



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

Contenido

I. GLOSARIO	4
II. PRESENTACIÓN	7
III. MARCO NORMATIVO	8
IV. FASE IDEOLÓGICA	9
➤ VISION	9
➤ MISIÓN	9
➤ VALORES	9
V. FASE ANALÍTICA	10
➤ IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS	10
➤ PORTALES DE GOBIERNO	10
➤ NORMATIVIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	11
➤ MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	11
➤ GUÍA METODOLÓGICA	11
➤ MATERIAL DE APOYO DEL PITIC	12
➤ LINEAMIENTOS DE DISEÑO DE PORTALES	12
➤ LINEAMIENTOS DEL DESARROLLO DE SISTEMAS WEB	12
➤ TRÁMITES Y SERVICIOS	12
➤ PARTICIPACIÓN CIUDADANA:	13
➤ ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA	13
○ PROYECTOS ESPECIALES	13
○ GOBERNANZA TIC	13
VI. ÁRBOLES DE PROBLEMA	15
VII. FASE PROGRAMÁTICA	16
VIII. LINEAMIENTOS PARA EL USO DE INTERNET, CORREO Y PORTAL INSTITUCIONALES DE LA COORDINACIÓN.	18



➤ LINEAMIENTOS DEL USO DE INTERNET -----	20
➤ LINEAMIENTOS INTERNOS DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL -----	22
➤ LINEAMIENTOS DE USO DEL PORTAL INSTITUCIONAL -----	25
➤ FALTAS A LOS LINEAMIENTOS Y SANCIONES -----	26

<u>IX. FASE OPERATIVA -----</u>	28
--	-----------

<u>XI. FASE CUANTITATIVA-----</u>	32
--	-----------

<u>XIII. MATRIZ DE SEGUIMIENTO -----</u>	33
---	-----------

<u>XIV. CONCLUSIONES -----</u>	35
---------------------------------------	-----------

Ilustración 1 Rubros para la identificación de problemas de la dependencia o entidad.....	10
Ilustración 2 Buzón de contacto del portal de la CCS	13
Ilustración 3 Matriz Foda.....	28
Ilustración 4 Diagrama de Gantt.....	34



I. GLOSARIO

MISIÓN: Trabajo específico que debe cumplir una persona, grupo u organización.

VISIÓN: La visión nos permite plantear un futuro deseable, que sea lo suficientemente claro y motivador para otros, como para trabajar en su cumplimiento.

VALORES: Son aquellos códigos de conducta que permiten una relación armónica y respetuosa con los demás.

RESPETO: Es la consideración y valoración especial o positiva ante alguien o algo, al que se le reconoce valor social o especial deferencia. Transmite una sensación de admiración por las cualidades buenas o valiosas. También es el proceso de honrar a alguien mostrando interés, preocupación o consideración por sus necesidades o sentimientos.

RESPONSABILIDAD: Es un valor que está en la conciencia de la persona que estudia la Ética sobre la base de la moral. Puesto en práctica, se establece la magnitud de dichas acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral para ayudar en un futuro. Una persona se caracteriza por su responsabilidad porque tiene la virtud no solo de tomar una serie de decisiones de manera consciente, sino también de asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder de las mismas ante quien corresponda en cada momento.

ÉTICA: Es la rama de la filosofía que estudia la conducta humana, lo correcto y lo incorrecto, lo bueno y lo malo, la moral, el buen vivir, la virtud, la felicidad y el deber. La ética contemporánea se suele dividir en tres ramas o niveles: la metaética

estudia el origen, naturaleza y significado de los conceptos éticos, la ética normativa busca normas o estándares para regular la conducta humana y la ética aplicada examina controversias éticas específicas.

EFICACIA: Es la capacidad de alcanzar los objetivos sin importar cómo se han usado los recursos.

EFICIENCIA: implica aprovechar los medios o recursos de la mejor manera posible para alcanzar los objetivos de la forma óptima posible.

IGUALDAD: Es el trato idéntico que un organismo, estado, empresa, asociación, grupo o individuo le brinda a las personas sin que medie ningún tipo de reparo por la raza, sexo, clase social u otra circunstancia plausible de diferencia o para hacerlo más práctico, es la ausencia de cualquier tipo de discriminación.

DESARROLLO: Implica crecimiento, aumento o reforzamiento de un determinado asunto o proceso, sea en una dirección positiva o no.

ORGANIZACIÓN: Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para lograr un objetivo común.

MANUAL: Es un libro o folleto en el cual se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Nos permiten comprender el funcionamiento de algo o acceder de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.



PORTALES: Es un lugar central desde el que se puede poner todo tipo de información a disposición de un público muy diverso. Los portales se pueden dividir en dos clases principales: portales de información de empresa y portales de gestión de contenido.

TIC: Las llamadas Tecnologías de la Información y la Comunicación son los recursos y herramientas que se utilizan para el proceso, administración y distribución de la información a través de elementos tecnológicos.

PET: Plan Estratégico de Tecnologías es un conjunto de lineamientos estratégicos, establecidos para relacionar el desarrollo del modelo de TI con la dirección estratégica del negocio y el comportamiento de la organización, permitiendo a la empresa alcanzar una ventaja estratégica y competitiva.

