

LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LAS
COMPUTADORAS PERSONALES DE LA CFE
Y SUS EMPRESAS PRODUCTIVAS
SUBSIDIARIAS



Dirección Corporativa de Administración
Coordinación de Servicios Tecnológicos
Gerencia de Tecnologías de Información

HOJA DE FORMALIZACIÓN			
CLAVE DEL ÁREA K4000			COORDINACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS
DÍA	MES	AÑO	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
15	03	2024	
AUTORIZACIÓN			
 Ing. Marco Antonio López Meléndez Coordinador de Servicios Tecnológicos		 Ing. Manuel Alejandro Soriano Ferreyra Gerente de Tecnologías de Información	
REVISIÓN			
 C. Maribel Ángeles Moreno Titular de la Subgerencia de Planeación y Servicios		 Lic. Virginia Tirado Gómez Duplan Titular de la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Evaluación	
VIGENCIA: A partir de la fecha que señala esta Hoja de Formalización.			
OBSERVACIONES: Este documento es de carácter obligatorio para todas las áreas del Corporativo de CFE, Unidades de Negocio y Empresas Productivas Subsidiarias.			
CRÉDITOS: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Ing. Luis Felipe Pérez Navarro Ing. Jorge Fabio de León López Ing. Américo Castillo Garza </div> <div> Subgerente de Informática Subgerente de Telecomunicaciones Jefe de la Unidad de Proyectos </div> </div>			
CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Actualización No.	Motivo o Causa		Página (s) No.
00	Creación		

ÍNDICE

Página

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. MARCO NORMATIVO.....	2
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
5. LINEAMIENTOS GENERALES.....	4
6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	5
7. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN.....	7
8. INTERPRETACIÓN	7
9. TRANSITORIOS.....	7
10. GLOSARIO.....	8

1. INTRODUCCIÓN

Durante el periodo comprendido de 2020 a 2022, la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y sus Empresas Productivas Subsidiarias (EPS) realizaron una importante inversión en la actualización de sus equipos de cómputo, sustituyendo aquellos que se encontraban obsoletos por modelos de última generación. Dicho esfuerzo ha impactado de manera positiva en la mejora de la eficiencia de los procesos internos, la productividad general, la seguridad informática y la calidad del servicio brindado a los clientes. Este avance sitúa a la CFE y sus EPS sobre una ruta de firme transformación digital, que facilita la oferta de servicios más eficientes y automatizados, en apego a los principios de austeridad.

El 9 de octubre de 2020, con la emisión del Oficio Circular DCA/CST/001143/2020 por parte de la Coordinación de Servicios Tecnológicos (CST), se establecieron las primeras directrices en materia de administración de computadoras personales. Estas directrices, ahora actualizadas, responden a las recomendaciones de los órganos fiscalizadores, con lo que se garantiza que la CFE y su EPS estén a la vanguardia en materia de administración de sus recursos tecnológicos.

La asignación, distribución y resguardo de nuevas computadoras, la instalación y configuración adecuadas, el mantenimiento, la gestión eficaz de fallas y baja de equipos, son elementos fundamentales que garantizan la disponibilidad y funcionalidad de las computadoras. Esto, acompañado de disposiciones claras para todo el ciclo de vida de los equipos, permitirá disponer de computadoras que respondan a las necesidades cambiantes de la empresa.

Por el contrario, la ausencia de estas disposiciones daría lugar a una serie de problemas, como la ineficacia en el uso de los recursos, vulnerabilidades en la seguridad de la información y una disminución de la productividad debido a la falta de mantenimiento o renovación oportuna de las computadoras o incluso a vacíos respecto a la baja de equipos. Los beneficios esperados de la aplicación de estas directrices incluyen la mejora de la productividad, una mejor gestión de los recursos de TICSÍ (Tecnologías de Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información) y el fortalecimiento de la seguridad de la información.

Los **Lineamientos para la administración de las computadoras personales de la CFE y sus EPS** se fundamentan en los artículos 4, 6 y 9 de las *Políticas de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información de la Comisión Federal de Electricidad, Empresas Productivas Subsidiarias y, en su caso, Empresas Filiales* (Políticas de TICSÍ). Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios Tecnológicos (CST) establecer el Modelo de Gobierno y Gestión de las TICSÍ, el cual contempla la dirección, evaluación, monitoreo y coordinación de la Transformación Digital y la estrategia de TICSÍ, así como la regulación del uso racional y eficiente de los recursos de TICSÍ. De igual modo, el artículo 9 destaca el papel del Titular de la CST en la definición y establecimiento de la gobernanza en la materia, en línea con la función de la CST consistente en determinar los estándares, normatividad y lineamientos corporativos para contar con servicios de TICSÍ eficientes, seguros e interoperables, tal y como se establece en el *Manual de Organización General de la CFE*.

