

# **MECANISMOS PARA LA EMISIÓN DE FICHAS TECNICAS DE BIENES INFORMÁTICOS, USO Y EN SU CASO DICTAMENES PARA SU BAJA**

## **CONTENIDO**

### **CAPÍTULO I** **GENERALIDADES**

### **CAPÍTULO II** **DE LOS EQUIPOS** **DE CÓMPUTO**

### **CAPÍTULO III** **DEL CORREO ELECTRÓNICO**

### **CAPÍTULO IV** **DE LA RED DE DATOS**

### **CAPÍTULO V** **DE LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y SOFTWARE**

### **CAPÍTULO VI** **DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **CAPÍTULO VII** **DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA**

### **CAPÍTULO VIII** **DEL SOPORTE TÉCNICO**

### **CAPÍTULO IX** **DE LA BAJA DE EQUIPOS**

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.** El uso del equipo de cómputo, de la red institucional y de los sistemas de información de la Dirección de Tecnologías de la Información, por cualquier persona usuaria que requiera el servicio, conlleva a la aceptación plena de las condiciones generales y particulares plasmadas en el presente documento en el momento en que el interesado acceda a dicho servicio. Por lo anterior, está obligado a cumplir con las estipulaciones que le correspondan.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes lineamientos se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Correo electrónico:** Servicio de red que permite a las personas usuarias enviar y recibir mensajes electrónicos.
- b) **Equipo:** Dispositivo electrónico que procesa información.
- c) **Red de datos:** Conjunto de conexiones físicas y lógicas que se utilizan para la transferencia de datos y compartir información.
- d) **Respaldo:** Acción de grabar en cualquier medio de almacenamiento, la información generada o contenida dentro de los ordenadores, a efecto de poder acceder a la misma en ocasiones posteriores.
- e) **Sistema de información:** Conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin satisfacer las actividades de una institución.
- f) **Software:** Conjunto de programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
- g) **Persona usuaria:** Quien hace uso de los servicios informáticos de la universidad.
- h) **ITAIH:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

## CAPÍTULO II DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

**Artículo 3.** La Dirección de Tecnologías de la Información no se hace responsable por daños físicos en los equipos de cómputo o por pérdida de información, por mal uso, fallas de energía eléctrica, virus informáticos, robo o extravío de estos.

**Artículo 4.** La Dirección de Tecnologías de la Información no proporciona refacciones para equipos que presenten fallas. La persona usuaria deberá gestionar la adquisición de

dichas piezas ante la Dirección de Administración y Finanzas mediante los procedimientos que para tales efectos emita, debiendo llevar en todo momento el dictamen técnico elaborado por la dirección en mención.

**Artículo 5.** Es responsabilidad de la persona usuaria asegurarse que el software con el que reciba su computadora tenga la licencia de uso correspondiente, ya que se considera un delito informático utilizar software no autorizado. Para la verificación de las licencias correspondientes contará con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información.

**Artículo 6.** Los equipos de cómputo de carácter personal solo tendrán acceso al servicio de internet y a las impresoras institucionales.

**Artículo 7.** Para la instalación de software en los equipos de cómputo la persona usuaria deberá realizar la solicitud de servicios a la Dirección de Tecnologías de la Información, el cual validará si el software solicitado cuenta con licencia para su instalación y procederá a realizar el trabajo, cualquier software que no esté aprobado por la Dirección de Tecnologías de la Información será removido de la computadora en la que se encuentre instalado.

Se deberá notificar a la Dirección de Tecnologías de la Información la existencia y utilización de software que sea enviado por parte de cualquier organismo ajeno a al ITAIH, así como entregar una breve descripción de la función, requerimientos de hardware y utilización de éste.

**Artículo 8.** La información que reside en el disco duro del equipo de cómputo es responsabilidad exclusiva de la persona usuaria, de modo que deberá realizar respaldos periódicamente con el fin de evitar pérdidas de información. A su vez la Dirección de Tecnologías de la Información realizara respaldos mensuales correspondientes.

**Artículo 9.** La persona usuaria deberá depurar periódicamente el disco duro para evitar la acumulación de información que no sea de utilidad. Esta acumulación de información solo provoca un mal desempeño del equipo tanto en disco duro como en la ejecución de programas instalados. El Departamento de la Dirección de Tecnologías de la Información no realizará respaldo de información de carácter personal, pues este servicio está restringido al almacenamiento de información correspondiente al ITAIH.

**Artículo 10.** La persona usuaria tiene prohibido utilizar líquidos, comida, cigarrillos encendidos, o cualquier otro artículo que ponga en riesgo la integridad del equipo de cómputo.

**Artículo 11.** La persona usuaria tiene estrictamente prohibido compartir información en la red de datos que no sea de carácter institucional tales como música, información personal, etc.

**Artículo 12.** Es responsabilidad de La persona usuaria asegurarse que el equipo quede apagado en su totalidad al finalizar la jornada de trabajo, en el caso de los periodos vacacionales deberán quedar desconectados.

**Artículo 13.** Los equipos deberán ser utilizados solo por la persona usuaria que tiene asignada dicho equipo o por personal de su área, no deberán prestar los equipos a personas ajenas a la institución.

### **CAPÍTULO III DEL CORREO ELECTRÓNICO**

**Artículo 14.** El correo institucional solo deberá usarse con fines de trabajo por lo que la información contenida en este debe de ser 100 % institucional. El correo electrónico no deberá usarse para envío masivo de materiales ajenos a los de trabajo institucional o académicos como cadenas, publicidad y propaganda comercial, política o social, etcétera.

**Artículo 15.** Las Direcciones de área del ITAIH tendrán derecho a una cuenta de correo institucional, la cual deberán solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información.

**Artículo 16.** Para reforzar la seguridad de la información del correo, la persona usuaria conforme a su criterio deberá hacer respaldos de su información, dependiendo de la importancia y frecuencia de modificación de esta.

**Artículo 17.** La persona usuaria deberá reportar a la Dirección de Tecnologías de la Información cuando la cuenta de correo asignada no funcione, con el fin de que sea verificada y reparada.

**Artículo 18.** La persona usuaria deberá solicitar apoyo a la Dirección de Tecnologías de la Información ante cualquier duda en el manejo de los recursos del correo institucional.

**Artículo 19.** La persona usuaria no deberá abrir mensajes de correo electrónico cuyo remitente sea desconocido, pues puede tratarse de un virus informático.

**Artículo 20.** La Dirección de Tecnologías de la Información no se hará responsable por pérdida de información de los correos.

### **CAPÍTULO IV DE LA RED DE DATOS**

**Artículo 21.** La persona usuaria que necesite acceso a la red de datos cableada deberá solicitar autorización la Dirección de Tecnologías de la Información mediante una orden de servicio.

El equipo de cómputo que forma parte de la red de datos institucional no deberá tener instalado software malicioso de conexión punto a punto o catalogado como Sniffer, proxys etc., en virtud de que comprometen la integridad y seguridad de esta.

**Artículo 22.** El equipo de cómputo deberá contar con dispositivos de conectividad como tarjetas de red y adaptadores.

**Artículo 23.** La persona usuaria no deberá desconectar de la red de datos equipos en uso de la institución, para conectar su equipo personal.

**Artículo 24.** El servicio de red local estará sujeto a disponibilidad de la infraestructura de la red.

**Artículo 25.** El servicio de internet se proporcionará al personal del Instituto; en caso de requerir el servicio para personas externas el área solicitante deberá realizar la solicitud con 24 horas de anticipación a la Dirección de Tecnologías de la Información con el fin de dar respuesta en tiempo y forma.

**Artículo 26.** Queda estrictamente prohibido que las personas usuarias modifiquen configuraciones, alteren la funcionalidad y traten de acceder a otros equipos ajenos a los de su área mediante la red de voz y datos del instituto, el personal que sea sorprendido se reportará al Órgano Interno de Control, para la aplicación de la sanción que corresponda. El personal de la Dirección de Tecnologías de la Información es el único autorizado para realizar configuraciones en dicha red.

## **CAPÍTULO V DE LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y SOFTWARE**

**Artículo 27.** La autorización de adquisición de equipos de cómputo y software en términos presupuestales corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, previa autorización del Consejo General.

**Artículo 28.** Con el fin de prever que la adquisición de equipos y bienes informáticos del ITAH sean los adecuados para satisfacer las necesidades de la persona usuaria o área solicitante, las especificaciones técnicas deberán de ser proporcionadas por la Dirección de Tecnologías de la Información.

**Artículo 29.** La Dirección de Tecnologías de la Información deberá emitir las especificaciones técnicas tomando como base realizar un mercadeo en diversos sitios de internet, con el fin de conocer precios, modelos vigentes disponibles y alternativas que manejan diversas marcas.



**Artículo 30.** Para la adquisición de software, las áreas administrativas deberán de solicitar el visto bueno a la Dirección de Tecnologías de la Información con el fin de evaluar la compatibilidad y disponibilidad del hardware donde será instalado.