CCS: Coordinación de Comunicación Social.

LGATIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene por objeto establecer principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios.

DGTID: Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría, cuya competencia está contenida en el Decreto que lo creó, su Reglamento Interno y las demás leyes que le sean aplicables.

APEO: Administración Pública del Estado de Oaxaca organismos que conforman el sector público y que tienen como tarea gestionar las relaciones entre los ciudadanos y el poder gubernamental en todos los ámbitos.

PITIC: Plan Institucional de Tecnologías de Información y Comunicación.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

II. PRESENTACIÓN

El Plan Institucional de Tecnologías, tiene como finalidad establecer objetivos, acciones y proyectos estratégicos en materia de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) para mejorar el desempeño institucional de la dependencia.

Para la realización de este documento se utilizó la guía metodológica para la elaboración del Plan Institucional de TIC, publicada por la Dirección General de Tecnología e Innovación Digital en su portal Institucional.



III. MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Tecnologías, de la Coordinación de Comunicación Social, tiene su fundamento en el “Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal”, donde se menciona que corresponde a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal presentar un “Plan Estratégico de Tecnologías” (PET), con la finalidad de mejorar el desempeño institucional y alcanzar los objetivos establecidos en materia de Tecnología, para la elaboración de este, se tomaron en cuenta una serie de normativas federales y estatales.

Federal

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Estatal

- Plan de Desarrollo Tecnológico e Innovación para el Estado de Oaxaca.
- Agenda Digital Operativa (<https://www.oaxaca.gob.mx/dgtid/normativa/>).
- Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.
- Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.
- Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Oaxaca.

IV. FASE IDEOLÓGICA

La Coordinación de Comunicación Social (CCS) tiene como objetivo informar a la población en general, del quehacer gubernamental es mediante la apropiada difusión de las diversas actividades realizadas mediante las Secretarías, Dependencias y de más Organismos gubernamentales que ejecutan los programas y políticas implementadas para la atención de las necesidades de la población oaxaqueña.

➤ Visión

Contar con una sociedad oaxaqueña informada sobre los acontecimientos de interés público y las acciones que el gobierno de Oaxaca lleva a cabo, para resolver las problemáticas que le afectan y difundir los mecanismos de acceso a los servicios que presta el Estado.

➤ Misión

Ser vínculo de comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno del Estado, contribuyendo con la obligación gubernamental, de mantener informada a la ciudadanía sobre el quehacer de la Administración Pública Estatal; así como de las acciones gubernamentales, apuntalando la gobernabilidad democrática y la promoción del Estado.

➤ Valores

- Respeto
- Responsabilidad
- Ética
- Eficacia
- Igualdad



V. FASE ANALÍTICA

➤ Identificación de Problemas

Para conocer la situación actual de la Coordinación de Comunicación Social en materia de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC`s), de acuerdo con la guía metodológica para la elaboración del Plan Institucional de TIC se realizó un análisis en los rubros que se muestran en la siguiente ilustración.



Ilustración 1 Rubros para la identificación de problemas de la dependencia o entidad.

Fuente: Guía metodológica para la elaboración del Plan Institucional de TIC.

➤ Portales de Gobierno

Los entes de Gobierno están obligados a publicar y actualizar la información que les compete, derivado de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), que en su artículo 70, dispone que “los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas...”.



Los portales oficiales que opera la Coordinación de Comunicación Social se rigen con lo indicado en la LGTAIP, sin embargo, se pueden realizar mejoras para tener mayor interacción con la ciudadanía, pues entre las funciones principales de estos son proveer información de interés a las y los ciudadanos, y favorecer el acercamiento e intercambio de información.

➤ Normatividad de Gobierno Electrónico

El 22 de mayo de 2017, se publica el Decreto que crea la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas, con el objeto de consolidar el uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica, informática y telecomunicaciones, impulsando el desarrollo de la tecnología e innovación en la Administración Pública Estatal. Los procedimientos y normativas con las que cuenta la CCS están adecuadas a las reglas, lineamientos y disposiciones en materia de las TIC a la normatividad que la DGTID ha publicado.

➤ Manual de políticas de Seguridad

El manual de políticas de Seguridad de la información para el uso y aprovechamiento de las TIC en el APEO: <https://www.oaxaca.gob.mx/dgtid/wp-content/uploads/sites/2/2020/03/Manual-Políticas-de-Seguridad-TIC-APEO.pdf>

➤ Guía metodológica

La guía metodológica para la elaboración del Plan Institucional de la TIC: <https://www.oaxaca.gob.mx/dgtid/wp-content/uploads/sites/2/2023/03/Gui%CC%81a-metodologica-para-la-elaboracio%CC%81n-del-Plan-Institucional-de-TIC.pdf>



➤ Material de apoyo del PITIC

El material de apoyo para la elaboración del PITIC:

<https://www.oaxaca.gob.mx/dgtid/wp-content/uploads/sites/2/2023/03/Material-de-apoyo-para-la-elaboracion-del-PITIC.pdf>

➤ Lineamientos de Diseño de Portales

Los lineamientos para el Diseño de Portales Web Institucionales:

<https://www.oaxaca.gob.mx/dgtid/wp-content/uploads/sites/2/2020/12/Lineamientos-para-el-Diseño-De-Portales-Web-Institucionales.pdf>

➤ Lineamientos del Desarrollo de Sistemas Web

Los lineamientos para el Desarrollo de Sistema Web de la Administración Pública Estatal:

<https://www.oaxaca.gob.mx/dgtid/wp-content/uploads/sites/2/2020/12/Lineamientos-para-el-Desarrollo-de-Sistemas-Web-de-la-APE.pdf>

➤ Trámites y Servicios

Dentro de los portales que maneja la Coordinación de Comunicación Social y del Estado no cuentan con la opción de poder realizar trámites y/o servicios, ya que la finalidad de estos es mantener a la ciudadanía informada sobre los acontecimientos de interés público; así como de las acciones gubernamentales, apuntalando la gobernabilidad democrática, con base en la información veraz, clara, oportuna y eficaz.

➤ Participación Ciudadana:

En la CCS tiene como mecanismo de participación ciudadana un buzón de contacto como se observa en la ilustración 2, además de vincular las redes sociales oficiales del Gobierno del Estado a los portales que se administran.

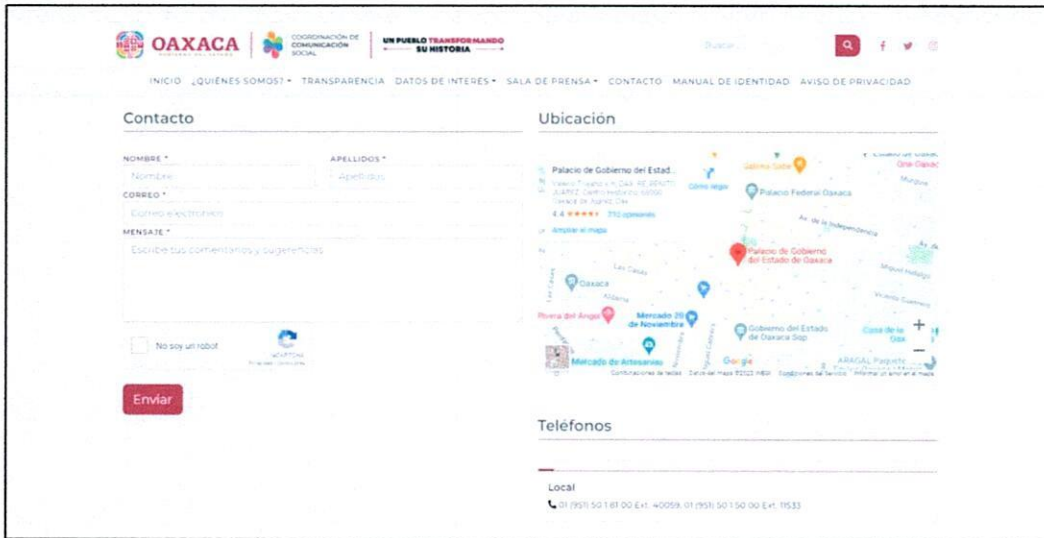


Ilustración 2 Buzón de contacto del portal de la CCS

Autor: <https://www.oaxaca.gob.mx/comunicacion/contacto/>

➤ Administración de la Infraestructura

o Proyectos Especiales

La Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado actualmente no cuenta con proyectos especiales.

o Gobernanza TIC

La gobernanza de las TIC es un conjunto de principios, normas, reglas, procesos de toma de decisión y actividades que, implementados y aplicados de forma coordinada definen la evolución y el uso de la Red, y utilizada por la administración pública se podría ser más capaces de afrontar los desafíos del uso de las TIC y aprovechar las oportunidades que nos proporcionan las tecnologías digitales que requiere compromiso y establecer un marco de gobernanza adecuado en línea con las directrices de la institución.

