



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO  
DE CHIAPAS

**ASE**

AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

# Lineamientos Generales en Materia de Tecnologías de Información y Comunicación

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**





## Autorización

Con fundamento en los artículos 90 segundo párrafo, 92 fracciones III y VIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas; 6 fracción II, VII y 51 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, se expiden los **Lineamientos Generales en Materia de Tecnologías de Información y Comunicación de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas**, con el propósito de establecer las directrices que apoyen a las actividades cotidianas de los servidores públicos resguardantes y/o usuarios de bienes informáticos propiedad de la Auditoría Superior del Estado, así como los límites para realizar la manipulación, guarda y custodia que permitan un manejo ágil, flexible y eficiente de los mismos.

La actualización de los presentes lineamientos se expide en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; el día 10 de Junio de 2024.

Atentamente

---

C.P. Wenceslao Francisco Calderón Maza  
Auditor Especial de Planeación,  
Seguimiento e Informes en Suplencia  
del Auditor Superior del Estado



Contenido	Página
Disposiciones Generales	1
De la Clasificación de la Información	4
De los Respaldos de Información	5
De los Derechos de Autor de la Información	6
Del Uso del Equipo de Cómputo y Archivos	7
Del Uso de los Sistemas de Información y Bases de Datos	11
Del uso del Internet	12
De la Seguridad de las Instalaciones y Contingencias	13
Del uso del Correo Electrónico Institucional	14
De la Firma Electrónica	15
De la Supervisión, Cumplimiento e Interpretación	16



## Presentación

Con el propósito de instrumentar las políticas, normas y mecanismos necesarios para fortalecer el uso, administración y operación de las tecnologías de información y comunicación de la Auditoría Superior del Estado, surge la necesidad de contar con lineamientos internos operacionales, mediante la cual de manera específica se establezcan las directrices respecto a los límites para la manipulación, guarda y custodia de bienes informáticos, de tal manera que permitan su manejo ágil, flexible y eficiente.

Por lo anterior, se ha establecido las disposiciones generales de observancia obligatoria para todo el personal de la Auditoría Superior del Estado, priorizando la clasificación de información que obra en los equipos de cómputo propiedad de la institución y la responsabilidad del usuario institucional respecto al manejo de la información a través de medios electrónicos, magnéticos, así como de los respaldos contenidos en cada uno de los discos duros de los equipos informáticos.

Estos lineamientos buscan proteger la información, al personal y a la propia institución, con el afán de propiciar la seguridad y el aprovechamiento de la tecnología, que apoyen a las actividades cotidianas de las personas servidoras públicas resguardantes y/o usuarios de equipos de cómputo propiedad de la Auditoría Superior del Estado, promoviendo en todo momento el cuidado y uso correcto de los mismos.



**C.P. Wenceslao Francisco Calderón Maza**, Auditor Especial de Planeación, Seguimiento e Informes, en Suplencia del Auditor Superior del Estado, con fundamento en los artículos 90 segundo párrafo, 92 fracciones III y VIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas; 6 fracción II, VII y 51 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, expide los siguientes:

## **Lineamientos Generales en Materia de Tecnologías de Información y Comunicación de la Auditoría Superior del Estado.**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las normas que regulen el uso, para el debido funcionamiento del equipo electrónico (denominado Hardware) y los programas o aplicaciones (llamado Software) propiedad de la Auditoría Superior del Estado, mismos que serán de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de esta Institución.

**Artículo 2.-** Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Coordinación de Desarrollo Tecnológico:** Al área administradora de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Auditoría Superior del Estado.
- II. **ASE:** Auditoría Superior del Estado.
- III. **Contraseña:** Es una forma de autenticación ligada a un nombre de usuario y que es utilizada únicamente para acceder a un sistema de información o aplicación en específico.



- IV. **Dispositivos extraíbles:** Son aquellos medios de almacenamiento diseñados para ser usados y extraídos de la computadora sin tener que apagarla. Ejemplos de éstos son memorias USB, tarjetas de memoria (Memory Stick, CompaqFlash, SD y micro SD), discos duros externos.
  
