



MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL BUEN USO Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES

El Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, en el ejercicio de las facultades previstas en los artículos 6° fracción IV y 20 de la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, así como 7° fracciones III y VII de su Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, y de conformidad a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

- I. Que es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes con personalidad jurídica y patrimonio propio, instituida por la Ley de La Universidad Politécnica de Aguascalientes, mediante decreto número 38 de la LVIII Legislatura del Congreso del Estado de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de agosto de 2002, y se rige por la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes publicada en el Periódico Oficial del Estado el 11 de abril del 2022 y demás disposiciones aplicables.
- II. Que el artículo 5 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, dispone que éstas gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y de sus fines y metas señalados en sus programas; para el efecto, contarán con una administración ágil y eficiente.
- III. Que derivado de las actividades de la Universidad Politécnica de Aguascalientes y en relación al *"Acuerdo mediante el cual se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Aguascalientes"*, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en fecha 28 de septiembre del 2015, resulta necesario establecer en la Institución políticas de las tecnologías de la información que coadyuven en el control interno, al cumplimiento de las metas y objetivos de la Universidad, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.
- IV. De conformidad con lo anterior, la Universidad Politécnica de Aguascalientes tiene el interés para regular el buen uso y tratamiento adecuado de los sistemas de informática al que tienen acceso sus servidores públicos, así como de los Laboratorios de Cómputo, ello con el objeto de preservar el derecho que tienen para su aprovechamiento en beneficio de la Universidad, sin que este represente un menoscabo al patrimonio de la propia Institución y siempre preservando los derechos humanos y fundamentales constituidos en las leyes y ordenamientos mexicanos.



Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas se expide el siguiente:

MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL BUEN USO Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES

Capítulo I Disposiciones generales:

Artículo 1.- El presente Manual tiene como objeto:

- I. La regulación del uso responsable de los activos informáticos;
- II. La aplicación de medidas para el control interno, operación de los bienes y servicios inherentes al uso de las tecnologías de la información, propiedad de la Universidad;
- III. El establecimiento y administración de la Red Informática de la Universidad;
- IV. Establecer lineamientos para el adecuado manejo de la información generada por los diferentes departamentos y sistemas de la Universidad;
- V. Establecer lineamientos para el adecuado manejo de claves y contraseñas de servidores y administradores de la Universidad;
- VI. Establecer mecanismos de protección de la información que yace en los equipos de cómputo y en los diversos dispositivos de almacenamiento de la Universidad;
- VII. Establecer mecanismos para el adecuado uso del correo electrónico y el de los diversos programas y sistemas de la Universidad;
- VIII. Generar líneas de acción para la prevención y actuación en contingencias de los activos informáticos de la Universidad.

Artículo 2.- Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Antivirus:** programas cuyo objetivo es detectar y eliminar virus informáticos.
- II. **Archivo:** conjunto de bytes que son almacenados en un dispositivo.
- III. **BCC o CCO:** Blind Carbon Copy o Con Copia Oculta
- IV. **Byte:** unidad de información de base utilizada en computación.
- V. **Computadora:** máquina electrónica capaz de almacenar información y tratarla automáticamente mediante operaciones matemáticas y lógicas controladas por programas informáticos.
- VI. **Comunidad Universitaria:** Es el conjunto comprendido por el personal docente y administrativo que labora en la Universidad Politécnica de Aguascalientes; así como todo el alumnado.
- VII. **Correo electrónico:** servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica.
- VIII. **Correo Spam:** correo electrónico no solicitado que se envía a un gran número de destinatarios con fines publicitarios o comerciales.



- IX. **Cuenta:** colección de información que indica al sistema operativo los archivos y carpetas a los que puede tener acceso un determinado usuario del equipo
- X. **Dirección IP:** conjunto de números, únicos e irrepetibles, que identifica a un dispositivo con la capacidad de conectarse a internet
- XI. **Dominio o nombre de dominio:** nombre que identifica un sitio web
- XII. **Emoticon:** gráfico digital que representa una expresión del rostro con el objetivo de aludir a un estado anímico.
- XIII. **Gusano:** componente de software que se copia a si mismo de un ordenador a otro, a diferencia del virus, es un programa independiente que no necesita un host.
- XIV. **Hardware:** conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
- XV. **Host:** todo el equipo informático que tiene una dirección IP y está interconectado con uno o más ordenadores.
- XVI. **Información:** conjunto de datos organizados y procesados que funcionan como mensajes, instrucciones y operaciones o cualquier otro tipo de actividad que tenga lugar en una computadora.
- XVII. **Informática:** ciencia que administra métodos, técnicas y procesos con el fin de almacenar, procesar y transmitir información y datos en formato digital
- XVIII. **Infraestructura Informática:** forma de una red informática que se configura usando diferentes componentes de hardware y software.
- XIX. **Internet:** Red informática de nivel mundial que utiliza la línea telefónica para transmitir la información.
- XX. **Laboratorios de Cómputo:** Los espacios de la Universidad que a manera de aula están equipados permanentemente con el hardware y el software destinados preponderantemente al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- XXI. **Malware:** Del inglés malicious software, diseñado para dañar o explotar cualquier dispositivo o red programable.
- XXII. **Mantenimiento correctivo:** aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.
- XXIII. **Mantenimiento preventivo:** todo tipo de operaciones destinadas a la conservación de equipos e instalaciones a través de la revisión periódica y reparación profesional, para garantizar así su buen funcionamiento, su fiabilidad y su durabilidad.
- XXIV. **Manual:** Manual de Políticas para el buen uso y funcionamiento de equipo de cómputo y sistemas de la Universidad Politécnica de Aguascalientes
- XXV. **Medio magnético:** dispositivo que almacena información por medio de ondas magnéticas, tales como discos duros, cintas de audio, disquetes o casetes.
- XXVI. **Medio óptico:** dispositivo que almacena información digital mediante láser, tales como; CD, DVD y Blue Ray.
- XXVII. **Memoria tipo flash:** dispositivo que almacena información en una memoria semiconductora, tales como memorias USB y tarjetas SD.



