



Manual de Normas de la DGCI

Agosto 2005

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II.- LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

- Objetivo
- Responsable
- Vigencia
- Equipo de cómputo
- Impresoras
- Mantenimiento

III. LINEAMIENTOS PARA EL USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

- Objetivo
- Responsable
- Vigencia
- Características del equipo de cómputo
- Normas para el manejo del mismo

IV. LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE EVENTOS Y CONFERENCIAS EN LA CANCELLERÍA

- Objetivo
- Responsable
- Vigencia
- Requisitos para la solicitud
- Lugar para el evento
- Equipo disponible
- Horario disponible

V. LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA RED, SERVICIO DE INTERNET EN LA CANCELLERÍA, DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES EN EL EXTERIOR

- Objetivo
- Responsable
- Vigencia
- Aspectos Generales
- Prohibiciones en cuanto a información
- De los servicios de red
- Aspectos Específicos

VI. DEFINICIONES

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Comunicaciones e Informática, ha elaborado este Manual para informar a los usuarios sobre las normas y políticas que facilitan el adecuado uso de las herramientas informáticas y de comunicación telefónica que brinda la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Adicionalmente, en el presente documento, se detallan los pasos a seguir para poder realizar alguna solicitud o reservación para eventos que se requieran dentro del área de conferencias.

Estas normas pretenden regular el uso de los bienes y servicios que presta la DGCI, con el afán de que dichos elementos sean explotados de manera correcta y razonable dentro del entorno laboral. Por lo anterior, estas normas deberán ser consultadas y cumplidas por los usuarios de la Cancillería, las Delegaciones y las Representaciones en el Exterior.

II. LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Objetivo: Normar el manejo, funcionamiento y generalidades del equipo de cómputo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Responsable: Dirección General de Comunicaciones e Informática.

Vigencia: A partir de Agosto de 2005.

1. En el caso de equipamiento nuevo se deberán seguir las indicaciones de utilización y mantenimiento de los fabricantes del equipo para no afectar las condiciones de garantía durante el tiempo de vigencia de la misma.
2. Se solicitarán directamente a los fabricantes recomendaciones técnicas con el objetivo de mantener en las mejores condiciones los equipos, dentro de una base razonable que convenga a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
3. Los proveedores que otorguen servicios, mantenimiento, refacciones y consumibles a los equipos deberán estar acreditados o certificados por el fabricante.
4. Las marcas, modelos y tipos de consumibles que se requieran para el uso y mantenimiento de los equipos deberán ser de acuerdo a las recomendaciones establecidas por el fabricante de los equipos correspondientes, solicitando al proveedor exhibir dicha recomendación.
5. Bajo ninguna circunstancia, podrán introducirse objetos extraños a los equipos (lápices, clips, etc.) en caso de que se atasque algún compartimiento, bandeja, disco, CD, etc. deberá solicitar soporte del área técnica especializada.

1. Equipo de cómputo

- Únicamente el personal técnico autorizado podrá abrir, ensamblar o verificar internamente los equipos, bajo ninguna circunstancia serán abiertos por los usuarios.
 - No deberán instalarse programas de cómputo que no cuenten con el debido licenciamiento o sean de dudosa procedencia.
 - No deberán consumirse alimentos y bebidas cerca del equipo.
 - Los equipos deberán conectarse a las tomas de corriente eléctrica regulada.
 - No deberán usarse líquidos en aerosol, solventes o abrasivos para la limpieza del equipo, si es necesario realizar una limpieza externa podrá utilizar un trapo (sin pelusa) ligeramente húmedo. La limpieza general del equipo se realizará a través de mantenimientos preventivos con la empresa contratada para dicho fin.
 - Se recomienda no exponer los equipos a la luz directa del sol, a la lluvia o a la humedad excesiva.
 - Es necesario mantener despejada el área de ventilación en la parte posterior del equipo.
-