- V. **Dirección IP:** Es la dirección o número que se le otorga a un equipo para identificarlo en un dominio de red.
  
- VI. **Dominio de red:** Al conjunto de equipos conectados en una red de datos y que delegan a uno de los equipos (servidor) de dicha red la administración de los usuarios y privilegios de cada uno de los usuarios que tiene dicha red.
  
- VII. **Equipo de Cómputo:** Se entenderá por equipo de cómputo a todos aquellos bienes informáticos (Hardware), tales como: computadora de escritorio (PC), monitor, teclado, mouse, computadora portátil, no break, regulador, impresora, escáner, equipo de red y de comunicaciones, así como las tabletas electrónicas.
  
- VIII. **Hardware:** A todas las partes tangibles de un sistema informático. Sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos. Sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.
  
- IX. **Intranet:** Es una red informática que utiliza la tecnología del Protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización.
  
- X. **Malware:** Programa maligno o software malintencionado que tiene como objetivo infiltrarse o dañar una computadora o sistema de información sin el consentimiento de su propietario.



- XI. **No Break:** Es un dispositivo que, gracias a sus baterías u otros elementos almacenadores de energía, puede proporcionar energía eléctrica por un tiempo limitado y durante un (corte de energía eléctrica) a todos los dispositivos que tenga conectados. Permite también mejorar la calidad de la energía eléctrica que llega a las cargas, filtrando subidas y bajadas de tensión y eliminando ruidos de la red en el caso de usar corriente alterna.
- XII. **Resguardante:** Se entenderá por resguardante al servidor público, el cual tiene bajo su custodia algún bien informático, que sea patrimonio de la Institución, a través de un documento firmado donde hace constar su responsabilidad.
- XIII. **Servidores públicos:** Aquellos a que se refieren los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- XIV. **SIAHM:** Al Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal.
- XV. **Sistema Operativo:** Es el software básico de una computadora que provee interfaz entre el resto de los programas de la computadora, los dispositivos de hardware y el usuario (p. ej. Microsoft Windows).
- XVI. **SITE:** Es físicamente un espacio ambientalizado para instalar todos los dispositivos electrónicos que administran una red de voz y datos, tales como servidores, routers, módems, switches, firewalls, entre otros.
- XVII. **Software:** A la serie de instrucciones y datos, que permiten aprovechar todos los recursos que la computadora tiene, de manera que pueda resolver gran cantidad de problemas.



XVIII. **Titulares de los órganos administrativos:** Al Auditor Superior, Auditores Especiales, Directores, Jefes de Unidad, Titular del Órgano Interno de Control, Coordinadores y Secretario Técnico.

XIX. **Usuario:** Al servidor público que utiliza algún bien informático y/o sistema automatizado.

XX. **Usuario local:** Al nombre de usuario utilizado para el inicio de sesión que se le coloca a la computadora cuando se encuentra en una red, pero operando fuera de un dominio de red.

XXI. **Virus informático:** Es un software que tiene como objetivo alterar el normal funcionamiento de una computadora, sin el permiso o conocimiento del usuario.

**Artículo 3.-** La Coordinación de Desarrollo Tecnológico, es responsable de proponer, definir, actualizar y fomentar las normas y procedimientos que deben aplicarse al interior de la Auditoría Superior del Estado en materia de Tecnologías de Información y Comunicación.

### De la Clasificación de la Información

**Artículo 4.-** Para la debida clasificación de información que obra en los equipos de cómputo se establecen tres tipos de prioridad:

- I. Información vital para el funcionamiento del área administrativa y operativa;
- II. Información necesaria, pero no indispensable en el área administrativa y operativa;
- III. Información ocasional o eventual.





**Artículo 5.-** En lo que respecta a la clasificación de los archivos que obren en cada uno de los equipos, se deberá realizar dentro de la carpeta MIS DOCUMENTOS de cada usuario del equipo.