**Artículo 31.** Las especificaciones técnicas deberán ser enviadas a la Dirección de Administración y Finanzas para que este realice las gestiones pertinentes para su adquisición.

**Artículo 32.** Para que un equipo sea considerado como obsoleto deberá tener cuatro (4) años de antigüedad, no significando esto que dicho equipo no sea funcional para algunas de las áreas de la institución.

## **CAPÍTULO VI DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**Artículo 33.** Los sistemas de información, incluyendo los programas, bases de datos, aplicaciones, código fuente y archivos, son propiedad del ITAIH, por lo que, ninguna persona de la institución o externa (quien provea) deberá poseer información de esta índole sin plena autorización.

En todo momento los documentos generados o contenidos en los sistemas de información serán propiedad del instituto.

**Artículo 34.** Los sistemas de información sólo podrán ser utilizados por personal debidamente autorizado. Será responsabilidad de cada área definir las tareas que conllevan el acceso a tal herramienta. El uso de tales recursos constituye un privilegio otorgado con el propósito de agilizar los trabajos del instituto y no es un derecho. Es responsabilidad de las personas usuarias conservar su cuenta de usuario o usuario y contraseña para uso de los sistemas de información, ya que la Dirección de Tecnologías de la Información no se hace responsable del mal uso que se le otorgue a dichas cuentas y contraseñas.

**Artículo 35.** La información desarrollada, transmitida o almacenada en los sistemas de información es propiedad del ITAIH y se utilizará solo con fines institucionales. La divulgación de tal información sin autorización está estrictamente prohibida. La alteración fraudulenta de cualquier información o documento en formato electrónico conllevará a las sanciones aplicables de documentos públicos y ley de protección de datos personales.

**Artículo 36.** Las personas usuarias y el personal adscrito a la Dirección de Tecnologías de la Información están obligadas a respetar los derechos de propiedad intelectual de el instituto, de lo contrario, se harán acreedoras a las sanciones legales que para estos casos procedan.

**Artículo 37.** El acceso a información o a una cuenta ajena sin autorización, obtenido mediante la modificación de privilegios de acceso o la interceptación de información en cualquier otra manera está prohibido, por lo que, tal conducta se sancionará conforme a la normatividad vigente.

**Artículo 38.** Las personas usuarias de los sistemas de información deberán de cumplir con todas las normas de uso y las relativas a la seguridad de la información.

**Artículo 39.** Las áreas que presenten alguna necesidad de sistematización o mejora de procesos deberán de realizar su solicitud mediante oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información.

## **CAPÍTULO VII DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA**

**Artículo 40.** Con el fin de prevenir pérdida de información dentro del SITE, la Dirección de Tecnologías de la Información es responsable de realizar los respaldos periódicamente de la base de datos y de los sistemas informáticos institucionales, así como de la página web acorde con el plan de respaldos.

**Artículo 41.** Con el fin de prevenir pérdida de información, la Dirección de Tecnologías de la Información es responsable de realizar el respaldo de la información correspondiente de los equipos de las diversas áreas administrativas acorde con el plan de respaldo de información.

## **CAPÍTULO VIII DEL SOPORTE TÉCNICO**

**Artículo 42.** El Soporte Técnico será proporcionado por el personal de la Dirección de Tecnologías de la Información, a través de la hoja de servicios y solicitud vía telefónica: El usuario deberá solicitar el soporte en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático;
- II. Levantamiento permanente de inventarios;
- III. Actualización de resguardos de equipo informático;
- IV. Instalación, configuración y actualización de antivirus, sistema operativo, aplicaciones y Software específico;
- V. Asesoría para generar respaldos y uso general de aplicaciones;
- VI. Configuración de redes locales; y
- VII. Administración o actualización del portal Web de su Unidad Administrativa.



**Artículo 43.** La Dirección de Tecnologías de la Información deberá ejecutar el plan de mantenimiento preventivo anualmente de hardware y software a los equipos de cómputo de las diversas unidades administrativas.

## **CAPÍTULO IX DE LA BAJA DE EQUIPOS**

**Artículo 44.** La Dirección de Administración y Finanzas enviara a la Dirección de Tecnologías de la Información la relación equipos que serán dados de baja.

**Artículo 45.** El personal de la Dirección de Tecnologías de la Información revisará los equipos y a su vez emitirá un dictamen técnico el cual contendrá los siguiente:

- Marca y modelo del equipo.
- Numero de inventario.
- Diagnóstico de la problemática presentada.
- Fotografía del equipo.

**Artículo 45.** El dictamen técnico será enviado a la Dirección de Administración y Finanzas, junto con los equipos para que pueda iniciar las gestiones pertinentes para su baja.