2. Impresoras

- Deberán observarse las especificaciones de características del papel, especificaciones de la impresora y especificaciones de los cables.
- El papel debe cumplir con los tamaños y recomendaciones de las guías de usuario, con el fin de aminorar problemas tales como: mala calidad de impresión; atascos de papel; desgaste prematuro.
- Para obtener los mejores resultados hay que verificar que el papel utilizado sea de buena calidad y que no este cortado, roto, desgarrado, manchado o arrugado, que no esté cubierto de materiales sueltos o polvo, que no presente huecos y que los bordes no estén enrollados ni doblados.
- No utilice papel con grapa o clip, ya que estos pueden dañar el equipo.
- No utilice papel con membrete en relieve.
- Para no dañar la impresora, utilice solamente etiquetas recomendadas para impresoras láser. No imprima nunca en la misma hoja de etiquetas más de una vez.
- Para la impresión de transparencias, deberá verificar que puedan tolerar una temperatura de 205°C, utilizando la alimentación manual.
- Deberán utilizarse y aprovecharse al máximo las utilidades de consumo de energía, consumo de toner y consumo de papel.
- Deberán utilizarse cables paralelos que cumplan con las especificaciones IEEE 1284 (Ver DEFINICIONES) es recomendable utilizar las medidas convencionales que van hasta 6mts.
- Debido a que la Secretaría de Relaciones Exteriores requiere garantizar el buen funcionamiento de las impresoras y la calidad de los toners utilizados en las mismas, deberán utilizarse cartuchos de la misma marca del equipo. Bajo ninguna circunstancia se utilizarán toners reciclados, rellenados o reacondicionados ya que esto desgasta los equipos. En el caso de consumibles se seguirán especificaciones del fabricante.

3. Mantenimiento

- El proveedor de mantenimiento esta obligado a observar las recomendaciones de los fabricantes de los equipos con el fin de garantizar el normal funcionamiento del equipo.
 - Los proveedores que otorguen servicios de mantenimiento a los equipos deberán sustituir las partes dañadas y refacciones con partes y refacciones originales.
 - El proveedor deberá entregar a la DGCI (Ver DEFINICIONES) por escrito, documentos que certifiquen o comprueben el conocimiento y experiencia a la(s) persona(s) que envíen a realizar los servicios.
 - El proveedor esta obligado a entregar reportes por escrito de los servicios y mantenimientos realizados.
-

III. LINEAMIENTOS PARA EL USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Objetivo: Estandarizar el uso del equipo de cómputo de la Secretaría de Relaciones Exteriores e informar al personal sobre el uso apropiado del equipo de cómputo.

Responsable: Dirección General de Comunicaciones e Informática.

Vigencia: A partir de Agosto de 2005.

1. Todo equipo de cómputo será entregado en resguardo para el cumplimiento de actividades estrictamente oficiales.
 2. El equipo de cómputo originalmente entregado cuenta con el software institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores debidamente licenciado, por lo que queda estrictamente prohibido instalar software adicional al incluido en la configuración original de su computadora, sin contar con autorización escrita por parte de la Dirección de Servicios Informáticos.
 3. Los principales paquetes de cómputo que comprenden el software institucional son: Windows 2000, Windows XP, Office 2000, Office XP, Symantec Antivirus e Internet Explorer. Si desea mayor información acerca del software que puede estar instalado en su computadora, favor de llamar al área de Atención a Usuarios. Es importante mencionar que el hecho de que un software pertenezca a la lista de paquetes institucionales, no significa que la Secretaría de Relaciones Exteriores tenga licencias de uso suficientes para todos sus empleados.
 4. En el caso de que algún usuario por sus funciones requiera del el uso de software adicional al software institucional, este deberá solicitarlo vía oficio dirigido al Director de Servicios Informáticos en donde se especifique el tipo de software requerido, se justifique el uso del mismo y se mencionen si las licencias necesarias ya se tienen o deben ser adquiridas. Por su parte la Dirección de Servicios Informáticos dará contestación a esta solicitud en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a su recepción donde informará al usuario si procede o no procede su petición.
 5. La Dirección de Servicios Informáticos no tiene la obligación de brindar soporte técnico para la instalación, configuración y operación de paquetes de cómputo que no sean institucionales, ni software de entretenimiento.
 6. Todos los dispositivos del tipo PDA (Ver DEFINICIONES) están permitidos, pero no es responsabilidad de la Dirección de Servicios Informáticos brindar soporte técnico para su configuración, instalación y operación. Muchos paquetes incluidos con estos dispositivos NO son compatibles con el sistema operativo Windows 2000 o Windows XP (la mayoría de las computadoras de la Secretaría de Relaciones Exteriores cuentan con este sistema) y pueden causar problemas graves al sistema.
 7. En la mayoría de los casos, la Secretaría de Relaciones Exteriores proveerá de una dirección de correo del tipo @sre.gob.mx, esta cuenta es de carácter institucional y deberá ser usada para esos fines únicamente.
-

