



MORELOS  
2018 - 2024

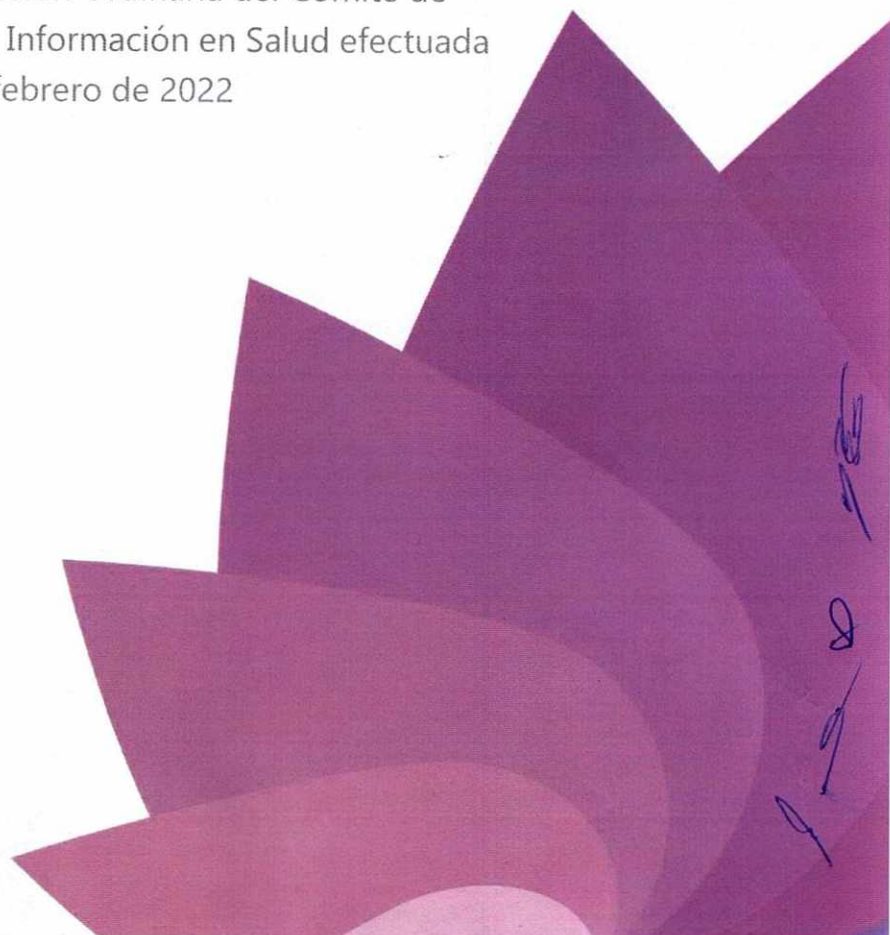


MORELOS  
ANFITRION DEL MUNDO  
2018 - 2024

Servicios de  
**Salud**

# LINEAMIENTOS DE USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS 2022

Aprobados en la 1a Sesión Ordinaria del Comité de  
Informática y Sistema de Información en Salud efectuada  
el 4 de febrero de 2022



*[Handwritten signature]*

## INDICE

Marco Jurídico Aplicable.....	2
Objetivo.....	3
Ámbito de aplicación.....	3
Normatividad .....	4
Disposiciones Generales.....	4
1. De la asignación, uso y cancelación de las cuentas de dominio.....	6
2. Uso de la Navegación en Internet.....	7
3. Uso del Correo Electrónico Institucional. ....	7
4. Del acceso y utilización de sistemas de información institucional y software.....	9
5. Del desarrollo e implementación de aplicativos y bases de datos .....	10
6. De la correspondencia digitalizada y volantes de turno.....	11
7. Del uso de las Estaciones de Trabajo.....	12
8. De las órdenes de servicio .....	13
9. De las publicaciones en el portal web del Organismo .....	13
10. De las videoconferencias .....	13
11. De la asignación, control y uso de telefonía análoga y/o digital .....	14
12. De la conexión a la RedSSM e internet de los equipos electrónicos personales ajenos al Organismo .....	14
13. Del alojamiento de aplicaciones y/o bases de datos en el SITE de Telecomunicaciones.....	14
14. Características del SITE de comunicaciones.....	15
15. De las Sanciones .....	16
16. Transitorios .....	17
Glosario de términos técnicos.....	17