**Artículo 6.-** En lo que respecta a los tipos de información y su prioridad, queda a decisión del titular del órgano administrativo el uso de carpetas compartidas en los servidores institucionales, las cuales permitan que la información esté disponible para los usuarios y permisos que designe el titular; para lo anterior, el solicitante deberá ingresar a Intranet a través de la dirección electrónica <http://siatec/Desarrollo/>

### De los Resaldos de Información

**Artículo 7.-** La información que se permite respaldar en los servidores, será la considerada de carácter laboral (hojas de cálculo, documentos de Word, presentaciones multimedia, documentos escaneados, archivos con extensiones: .pdf, .jpg, .png, bases de datos, entre otros).

**Artículo 8.-** El respaldo de la información contenida en cada uno de los discos duros de los equipos, será responsabilidad del usuario y/o resguardante del equipo de cómputo.

**Artículo 9.-** Los respaldos que se generen de cada equipo de cómputo y/o carpetas compartidas deben guardarse en discos compactos (CD's o DVD's), dispositivos extraíbles o en un equipo alterno designado por el titular del órgano administrativo en cuestión, que sean propiedad de la Institución. Los respaldos deben ser nombrados de forma que indiquen lo que contienen y la fecha/hora en que se realizó.

**Artículo 10.-** En caso de información vital para el funcionamiento de los órganos administrativos, estos deberán mantener procesos continuos de respaldo de las



modificaciones efectuadas en su información, rotando los dispositivos de respaldo y guardando información histórica en forma semanal y mensual.

**Artículo 11.-** La información que se considera necesaria pero no indispensable, deberá ser respaldada con una frecuencia mínima de una semana, rotando los dispositivos de respaldo y guardando respaldos históricos mensualmente.

**Artículo 12.-** El respaldo de la información ocasional o eventual queda a criterio de cada uno de los titulares de los órganos administrativos. Es obligación del resguardante y/o usuarios del equipo de cómputo, la entrega de los archivos digitales de información, a quien le suceda en el cargo o en su defecto al titular del órgano administrativo al que está adscrito o comisionado.

**Artículo 13.-** El respaldo y almacenamiento de la información contenida en los servidores será responsabilidad de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico. La información vital debe respaldarse también en otras instalaciones para el caso de contingencias.

**Artículo 14.-** Los usuarios y/o resguardantes que por su actividad, manejen mucha información, podrán solicitar el apoyo de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico para realizar los respaldos en medios extraíbles o en los servidores de archivos, los cuales permiten mayor capacidad de almacenamiento.

### **De los Derechos de Autor de la Información**

**Artículo 15.-** La información generada en los equipos de cómputo de la Auditoría Superior del Estado, rentados, en comodato o propiedad del personal que labora en la Institución que se derive de las actividades oficiales, será propiedad de ésta, quedando estrictamente prohibido que los usuarios y/o resguardantes de los equipos borren, modifiquen o hagan uso de la información sin autorización del titular de cada uno de los órganos administrativos.



**Artículo 16.-** En caso de que el equipo no sea propiedad de la Auditoría Superior del Estado, y el mismo requiera sustraerse definitivamente de las instalaciones, la información propiedad de la Institución contenida en él, deberá ser respaldada en discos compactos o unidades extraíbles y borrada de dicho equipo, con la supervisión del servidor público que designe el titular del órgano administrativo responsable.

**Artículo 17.-** Toda información, que a través de medios magnéticos, ingrese o salga de cada una de las áreas de la Auditoría Superior del Estado, deberá ser autorizada y/o revisada por los titulares de los órganos administrativos y/o personas responsables designadas por los mismos.

### **Del Uso del Equipo de Cómputo y Archivos**

**Artículo 18.-** Los titulares de los órganos administrativos, vigilarán que los equipos de cómputo, se usen bajo las condiciones especificadas por el productor de la marca y de acuerdo a las funciones del área a la que se asignen.

**Artículo 19.-** Los resguardantes y/o usuarios de los equipos de cómputo, serán responsables del desperfecto físico que sufran los mismos o del deterioro de información almacenada en ellos, o en su caso, la pérdida o robo de los mismos.