8. Se deberá tener mucho cuidado de no abrir o ejecutar archivos anexos en correos electrónicos cuyo remitente sea desconocido. A pesar de que el remitente sea conocido, se deberá revisar contra virus todo archivo que llegue por anexo.

9. Ningún sistema esta exento de un siniestro que pueda provocar pérdida parcial o total de la información, con el fin de evitar un percance, es recomendable que se realicen respaldos periódicos de la información que considere **más importante o relevante para sus funciones**, estos respaldos los puede realizar en CD o en la unidad de red (H:) asignada.

10. Cada usuario tendrá derecho a utilizar una unidad de red (H:), esta unidad es personal y sólo su dueño tiene acceso a ella y nadie más en la red puede accederla, se debe tomar en cuenta que, por limitaciones de almacenamiento, la unidad H debe depurarse constantemente.

11. Queda estrictamente prohibido bajar e instalar programas de Internet o por otro medio, ya que estos pueden ser caballos de Troya (Ver DEFINICIONES) o venir infectados con virus o no contar con una licencia debidamente adquirida.

12. Su password o clave de acceso a la red de la Cancillería es también su clave de acceso a todos los servicios computacionales que ofrecemos, por ello es altamente recomendable no compartirla.

13. El área de informática atenderá peticiones de soporte técnico debido a fallas en los sistemas. Si desea asesoría de cómo utilizar un software en particular asegúrese de haber consultado los manuales y la ayuda en línea, que viene con todos los paquetes, antes de llamar a soporte técnico.

14. El área de informática atenderá peticiones de soporte técnico debido a fallas en los sistemas de impresión. Antes de llamar a soporte técnico, asegúrese de que está familiarizado con la operación de los sistemas de impresión.

IV. LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE EVENTOS Y CONFERENCIAS EN LA CANCELLERÍA

Objetivo: Establecer normas para la reservación de equipo para eventos en las diferentes salas de la Cancillería.

Responsable: Dirección General de Comunicaciones e Informática.

Vigencia: A partir de Agosto de 2005.

1. Toda solicitud esta sujeta a disponibilidad de recursos humanos o materiales.
 2. Cada Unidad Administrativa deberá enviar con un mínimo de 48 horas de anticipación la solicitud vía correo electrónico a la dirección: equipo.eventos@sre.gob.mx o por oficio a la Dirección de Servicios Informáticos ubicada en el Basamento ala "B" del nuevo edificio y deberá llevar la siguiente información:
 - Nombre del coordinador del evento por el área solicitante;
 - Sala autorizada para el evento en cuestión;
 - Día, hora, duración del evento;
 - Equipo requerido.
 3. El apoyo a eventos se da de lunes a viernes, iniciando a las de 9.00 hrs. y terminando a las 18:00 hrs.
 4. Los lugares en donde se presta el apoyo de equipo son los siguientes:
 - Sala de Consejo
 - Salas de Conferencias 1, 2, 3 y 4
 - Sala Magna
 - Auditorio Alfonso García Robles
 - Auditorio Jesús Terán
 - Auditorio de la Academia Diplomática
 - Instituto Matías Romero
 - Auditorio Reforma
 5. El equipo disponible para el apoyo a eventos es el siguiente:
 - Sonido;
 - Equipo de traducción;
 - Grabación de audio;
 - Proyector de acetatos;
 - Proyector de dispositivas;
-

- Proyector de video
- Cañón para proyección;
- Computadoras (una por sala y Privado A y B);
- Impresoras (una por sala y Privado A y B)
- Acceso a Internet (Excepto Auditorio Jesús Terán)

6. La Dirección de Servicios Informáticos dará prioridad de atención a los eventos efectuados en el área de conferencias, en caso de que se requiera equipo de proyección (cañón), computadora portátil o pantalla fuera de las áreas de conferencias señaladas en el punto 4, no se atenderá ninguna solicitud si no es hecha con por lo menos 24 hrs. de anticipación, así mismo la Unidad Administrativa solicitante deberá de recoger el equipo en las Oficinas de la Dirección de Servicios Informáticos y hacerse cargo de su instalación y funcionamiento.

