



CAPUFE

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Í N D I C E

	PÁGINAS
INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO I	
Objetivo General	3
CAPÍTULO II	
Fundamento Legal	4
CAPÍTULO III	
Definiciones	5
CAPÍTULO IV	
Asignación y Uso de Bienes Informáticos y Software Institucional.	7
CAPÍTULO V	
Servicios de Acondicionamiento del Centro de Cómputo y Telecomunicaciones.	15
CAPÍTULO VI	
Asignación y Uso del Servicio de Acceso a Internet.	23
CAPÍTULO VII	
Prestación y Uso del Servicio de Cableado Estructurado.	25
CAPÍTULO VIII	
Prestación y Uso del Servicio de Vídeo Conferencia.	27
CAPÍTULO IX	
Asignación y uso de los servicios de la red de voz.	28
CAPÍTULO X	
De la Administración de Almacenamiento.	32
CAPÍTULO XI	
Acceso a los Administradores de la Base de Datos en Operación.	38
ANEXOS	



CAPUFE

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

INTRODUCCIÓN

Con motivo de los diferentes servicios que presta la Subdirección de Tecnologías de Información, es necesario regular la asignación y uso de los bienes y servicios que presta para el desempeño de las funciones a todas las áreas del Organismo, por ello, se elaboró el "**Lineamientos para la Asignación y Uso de los Servicios de Informática y Telecomunicaciones**", el cual tiene como finalidad servir como un documento de consulta a los servidores públicos del Organismo, que permita unificar los criterios para la solicitud, trámite y control de las solicitudes de los bienes y servicios, así como el uso que se les debe de dar a éstos, para un mejor aprovechamiento.

Los presentes lineamientos se integran con los elementos que a continuación mencionan; Introducción, Objetivo General, Fundamento Legal, Definiciones y las políticas de asignación y uso en general de los sistemas y servicios de informática y de telecomunicaciones que se utilizan en la Entidad, los cuales deberán permanecer actualizados para el cumplimiento de objeto del citado documento.



CAPUFE

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

I.-OBJETIVO GENERAL

Establecer el control y operación de los sistemas y servicios informáticos y de telecomunicaciones de acuerdo con las disposiciones establecidas, a fin de que permita el adecuado funcionamiento interno de las diferentes actividades que desarrolla el personal responsable del área de informática, así como proporcionar en general el uso y manejo de estos servicios y de las restricciones o sanciones que pudieran ser objeto.



CAPUFE

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

II.-FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.04/I/99
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.23/I/98
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O. 04/I/2000.
- Ley Federal de Derechos de Autor.
D.O.24/XII/96.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
D.O. 07/VI/95.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O 30/XII/80
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O. 13/III/ 2002.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O. 20/VIII/2001
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.31/III/92
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.31/XII/99
- Contrato Colectivo de Trabajo
1/VI/2003
- Acuerdo que Establece las Disposiciones de Productividad, Ahorro Transparencia y Desregulación de la Administración Pública Federal del año Fiscal 2001.
D.O. 28/II/2001



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

III.-DEFINICIONES

NFPA.- National Fire Protection Agency

EPA.- Environmental Protection Agency

AIRE DE PRECISIÓN.- Requerimiento de humidificación y deshumidificación del CCy T controlado por el equipo de aire acondicionado para mantener la temperatura y humedad adecuada.

FUENTES "ININTERRUMPIDAS" DE ENERGÍA.- En general, existen en el mercado dos tipos de fuentes ininterrumpidas de energía, los denominados "Off Line" o "No Breack", y los "ON LINE" o "UPS".

OFF LINE – NO BREAK. Es el equipo que cuenta con un banco de baterías en estado de "espera" (stand by) con un tiempo de transferencia de 4 a 6 milisegundos, esto es, que en situaciones de interrupción de energía comercial, en la transferencia a baterías existe un tiempo sin energía. Algunos equipos críticos se apagan o realizan funciones incorrectas en el tiempo de transferencia.

ON LINE – UPS. Los equipos "En Línea", durante todo el tiempo mantendrán la carga (energía de salida) a través de su propia "fuente generadora de energía alterna". Esto es, que el UPS recibe energía comercial con todos sus problemas o disturbios y a la vez el UPS genera su propia energía "limpia" de estos disturbios. La energía de salida será siempre independiente de la energía comercial. El banco de baterías siempre está en operación, lo cual hace que no haya un tiempo de transferencia en caso de falla de la energía comercial. En este caso el equipo crítico conectado al UPS no "sentirá" el cambio de "fuente de energía", por lo que no se tendrán fallas, errores, pérdidas de información o apagado del equipo crítico.

