
**Disposiciones aplicables a los Usuarios de
bienes y servicios de tecnologías de
información y comunicaciones de la CONANP**

ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES.....	3
2.	OBJETIVO.....	4
3.	FUNDAMENTO LEGAL.....	5
4.	DISPOSICIONES APLICABLES.....	6
4.1	Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP.....	6
4.2	Equipos de cómputo y periféricos.....	7
4.2.1.	Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los equipos de Cómputo.....	9
4.2.2.	Antivirus.....	11
4.3	Servicios de Impresión, fotocopiado y digitalización.....	11
4.3.1	Políticas para la Impresión y Fotocopiado.....	12
4.3.2.	Impresión y fotocopiado a color.....	12
4.4	Cuentas de dominio y de correo electrónico institucional.....	13
4.4.1	Recomendaciones de uso para las cuentas de correo.....	16
4.4.2	Mantenimiento del Directorio.....	16
4.4.3	Baja de cuentas de dominio y/o correo electrónico.....	17
4.5	Acceso a la Red Local CONANP.....	17
4.6	Telefonía.....	18
4.7	Videoconferencias.....	19
4.7.1	Recomendaciones generales para Videoconferencias.....	21
4.8	Software Institucional.....	22
4.8.1	Desarrollo de Sistemas.....	22
4.8.1.1	Plataforma de Desarrollo.....	23
4.8.1.2	Bases de Datos.....	24
4.9	Servicio de Internet/Intranet.....	24
4.9.1	Uso de Servidores.....	24
4.9.2	Desbloqueo de página web (URL).....	25
4.9.3	Portal de Internet.....	26
4.10	Carta responsiva y de confidencialidad para el uso de sistemas y servicios informáticos.....	26
5.	GLOSARIO.....	27
6.	ANEXOS.....	28
Anexo 1.	Solicitud de equipo de Cómputo.....	28
Anexo 2.	Solicitud de Cuenta de Correo Genérica.....	29
Anexo 3.	Carta Responsiva De Uso de VPN.....	30
Anexo 4.	Solicitud de equipo telefónico.....	32
Anexo 5.	Condiciones de Uso y Privacidad de las plataformas de Videoconferencia en la CONANP.....	33



1. ANTECEDENTES.

La adopción del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's) en los distintos ámbitos y niveles de gobierno, conlleva a que las dependencias e instituciones gubernamentales cuenten con las herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones e infraestructuras tecnológicas mínimas necesarias para la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes, utilizando procesos unificados en redes de datos locales, remotas o en internet de forma segura; permitiendo mayor eficiencia en las labores de las personas servidoras públicas y colaboradores.

Para la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) es de suma importancia que, los bienes, servicios e infraestructura que se brinda en materia de TIC's a las personas servidoras públicas, consultores prestadores de servicio social y becarios que colaboran en la dependencia, sea aprovechada al máximo, haciendo un correcto uso para el desempeño de sus funciones o encomienda.

La Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, segundo y tercer párrafo, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y los artículos 2, fracciones II y VI, 3 fracción IX y 36, fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, X, XI, XIV y XVI del Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República, emitió el **"ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal"**, mismo que fue publicado el 6 de septiembre de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.

Este Acuerdo tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información, que serán de observancia obligatoria en la Administración Pública Federal.

Este documento, establece las directrices para el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

La Dirección de Administración y Finanzas de la CONANP, con fundamento en el artículo 73 fracciones I y XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), emite las presentes disposiciones para el conocimiento y difusión de todas las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 68 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

Disposiciones aplicables a los Usuarios de bienes y servicios de tecnologías de información y comunicaciones de la CONANP

2. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para el uso de los bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC's que estén en uso de la CONANP.



3. FUNDAMENTO LEGAL.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.



4. DISPOSICIONES APLICABLES.

4.1 Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP.

La Dirección de Administración y Finanzas de la CONANP a través de la Subdirección de Informática de la CONANP pondrá a disposición de los usuarios de los bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's de la CONANP una Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP, la cual será el único punto de contacto con el usuario, mediante la cual, se administrará de manera centralizada el proceso de atención de las incidencias y las solicitudes de servicio relacionados a las TIC's.

Todas las solicitudes de servicios de TIC's o reporte de incidentes deberán tener como punto de inicio de atención la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP. Para ello, la Subdirección de Informática de la CONANP deberá poner a disposición los medios de comunicación necesarios, tales como un número telefónico, correo electrónico o sitio web para que los usuarios puedan realizar sus solicitudes.

Cualquier persona servidora pública de la CONANP o consultor podrá, con excepción de la asignación de equipos de cómputo, reportar las incidencias o solicitudes de servicios que requieran ante la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP, siempre que, se identifiquen como personal adscrito a la CONANP, consultores acreditados e indiquen la naturaleza de la solicitud. Para aquellos casos de solicitudes de las Direcciones Regionales y Direcciones de las Áreas Naturales Protegidas en los que la mesa de ayuda considere necesario apoyo para la atención del servicio, podrá solicitar en caso de existir, la intervención de personal asignado como enlace informático en las Direcciones Regionales; de no ser el caso, se proporcionará la atención del servicio mediante soporte telefónico o remoto directamente con el usuario final.

Para todos los casos, la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP, deberá realizar el registro de la solicitud mediante la emisión de un Folio que será el identificador del servicio al cual la Mesa deberá dar total seguimiento desde la fase de registro, asignación de categoría, en su caso gestión, resolución y seguimiento.

La Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP, tendrá la principal tarea de atender y solucionar todas las incidencias o solicitudes en materia de TIC's, brindando soporte presencial en las oficinas centrales y a través de soporte telefónico o remoto a los equipos de los usuarios para los casos de las Direcciones Regionales u oficinas de las Áreas Naturales Protegidas.

Para el supuesto de que alguna solicitud realizada a la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP, no se encuentre catalogada en los servicios de TIC's, la misma procurará, cuando sea posible, orientar al usuario requirente sobre el procedimiento o Unidad Administrativa responsable para su atención; dando por atendido el folio en caso de así considerarlo.

El personal de la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP deberá dirigirse con cordialidad, respeto y responsabilidad hacia los usuarios requirentes y viceversa.



Con la finalidad de buscar la mejora continua de la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP, al terminar la atención de un folio, se realizará una encuesta de satisfacción mediante correo electrónico.

4.2 Equipos de cómputo y periféricos.

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Informática de la CONANP será la responsable de proveer a las personas servidoras públicas de la CONANP, así como a los consultores, de los perfiles de equipos de cómputo y periféricos necesarios para cubrir las necesidades de la CONANP. Estos perfiles deberán atender las necesidades de capacidad de cómputo de cada usuario y apegarse a lo establecido en el artículo 16 fracción III de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

Entiéndase como equipo de cómputo de la CONANP a todo aquel que sea de uso de la Comisión mediante un contrato de arrendamiento, prestación de servicios con proveedores, a través de una adquisición, donación o recibido en comodato, estos últimos, deberán contar con un número de registro en el inventario de mobiliario y equipo de la CONANP administrado por la Dirección de Administración y Finanzas.

Todos los usuarios de equipo de cómputo deberán firmar un documento de resguardo del equipo asignado que los acredita como resguardantes responsables de su uso ante la CONANP y/o ante el proveedor adjudicado en los casos de servicios o arrendamiento.

Los equipos de cómputo y periféricos asociados no deben ser utilizados para ningún otro fin que no sea el de realizar las labores encomendadas a su resguardante como servidor público de la CONANP o consultor.

Toda la información contenida en los equipos de cómputo y periféricos de la CONANP es propiedad de ésta, toda vez que ha sido generada por un servidor público o consultor en el ejercicio de sus funciones o encomienda.

La asignación de equipos de cómputo se realizará previa solicitud de las Unidades Administrativas mediante el levantamiento de un ticket a la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP o correo electrónico de solicitud dirigido a la Subdirección de Informática emitido desde la dirección electrónica del titular, subdirector administrativo o equivalente, para ambos casos deberá ir acompañado del formato establecido en el Anexo 1 **"Solicitud de Equipo de Cómputo"** debidamente firmado por las personas servidoras públicas descritas con antelación. Las solicitudes deberán observar en todo momento, lo dispuesto en el artículo 16 fracciones III y VI de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

Por principios de Austeridad Republicana, no se permitirá la duplicidad de equipos para un mismo usuario, salvo en los casos que, por sus funciones puedan ser plenamente justificables.

En aquellos casos que, el usuario requiera la asignación de un perfil de mayor desempeño o costo al que le fue originalmente asignado, podrá solicitarlo a través de un oficio suscrito por el titular del área de adscripción dirigido a la Subdirección de Informática de la CONANP. Este oficio deberá incluir la justificación del movimiento, el



nombre de la persona servidora pública o consultor, id CONANP (solo para empleados de la CONANP), cargo, puesto o encomienda y área de adscripción. La Subdirección de Informática de la CONANP contestará la aceptación o no del requerimiento debidamente fundamentado.