7. Las solicitudes de préstamo de equipo serán recibidas **únicamente** cuando sean realizadas por el Coordinador Administrativo del área solicitante.

8. La respuesta a la solicitud de apoyo se dará en un plazo no mayor a 5 horas hábiles a partir de su recepción.

9. En eventos que requieran grabación, el solicitante deberá proporcionar los cassettes al técnico asignado.

10. Se recomienda probar la calidad y compatibilidad del software y hardware con la presentación antes del evento, previa cita con el técnico asignado al evento.

11. Cuando las solicitudes no cumplan con lo especificado en los puntos 2, 4 ó 5, su atención quedará sujeta a disponibilidad de recursos.

12. Cuando los eventos se lleven a cabo fuera del horario señalado en el punto 3, su atención quedará sujeta a disponibilidad de técnico y a que el área solicitante cuente con los recursos necesarios para cubrir las horas extras del técnico en cuestión.

En todo caso el equipo solicitado (micrófonos, receptores para traducción, computadoras portátiles, etc.) será entregado al responsable del evento o conferencia quien deberá firmar de recibido y que se responsabiliza de su uso y devolución.

No se atenderán solicitudes que no establezcan un responsable para estos efectos.

V. LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA RED, SERVICIO DE INTERNET EN LA CANCELLERÍA, DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES EN EL EXTERIOR

Objetivo: Normar el uso de la red y el Internet dentro de la Cancillería; las Delegaciones y las Representaciones en el Exterior así como también, informar al personal sobre el uso apropiado de estos servicios.

Responsable: Dirección General de Comunicaciones e Informática.

Vigencia: A partir de Agosto de 2005.

Aspectos Generales

1. La información contenida en los discos del servidor de red, en el servidor de correo, en los discos fijos de las computadoras personales de escritorio, en las computadoras portátiles así como en cualquier otro medio de almacenamiento propiedad de la Secretaría de Relaciones Exteriores, es propiedad de la misma. La institución mantiene la propiedad física e intelectual sobre toda la información creada o modificada y almacenada por sus empleados como parte de sus funciones laborales.
 2. Se mantendrá la privacidad de los usuarios sobre la base de que toda la información es para uso institucional en los equipos de la Cancillería, delegaciones y representaciones en el exterior. Solo se tendrá acceso a la información durante las operaciones normales de mantenimiento como son los respaldos, instalaciones, revisión contra virus informáticos o cambio de equipo, así también en caso de errores o problemas generados por los archivos. También será revisada la información en caso de existir sospecha sobre algún acto ilegal, como puede ser plagio y/o fraude siempre esto con la previa autorización por la Autoridad competente o a solicitud de la coordinación administrativa del usuario.
 3. La información que es capturada por los usuarios para el desahogo de los asuntos de su competencia puede ser almacenada tanto en discos locales como en los discos del servidor de red, en estos últimos la DGCI (Ver DEFINICIONES) realiza respaldos de manera continua, en el caso de los discos locales es responsabilidad de cada usuario la realización de su propio respaldo.
 4. Los archivos que se almacenan en áreas comunes así como aprovechamiento, destrucción o modificación son responsabilidad de cada usuario. La DGCI (Ver DEFINICIONES) no se hace responsable por el aprovechamiento, destrucción o modificación de archivos que realicen usuarios que no pertenezcan a la misma; así como la información que se detecte que no es de carácter oficial.
 5. La DGCI (Ver DEFINICIONES) realizará un respaldo semanal de la información de los usuarios y del contenido de las bases de datos de los sistemas de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se encuentran en los servidores responsabilidad de esta Dirección General, las bases de datos que son manejadas de manera local es responsabilidad de los usuarios realizar sus respaldos.
-

6. Los respaldos (cintas o medios físicos) responsabilidad de la DGCI (Ver DEFINICIONES) deberán ser reubicados físicamente a un lugar seguro, fuera de la Secretaría de Relaciones Exteriores o en otro inmueble para contar con un respaldo físico de la información en caso de desastre, la única información que será respaldada es la que se archive en el servidor de red correspondiente.

