURADURÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Procuraduría General de la República - PGR
Oficialía Mayor

Sección de Planeación de la Dirección de Investigación y Control Interno

"Sección de Planeación y Control"

"Número del Proyecto"

FORMA DE Elaboración	FORMA DE REVISIÓN
Hoja	00 DE 02
Folio de control	
Solicitud de Atención	

Unidad Administrativa Solicitante

Unidad:	Nombre:
---------	---------

Unidad/Service:

Unidad:	Nombre del Desarrollo:
---------	------------------------

Objeto de la Solicitud:

Antecedentes:

Objetivos:

Descripción del requerimiento:

Beneficios del proyecto:

Riesgos del proyecto:

Recursos estimados de implementación:

Excepciones del proyecto:

Fecha de elaboración del documento:

Valores de solicitud y aprobación usuario:

AUTORIZA		<i>Rubrica</i>
SOLICITA		<i>Rubrica</i>

Valores de aprobación del área de tecnología:

AUTORIZA Ing. Ricardo Alejandro López Rabadán Director General Adjunto de Soluciones Tecnológicas		<i>Rubrica</i>
SUPERVISA Ing. Julio César Franco Dorantes Director de Soluciones Ejecutivas e Internas Administrador de Recursos		<i>Rubrica</i>

[Handwritten signature]

ANEXO E

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo E
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	RECOMENDACIONES EN MATERIA DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	

1. El usuario deberá de contar con un dispositivo de almacenamiento externo, los cuales pueden ser *CD's*, *DVD's*, unidades *USB*, Discos Duros Externos. La decisión depende del volumen de datos a respaldar.
2. Verificar que se cuentan con los privilegios de lectura y escritura mediante los puertos *USB* del equipo de cómputo o de la unidad óptica del mismo.
3. De no tener permisos de lectura y/o escritura en las unidades antes mencionadas, se deberá solicitar la apertura de los mismos a través de oficio dirigido al titular de la DGTIC, indicando que se requiere para un respaldo de información, el período de tiempo en el cual el usuario tiene planeado realizar su respaldo, el nombre del usuario y su información para contactarlo. El nivel mínimo para realizar dicha solicitud deberá ser Director de Área.
4. El periodo de respaldo dependerá de la velocidad con que el volumen de datos crezca o se modifique. Se recomienda hacer un respaldo completo cada mes y un respaldo rápido cada semana (archivos que varían mucho, nuevos proyectos o documentos que se van creando).
5. Se advierte que la información más importante esté siempre respaldada, es decir documentos importantes y cruciales, archivos, imágenes, correo electrónico (archivo con extensión *pst*) y otra información irremplazable o considerada sensible o de carácter sustantivo para el usuario. Cuando se haya decidido cuál es la información a respaldar, se deberá copiar la información al medio de respaldo. Si se utiliza un disco duro externo o una unidad *USB*, simplemente se arrastra y suelta la información sobre la unidad y se espera a que se copie. Copiar archivos toma tiempo por lo que se recomienda priorizar la información.
6. Con relación al correo electrónico es importante tener presente que el espacio para guardar los mensajes en los servidores es finito y la recomendación es que una vez alcanzados los 500MB de información, se realice una copia de esta a un archivo con extensión *pst*. Se sugiere solicitar la atención de personal de soporte técnico a través de la mesa de servicios (Ext. 501515) para asistir y explicar el proceso y despejar las dudas existentes al respecto; para que el usuario pueda generar sus posteriores respaldos de manera autónoma.
7. Una vez realizada la copia de la información se deberá verificar la integridad de la información respaldada, para lo cual deberá conectar el medio de almacenamiento externo donde se realizó el respaldo, en otro equipo de cómputo para validar el correcto acceso a la información.
8. Se deberá evitar manipular los dispositivos de almacenamiento externo de manera incorrecta (golpes, caídas, líquidos vertidos, exposición a temperaturas mayores a los 35°C o dispositivos que irradian campos electromagnéticos tales como celulares, microondas o imanes).
9. Los respaldos físicos (disco externo, *USB*, *CD's* o *DVD's*) se deberán mantener bajo un estricto control, por lo que se sugiere se resguarden en un sitio distinto a donde se encuentra ubicado físicamente el equipo de cómputo del servidor público, lo anterior para estar cubiertos en caso de cualquier tipo de siniestro (naturales, vandalismos o algo similar).