**Artículo 20.-** Los usuarios de equipos de cómputo deberán trabajar dentro de un dominio de red configurado por la Coordinación de Desarrollo Tecnológico. Sólo aquellos usuarios que tengan requerimientos específicos en su equipo y que el dominio de red les impida desempeñar su actividad, podrán trabajar fuera del dominio de red, con un usuario local.

**Artículo 21.-** Queda bajo responsabilidad del resguardante y/o usuario el buen uso y confidencialidad de las claves de acceso de los equipos, tales como: claves de arranque del



sistema operativo y/o clave de usuario del dominio. Las claves de administrador local de los equipos están bajo resguardo, administración y para uso exclusivo del personal de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.

**Artículo 22.-** Los archivos que contengan información confidencial podrán tener una contraseña a nivel aplicación, la cual deberá respetar las especificaciones que decida el titular del órgano administrativo, quien a su vez deberá conocer dicha contraseña, debiendo apearse a las disposiciones señaladas en el presente Lineamiento.

**Artículo 23.-** Será responsabilidad del usuario verificar la información que provenga de fuentes externas (correo electrónico, dispositivos extraíbles, etc.) a fin de corroborar que estén libres de cualquier agente externo (software malicioso, malware, virus informático, etc.) que pueda contaminar o perjudicar el funcionamiento de los equipos; por lo que deberá ser vacunada y/o analizada, haciendo uso del antivirus que se tenga disponible en la Auditoría Superior del Estado, antes de ser incorporada a los equipos de cómputo.

**Artículo 24.-** Cuando el usuario y/o resguardante identifique algún tipo de software malicioso, malware, virus informático, deberá reportarlo a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, para evitar su propagación por los equipos de cómputo de la Auditoría Superior del Estado y provoque daños irreversibles en la información.

**Artículo 25.-** La instalación del hardware y software particular o adicional a los preinstalados por el Sistema Operativo, así como la grabación de archivos de video y música en el disco duro del equipo asignado, se realizará previa solicitud del titular del órgano administrativo respectivo y con la autorización del titular de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.

**Artículo 26.-** Al final de la jornada laboral, el apagado de todo equipo de cómputo será responsabilidad de los resguardantes y/o usuarios del mismo. Lo anterior, con la finalidad de evitar daños a los bienes informáticos, así como el gasto innecesario de energía eléctrica.



**Artículo 27.-** Los únicos equipos que deben quedar conectados a la corriente eléctrica al final de la jornada laboral son los denominados No-breaks. Esta acción permite cargar la batería y asegurar su función en caso necesario. Además, los No-breaks no deberán tener conectados dispositivos que no sean bienes informáticos tales como bocinas, calculadoras, etc.; así como impresoras, los cuales afecten el funcionamiento de éstos. En caso de incurrir en lo anterior, el usuario o resguardante será el responsable de la reparación del daño.

**Artículo 28.-** En los casos que se adviertan problemas con los equipos de cómputo, queda estrictamente prohibido tratar de solucionar los mismos por personal no autorizado, por lo anterior, se debe proceder a hacer del conocimiento sin demora alguna al personal de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, a través de Intranet en el apartado "Servicios Coordinación de Desarrollo Tecnológico" para realizar los arreglos o trámites necesarios. Aquellos servidores públicos no autorizados por la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, que intervengan en la reparación o compostura de algún equipo de cómputo del cual resultase con daño parcial, total o pérdida de garantía del equipo, serán responsables de la reparación del daño.

**Artículo 29.-** Queda estrictamente prohibido que los usuarios y/o resguardantes de bienes informáticos utilicen clips, tijeras, *cutters* u otro objeto en los equipos de cómputo a fin de sacar discos compactos de la unidad correspondiente. Quienes incurran en esta falta serán responsables de los daños que estos le ocasionen.

**Artículo 30.-** En caso de traslado físico y/o asignación de los equipos de cómputo, se solicitará el apoyo a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico para la instalación y configuración o desconexión del mismo.

**Artículo 31.-** El cambio de equipo de cómputo de un área a otra, se notificará con oportunidad a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico mediante memorándum o a través de <http://siatec/Desarrollo/>; indicando con precisión, marca, modelo, serie y número de



inventario, turnando copia digital mediante el sistema de Correspondencia a la Subdirección de Recursos Materiales, con el objetivo de mantener el control de inventario actualizado.