Cada usuario es responsable del manejo y distribución de la información, así como de mantener un respaldo actualizado de los archivos del equipo de cómputo bajo su resguardo, incluyendo el correo electrónico. La periodicidad de estos respaldos será determinada por cada usuario con base a sus necesidades y a la naturaleza de la información. En caso de ser requerido, el usuario podrá solicitar el apoyo técnico a la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP para la realización de los respaldos en el dispositivo proporcionado por el usuario o área de adscripción.

Cada usuario resguardante será responsable del uso que haga a los equipos o a la información contenida en ellos, de igual manera, de cualquier aplicación, programa, controlador, o archivo que no haya sido autorizado previamente por la Subdirección de Informática de la CONANP.

Los equipos de cómputo se podrán compartir, de manera que, no siempre todos los empleados o consultores de la CONANP contarán con equipo de manera individual, lo anterior con base en los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020. En estos casos, el equipo será asignado a la persona servidora pública titular de la unidad administrativa responsable.

La asignación de equipo para prestadores de Servicio Social del programa Jóvenes Construyendo el Futuro, becarios o cualquier otro programa de gobierno con los mismos fines o similares, podrá realizarse bajo la designación de una persona servidora pública responsable por el equipo y procurando en todo momento el uso compartido de los recursos.

La Subdirección de Informática de la CONANP, con base en el artículo 16 fracción III de la Ley Federal de Austeridad Republicana y en el Quinto Considerando del *"Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal"*, priorizará en los equipos de cómputo el uso de software libre, contemplando los sistemas operativos, aplicativos de sistema y de usuario final, así como de ofimática, lo anterior siempre que cumplan con las características requeridas para el ejercicio de las atribuciones de la CONANP. Para aquellos casos en los cuales, los usuarios requieran un software de ofimática bajo licenciamiento (MS Office), la solicitud deberá realizarla la persona titular de la unidad administrativa de adscripción y estará sujeta a disponibilidad.

Todos los perfiles de configuración de software, hardware y servicios para las computadoras de escritorio, computadoras portátiles y teléfonos conectados a la red institucional de la CONANP, deberá ser aprobados e instalados por personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Informática de la CONANP en oficinas



centrales y por personal de apoyo (enlaces) en las direcciones regionales y direcciones de áreas naturales protegidas. Cualquier requerimiento de instalación de software, hardware o servicio, deberá ser solicitado a la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP.

Ningún usuario podría cambiar, alterar, modificar, arreglar, implementar, mejorar, ampliar o reducir cualquier configuración, parte, componente o equipo de cómputo de la CONANP sin la autorización de la Subdirección de Informática de la CONANP. Si el equipo presentase alguna falla, y la Subdirección de Informática determine mediante un dictamen o reporte técnico que requiere una reparación, dependiendo de la especificidad de la refacción solicitada, la Subdirección de Informática de la CONANP podrá requerir dichas partes o refacciones a ser adquiridas con cargo al presupuesto de la unidad administrativa solicitante. No serán autorizadas las sustituciones de Tarjetas Madre de los equipos de cómputo. Todas las solicitudes deberán ser iniciadas en la Mesa de Servicios de TICS's de la CONANP.

La Subdirección de Informática de la CONANP podrá realizar revisiones periódicas del software y hardware de los equipos de cómputo de la CONANP.

Los equipos externos y que se hayan registrado para su uso dentro de las instalaciones de oficinas centrales, direcciones regionales u oficinas de las direcciones de las Áreas Naturales Protegidas y requieran acceso a la Red de la CONANP, deberán ser autorizados por la Subdirección de Informática de la CONANP y acatar las disposiciones establecidas en el presente documento. En ninguna circunstancia se instalará software institucional en equipos externos. Los usuarios deberán garantizar que estos equipos cuentan con alguna herramienta de antivirus instalada y actualizada por parte del usuario.

La Subdirección de Informática de la CONANP podrá desconectar e impedir el acceso a la red, sin previo aviso, de cualquier equipo de cómputo o dispositivo que pueda representar un riesgo para la seguridad de la infraestructura o de la información institucional.

Ningún equipo de cómputo deberá tener objetos sobre las carcasas, por lo tanto, queda prohibido cualquier tipo de adorno sobre el monitor y la unidad central de procesamiento. Los equipos deben ser instalados en condiciones ambientales que no pongan en riesgo el funcionamiento de estos, de acuerdo con los manuales técnicos del fabricante. Queda prohibido el uso de las conexiones destinadas para los equipos de cómputo o en caso de existir equipos auxiliares "UPS", para cualquier otro tipo de aparato eléctrico como radios, ventiladores, enfriadores de agua, cafeteras, etc.

4.2.1. Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los equipos de Cómputo.

La Dirección de Administración y Finanzas contratará y coordinará a través de la Subdirección de Informática de la CONANP los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de cómputo y periféricos propiedad de la CONANP, así como para los equipos obtenidos mediante un contrato de comodato. En el caso de los equipos obtenidos mediante un contrato de arrendamiento o servicios, solo se coordinará el mantenimiento



en conjunto con el proveedor. Solamente se contemplarán para el servicio a aquellos equipos que se encuentren registrados en el inventario de la CONANP. La Subdirección de Informática de la CONANP establecerá los mecanismos de control y seguimiento de los servicios contratados para el mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de la Información y Comunicación TIC's.

El calendario para el mantenimiento preventivo en caso de existir será elaborado por la Subdirección de Informática de la CONANP con base al inventario de equipos proporcionado por las unidades administrativas de la CONANP y por los proveedores de arrendamiento o prestación de servicios de equipos de cómputo. Será a través de los coordinadores administrativos y/o enlaces designados por los titulares de las unidades administrativas de la CONANP que se notificará a los usuarios del calendario de servicios que le hará llegar la Subdirección de Informática de la CONANP con antelación para garantizar la estadía del equipo para que se aplique el servicio correspondiente.

El personal encargado del mantenimiento preventivo y correctivo designado por la Subdirección de Informática de la CONANP y/o por el proveedor para los equipos bajo arrendamiento, son los únicos autorizados para abrir los gabinetes o las cubiertas de las computadoras o periféricos.

No se incluirán equipos cuya garantía se encuentre vigente, será la Subdirección de Informática de la CONANP la encargada de gestionar ante los proveedores la reparación de los equipos que se encuentren en período de garantía y verificar que se hayan efectuado correctamente.

Las Unidades Administrativas y/o el usuario deberán vigilar que los equipos notificados con garantía vigente por parte de la Subdirección de Informática de la CONANP solo sean manipulados y/o abiertos por el personal designado por la Subdirección de Informática y/o por el proveedor para los equipos bajo arrendamiento; de no ser así, la Unidad Administrativa absorberá los gastos que se originen por concepto de la reparación derivada de la pérdida de la garantía. De igual manera, aquellos equipos de cómputo en período de garantía o fuera de este, que sean alterados, dañados por negligencia del usuario y que no cuenten con una debida autorización por escrito de la Subdirección de Informática de la CONANP para brindar soporte técnico, será el usuario responsable del equipo quien deberá cubrir los gastos de reparación.

Todas las fallas o mal funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos deberán ser reportados por el usuario a la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP. En ningún caso, personal no autorizado intentará reparar el equipo de cómputo o periféricos.

El mantenimiento preventivo brindado, requerirá contar con un reporte posterior de servicio emitido por la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP o por el prestador de servicios, dicho reporte formará parte del histórico de mantenimiento del equipo.



Ningún equipo podrá ser reparado fuera de las instalaciones de la CONANP, salvo excepciones previamente autorizadas por escrito por la Subdirección de Informática de la CONANP.

4.2.2. Antivirus.

Un antivirus es un tipo de software que se utiliza para evitar, buscar, detectar y eliminar virus de una computadora. Una vez instalados, la mayoría de los antivirus se ejecutan automáticamente en segundo plano para brindar protección en tiempo real contra ataques de virus.

Para el dominio de la CONANP, se observarán los siguientes lineamientos en cuanto a política de antivirus:

- a) El antivirus institucional se instala en todos los equipos de cómputo como política general desde la imagen de creación de la configuración del equipo. Los equipos deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - El equipo debe tener el “hostname” correcto.
 - El equipo debe tener instalado el agente de “configuration manager”.
- b) En aquellos casos que, por alguna razón, no se instale el antivirus y/o agente por algún motivo, el usuario deberá levantar un reporte a la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP para llevar a cabo de manera manual la instalación.
- c) Todo equipo de cómputo que se conecte a la Red de Datos Institucional de la CONANP, deberá contar obligatoriamente con una aplicación de antivirus actualizado. En caso de que el equipo no cuente con ello, la CONANP podrá conectarlo previo escaneo del equipo con un antivirus portable de la CONANP.
- d) Todos los equipos de cómputo que pertenecen a la CONANP o se encuentren arrendados por esta Comisión, deberán tener instalado el antivirus institucional.
- e) Para protección del equipo y la red, es necesario que el equipo se analice por la aplicación de antivirus por lo menos una vez a la semana. Esta acción puede ser realizada directamente por el usuario o quedar programada de manera automatizada. Para ambos casos, el usuario podrá requerir para ello el asesoramiento del personal de la Subdirección de Informática de la CONANP.
- f) La Subdirección de Informática de la CONANP establecerá políticas en los antivirus a nivel dominio tanto para el análisis como para, el caso que exista código malicioso, la eliminación de este último.
- g) Si por algún motivo, un equipo se infectase con un virus informático o en general, con algún código malicioso, el usuario deberá levantar un reporte en la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP para que, el personal técnico capacitado tome las acciones y medidas preventivas para evitar una infección masiva.