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo E
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	RECOMENDACIONES EN MATERIA DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	

10. Una vez concluido el período de respaldo indicado en la solicitud, la DGTIC procederá a cerrar los accesos a los puertos anteriormente activados.
11. Dada la naturaleza de los respaldos y que su fin es asegurar la disponibilidad y acceso de la información, como marco de referencia y sin ser exhaustivo, a continuación mencionamos algunas consideraciones y recomendaciones en materia de resguardo de la información:
 - a. No realizar las descargas desde Internet de programas que requiera el usuario. Si se requiere algún programa este debe ser solicitado mediante mesa de servicios.
 - b. La DGTIC mediante herramientas de gestión y distribución de software, deberá llevar a cabo la actualización de los navegadores de Internet para garantizar que los equipos que se encuentran en la red institucional cuenten con las versiones más recientes. En el caso de los equipos que no cuenten con conexión a red o cualquier otra situación que derive en la ausencia total o parcial de las herramientas para la distribución de actualizaciones, la/el usuario/a del equipo de cómputo deberá comunicarse a la Mesa de Servicios Centralizada para solicitar la actualización de los navegadores. La DGTIC, cuenta con un laboratorio para validar la funcionalidad de los principales sistemas institucionales con las últimas versiones de los navegadores, previo a la distribución. No obstante, la/el usuario/a del equipo de cómputo deberá verificar que sus sistemas institucionales sean funcionales con las versiones de navegadores distribuidas por la DGTIC y si llegaran a presentar alguna falla, deberán comunicarse a la Mesa de Servicios Centralizada para solicitar la evaluación y adecuación de su sistema con la versiones distribuidas.
 - c. Verificar que el sistema antivirus institucional se encuentre instalado, actualizado y en sus últimas versiones. Si no se cuenta con este *software*, solicitar la instalación mediante la Mesa de Servicios Centralizada.
 - d. Siempre verificar que la información a enviar corresponda a lo que el destinatario debe de recibir.
 - e. Almacenar de manera organizada la información institucional (documentos, imágenes, bases de datos o registros, etc.) en el disco duro interno de tal manera que sea accesible su información, su uso o respaldo en todo momento. Si tiene dudas favor de contactar a la Mesa de Servicio Centralizada.
 - f. Verificar que los medios de almacenamiento externo (en caso de contar con privilegios para su uso), se mantengan en un lugar seguro para evitar pérdidas o extravíos; así como se encuentren en buen estado y libres de virus, para ello el usuario al conectar los medios de almacenamiento, debe correr el proceso automático de escaneo. Si requiere ejecutarlo en cualquier momento, puede llamar a la Mesa de Servicios Centralizada, donde se le indicará el proceso manual, que básicamente es ir al icono del aplicativo y de ahí ejecutar la acción.
 - g. Revisar que al momento de copiar información a medios externos en caso de contar con privilegios para su uso, la información aún se mantenga en el equipo de cómputo.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo E
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	RECOMENDACIONES EN MATERIA DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	

- h. No otorgar o compartir información institucional a cualquier persona, incluso mediante medios institucionales, es importante compartir la información solo con el personal con quien se deba de compartir y asegurarse que nadie más tenga acceso a dicha información para evitar robo o fuga de la misma.
- i. Evitar divulgar o proporcionar información personal e institucional en Internet mediante encuestas, sitios de entretenimiento, formularios sospechosos o de sitios publicados que no sean de carácter gubernamental e institucional.
- j. Mantener la información relevante y considerada sensible, cifrada en el equipo de cómputo.
- k. Evitar almacenar información sensible en carpetas compartidas y con accesos a través de la red institucional, y en caso de requerirse apegarse a las políticas de seguridad para evitar vulnerabilidad en la información.
- l. Utilizar contraseñas seguras y complejas en cualquier sitio o sistema personal o institucional (contraseña de más de 8 caracteres alfanuméricos, que incluyan caracteres especiales sin repetir consecutivamente caracteres).
- m. Evitar compartir contraseñas y el acceso a las mismas, recordando que las contraseñas son de carácter personal e intransferible y la responsabilidad de su uso es completamente del usuario a quien le fue asignada la misma.
- n. No ejecutar programas descargados de Internet o de medios de almacenamiento externos o adjuntos a correos electrónicos que sean desconocidos, a menos que sea bajo el soporte técnico de la DGTIC.
- o. Verificar que el acceso a sitios de Internet mediante los cuales se intercambie información siempre comiencen mediante el protocolo con **https://**
- p. Evitar por todos los medios el uso de *software* apócrifo o que no sea proporcionado o autorizado por DGTIC.
- q. No conectar a los equipos institucionales dispositivos *USB* desconocidos (y en caso de requerirlos analizarlos mediante el antivirus instalado. Si tiene dudas favor de contactar a la Mesa de Servicios Centralizada.
- r. No abrir correos electrónicos de extraña procedencia y/o que contengan ligas de acceso a Internet o programas ejecutables, cualquier correo de este tipo deberá ser reportado al administrador de correo electrónico mediante la mesa de servicios inmediatamente.
- s. Recordar en qué elementos o dispositivos de almacenamiento se ha guardado la información y mantenerlos bajo un estricto resguardo para evitar robo o fuga de la misma.
- t. Queda estrictamente prohibido almacenar información institucional en sitios de almacenamiento público.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo ADP-F1_2014
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	

