



ASE
AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO
H. Congreso del Estado de Tamaulipas

**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE
LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES DE LA ASE.**

Diciembre 2025.



ÍNDICE

1. Propósito.....	2
2. Objetivo.....	2
3. Alcance.....	2
4. Políticas y Lineamientos para el Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la ASE.....	3
4.1 De la asignación y uso de los bienes informáticos.....	3
4.2 Del mantenimiento preventivo y correctivo.....	6
4.3 Del uso de internet.....	7
4.4 Del correo electrónico.....	8
4.4.1 Uso del correo electrónico.....	8
4.4.2 SPAM.....	9
4.4.3 Configuración del correo electrónico.....	10
4.4.4 Seguridad del correo electrónico.....	10
4.5 Del Respaldo de información.....	11
4.6 Del Servicio de telefonía.....	12
4.7 Del acceso al sitio web institucional.....	13
4.8 De otros servicios tecnológicos.....	14
5. Seguridad de la Información y Control de Infraestructura Tecnológica.....	15
5.1 Gestión de cuentas de usuario y control de accesos.....	15
5.2 Seguridad informática y prevención de incidentes.....	16
5.3 Monitoreo de la infraestructura tecnológica.....	16
5.4 Uso de dispositivos de almacenamiento externo.....	17
5.5 Administración del inventario tecnológico.....	17
5.6 Continuidad de los servicios tecnológicos.....	17
6. Sanciones.....	17

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ASE

1. Propósito.

Establecer las Políticas Generales que regulan el uso, administración y protección de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Auditoría Superior del Estado (ASE), mismas que deberán observar y cumplir los servidores públicos y demás usuarios autorizados que utilicen recursos tecnológicos institucionales, con el propósito de garantizar el uso adecuado de los activos tecnológicos, proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, así como fortalecer la seguridad de la información, la continuidad operativa y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

2. Objetivo.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, 4 fracciones V y VI, 90, fracciones I, VIII, XIII y XXXVI, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, así como los diversos 10 y 12, fracción XX del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, las presentes políticas tienen como objetivo regular, estandarizar y promover el uso adecuado, eficiente y seguro de los servicios institucionales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) que se proporcionan a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado (ASE), con la finalidad de fortalecer la operación institucional, proteger los activos tecnológicos y la información institucional, así como contribuir al cumplimiento de las funciones de fiscalización, control y rendición de cuentas que corresponden a esta entidad.

Para el cumplimiento de lo anterior, la Dirección de Tecnologías de la Información proporcionará y administrará los siguientes servicios institucionales:

- a) Asignación, administración y uso de bienes informáticos.
- b) Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y periféricos.
- c) Acceso y administración de la red institucional y del servicio de internet.
- d) Administración y uso del correo electrónico institucional.
- e) Protección, seguridad e integridad de la información institucional.
- f) Servicios de telecomunicaciones institucionales.
- g) Acceso y administración de sistemas informáticos institucionales y aplicaciones web.

3. Alcance.

Las presentes políticas son aplicables a todos los servidores públicos, personal contratado bajo cualquier modalidad, prestadores de servicios, proveedores y cualquier persona que, con motivo de sus funciones o actividades, tenga acceso o utilice los recursos, servicios e infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Auditoría Superior del Estado (ASE).

Estas disposiciones aplican al uso de equipos de cómputo, dispositivos móviles, sistemas informáticos, aplicaciones institucionales, servicios de red, correo electrónico, acceso a

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ASE

Estas disposiciones aplican al uso de equipos de cómputo, dispositivos móviles, sistemas informáticos, aplicaciones institucionales, servicios de red, correo electrónico, acceso a internet, telecomunicaciones, servicios en la nube y cualquier otra plataforma tecnológica que sea propiedad de la ASE o que se encuentre conectada o autorizada para operar dentro de la infraestructura tecnológica institucional.

Asimismo, serán aplicables a equipos institucionales o dispositivos externos que, previa autorización de la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI), se conecten a la red institucional o utilicen servicios tecnológicos de la ASE.

Las presentes políticas son de observancia general y obligatoria para todos los usuarios de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la ASE, y sustituyen cualquier disposición o lineamiento previo en la materia.

El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, de acuerdo con la gravedad de la falta y conforme a lo establecido en el apartado de sanciones del presente documento y en la normativa aplicable.