- XXVIII. **Navegar:** visitar páginas en internet guiados por intereses muy variados.
- XXIX. **Password:** combinación de letras y/o números que brinda, a quien lo conoce, la posibilidad de acceder a un recurso.
- XXX. **Peer to peer:** red de ordenadores que trabajan bajo el método de intercambio de archivos, contenido multimedia, programas, entre otros de manera directa.
- XXXI. **Periféricos:** dispositivo electrónico físico que se conecta o acopla a una computadora o a otro dispositivo informático, pero no forma parte del núcleo básico.
- XXXII. **Red Pública:** tipo de red que nos proporciona un servicio de conexión o telecomunicaciones a nuestro equipo a cambio del pago de una cuota de servicio
- XXXIII. **Reproductor portátil de audio:** dispositivo móvil que permite al usuario escuchar sonidos previamente grabados.
- XXXIV. **Reproductor portátil de video:** dispositivo que reproduce archivos de video.
- XXXV. **Respaldo:** copia de seguridad que se le realiza a algún archivo
- XXXVI. **Servicios Informáticos:** servicios referentes a la estructura de Tecnología de Información de las empresas.
- XXXVII. **Servidor:** computadora o equipo informático que se encarga de transmitir información a otras computadoras que estén conectados a él.
- XXXVIII. **Sesión:** intercambio de información interactiva semipermanente, también conocido como diálogo, una conversación o un encuentro, entre dos o más dispositivos de comunicación, o entre un ordenador y usuario.
- XXXIX. **Sistemas de Información:** programas informáticos que auxilian a administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de cada organización.
- XL. **Sitio Web:** colección de páginas web relacionadas y comunes a un dominio de internet
- XLI. **Software:** conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- XLII. **Soporte Técnico:** rango de servicios que proporcionan asistencia con el hardware o software de una computadora o algún otro dispositivo electrónico o mecánico.
- XLIII. **Spammer:** persona que se dedica a hacer spam en Internet
- XLIV. **Tecnologías de Información:** recursos, herramientas y programas que se utilizan para procesar, administrar y compartir la información mediante diversos soportes tecnológicos, tales como: computadoras, teléfonos móviles, televisores, reproductores portátiles de audio y video.
- XLV. **Telefonía:** tecnología que permite a las personas tener comunicación de voz a larga distancia.
- XLVI. **Teléfono móvil:** dispositivo inalámbrico electrónico para acceder y utilizar los servicios de las redes de telefonía celular o móvil y así poder comunicarse mediante llamadas de voz, mensajes de texto, acceder a Internet y otros servicios.



- XLVII. **Televisor, televisión o tele:** aparato electrónico destinado a la recepción y reproducción de señales de televisión.
- XLVIII. **Troyano:** malware que se presenta al usuario como un programa aparentemente legítimo e inofensivo, pero que, al ejecutarlo, le brinda a un atacante acceso remoto al equipo infectado.
- XLIX. **Universidad:** Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- L. **Usuario:** persona que utiliza una computadora, un servicio de red o un laboratorio de cómputo
- LI. **Virus:** software que tiene por objetivo alterar el funcionamiento normal de cualquier tipo de dispositivo informático, sin el permiso o el conocimiento del usuario principalmente para lograr fines maliciosos sobre el dispositivo.
- LII. **Web:** conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet.
- LIII. **WiFi:** tecnología que permite la interconexión inalámbrica de dispositivos electrónicos

Capítulo II

Sección Primera

Departamento de Informática

Artículo 3.- El Director de Planeación de conformidad con el Estatuto Orgánico de la Universidad, tiene entre otras las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Responsabilizarse de promover, organizar, vigilar, asegurar el cumplimiento y evaluar las actividades de informática y estadística, de control y evaluación institucional, de gestión académica, de planeación y programación, y de calidad institucional;
- II. Planear, operar, controlar y gestionar la adquisición, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos, equipamiento de hardware y software y de telecomunicaciones de la Universidad, y coordinar la prestación de los servicios de soporte técnico a los mismos;
- III. Administrar el Centro de Información y los laboratorios de cómputo de la Universidad;

Artículo 4.- El Jefe del Departamento de Informática, de conformidad al Estatuto Orgánico de la Universidad, depende del Director de Planeación y tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, operación, control y evaluación de los recursos de cómputo y comunicaciones, y para la generación,