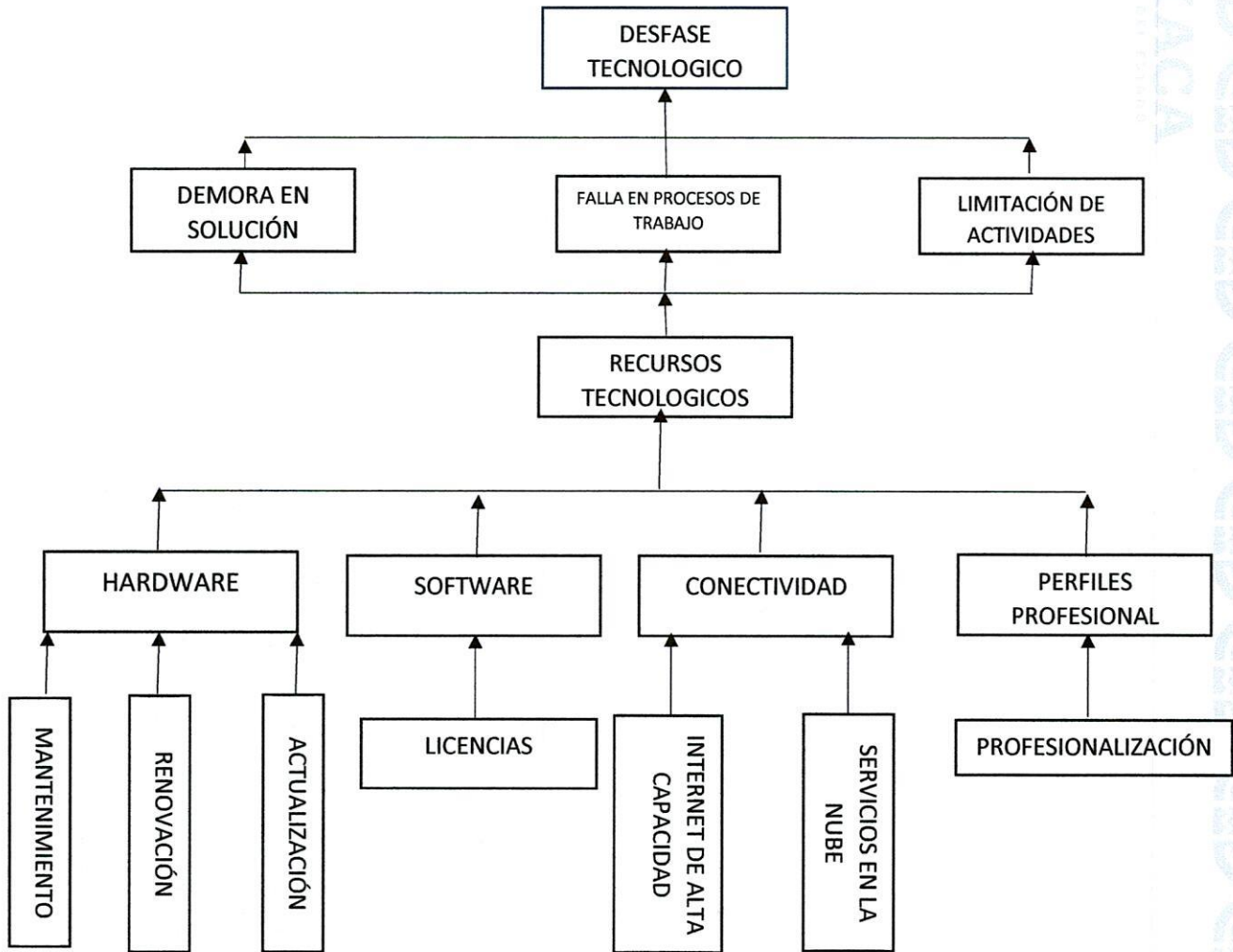


OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

La eficacia del modelo de gobernanza y asegurar el tratamiento no discriminatorio para los contenidos en línea en la Coordinación de Comunicación Social dependerá de la correcta puesta en marcha de los objetivos y proyectos definidos en este plan y la capacidad de liderarlo, esto con el fin de empujar al cambio imprescindible que asegure el uso eficiente y efectivo de las TIC en la Coordinación.