## Marco Jurídico Aplicable

- Ley Federal del Derecho de Autor (Última reforma publicada DOF 15-06-2018)  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122\\_150618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122_150618.pdf)
- Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud (SNTSA) 2018-2021 <https://www.sntsaseccion29.com/single-post/2016/09/05/Nuevas-Condicion-Generales-de-Trabajo-2016-2019-SNTSA>  
<http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf>
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos (19-07-2017)  
<http://marcojuridico.morelos.gob.mx/leyes.jsp>  
<http://marcojuridico.morelos.gob.mx/archivos/leyes/pdf/LSERVIDOREM.pdf>
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos (29/04/2015)  
[http://www.transparenciamorelos.mx/sites/default/files/Ley%20de%20Informaci%C3%B3n%20P%C3%ABlica%2C%20Estad%20C%C3%ADstica%20y%20Protecci%C3%B3n%20de%20Datos%20Personales%20del%20Estado%20de%20Morelos\\_6.pdf](http://www.transparenciamorelos.mx/sites/default/files/Ley%20de%20Informaci%C3%B3n%20P%C3%ABlica%2C%20Estad%20C%C3%ADstica%20y%20Protecci%C3%B3n%20de%20Datos%20Personales%20del%20Estado%20de%20Morelos_6.pdf)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos (última reforma 21/03/2018)  
<http://marcojuridico.morelos.gob.mx/archivos/leyes/pdf/LSUJETOSOBLIGADOSMO.pdf>
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos (última reforma 26/07/2017)  
<http://marcojuridico.morelos.gob.mx/archivos/leyes/pdf/LTRANSPARENCIAMO.pdf>

- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos (01/03/2017)  
<http://marcojuridico.morelos.gob.mx/archivos/leyes/pdf/LDOCARCHEM.pdf>
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (10/02/09), Diario Oficial de la Federación DOF 04/05/2016.  
<http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=18051&ambito=FEDERAL>
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (04-05-2016)  
[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016)  
<http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=71939&ambito=FEDERAL>
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios  
<http://marcojuridico.morelos.gob.mx/leyes.jsp>

## Objetivo

Establecer los criterios, acciones y alcances de las responsabilidades que, en materia de tecnología de la información y comunicación, apliquen al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos; procurando la operación eficiente, confiable, segura, rápida, accesible, compatible y uniforme de los recursos tecnológicos.

## Ámbito de aplicación

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos en las Oficinas Centrales, Unidades Médicas, Unidades Administrativas y Establecimientos de Apoyo pertenecientes al mismo, que hacen uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's).

## Normatividad

Dada la naturaleza de los recursos utilizados, es responsabilidad de los usuarios el cuidado y custodia de los mismos, con independencia de la aceptación plena y sin reservas, de todas y cada una de las condiciones generales plasmadas en el presente documento en el momento mismo en que el usuario accede a los servicios proporcionados en materia de TIC's por lo que todo servidor público está obligado al buen uso de los bienes y servicios que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores.

La utilización del servicio de red se encuentra sujeta a todos los avisos e instrucciones dadas a conocer al usuario por medios físicos o electrónicos, en forma escrita o por cualquier otro medio de comunicación utilizado para la difusión de estos.

## Disposiciones Generales

La red de cómputo de los Servicios de Salud de Morelos tiene propósitos institucionales y limitados a las funciones que permiten la operación del Organismo, por lo que su utilización para fines ajenos a estos implica abuso de confianza por parte del usuario de este servicio.

Al Departamento de Informática le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Mantener, planear e implementar el crecimiento de la red de cómputo de los Servicios de Salud de Morelos para garantizar su funcionamiento óptimo y permanente.
- II. Aplicar restricciones de suspensión total o parcial de los servicios, bajo causas plenamente justificadas y documentadas, dando aviso del mal uso, abuso o cualquier situación anormal detectada.
- III. Guardar estricta confidencialidad sobre la información contenida en cada uno de los buzones de correo electrónico institucional, así como notificar de manera inmediata (vía telefónica y medios electrónicos) sobre la suspensión del servicio por mantenimiento del servidor.



- IV. Realizar la suspensión de las conexiones de red, inhabilitación de servicio o alguna otra medida temporal, cuando un equipo de cómputo, equipo de conectividad o cualquier otro elemento conectado a la red de Servicios de Salud de Morelos, represente un riesgo para el correcto desempeño de la misma.
- V. Notificar de manera verbal y escrita a los usuarios que contravengan a los presentes lineamientos.
- VI. Guardar estricta confidencialidad sobre la información contenida en uno de los servidores, captada mediante las aplicaciones alojadas en los mismos.