4. Políticas y Lineamientos para el Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la ASE.

4.1 De la asignación y uso de los bienes informáticos.

La asignación de equipos de cómputo, dispositivos tecnológicos o cualquier otro bien informático será realizada por la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI), previa solicitud del titular del área correspondiente y de acuerdo con las necesidades operativas del usuario.

Cada asignación de equipo deberá estar respaldada mediante el resguardo correspondiente, el cual será firmado por el servidor público responsable del uso del equipo.

El servidor público que tenga bajo su resguardo un bien informático será responsable de su uso adecuado, cuidado, integridad y conservación mientras se encuentre bajo su responsabilidad.

La asignación de más de un equipo o dispositivo tecnológico a un mismo usuario únicamente podrá realizarse cuando exista una justificación plenamente documentada y disponibilidad en el inventario institucional.

Los usuarios serán responsables de la información almacenada en los equipos bajo su resguardo, con excepción del software institucional instalado por la DTI.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ASE

El bien informático será asignado a través de la DTI, atendiendo solicitudes asignadas por los titulares de área.

Se asignará un equipo de cómputo y/o bien informático al personal de la ASE que de acuerdo a sus funciones lo requiera, solamente en casos justificados se permitirá la asignación de más bienes de acuerdo a la disponibilidad del inventario.

Toda asignación de equipo de cómputo debe estar amparada por el correspondiente Resguardo de bienes informáticos que entrega la DTI y debe ser firmado por el responsable directo de dicho equipo.

El firmante del Resguardo de bienes informáticos, es el responsable en todo momento del bien informático hasta que se cancele el mismo, teniendo la obligación de mantener la integridad del equipo y cuidando su buen uso.

Los usuarios que tienen bajo su resguardo un equipo de cómputo, son responsables directos de su contenido, salvo el paquete de software básico correspondiente al perfil del equipo de cómputo respectivo.

Los equipos de cómputo, dispositivos tecnológicos, sistemas informáticos y demás bienes informáticos propiedad de la Auditoría Superior del Estado (ASE) deberán ser utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Los usuarios no podrán modificar la configuración de los equipos de cómputo institucionales sin la autorización previa de la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI). En caso de requerirse alguna modificación, el usuario deberá justificar la solicitud y contar con la autorización de su superior jerárquico, quien gestionará la petición correspondiente ante la DTI.

Los equipos administrados por la DTI estarán configurados conforme a los estándares institucionales de seguridad informática, conectividad de red y acceso a los servicios tecnológicos institucionales.

Cuando el usuario requiera instalar dispositivos adicionales tales como escáneres, cámaras, unidades de almacenamiento u otros periféricos, deberá solicitar a la DTI la validación técnica de compatibilidad, así como la instalación de los controladores y software necesarios, previa autorización del titular del área correspondiente.

Queda estrictamente prohibida la instalación de software no autorizado o que no esté relacionado con las funciones institucionales del usuario. En caso de detectarse software no autorizado, la DTI podrá proceder a su desinstalación y notificar al superior jerárquico correspondiente.

Los usuarios tienen prohibido realizar actividades que puedan comprometer la seguridad de la infraestructura tecnológica institucional, tales como análisis de

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ASE

protocolos, escaneo de puertos, monitoreo de tráfico o cualquier tipo de exploración de la red sin autorización expresa de la DTI.

Los programas de cómputo, sistemas informáticos y desarrollos tecnológicos propiedad de la ASE deberán utilizarse exclusivamente para fines institucionales, quedando prohibida su reproducción, distribución o uso indebido sin autorización expresa de la Dirección de Tecnologías de la Información y del Auditor Superior del Estado, conforme a la legislación vigente en materia de derechos de autor.

El desarrollo de software institucional deberá realizarse bajo los lineamientos, metodologías y estándares establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información.

Cuando un usuario requiera instalar software adquirido por cuenta propia para el desempeño de sus funciones, deberá solicitar autorización a la DTI, quien evaluará su viabilidad técnica, legal y de seguridad antes de autorizar su instalación.

Durante los procesos de migración, sustitución o actualización de equipos de cómputo, la transferencia de información será realizada bajo supervisión de la DTI, priorizando únicamente la información institucional necesaria para el desempeño de las funciones del usuario.

No se permitirá la migración o almacenamiento de archivos personales o de entretenimiento, tales como música, películas, juegos o cualquier otro contenido que no esté relacionado con las funciones institucionales.