VI. ÁRBOLES DE PROBLEMA

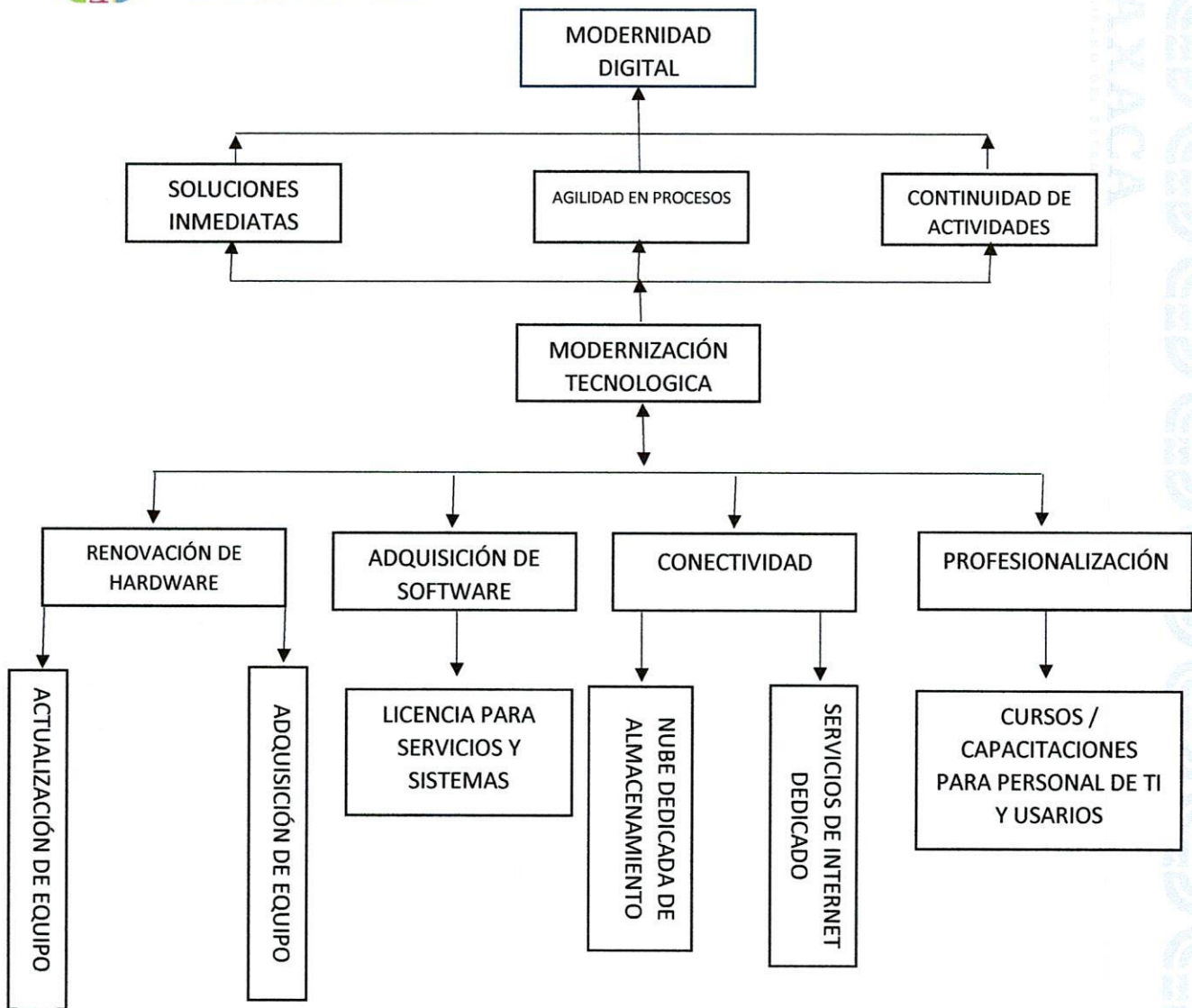




VII. FASE PROGRAMÁTICA

La Coordinación de Comunicación Social tiene como objetivo principal utilizar todo en materia de las TIC's, para optimizar recursos y automatizar procesos para que la información sea veraz, clara, oportuna y eficaz que se le hace llegar a la ciudadanía.

- Objetivos generales
 - I. Mantener actualizados los portales a cargo de la Coordinación de Comunicación Social.
 - II. Mejorar las condiciones de la administración y control de la infraestructura tecnológica.
 - III. Fortalecer las políticas en materia de TIC siguiendo la normatividad y disposiciones establecidas por la DGTID para la realización de proyectos tecnológicos.
 - IV. Montar un espacio especializado para el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo de la CCS.
 - V. Aumentar el personal del Departamento de Informática para optimizar los servicios que este ofrece.
 - VI. Adquirir equipo especializado para alojar el software requerido por cada área.
 - VII. Adquirir equipos de comunicación, dispositivos de internet móvil y equipos satelitales para una mayor calidad de señal en lugares lejanos y de difícil comunicación que cubre la CCS.
 - VIII. Gestionar la información de la dependencia en espacios de almacenamiento físicos y virtualizados (Datos en la Nube)





VIII. LINEAMIENTOS PARA EL USO DE INTERNET, CORREO Y PORTAL INSTITUCIONALES DE LA COORDINACIÓN.

Disposiciones Generales

1. Los presentes lineamientos tienen como objeto regular la utilización del servicio de Internet, correo electrónico y portal institucional por los (as) usuarios (as) de los servicios de la Coordinación.
2. Es de observancia obligatoria para el personal de la Coordinación que haga uso del servicio de Internet, correo electrónico y portal institucional. Los usuarios de estos servicios tienen la responsabilidad de emplearlos en forma eficiente.
3. El Departamento de Informática y Tecnología junto con la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital serán los encargados de proporcionar el servicio de acceso institucional del servicio de Internet, de proporcionar las cuentas de correo electrónico y acceso al portal institucional, así como de vigilar su correcto uso y funcionamiento.
4. Con el objetivo de proporcionar un servicio eficiente de Internet, uso del correo electrónico y portal institucional, la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital efectuará los servicios de mantenimiento en horarios y días establecidos.
5. El correo electrónico autorizado por la DGTID que pertenece al dominio <usuario>@oaxaca.gob.mx se considera como correo electrónico institucional.
6. El correo electrónico institucional se asignará a todo personal de la Coordinación que cumpla con una plaza de estructura y que tenga acceso a una computadora, a los cuales se les podrá asignar una cuenta y contraseña correspondiente.



7. La Coordinación no proveerá cuentas de correo electrónico a personas o entidades que no formen parte de la Dependencia.
8. El correo electrónico deberá ser utilizado con fines oficiales, como apoyo al desempeño de sus funciones.
9. El único dueño de las cuentas, contraseñas, mensajes y contenidos del correo electrónico institucional es la DGTID, salvo la información de carácter personal la cual deberá ser depurada por los usuarios de la cuenta de correo electrónico.
10. Se podrá realizar el monitoreo, lectura, borrado, copiado, retención o utilización al ordinario o destinatario del correo electrónico a petición de la Dirección Administrativa.
11. Los usuarios serán responsables de depurar la información de carácter personal que se contenga en las cuentas de correo electrónico.



➤ Lineamientos del Uso de Internet

El acceso a Internet que proporciona la DGTID (Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital) deberá ser utilizado para los propósitos de la Coordinación de Comunicación Social.