4.3 Servicios de Impresión, fotocopiado y digitalización.

La Dirección de Administración y Finanzas contratará y coordinará a través de la Subdirección de Informática de la CONANP los servicios de impresión, fotocopiado y digitalización para la CONANP, estableciendo para ello políticas de uso de los servicios y de ahorro en los mismos, esto con fundamento en el artículo 10 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, artículo 73 fracciones I, IV, XIX, XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de



Medio Ambiente y Recursos Naturales y en el numeral 18 fracción I de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados el 18 de septiembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

Las disposiciones citadas, son aplicables a todo el personal que labora en la CONANP, así como a los consultores, prestadores de servicio social y becarios que colaboran en la dependencia.

4.3.1 Políticas para la Impresión y Fotocopiado.

1. Evitar errores en las impresiones, verificando la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión.
2. En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños. En los informes y oficios definitivos se deberán utilizar los márgenes definidos en el Manual de Identidad CONANP 2019-2024.
3. Utilizar la computadora para hacer la revisión de las versiones preliminares en pantalla y solo imprimir la versión final del documento.
4. Se deberá utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos de requerimientos externos que exijan el uso de una sola cara de la hoja.
5. Antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, valorar si son realmente indispensables. Usar medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo, tales como el correo electrónico, repositorios de documentos o carpetas compartidas como OneDrive para usuarios con licencias de Office 365 o Google Drive proporcionado con la cuenta de correo institucional, entre otros.
6. Se reutilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos y listas de asistencia, por mencionar algunos ejemplos.

4.3.2. Impresión y fotocopiado a color.

1. El volumen total mensual de impresión o fotocopiado a color deberá preferentemente no exceder el 10% del volumen mensual de impresión a blanco y negro, lo anterior con base en lo señalado en el contrato marco para el "Servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos" al cual está apegado la CONANP y que fue emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En caso de que las Unidades Administrativas por las actividades desempeñadas llegasen a exceder el porcentaje, es recomendable emitan un documento de justificación dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Las impresiones y fotocopias a color solo aplicarán para los usuarios titulares de las unidades administrativas de la CONANP y un número limitado de no más del 10% de los usuarios que colaboran en la unidad administrativa que cuenta con el servicio de impresión y fotocopiado a color (incluyendo consultores, prestadores de servicio social, becarios, etc.). La lista de usuarios autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente deberá ser enviada a la Subdirección de Informática de la CONANP mediante oficio o correo electrónico.



3. Los titulares de las Unidades Administrativas de la CONANP podrán solicitar mediante oficio o correo electrónico dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la Subdirección de Informática de la CONANP, permisos temporales para usuarios que requieran atender algún trabajo o encomienda especial; debiendo indicar el nombre del usuario, fecha del requerimiento y justificación de la actividad.
4. En aquellos casos que la Subdirección de Informática de la CONANP detecte el mal uso de los servicios que pudiesen provocar daños a los equipos, consumo excesivo de tóner, entre otros, podrá suspender las claves y permisos del usuario, notificando a la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente y al usuario dicha situación.
5. Las claves y permisos de impresión serán configurados exclusivamente por las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Informática de la CONANP.

4.4 Cuentas de dominio y de correo electrónico institucional.

Un dominio, es un servicio de autenticación que permite que los equipos de cómputo puedan pertenecer a un conjunto de computadoras conectadas a una red. La CONANP cuenta con el dominio "CONANP.gob.mx", éste permite que las personas servidoras públicas, consultores, prestadores de servicio social y becarios que colaboran en la dependencia puedan utilizar un usuario y contraseña únicos para el inicio de sesión en cualquiera de los equipos y servicios de la red institucional.

También, se cuenta con el servicio de correo electrónico institucional, mismo que brinda a todo el personal adscrito a la CONANP un medio de comunicación electrónico, así como identificación como parte de la institución.

Para el acceso a dominio de la RED CONANP y cuentas de correo electrónico @conanp.gob.mx, existen tres tipos:

- Cuenta de usuario de dominio y de correo electrónico CONANP para personas servidoras públicas:

Estas cuentas son exclusivamente para personas servidoras públicas de la CONANP con relación laboral activa de Base, Confianza o Eventual. No se podrán designar más de una cuenta de usuario y de correo a una misma persona. La creación de estas cuentas se realizarán previa autorización de la Unidad Administrativa responsable de los movimientos del personal de la Dirección de Administración y Finanzas, para confirmar el ingreso del personal.

- Cuenta de usuario de dominio CONANP y correo electrónico para consultores:

Estas cuentas son destinadas a los consultores pertenecientes a los programas de colaboración con la CONANP (como Sinergia PNUD, FAO). La finalidad principal de estas cuentas es que, los usuarios consultores de los programas de colaboración puedan acceder a recursos y sistemas de la CONANP para el desempeño de sus funciones, lo anterior siempre que los convenios de colaboración lo estipulen.

No se podrán designar más de una cuenta de usuario a una misma persona. Estas cuentas serán creadas a partir de la solicitud de los coordinadores responsables de los proyectos de colaboración. Las cuentas de correo



a utilizar por los consultores, será el programa de colaboración al que pertenecen quien deberá proveer al consultor el correo electrónico con base a sus políticas y recursos.

- Cuenta genérica.

Son cuentas de dominio o correo no personalizadas, es decir, no estarán conformadas por los datos personales de ningún usuario (nombre o apellidos), pero, si podrá estar conformada por alguna área, función, actividad, programa, proyecto o cualquier otro nombre común con una longitud menor a 16 caracteres que sirva como descriptivo de la cuenta, como por ejemplo servicio.social1, tren.maya01, etc y deberán ser solicitadas por la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa que requiera la cuenta.

Estas cuentas podrán ser solicitadas de manera justificada a la Mesa de Servicios de TIC's de CONANP, la cual deberá ir acompañada del formato **"Solicitud de cuenta de correo genérica" (Anexo 2)** en donde se indique:

- Tipo de solicitud (Alta, Baja o modificación)
- Justificación para la generación de la cuenta de correo.
- Nombre completo y cargo de la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
- En caso de que la cuenta sea temporal, deberá indicar la vigencia, la cual, no podrá ser mayor a un año. En caso de finalizar el período de vigencia, la persona servidora pública titular de la Unidad Administrativa podrá solicitar la renovación de la cuenta.
- El nombre de cuenta sugerido, siempre y cuando cumpla con los requerimientos indicados en el presente documento.

Todas las cuentas de dominio o de correo electrónico tienen el fin de brindar las herramientas necesarias a las personas servidoras públicas y consultores que colaboran en la dependencia para el ejercicio de sus funciones, por lo que no se autoriza ningún otro uso que no sea el estrictamente relacionado a sus labores como personas servidoras públicas o consultor según el caso.

Toda la información que se genere, acceda, modifique, resguarde o envíe mediante el uso de cuentas de dominio o correo electrónico, es información propiedad de la CONANP, bajo el resguardo y responsabilidad del usuario en el ejercicio de sus funciones.

Las cuentas de usuario o genéricas, son personales e intransferibles, son propiedad de la CONANP y quedan bajo resguardo de las personas servidoras públicas y consultores. La asignación en resguardo de una cuenta de dominio o de correo electrónico de la CONANP, conlleva la responsabilidad del cuidado de la información institucional que toda persona servidora pública y/o consultor debe procurar. Los usuarios, deben atender en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma.



Cada usuario será responsable de mantener un respaldo actualizado de la información contenida en el correo electrónico bajo su resguardo. La periodicidad de estos respaldos será determinada por cada usuario con base a sus necesidades y a la naturaleza de la información. En caso de ser requerido, el usuario podrá solicitar el apoyo del personal técnico mediante el uso de la Mesa de Servicios TIC's de la CONANP.

Por seguridad, el usuario deberá definir una contraseña personalizada en su primer inicio de sesión. Todas las contraseñas de los usuarios de dominio y de correo electrónico deberán tener una longitud mínima de 8 caracteres con una combinación alfanumérica, no pudiendo ser iguales a las anteriores, a efecto de mejorar la seguridad y evitar los posibles ataques cibernéticos relacionados con contraseñas.

Por seguridad de la información institucional, la vigencia máxima de todas las contraseñas de usuarios o genéricas es de 60 días naturales a partir del momento en que fue establecida.

A fin de evitar la suplantación de identidad derivada de un cambio de contraseña en el sistema, únicamente el usuario titular de la cuenta o la persona que funja como enlace informático del área designado por la persona titular de la Dirección General, de Área o Regional a la que pertenece el usuario, podrá levantar un reporte en la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP para el restablecimiento de contraseña por olvido o vigencia.