En resumen, estos lineamientos son fundamentales para que la CFE y sus EPS mantengan un alto estándar en el manejo de sus computadoras personales, lo cual es indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales en un entorno tecnológico en constante evolución.

En la CFE se apoya el uso de lenguaje incluyente y no sexista, de acuerdo con lo establecido en la normatividad de la Unidad de Género e Inclusión de la CFE.

2. OBJETIVO

Optimizar el uso de la infraestructura de TICSÍ de la CFE mediante la asignación, uso, configuración, mantenimiento, renovación y baja de las computadoras personales.

3. MARCO NORMATIVO

LEYES

Ley de la Comisión Federal de Electricidad, vigente.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, vigente.

NORMATIVIDAD INTERNA

Código de Conducta, vigente.

Código de Ética de la Comisión Federal de Electricidad, sus Unidades de Negocio, Empresas Productivas Subsidiarias y Empresas Filiales. Emitido por el Consejo de Administración en el Acuerdo CA-011/2015 de la Sesión Ordinaria de fecha 27 de enero de 2015. Modificado en el Acuerdo CA-017/2022 de la Sesión 49 Ordinaria de fecha 27 de abril del 2022.

Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Electricidad, aprobado y expedido por el Consejo de Administración en Acuerdo CA-003/2017 de la Sesión 17 Ordinaria de fecha 23 de febrero de 2017 y publicado en el DOF el 12 de abril de 2017 y Modificado en Acuerdo CA-020/2022 de la Sesión 49 Ordinaria de fecha 27 de abril del 2022, publicado en el DOF el 22 de junio de 2022.

Guía para el uso del lenguaje incluyente y no sexista en la Comisión Federal de Electricidad, vigente.

Lineamientos en Materia de Disciplina y Austeridad Presupuestaria de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias. Aprobados por el Consejo de Administración en el Acuerdo CA-073/2015 de la Sesión 6 Ordinaria de fecha 09 de julio de 2015.

Lineamientos en Materia de Seguridad de la Información de la CFE y sus Empresas Productivas Subsidiarias, Filiales y Terceros, vigentes.

Lineamientos en Materia de Servicio de Internet en la CFE, sus Empresas Productivas Subsidiarias y Filiales, vigentes.

Lineamientos para la Administración y el Uso de las Plataformas Colaborativas de la CFE, sus EPS y, en su caso, Empresas Filiales, vigentes.

Lineamientos para la Asignación, Uso y Administración de la Red de Servicios en Telecomunicaciones en la CFE, sus Empresas Productivas Subsidiarias y Filiales, vigentes.

Lineamientos para la Consolidación y Administración del Directorio Activo de la CFE y sus Empresas Productivas Subsidiarias y Filiales, vigentes.

Lineamientos para los Sistemas Corporativos, Multiempresa y de Uso Específico de la CFE y sus Empresas Productivas Subsidiarias y Filiales, vigentes.

Lineamientos que Regulan el Sistema de Control Interno de la Comisión Federal de Electricidad, sus Empresas Productivas Subsidiarias y Empresas Filiales. Emitidos por el Consejo de Administración en el Acuerdo CA008/2015 de la Sesión 4 Ordinaria del 27 de enero de 2015. Modificados en el Acuerdo CA-064/2017 de la Sesión 19 Ordinaria de fecha 13 de julio de 2017.

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de TIC, vigente.

Manual de Organización de la Gerencia de Tecnologías de Información, vigente.

Manual de Organización General de la Comisión Federal de Electricidad, vigente.

Manual de Procedimientos de Activo Fijo, vigente.

Manual de Procedimientos para la Disposición y Enajenación de Bienes Muebles de la CFE y de sus EPS, vigente.

Manual para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la CFE, vigente.

Programa Anticorrupción de la Comisión Federal de Electricidad, Empresas Productivas Subsidiarias y Empresas Filiales. Aprobado por el Consejo de Administración en el Acuerdo CA-002/2019 de la Sesión 29 Extraordinaria de fecha 21 de febrero del 2019.

Medidas necesarias para el Resguardo y Protección de la Información Clasificada como Comercial Reservada. Adoptadas en el Acuerdo CA-010/2015 de la Sesión 4 Ordinaria de fecha 27 de enero de 2015.