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que administren o utilicen recursos, servicios informáticos y/o de comunicaciones en Servicios de Salud de Morelos.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y los responsables de unidades informáticas deberán implementar, difundir y dar cumplimiento a los presentes Lineamientos al interior de las áreas a su cargo.

Los servicios y recursos informáticos se encuentran a disposición del personal de Servicios de Salud de Morelos, con la finalidad de apoyar en las funciones y objetivos institucionales.

Es responsabilidad de cada usuario el buen uso y conservación adecuada de los recursos y servicios informáticos que el Organismo proporciona para la realización de sus labores.

Es obligación del usuario atender las medidas y recomendaciones de seguridad, publicadas por medios impresos o electrónicos, que sean necesarias para salvaguardar y proteger los recursos y servicios informáticos, así como de la información que maneje.

Es obligación del usuario salvaguardar la confidencialidad respecto a la información electrónica sensible a la que tenga acceso, y en caso contrario, se deberá dar aviso al superior jerárquico inmediato. Cuando proceda un escalamiento mayor, deberá notificarlo al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Planeación y Evaluación, de manera inmediata o cuando advierta el hecho.

Los sujetos obligados al cumplimiento de los presentes lineamientos quedan a disposición de las revisiones y/o verificaciones del Órgano de Control Interno de acuerdo con sus atribuciones correspondientes.

## 1. De la asignación, uso y cancelación de las cuentas de dominio.

- I. Para la asignación de una cuenta de dominio, deberá solicitarse por escrito al Departamento de Informática, mediante el formato de Solicitud de Cuentas de Usuarios FO-DPE-STI-DI-04 proporcionado vía oficio, signado por el titular del área de adscripción del solicitante.
- II. El usuario al que se asigna una cuenta de dominio, una vez restaurada la PC, debe firmar una Solicitud de Servicio SSM-DPE-STIS-DI-FO-01, emitida por el Departamento de Informática, mediante el cual declara conocer los Lineamientos del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Servicios de Salud de Morelos vigentes.
- III. Las identificaciones y claves son de uso estrictamente personal e intransferible, siendo responsabilidad del usuario la correcta utilización de la misma.
- IV. Ningún usuario está facultado para ceder sus credenciales de acceso, ya sea de manera temporal o definitiva, a terceros; excepto aquellos casos que obedezcan a necesidades del servicio debidamente justificadas por escrito, y con autorización del superior jerárquico inmediato.
- V. Es deber de cada usuario asegurarse de cerrar la sesión de trabajo una vez finalice la utilización de cualquier servicio o equipo de cómputo, a fin de evitar el mal uso de las cuentas de acceso.
- VI. La vigencia de la cuenta de dominio es indefinida en tanto el usuario concluya su relación laboral con este Organismo, y esta sea notificada por la Subdirección de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en el acuerdo C.I.S.S.M/05/1RA/ORD/2017 de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Informática y Sistemas de Información del año 2017.
- VII. En el caso del servidor público en cargo directivo y hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, o que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega-recepción, que concluye su relación laboral con este Organismo, deberá proporcionar su cuenta de dominio y contraseña al servidor público entrante, las



cuales estarán vigentes dentro del término establecido en el Artículo 9 de la Ley de Entrega Recepción de La Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

## 2. Uso de la Navegación en Internet.

- I. El servicio de navegación en Internet se proporciona para fines inherentes al Organismo, administrativos e investigativos en la Institución, el cual es supervisado por el Departamento de Informática mediante equipos de seguridad perimetral.
- II. La utilización de servicios de mensajería instantánea y/o redes sociales (Twitter, WhatsApp, Facebook, Yahoo, Gmail, etc.) está autorizado únicamente para mandos medios (jefes de departamento, subdirectores y directores de área).
- III. Para el personal operativo que por necesidades laborales requiera la utilización de servicios de mensajería instantánea y/o redes sociales (Twitter, WhatsApp, Facebook, Yahoo, Gmail, etc.), deberá solicitarse mediante oficio dirigido a la Dirección de Planeación y Evaluación, signado por el o la titular del área de adscripción del o los usuarios operativos, describiendo ampliamente los fines y alcances de la utilización de dichos servicios.
- IV. Queda estrictamente prohibido para todos los usuarios, la navegación en internet para acceder a sitios pornográficos, de descarga de música en sus diversos formatos: Mp3, RA, CDA etc. y/o formatos de video como .MOV, .MPEG, .AVI, .MP4, .WMV, etc., de juegos en línea, para visualizar videos en línea (streaming) y/o escuchar la radio por Internet, excepto aquellos casos que se justifique su uso para cuestiones de investigación, capacitación y/o aquellas requeridas para el desempeño de las labores del Organismo.