EQUIPO CRÍTICO.- Es el equipo informático y de telecomunicaciones sensible a las variaciones de voltaje, ruido eléctrico, pequeños transitorios de voltaje y corriente y todas aquellas condiciones adversas que presenta la red eléctrica comercial:

- Servidores
- Computadora personal
- Modem's
- Ruteadores
- Conmutadores
- Equipo satelital
- Osciloscopio
- Y todo equipo electrónico de baja potencia.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

EQUIPO NO CRÍTICO.- Es el equipo eléctrico, considerado como carga perjudicial para la operación eficiente de los servicios de energía regulada debido a que su operación en la red eléctrica introduce ruido, transitorios, variaciones de voltaje, armónicos, etc.

- Motores
- Calentadores
- Soldadoras
- Aspiradoras
- Taladros
- Y en general todos los equipos considerados como cargas resistivas y/o inductivas.

OFICINAS CENTRALES.- Se refiere a las instalaciones de:

- Oficinas Centrales, ubicadas en Calzada de los Reyes No. 24 Col. Tetela del Monte, C.P. 62130, Cuernavaca, Mor; incluyendo los edificios de: Quinta los Alebrijes, Quinta los Chinelos y CENDI.
- Contraloría Interna, ubicada en carretera Cuernavaca-Tepoztlán No. 201, Jurisdicción poblado de Chamilpa, C.P. 62210, Cuernavaca, Mor.
- Oficina de Enlace, ubicada en Adolfo Prieto No. 1525, Col. del Valle, C.P. 03100, México, D.F.
- Oficina de Enlace, ubicada en Pico de Verapaz No. 435 7º piso, Col. Jardines de la Montaña, C.P. 14210, México, D.F.
- **Almacén Central, ubicado en km. 24+500 Tramo Ramal Ceylán-Vallejo, C.P. 05420, Tequesquínahuac, Estado de México.**

SUMINISTRO ELÉCTRICO COMERCIAL.- Es el suministro eléctrico proporcionado por la Compañía de Luz Y Fuerza o por la Comisión Federal de Electricidad.

SUMINISTRO ELÉCTRICO DE EMERGENCIA.- Es el Suministro que proviene de dos fuentes de suministro eléctrico, generalmente del suministro eléctrico comercial y de una planta eléctrica.

SUMINISTRO ELÉCTRICO REGULADO E ININTERRUMPIDO.- Es el Suministro que añade al suministro eléctrico de emergencia una fuente de energía ininterrumpida.

TRANSITORIO ELÉCTRICO.- Subidas instantáneas del voltaje, que afectan la calidad del suministro eléctrico, referido en la norma IEEE C62 como TVSS transient voltaje Surge Supresor.

REUBICACIÓN.- Es el traslado de un bien informático hacia otro lugar, dentro de las instalaciones donde se encuentra operando normalmente, sin que se asigne a otra persona.

REASIGNACIÓN.- Es cuando a un empleado se le asigne un bien informático que anteriormente utilizaba otra persona.

RETIRO.- Es cuando un bien informático se traslada fuera de las instalaciones donde se encuentra operando normalmente.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

IV.- ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES INFORMÁTICOS Y SOFTWARE INSTITUCIONAL

IV.1 ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

La asignación de bienes informáticos para los empleados del Organismo se basa en los siguientes criterios que promueven el uso y aprovechamiento adecuados:

Computadora personal

- Se podrá asignar una computadora personal al empleado que por la naturaleza de sus funciones requiera de esta herramienta de trabajo.
- Las especificaciones técnicas de la computadora personal se determinarán de acuerdo al tipo de programas de aplicación que el usuario necesite para el desarrollo de sus funciones, con base a la clasificación que la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información realice cada año para este fin.

Computadora portátil

- Se podrá asignar una computadora portátil al empleado que justifique la necesidad de realizar actividades laborales fuera de su centro de trabajo de manera constante.
- Las especificaciones técnicas de la computadora portátil se determinarán de acuerdo al tipo de programas de aplicación que el usuario necesite para el desarrollo de sus funciones, con base a la clasificación que la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información realice cada año para este fin.

Impresora láser personal

- Se podrá asignar una impresora láser personal a los funcionarios con nivel igual o superior a Subgerente o Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones a fin de que puedan imprimir documentos confidenciales.
- El funcionario determinará la conveniencia de ubicar la impresora personal en su oficina o en el lugar de su secretaria.

Impresora láser para grupos

- Se podrá asignar una impresora láser para grupos a las áreas administrativas donde existan desde un mínimo de 5 hasta un máximo de 20 computadoras personales conectadas a la red de datos de CAPUFE.