Con la finalidad de minimizar los ataques informáticos, el sistema bloqueará por 30 minutos las cuentas de dominio o de correo electrónico que presenten más de 3 intentos fallidos de inicio de sesión consecutivos. En estos casos, el usuario de la cuenta podrá solicitar el desbloqueo de la cuenta mediante la Mesa de Servicios de TIC'S de la CONANP.

La Subdirección de Informática de la CONANP podrá suspender de forma inmediata las credenciales de acceso a dominio o al correo electrónico de cualquier cuenta en donde se detecte el uso inadecuado a los fines institucionales o señales de riesgos a la seguridad informática institucional. En aquellos casos que se requiera, la Subdirección de Informática de la CONANP avisará por escrito a las autoridades competentes.

A continuación, se enlistan de manera enunciativa mas no limitativa, las prohibiciones consideradas como inadecuadas que serán causa de suspensión de cuenta de dominio y/o correo:

- Distribuir mensajes racistas, xenofóbicos, y/o de discriminación de género, edad, discapacidad, orientación sexual o cualquier otro motivo, así como aquellos con contenido político, religioso o comercial.
- Enviar mensajes con contenido pornográfico, de violencia ofensivo o que promuevan el odio, este o no mencionado en este apartado.
- Compartir información clasificada como reservada o confidencial, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



- Utilizar la cuenta de correo institucional para abrir, operar o administrar cualquier cuenta de redes sociales no autorizadas por la CONANP.
- Utilizar la cuenta con fines personales ajenos a las labores encomendadas a la institución.

En aquellos casos que, las funciones de las personas servidoras públicas o consultor requieran enviar información tales como videos o música, se deberá hacer uso del almacenamiento en la nube de la CONANP, exhortando a compartir la información únicamente a los usuarios a los que va dirigido el contenido.

Los buzones de las cuentas de correo electrónico de cada uno de las personas servidoras públicas de la CONANP, estarán destinados exclusivamente a información relacionada con las funciones que desempeña dentro de la CONANP.

4.4.1 Recomendaciones de uso para las cuentas de correo.

Tanto la información personal como la institucional de los usuarios es sumamente importante, en la actualidad, existen muchas personas intentando apoderarse de ella, debido a que, eso les permitiría acceder a cualquier tipo de información pública o reservada dentro de la Comisión o en el núcleo familiar del usuario, lo que pudiera afectar la integridad, credibilidad y/o vincularnos a actos delictivos. Es por ello, que se emiten las siguientes recomendaciones a los usuarios:

- No compartir su contraseña de dominio y de correo electrónico.
- En caso de recibir correos electrónicos con temas que pudieran ser de interés pero que, no han sido solicitados y/o no cuenten con autorización para enviar a esa dirección de correo, **no abrirlos y repórtalos de manera inmediata a la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP.**
- Tener siempre presente que, **un correo con virus no solamente compromete la información de la CONANP, sino también toda la información existente en el equipo de cómputo asignado y a los equipos de la red institucional de la CONANP.**

4.4.2 Mantenimiento del Directorio.

La Subdirección de Informática de la CONANP realiza de manera quincenal la actualización del Directorio Activo con base al reporte de movimientos emitido por la Unidad Administrativa responsable de los movimientos del personal de la Dirección de Administración y Finanzas, identificando con ello las altas, bajas y cambios de adscripción del personal CONANP. Los movimientos de consultores serán realizados con base a los movimientos reportados por los coordinadores de dichos programas.

Las Unidades Administrativas, podrán solicitar mediante la Mesa de Servicios de TIC's de CONANP, la actualización de los grupos de distribución o listas de correo de sus respectivas áreas.



4.4.3 Baja de cuentas de dominio y/o correo electrónico.

Cuando en los reportes de movimientos emitidos por la Unidad Administrativa responsable de la Dirección de Administración y Finanzas se reporte la baja de una persona servidora pública de la CONANP, la Subdirección de Informática de la CONANP procederá a la inhabilitación de accesos a las cuentas de dominio y de correo electrónico dando de baja de manera definitiva la cuenta a más tardar tres meses posteriores a su inhabilitación. En aquellos casos que las coordinaciones de los programas de colaboración reporten la baja de un consultor, la Subdirección de Informática de la CONANP aplicará el mismo procedimiento de inhabilitación y baja definitiva para las cuentas de dominio, siendo la responsabilidad de cada programa de colaboración lo concerniente al correo electrónico como administradores de éstos últimos.

Con respecto a las cuentas genéricas, estas podrán ser solicitadas por la persona Titular o coordinador administrativo de la Unidad Administrativa responsable de la cuenta mediante la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP o bien, mediante un correo electrónico dirigido a la Subdirección de Informática de la CONANP. Es importante señalar, que la Unidad Administrativa solicitante será la responsable del respaldo de los buzones de correo. En caso de requerir apoyo, podrán solicitarlo mediante la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP.

Si el responsable de la cuenta genérica cambia de adscripción o llegase a causar baja de la CONANP, será necesario que la Unidad Administrativa a través del coordinador administrativo informe del cambio de responsable mediante la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP

La Subdirección de Informática de la CONANP inhabilitará todas las cuentas de dominio o de correo que cuenten con más de 3 meses de inactividad, ya que estos representan un gasto para la Comisión y un latente riesgo de seguridad.

4.5 Acceso a la Red Local CONANP

La Subdirección de Informática de la CONANP es la única que administra la red de voz, datos y video institucional. Toda modificación de la estructura de la red tendrá que ser planeada, supervisada y ejecutada por la Subdirección de Informática o por quien la Subdirección de Informática determine.

En aquellos casos en que, alguna persona servidora pública o consultor, por alguna causa particular requiera del acceso externo de algún equipo a la Red Institucional de la CONANP, podrá solicitarlo a la Subdirección de Informática de la CONANP mediante oficio o correo electrónico institucional emitido por la persona titular o coordinador administrativo de la Unidad Administrativa la que pertenece, indicando la razón de la conexión, el tipo de equipo a conectarse y el nombre completo sin abreviaturas, cargo y adscripción de la persona servidora pública solicitante que estará como responsable del uso que se haga de la conexión.



Todos los equipos conectados a la Red Local de la CONANP deberán ser autorizados por la Subdirección de Informática de la CONANP, la cual podrá revocar el acceso sin previo aviso de cualquier otro equipo que no se encuentre en esta circunstancia. Todo movimiento relacionado con esta conexión deberá ser avisado de manera inmediata a la Subdirección de Informática de la CONANP mediante la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP.

La Subdirección de Informática de la CONANP podrá suspender las credenciales de acceso a la red institucional de cualquier usuario al que se detecte el uso de cualquier tipo de software para generar "puentes", "túneles" VPN's (Redes Privadas Virtuales) no autorizadas por la Subdirección de Informática o que busquen violar la seguridad de los sistemas. Para solicitar el acceso mediante una VPN, se tendrá que requisitar y firmar la **"Carta Responsiva de uso de VPN" (Anexo 3)** del presente documento.

4.6 Telefonía.

- La Subdirección de Informática de la CONANP administra los servicios de telefonía convencional (análoga y digital) y de Telefonía IP (Telefonía por Protocolo de Internet) de la CONANP.
- La configuración de los equipos de telecomunicaciones para la telefonía IP deberá ser protegida a través de una contraseña para el usuario con atributos de administración. Todos los intentos evidenciados mediante el reporte técnico de la Subdirección de Informática de traspasar o evadir las medidas de seguridad del acceso a la red institucional, se considera como una falta grave levantando el acta administrativa correspondiente y el reporte ante la Dirección de Administración y Finanzas para los fines que haya lugar.
- Los accesos externos a la red de telecomunicaciones deberán pasar por el filtro de seguridad firewall, operado por la Subdirección de Informática de la CONANP. Las bitácoras de auditoría de los firewalls serán revisadas periódicamente para determinar si han existido intentos de ataques a la red interna de la CONANP.
- Los protocolos de comunicación serán determinados por la Subdirección de Informática de la CONANP y deberán tener incorporados rutinas de revisión de transmisión de datos, retransmisión automática y elementos que garanticen las comunicaciones confiables.
- La Subdirección de Informática de la CONANP pondrá a disposición de los usuarios varios perfiles de telefonía que se otorgarán dependiendo de las necesidades asociadas a sus funciones y atendiendo en todo momento lo establecido en el artículo 16 fracción VIII de la Ley Federal de Austeridad Republicana y en el numeral 18 fracción III, incisos b) y c) de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. Los perfiles se definen con base en la siguiente tabla:

Perfil de Telefonía	Líneas convencionales	Internacional	Nacional	Llamadas a celular	Llamadas locales (red pública)
Básico					Si
Intermedio	Si		Si	Si	Si
Avanzado	Si	Si	Si	Si	Si