ANEXO F

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo ADP-F1_2014
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	HOJA	1 DE 6
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PROCESO	ADP
	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO [Especificar el nombre del proyecto]	FORMATO	AGO-2014
			VER 2.0
			ADP-F1 (APTI_A7_F1)

ADMINISTRACIÓN DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE TIC

ADP-F1

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

 	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo ADP-F1_2014
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	HOJA	2 DE 6
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PROCESO	ADP
	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO [Especificar el nombre del proyecto]	FORMATO	AGO-2014
			VER 2.0
			ADP-F1 (APTI_A7_F1)

Historial de versiones del documento			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo ADP-F1_2014
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	HOJA	3 DE 6
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PROCESO	ADP
	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO [Especificar el nombre del proyecto]	FORMATO	AGO-2014
			VER 2.0
			ADP-F1 [APT A7 F1]

1. DATOS GENERALES

Nombre del proyecto	[Nombre del proyecto, incluyendo las siglas que lo identifican]		
Clave del proyecto	[Clave del proyecto proporcionada por responsable de APP]		
UA solicitante	[Nombre de la Unidad Administrativa solicitante]		
Fecha de inicio		Fecha esperada de conclusión	

2. OBJETIVO

Deberá estar definido en una oración corta que indique claramente lo que se logrará al término del proyecto.
(Específico, medible, alcanzable, retador, temporal).

3. JUSTIFICACIÓN

[Breve descripción que sustente el por qué es necesario para la Unidad Administrativa realizar el proyecto, incluyendo los beneficios de contar con ella y las consecuencias de no hacerlo]

3.1 Necesidades de la UA Solicitante

Descripción	Alineación
[Listar las principales necesidades de la Unidad Administrativa solicitante, detectadas para el proyecto]	[Listar Objetivo(s) y/o Programa(s) estratégico que se alinean el proyecto]

4. ALCANCE DEL PROYECTO

[Describir brevemente cuál será el alcance del proyecto]

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo ADP-F1_2014
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	HOJA	4 DE 6
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PROCESO	ADP
	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO [Especificar el nombre del proyecto]	FORMATO	AGO-2014
			VER 2.0 ADP-F1 (APT1_A7_F1)

5. FACTORES RELEVANTES

No.	Descripción
	[Incluir los supuestos, consideraciones, restricciones y/u otros factores que incidan sobre la ejecución del proyecto] ID {S1..n} Supuestos ID {C1..n} Consideraciones ID {R1..n} Restricciones ID {O1..n1..n} Consideraciones ID {R1..n} Restricciones ID {O1..n} Otros

6. REQUERIMIENTOS/ENTREGABLES

Requerimiento	Entregable
[Listar los principales requerimientos/entregables que debe cubrir el proyecto de solución tecnológica SW o conforme las necesidades de la UA solicitante]	[Describir es o los entregables/productos esperados por la UA solicitante, para cada requerimiento]

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo ADP-F1_2014
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	5 DE 6
		PROCESO	ADP
	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO [Especificar el nombre del proyecto]	FORMATO	AGO-2014
			VER 2.0 ADP-F1 (APTI_A7_F1)

7. PRESUPUESTO ESTIMADO

[En caso de contar con información, definir los recursos que serán necesarios para integrar el servicio de TIC que se pretende habilitar, y efectuar la proyección que sea necesaria por un plazo de al menos 5 años. Esta información debe ser consistente con la que se haya incluido en el Caso de negocio]