**Artículo 32.-** Aquellos usuarios que por necesidades del área tienen que llevar los equipos de cómputo (portátiles y fijos) a las entidades fiscalizadas, deberán evitar realizar cambios a la configuración de la máquina, ya que posteriormente podrán ocasionar conflictos de direccionamiento lógico a la red de datos de la Auditoría Superior del Estado, por lo que deberán dar aviso a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico cuando los equipos regresen a la Auditoría Superior del Estado, para que se verifiquen las condiciones de configuración de dicho equipo.

**Artículo 33.-** El resguardante y/o usuario del equipo deberá trabajar sus archivos en la unidad de almacenamiento interna del equipo de cómputo (disco duro) y/o en carpetas compartidas de la red; no se recomienda trabajar directamente en los dispositivos extraíbles por la poca confiabilidad que tienen éstos (extravío, robo, daño, etc.), lo anterior, con el fin de minimizar y evitar la pérdida de información.

**Artículo 34.-** Será responsabilidad del usuario y/o resguardante del equipo de cómputo, compartir información reservada de esta Institución relativa a las funciones inherentes a sus actividades.

**Artículo 35.-** Todo aquel equipo de cómputo que ingrese a las instalaciones del edificio y sean ajenos a la Auditoría Superior del Estado, deberán ser autorizados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante "vale de entrada"; de la misma forma al dar salida a este equipo o los propios de la ASE, los portadores solicitarán un "pase de salida" con la autorización antes mencionada.

En caso de que el equipo de cómputo que se ingresó necesite conectarse a la red de la Auditoría Superior del Estado, deberá autorizarlo la Coordinación de Desarrollo Tecnológico



con la finalidad de verificar que el mismo se encuentre en condiciones óptimas para su incorporación a la red institucional.

**Artículo 36.-** Será responsabilidad de la Subdirección de Desarrollo de la Hacienda Pública y de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, autorizar la entrada y salida de aquellos equipos de cómputo que no sean propiedad de la ASE, así como la información referente a la actividad del SIAHM a realizar dentro de las instalaciones y que en dichos equipos se maneje.

### **Del Uso de los Sistemas de Información y Bases de Datos**

**Artículo 37.-** Para solicitar, actualizar o dar de baja una cuenta de usuario en un sistema de información, el titular del órgano administrativo correspondiente deberá solicitarlo mediante memorándum digital o tarjeta informativa digital dirigida a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.

**Artículo 38.-** Las cuentas de usuario y contraseñas personales a los sistemas de información, son intransferibles, por lo que el mal uso de éstos será responsabilidad del servidor público titular de la cuenta.

**Artículo 39.-** Queda estrictamente prohibido que los usuarios de sistemas de información o cualquier persona dentro y fuera de la institución, intente ingresar de forma directa a las bases de datos (sin hacer uso de los sistemas de información), ya sea sin dolo o para alterar información, la responsabilidad y sanción al personal que incurra en lo anterior señalado, lo estipulará en su momento el Órgano Interno de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos, según corresponda.



**Artículo 40.-** En caso de detectar anomalías en algún sistema de información, base de datos o algún reporte, se deberá informar a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, para que sean corregidas a la brevedad.

**Artículo 41.-** La instalación, capacitación, así como nuevos requerimientos para cualquier sistema de información, deberán ser solicitados a través de Intranet en el apartado Servicios, realizar la solicitud y enviar de manera electrónica a través de <http://siatec/Desarrollo/>.

**Artículo 42.-** El respaldo de la información contenida en los servidores que administran los sistemas de la Auditoría Superior del Estado se considera vital y es responsabilidad de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico; excepto, la información de las bases de datos del SIAHM en sus equipos, ya que esta es responsabilidad de cada Ayuntamiento.