Prohibiciones en Cuanto a Información

7. Almacenar en las unidades de red o en las unidades locales cualquier información de carácter personal. Si cualquier elemento de la DGCI (Ver DEFINICIONES) encuentra este tipo de información, procederá a eliminarla inmediatamente sin previo aviso. Además queda prohibido almacenar en las Unidades de Red (servidor) material ofensivo y de carácter ilegal (piratería, pornografía, etc.).

8. Borrar, modificar o actualizar archivos de la propia área del usuario, sin la autorización del autor del mismo(s).

9. Almacenar información confidencial en discos flexibles o extraíbles con el fin de difundirla. La información de carácter confidencial o reservada será responsabilidad del usuario.

De los servicios de red

10. Los usuarios de cómputo solicitarán a esta Dirección General su clave, contraseña y derechos a los recursos del servidor de la Secretaría de Relaciones Exteriores y serán responsables de su buen uso. El personal de la DGCI (Ver DEFINICIONES) no conoce las contraseñas de los usuarios, aunque tiene la capacidad para cambiarlas previo aviso de los mismos. El uso del nombre de usuario, la contraseña y los permisos son responsabilidad del mismo usuario a partir de que estos recursos sean asignados.

11. Por ningún motivo se cambiará la contraseña si no es solicitado por el Coordinador Administrativo o el titular del área.

12. Los usuarios tendrán derecho al uso de Internet para cumplir con sus funciones dentro de la Secretaría de Relaciones Exteriores, el acceso a Internet estará abierto, con ciertas limitaciones de acceso a servidores que contienen material que dañe la moral o generen ociosidad y distracciones no apropiadas en horas laborables (por ejemplo: pornografía, juegos de azar, "chats", etc.). El uso y acceso a Internet será responsabilidad del usuario; solamente deberá acceder a estos recursos cuando dentro de sus funciones, sea necesario.

13. La ubicación de los contactos para la red institucional esta supeditada a las condiciones del cableado, existencia de materiales y condiciones físicas del inmueble. Por lo que el cambio de ubicación de un nodo de red debe de estar acordado con la Dirección General de Comunicaciones e Informática.

Aspectos Específicos

Este capítulo trata con mayor detalle situaciones más concretas que se pueden presentar en el ámbito laboral cotidiano de la dependencia en cuestión. Consta de varias secciones que comprenden el buen uso del servicio de Internet tanto en localidades centrales como en oficinas remotas (foráneas).

1. Quedan restringidas, sin excepción alguna, las visitas y navegaciones a las páginas Web que se encuentren en las siguientes categorías:

- 1.1. Contenido sexual y pornografía.
- 1.2. Juegos
- 1.3. Juegos de apuesta
- 1.4. Sitios de información deportiva
- 1.5. Chats (sitios de salas de conversación personal).

2. Se sugiere restringir el uso de las herramientas gratuitas MSN Messenger, Yahoo Messenger, Mensajero AOL y similares, pues si bien son útiles para cuestiones de trabajo (y más económicas que las llamadas telefónicas), la experiencia demuestra que con frecuencia la gente abusa del uso de ésta facilidad para uso personal y particularmente de diversión. Para el caso de las representaciones, queda a su criterio el nivel de restricción para estas herramientas y los métodos de control para las mismas.

3. Queda prohibido, sin excepción alguna, bajar e instalar software aplicativo no institucional (entendiéndose por “institucional” aquel aprobado por la Dirección General de Comunicaciones e Informática). Máxime si es para uso personal y/o no se conoce su procedencia. En caso de duda, deberá de consultar el caso con la Dirección de Servicios Informáticos en la extensión 4444.