Los usuarios del servicio de internet deberán abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes actividades:

1. Interferir o dañar de cualquier forma el funcionamiento del equipo, servicios y usuarios de la red de cómputo de la Coordinación.
2. Usar el servicio de Internet para fines diferentes al desempeño de las funciones y atribuciones, de acuerdo con la normatividad de aplicaciones.
3. Acceder a sitios que tengan que ver con la pornografía, las drogas y/o violencia.
4. Bajar archivos de audio y video, por medio de Internet que no estén relacionadas con las actividades de la Coordinación de Comunicación Social.
5. La Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital se encuentra facultada para bloquear el acceso a cualquier servicio que suponga una amenaza temporal o permanente para la seguridad o integridad de la red institucional.
6. La Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital podrá bloquear todos aquellos sitios de Internet que considere que ni son compatibles con las labores de los usuarios finales.

En caso de existir excepciones por causas debidamente justificadas en función de las atribuciones de la Coordinación, el titular de la unidad administrativa correspondiente deberá presentar la solicitud por escrito exponiendo las causas de la excepción, ante la Dirección de Tecnologías.



7. Los usuarios deben abstenerse de descargar software o instalar aplicaciones que no estén plenamente justificadas con sus funciones. La Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital autoriza y configura las excepciones necesarias.
8. El usuario que requiera la conexión a sitios de Internet, con configuraciones especiales, debe solicitarlos por escrito y con el apoyo del Departamento de Informática y Tecnología.
9. Los usuarios deben abstenerse de modificar los parámetros de configuración del navegador de Internet de los equipos de cómputo propiedad de la Coordinación.
10. La Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital determinará los servicios que estarán disponibles en Internet.



➤ **Lineamientos internos del uso de correo electrónico institucional**

1. Las cuentas de correo electrónico que se asignen a los usuarios del servicio son individuales e intransferibles, por lo que cada usuario recibirá una bajo su responsabilidad de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.
2. Es responsabilidad del Departamento de Informática y Tecnología la generación, modificación y eliminación de las cuentas de servicios Web.
3. Las modificaciones necesarias a las cuentas de usuario serán realizadas por el administrador del servidor.
4. La creación, modificación y eliminación de las cuentas de correo electrónico se realizarán a solicitud del jefe inmediato del usuario (personal de mando) mediante el oficio de solicitud.
5. Los usuarios de la Coordinación deben apegarse a las disposiciones que la DGTID tiene para la creación del nombre de las cuentas de correo electrónico.
6. El usuario del servicio de correo electrónico deberá verificar que los archivos adjuntos en los mensajes que reciba no tengan virus informáticos.
7. Las cuentas electrónicas que así lo requieran se configuraran para enviar automáticamente un mensaje de acuse de recibido, el cual deberá incluir el nombre de usuario, fecha y hora de recepción.
8. Los usuarios deberán depurar y archivar los correos electrónicos recibidos con el fin de evitar la saturación de su buzón.
9. Los titulares de las diferentes áreas podrán solicitar en formar escrita al Departamento de Informática y Tecnología la creación de direcciones de correo electrónico especiales debiendo justificar el motivo de su creación. Estas cuentas deberán de estar relacionadas con la cuenta de correo de responsable y solamente podrán ser autorizadas por la DGTID.



En caso de las cuentas especiales, el titular de la Dirección Administrativa determinará a los servidores públicos que tengan acceso al correo electrónico institucional.

10. El usuario será responsable de la información enviada desde su buzón de correo electrónico, sujetándose a lo siguiente:
 - a) Evitar la utilización de diseños de fondo en los correos.
 - b) Comprimir en la medida posible, los archivos anexos.
 - c) Verificar, antes de cualquier envío que los archivos anexos no contengan virus informáticos.
11. Los usuarios del servicio de correo electrónico deberán abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes cadenas.
 - I. Evitar cadenas de mensajes.
 - II. Compartir o divulgar números de cuentas, claves de acceso y número de identificación personal u otra información confidencial o sensible para la Coordinación.
 - III. El uso de palabras, imágenes o referencias que puedan ser vistas como difamatorias, hostiles, ilegales, discriminatorias u ofensivas.
 - IV. Utilizar el servicio de correo electrónico institucional para fines diferentes a las funciones que le correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - V. Copiar o transmitir videos, música, gráficos o ejecutables y todos aquellos que no estén relacionados con las actividades de la Coordinación.
12. El sistema de correo electrónico se configurará para archivar automáticamente todos aquellos mensajes que tengan una antigüedad mayor a seis meses, el respaldo de los correos electrónicos se realizará de manera local en su equipo de cómputo.



13. El envío y recepción de un mensaje de correo electrónico desde la cuenta institucional (incluyendo archivos anexos) estará limitado a 40 MB (megabytes).
14. Una vez superada la capacidad de almacenamiento de los mensajes, se deberá solicitar por medio de oficio con las descripciones del motivo por el cual requieren el incremento en capacidad del correo institucional el cual deberán dirigirlo al Departamento de Informática y Tecnología, en donde se apoyará haciendo la solicitud para el incremento.
15. Por razones de seguridad, los usuarios deben abstenerse de compartir la contraseña para acceder a los servicios de correo electrónico institucional, ya que estos son de carácter personal e intransferible, por lo que el mal uso será responsabilidad de la persona que se le asignó la cuenta de correo.
16. Es responsabilidad del usuario el uso correcto de la información a la que tenga acceso, por lo que queda bajo su responsabilidad el envío de esta a través del correo electrónico institucional.
17. El usuario procurará responder sólo al remitente cuando el mensaje original vaya dirigido a varias personas con el objetivo de evitar copias innecesarias.