- La Subdirección de Informática de la CONANP pondrá a disposición de los usuarios aparatos telefónicos compatibles con la red de telefonía y que se otorgarán según las actividades asignadas a las personas servidoras públicas y consultores atendiendo en todo momento al artículo 16 fracción VIII la Ley Federal de Austeridad Republicana y al numeral 18 fracción III, incisos b) y c) de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
- El servicio de telefonía convencional podrá ser solicitado únicamente por los titulares o coordinadores administrativos de las Direcciones Generales, de Área o Regionales a través de un oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en donde se indique: Nombre de la Unidad Administrativa, domicilio completo, croquis o coordenadas geográficas de la ubicación y datos de contacto de algún personal de la oficina. Este procedimiento también será aplicable para solicitar el cambio de domicilio del servicio.
- La solicitud de servicio de telefonía IP podrá realizarse a la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP, por oficio o correo electrónico dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la Subdirección de Informática de la CONANP acompañado del formato **"Solicitud de equipo Telefónico" (Anexo 4)**.
- Todo usuario de telefonía deberá firmar un resguardo por la extensión, línea y aparato telefónico asignado y será responsable en todo momento por el uso inadecuado que haga de los mismos.
- El servicio de telefonía es única y exclusivamente para uso oficial. En caso de reconocer llamadas de carácter no oficial, el usuario será reportado a la Dirección de Administración y Finanzas para los fines conducentes y deberá realizar el pago de estas de conformidad con las políticas de reintegro existentes en la CONANP.
- Todos los usuarios de telefonía IP o convencional de la CONANP quedan obligados a utilizarlos para el desempeño de las funciones encomendadas, de manera cabal y racional. La Subdirección de Informática de la CONANP podrá suspender inmediatamente cualquier cuenta en la que se detecte el uso con fines distintos a los establecidos con sus funciones.
- Para los servicios de larga distancia nacional e internacional y llamadas a celular se deberá configurar en cada extensión un código personal (NIP) que será personal e intransferible, con el objetivo de proporcionar un control en el uso del servicio. Cada usuario será el responsable del uso que se le dé a este código.
- Queda estrictamente prohibido recibir llamadas por cobrar en las extensiones telefónicas asignadas a los usuarios del servicio.

4.7 Videoconferencias.

La Subdirección de Informática de la CONANP es el área responsable de administrar los servicios de Videoconferencia para la transmisión de audio y video entre dos o más puntas a través de la Red de Telecomunicaciones de la CONANP.



Cualquier videoconferencia generada en la red de la CONANP, sea punto a punto punto-multipunto, deberá solicitarse en la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP con anticipación de cuando menos un día hábil al evento en horario de oficina de 9:00 a 18:00 horas. Para las conexiones externas a la CONANP se requiere que se realicen pruebas de enlace y operación 3 días hábiles antes del evento.

Todas las solicitudes de videoconferencia deberán indicar:

- Tema o Título del evento.
- Fecha del evento
- Hora de Inicio y finalización aproximada.
- Relación de participantes o el número aproximado.
- Indicar el nombre del responsable de la Videoconferencia y de así requerirlo, el nombre del servidor público o consultor que fungirá como co-moderador.
- Indicar si requieren permisos de grabación del evento, así como el nombre, cargo y correo electrónico del servidor público que se acreditará para ello o en su caso a recibir la copia de la grabación.
- Especificar si se requiere habilitar salas de espera, grupos de trabajo, votaciones, etc. mencionando al servidor público o consultor que se acreditara para ello.

Para el personal en oficinas centrales de la CONANP, en caso de que hayan reservado con el área correspondiente el uso de alguna de las Salas de Juntas existentes adicionalmente deberán indicar si requiere utilizar las pantallas o equipo de cómputo auxiliar.

Los equipos de videoconferencia de las salas de Juntas en oficinas centrales de la CONANP y direcciones regionales, podrán ser utilizados de forma directa (sin necesidad de utilizar un equipo de cómputo para la transmisión) con otras plataformas como: Zoom, Teams, Webex, Google Meet, etc. siempre que el usuario solicitante proporcione los datos del protocolo SIP/H.323 que es la puerta de enlace para poder hacer una videollamada a un conector de sala.

Para aquellos casos en que las unidades administrativas ubicadas en las oficinas centrales requieran ocupar alguna sala perteneciente a los pisos de la SEMARNAT, deberán indicar los requerimientos adicionales de equipo, pantallas, internet, etc. a la Subdirección de Informática de la CONANP para que esta realice las gestiones con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT) de la SEMARNAT.

La Subdirección de Informática de la CONANP, notificará mediante correo electrónico si existe la disponibilidad para la videoconferencia, enviando el link de acceso correspondiente.

En caso de que no existan salas disponibles, la Subdirección de Informática de la CONANP podrá sugerir al área utilizar otras plataformas de servicio de videoconferencia existentes en Internet para llevar a cabo la reunión.



Cabe hacer mención, que las personas servidoras públicas de la CONANP cuentan por medio de sus cuentas de correo institucional con el servicio de Google Meet, en la dirección electrónica <https://meet.google.com>.

Todos los usuarios de videoconferencia de la CONANP deben aceptar los términos de uso de Videoconferencias de la CONANP que se encuentran en el anexo 5 “Condiciones de uso y privacidad de las plataformas de videoconferencia en la CONANP”, de este documento. El co-moderador de la videoconferencia será el responsable de garantizar el cumplimiento de estos términos.

La Subdirección de Informática de la CONANP se encarga de establecer los mecanismos de comunicación. **Lo correspondiente a reservas de salas de juntas, acomodo de mobiliario, mamparas, documentos a ser proyectados y demás objetos o servicios asociados a algún evento a ser transmitido, es responsabilidad del organizador o área requirente.**

Dependiendo de la disponibilidad de las salas, estas podrán ocuparse hasta 15 minutos antes de la hora de inicio.

La Subdirección de Informática de la CONANP, dará prioridad a las videoconferencias solicitadas por la oficina de la persona Titular de la Comisión Nacional, por lo que, de ser necesario, podría cancelar alguna videoconferencia previamente agendada por alguna Unidad Administrativa, notificando al usuario o área requirente de la situación.

Todas las áreas deberán reportar a la Subdirección de Informática de la CONANP de manera mensual mediante correo electrónico aquellas reuniones que se hayan generado mediante plataformas ajenas a la CONANP, lo anterior para que sean consideradas en la información trimestral solicitada por el Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, la cual está relacionada con las actividades realizadas en el marco del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 (PNCCIMGP) en el punto 3 del tema “Mejora de la Gestión Pública”.

4.7.1 Recomendaciones generales para Videoconferencias.

- Estar puntual al inicio de la sesión de videoconferencia.
- Tener identificado el lugar y/o Unidad Administrativa en donde se encuentra físicamente cada participante.
- Alejar el micrófono lo mayor posible de los altavoces con sonido alto, con el fin de evitar retroalimentación en el serial de sonido (ECO).
- Mantener un recuadro de auto-vista (Picture in Picture) durante todo el tiempo que dure la videoconferencia.
- Cualquier situación no contemplada en este numeral se acordará en el momento entre la Subdirección de Informática de la CONANP y el representante de la Unidad Administrativa que coordina el evento.



4.8 Software Institucional

Todos las personas servidoras públicas y consultores deberán alinearse a lo señalado en el artículo 16 fracción III de la Ley Federal de Austeridad Republicana que a la letra dice: *“Las adquisiciones y arrendamientos de equipos y sistemas de cómputo se realizarán previa justificación, con base en planes de modernización y deberán priorizar el uso de software libre siempre y cuando cumplan con las características requeridas para el ejercicio de las funciones públicas”*; así como al Quinto Considerando del “Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal”.

Por lo anterior, la CONANP priorizará el uso de software libre que se alinee a las políticas en materia de austeridad, para aquellos softwares privativos que se utilizan o sistemas de cómputo que han sido desarrollados en plataformas de software privativo, es decir, que requieren de un licenciamiento, es prioritario que se considere la migración y/o cambio a software libre tanto en programas de sistema como de usuario final.

Cualquier requerimiento de software deberá realizarse a la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP. Para requerimientos específicos, será necesario un análisis previo para determinar la factibilidad tomando en cuenta la plataforma tecnológica instalada en la CONANP, las necesidades operativas y el estudio costo-beneficio.

En caso de que este plenamente justificada la necesidad de algún software bajo licenciamiento y no exista opción en software libre que cubra las necesidades del usuario, se podrá contratar el software bajo licenciamiento siempre y cuando se cuente con el Visto Bueno de la Subdirección de Informática de la CONANP, que el área requirente cuente con el presupuesto, la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas de la CONANP y finalmente, se obtenga el Dictamen Técnico Favorable a través del procedimiento establecido en el artículo 23 del Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

Los tipos de licenciamiento que se tienen identificados son: licencia perpetua y licencia con plazo definido para su renovación y derecho de uso.