El uso de dispositivos de almacenamiento externos deberá contar con autorización previa de la DTI. Dichos dispositivos deberán ser revisados mediante herramientas de seguridad informática antes de su utilización en los equipos institucionales.

Queda prohibido utilizar dispositivos personales de almacenamiento o servicios de almacenamiento en la nube no autorizados para transferir, almacenar o respaldar información institucional.

Las credenciales de acceso a los sistemas institucionales, incluyendo nombre de usuario y contraseña, son personales e intransferibles, por lo que cada usuario es responsable de su uso adecuado y confidencialidad.

Los equipos de cómputo no deberán ser retirados de las instalaciones de la ASE sin la autorización correspondiente de la DTI y sin el registro formal mediante los formatos institucionales de salida de bienes informáticos.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ASE

El ingreso a las instalaciones de la ASE de equipos de cómputo o dispositivos tecnológicos ajenos a la institución deberá contar con autorización previa de la DTI y del titular del área correspondiente.

En caso de extravío, robo o daño de algún bien informático bajo resguardo del usuario, éste deberá informar de inmediato por escrito a su superior jerárquico, quien notificará a la Dirección de Tecnologías de la Información para iniciar el procedimiento correspondiente ante el Órgano Interno de Control.

Los usuarios deberán mantener condiciones adecuadas de uso y cuidado de los equipos asignados, evitando colocar alimentos, bebidas u objetos que puedan ocasionar daños al equipo o a sus componentes. Asimismo, deberán cuidar que los cables, conectores y dispositivos periféricos se encuentren correctamente instalados para evitar daños o accidentes.

Al finalizar la jornada laboral, los usuarios deberán cerrar las aplicaciones en uso y apagar los equipos de cómputo, salvo en aquellos casos en que la DTI indique mantenerlos encendidos para la realización de tareas de mantenimiento, actualización o respaldo.

Los equipos de cómputo que no se encuentren bajo la administración de la Dirección de Tecnologías de la Información no podrán acceder a los servicios tecnológicos institucionales.

Cuando un servidor público concluya su relación laboral con la ASE, el titular del área correspondiente y la Dirección General de Administración y Finanzas deberán notificar a la DTI para proceder a la revisión de los bienes informáticos asignados y cancelar los resguardos correspondientes.

Los equipos de cómputo asignados de manera temporal para cursos, capacitación, mantenimiento o comisiones fuera de las instalaciones de la ASE deberán utilizarse bajo las mismas condiciones de uso, seguridad y cuidado establecidas en el presente documento.

4.2 Del mantenimiento preventivo y correctivo.

La Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) será responsable de planear, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, equipos de telecomunicaciones y demás infraestructura tecnológica de la Auditoría Superior del Estado.

El mantenimiento preventivo se realizará conforme al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a Bienes Informáticos, elaborado por la DTI, en el cual se establecerá el calendario correspondiente para la revisión, diagnóstico y optimización de los equipos institucionales. Dicho programa contemplará, de manera general, un servicio de mantenimiento preventivo por año, sin perjuicio de

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ASE

que puedan realizarse revisiones adicionales cuando las condiciones operativas así lo requieran.

Los usuarios deberán brindar las facilidades necesarias al personal técnico de la DTI para la realización de las actividades de mantenimiento programadas. En caso de que por razones justificadas no sea posible realizar el mantenimiento en la fecha establecida, éste podrá reprogramarse de común acuerdo entre el usuario y la DTI.

El mantenimiento correctivo se llevará a cabo cuando se detecten fallas en los equipos de cómputo, dispositivos periféricos, sistemas informáticos o servicios tecnológicos institucionales.

Para solicitar un servicio de mantenimiento correctivo, el usuario deberá reportar la incidencia mediante los mecanismos de comunicación establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información, proporcionando una descripción clara y detallada de la falla detectada en el equipo, sus componentes, periféricos o en el software utilizado.

La DTI evaluará la incidencia reportada y determinará las acciones técnicas necesarias para su solución, priorizando aquellas que afecten la continuidad de las operaciones institucionales.

4.3 Del uso de internet.

El acceso al servicio de internet proporcionado por la Auditoría Superior del Estado (ASE) será administrado por la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) y estará destinado exclusivamente para el desempeño de las funciones institucionales de los servidores públicos.

La asignación del servicio de acceso a internet deberá ser solicitada por el titular del área correspondiente, quien justificará la necesidad del servicio para el desarrollo de las actividades laborales del usuario.