➤ **Lineamientos de Uso del Portal Institucional**

1. El desarrollo del Portal Web Institucional está a cargo del equipo de trabajo conformado de la DGTID, el enlace designado por el Director Administrativo de la Coordinación de Comunicación Social.
2. La DGITD y el Director Administrativo realizan la asignación del enlace correspondiente a la Coordinación los cuales designan al Jefe de Departamento de Informática y Tecnología como enlace informático.
3. El enlace como resultado de sus actividades las diferentes direcciones de la Coordinación deberán solicitar mediante oficio dirigido al Jefe del Departamento de Informática y Tecnología, el desarrollo o actualización de una sección o micrositio en el Portal Web Institucional.
4. La DGTID a través del Departamento de Informática y Tecnología tramitará las solicitudes de desarrollo o actualización de una sección o micrositio al Departamento responsable, para su análisis y aprobación en base a su factibilidad en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
5. El Departamento definirá las estructuras de información de acuerdo con los objetivos establecidos por los/las enlaces.
6. El Departamento habilitará y entregará a cada área, el nombre de la cuenta de usuario y la contraseña del manejador de contenidos. Siendo este último el responsable de la seguridad de este.



➤ **Faltas a los lineamientos y sanciones**

1. Las Direcciones y Jefaturas de Departamento en caso de descubrir alguna anomalía que conlleve una violación de los lineamientos, están obligados a notificar al Departamento de Informática y al Órgano Interno de Control para que se proceda conforme a la Ley del Servicio Civil para los empleados del Gobierno del Estado.
2. Las sanciones a las que se refiere el párrafo anterior son independientes de todas aquellas acciones que correspondan en material laboral, penal y civil, así como a la restitución del daño o reparación de este.
3. Independientemente de sanción alguna aplicada en base a los criterios anteriores, el Departamento de Informática y Tecnología en común acuerdo con la Dirección Administrativa están facultados para considerar la sanción correspondiente, con oficio de por medio de notificación al jefe inmediato superior del personal al cual se le considere aplicar, solicitando la justificación por escrito que de fe y aval de lo realizado por el usuario en un máximo de tres días. En caso de que la justificación sea válida no aplicará sanción, de lo contrario, se aplicará el siguiente criterio:
 - a) Se bloqueará el servicio de correo electrónico, mismo que no podrá ser restablecido hasta en tanto no se reciba la solicitud de desbloqueo por parte de la Dirección a la que esté adscrito el infractor.
 - b) En caso de reincidencia, será suspendido el servicio de correo electrónico por un periodo de tres meses.
 - c) Si tiene una segunda reincidencia, el servicio será suspendido de manera indefinida.
4. Independientemente de las sanciones establecidas en el punto que antecede la DGTID, en común acuerdo con el Departamento de Informática y Tecnología, están facultados para bloquear el servicio de



Internet, correo electrónico y portal institucional, mismo que no podrá ser restablecido hasta en tanto no se reciba la solicitud de desbloqueo por parte de los Directores, Jefes de Departamento de la Coordinación o del Director Administrativo.

5. Previo al bloqueo de los servicios de Internet, Correo Electrónico y Portal Institucional se notificará al jefe inmediato superior sobre la determinación de suspensión de servicios solicitando la justificación por el usuario en un máximo de tres días.
6. El Departamento de Informática y Tecnología será la responsable de aplicar las sanciones correspondientes en caso de que los usuarios del servicio de Internet, Correo Electrónico y Portal Institucional, no observen lo establecido en los presentes lineamientos.



IX.FASE OPERATIVA

X. Objetivo estratégico	Fortalezas	Debilidades
Modernidad Digital	Recurso Humano	Limitación en presupuestos.
Oportunidades	Nuevas Tecnologías	Necesidades de los Usuarios
Amenazas	Manejo de la Infraestructura	Falta de Interés

Ilustración 3 Matriz Foda



Objetivo Estratégico General	Estrategias	Acciones y proyectos
1.-Mantener actualizados los portales a cargo de la Coordinación de Comunicación Social. 2.-Mejorar las condiciones de administración y control de la infraestructura tecnológica. 3.- Fortalecer las políticas en materia de TIC siguiendo la normatividad y disposiciones establecidas por la DGTID para la realización de proyectos tecnológicos.	Mantenimiento y seguimiento tecnológico.	Capacitaciones y cotizaciones con proveedores.
1.- Optimizar los sistemas de información para mejorar la gestión interna. 2.- Gestionar la información de la Dependencia en espacios de almacenamiento físicos y virtualizados.	Soluciones informáticas y cumplimiento de las políticas. Servicios automatizados.	Migración a plataformas automatizadas en la nube.
1.- Gestionar la sostenibilidad de la infraestructura de servicios tecnológicos. 2.- Adquisición de equipos de comunicación y de internet móvil para una mayor calidad de señal en lugares de difícil conectividad. 3.- Adquirir equipo especializado para alojamiento de software.	Solución de tecnología de la información.	Renovación de plataforma tecnológica.
1.- Montar un espacio especializado para el correcto mantenimiento del equipo de cómputo. 2.- Aumentar el número de personal del Departamento para optimizar el servicio de atención que se ofrece a las diferentes áreas internas.	Recurso humano y espacio laboral	Profesionalización