4.8.1 Desarrollo de Sistemas.

- Para cubrir los requerimientos específicos en materia de sistematización y automatización de procesos en la CONANP, es necesario orientar las actividades relativas a la implementación de aplicativos que generen valor a la institución, otorguen beneficios que se basen en las mejores prácticas, garanticen la permanencia tecnológica y sea un factor importante para construir un gobierno digital, de cara al ciudadano y transparente.
- Los proyectos de automatización de procesos a la medida de los requerimientos operativos deberán contar con el Anexo Técnico, con la descripción del alcance funcional del proyecto, así como con la autorización de la Subdirección de Informática de la CONANP y de la Coordinación de Estrategia Digital



Nacional de la Presidencia de la República previo a su contratación, ya sea para proyectos de desarrollo y/o automatización con recursos presupuestales de la CONANP como de aquellos que consideren recursos externos.

- Los proyectos deberán observar en todo momento, lo establecido en la Ley Federal de Austeridad Republicana en su artículo 16 fracción III, el Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, Capítulo IV “Aplicativos de Cómputo” artículos 61, 63 y 65, así como los Estándares Técnicos de bienes y servicios de TIC apartado “O Desarrollo de Software” emitidos por la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional, disponibles en la dirección electrónica <https://wikiguias.atencion.gob.mx/es/home>, utilizando metodologías ágiles que sumen al conjunto de buenas prácticas para trabajar colaborativamente, en equipo, y obtener el mejor resultado posible de un proyecto.
- El responsable del desarrollo deberá establecer los controles necesarios, así como los criterios y el perfil del usuario que tendrá acceso al código fuente para realizar cambios e implementaciones que requiera el sistema o aplicación, en horarios no hábiles para no afectar la disponibilidad del servicio.

4.8.1.1 Plataforma de Desarrollo.

La plataforma de desarrollo de la CONANP está orientada a cubrir los requerimientos de sistematización, automatización de procesos y brindar permanencia tecnológica, apegado a los Estándares Técnicos de bienes y servicios de TIC, apartados “O Desarrollo de Software” y “P Patrones de Arquitectura”, la Subdirección de Informática de la CONANP recomendará principalmente lo siguiente:

- Desarrollo de sistemas.
 - Desarrollo en software libre y open source preferentemente PHP
 - Java
 - Javascript
 - JQuery
 - CSS
- Herramienta de control de versiones de software.
 - Gitlab
 - Github
- Plataforma de aplicaciones Docker.
- Servidores de aplicaciones de desarrollos existentes:
 - Tomcat.
 - Apache.
- Sistemas Operativos:
 - Centos
 - Oracle Linux



4.8.1.2 Bases de Datos.

Los motores de bases de datos instalados en la CONANP permiten almacenar, procesar y proteger datos de manera centralizada a nivel nacional. Asimismo, proporciona acceso controlado y procesamiento de transacciones para cubrir con la funcionalidad de los aplicativos de la institución. A través de dichos motores, es posible la creación de tablas para almacenar datos y objetos de base de datos (índices, vistas, y procedimientos almacenados por citar algunos) para consultar, administrar y proteger los datos generados por las diferentes áreas de la CONANP.

Los motores de bases de datos que se utilizan en la CONANP son:

- MySQL
- MariaDB
- Postgresql
- SQLServer

4.9 Servicio de Internet/Intranet.

4.9.1 Uso de Servidores

La CONANP cuenta con acceso a la red mundial de información conocida como Internet. La Subdirección de Informática de la CONANP es la encargada de administrar los accesos desde la red institucional a Internet.

El contenido de la información que obtengan los usuarios a través de este servicio es responsabilidad de cada usuario.

La Subdirección de Informática de la CONANP podrá suspender de forma inmediata la credencial de acceso de cualquier usuario a quien se detecte el mal uso del servicio de internet o su uso para fines distintos a los relacionados a su labor como persona servidora pública o consultor de la CONANP.

De igual manera, se podrá suspender de forma inmediata la credencial de acceso a internet y a la red institucional de cualquier usuario al que se detecte el uso de cualquier tipo de software para generar “puentes”, “túneles” o “vpn’s” no autorizadas por la Subdirección de Informática de la CONANP o que busquen violar la seguridad de los sistemas. Para solicitar acceso mediante una VPN, se tendrá que requisitar la **Carta Responsiva de uso de VPN.**

Ver Anexo 3.

El acceso a internet se autoriza con base en la tabla de perfiles de usuarios definidos por la Subdirección de Informática de la CONANP, sin embargo, podrán ser modificados mediante solicitud por oficio, firmada por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, con base en las necesidades de trabajo. Los perfiles de internet son los descritos a continuación:



Perfil	Accesos
Básico	Acceso a la red local, Internet, Dropbox, Wetransfer, One Drive. Sin redes sociales (excepto WhatsApp), sin acceso a Streaming Media (Youtube, vimeo, etc)
Intermedio Comunicación	Acceso a la red local, Dropbox, Wetransfer, One Drive, Redes Sociales Institucionales (Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp) y acceso Streaming (Youtube, Vimeo, Facebook Live)
Avanzado	Acceso a la red local, Internet, Sin Redes Sociales (excepto WhatsApp)
Avanzado con mensajería	Acceso a la red local, Internet, Redes Sociales (Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp) Streaming Media (Youtube, Vimeo, Facebook Live), Sin descarga de programas informáticos
Avanzado Informático	Acceso a la red local, Internet, Redes Sociales (Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp) Streaming Media (Youtube, Vimeo, Facebook Live), permisos de descarga de programas informáticos
Cursos	Acceso a la red local, Internet Sin Redes Sociales (excepto WhatsApp), permisos de Streaming Media (Youtube, Vimeo, Facebook Live).

- Todas las actividades que los usuarios realicen dentro de internet, serán susceptibles de ser registradas en la medida que la Subdirección de Informática de la CONANP considere pertinente y, podrán ser consideradas como información para auditoría informática.
- No se permite la descarga de software o instalar aplicaciones que no estén plenamente justificadas con las funciones del usuario, aun cuando estos sean gratuitos o libres.
- No se permite la descarga de archivos de música, video, multimedia, etc., proveniente de internet. La Subdirección de Informática de la CONANP aprobará las excepciones necesarias.
- El acceso a las redes de comunicación para la conexión a internet será mediante los esquemas que defina la Subdirección de Informática de la CONANP. En ninguna circunstancia los usuarios podrán modificarlos.
- No están permitidos los enlaces a Internet mediante cualquier tipo de conexión alámbrica o inalámbrica no autorizados por la Subdirección de Informática.
- La Subdirección de Informática de la CONANP es la única autorizada para determinar qué servicios y puertos de conexión de los servidores estarán disponibles para internet.

4.9.2 Desbloqueo de página web (URL)

- La información que los usuarios manejen desde o hacia internet será protegida mediante los procedimientos, herramientas y lineamientos de seguridad lógica que al respecto determine la Subdirección de Informática de la CONANP contemplados en el “Marco de Gestión de Seguridad de la Información MGSI” de la CONANP, con base en el artículo 76 inciso d del ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, también se impedirá el acceso a sitios no relacionados con las funciones de la CONANP.



- Para solicitar el desbloqueo de alguna página en particular, los usuarios deberán levantar el ticket mediante la mesa de servicios de TIC's de la CONANP o enviar un correo electrónico a la Subdirección de Informática de la CONANP indicando la URL que quieren visualizar en internet, la justificación de la solicitud, así como el o los nombre(s) de los usuarios que requieren el acceso, previa autorización del titular de la Unidad Administrativa de adscripción. Para todos los casos, la Subdirección de Informática de la CONANP revisará que la página o sitio no represente algún riesgo a la red institucional y en su caso, aprobará o rechazará la solicitud en un plazo no mayor a una hora dando conocimiento al usuario.

4.9.3 Portal de Internet.

- La CONANP cuenta con un portal único institucional en Internet.
- Toda la infraestructura de tecnología de información y comunicación en materia de publicación de internet será administrada o susceptible de ser administrada por la Unidad Administrativa responsable de establecer e implementar los mecanismos de difusión y divulgación de la información en la CONANP.
- Es responsabilidad de la Unidad Administrativa competente de establecer e implementar los mecanismos de difusión y divulgación de la información en la CONANP. el mantenimiento y administración del portal de la institución en internet con base en estándares internacionales, identidad gráfica y en las políticas de publicación de contenido establecidas para la Administración Pública Federal en esta materia.
- El titular de cada Unidad Administrativa de la CONANP es responsable de la información que de ella se publique en el portal institucional o micrositiros. El contenido de las páginas deberá tener información de interés para los ciudadanos.
- Toda la información que las Unidades Administrativas de la CONANP generen para su publicación en el Portal de Internet de la CONANP será propiedad de la misma.
- En aquellos casos que así se considere, la Subdirección de Informática de la CONANP podrá cargar y almacenar en sus servidores archivos de información con la finalidad de generar un link de descarga o consulta para ser publicada por el área responsable de establecer e implementar los mecanismos de difusión y divulgación de la información en la CONANP o su equivalente en el Portal de Internet de la CONANP.

4.10 Carta responsiva y de confidencialidad para el uso de sistemas y servicios informáticos

- Para solicitar acceso mediante una VPN, se tendrá que requisitar y firmar una **Carta Responsiva de uso de VPN. Ver Anexo 3.**

Cualquier situación no contemplada en las presentes disposiciones aplicables a los usuarios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's de la CONANP, será acordada y resuelta por la Subdirección de Informática de la CONANP en el momento que se presente.