- validación, operación y explotación de los sistemas de información institucionales, su actualización y mantenimiento;
- II. Planear y dirigir la integración del programa institucional de desarrollo informático, conforme a los objetivos y programas estratégicos estatales e institucionales en la materia, así como dar seguimiento a las acciones que lo conforman;
 - III. Asegurar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones, así como de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones institucionales;
 - IV. Supervisar y evaluar técnicamente que los servicios prestados a la Universidad por terceros en la materia de su competencia, se realicen en los términos convenidos y la normatividad aplicable;
 - V. Dirigir las actividades de programación del portal Web de la Universidad;
 - VI. Establecer los lineamientos y las guías técnicas obligatorias para la selección y de programas y herramientas de software para la transmisión, almacenamiento, procesamiento y explotación de la información generada en la Universidad;
 - VII. Supervisar el resguardo y la administración de las licencias de programas informáticos de la Universidad y su distribución entre las áreas que lo requieran de acuerdo con las normas aplicables y los recursos económicos disponibles;
 - VIII. Promover la oferta de servicios de capacitación en tecnologías de la información y comunicación para impulsar la cultura informática en la Universidad, así como instrumentar y ofrecer cursos de capacitación y actualización en estas tecnologías al personal de la misma que así lo requiera;
 - IX. Evaluar y emitir en coordinación con las áreas de la Universidad, los lineamientos para la operación de las unidades de informática, así como sugerir las estrategias, acciones e infraestructura que mejoren su funcionamiento y en consecuencia, el de la red institucional de cómputo y comunicaciones; y
 - X. Prestar los servicios de soporte técnico a las distintas áreas de la Universidad.

Derivado de lo anterior, el Jefe del Departamento de Informática deberá supervisar el correcto uso de los sistemas de cómputo y en los casos en que se presente el mal uso o necesidad de intervenir en equipos, deberá generarse un reporte e informar al Director de Planeación para que proceda conforme al artículo 48 del presente Manual.

Sección Segunda

Servicios del Departamento de Informática

Artículo 5.- Toda solicitud de servicios del Departamento de Informática deberá realizarse mediante el procedimiento establecido en el presente Manual.



Artículo 6.- Las solicitudes realizadas al Departamento de Informática deberán ser por escrito y serán respondidas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

La conclusión del servicio dependerá a la naturaleza del mismo, el nivel de urgencia de la solicitud y a la carga de trabajo propia del Departamento de Informática.

Artículo 7.- Al término del servicio prestado por el Departamento de Informática, se recabará una encuesta de satisfacción al solicitante.

El Departamento de Informática entregará el resultado de las encuestas al Director de Planeación de forma mensual, resguardando siempre copia de las mismas.

Artículo 8.- El Departamento de Informática deberá contar con un buzón de quejas, sugerencias, felicitaciones y agradecimientos sobre los servicios.

El buzón se encontrará al alcance de todos los usuarios y será responsabilidad del Director de Planeación su observancia mensual.

Capítulo III Políticas y Normas

Artículo 9- Se considerará información propiedad de la Universidad, la siguiente:

- I. Toda la que se encuentra contenida en los medios magnéticos u ópticos de los equipos informáticos propiedad de la Universidad;
- II. Toda la información que se elabore, se desarrolle, se produzca y/o se integre como parte de la actividad del personal académico y administrativo, a menos que se genere un convenio que especifique otra situación;
- III. Todos los respaldos de la información que se señalan en los incisos I y II del presente artículo;
- IV. Toda la información impresa o electrónica generada con los sistemas de información instalados en la Universidad, así como toda aquella que se encuentre en los diversos equipos tecnológicos de la Universidad; y
- V. Todos los correos enviados o recibidos en cualquier buzón con el dominio: **@upa.edu.mx** y **@alumnos.upa.edu.mx**.

Artículo 10.- Se considerarán bienes propiedad de la Universidad los siguientes:

- I. Equipos de cómputo que la Universidad entregue a los servidores públicos para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones, y
- II. Discos duros o cualquier otro medio de almacenamiento de los que dispongan los servidores públicos para el resguardo de la información de la Universidad.



Capítulo IV

Investigación, mantenimiento y adquisición

Artículo 11.- El Departamento de Informática promoverá los programas, proyectos y trabajos de investigación, los cuales deberán encaminarse a:

- I. Encontrar soluciones a problemas de mantenimiento en los equipos de cómputo;
- II. Adecuar, crear y desarrollar tecnologías, que propicien el desarrollo de la informática en beneficio de las operaciones de la Universidad;
- III. Informar a la autoridad correspondiente cualquier falsificación, alteración o daño de la información y/o servidores de la Universidad; y
- IV. Colaborar con los departamentos de la Universidad para innovar y actualizar los sistemas de información, así como su correcto uso y mantenimiento.

Mantenimiento preventivo

Artículo 12.- Los equipos de cómputo propiedad de la Universidad deberán de recibir mantenimiento preventivo conforme al plan anual presentado por el Departamento de Informática a la Dirección de Planeación, misma que realizará el comunicado a través de oficio a las áreas correspondientes.

Artículo 13.- Es responsabilidad del usuario darle el acceso al Departamento de Informática para la realización del mantenimiento conforme a lo planeado y contar previamente con un respaldo de información.

Artículo 14.- El Departamento de Informática es el único responsable del mantenimiento al equipo de cómputo en hardware y/o software.