La Dirección de Tecnologías de la Información podrá establecer mecanismos de control, monitoreo y filtrado del tráfico de internet con el fin de garantizar el uso adecuado de los recursos tecnológicos, proteger la infraestructura institucional y prevenir riesgos de seguridad informática.

Los usuarios deberán utilizar el servicio de internet únicamente para actividades relacionadas con el desempeño de sus funciones institucionales.

Queda estrictamente prohibido:

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ASE

- Descargar o distribuir contenido de entretenimiento no relacionado con las funciones laborales, tales como música, películas, videojuegos u otros materiales similares;
- Acceder a sitios web que contravengan la legislación vigente, la normativa institucional o que puedan representar riesgos de seguridad informática;
- Descargar programas ejecutables o software desde internet sin la autorización previa de la Dirección de Tecnologías de la Información;
- Realizar actividades que comprometan la seguridad de la red institucional o que afecten el rendimiento de los servicios tecnológicos de la ASE.

La Dirección de Tecnologías de la Información podrá restringir el acceso a determinados sitios web o categorías de contenido cuando se considere necesario para garantizar la seguridad informática, la disponibilidad de los servicios tecnológicos y el adecuado funcionamiento de la red institucional.

4.4 Del correo electrónico.

4.4.1 Uso del correo electrónico.

El servicio de correo electrónico institucional será administrado por la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) y se asignará únicamente al personal de la Auditoría Superior del Estado (ASE) cuando, de acuerdo con sus funciones, sea necesario para el desempeño de sus actividades institucionales, previa solicitud y justificación del titular del área correspondiente.

La Dirección de Tecnologías de la Información será la responsable de generar las cuentas de correo electrónico institucionales, las cuales seguirán la estructura establecida por la institución (por ejemplo: nombre.apellido@asetamaulipas.gob.mx). Las cuentas de correo son personales e intransferibles y no podrán ser modificadas o personalizadas por los usuarios.

El uso del correo electrónico institucional deberá destinarse exclusivamente para la comunicación y gestión de asuntos relacionados con las funciones propias de la ASE y las actividades encomendadas al servidor público dentro de su área de adscripción.

Queda estrictamente prohibido utilizar el correo electrónico institucional para:

- El envío de mensajes cuyo contenido sea ofensivo, discriminatorio o que atente contra la moral, las buenas costumbres o las disposiciones legales vigentes;
- Utilizar el correo para fines personales o realizar actos que alteren la disciplina o el orden institucional a través de este medio.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ASE

- El envío de cadenas de mensajes, contenido de entretenimiento, propaganda comercial, política o religiosa, así como cualquier otro tipo de comunicación que no esté relacionada con las funciones institucionales;
- Insultar, agredir, intimidar, acosar o interferir en las actividades de otros usuarios;
- Suplantar la identidad de otro usuario o utilizar identidades falsas o anónimas;
- La revelación, divulgación o transferencia no autorizada de información reservada o confidencial que forme parte del acervo de la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas.

Los usuarios no deberán modificar la configuración del cliente de correo electrónico o de las reglas de envío y recepción establecidas por la Dirección de Tecnologías de la Información, salvo que exista autorización expresa para ello.

La confidencialidad de la información transmitida a través del correo electrónico institucional será responsabilidad del usuario que la envía, por lo que deberá tomar las medidas necesarias para proteger la información institucional y evitar su divulgación indebida.

4.4.2 SPAM.

El servicio de correo electrónico institucional podrá estar sujeto a procesos automáticos de verificación y filtrado implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI), con el propósito de proteger la integridad, disponibilidad y seguridad de la infraestructura tecnológica de la Auditoría Superior del Estado.

Estos mecanismos se realizan mediante herramientas tecnológicas automatizadas destinadas a identificar y bloquear correos electrónicos no deseados (SPAM), así como mensajes que contengan software malicioso, virus informáticos u otros elementos que puedan representar un riesgo para la seguridad de los sistemas institucionales.

Dichos procesos de verificación se realizan de manera automática por los sistemas de seguridad implementados y no implican la revisión directa del contenido de los mensajes por parte del personal de la DTI, salvo en los casos en que sea necesario para la atención de incidentes o investigaciones de seguridad informática conforme a la normativa aplicable.