5. GLOSARIO.

Ataques informáticos: Es todo intento de acceder a los equipos de cómputo y servidores, mediante la introducción de virus informáticos o archivos malware, para alterar su funcionamiento, producir daños o sustraer información sensible.

Consultor(es): Para efectos del presente, son todas aquellas personas trabajadoras contratadas por los programas nacionales o internacionales con los que la CONANP tiene un convenio de colaboración vigente para desempeñar actividades en alguna Unidad administrativa de la CONANP.

Enlace Informático: Rol que por sus funciones o habilidades en materia de tecnologías de información ha sido encomendado a una persona para establecer la comunicación que se requiera con la Subdirección de Informática de la CONANP por parte de las Unidades Administrativas, Direcciones Generales o Direcciones Regionales. Solamente podrá ser designado uno por área y debiendo notificarse al Titular de la Subdirección de Informática de la CONANP.

Malware: Cualquier tipo de software malicioso diseñado para dañar o explotar cualquier dispositivo, servicio o red programable.

Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP: Conjunto de herramientas tecnológicas y personal especializado que, permite atender las solicitudes de servicios que brinda la Subdirección de Informática de la CONANP a partir de su registro y seguimiento desde un solo punto único de contacto.

No repudio: En seguridad de la información es la capacidad de demostrar o probar la participación de las partes (origen y destino, emisor y receptor, remitente y destinatario), mediante su identificación, en una comunicación o en la realización de una determinada acción.

Periféricos: Son todos los dispositivos que se conectan a la computadora para la entrada o salida de información.

Personas servidora pública: es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

Políticas: Para el presente documento, se refiere al conjunto de planes, programas y acciones en el ámbito de tecnologías para el tratamiento de la información, la protección y la seguridad de los datos y medios informáticos.

Satisfacción del usuario: Percepción del usuario sobre la atención a sus requerimientos del servicio.

Usuario: Es cualquier individuo que utiliza las tecnologías de información brindadas por la CONANP.



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES




CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS


Disposiciones aplicables a los Usuarios de bienes y servicios de tecnologías de información y comunicaciones de la CONANP

6. ANEXOS.

Anexo 1. Solicitud de equipo de Cómputo.



SOLICITUD DE EQUIPO DE COMPUTO
SUBDIRECCION DE INFORMATICA



FECHA: DE DE 20

AREA SOLICITANTE: NUM. DE SOLICITUD: **DAF/SI/**

Direc. General o Regional:

Unidad administrativa:

Nombre del solicitante:

Cargo:

Ext. o telefono: Correo electrónico oficial:

Tipo equipo solicitado: COMPUTADORA DE ESCRITORIO (PC) BASICA COMPUTADORA DE ESCRITORIO (PC) AVANZADA COMPUTADORA PORTATIL (LAPTOP) BASICA COMPUTADORA PORTATIL (LAPTOP) AVANZADA

Perifericos: KIT MULTIMEDIA (BOCINAS-CAMARA) PROYECTOR OTRO

Motivo y/o descripción de la solicitud:

DATOS Y UBICACION DEL USUARIO FINAL:

Nombre:

Cargo:

Ext. o telefono: Correo electrónico oficial:

Unidad administrativa:

Area: CLAVE DE EMPLEADO (SOLO PERSONAL CONANP)

Ubicación (Domicilio):

Piso: Edificio: Estado:

Ciudad: Municipio o localidad: C.P.:

Referencia domicilio:

Tipo de usuario: CONANP PNUD FAO SERVICIO SOCIAL OTROS

NOTA: En el caso que el equipo solicitado NO sea para CONANP, PNUD o FAO, llenar los datos de "usuario final" con los datos correspondientes al supervisor responsable

SOLICITA

Nombre y firma



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

Disposiciones aplicables a los Usuarios de bienes y servicios de tecnologías de información y comunicaciones de la CONANP

Anexo 2. Solicitud de Cuenta de Correo Genérica.



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
1876-1927

SOLICITUD DE CUENTA DE CORREO ELECTRONICO GENÉRICA
SUBDIRECCION DE INFORMATICA

FECHA: DE DE 20

Tipo de solicitud: ALTA BAJA MODIFICACION

NUM. DE SOLICITUD: **DAF/SI/**

Nombre del responsable:

Cargo:

Ext. o teléfono: Correo electrónico oficial:

Direc. General o Regional:

Unidad administrativa:

Justificación de la cuenta de correo:

Dirección de correo propuesta:

Recomendaciones:

- "No exceder de 16 caracteres."
- "Utilizar acentos para la dirección de la cuenta"
- "Dividir la dirección de la cuenta en 2 partes separadas por un punto"
- "La dirección de la cuenta debe estar en minúsculas"

NOTA: La subdirección de informática se reserva el derecho a modificar el nombre propuesto para la cuenta de correo solicitada y asignar uno diferente a fin de cumplir con las políticas normativas para la creación de nuevas cuentas de correo electrónico institucionales

SOLICITA

Nombre y firma

Página 1



Anexo 3. Carta Responsiva De Uso de VPN



Ciudad de México, a [] de [] del 2023.

Carta responsiva de uso de VPN

Número de responsiva DAF/SI/ [] -2023

Por medio de la presente yo, [] que que actualmente me desempeño como [] adscrito a la [], acepto la cuenta de acceso remoto a la Red Privada Virtual (VPN por sus siglas en inglés) bajo el nombre de usuario: [] que se me ha asignado a partir del día de hoy y hasta la fecha [] para acceder, bajo mi responsiva de manera remota al punto de conexión que me fue autorizado por [] perteneciente a la red privada de carácter Gubernamental de la Comisión Nacional De Áreas Naturales Protegidas y para realizar las labores correspondientes a mi función o cargo.

Declaro tener conocimiento de que dicho acceso, disponibilidad y seguridad de la información deberá usarse de conformidad con lo establecido en 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, como lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Asimismo, por medio de la presente me obligo a:

1. Conservar la clave de acceso y no compartirla con ninguna otra persona bajo el entendido de que esta cuenta, bajo mi responsiva, es personal e intransferible y otorga acceso a una red institucional de carácter gubernamental.
2. Adoptar las medidas necesarias para no divulgar, ni exponer, transferir o publicar la información a la que tengo acceso con esta herramienta,
3. Dar aviso, de manera inmediata al responsable de mi unidad, así como a la Dirección de Administración y Finanzas por medio de la Subdirección de Informática, cuando detecte cualquier irregularidad o mal uso de mi cuenta.
4. Utilizar esta cuenta única y exclusivamente para asuntos relacionados a mis funciones y para acceder única y exclusivamente al servidor, equipo o sector de red a la que se me autorizó el acceso,





La Subdirección de Informática podrá revocar el acceso de manera inmediata en caso de detectar cualquier riesgo a la infraestructura de la CONANP o cualquier mal uso por parte de los usuarios. Por último, en caso de que incurra en alguna violación o incumplimiento de cualquiera de los supuestos establecidos en los párrafos anteriores asumo que seré acreedor a la sanción correspondiente de conformidad con lo establecido en los artículos 75 y 78 de la "Ley General de Responsabilidades Administrativas".

Una vez leída la presente carta de confidencialidad, y enterado de su contenido y alcances legales, yo la firmo y acepto a entera satisfacción y conformidad a efecto de contar con el acceso a la Virtual Private Network (VPN) que por este medio se me otorga, igualmente manifiesto que conozco el contenido y alcance de las disposiciones legales y administrativas citadas en la presente.

Vo. Bo. del Titular de la Unidad
Cargo

Usuario Responsable
Cargo

Firma de autorización Subdirección de Informática
Cargo





MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

Disposiciones aplicables a los Usuarios de bienes y servicios de tecnologías de información y comunicaciones de la CONANP

Anexo 4. Solicitud de equipo telefónico.



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

SOLICITUD DE EQUIPO TELEFÓNICO IP
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



FECHA: [] DE [] DE 20 []

AREA SOLICITANTE: []

NUM. DE SOLICITUD: DAF/SI/ []

Direc. General o Regional: []

Unidad administrativa: []

Nombre del solicitante: []

Cargo: []

Ext. o telefono: [] Correo electrónico oficial: []

Perfil de permisos solicitado: BASICO INTERMEDIO AVANZADO

Motivo y/o descripción de la solicitud: []

DATOS Y UBICACION DEL USUARIO FINAL:

Nombre: []

Cargo: []

Correo electrónico oficial: []

Unidad administrativa: []

Area: [] CLAVE DE EMPLEADO (SOLO PERSONAL CONANP) []

Ubicación (Domicilio): []

Piso: [] Edificio: [] Estado: []

Ciudad: [] Municipio o localidad: [] C.P.: []

Referencia domicilio: []

NOTA: En el caso que el equipo solicitado NO sea para CONANP, PNUD o FAO, llenar los datos de "usuario final" con los datos correspondientes al supervisor responsable

SOLICITA

Nombre y firma



Anexo 5. Condiciones de Uso y Privacidad de las plataformas de Videoconferencia en la CONANP.