PRESUPUESTO		
Entregable/Actividad	Monto	Patrocinador
Recursos Financieros		{Unidad Administrativa}
Recursos Materiales		
Recursos Humanos		
Servicios Integrales		
.....		
Total		

8. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

8.1 Involucrados clave

[Detectar y listar a los involucrados clave del proyecto {stakeholders}]

Nombre	Cargo / Área	Ubicación
[Nombre de la persona] {NOMBRE APATERO AMATERO}	[Cargo y Unidad Administrativa de adscripción (siglas)]	[Domicilio, teléfono, e-mail] {Reforma 211-213, Piso 3, Col Cuauhtémoc, Tel. 5346 0000 ext. 0000 correo.electronico@pgr.gob.mx}

8.2 Responsabilidades

[Deberá contener la totalidad de involucrados clave del proyecto {stakeholders} del numeral anterior]

Involucrado	
Nombre	Rol / Responsabilidad
[Nombre completo del involucrado]	[Rol funcional, conforme a los roles descritos por el MAAGTIC Es indispensable designar al menos a el Administrador del Proyecto y al Responsable de la UA solicitante]

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo ADP-F1_2014
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	HOJA	6 DE 6
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PROCESO	ADP
	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO [Especificar el nombre del proyecto]	FORMATO	AGO-2014
			VER 2.0
			ADP-F1 (APTI_A7_F1)

8.3 Organigrama del proyecto

[Cuando sea necesario podrá incorporarse un organigrama del personal involucrado en el proyecto, este deberá reflejar el orden jerárquico de los involucrados]

Involucrado

9. FECHA DE ELABORACIÓN

[Indicar la fecha de formalización (firma) del Acta de constitución del proyecto]

10. APROBACIÓN DEL ACTA

[El Director(a) General Adjunto que tiene asignado el proyecto, conjuntamente con el Administrador del proyecto definirá a los involucrados que firmarán el documento, siendo necesario la firma de al menos el Promotor del proyecto, el Director del Área responsable, el Administrador del proyecto y del Responsable de la UA solicitante]

Nombre	Cargo / Área	Firma	Rúbrica
[Nombre de la persona] {NOMBRE APATERO AMATERO}	[Cargo y siglas de la UA de adscripción]	[Firma autógrafa]	[Rúbrica]

 	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo APTI_F11_2014
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	LISTA DE ENTREGABLES DEL PROYECTO	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	HOJA	1 DE 3
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PROCESO	APTI
	LISTA DE ENTREGABLES DEL PROYECTO	FORMATO	AGO-2014
	I	FORMATO	VER 2.0
			APTI_F11

Información reservada en su totalidad deriva del EXP. 30.10.3104-DDTIC
Fundamento Legal: Artículos 13 fracciones I, II, IV y V, 14 fracciones I y II, 15 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAPG)

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE TIC

APTI_F11

LISTA DE ENTREGABLES

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	HOJA	2 DE 3
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PROCESO	APTI
	LISTA DE ENTREGABLES DEL PROYECTO	FORMATO	AGO-2014
	I	FORMATO	VER 2.0
			APTI_F11

Información reservada en su totalidad deriva del EXP. 30.10.3104-DDTIC
Fundamento Legal: Artículos 13 fracciones I, II, IV y V, 14 fracciones I y II, 15 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAPG)

Historial de versiones del documento

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo APTI_F11_2014
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	LISTA DE ENTREGABLES DEL PROYECTO	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	3 DE 3
		PROCESO	APTI
	LISTA DE ENTREGABLES DEL PROYECTO []	FORMATO	AGO-2014
			VER 2.0
			APTI_F11

Información reservada en su totalidad de acuerdo al EXP. 3C.10.3COM-ODTIC
 Funcionamiento Legal: Artículo 13 fracciones I, II, IV y V, 14 fracciones I y III, 15 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPOG)

INFORMACIÓN DEL PROYECTO			
Identificación	Descripción	Fecha	Revisión

Identificador del Entregable	Descripción del Entregable	Fecha compromiso de entrega

FIRMAS APROBACIÓN

Nombre	Cargo / Área	Firma	Rúbrica

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo ADP_FLIBRE1_2016
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE EL AVANCE REAL Y EL PLANEADO	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	HOJA	1 DE 2
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PROCESO	ADP
	ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE EL AVANCE REAL Y EL PLANEADO. [Especificar el nombre del proyecto]	FORMATO	DIC-2016
			VER 1.0
		ADP_FLIBRE1	

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE TIC

ADP_FLIBRE 1

ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE EL AVANCE REAL Y EL PLANEADO.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	HOJA	2 DE 2
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PROCESO	ADP
	ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE EL AVANCE REAL Y EL PLANEADO. [Especificar el nombre del proyecto]	FORMATO	DIC-2016
			VER 1.0
		ADP_FLIBRE1	

INFORMACIÓN DEL PROYECTO				
Identificación	Descripción		Fecha	Revisión
[Clave del proyecto] [Proporcionada por responsable de APP]	[Especificar el nombre del proyecto, incluyendo las siglas del mismo]		[Fecha de firma del documento] {dd/mm/aaaa}	[Número de revisión] {entero.decimal}

Identificador del Entregable [Según la Estructura de Desglose de Trabajo/ Documento de planeación del proyecto]	Descripción del Entregable	Fecha compromiso de entrega	Fecha real de entrega	Análisis de la diferencia entre la fecha compromiso y la fecha real
		{dd/mm/aaaa}	{dd/mm/aaaa}	[estado en que se encuentra el proyecto respecto a la fecha compromiso y en su caso la justificación del desfase]

Riesgos Presentados
[Riesgos presentados durante el desarrollo del proyecto para el cumplimiento del mismo]

FIRMAS APROBACIÓN
[El Administrador del proyecto definirá a los involucrados que firmarán el documento, siendo necesaria al menos la firma del Administrador del proyecto]

Nombre	Cargo / Área	Firma	Rúbrica
[Nombre de la persona] (NOMBRE APATERNO AMATERO)	[Cargo y siglas de la UA de adscripción]	[Firma autógrafa]	[Rúbrica]

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo ADP-F2_2014
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	ACTA DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 4
		PROCESO	ADP
	ACTA DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES [Especificar el nombre del proyecto]	FORMATO	AGO-2014
			VER 2.0 ADP-F2 [APT1_A7_F8]

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE TIC

ADP-F2

ACTA DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	2 DE 4
		PROCESO	ADP
	ACTA DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES [Especificar el nombre del proyecto]	FORMATO	AGO-2014
			VER 2.0 ADP-F2 [APT1_A7_F8]

Historial de versiones del documento			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Anexo ADP-F2_2014
	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	ACTA DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	HOJA	3 DE 4
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PROCESO	ADP
	ACTA DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES [Especificar el nombre del proyecto]	FORMATO	AGO-2014
			VER 2.0 ADP-F2 (APT1_A7_F8)

INFORMACIÓN DEL PROYECTO			
Identificación	Descripción	Fecha	Revisión
[Clave del proyecto] (Proporcionada por responsable de APP)	[Especificar el nombre del proyecto, incluyendo las siglas del mismo]	[Fecha de firma del documento] {dd/mm/aaaa}	[Número de revisión] {entero.decimal}

1. ENTREGABLES

Id.	Descripción	Fechas			Responsable de la aceptación
		Planeada	De verificación	De entrega	
	[Descripción del entregable]	[Fecha compromiso de entrega]	[Fecha de verificación del entregable]	[Fecha real de entrega]	[nombre de la persona que acepta el entregable]

1.1 OBSERVACIONES

[Incluir observaciones relativas a la entrega-recepción de los productos de la solución tecnológica Institucional Se deberán relacionar los anexos que sustenten la comprobación de la entrega-recepción del entregable]

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	HOJA	4 DE 4
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PROCESO	ADP
	ACTA DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES [Especificar el nombre del proyecto]	FORMATO	AGO-2014
			VER 2.0 ADP-F2 (APT1_A7_F8)

2. FECHAS DE ACTUALIZACIÓN

[Incluir las fechas de las diversas actualizaciones que se hayan efectuado al documento, posteriores a la fecha en que fue aprobado el documento inicial, con una muy breve descripción del cambio realizado]

3. FIRMAS APROBACIÓN

[El Administrador del proyecto definirá a los involucrados que firmarán el documento, siendo necesario al menos la firma del Responsable de la UA solicitante y de los Responsables de la aceptación]

Nombre	Cargo / Área	Firma	Rúbrica
[Nombre de la persona] {NOMBRE APATERNO AMATERO}	[Cargo y siglas de la UA de adscripción]	[Firma autógrafa]	[Rúbrica]