Plan de Negocios 2024-2028. Aprobado por el Consejo de Administración en el Acuerdo CA-087/2023 de la Sesión 57 Ordinaria de fecha 19 de diciembre de 2023.

Políticas de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información de la Comisión Federal de Electricidad, Empresas Productivas Subsidiarias y, en su caso, Empresas Filiales. Autorizadas por el Consejo de Administración en Acuerdo CA-119/2015 del 10-12-2015. Modificadas En Acuerdo CA-073/2022 de la Sesión 52 Ordinaria del 20 de diciembre de 2022.

Programa de Igualdad de Género e Inclusión de la Comisión Federal de Electricidad 2020-2024. Aprobado por el Consejo de Administración en el Acuerdo CA-061/2020 de la Sesión 40 Ordinaria de Fecha 08 de diciembre de 2020.

Pronunciamiento de Cero Tolerancia a las Conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Comisión Federal de Electricidad, vigente.

Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Federal de Electricidad y de sus Empresas Productivas Subsidiarias, vigente.

OTROS

Términos para la estricta separación legal de la Comisión Federal de Electricidad, vigente.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas del Corporativo de la CFE, Unidades de Negocio y Empresas Productivas Subsidiarias, incluyendo a todo el personal, así como a proveedores y terceros que utilicen computadoras personales de la CFE o sus EPS.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. La asignación de computadoras al personal de la CFE, sus Unidades de Negocio y EPS, se debe realizar considerando las necesidades específicas y las funciones del puesto de trabajo. El personal está obligado a utilizar estas computadoras exclusivamente para el desempeño de actividades vinculadas con sus funciones. Queda prohibido el empleo para fines personales o actividades que contravengan la integridad, confidencialidad y seguridad de la información, así como de los valores de la CFE.
- 5.2. El usuario debe mantener su computadora en buenas condiciones, asegurándose de que esté libre de polvo, suciedad y cualquier otro elemento que pueda causarle daños físicos o funcionales. Asimismo, es esencial que las computadoras operen en un entorno controlado, evitando la exposición a polvo y humedad excesiva, con el fin de prevenir daños y prolongar la vida útil del equipo.
- 5.3. Conforme a las Políticas de TICSÍ, la instalación de software en las computadoras se limitará exclusivamente a aquel que haya sido previamente autorizado y licenciado por las áreas competentes. Se prohíbe estrictamente la instalación de cualquier software no autorizado, incluyendo aquellos cuyos derechos de uso no permitan su empleo en las computadoras. Además, los usuarios deben evitar la descarga de archivos de fuentes no confiables, como medida preventiva contra la instalación de software malicioso.
- 5.4. Los datos de cada computadora dentro de la CFE, sus Unidades de Negocio y EPS, se registrarán por los Responsables de TICSÍ en el Sistema de Inventario de Infraestructura de TICSÍ (SIITIC), conforme a la normativa vigente. Esto incluye el registro y la actualización continua de datos relacionados con asignaciones, mantenimientos, reparaciones, reemplazos, y procesos de renovación.
- 5.5. Todos los mantenimientos realizados, así como cualquier reparación o reemplazo efectuado, deben ser debidamente registrados en el SIITIC para reflejar los cambios oportunos en el estado y asignación de las computadoras. Asimismo, tras cada proceso de renovación tecnológica, se actualizará el sistema para registrar las nuevas adquisiciones y la baja de equipos antiguos, asegurando así un control preciso y actualizado del inventario de infraestructura TICSÍ.
- 5.6. Es responsabilidad de cada usuario estar debidamente informado y cumplir con la normativa en materia de TICSÍ, principalmente los *Lineamientos en Materia de Seguridad de la Información de la CFE y sus Empresas Productivas Subsidiarias, Filiales y Terceros*, vigentes, garantizando así el uso adecuado, el cuidado y la seguridad de la información manejada.
- 5.7. Para asegurar el cumplimiento de los controles de seguridad definidos por la CST, las computadoras serán configuradas y revisadas por el personal de TICSÍ correspondiente. Además, se deberá mantener

actualizada la versión del sistema operativo en cada computadora, habilitando las actualizaciones automáticas siempre que las políticas de seguridad y la disponibilidad de conexión a Internet lo permitan, con el fin de proteger la integridad y la confidencialidad de los datos y sistemas operativos frente a vulnerabilidades.