Se encuentra prohibido que el usuario realice cualquier mantenimiento al equipo de cómputo y en caso de realizarse, el Departamento de Informática deberá generar un reporte e informar al Director de Planeación para que proceda conforme al artículo 48 del presente Manual

Mantenimiento correctivo

Artículo 15.- Toda petición de mantenimiento correctivo deberá solicitarse al Departamento de Informática, de conformidad a lo siguiente:

- A. Si se debe retirar el equipo para su traslado al Departamento de Informática, se deberá entregar un vale que ampare el resguardo del equipo.



- B. Antes de que se aplique el mantenimiento, el usuario deberá contar con un respaldo de información.
- C. Queda prohibido que el usuario realice cualquier mantenimiento al equipo de cómputo en hardware y software.
- D. Toda adquisición de refacciones o accesorios deberán salir de la partida presupuestal del área del usuario y/o del presupuesto asignado al Departamento de Informática.
- E. El mantenimiento preventivo solamente se realizará a computadoras propiedad de la Universidad, queda prohibido realizar el proceso a equipo personal de administrativos, docentes y/o alumnos.

Adquisición de hardware y software

Artículo 16.- El Departamento de Informática es el responsable de gestionar la adquisición de hardware y software de la Universidad, lo anterior de conformidad a lo siguiente:

- I. Para la adquisición de equipo de cómputo, periféricos, accesorios tecnológicos e infraestructura informática:
 - A. Toda adquisición de los anteriores deberá realizarse de acuerdo al procedimiento DOC-74 "Compras"
 - B. El Departamento de Informática se encargará de levantar y resguardar la respectiva Hoja de Vida de todo equipo de cómputo, periférico u otro accesorio previa entrega al solicitante.
 - C. El Departamento de Recursos Materiales hará la entrega del bien al solicitante, una vez que haya realizado la adquisición conforme al procedimiento de compra que le corresponda;
- II. Para la adquisición y/o renovación de software.
 - A. El Departamento de Informática es el único responsable de instalar software en cualquier equipo adquirido.
 - B. La solicitud deberá realizarla el titular de cada departamento o cualquier servidor público con autorización del titular de su departamento.
 - C. Todos los procesos de adquisición de software deben ser valorados y aprobados por el Departamento de Informática con el visto bueno del Director de Planeación.
 - D. Una vez aprobada, el Jefe del Departamento de Informática realizará la adquisición de acuerdo al procedimiento DOC-74.
 - E. En caso de urgencia, la Secretaría Administrativa destinará, previa autorización de Rectoría, la partida que solventará dicha adquisición, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para esta partida.



F. El resguardo de las licencias permanecerá en el Departamento de Informática.

Artículo 17.- La Hoja de Vida es el documento que contiene el historial del equipo de cómputo, periféricos, accesorios tecnológicos e infraestructura informática que adquiere la Universidad, y al menos deberá contener:

- I. Fecha de adquisición;
- II. Vigencia de la garantía con el proveedor; y
- III. Fecha y descripción de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo o mejoras que ha recibido.

Capítulo V Correos de la Universidad

Artículo 18.- El dominio oficial de la Universidad es **@upa.edu.mx** y será administrado por el Jefe del Departamento de Informática y entregado únicamente al personal que labore dentro de la Universidad.

Artículo 19.- El alta o inhabilitación de correos electrónicos del dominio oficial, se solicitará al Jefe del Departamento de Informática a través del Departamento de Recursos Humanos, por escrito o por correo electrónico.

Artículo 20.- Cualquier correo con el dominio oficial no podrá darse de baja, únicamente podrá inhabilitarse.

Artículo 21.- El Jefe del Departamento de Informática es el encargado de generar el correo electrónico del personal que labore para la Universidad, lo anterior empleando el nombre y apellidos del servidor público más el dominio oficial.

Lo anterior, se realizará considerando el primer nombre y el primer apellido, en caso de que exista duplicidad de dominio, se agregará al final del primer apellido la primera letra del segundo apellido, sino existiera éste se colocaría una x.

Artículo 22.- El uso del correo electrónico con dominio oficial es exclusivo para las actividades administrativas o académicas propias de la Universidad.

Artículo 23.- El correo electrónico con dominio oficial será vigente mientras subsista la relación laboral del servidor público con la Universidad y podrá ampliarse a petición por escrito o por correo electrónico de su superior inmediato o del Departamento de Recursos Humanos, y únicamente por necesidades del servicio público.



Artículo 24.- La información contenida en los correos electrónicos con dominio oficial es de acceso exclusivo del servidor público al que pertenece.

El Departamento de Informática podrá acceder a la información en los siguientes casos:

- a. Terminación Laboral: A solicitud del superior jerárquico del servidor público que se dio de baja.
- b. Vigente: Por extrema necesidad y a solicitud del superior jerárquico del servidor público que tiene asignada la cuenta.

Artículo 25.- El dominio **@alumnos.upa.edu.mx** será administrado por el Jefe del Departamento de Informática y será entregado únicamente a los alumnos de la Universidad y en caso necesario al personal académico, técnico de apoyo y de servicios administrativos.

La cuenta de correo electrónico de los alumnos será generada a partir de la matrícula asignada en la Universidad y el dominio **@alumnos.upa.edu.mx**.

Toda alta de correos electrónicos de los alumnos, se realizará a través de solicitud del Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 26.- El correo electrónico de los alumnos es de uso exclusivo de actividades académicas como parte de su formación en la Universidad.

Artículo 27.- El correo electrónico de los alumnos estará vigente mientras se mantenga el uso constante de la plataforma y causará baja cuando la cuenta esté inactiva por más de tres meses después del egreso o cuando el alumno sea dado de baja definitiva de la Universidad.

Capítulo VI

Uso y seguridad de correos electrónicos de la Universidad

Artículo 28.- Las cuentas de correo electrónico con dominio oficial y para alumnos, se registrarán mediante las siguientes disposiciones:

- I. Es personal;
- II. Es intransferible;
- III. Es responsabilidad del alumno y/o servidor público salvaguardar la clave de acceso;
- IV. Se encuentra prohibido:
 - a. enviar información por medio del mismo, que sea clasificada como confidencial o que, sin serlo, el usuario no tenga atribuciones que permitan su uso y divulgación, atenten contra los derechos de Autor y Propiedad Industrial, sea falsa, difamatoria u ofensiva;



- b. el envío interno o hacia el exterior de correos spam de cualquier índole;
 - c. enviar, subir, distribuir o divulgar contenido ilegal, difamatorio, de acoso, abusivo, fraudulento, infractor, obsceno o que pueda ser considerado objetable por distintos motivos;
 - d. distribuir intencionadamente virus, gusanos, defectos, troyanos, archivos dañados, falsas alarmas o cualquier otro elemento de naturaleza destructiva o engañosa;
 - e. suplantar la identidad de otra persona, sin que sea el usuario, así como utilizar un nombre o la fuente de cualquier correo sin que le pertenezca; y
- V. Toda descarga de cualquier archivo adjunto, deberá ser analizada con el antivirus, para garantizar que el archivo descargado no esté dañado y pueda afectar al equipo de cómputo.

El alumno o servidor público tiene la obligación de notificar al Departamento de Informática de forma inmediata respecto a cualquier uso no autorizado de su correo electrónico. El mal uso o divulgación que derive de violación a las fracciones que anteceden, es responsabilidad de quien la cometa, así como de las consecuencias que el hecho conlleve.

Artículo 29.- Para uso seguro de los correos electrónicos con dominio oficial y para alumnos, se recomienda lo siguiente:

- I. Utilizar copias ocultas (BCC o CCO) cuando es necesario enviar correos a múltiples direcciones.
- II. No consultar el correo electrónico con dominio oficial y para alumnos, si está conectado en redes públicas.
- III. Cerrar sesión del correo electrónico cuando se utilice en sitios públicos.
- IV. No contestar correos electrónicos con nombres sospechosos.
- V. No seleccionar enlaces que no se reconocen, para evitar el robo de información.
- VI. Usar un estilo de redacción adecuado. La forma de redacción debe adecuarse al destinatario. Utilizar los emoticones con moderación y nunca para un mensaje formal. Tener en cuenta siempre la diferencia de estilo que debe haber entre un mensaje personal y otro profesional, entre uno informal y otro de carácter serio. Salude, indique el motivo del mensaje y despídase al final.
- VII. Utilice siempre el campo "asunto": el destinatario puede decidir si leer o no un mensaje basándose solo en el encabezamiento. Esto facilita la lectura, clasificación y, por tanto, ahorra tiempo.
- VIII. Envíe sus mensajes en texto plano, no utilice estilos ni adornos innecesarios. Además de más seguros, los mensajes en texto puro, sin colores, tamaños, negritas, etc. son más pequeños, llegan y se descargan más rápido. Por supuesto, puede hacer uso de estos recursos sin abusar y cuando el contenido lo requiera.
- IX. No escriba en mayúsculas. Escribir en mayúsculas en Internet equivale a gritar. A no ser que realmente quiera gritar una palabra o frase, escriba de manera normal,



- con mayúsculas y minúsculas. Puede utilizar las comillas, los asteriscos y guiones bajos para *enfaticar* y subrayar.
- X. Escriba por párrafos para que el mensaje quede mejor estructurado, y sepáralos con líneas en blanco, para no cansar con su lectura. Tampoco escriba líneas de más de 80 caracteres. Muchos monitores no permiten visualizar más en la pantalla.
 - XI. Cuando responda a un mensaje, incluya parte del mensaje original para situar el contexto. De otra manera, su(s) interlocutor(es) podría(n) no saber de qué está hablando o a qué se está contestando, especialmente si reciben mucho correo. Normalmente basta con el asunto. Muchos servidores de correo integran ya esta opción por defecto.
 - XII. Reenvío de correos: Si recibe un correo electrónico interesante que desea reenviar a sus contactos, no olvide eliminar esas líneas heredadas de los mensajes anteriores y las direcciones de correo del mensaje que ha recibido. Puede que alguno de los destinatarios del correo tenga un virus en su ordenador y que ese virus capture las direcciones de correo de los mensajes que se reciben para luego enviarlas a un spammer. Todas esas direcciones sufrirán a partir de ahora el molesto correo basura.
 - XIII. No proporcione su dirección de correo en sitios que no conozca o que puedan enviarle publicidad no deseada.

Capítulo VII

Políticas y normas del directorio telefónico institucional

Artículo 30.- La Universidad contará con un directorio telefónico institucional, cuya actualización y publicación es responsabilidad del Departamento de Informática.

La actualización se realizará cuando existan cambios en la plantilla laboral de la Universidad, lo anterior con base a la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad.

Artículo 31.- El directorio telefónico institucional deberá publicarse en la página oficial de la Universidad y actualizarse conforme al artículo que antecede.

Artículo 32.- Cada departamento de la Universidad contará con al menos un número de extensión, el cual deberá incluirse en el directorio telefónico institucional. Cuando un departamento de la Universidad requiera más números de extensión, deberá solicitarlo por escrito al Departamento de Informática para su posterior generación en caso que se justifique.



Artículo 33.- Se encuentra prohibido modificar el número de extensión asignado a cada departamento de forma unilateral, ya que es responsabilidad del Departamento de Informática su modificación y creación.

Capítulo VIII

Políticas y normas de los Usuarios de equipos de cómputo, red de voz y datos

Artículo 34.- Todo personal y visitante que utilice la infraestructura informática de la Universidad tal como: equipos de cómputo, sistemas de información, dispositivos de almacenamiento, red de internet, red de voz, datos y programas que son propiedad de ésta, se obligan a cumplir con lo siguiente:

- I. Solicitar la autorización correspondiente para ingresar al equipo de cómputo de la Universidad;
- II. Registrar en vigilancia todo equipo de cómputo o dispositivo de almacenamiento de información a utilizar para su ingreso a la Universidad, quedando en el entendido de que a falta de registro podrá ser desconocido su ingreso y no se responderá ante la presencia de robo, daño o alteración de la información que éstos puedan contener;
- III. Los equipos de cómputo ingresados a la Universidad, deberán sujetarse a las políticas de seguridad de la Universidad siguientes:
 - A. Contar con un antivirus actualizado.
 - B. No utilizar programas peer-to-peer (P2P) dentro de la red de la Universidad.
 - C. Sujetarse a las reglas de acceso a internet controladas por el dispositivo de seguridad configurado en la red.
 - D. Sujetarse a las reglas de acceso a la información controladas por las cuentas asignadas para ello.
 - E. El responsable de cada departamento de la Universidad deberá autorizar por escrito cuando se requiera almacenar información en cualquier medio magnético, óptico o de memoria flash.
 - F. Se deberá reportar en el departamento de sistemas todo equipo de cómputo o dispositivo de almacenamiento para su revisión antes de autorizar su salida de la Universidad.
- IV. Los usuarios de red, están sujetos a cumplir las siguientes políticas y normas de seguridad:
 - A. Es responsabilidad del usuario el correcto uso de la red. No deberá compartir sus contraseñas de acceso a la red. Dichas claves, solo serán conocidas por el Departamento de Informática, para los casos de extrema necesidad previstos en el presente ordenamiento.
 - B. No dejar sesiones de red abiertas con su cuenta.



- C. Mantener su equipo de cómputo bloqueado toda vez que se ausente de él por periodos prolongados.
- D. Almacenar toda la información generada en la carpeta asignada dentro del servidor para garantizar el respaldo de la misma.
- E. Queda prohibido realizar cualquier tipo de instalación de programas.
- F. La información almacenada en el equipo deberá estar disponible en todo momento en caso de auditoría, toda vez que ésta es propiedad de la Universidad.
- G. Queda prohibida la ejecución de cualquiera de los siguientes programas sin la autorización y solicitud correspondiente:
 - I. Programas peer to peer para descarga y manejo de archivos.
 - II. Programas de descarga por torrent.
 - III. Juegos.
 - IV. Programas de chat.
 - V. Programas que puedan generar modificaciones en el sistema operativo.
- H. Queda prohibido descargar correos de buzones con cuentas personales o ajenas a la Universidad sin la autorización y solicitud correspondiente.
- I. Queda estrictamente prohibido conectar a la red de la Universidad dispositivos de almacenamiento personales, tales como:
 - I. Notebooks, Tablet.
 - II. Smartphone personal.
 - III. USB personal.
 - IV. Disco duros ajenos a la Universidad.
 - V. CD's, DVD's o disquetes.
- J. Toda información generada o consultada con algún recurso informático de la Universidad, queda a disposición de ser auditada.
- K. Procurar en todo momento mantener la seguridad de la información propiedad de la Universidad.

Capítulo IX Casos de Extrema Necesidad

Artículo 35.- La Universidad es propietaria de la información contenida en los equipos de cómputo propiedad de ésta; por lo anterior, el personal autorizado del Departamento de Informática podrá acceder a la información previa autorización del superior jerárquico del servidor público de quien tiene asignado el equipo, en los casos de extrema necesidad que a continuación se describen de forma enunciativa más no limitativa:

- I. Cuando el usuario sea separado de su trabajo por la causa que fuere, de la Universidad y en la entrega recepción no realizara la entrega de claves de acceso a plataformas y equipos a su resguardo;



- II. El usuario se encuentra en incapacidad o suspendido de sus laborales por la causa que fuere y se requiera información de forma urgente para dar continuidad con las actividades de su cargo;
- III. Cuando por fallas técnicas, se requiera acceder directamente al disco duro o servidores para crear una copia de seguridad, previo Dictamen del Departamento de Informática;
- IV. Cuando exista un requerimiento judicial;
- V. Para la actualización y mantenimiento de equipos que lo requieran, previo Dictamen del Departamento de Informática; y
- VI. En los casos no previstos, deberá ser evaluada la viabilidad y la protección de datos, información y claves de acceso, evitando que la actuación sea de mala fe de parte del solicitante, así como del personal del Departamento Informática.

Por lo anterior, el superior jerárquico que desee acceder a la información conforme a los supuestos anteriores, deberá solicitarlo por escrito al Jefe del Departamento Informática mediante responsiva que contenga las circunstancias por las que solicita el acceso, manifestación expresa en la cual se responsabilice respecto al contenido al que accede y firma del solicitante.

La persona solicitante es responsable del tratamiento de la información a la que tenga acceso, quien haga mal uso a la misma, podrá ser sancionado conforme al presente ordenamiento.

Artículo 36.- El Jefe del Departamento de Informática podrá evaluar las solicitudes a las que refiere el artículo anterior, y deberá responder con la negativa a la misma o aceptando proceder con la intervención del equipo en cuestión. Por ningún motivo se dará autorización para que el solicitante realice la intervención por sí mismo.

El Jefe del Departamento de Informática se limitará a cumplir la solicitud, sin excederse en lo solicitado y levantará un acta circunstanciada que contenga la fecha, el lugar, día, hora, acciones relativas a la intervención y su firma. Las actas circunstanciadas deberán resguardarse durante la vida útil del equipo y hasta un año después de concluida ésta. El Director de Planeación podrá revisar las solicitudes y actas circunstanciadas en todo momento.

Capítulo X

Uso y Aprovechamiento de los Laboratorios de Cómputo

Artículo 37.- La Secretaría Académica programará cuatrimestralmente el apartado de los laboratorios de cómputo de acuerdo a las necesidades de las asignaturas en turno, y enviará a la Dirección de Planeación por lo menos con quince días previos al inicio



cuatrimestral, la información relacionada con dicha programación y los requerimientos de software que deberá tener cada uno de los laboratorios de cómputo para tales efectos.

Para la programación cuatrimestral a que se refiere este artículo, la Dirección de Planeación pondrá a disposición de la Secretaría Académica, la información sobre la capacidad instalada de cada uno de los laboratorios de cómputo.

Artículo 38.- La Dirección de Planeación verificará si los laboratorios de cómputo ya cuentan con el software requerido por la Secretaría Académica, y en caso contrario, realizará las siguientes actividades:

I. Verificará si la Universidad cuenta con licencia de uso del mismo, y en el caso de no existir licenciamiento, revisará si la licencia es gratuita u onerosa.

II. En caso de requerirse un software cuya licencia de uso sea onerosa, se iniciará el proceso de adquisición del mismo siempre y cuando exista suficiencia presupuestal; en caso contrario se informará de inmediato de la carencia de presupuesto para tales efectos.

III. En el caso de requerir un software cuya licencia de uso sea gratuita, solicitará a la Secretaría Académica el medio de instalación del mismo.

La Universidad no permitirá la instalación de software apócrifo en sus equipos de cómputo.

Artículo 39.- La Dirección de Planeación proveerá el adecuado funcionamiento en todo momento, de al menos el noventa y cinco por ciento de los equipos de cada laboratorio de cómputo y de que éstos cuenten con el software que haya sido requerido por la Secretaría Académica, a excepción de aquel no adquirido por insuficiencia presupuestal.

La Dirección de Planeación contará con un programa de mantenimiento ordinario, y en caso de existir suficiencia presupuestal, de renovación del equipamiento de los laboratorios de cómputo, aprovechando para tales efectos en la medida de lo posible, los tiempos libres previos al inicio de los cuatrimestres.

Artículo 40.- La programación cuatrimestral de clases impartidas en los laboratorios de cómputo, quedará supeditada a la realización de encuestas, evaluaciones, capacitaciones, exámenes, mantenimiento y de cualquier otra actividad que eventual u ordinariamente programe la Universidad, incluyendo además del área académica, la solicitud de las demás áreas administrativas; pero las áreas responsables de la organización de las mismas, procurarán ante todo su programación oportuna y en caso de imposibilidad, al



menos buscarán aprovechar al máximo los laboratorios disponibles antes que afectar las clases programadas.

El Departamento de Informática controlará la programación de apartados de los laboratorios de cómputo en el calendario institucional.

Artículo 41.- Los laboratorios de cómputo sujetos a alguna programación, quedarán liberados si el profesor responsable de la clase o el responsable del evento según corresponda, no llegan al laboratorio en punto de la hora programada para el inicio del evento en turno.

Artículo 42.- Fuera de la programación cuatrimestral y de los eventos a que se refieren los artículos anteriores, los laboratorios de cómputo podrán ser utilizados por los integrantes de la comunidad universitaria a través de un apartado eventual, bajo las siguientes condiciones:

I. Se verificará con el encargado de laboratorios asignado por el área de Informática, la disponibilidad en base al calendario.

II. En caso de no existir disponibilidad de laboratorio alguno, el usuario podrá esperar una probable cancelación de la clase o evento que libere el espacio requerido, o negociar la cesión del mismo previamente con el maestro o el titular del apartado; caso este último en el cual el derechohabiente deberá dar aviso previo a Informática a través de correo electrónico.

Artículo 43.- El préstamo de los laboratorios de cómputo se realizará mediante el registro en la bitácora correspondiente del profesor o de la persona responsable del grupo, quien deberá mostrar la credencial vigente de la Universidad para recibir las llaves del área, los controles y demás elementos que requiera.

Cuando por algún evento externo, se haga un préstamo de laboratorios de cómputo a alguna persona que no forme parte de la comunidad universitaria, ésta deberá identificarse con un documento oficial y asumirá las mismas responsabilidades propias aplicables a aquellos.

La persona que reciba el laboratorio de cómputo dejará su credencial o identificación en Informática como garantía del espacio hasta la devolución de éste, y será responsable de la integridad del mismo y de su equipamiento, de salvaguardar el orden de los usuarios a su cargo y de regresar el espacio junto con las llaves y los demás instrumentos prestados, al menos en cinco minutos previo a la conclusión del horario para el cuál se le prestó el mismo, realizando el registro en la bitácora correspondiente.



Artículo 44.- Los profesores y demás usuarios de los laboratorios de cómputo, podrán registrar en la bitácora correspondiente, las observaciones que tengan sobre cualquier tipo de fallas u obsolescencia en los equipos y la Dirección de Planeación llevará el control, el seguimiento y la atención de estas observaciones, incorporándolas en caso necesario, al programa de mantenimiento y renovación de equipo, y reportándolo periódicamente en el Comité de Rectoría.

Artículo 45.- Además de las restricciones y prohibiciones generales aplicables a las aulas de clase, y de cumplir con las demás disposiciones jurídicas aplicables, los usuarios tendrán los deberes de dar al equipamiento de los laboratorios de cómputo el uso que sea conforme a su naturaleza; de cuidar el espacio físico, de dejarlo en el orden recibido y de no introducir en él cualquier tipo de líquido o de cualquier otro objeto o elemento que ponga en riesgo la integridad del hardware y del software del lugar.

Para asegurar los laboratorios de cómputo y su equipamiento, los usuarios a excepción del responsable de dirigir la clase o el evento, según corresponda, deberán dejar sus bolsas, mochilas o cualquier otro contenedor, en los estantes especiales instalados en dichos espacios para tales efectos.

Artículo 46.- Ningún estudiante deberá permanecer en el laboratorio sin la presencia del profesor o de un funcionario de la Universidad responsable del área.

Artículo 47.- El material y equipo del laboratorio de cómputo sólo puede extraerse del mismo previa autorización del Director de Planeación, y con el llenado del resguardo temporal, en el que se describa el equipo objeto de préstamo, y se precisen las fechas de salida y de devolución del mismo, y el motivo para el que se extrae.

El incumplimiento con los tiempos de entrega, así como la comisión de daños o pérdida en el equipo objeto de préstamo, y de cualquier otra de las obligaciones previstas en este Capítulo, se procederá conforme al Artículo 48 de este Manual.

Capítulo XI Sanciones

Artículo 48.- El Departamento de Informática tendrá la facultad de generar el reporte correspondiente a las faltas generadas a las normas y políticas enlistadas en el presente manual. Dicho reporte será notificado a la Dirección de Planeación, quien lo valorará para canalizarlo a la autoridad competente de conformidad al Reglamento de Alumnos o a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes o a cualquier otra norma aplicable, según corresponda.



Artículo 49.- Para los casos no previstos en el presente ordenamiento, se aplicarán los ordenamientos y normas aplicables en la materia.

TRANSITORIOS :

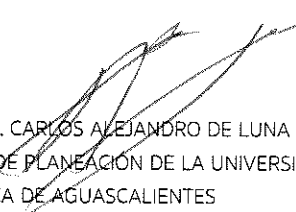
PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor a la fecha de su firma y deberá publicarse en los medios digitales institucionales de la Universidad Politécnica de Aguascalientes dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la presente aprobación, para conocimiento de la Comunidad Universitaria.

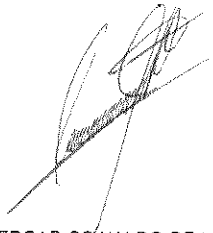
SEGUNDO. - Se abrogan los Lineamientos para el Uso de los Bienes Informáticos y de los Laboratorios de Cómputo de la Universidad Politécnica de Aguascalientes emitidos por la Rectoría el 14 de febrero del 2011.

El presente documento se aprueba y se firma por el Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, en la Ciudad de Aguascalientes, Ags., a los diecisiete días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

"Valores que transforman"


MTRO. LUIS CARLOS IBARRA TEJEDA
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES


REVISÓ: DR. CARLOS ALEJANDRO DE LUNA ORTEGA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES


ELABORÓ: ING. EDGAR OSWALDO DE LUNA GALLEGOS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES.


REVISIÓN JURÍDICA: LIC. SILVIA MIREYA MONTELONGO DE LUNA
DIRECTORA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO
Contigo al 100

UPA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE AGUASCALIENTES

AGUASCALIENTES.

HOJA DE FIRMAS DEL MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL BUEN USO Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES, APROBADO EL DIECISIETE DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022