En caso de que un usuario identifique que un correo electrónico legítimo no ha sido recibido por su destinatario o haya sido bloqueado por los sistemas de filtrado, deberá reportarlo a la Dirección de Tecnologías de la

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ASE

Información para su revisión y, en su caso, la aplicación de las acciones correspondientes.

4.4.3 Configuración del correo electrónico.

Las cuentas de correo electrónico institucional serán administradas por la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI), quien establecerá la configuración, políticas de seguridad, almacenamiento y funcionamiento del servicio de acuerdo con la infraestructura tecnológica disponible.

La información contenida en los buzones de correo electrónico institucional se almacenará en los servidores o plataformas de correo administradas por la DTI, por lo que los usuarios deberán hacer uso adecuado de su buzón, organizando y depurando periódicamente los mensajes que no sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

La Dirección de Tecnologías de la Información podrá establecer límites de almacenamiento, tamaño de archivos adjuntos y otras configuraciones técnicas con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento del servicio de correo electrónico institucional.

El tamaño máximo permitido para el envío y recepción de mensajes de correo electrónico, incluyendo archivos adjuntos, será determinado por la DTI de acuerdo con la capacidad de la infraestructura tecnológica institucional.

Asimismo, el número máximo de destinatarios simultáneos permitidos en un mensaje de correo electrónico podrá ser limitado por la DTI para garantizar la estabilidad del servicio, considerando los campos Para, CC y CCO.

Los usuarios no deberán modificar la configuración del cliente de correo electrónico ni las políticas establecidas para el funcionamiento del servicio sin la autorización previa de la Dirección de Tecnologías de la Información.

4.4.4 Seguridad del correo electrónico

La información transmitida mediante correo electrónico institucional puede estar expuesta a riesgos de seguridad durante su envío a través de redes externas, por lo que los usuarios deberán observar las medidas necesarias para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

La información clasificada, confidencial o que deba ser accesible únicamente para personas autorizadas deberá transmitirse utilizando los mecanismos de seguridad establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI), incluyendo, cuando corresponda, el uso de herramientas de cifrado u otros mecanismos de protección de la información autorizados por dicha área.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ASE

Sólo podrán utilizarse herramientas de seguridad informática que hayan sido previamente evaluadas y autorizadas por la Dirección de Tecnologías de la Información. En caso de requerirse la utilización de nuevas herramientas o mecanismos de protección de la información, deberá solicitarse la autorización correspondiente a la DTI.

Los usuarios deberán actuar con precaución al recibir correos electrónicos provenientes de remitentes desconocidos o cuando el contenido del mensaje resulte inesperado o sospechoso.

Se deberá evitar abrir archivos adjuntos o acceder a enlaces incluidos en mensajes de correo electrónico cuya procedencia no sea confiable, ya que estos pueden contener software malicioso o representar un riesgo para la seguridad de los sistemas institucionales.

En caso de detectar mensajes sospechosos, correos electrónicos con posible contenido malicioso o indicios de virus informáticos, el usuario deberá notificar de inmediato a la Dirección de Tecnologías de la Información para su revisión.

Asimismo, queda prohibido el envío o respuesta a mensajes de tipo comercial no solicitados (SPAM) o a cualquier comunicación que pueda afectar la estabilidad o seguridad de los servicios de correo electrónico institucional.

Cuando exista sospecha de que una cuenta de correo electrónico institucional esté siendo utilizada de manera indebida o haya sido comprometida, el usuario deberá cambiar de inmediato su contraseña y notificar el incidente a la Dirección de Tecnologías de la Información para que se realicen las acciones correspondientes.

La Dirección de Tecnologías de la Información podrá proporcionar asesoría, lineamientos y programas de capacitación al personal de la institución con el propósito de fortalecer las prácticas de seguridad en el uso del correo electrónico institucional.

4.5 Del Respaldo de información.

La Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) será responsable de implementar y administrar los mecanismos de respaldo automático y periódico de la información generada por los sistemas institucionales de la Auditoría Superior del Estado (ASE), con el propósito de garantizar la disponibilidad, integridad y recuperación de la información institucional en caso de incidentes o fallas tecnológicas.

Los respaldos de bases de datos y de la información generada por los sistemas institucionales se realizarán a través de los servidores o plataformas tecnológicas

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ASE

administradas por la DTI, conforme a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto.

Será responsabilidad del titular de cada área solicitar por escrito a la Dirección de Tecnologías de la Información el respaldo de aquella información adicional que se genere mediante herramientas de oficina, documentos electrónicos u otros archivos utilizados para el desempeño de las funciones institucionales, cuando se considere necesario para garantizar su conservación.