### Del uso del Internet

**Artículo 43.-** En caso de requerir los servicios de Internet, el solicitante deberá ingresar a Intranet en el apartado Servicios Coordinación de Desarrollo Tecnológico, seleccionar la opción Servicios Tecnológicos y presiona el botón Ingresar, se abrirá una nueva página y seleccionar el recuadro Servicios de Red, también puede ingresar a <http://siatec/Desarrollo/>.

**Artículo 44.-** La Coordinación de Desarrollo Tecnológico será la responsable de instalar el servicio de Internet en aquellos equipos de cómputo que los titulares de los órganos administrativos autoricen, respetando los niveles de acceso que el titular designe.

**Artículo 45.-** Los servicios de Internet serán utilizados únicamente para fines institucionales. Queda estrictamente prohibido realizar consultas a sitios Web que atenten contra la moral.





**Artículo 46.-** El usuario del servicio de Internet deberá verificar a través del programa de antivirus instalado en su equipo, que la información que descargue de las páginas consultadas no contenga ningún virus informático, spyware o cualquier código dañino, a fin de no contaminar y afectar el equipo, así como programas de cómputo de la Institución.

### **De la Seguridad de las Instalaciones y Contingencias**

**Artículo 47.-** El acceso al SITE, es única y exclusivamente para el personal de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico que se encarga de administrar y dar mantenimiento a los servidores y equipos de comunicación, y para aquellas personas externas contratadas para este mismo fin.

**Artículo 48.-** Los servidores, equipos de comunicación y todos los equipos de cómputo de la Institución, cuentan con un No-break para garantizar que no se pierda la información en caso de cortes de energía eléctrica inesperados.

**Artículo 49.-** En caso de un corte de energía eléctrica, todos los usuarios deben guardar la información que están trabajando y apagar sus equipos de cómputo, ya que los servidores y equipos de comunicación se apagarán automáticamente con el fin de evitar pérdidas de información. Es responsabilidad de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico reiniciar y restablecer el servicio de la red, servidores y equipos de comunicación en el menor tiempo posible.

**Artículo 50.-** En caso de detectar alguna contingencia o interrupción del servicio de red, Internet o algún sistema de información, se cuenta con mecanismo a través de una aplicación web para reportar dichas incidencias, esta información le llegará al personal responsable dentro de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico para su atención a través de la siguiente



dirección electrónica, la cual solo se podrá consultar al interior de la Auditoría:  
<http://siatec/Desarrollo/>.

**Artículo 51.-** La Coordinación de Desarrollo Tecnológico almacena los últimos respaldos de los sistemas de información y de los servidores, es recomendable almacenar de forma segura dichos respaldos y en caso necesario, procurar un sitio externo a las instalaciones de la Institución designado por la Unidad General de Administración, para garantizar la integridad de la información en caso de desastres naturales o provocados.

**Artículo 52.-** La Coordinación de Desarrollo Tecnológico, es la responsable de administrar las cámaras de videovigilancia que se encuentran instaladas dentro y fuera en la Auditoría Superior del Estado, así como las grabaciones y su respaldo para salvaguardar los bienes y la seguridad del personal de la Institución.

**Artículo 53.-** Para solicitar una Videograbación, el titular del órgano administrativo correspondiente, deberá solicitarlo por escrito mediante memorándum o tarjeta informativa dirigida a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico; especificando: cámara, día y horario aproximado.

**Artículo 54.-** Las grabaciones que se generan con las cámaras de vigilancia de la Auditoría Superior del Estado, se resguardan en los servidores del SITE de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y se borran después de 15 días.

### **Del uso del Correo Electrónico Institucional**

**Artículo 55.-** El correo electrónico que se otorga al personal autorizado con el dominio "@asechiapas.gob.mx", es para uso exclusivo de las actividades inherentes a la labor que se desempeña dentro de la Auditoría Superior del Estado, por lo que la institución es dueña de la



cuenta de correo y de toda la información que se almacene en ella, ya sea que esté almacenada en el servidor o mediante un cliente de correo electrónico.