4. Queda prohibido bajar archivos de cualquier índole a través de cualquier página Web sin conocer su procedencia. En caso de duda, deberá de consultar el caso con la Dirección de Servicios Informáticos en la extensión 4444.

5. Se exhorta especialmente a aquellos funcionarios que poseen computadoras personales en casa, computadoras móviles (portátiles) para uso particular, palmtops, etc. a tener especial cuidado con aquella información que transmita por cualquier medio (diskette, CD-ROM, USB, red, etc.) hacia cualquier computadora de la Cancillería, delegación o representación en el exterior y apoyarse en su administrador de sistemas para más información sobre las medidas de seguridad en este aspecto (pues son muy variadas y algunas escapan al alcance de éste documento). La razón de ser de ésta política es evitar principalmente, la contaminación/propagación de virus y otros códigos maliciosos adquiridos por Internet en los sistemas caseros o de uso particular vulnerables.

6. Queda prohibido acceder y bajar archivos de audio (música) y video; así como también el escuchar estaciones de radio por Internet. Esta norma, solo contempla las siguientes dos excepciones:

- 6.1. Solo aquellos usuarios que por su función dentro de la dependencia requieran de consultar páginas de noticias (con audio y video incluidos) y/o de escuchar noticias vía estaciones de radio, podrán tener acceso a esta facilidad, siempre y cuando su necesidad sea comunicada por escrito a su administrador de sistemas. Cabe citar que la prohibición de bajar (downloading) archivos de audio o video del Internet hacia el computador personal continuará existiendo, aún para estos usuarios especiales.
-

- 6.2. Sólo cuando el C. Presidente de la República, el C. Canciller o algún otro Secretario de Estado participe en algún evento de importancia nacional (o se trate de algún evento que contenga especial interés para la representación o el pueblo mexicano en general) y por alguna razón no se cuente con la facilidad de verlo en una transmisión por televisión, se permitirá el acceso de audio y video vía Internet a cualquier usuario en general, pero solamente al sitio que transmita el evento. Otras observaciones adicionales a este respecto (y no contenidas en este documento), podrían hacerse en su oportunidad para este caso.
7. Queda restringido el uso de cámaras de video y comunicación de audio (transmisión de voz vía micrófono) por Internet ya que estos servicios generan importante tráfico de red y puede afectar el desempeño de los servicios informáticos institucionales dentro de la Cancillería (sin mencionar que adicionalmente, estas facilidades podrían ser indebidamente utilizadas para uso personal o de diversión y esparcimiento en horas laborables). Si se requiere la habilitación de este tipo de comunicación para asuntos de trabajo, se deberá considerar como un **proyecto de videoconferencia** y por tanto, el área en cuestión deberá hacer una solicitud formal a la Dirección de Proyectos de Telecomunicaciones para tal fin. Un análisis técnico y presupuestal para la viabilidad del proyecto deberá ser llevado a cabo, debido a que podría implicar importantes actualizaciones tecnológicas en la infraestructura actual de alguna oficina regional o en el exterior para lograr una correcta y eficiente comunicación en este tipo de servicios.
8. Cuando alguna página Web que no se encuentre en las categorías mencionadas en el inciso 1. sea bloqueada total o parcialmente por las herramientas de seguridad informática de la representación, o simplemente no se despliegue por causa desconocida para el usuario, se deberá reportar la liga http a su administrador de sistemas para que se documente el caso, se dé al usuario una explicación de la causa del problema y se trate de solventar el mismo si es que es imputable a las herramientas de seguridad de la Cancillería, delegación, embajada o consulado.
9. Cuando la Dirección General de Comunicaciones e Informática, o el Departamento de Sistemas de la representación dictamine que la causa del bloqueo total o parcial de una página Web es debido a que los diseñadores de ese sitio Web se apartan de los estándares tradicionales, solo se procurará solventar el problema si el jefe inmediato del usuario en cuestión justifica por escrito la necesidad del acceso a esa página determinada. Denominaremos este procedimiento de excepción como: “**solicitud de apertura de puertos especiales en el firewall**”, y queda a criterio de la DGCI (Ver DEFINICIONES) o del departamento de sistemas de la representación, la decisión de aprobar o denegar dicha solicitud.
10. La Dirección General de Comunicaciones e Informática se reserva el derecho de monitorear con las herramientas técnicas que juzguen convenientes la actividad en Internet de todos los usuarios o computadoras de la dependencia (incluidas las representaciones) o centrar la atención en algún usuario o computadora específica si se observa que existe tráfico excesivo en la red, se sospecha que dicho usuario está haciendo mal uso del servicio de Internet o se investiga una contaminación/propagación de virus u otro tipo de ataque informático.
11. Cuando la Dirección General de Comunicaciones e Informática o el Departamento de Sistemas de la representación encuentren evidencia clara y contundente de que algún usuario ha infringido cualquiera de las normas estipuladas en éste documento, tendrá el derecho de llamarle la atención e incluso llegar a sancionarlo con la suspensión temporal o definitiva de su acceso al Internet. Cabe mencionar que la renovación de un servicio de Internet suspendido, sólo podrá llevarse a cabo si existe una solicitud por escrito del jefe inmediato del usuario sancionado.
-