El titular del área correspondiente podrá definir, en coordinación con la DTI, los criterios relacionados con la información a respaldar, la frecuencia de los respaldos, los horarios de ejecución, el número de versiones a conservar y, en su caso, los mecanismos de protección de la información, tales como cifrado o compresión de los archivos respaldados.

Asimismo, los usuarios deberán verificar periódicamente que la información bajo su responsabilidad se encuentre almacenada en los repositorios institucionales correspondientes y que pueda ser recuperada adecuadamente en caso de requerirse su restauración.

Los dispositivos, medios o plataformas utilizados para el respaldo de información deberán emplearse exclusivamente para fines institucionales y conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección de Tecnologías de la Información.

4.6 Del Servicio de telefonía.

La asignación de extensiones telefónicas estará sujeta a la solicitud formal del titular del área correspondiente, presentada a través de los medios oficiales establecidos por la institución.

En la solicitud deberá indicarse el tipo de servicio requerido, especificando si el usuario tendrá acceso únicamente a comunicaciones internas o también a llamadas externas, locales, de larga distancia o a dispositivos móviles, según las necesidades operativas del área.

La Dirección de Tecnologías de la Información evaluará la solicitud y determinará la asignación del servicio de telefonía conforme a la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y a las políticas institucionales vigentes.

Cada usuario será responsable del uso adecuado de la extensión telefónica que le sea asignada, debiendo utilizarla exclusivamente para fines institucionales relacionados con el desempeño de sus funciones.

La Dirección de Tecnologías de la Información podrá implementar mecanismos de registro, monitoreo o control de llamadas con fines de administración del servicio, seguridad institucional y optimización de los recursos tecnológicos.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ASE

4.7 Del acceso al sitio web institucional.

El sitio web institucional de la Auditoría Superior del Estado (ASE) constituye un medio oficial de difusión de información pública, institucional y de interés para la ciudadanía, por lo que su administración, operación y control estarán a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI).

La DTI será responsable de la administración técnica del portal institucional, así como de la gestión de accesos, mantenimiento, seguridad y disponibilidad del sitio web.

4.7.1 Solicitud de publicación de información emitida por las áreas.

La publicación de información institucional en el sitio web de la ASE, incluyendo convocatorias, programas, información financiera, eventos, cursos, comunicados y demás contenidos relacionados con las funciones de la institución, estará sujeta a los siguientes lineamientos:

La Dirección de Tecnologías de la Información será responsable de la administración del sitio web institucional y de los mecanismos tecnológicos necesarios para la publicación, actualización y moderación de los contenidos.

El titular de la Dirección de Tecnologías de la Información designará al personal responsable de la administración técnica y publicación de la información que las distintas áreas de la ASE soliciten incorporar en el portal institucional.

Las áreas que requieran publicar información deberán presentar la solicitud correspondiente a la DTI a través de los medios oficiales establecidos, misma que deberá estar debidamente autorizada por el titular del área solicitante.

Los usuarios que cuenten con permisos para publicar o administrar contenidos dentro del sitio web institucional deberán utilizar credenciales de acceso personalizadas y serán responsables de mantener la confidencialidad de dichas credenciales y de hacer un uso adecuado de las mismas.

Cuando se solicite la creación de un espacio específico dentro del portal institucional para la publicación de información de alguna área, dicha solicitud deberá ser presentada por el titular del área correspondiente y contar con la autorización del Auditor Superior del Estado.

Una vez autorizada la publicación de información, el titular del área solicitante será responsable de la veracidad, integridad y actualización de los contenidos proporcionados para su difusión en el portal institucional.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ASE

En caso de que la información sea considerada de interés prioritario para la ciudadanía y se requiera su publicación en la página principal del sitio web institucional, el área solicitante deberá justificar dicha petición mediante solicitud formal dirigida a la DTI, especificando el contenido a publicar y el periodo durante el cual deberá permanecer visible.

La Dirección de Tecnologías de la Información evaluará las solicitudes de publicación en coordinación con las áreas correspondientes y realizará las acciones necesarias para su implementación, considerando la relevancia institucional de la información, la disponibilidad de espacio en el portal y los criterios de comunicación institucional vigentes.

Será responsabilidad de cada área mantener actualizada la información publicada en el sitio web institucional y notificar oportunamente a la Dirección de Tecnologías de la Información cualquier modificación, actualización o retiro de contenidos.