Estrategias prioritarias

Capacitaciones y cotizaciones con proveedores

Se contempla recurrir a capacitaciones proporcionadas por personal y distribuidores autorizados vinculados a las marcas del hardware y software existente en la Dependencia. Así también cotizar nuevas adquisiciones de las mismas.

Migración a plataformas automatizadas en la nube.

Utilizando las plataformas de almacenamiento en la nube (Cloud), se migran procesos y funciones para mejorar el desempeño de las actividades de la Dependencia a sistemas como Google Cloud, MyCloud Western Digital, Dropbox, AdobeCloud.

Renovación de plataforma tecnológica

Cambio y actualización de sistemas de almacenamiento, equipo de cómputo y servidores locales.

Profesionalización

Asistencia del personal del Departamento de informática y tecnologías a Diplomados, cursos de actualización, capacitaciones técnicas y demostraciones por parte de proveedores, plataformas tecnológicas de enseñanza, instituciones educativas y gubernamentales.

Política del PND 2019 – 2024	Ejes del PED 2022 – 2028	Estrategias del PED	Proyecto/acción
Política Social	Gobierno honesto, cercano y transparente al servicio de los pueblos y comunidades.	Administración eficiente y transparente.	Mejora en administración de recursos tecnológicos.

Alineación estratégica planes de desarrollo



Estrategias transversales del Plan de Desarrollo Tecnológico y de Innovación para el Estado de Oaxaca	Plan de acción de la Agenda Digital Operativa	Proyecto/acción
Oaxaca Digital	Digitalización de Trámites y Servicios	NO APLICA
	Creación y homologación de sitios oficiales	NO APLICA
Competitividad Gubernamental	Normatividad de Gobierno Electrónico	Renovación/adquisición de equipo de cómputo
	Sitio único de publicación, registro y gestión de trámites y servicios	NO APLICA
Innovación Gubernamental	Implementación de datos abiertos	Transparencia Institucional
Política Pública Digital	Gobernanza de TIC	Normatividad y Control de Procesos del Departamento de Informática y Tecnología.

Estrategias TIC.

a) Proyectos estratégicos e iniciativas.

Nombre del Proyecto	Objetivo	Tipo de Recurso Asignado	% Avance	Acciones
Renovación tecnológica de terminales de trabajo	Renovación de equipo de cómputo obsoleto	Compra Directa	30%	Estudios de requerimientos por área de trabajo para la adquisición

Nota: Respecto a los proyectos internos y de colaboración, institucionales y estrategias de digitalización de trámites y servicios estos no aplican en el esquema operativo del Departamento y de la Dependencia.

XI.FASE CUANTITATIVA

XII. Programa presupuestario	2024
1 Renovación de equipo de cómputo	\$250 000.00 MXN
2 Adquisición de licencias	\$50 000 MXN

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	AREÁ RESPONSABLE	PROGRAMA	SUBPROGRAMA
Equipo de cómputo portátil	Dispositivos de cómputo para trabajo	Departamento de recursos materiales y servicios generales.	1 Renovación de equipo de cómputo	Adquisición de dispositivos portátiles.
Equipo de cómputo fijo	Dispositivos de cómputo para trabajo	Departamento de recursos materiales y servicios generales.	1 Renovación de equipo de cómputo	Adquisición de equipo de cómputo de escritorio.
Software	Programas con licencia operativa	Departamento de informática y tecnología	2 Adquisición de licencias.	Adquisición de licencias de software



XIII. MATRIZ DE SEGUIMIENTO

INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	SENTIDO ESPERADO	META 2024	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Equipos portátiles adquiridos	Porcentaje	Ascendente	100%	Semestral
Equipos de escritorio adquiridos.	Porcentaje	Ascendente	40%	Semestral
Número de licencias de software adquiridas.	Número	Ascendente	15	Anual



Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 3, Nivel 2 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáxtac de Cabrera, Oaxaca Conmutador 01 (957) 5015000, Extensión 11573 | 34



XIV. CONCLUSIONES

La elaboración del presente plan constituye una referencia para la atención y seguimiento de acciones a desarrollar de manera oportuna, tomando como sustento y punto de partida, las necesidades expresadas por las diferentes áreas que integran esta Dependencia, así también como las experiencias obtenidas durante el desarrollo de la presente administración para el óptimo aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles.

Las propuestas realizadas buscan añadir valor y hacer eficientes los procesos administrativos y actividades sustanciales de la Dependencia, así como mejorar la entrega de resultados derivados de las mismas.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL



LIC. I. ELIZABETH ALVAREZ ACOSTA 2022-2028