6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

6.1. ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

- 6.1.1. Cada computadora asignada debe contar con el resguardo correspondiente del usuario final y estar etiquetado de acuerdo con el *Manual de Procedimientos de Activo Fijo*.
- 6.1.2. Al entregar las computadoras, deben incluirse todos los periféricos necesarios para su funcionamiento, tales como monitores, teclados, ratones y cables de conexión, entre otros accesorios de TICSÍ esenciales.
- 6.1.3. El personal de TICSÍ de cada centro de trabajo debe realizar verificaciones periódicas para asegurarse que todas las computadoras asignadas estén siendo efectivamente utilizadas. En casos donde se identifique que alguna computadora no está en uso, esta situación debe ser reportada de inmediato tanto al titular del centro de trabajo como al Responsable de TICSÍ de la correspondiente área corporativa o EPS para que considere su reasignación interna.
- 6.1.4. Cuando una computadora nueva no ha sido entregada al usuario previsto, esta situación se comunicará al Responsable de TICSÍ del área o EPS para que considere su reasignación interna. Si no se encuentra uso dentro de la misma área o EPS, se informará a la CST para que evalúe su posible utilidad en otras áreas de la CFE.

6.2. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

- 6.2.1. La configuración de las computadoras debe cumplir con las normativas y estándares establecidos por la CST, incluyendo configuraciones de seguridad, redes y aplicaciones, integración al Directorio Activo y sus políticas respectivas, complejidad de las contraseñas, y la instalación de software de ciberseguridad, entre otros aspectos.
- 6.2.2. Las computadoras deberán integrarse al Directorio Activo del dominio institucional que determine la CST.
- 6.2.3. Se deberá configurar adecuadamente la conectividad de red de cada computadora, incluyendo el acceso a Wi-Fi y conexiones cableadas, asegurando una integración segura y eficiente con la infraestructura de red existente.
- 6.2.4. Tras la instalación y configuración, se deben realizar pruebas para verificar la funcionalidad de la computadora, incluyendo hardware y software.
- 6.2.5. Las computadoras deben ser nombradas siguiendo la estructura CPAAAAAABBBBB, donde:
 - a) 'C' indica si la computadora es propiedad de la CFE ('C') o no ('N' en caso de ser arrendado o de terceros);
 - b) 'P' identifica el tipo de computadora como PC (escritorio) o L (Laptop);
 - c) 'AAAAAA' corresponde a los últimos caracteres del número de serie de la computadora o, para algunos modelos, los caracteres iniciales que son distintivos; y
 - d) 'BBBBB' representa el RPE (Registro de Personal) o RTT (Registro de Trabajo Temporal) del usuario final.
- 6.2.6. Si la licencia del usuario lo permite, se deberá considerar la instalación y configuración de OneDrive para el respaldo de archivos críticos en la nube y proporcionar espacio de almacenamiento adicional.
- 6.2.7. Se deben configurar las computadoras para que los usuarios finales no tengan permisos de administrador, ni a nivel local. Para acciones que requieran permisos de administrador, los usuarios deben contactar al personal de TICSÍ.
- 6.2.8. Se debe permitir y configurar la administración remota de las computadoras por parte del personal de TICSÍ o los Responsables de Seguridad de la Información. Esta configuración se realizará de manera que permita a dichos especialistas gestionar, supervisar y resolver problemas técnicos a distancia, asegurando una respuesta rápida y eficiente a las necesidades de mantenimiento y seguridad.
- 6.2.9. Atender las disposiciones establecidas en el oficio CFE/DG/327/2019 emitido por la Dirección General el 13 de diciembre de 2019, que se enfoca en las acciones para mejorar la seguridad informática o bien aquellas que las sustituyan.

6.3. BUEN USO

- 6.3.1. Cualquier incidente de seguridad o sospecha de vulneración debe ser reportado inmediatamente al personal de TICSÍ o Responsable de Seguridad de la Información correspondiente.
- 6.3.2. Durante el periodo de vigencia de la garantía, las computadoras nuevas no deben abrirse para ninguna reparación, ampliación de capacidad o actualización de componentes por parte de los usuarios o personal no autorizado. Esta medida es importante para evitar la pérdida de la garantía del fabricante. Cualquier intervención requerida en la computadora debe ser gestionada exclusivamente por el personal de TICSÍ.
- 6.3.3. Los usuarios no deben desactivar ni modificar las funciones de seguridad configuradas.
- 6.3.4. Los usuarios deben evitar conectarse a redes inalámbricas o cableadas no seguras o desconocidas. Asimismo, deben evitar la conexión de dispositivos de conectividad personales o aquellos que no cuenten con la autorización previa de la CST.
- 6.3.5. Si un usuario nota que el espacio de almacenamiento de su computadora está casi lleno o que su computadora está funcionando más lento de lo normal, debe reportarlo al personal de TICSÍ en su centro de trabajo.