## 3. Uso del Correo Electrónico Institucional.

- I. Únicamente se crearán las cuentas de correo electrónico institucional, para servidor público en cargo directivo y hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento; tal como fue autorizado en la 1ª Sesión Ordinaria del

Comité de Informática y Sistemas de Información en Salud efectuada el día 4 de febrero de 2022.

- II. Toda cuenta de correo electrónico institucional asignada, es de carácter personal e intransferible.
- III. La capacidad de almacenamiento para cada buzón de correo electrónico institucional establecida es de 1 terabyte.
- IV. La información contenida en los buzones de correo, así como el respaldo de mensajes enviados, recibidos y de los archivos adjuntos a los mismos, son de completa responsabilidad del titular de la cuenta.
- V. Es deber de los usuarios velar por no comprometer la buena imagen de la Institución al identificarse con una cuenta de correo Institucional (usuario.apellido@ssm.gob.mx).
- VI. Será de observancia el envío de correos tipo SPAM, es decir, "correo basura", cadenas o mensajes en serie, debido a que estos tienden a congestionar y comprometen la seguridad de la red.
- VII. Sera de responsabilidad del funcionario público y del área de adscripción el uso de correos personales de carácter comercial, para la comunicación electrónica propia del Organismo.
- VIII. Queda estrictamente prohibido:
  - a. El envío mensajes a través del correo electrónico institucional, alterando la dirección electrónica del remitente para suplantar a terceros; identificarse como una persona ficticia o simplemente no identificarse.
  - b. Utilizar el servidor de correo electrónico institucional como medio para



archivo o almacenamiento de mensajes y/o archivos.

- c. Utilizar el servicio de correo electrónico institucional con fines comerciales o publicitarios no institucionales, propaganda o avisos contrarios con el fin institucional de este medio de comunicación.

IX. La vigencia de la cuenta de correo electrónico institucional, es indefinida en tanto el usuario concluya su relación laboral con este Organismo, y esta sea notificada por la Subdirección de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en el acuerdo C.I.S.S.M/05/1RA/ORD/2017 de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Informática y Sistemas de Información del año 2017.

X. En el caso del servidor público en cargo directivo y hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento, o que por lanaturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega- recepción, que concluye su relación laboral con este Organismo, deberá proporcionar el acceso a la cuenta de correo electrónico institucional al servidor público entrante, las cuales estarán vigentes dentro del término establecido en el Artículo 9 de la Ley de Entrega Recepción de La Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios

#### **4. Del acceso y utilización de sistemas de información institucional y software.**

I. La utilización de sistemas de información institucional y software, deberá realizarse conforma a las siguientes recomendaciones y medidas de seguridad:

- a. En caso de software comercial, este deberá contar con licenciamiento vigente y utilizarse de acuerdo a lo establecido en el contrato y/o términos de uso del fabricante.
- b. En caso de software libre, deberá solicitarse vía oficial a la Dirección de Planeación y Evaluación la intervención del Departamento de Informática para la supervisión de su descarga, instalación y configuración.

II. Representa una violación grave a los presentes Lineamientos, las siguientes acciones:

- a. El acceso sin previa autorización a los Sistemas de Información Institucional (Servidores, Desarrollos Web, Scodap, SQL Server, COI, NOI, Correo Electrónico, Páginas Web, SIEMPRE, etc.).
  - b. La instalación y/o ejecución de software ilegal, es decir, sin licencia de uso.
  - c. La utilización de software para escanear la red o vulnerar la seguridad perimetral.
- III. En caso de detectarse la realización de una o más acciones descritas en el numeral I, serán notificadas al Órgano Interno de Control, a través de la Dirección de Planeación y Evaluación.