VI. DEFINICIONES

Especificaciones IEEE 1284.- El estándar IEEE 1284 define cinco modos de operación en cualquiera de los posibles modos de transmisión de datos (unidireccional en cualquiera de los sentidos o bi-direccional) usados en un puerto paralelo. Estos son :

- Modo de Compatibilidad. Es la forma originaria del Interface para la conexión con impresoras matriciales y/o antiguas impresoras laser.
- Modo **Nibble** permite la transferencia de datos del periférico al ordenador en dos tandas de 4 bits, de forma que pueda realizarse en dos ciclos de reloj.
- Modo **Byte**. Este modo usa los **drivers** de software para inhabilitar el control de las líneas de datos para que permita la transmisión de datos desde la impresora hasta el ordenador a la misma velocidad que cuando se hace a la inversa. Un byte se transmite de la misma forma que el modo Nibble, es decir, en dos ciclos de transmisión de datos.
- Modo **ECP** (Enhanced Capability Port Mode). Es un modo bi-direccional muy indicado para su uso con impresoras de todo tipo y scanners. Permite compresión para imágenes, uso de colas FIFO (First Input/First Output, primer dato que entra es el primer dato que sale) y además permite una velocidad de transferencia muy elevada (entre 2 y 4 **MByte** por segundo)
- Modo **EPP**, (Enhanced Paralell Port) fué diseñado por Intel, Xircom y Zenith Data Systems. Permite tasas de transferencia entre 500 KBytes y 2 MBytes por segundo, dependiendo de la velocidad de los dispositivos. También es bi-direccional.

DGCI.- Dirección General de Comunicaciones e Informática.

PDA.- Se refiere a equipos como: palms, pocket pc, agendas electrónicas, etc.

Caballos de Troya.- Es un programa malicioso que parece ejecutar cierta tarea, casi siempre son de entretenimiento, pero por detrás está realizando acciones maliciosas contra los sistemas personales o las redes corporativas.

Bit.- abreviatura de Binary digiT (dígito binario). El bit es la unidad más pequeña de almacenamiento en un sistema binario dentro de una computadora. Equivalente a un "si" (0) o un "no" (1) binarios. La unión de 8 bits da lugar a un byte.

Byte.- Es una unidad de información que consiste en un conjunto de 8 bits, por ejemplo : 00101101. Cada número del ejemplo representaría un bit y siempre entre 0 y 1 ya que está escrito en código binario. Normalmente, los bytes suelen ser abreviados como "B" y un bit como una "b".

Nibble.- Es la mitad de un byte de ocho bits (cuatro bits).

MByte.- Bytes de memoria o disco duro, es similar a: MegaBytes (MB) o GigaBytes (GB).

Drivers.- Es un programa que interactúa con un dispositivo en particular (normalmente ese dispositivo como puede ser una tarjeta de video, se entrega con el driver correspondiente que está en un disquete o [CD-ROM](#)). Contiene todos los datos necesarios del dispositivo con el que se entregó para que el resto de programas sepan como han de utilizarlo.

Con fundamento en el artículo 10, fracciones X y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se expide el presente manual de normas.

El Oficial Mayor



Lic. Mónica Ruiz Huerta