Con fundamento en el artículo 73 fracciones I, XX, XXI y XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección de Informática de la CONANP expide las **Condiciones de Uso y Privacidad de las plataformas de Videoconferencia** siguientes:

El presente anexo tiene por objeto establecer las directrices que deben regir al interior de esta Institución, para la utilización de las plataformas de videoconferencia para contar con los elementos que permiten ordenar y maximizar su uso, a fin de que las personas servidoras públicas, consultores, prestadores de servicio social y becarios que colaboran en la dependencia cuenten con herramientas informáticas que les permitan atender, en tiempo y forma, las responsabilidades que tienen conferidas de acuerdo a la normatividad vigente.

Condiciones de uso y privacidad de las plataformas de Videoconferencia en la CONANP

Al utilizar cualquier plataforma de videoconferencia de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), usted conoce y acepta lo siguiente:

- Que ha leído las presentes, “Condiciones de Uso y Privacidad de las plataformas de Videoconferencia en la CONANP” y está de acuerdo con ellas.
- Que la CONANP es propietaria de la información que se transmita mediante el uso de estas herramientas en el desarrollo de sus funciones.

Sobre el uso de la plataforma.

- La Subdirección de Informática de la CONANP, como área técnica de la Dirección de Administración y Finanzas, en términos del artículo 73 fracciones XXI y XXXII del Reglamento Interior de la SEMARNAT, será la encargada de administrar y dar mantenimiento a las plataformas de Videoconferencia de la CONANP.
- Las personas servidoras públicas de la CONANP que, en el ejercicio de sus funciones, requieran del uso de alguna sala de las plataformas de videoconferencia, deberá realizar su solicitud mediante la Mesa de Servicios de TIC's de la CONANP cuando menos un día hábil de anticipación indicando:
 - Tema o Título del evento.
 - Fecha del evento.
 - Hora de inicio y finalización aproximada.
 - Relación de participantes o el número aproximado.
 - Indicar el nombre del responsable de la Videoconferencia y de así requerirlo, el nombre del servidor público que fungirá como co-moderador.
 - Indicar si requieren permisos de grabación del evento, así como el nombre, cargo y correo electrónico del servidor público que se acreditara para ello o en su caso a recibir la copia de la grabación.



- Especificar si se requiere habilitar salas de espera, grupos de trabajo, votaciones, etc. Mencionando al servidor público que se acreditará para ello.
- La Subdirección de Informática de la CONANP responderá a más tardar en 5 horas hábiles posteriores a la solicitud, enviando al correo electrónico institucional del moderador y/o co-moderador de la videoconferencia la liga y claves de acceso a la sala de videoconferencia solicitada.
- En caso de no contar con disponibilidad de las salas, la Subdirección de Informática de la CONANP lo comunicará al solicitante, a efecto de que sea reprogramada la sesión correspondiente y se esté en posibilidades de proporcionar el servicio solicitado.
- Únicamente podrán acceder a la sala de videoconferencias aquellas personas que hayan sido autorizadas por el moderador o co-moderador de la sesión, cuya información se haya hecho oportunamente del conocimiento de la Subdirección de Informática de la CONANP.

Obligaciones del Organizador de la Videoconferencia.

El moderador o co-moderador de la videoconferencia, se obliga a realizar el siguiente protocolo al inicio de cualquier sesión de videoconferencia:

- Verificar la identidad de los asistentes y, en su caso, autorizar el ingreso de cada uno de los participantes que se encuentran en la sala de espera.
- Asegurarse de que se muestren y expliquen las "Condiciones de Uso y Privacidad de plataformas de videoconferencia en la CONANP".
- Validar que sólo estén conectados los participantes convocados. Nombrar en voz alta a los participantes o representantes y, en su caso, solicitar que se identifiquen (que prendan las pantallas), en caso, que no se puedan identificar por uso de la voz o la pantalla o se nieguen hacerlo, será expulsado de la reunión.
- Explicar el uso básico de la plataforma de videoconferencias al inicio de la sesión (como pudieran ser los mecanismos para silenciar micrófonos, cerrar video, pedir la palabra, usar el chat, ver participantes, entre otros).
- Avisar si la sesión va a ser videograbada, lo fines de la grabación y la forma en la que los participantes serán enterados de que se está realizando la videograbación.
- Explicar el mecanismo mediante el cual se desarrollará la reunión.
- El moderador y/o co-moderador de la sesión, son los únicos autorizados para compartir las ligas y claves de acceso a la sala de videoconferencia. Las ligas y claves de acceso son personales e intransferibles, por lo que, los usuarios y participantes tienen estrictamente prohibido compartir, copiar, enviar o divulgar los accesos y ligas a una reunión a personas no autorizadas para participar en la sesión.
- El organizador de la sesión, al fungir como moderador o en co-moderador, deberá manejar, requisitar y resguardar el documento identificado como "Reporte de asistencia a sesión de videoconferencia", donde se registrará el nombre completo, alias utilizado, adscripción, correo electrónico, fecha y hora



de ingreso de todos los participantes, lo cual deberá hacer del conocimiento de la Subdirección de Informática de la CONANP.

- En caso de que se comparta la información propiedad de la CONANP, el organizador de la sesión, fungiendo como moderador y/o en co-moderador, deberá contar con un registro de los documentos e información compartidos, lo cual deberá hacer del conocimiento de la Subdirección de Informática de la CONANP.
- El moderador y/o el co-moderador, son los únicos autorizados para grabar la sesión y antes de hacerlo, deben informar de manera explícita a los participantes los fines del registro.
- Cuando resulte aplicable, al cierre de la sesión, el organizador, constituido como moderador y/o el co-moderador, deberá dar lectura a los acuerdos adoptados y confirmar responsables y fechas de compromiso para su atención.
- Todos los participantes deberán mantener su micrófono en silencio y activarlo únicamente cuando realicen alguna intervención. El moderador y/o el co-moderador, podrán silenciar en todo momento cualquier micrófono durante la videconferencia.

Obligaciones de los usuarios y participantes en general.

- Todos los usuarios y participantes deberán corroborar que su nombre y adscripción se encuentren correctamente escritos en la plataforma de la videoconferencia, de modo que puedan ser identificados plenamente por los moderadores, co-moderadores y demás participantes.
- Todos los usuarios y participantes deberán ingresar a la videoconferencia con su cámara encendida y mostrando su rostro para poder ser identificados por los moderadores, por los co-moderadores y por los demás usuarios. Luego de haber sido identificados, si así lo desean en caso de que cuenten con cámara pueden apagarla.
- Todos los usuarios y participantes son responsables de que el contenido de las videoconferencias no sea expuesto a terceros no deseados.
- Todos los usuarios y participantes deberán cumplir siempre con los principios, deberes y obligaciones establecidos en la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales y de protección de la información sensible vigente.
- Todos los usuarios y participantes serán responsables de proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, así como los datos personales o datos personales sensibles que sean comunicados o transmitidos.
- Queda estrictamente prohibido difundir la información propiedad de la CONANP, y demás instituciones que conforman el Sector Medio Ambiente o de cualquier dependencia o entidad perteneciente a la Administración Pública Federal, sin la autorización del responsable del tratamiento de la información.
- Todos los usuarios deberán usar la plataforma y aplicaciones de forma diligente, correcta, lícita y respetuosa, según la ley y disposiciones legales aplicables en la materia.
- Los usuarios y participantes no utilizarán las plataformas ni sus contenidos con fines ilícitos, contrarios a lo establecido en la Ley.



Condiciones de privacidad.

- La CONANP, tiene el compromiso de tratar los datos personales y datos personales sensibles con la debida confidencialidad, comprometiéndose a velar por el cumplimiento de los principios de protección establecidos por la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y adoptar las medidas necesarias para su aplicación.
- La protección de los datos personales y datos personales sensibles es prioridad en la CONANP y están protegidos por medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas para evitar su pérdida, alteración, destrucción, uso, acceso o divulgación indebidos, en término a lo dispuesto por la LGPDPPSO, Políticas y Lineamientos para la Protección de Datos Personales.
- Los datos personales y datos personales sensibles que se transmiten a través de la aplicación serán tratados bajo reserva y sólo para los fines para los que fueron recabados.
- La CONANP, a través de la Subdirección de Informática de la CONANP, podrá suspender o cancelar los servicios proporcionados mediante las plataformas de videoconferencia, en caso de encontrar indicios de que pudiera estar siendo utilizada en forma indebida.

Sanciones

- El incumplimiento o violación a las presentes condiciones de Uso y Privacidad podrá generar el levantamiento del Acta Administrativa correspondiente y dar visto al Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, a fin de que, de considerarlo procedente, finque los procedimientos de carácter administrativo, independientemente de las sanciones a que se hagan acreedores los infractores, de carácter civil o penal, de conformidad con lo establecido en los artículos 186 fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 210, 211 y 214 fracción IV, del Código Penal Federal, así como las demás disposiciones legales aplicables.