

**Lineamientos para el uso de Internet y correo electrónico
Institucional del**

**Instituto de Capacitación para el Trabajo del
Estado de Quintana Roo**



1.- Introducción

Actualmente, el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo cuenta con servicio de Internet en todos los equipos de cómputo a cargo de su personal. El objetivo de este servicio, es que las(os) usuarias(os) del Instituto puedan acceder a aplicaciones de otras dependencias de forma permanente y con alta velocidad, facilitar el uso de la tecnología para agilizar los procesos de envío y recepción de información entre el Instituto y las Unidades de Capacitación en el Estado así como realizar investigaciones de temas relacionados al Instituto, fortaleciendo los objetivos del mismo.

Debido a la diversidad de servicios que se pueden encontrar en Internet, la demanda de acceso a esta red ha sido muy alta en el Instituto. Por tal motivo, es necesario contar con un marco de referencia que regule por un lado el uso de este servicio dentro de un marco de armonía y homogeneidad y por otro, que optimice su aprovechamiento en beneficio del Instituto.

Asimismo, el Instituto proporciona cuentas de correo electrónico institucional a todo el personal que lo requiera. Esto permite el intercambio de información de una persona con otra o hacia grupos de personas, facilitando la comunicación interna, así como con entidades externas.

El correo electrónico da la facilidad de adjuntar diferentes tipos de archivos, pero el uso incorrecto de esta herramienta pudiera provocar la saturación del mismo buzón de correo, disminuyendo el desempeño del servicio. Por ende, al igual que el uso del Internet, se debe definir un marco de referencia para el correcto uso del correo electrónico.

Es en este sentido que se establecen los presentes lineamientos.

2.- Marco Jurídico

- ✓ Ley General de Educación.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- ✓ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley Federal de Derechos de Autor
- ✓ Decreto por el que se reforma integralmente el Decreto que crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

- ✓ Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
- ✓ Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

3.- Lineamientos:

I.- Disposiciones Generales

I.1. Establecer los lineamientos que regulen la utilización del servicio de Internet y correo electrónico por las usuarias y los usuarios de estos servicios en el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo. Se regulará mediante un conjunto de directrices que fomenten el uso racional del servicio para continuar apoyando las funciones del Instituto.

I.2. Los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria para todas las usuarias y los usuarios finales del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo que hagan uso del servicio de acceso a Internet y se comuniquen a través del correo electrónico en el ámbito Institucional.

I.3. La usuaria o usuario del servicio deberá leer y observar estos lineamientos que estarán disponibles en la Página Web del Instituto (www.icatqr.edu.mx). Asimismo, se establece que el desconocimiento de los mismos no exime de las responsabilidades y sanciones a las que se hiciere acreedor.

I.4. Para efectos de los presentes lineamientos se deberá entender por:

Instituto	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.
Internet	Red mundial de redes que se conectan utilizando un conjunto de protocolos y que funcionan como una sola red virtual.
Usuaría(o) Final	Cualquier empleado o empleada del Instituto Nacional de las Mujeres que cuente con acceso a Internet.
Correo Electrónico	Se refiere a la herramienta para comunicación electrónica hacia otras(os) usuarias(os) vía Internet.
Chat	Servicio de Internet para comunicarse en línea con comunidades de usuarias(os).
Byte	Unidad de medida de almacenamiento digital.
KB	(KiloBytes) equivale a 1024 Bytes.
MB	(MegaByte) equivale a 1024 KB



I.5. El Departamento de Informática será el encargado de proporcionar el servicio de acceso institucional a Internet y en su caso previa solicitud, de proporcionar una dirección única de correo electrónico y una contraseña a las(os) usuarias(os) finales, así como de vigilar su correcto uso y funcionamiento.

I.6. La Dirección General, Direcciones de Área o Directores de Unidad, podrán solicitar la cancelación del servicio de Internet y correo electrónico cuando consideren no sea requerido para alguna(algún) usuaria(o) a su cargo, informando por escrito, a el Departamento de Informática con copia a la Dirección de Planeación.

I.7. Los recursos de conexión a Internet y correo electrónico son compartidos entre toda la comunidad del Instituto, por tal motivo es necesario que su uso sea racional.

II.- Del uso de Internet

II.1. El acceso a Internet y a los servicios asociados que proporciona el Instituto deberán utilizarse para los propósitos del propio Instituto, de acuerdo con las atribuciones y funciones laborales de la(el) empleada(o), establecidas en el Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo y las actividades asignadas por su superior jerárquico.

II.2. Cuando la(el) usuaria(o) final haga uso del servicio de Internet, deberá mantener un comportamiento de acuerdo con los principios éticos establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, esto es, abstenerse de realizar cualquier actividad que a continuación se describe:

- Realizar cualquier actividad intencional que provoque problemas con el funcionamiento de las redes, con otras(os) usuarias(os), canales de comunicación, sistemas y equipos, como por ejemplo, propagar un virus informático.
- Compartir o divulgar números de cuenta, claves de acceso y número de identificación personal u otra información confidencial o sensible para el Instituto o que viole la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Obtener de Internet cualquier material en contravención de la Ley Federal de Derechos de Autor.

- Evitar la consulta a sitios cuyo contenido no esté relacionado con las funciones institucionales del(la) trabajador(a), esto es, a los sitios de diversión, videos, redes sociales, juegos, etc.
- Queda estrictamente prohibido consultar, enviar, propagar o promover material o sitios que vayan contra la moral y las buenas costumbres, o que constituya o fomente un comportamiento que de lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.

II.3. La(el) usuaria(o) final de Internet deberá verificar que los archivos obtenidos de Internet no contengan ningún virus informático que ponga en riesgo los bienes institucionales.

II.4. El Departamento de Informática se encuentra facultada para bloquear el acceso a cualquier servicio que suponga una amenaza temporal o permanente para la seguridad o integridad de la red institucional.

II.5. El Departamento de Informática se encuentra facultada para bloquear todos aquellos sitios de Internet que considere que no son compatibles con las labores de las(los) usuarias(os) finales, en caso de existir excepciones por causas debidamente justificadas en función de las atribuciones de este Instituto, la Dirección de Área correspondiente deberá presentar la solicitud por oficio en formato libre exponiendo las causas de la excepción, ante la Dirección de Planeación y el Departamento de Informática.

III.- Del Uso de Correo Electrónico

III.1. La forma más eficiente de compartir información internamente en el Instituto son las carpetas compartidas de red, por lo cual te invitamos a utilizar este medio.

III.2. La creación de cuentas de correo electrónico, en caso de ser requerida, deberá ser solicitada al Departamento de Informática.

III.3. El Instituto no proveerá cuentas de correo electrónico a personas o entidades que no formen parte de la institución.

III.4. La(el) usuaria(o) es responsable de la información enviada o reenviada desde su buzón de correo electrónico, sujetándose a las siguientes políticas:

- Comprimir, en la medida de lo posible, los archivos anexos en caso de que excedan de 512KB.
- Evitar el envío de correos mayores a 10 MB.

- Verificar, antes de cualquier envío, que los archivos anexos no contengan ningún virus informático que ponga en riesgo los bienes del Instituto.
- Depurar continuamente los correos para evitar saturación.

III.5. La(el) usuaria(o) final de este servicio deberá mantener una imagen y comportamiento profesional cuando haga uso del correo electrónico, deberá abstenerse de realizar cualquiera de las actividades que a continuación se describen:

- Enviar correos masivos no oficiales a todo el personal del Instituto.
- Enviar o reenviar cadenas de mensajes a un grupo de usuarias(os).
- Compartir o divulgar números de cuenta, claves de acceso y número de identificación personal u otra información confidencial o sensible para el Instituto.
- Enviar mensajes con contenido multimedia (audio, video, etc.).
- Utilizar el servicio de correo electrónico institucional para fines diferentes a los objetivos del Instituto.
- Transmitir por correo cualquier material que transgreda la Ley Federal de Derechos de Autor y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Enviar o promover dentro o fuera del Instituto o hacia su personal, material que vaya contra la moral y las buenas costumbres, o que constituya o fomente un comportamiento que de lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.

III.6. Con el propósito de contar con niveles de seguridad apropiados, la(el) usuaria(o) deberá manejar la contraseña de acceso al correo electrónico con privacidad. En caso de que la(el) usuaria(o) requiera el cambio de contraseña, éste(a) deberá acudir a El Departamento de Informática a realizarlo.

IV.- Sanciones

IV.1. La Dirección General, Direcciones de Área o Direcciones de Unidad informarán, en caso necesario, cuando se haya cometido una falta a los presentes lineamientos, a la Dirección de Planeación para que a su vez informe a la Coordinación Jurídica, a El Departamento de Informática y al Órgano Interno de Control para que se proceda conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

IV.2. Las sanciones aplicables, son independientes de todas aquellas acciones que correspondan en material laboral, penal y civil, así como a la restitución del daño o reparación del mismo.

IV.4. Independiente de las sanciones establecidas en el punto que antecede, El Departamento de Informática de común acuerdo con la Dirección de Planeación están facultados para aplicar las siguientes sanciones, no sin antes elaborar un oficio de notificación al jefe inmediato superior solicitando la justificación de lo realizado por la(el) usuaria(o) en un máximo de tres días. En caso de que la justificación sea válida no aplicará sanción.

- a) La primera vez, se bloqueará el servicio de Internet y de correo electrónico, mismo que no podrá ser restablecido hasta en tanto no se reciba la solicitud de desbloqueo por parte de la Dirección de Área, Dirección de Unidad, Coordinación u homólogo de la (del) usuaria(o) infractor.
- b) La segunda vez, será suspendido el servicio de Internet y de correo electrónico por un periodo de tres meses.
- c) La tercera vez, será suspendido el servicio de manera definitiva.