**Artículo 56.-** La información es confidencial y no debe compartirse con personas ajenas a la Institución; asimismo, tanto la cuenta otorgada como el equipo brindado para su uso, son estrictamente para los trabajos institucionales; en ningún caso se utilizarán para beneficio personal, reenviar cadenas, enviar mensajes de tipo político, religioso o temas similares.

**Artículo 57.-** Para solicitar una cuenta de correo electrónico institucional, el titular del órgano administrativo correspondiente deberá solicitarlo por escrito mediante memorándum o tarjeta informativa dirigida a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.

### De la Firma Electrónica

**Artículo 58.-** La Coordinación de Desarrollo Tecnológico, fungirá como agente certificador de la firma electrónica avanzada del personal de los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado.

**Artículo 59.-** La firma electrónica tiene una vigencia de 2 años, a partir de la fecha en la que fue gestionada por la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.

**Artículo 60.-** Para la creación de la firma electrónica al personal de nuevo ingreso, deberán ingresar al siguiente sitio: <https://firma.chiapas.gob.mx> para llenar el formulario con los datos que se soliciten y con la documentación solicitada actualizada. Una vez concluido ese paso, deberá acudir a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico para la revisión de la información.



**Artículo 61.-** Las personas servidoras públicas de la ASE, que tengan vencida la vigencia de su firma electrónica, deberán renovarla, ingresando al sitio: <https://firma.chiapas.gob.mx> para el procedimiento establecido en el artículo anterior.

**Artículo 62.-** Queda bajo responsabilidad de las personas servidoras públicas de la ASE, el buen uso y resguardo de su firma electrónica.

**Artículo 63.-** En caso de extravío de la firma electrónica, las personas servidoras públicas de la ASE deberán notificarlo a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico para que proceda a dar de baja la firma y el usuario, deberá de ingresar nuevamente al sitio: <https://firma.chiapas.gob.mx> para el procedimiento establecido en el artículo 62 de estos lineamientos.

### **De la Supervisión, Cumplimiento e Interpretación**

**Artículo 64.-** Corresponde a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, supervisar el debido cumplimiento de los presentes Lineamientos, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden al Órgano Interno de Control. En todo caso, corresponderá a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, resolver cualquier duda que se presente en la interpretación y aplicación de los mismos.

**Artículo 65.-** Las cuestiones no previstas en los presentes Lineamientos, serán resueltas por el Auditor Superior del Estado.



Se expide la actualización de los presentes lineamientos, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 10 días del mes de junio del año 2024.

Fecha de emisión: 01 de abril de 2014

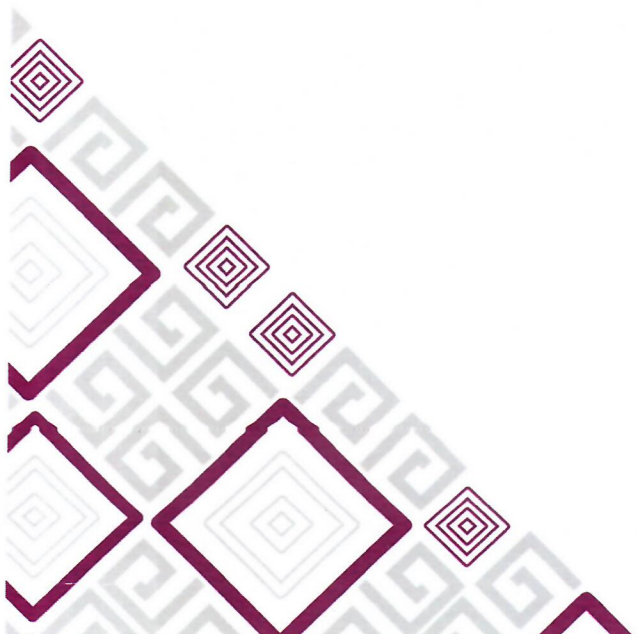
Fecha de actualización: 10 de junio de 2024



**ASE**

---

CHIAPAS



Libramiento Norte Poniente No. 476 Fraccionamiento Santa  
Clara C.P. 29014  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tels. (961) 3 46 85 20  
[www.asechiapas.aob.mx](http://www.asechiapas.aob.mx)