4.8 De otros servicios tecnológicos

La Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) podrá proporcionar otros servicios relacionados con tecnologías de la información, telecomunicaciones y transformación digital que no se encuentren expresamente descritos en el presente documento, siempre que contribuyan al fortalecimiento de las funciones institucionales de la Auditoría Superior del Estado (ASE).

Las solicitudes de estos servicios deberán presentarse a través de los medios oficiales establecidos y estarán sujetas a la evaluación técnica, operativa y presupuestal por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información, quien determinará su viabilidad, alcance, condiciones de implementación y beneficios institucionales.

La prestación de estos servicios podrá considerar aspectos relacionados con seguridad de la información, disponibilidad de infraestructura tecnológica, cumplimiento normativo y optimización de los recursos institucionales.

Los servicios tecnológicos podrán ser proporcionados directamente por personal adscrito a la Dirección de Tecnologías de la Información o, cuando la naturaleza del servicio lo requiera, mediante la contratación o participación de proveedores externos especializados, previa autorización de las instancias competentes y conforme a la normatividad aplicable en materia de contratación pública.

Entre los servicios tecnológicos adicionales que podrán ser administrados o implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información se encuentran, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ASE

- a) Servicios de almacenamiento y procesamiento en la nube, para el resguardo y operación de sistemas institucionales, plataformas colaborativas o repositorios de información, utilizando únicamente servicios autorizados por la DTI.
- b) Plataformas de colaboración y videoconferencia institucional, destinadas a facilitar reuniones virtuales, capacitación, coordinación interinstitucional y trabajo remoto cuando las funciones lo requieran.
- c) Servicios de seguridad informática y ciberseguridad, incluyendo herramientas de protección contra malware, ransomware, ataques informáticos, filtrado de contenido, detección de intrusiones y monitoreo de la infraestructura tecnológica institucional.
- d) Administración de identidades digitales y control de accesos, mediante la gestión de cuentas institucionales, permisos de acceso a sistemas informáticos y políticas de autenticación para garantizar el uso seguro de los servicios tecnológicos.
- e) Administración de dispositivos móviles institucionales, tales como computadoras portátiles, teléfonos inteligentes, tabletas u otros dispositivos asignados para el desempeño de funciones institucionales.
- f) Uso de herramientas de análisis de datos e inteligencia artificial, cuando su implementación contribuya a mejorar los procesos institucionales, el análisis de información o el desarrollo de sistemas, previa evaluación y autorización de la DTI.
- g) Servicios de firma electrónica, digitalización y gestión documental, orientados a fortalecer la administración electrónica de documentos institucionales.
- h) Servicios de soporte tecnológico especializado, incluyendo asesoría técnica, capacitación en el uso de herramientas tecnológicas y atención a incidentes relacionados con la infraestructura informática.

La Dirección de Tecnologías de la Información podrá emitir lineamientos específicos para la operación y uso de estos servicios cuando la naturaleza de los mismos así lo requiera.

5. Seguridad de la Información y Control de Infraestructura Tecnológica

5.1 Gestión de cuentas de usuario y control de accesos

La Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) será responsable de la creación, administración, modificación y cancelación de las cuentas de usuario necesarias para el acceso a los sistemas informáticos, aplicaciones institucionales, redes de datos, servicios de correo electrónico y demás recursos tecnológicos de la Auditoría Superior del Estado (ASE).

La asignación de accesos a sistemas informáticos deberá realizarse conforme a las funciones y responsabilidades del servidor público solicitante, previa autorización del titular del área correspondiente.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ASE

La DTI podrá establecer diferentes niveles de acceso a los sistemas institucionales con el propósito de garantizar la seguridad de la información y la correcta administración de los recursos tecnológicos.

En caso de cambio de adscripción, licencia, suspensión o terminación de la relación laboral de un servidor público, el titular del área correspondiente deberá notificar oportunamente a la Dirección de Tecnologías de la Información para proceder a la modificación o cancelación inmediata de los accesos asignados.

5.2 Seguridad informática y prevención de incidentes.

La Dirección de Tecnologías de la Información implementará mecanismos de seguridad informática destinados a proteger la infraestructura tecnológica, los sistemas institucionales y la información de la ASE contra accesos no autorizados, software malicioso, pérdida de información, alteración de datos o cualquier otro incidente que comprometa la seguridad tecnológica de la institución.