## 5. Del desarrollo e implementación de aplicativos y bases de datos

- I. Todo desarrollo informático, pilotaje e implementación del mismo, deberá de ser sesionado y aprobado ante el Comité de Informática y Sistemas de Información en Salud.
- II. Toda aplicación y desarrollo informático que no ha sido sesionado y aprobadas por el Comité de Informática y Sistemas de Información en Salud, deberá regularizarse, presentando la documentación necesaria de las aplicaciones en el Comité para su aprobación.
- III. La solicitud para someter desarrollos informáticos, a sesión y aprobación del Comité de Informática y Sistemas de Información en Salud, deberá realizarse vía oficial ante la Dirección de Planeación y Evaluación, anexando documentación descriptiva que contenga abreviación o nombre corto de la aplicación, nombre largo de la aplicación, año de desarrollo, versión de la aplicación, lenguaje de programación, módulos de la aplicación, componentes de la aplicación, características y versión del servidor de aplicación, control de accesos utilizado, perfiles existentes para usuario, tipo de desarrollo (interno o externo), nombre completo del desarrollador, nombre completo del proveedor, nombre completo del líder de diseño de la aplicación, nombre completo del líder técnico de la aplicación, listado de aplicaciones con las que se relaciona, nombre de la base de datos, nombre y versión del software manejador de base de datos, tipo de host (virtual o físico), nombre del host de la base de datos, dirección IP del host de la



- base de datos, tipo de ambiente (en desarrollo o en producción), ciclo de vida del host (activo o inactivo), sistema operativo y versión del host de la base de datos, ubicación física del host.
- IV. Todo desarrollo nuevo deberá contar con la documentación completa del proyecto, como lo es código fuente, antecedentes, flujograma de los módulos, relación de roles existentes, capacidad máxima de registros, diagramas entidad relación, capacidad máxima de conexiones, librerías, archivos, bases de datos, licencias, memoria técnica del proyecto, manual técnico, manual de usuario y todo material o herramienta informática que se requiera para su correcto soporte y puesta en funcionamiento.
  - V. Toda actualización o modificación realizada en el aplicativo y/o base de datos, deberá ser documentado y autorizado por el comité de informática y sistemas de información, previo a su implementación en ambiente productivo. Dichas modificaciones deben de controlarse con indicadores de versión bajo el esquema "nombre del sistema v.numero\_de\_version", por ejemplo: Sistema v1.0.0, Sistema v2.3.2, Manual v1.0, etc.
  - VI. Es responsabilidad del administrador del proyecto realizar los respaldos de código fuente y base de datos utilizados en ambientes de producción, cada 24 horas.
  - VII. De manera obligatoria todo aplicativo deberá implementar mecanismos de encriptación de datos entre conexiones con los Aplicativos, Portales, servicios web y Bases de Datos, mediante la utilización de certificados de seguridad SSL.

## 6. De la correspondencia digitalizada y volantes de turno

- I. Toda documentación oficial ingresada a este Organismo a través de la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos deberá ser digitalizada y colocada en la ruta de almacenamiento que la Dirección de Planeación y Evaluación establezca para ello.

- II. En caso de contar con volante de envío asignado para su derivación a las áreas adscritas a la misma:
  - a. Deberá contar con registro para seguimiento en el sistema informático establecido para ello por parte de la Dirección de Planeación y Evaluación.
  - b. Las áreas que cuenten con documentación derivada a través de volante de envío de la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos deberán registrar de manera obligatoria, tanto avances como respuesta definitiva, a través del sistema informático antes referido.

## 7. Del uso de las Estaciones de Trabajo.

- I. La conservación y correcta utilización de las estaciones de trabajo o cualquier equipo utilizado en el Organismo, es obligación y responsabilidad total del usuario que lo opera.
- II. Es obligación del usuario respaldar la información almacenada en el equipo bajo su responsabilidad de manera periódica, con base a la importancia y frecuencia de modificación de la misma, debiendo priorizarse la información electrónica institucional.
- III. La realización de modificaciones en la configuración de los equipos instalados en las diferentes áreas administrativas y unidades médicas es atribución exclusiva del Departamento de Informática y de los enlaces informáticos.
- IV. Corresponde al Departamento de Informática la asignación y control de las direcciones IP para la incorporación y operación de las estaciones de trabajo y equipos de cómputo en la red interna del Organismo.
- V. En caso de detectarse un volumen anormal en el tráfico de la red y se identifique la estación de trabajo o equipo de cómputo que lo genera, este será suspendido para realizar las revisiones técnicas a que haya lugar por parte del Departamento de Informática y/o de los enlaces informáticos.

## 8. De las órdenes de servicio.

- I. Toda solicitud de soporte técnico debe realizar mediante orden de servicio generada a través del aplicativo establecido por la Dirección de Planeación y Evaluación.
- II. Toda orden de servicio generada cuenta con técnico asignado, el cual se pondrá en contacto con el usuario para su atención.
- III. La orden de servicio se considera concluida, una vez solucionado el problema o se emita un diagnóstico por parte del técnico asignado, y cuente con firma autógrafa del usuario solicitante.
- IV. El usuario deberá evaluar el servicio otorgado por el técnico, con el objetivo de ofrecer un servicio de calidad, a través del sistema de órdenes de servicio.

## 9. De las publicaciones en el portal web del Organismo.

- I. Toda solicitud de publicación de información en la página web de Servicios de Salud de Morelos, debe realizarse por escrito al Departamento de Informática, anexando el formato FO-DPE-STIS-DI-02 con firma autógrafa del titular del área administrativa solicitante, disponible para descarga en el portal de internet de este Organismo.
- II. El contenido proporcionado para su publicación en la página web de Servicios de Salud de Morelos, es responsabilidad el área solicitante, la cual es sujeta a eliminación sin previo consentimiento de esta, en caso de verse comprometida la identidad y principios institucionales.

## 10. De las videoconferencias.

- I. Toda solicitud para la realización de videoconferencias, debe realizarse por escrito a la Dirección de Planeación y Evaluación, y elaborarse la solicitud mediante el aplicativo establecido por la Dirección de Planeación y Evaluación, especificando fecha y horario de realización.
- II. Toda solicitud de videoconferencia, está sujeta a disponibilidad de espacio y accesorios, la cual será validada por el Departamento de Informática.
- III. El usuario solicitante será contactado por el Departamento de Informática, para

el abordaje de observaciones, aceptación y/o rechazo de la solicitud registrada.

- IV. Para la cancelación de solicitudes previamente aceptadas, se deberá notificar al Departamento de Informática, por escrito o mediante correo electrónico.

### **11. De la asignación, control y uso de telefonía análoga y/o digital.**

- I. La administración del conmutador, teléfonos ip y asignación de las extensiones, es atribución del Departamento de Informática.
- II. El usuario es responsable del buen uso y conservación del equipo de telefonía IP que se le asigne.
- III. Toda falla o mal funcionamiento presentado en el equipo de telefonía IP, deberá ser notificada por el usuario al enlace informático de la unidad correspondiente, o al Departamento de Informática en caso de presentarse en las oficinas centrales de este Organismo.

### **12. De la conexión a la RedSSM e internet de los equipos electrónicos personales ajenos al Organismo**

- I. Para todo equipo personal portátil que ingrese a las Oficinas Centrales de este Organismo, propiedad de visitantes, tales como laptops, tablets o dispositivos móviles, se le proporcionará únicamente el servicio de internet, previa solicitud realizada al Departamento de Informática por parte del titular de área que corresponda o por quien este designe.
- II. Se restringe el acceso a la REDSSM para todo equipo personal portátil, propiedad de visitantes o personal en activo, adscrito a este Organismo, tales como laptops, tablets o dispositivos móviles.

### **13. Del alojamiento de aplicaciones y/o bases de datos en el SITE de Telecomunicaciones.**

- I. Todos los servidores de aplicaciones y/o bases de datos, así como los conmutadores de telefonía IP con los que cuenta Servicios de Salud de Morelos, deben encontrarse físicamente en el SITE de telecomunicaciones de cada unidad, a fin de proporcionar la seguridad perimetral, actualización de antivirus,



temperatura adecuada, energía eléctrica ininterrumpida y protección contra descargas eléctricas.

- II. El monitoreo de actividad y la pérdida de información captada a través de aplicaciones y/o bases de datos, alojadas en equipos tipo servidor que se encuentren fuera del SITE de telecomunicaciones, es responsabilidad total del usuario que funja como administrador del mismo y del titular del área resguardante.
- III. La instalación de actualizaciones e implementación de parches de seguridad para aplicativos y/o base de datos deberá ser solicitada vía oficial a la Dirección de Planeación y Evaluación, para su validación y posterior ejecución bajo la supervisión del Departamento de Informática.
- IV. Los manejadores de bases de datos, frameworks, versiones de lenguaje de programación y todo software complementario al aplicativo y/o base de datos que se encuentre en entorno de pruebas o producción, tendrá que apearse a las recomendaciones y medidas de seguridad descritas en la sección 4 numeral I.