6.4. MANTENIMIENTO

- 6.4.1. Acorde a los recursos humanos y presupuestales disponibles, cada computadora deberá tener mantenimiento preventivo.
- 6.4.2. Se debe proporcionar a los usuarios información sobre el mantenimiento básico y autogestión de sus computadoras, incluyendo las medidas preventivas básicas.
- 6.4.3. Antes de realizar cualquier mantenimiento que pueda comprometer los datos, el usuario apoyado por el personal de TICSÍ deberá efectuar y validar un respaldo completo de la información crítica para evitar su pérdida.
- 6.4.4. Se debe evaluar la vida útil restante de cada computadora para determinar la necesidad de su reemplazo o actualización. Para esta evaluación puede considerarse la antigüedad del equipo, el desempeño de la computadora, la compatibilidad con el software actual y futuro, la frecuencia de problemas técnicos y el soporte del fabricante.

6.5. ATENCIÓN DE FALLAS Y GARANTÍAS

- 6.5.1. El usuario debe reportar cualquier falla o mal funcionamiento de la computadora al personal de TICSÍ, para facilitar una rápida resolución.
- 6.5.2. Antes de iniciar cualquier reparación, el Responsable de TICSÍ deberá contar con una evaluación técnica detallada para identificar la causa de la falla y determinar la solución más apropiada.
- 6.5.3. En caso de fallas cubiertas por la garantía, se seguirá el proceso de garantía del proveedor o fabricante. El administrador del contrato debe ser informado inmediatamente. El personal de TICSÍ evaluará si la falla requiere atención directa del proveedor o fabricante antes de contactarlos.
- 6.5.4. Las reparaciones que estén bajo garantía deberán ser priorizadas para aprovechar la cobertura y plazos ofrecidos por el proveedor o fabricante.

6.6. BAJA Y DISPOSICIÓN

- 6.6.1. Se deberá realizar una evaluación técnica para determinar si una computadora según su estado útil debe ser dada de baja, tomando en cuenta su desempeño, obsolescencia y costos de mantenimiento, aplicando lo dispuesto en el *Manual de Procedimientos para la Disposición y Enajenación de Bienes Muebles de la CFE y de sus EPS*.
- 6.6.2. Antes de proceder con la baja, es necesario llevar a cabo una revisión de los archivos relevantes de la computadora, asegurando su adecuado respaldo. Este respaldo debe ser entregado a la persona encargada de continuar con las funciones correspondientes o con quien el titular del área determine. Posteriormente, se debe realizar el borrado seguro de todos los datos almacenados en la computadora.
- 6.6.3. Asegurarse que la baja de computadoras se realice cumpliendo con toda la normatividad interna relacionada.
- 6.6.4. Antes de dar de baja una computadora, revisar y finalizar cualquier licencia de software o contrato de servicio asociado al mismo.

- 6.6.5. Antes de proceder con la baja de cualquier computadora, se realizará una evaluación con el Responsable de TICSÍ de la correspondiente área corporativa, unidad de negocio o EPS para identificar si la computadora puede ser aprovechada para refaccionamiento o habilitación de otras computadoras funcionales.
- 6.6.6. Se deben evaluar y gestionar las partes reutilizables de las computadoras dadas de baja, como memorias, discos duros o componentes electrónicos, para su posible uso en otras computadoras.

6.7. RENOVACIÓN

- 6.7.1. La renovación de las computadoras se debe planificar tomando en cuenta no solo su ciclo de vida útil, sino también factores críticos como la obsolescencia tecnológica, el desempeño decreciente, la ciberseguridad, incorporación de nuevas tecnologías y/o los costos de mantenimiento. Esta planificación debe considerar la gestión presupuestal en el ejercicio correspondiente.
- 6.7.2. Al determinar qué computadoras requieren ser sustituidas, se seguirán criterios de priorización, que incluyen:
- a) computadoras que al renovarse representen un mayor costo-beneficio;
 - b) computadoras con mayor antigüedad o cuya obsolescencia tecnológica impida su uso;
 - c) computadoras que presenten fallas en su funcionamiento y no sean susceptibles de reparación o cuya reparación no represente un costo-beneficio importante; y
 - d) computadoras que representen una mayor vulnerabilidad en la seguridad de la información, como aquellos con sistemas operativos sin soporte.

7. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

- 6.1. La CST podrá realizar evaluaciones periódicas para valorar la aplicación de estos lineamientos y, en su caso, proporcionará retroalimentación a los Responsables de TICSÍ sobre posibles mejoras.
- 6.2. Los Responsables de TICSÍ de las áreas del Corporativo de la CFE, sus Unidades de Negocio y sus EPS tendrán la obligación de establecer mecanismos o realizar revisiones periódicas de las computadoras en sus respectivos centros de trabajo, que permita asegurar el cumplimiento de estos lineamientos. El resultado deberá informarlo al titular de su área o EPS, así como a la CST.
- 6.3. Cuando la CST identifique áreas de oportunidad o posibles mejoras en la administración de las computadoras de algún área, notificará al Responsable de TICSÍ para la implementación de acciones correctivas o preventivas.
- 6.4. En caso de incumplimiento de estos lineamientos, se aplicarán medidas disciplinarias acordes con lo dispuesto en el Código de Ética de la Comisión Federal de Electricidad, sus Unidades de Negocio, Empresas Productivas Subsidiarias y Empresas Filiales.

8. INTERPRETACIÓN

La responsabilidad de interpretar los lineamientos será de la Coordinación de Servicios Tecnológicos, que actúa como el área encargada de definir y establecer la gobernanza corporativa en el ámbito de las TICSÍ. Su papel incluye proporcionar aclaraciones y solucionar cualquier ambigüedad, garantizando así que la interpretación de estos lineamientos esté en consonancia con la normativa establecida en la materia.

9. TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca de la Comisión Federal de Electricidad.

SEGUNDO. Todas las áreas del Corporativo de la CFE, Unidades de Negocio y Empresas Productivas Subsidiarias dispondrán de un plazo de seis meses a partir de su entrada en vigor para realizar las adecuaciones necesarias en sus documentos operativos y actualización de los datos en el SIITIC.

TERCERO. Toda la normativa interna de TICSÍ que se opongan a lo establecido en los presentes lineamientos quedarán sin efecto a partir de su entrada en vigor.

10. GLOSARIO

Accesorios de TICSÍ: Elemento de TICSÍ complementario o auxiliar a un equipo que ofrecen una funcionalidad adicional al equipo original, aunque no es indispensable para su operación.

Directorio Activo: Se refiere al servicio informático para proporcionar a los trabajadores de la CFE cuentas de usuario con diferentes privilegios a efecto de que accedan a la red de datos de la CFE, así como a los recursos informáticos que se hospedan en dicha red, tales como: sistemas informáticos, bases de datos, herramientas colaborativas, accesos remotos, portales Web internos, entre otros.

Infraestructura de TICSÍ: El hardware, software, aplicativos de cómputo, redes e instalaciones requeridas para desarrollar, probar, proveer, monitorear, controlar y soportar los servicios de TICSÍ.

Funcionalidad: Característica que permiten cubrir las necesidades o requerimientos de un usuario.

Licencia de Software: Derecho de uso de un software que establece los derechos del usuario. Un acuerdo de licencia de software detalla cómo y cuándo se puede usar el software, y establece las restricciones que se imponen al software.

Personal de TICSÍ: El trabajador o funcionario contratado por la CFE o sus EPS, cuyas atribuciones o funciones estén relacionadas con la planificación, contratación, diseño, desarrollo, mantenimiento, operación, control, monitoreo, administración, configuración, gestión del desempeño y gestión de riesgos de los activos, infraestructura y servicios de TICSÍ.

Políticas de TICSÍ: Políticas de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información de la Comisión Federal de Electricidad, Empresas Productivas Subsidiarias y, en su caso, Empresas Filiales.

Responsable de TICSÍ: Servidor público designado por algún Titular de las Áreas de la CFE o sus EPS que es enlace y encargado de las tareas derivadas de la aplicación, seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las Políticas de TICSÍ y la normatividad que de ellas se deriven.

Servicio de TICSÍ: Combinación de actividades y elementos humanos y tecnológicos, destinados a satisfacer una determinada necesidad soportada por las TICSÍ.

Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten al hardware realizar determinadas tareas.

SIGLAS

CFE: Comisión Federal de Electricidad.

CST: Coordinación de Servicios Tecnológicos.

EPS: Empresas Productivas Subsidiarias.

SIITIC: Sistema de Inventario de Infraestructura de TICSÍ.

TICSÍ: Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información.