Los usuarios deberán actuar con responsabilidad en el uso de los sistemas informáticos y reportar inmediatamente a la DTI cualquier incidente de seguridad informática detectado, incluyendo:

- Presencia de virus o malware.
- Accesos no autorizados.
- Correos electrónicos sospechosos.
- Pérdida o robo de equipos informáticos.
- Comportamiento anormal de los sistemas.

La DTI será responsable de analizar y atender los incidentes de seguridad informática que se presenten, aplicando las medidas técnicas necesarias para su contención y solución.

5.3 Monitoreo de la infraestructura tecnológica.

Con el propósito de garantizar la seguridad, disponibilidad y correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos institucionales, la Dirección de Tecnologías de la Información podrá implementar mecanismos de monitoreo de la red institucional, sistemas informáticos, servidores, servicios digitales y dispositivos conectados a la infraestructura tecnológica de la ASE.

Dichos mecanismos de monitoreo podrán incluir el análisis del tráfico de red, registros de actividad de los sistemas, verificación del uso de los servicios tecnológicos y la detección de posibles vulnerabilidades o comportamientos anómalos.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ASE

El monitoreo se realizará exclusivamente con fines de administración tecnológica, seguridad informática y optimización de los recursos institucionales.

5.4 Uso de dispositivos de almacenamiento externo.

El uso de dispositivos de almacenamiento externos, tales como memorias USB, discos duros externos u otros medios similares, estará sujeto a las políticas de seguridad establecidas por la Dirección de Tecnologías de la Información.

La DTI podrá restringir, autorizar o supervisar el uso de estos dispositivos cuando sea necesario para proteger la información institucional y prevenir riesgos de seguridad informática.

5.5 Administración del inventario tecnológico.

La Dirección de Tecnologías de la Información será responsable de mantener actualizado el inventario institucional de infraestructura tecnológica, incluyendo equipos de cómputo, servidores, dispositivos de red, equipos de telecomunicaciones, sistemas de almacenamiento y demás recursos tecnológicos utilizados por la ASE.

La asignación, traslado, mantenimiento o baja de los bienes informáticos deberá registrarse conforme a los procedimientos administrativos establecidos por la institución.

5.6 Continuidad de los servicios tecnológicos.

La Dirección de Tecnologías de la Información podrá establecer mecanismos de respaldo, recuperación de información y continuidad operativa con el propósito de garantizar la disponibilidad de los sistemas institucionales y minimizar el impacto ante fallas tecnológicas, incidentes de seguridad o situaciones extraordinarias que afecten la operación de la infraestructura tecnológica.

6. Sanciones

El desconocimiento de las políticas para la utilización de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones no exime al usuario de la responsabilidad administrativa derivada del uso indebido de los recursos tecnológicos institucionales, ni de la aplicación de las sanciones que correspondan conforme a la normatividad aplicable.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento podrá constituir una falta administrativa y, de acuerdo con la gravedad de la conducta, se procederá a la instauración del procedimiento administrativo correspondiente conforme

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ASE

a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables.

Asimismo, cuando el uso indebido de los servicios de tecnologías de la información implique la vulneración de información pública, confidencial o datos personales, se observará lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

Las faltas administrativas derivadas del incumplimiento de estas políticas serán investigadas y, en su caso, sancionadas por las instancias competentes de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con la normatividad vigente.

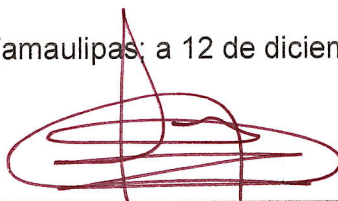
De acuerdo con la gravedad de la falta administrativa, podrán imponerse las sanciones previstas en la legislación aplicable, entre las que se encuentran:

1. Apercibimiento público o privado.
2. Amonestación pública o privada.
3. Suspensión temporal del empleo, cargo o comisión.
4. Destitución del empleo, cargo o comisión.
5. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran derivarse cuando las conductas constituyan posibles delitos o daños al patrimonio o a la información institucional.

El presente documento surtirá efectos a partir de la fecha de su emisión y se publicará en el Portal de Internet de la Auditoría Superior del Estado.

Cd. Victoria, Tamaulipas; a 12 de diciembre de 2025



LIC. FRANCISCO ANTONIO NORIEGA OROZCO
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

**AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO**