

Anexo 2

Políticas de Uso del Servicio de correo electrónico Institucional, Internet y telefonía

Servicio de Correo Electrónico Institucional

OBJETIVO:

Establecer el proceso y las políticas a seguir en el uso del servicio de correo electrónico institucional para garantizar el uso correcto, optimizar la comunicación y manejo de información aplicables a esta Agencia.

POLÍTICAS:

1. El servicio de correo electrónico es de carácter interno y externo, destinado únicamente para la comunicación de información y de datos, ambos relacionados con las actividades y funciones al puesto que se desempeña.
2. El Usuario al que se le ha asignado el servicio es responsable de la información que guarde en su cuenta de correo electrónico por lo que deberá resguardar la contraseña que le da acceso a este servicio, así como la información de su cuenta.
3. Es responsabilidad del Usuario mantener un debido comportamiento al hacer uso del servicio. Se prohíbe poner en riesgo la imagen de la Agencia penalizando cualquier queja de terceras personas, establecimientos comerciales o instituciones.
4. Cada Usuario tendrá un máximo de 3Mb de espacio en el servidor de correo. Al momento de alcanzar el máximo, el servidor enviará un mensaje de alerta por el motivo de saturación de buzón. En caso de requerir mayor capacidad se deberá solicitar por escrito explicando las razones.
5. Es responsabilidad del Usuario depurar continuamente su buzón de correo electrónico para no saturarlo y evitar que los mensajes o correos de alerta ya no lleguen a su cuenta. Es necesario depurar también los correos recibidos, enviados y eliminados.
6. Queda estrictamente prohibido enviar mensajes con contenido político, religioso, cadenas de correos, mensajes de amor, chistes con carácter mal intencionados o imágenes con contenido pornográfico.
7. El Usuario debe redirigir y copiar el mensaje electrónico, únicamente a las personas adecuadas o implicadas directamente con el contenido del mensaje, de lo contrario sólo se provoca la saturación de los buzones de las personas que no están

- involucradas con la solución, trato o seguimiento al mensaje enviado; además de generar aumento en el tráfico de información en la red.
8. De no cumplir o violar cualquiera de los puntos anteriores se suspenderá la cuenta de correo y se le notificará al Director de la Unidad Administrativa a la cual pertenezca el Usuario.
 9. Para solicitar el servicio de correo electrónico el Usuario deberá llenar el formato único de servicios, redactar el motivo por el cual solicita el servicio, recabar la autorización del Director de la Unidad Administrativa a la que pertenece y dirigirlo a la Dirección de Tecnologías de la Información para su aplicación.

Servicio de Internet

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento y las políticas a seguir en el uso del servicio de navegación en Internet para garantizar un empleo correcto del mismo, a fin de hacer eficiente la comunicación y el manejo de información aplicables a la Agencia.

POLÍTICAS:

1. Se especifica que el servicio de Internet es únicamente para la consulta de información relacionada con las actividades propias de la Agencia.
2. El Usuario al que se le asigna el servicio es responsable de la información que consulte desde su equipo, por lo que deberá de resguardar la contraseña que le da acceso al mismo y no proporcionarla a ninguna persona ajena a esta Agencia.
3. Es responsabilidad del Usuario mantener un debido comportamiento al hacer uso del servicio. Se prohíbe poner en riesgo la imagen de la Agencia penalizando cualquier queja de terceras personas, establecimientos comerciales o instituciones.
4. Queda estrictamente prohibido usar el servicio para consultar material ofensivo, obsceno y pornográfico.
5. Debido a la amenaza constante de los virus informáticos transmitidos por Internet y a fin de reducir el riesgo de futuras fallas en los equipos, queda estrictamente prohibido usar el servicio para descargar archivos y programas tipo Shareware o Freeware, MP3, Videos Musicales, etc. para instalar en la computadora.
6. Queda estrictamente prohibido usar el servicio de Internet para manejo de herramientas de mensajería externa como Yahoo Messenger, Yahoo pager, NetMeeting, ICQ, Microsoft Messenger, cualquier tipo de chat, y redes sociales Facebook, Twitter, etc., salvo autorización de su Unidad Administrativa.
7. De no cumplir o violar cualquiera de los puntos anteriores el Usuario será sancionado con la restricción del servicio de navegación en Internet y se le notificará al Director de la Unidad Administrativa que compete.
8. Para solicitar el servicio de navegación en Internet el Usuario deberá llenar el formato único de servicios, previa autorización del Director de la Unidad Administrativa a la

que pertenece y dirigirlo a la Dirección de Tecnologías de la Información para su aplicación.

Servicio de Telefonía

OBJETIVO:

Establecer las normas para la administración y operación del servicio de telefonía fija, con el fin de unificar criterios y proporcionar el servicio de manera eficiente.

DEL USO DEL SERVICIO

1. Toda actividad realizada a través del servicio de telefonía es responsabilidad del usuario.
2. Los servicios de telefonía fija de la REVDV no deberán usarse con fines lucrativos y/o comerciales personales.
3. Queda prohibido utilizar los servicios telefónicos de líneas de entretenimiento.
4. Es responsabilidad del Servidor Público al cual se le ha asignado un aparato telefónico su uso adecuado. Se entiende por uso adecuado:
 - a. El realizar un uso medido del mismo, no excediéndose en el tiempo de llamada, ni en el número de llamadas.
 - b. El cuidar físicamente el aparato telefónico, así como sus accesorios.
5. Está prohibido el desvío de llamadas hacia teléfonos celulares o teléfonos de larga distancia.
6. Cualquier deficiencia o funcionamiento anómalo del servicio de telefonía fija que observe el Usuario, deberá comunicarlo al responsable de la Dirección de Tecnologías de la Información.

DE LA ASIGNACIÓN DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA

1. Los Titulares de las Direcciones, son los únicos que pueden solicitar el alta de usuarios a los servicios de telefonía fija.
2. Para solicitar los servicios de telefonía fija, el titular de cada Dirección o Departamento debe requerirlo por medio del formato único de servicios al Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, indicando:
 - a. Nombre del funcionario a quien se le dará el servicio.
 - b. Departamento al que pertenece el funcionario.
 - c. Dirección a la que pertenece el funcionario.
 - d. Centro de costo al que pertenece el funcionario.
 - e. Permisos de telefonía solicitados.
 - f. Tipo de teléfono o extensión a operar.
3. Los permisos de telefonía que se pueden solicitar son:
 - a. Llamadas locales
 - b. Llamadas a celular

- c. Llamadas a celular nacional
 - d. Llamadas de larga distancia nacional.
 - e. Llamadas de larga distancia internacional,
4. Los titulares de las Direcciones podrán solicitar cambios a las claves de autorización, previa su justificación correspondiente. La Dirección de Tecnologías de la Información, por su parte, comunicará al titular de la Dirección solicitante por oficio o correo electrónico, la activación de los permisos correspondientes, haciéndole llegar la clave de autorización.
 5. Es responsabilidad del Usuario proteger la identidad de su clave de autorización de los servicios de telefonía fija.
 6. Queda prohibido el uso de claves de autorización por personas distintas al Usuario asignado.
 7. Los titulares de cada Dirección deberán revisar al menos una vez al año si los permisos de telefonía asignados a sus usuarios, aún corresponden a los requeridos para sus funciones.
 8. Cuando el Usuario cambie de adscripción o deje de laborar en Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, el Titular de la Unidad Administrativa, debe informarlo por medio de oficio o correo electrónico al Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, para que se proceda a dar de baja los permisos de telefonía del usuario.