#### 14. Características del SITE de comunicaciones.

- I. El cuarto de telecomunicaciones, o SITE de comunicaciones, está diseñado para albergar equipo de telecomunicaciones y servidores, de las unidades médicas y administrativas pertenecientes a Servicios de Salud de Morelos.
- II. El SITE de comunicaciones debe de cumplir estrictamente con los siguientes elementos, con el objetivo de mantener la continuidad de los servicios:
  - a. Área física designada exclusivamente como cuarto de comunicaciones
  - b. Sistema de energía ininterrumpida (UPS)
  - c. Aire acondicionado
  - d. Piso falso
  - e. Adecuaciones eléctricas, conectadas a la planta de emergencia
  - f. Sistema de Iluminación
  - g. Falso plafón
  - h. Acometidas de tierras

- i. Control de acceso
- j. Sistema de detección y extinción de incendio.
- k. Pintura retardante al fuego

## 15. De las Sanciones.

- I. Se suspenderán servicios, cuentas y/o recursos informáticos de forma temporal, en los siguientes casos:
  - a. Si un usuario es sorprendido realizando actividad dentro de una sesión utilizando una cuenta de acceso distinta a la asignada.
  - b. Cuando se detecte actividad y/o la consulta páginas web con contenido pornográfico, juegos en línea, gestores de descarga peer to peer, radio y video en línea.
  - c. Cuando se detecte la instalación y/o utilización de programas que puedan vulnerar y poner en riesgo la red de cómputo.
  - d. Cuando se detecte la utilización de software "Peer to Peer" causando alta carga de tráfico y/o transmita o reciba material (software, música, libros, etc.), que se encuentre protegido por Ley de Propiedad Intelectual, o bien, respecto del cual llegue alguna notificación de empresas fiscalizadoras de Copyright.
  - e. Al detectar la generación y/o envío de correos electrónicos catalogados SPAM, cadenas de correo, mensajes en serie o actividad que vulnere la estabilidad y operación de la red de cómputo.
- II. En caso de ser recurrente en la falta, se suspenderá de manera definitiva el servicio.
- III. Toda sanción aplicada será notificada vía oficial al superior jerárquico inmediato del usuario sancionado, así como también al director del área correspondiente.



## 16. Transitorios

- I. Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos, deberá ser sesionada ante el Comité de Informática y Sistemas de Información en Salud.
- II. Estos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su autorización por parte del Comité de Informática y Sistemas de Información en Salud, derogándose cualquier lineamiento al respecto, emitido con anterioridad.

### Glosario de términos técnicos

**Conmutador IP:** Equipo electrónico que conecta las extensiones telefónicas internas dentro de una empresa y al mismo tiempo las conecta con la red pública conmutada, conocida también como PSTN (Public Switched Telephone Network).

**COI:** Software de Contabilidad Integral, para procesar, integrar y actualizar la información contable y fiscal de la organización.

**Cuenta de dominio:** Cuentas de usuario de administración centralizada, cuya estructura permite gestionar el acceso a los recursos de los servidores de la red (almacenamiento, impresoras de red) y establecer directivas de seguridad con base en perfiles.

**Descargar:** Acción de transferir un archivo desde un [servidor](#) a la estación de trabajo o dispositivo móvil.

**Direcciones IP:** es un número que identifica de manera lógica y jerárquica a una [interfaz](#) de un dispositivo (habitualmente una [computadora](#)) dentro de una [red](#), la dirección IP se puede cambiar.

**Estaciones de trabajo:** Equipo de cómputo mediante el cual se obtiene acceso a [servidores](#) y [periféricos](#) de la red.

**Mensajería instantánea:** Conjunto de programas que utilizan el protocolo TCP/IP para el envío y recepción de mensajes instantáneos, de texto y de voz, a través de Internet u otras redes, tales como ICQ, Facebook Messenger, Twitter, WhatsApp, Skype, Line, Viber, Snapchat, Google Hangouts, Google Talk y otros Chats en línea.

**NOI:** (Nómina Integral). Automatiza el control de todos los aspectos de la nómina, considerando la legislación fiscal y laboral vigente incluyendo los cálculos de impuesto local y retención de ISR.

**Peer to peer:** Acrónimo de las palabras inglesas: Peer to Peer que, en español, significan: "de amigo a amigo", "de persona a persona", para realizar intercambio de archivos en Internet.

**Programa Cliente:** Programa instalado en un equipo de cómputo, que durante su operación establece una o más conexiones a uno o más equipos remotos, para el envío, consulta y/o descarga de información.

**Servicio de red:** Es todo aquel servicio que permiten el acceso a recursos entre equipos de cómputo y otros dispositivos, usando aplicaciones especiales.

**Servidor:** Equipo de cómputo de características avanzadas, conectado a un sistema de red, el cual resuelve peticiones de otros elementos de la red denominados clientes, proveyendo diversos servicios y gestionando recursos compartidos.

**Servidor de correo electrónico institucional:** Equipo de cómputo de características avanzadas, conectado a un sistema de red, configurado para el almacenamiento, envío, recepción, enrutamiento y la realización de otras operaciones relacionadas con correo electrónico para los usuarios de la red.

**Servidores de aplicaciones y/o bases de datos:** Sistema informático (equipo de cómputo) que presta ciertos servicios y [recursos](#) (de comunicación, aplicaciones, ficheros, etc.) a otros equipo de cómputo (denominados clientes), los cuales están conectados en [red](#).

**SITE de telecomunicaciones:** Espacio físico que alberga a los equipos de telecomunicaciones y servidores.

**SPAM:** correo electrónico categorizado como "no deseado", ya sea de carácter comercial, pseudo informativo, etc., con peligro potencial de infectar equipos de cómputo con software malicioso.

**SQL:** Lenguaje de consulta estructurado de acceso a [bases de datos](#) relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones sobre las mismas.



**Videoconferencia:** Es la comunicación simultánea bidireccional de audio y vídeo, utilizado para realizar sesiones remotas con grupos de personas situadas en distintas áreas geográfica, permitiendo la transmisión de información gráfica, imágenes fijas, ficheros, etc.

**SIEMPRE:** Sistema de Expediente Médico Personalizado de Registro Electrónico, desarrollado en el Estado de Morelos, implementado en unidades de primer y segundo nivel de atención.



## **LINEAMIENTOS DE USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS 2022**

Aprobados en la 1a Sesión Ordinaria del Comité de Informática y Sistema de Información en Salud efectuada el 4 de febrero de 2022

**ELABORÓ**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
INFORMÁTICA

**L.I.A. JOSÉ JUAN ZAMORA SEGOVIANO**

**REVISÓ**

DIRECTOR DE PLANEACIÓN  
Y EVALUACIÓN

**M.S.P. BENJAMÍN LÓPEZ ANGELES**

*[Handwritten marks and signatures in the bottom right corner]*

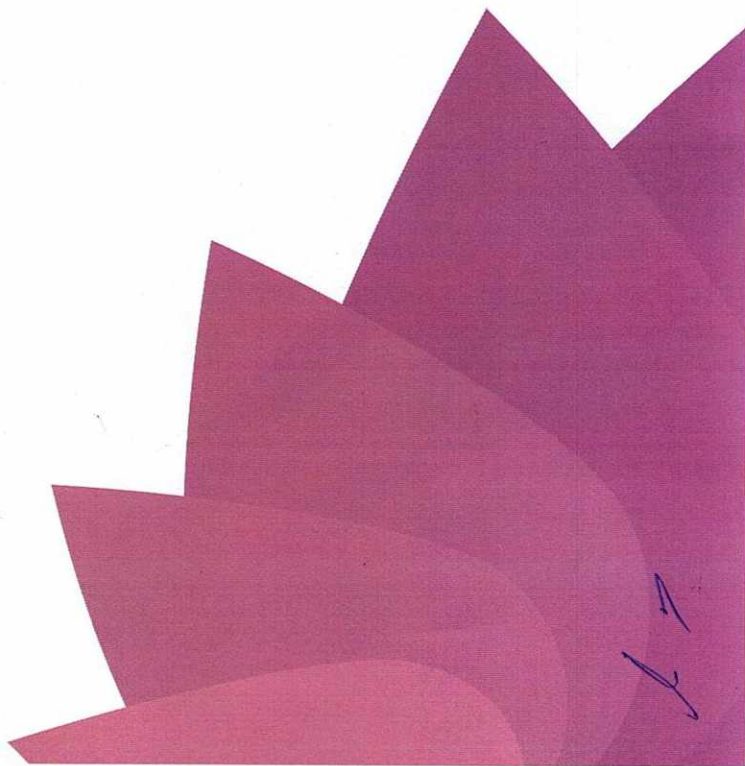


**MORELOS**  
2018 - 2024



**MORELOS**  
ANFITRION DEL MUNDO  
Gobierno del Estado  
2018-2024

Servicios de  
**Salud**



*[Handwritten signature]*