Impresora láser a color

- Se podrá asignar una impresora láser a color por cada Subdirección, Delegación Regional, Gerencia de Tramo o Conexo Industrial, siempre y cuando justifiquen la necesidad de imprimir documentos de trabajo a color como parte de las actividades propias del área.



CAPUFE

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Impresora de inyección de tinta a color para grupos

- Se podrá asignar una impresora de inyección de tinta para grupos por cada Gerencia, Subdelegación, Gerencia de Tramo o Conexo Industrial, siempre y cuando justifiquen la necesidad de imprimir documentos de trabajo a color como parte de las actividades propias del área.

Digitalizador (scanner)

- Se podrá asignar un digitalizador al empleado que justifique que como parte de sus actividades laborales requiera digitalizar documentos.
- Las especificaciones técnicas del digitalizador se determinarán con base a la disponibilidad de equipos y de acuerdo a la cantidad de documentos que se digitalicen, con base a la clasificación que la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información realice cada año para este fin.

Graficador (plotter)

- Se podrá asignar un graficador a cada Dirección de Área, Delegación Regional, Gerencia de Tramo o Conexo Industrial, que como parte de sus actividades laborales requieran la impresión de planos o diagramas en formato amplio, siempre y cuando todas sus áreas se encuentren físicamente en un mismo inmueble y nivel; en caso contrario se asignarán dos o tres, dependiendo el caso.

IV.2.-REUBICACIÓN, REASIGNACIÓN Y RETIRO DE BIENES INFORMÁTICOS

Reubicación

Se considera el traslado de un bien informático hacia otro lugar, dentro de las instalaciones donde se encuentra operando normalmente, sin que se asigne a otra persona, y se realizará en apego a lo siguiente:

- Se deberá notificar mediante oficio firmado por el jefe inmediato superior, dirigido a la Subgerencia de Atención a Usuarios, a la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o al Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, del movimiento que desea realizarse, indicando si se trata de un movimiento temporal o permanente.
- El traslado físico del equipo será responsabilidad del usuario que lo tenga asignado.

Reasignación

Se entenderá cuando a un empleado se le asigne un bien informático que anteriormente utilizaba otra persona, y se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- Se deberá notificar mediante oficio firmado por el jefe inmediato superior, dirigido a la Subgerencia de Atención a Usuarios, a la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o al Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, sobre la reasignación que desea realizarse.
- La reasignación de bienes informáticos es una función específica de las áreas de Informática de CAPUFE, por lo que deberán ser realizadas, por la Subgerencia de Atención a Usuarios, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de las Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, en concordancia con los lineamientos de Asignación de Bienes Informáticos.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

Retiro

Se considera, cuando un bien informático es trasladado fuera de las instalaciones donde se encuentra operando normalmente, y se realizará en apego a lo siguiente:

- Se deberá notificar mediante oficio firmado por el jefe inmediato superior, dirigido a la Subgerencia de Atención a Usuarios, a la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o al Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, sobre el equipo y la causa por la que se desea retirar.
- La Subgerencia de Atención a Usuarios, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, serán los únicos facultados para retirar o autorizar el retiro de equipo de cómputo de las instalaciones donde se encuentren operando.
- Los equipos que podrán retirarse serán los adquiridos mediante el Programa de Financiamiento a Empleados, los que sean dados de baja por obsolescencia, o aquellos que hayan sufrido algún daño irreparable.

IV.3.-DE LA UTILIZACIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOS

En lo que concierne a la utilización de los bienes informáticos, los usuarios deberán observar los siguientes lineamientos para su buen uso y aprovechamiento:

- Será responsabilidad de cada servidor público mantener en buen estado los bienes informáticos que tenga asignados.
- Por ningún motivo podrán quitar o cambiar componentes de los bienes informáticos que tenga asignados.
- Deberán mantener los bienes dentro de su área de trabajo.
- Deberán ubicar los bienes informáticos en lugares y/o muebles que no representen riesgo de daño físico.
- En caso de incumplimiento a este lineamiento, la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial, notificará a su jefe inmediato, el cual deberá levantar el acta correspondiente, en presencia del personal de la Dirección o Subdelegación Jurídica, y personal del Sindicato en caso de plazas sindicalizadas, quienes determinarán la sanción correspondiente con base en lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.
- La Dirección o Subdelegación Jurídica será responsable de notificar a la Gerencia de Administración de Capital Humano las sanciones a las que se ha hecho acreedor el servidor público infractor



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

IV.4.-DE LA SOLICITUD DE BIENES INFORMÁTICOS

La forma en la que deberán solicitarse estará normada por lo siguiente:

- En Oficinas Centrales, el titular de las Direcciones de área y Coordinaciones, deberá enviar mediante oficio dirigido a la Subdirección de Tecnologías de Información los requerimientos en materia de bienes informáticos, que deberán ser atendidos en el siguiente año, para ser integrados al Anteproyecto de Presupuesto, anexando el Formato de Solicitud de Bienes Informáticos debidamente requisitado, el cual se integra a este documento como Anexo 1.
- En las Delegaciones, Gerencias de Tramo, Conexo Industrial, Plazas de Cobro y Campamentos, el titular del área, deberá enviar mediante oficio dirigido a la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o al Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial, los requerimientos en materia de bienes informáticos, que deberán ser atendidos en el siguiente año, quienes a su vez los deberán enviar a la Subdirección de Tecnologías de Información para ser integrados al Anteproyecto de Presupuesto, anexando el Formato de Solicitud de Bienes Informáticos debidamente requisitado, el cual se integra a este documento como Anexo 1.
- Cuando se requiera la asignación de algún bien informático de manera inmediata, se podrá solicitar mediante oficio firmado por el jefe inmediato superior, dirigido a la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, acompañado del Formato de Solicitud de Bienes Informáticos.

La atención a las solicitudes se realizará en apego a los lineamientos de Asignación de Bienes Informáticos, y mediante las siguientes políticas:

- Los bienes informáticos solicitados para ser integrados al Anteproyecto de Presupuesto del año siguiente, se atenderán con base al presupuesto autorizado, mediante la Licitación para la Adquisición de Bienes Informáticos Nuevos del año en que se ejerza el presupuesto.
- Los bienes informáticos solicitados para ser asignados de manera inmediata, se atenderán con el equipo que la Subgerencia de Atención a Usuarios, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente tenga en existencia.

IV.5.-DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO / CORRECTIVO

Mantenimiento Preventivo

El Mantenimiento Preventivo consiste en la revisión técnica, ajuste y limpieza de las partes y componentes de los bienes informáticos, para mantenerlos en condiciones óptimas de funcionamiento, el cual se llevará a cabo bajo las siguientes premisas:

- Se realizará al menos un Mantenimiento Preventivo anual, y de ser posible dos Mantenimientos Preventivos, con una diferencia de cuatro meses entre el fin del primero y el inicio del segundo.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

- La Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, serán los responsables de licitar la contratación de este servicio.
- El personal técnico de la empresa contratada, será quien lleve a cabo el Mantenimiento Preventivo, de acuerdo a las especificaciones que la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, hayan establecido para este fin.
- La Subgerencia de Atención a Usuarios, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, serán los responsables de supervisar y coordinar la ejecución de este servicio.

Mantenimiento Correctivo

El Mantenimiento Correctivo consiste en la resolución de fallas en las partes y componentes de los bienes informáticos, el cual se realizará a los equipos que presenten fallas en su operación, y serán atendidos de la siguiente manera:

- Mediante la Garantía del Fabricante, siempre y cuando el equipo esté bajo cobertura de la misma, de acuerdo a los términos establecidos en el contrato de adquisición.
- Mediante la reparación que realice la empresa contratada por CAPUFE para realizar este servicio; en este caso, el personal técnico de la empresa contratada, será quien lleve a cabo el Mantenimiento Correctivo, de acuerdo a las especificaciones que la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, hayan establecido para este fin.
- La Subgerencia de Atención a Usuarios, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, serán los responsables de supervisar y coordinar la ejecución de este servicio.

IV.6.-DE LA ASIGNACIÓN DEL SOFTWARE INSTITUCIONAL

La asignación del software institucional para los empleados del Organismo se basa en los siguientes criterios que promueven el uso y aprovechamiento adecuados:

Todos los equipos de cómputo del Organismo deberán tener instalado el siguiente software de aplicación general:

- Sistema Operativo Microsoft Windows
- Microsoft Office
- Antivirus institucional
- Software de correo electrónico
- Netscape Navigator

Cualquier otro software deberá ser solicitado mediante oficio firmado por el jefe inmediato superior, dirigido a la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información, a la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, justificando la necesidad del requerimiento, a este tipo de programas se le llamará software de aplicación específica.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

IV.7.-DE LA REUBICACIÓN, REASIGNACIÓN Y DESINSTALACIÓN DEL SOFTWARE

INSTITUCIONAL

En este supuesto únicamente se considera al software de aplicación específica, en virtud de que la licencia de uso está resguardada a un usuario y equipo de cómputo en particular.

Reubicación

- Se considera a la desinstalación de un software y posterior instalación del mismo en otro equipo de cómputo, utilizando el mismo número de licencia, y bajo el resguardo del mismo usuario.
- La reubicación de software sólo puede darse cuando al usuario se le sustituya la computadora personal que tiene bajo su resguardo y necesite seguir utilizando el mismo software.
- En este caso, La Subgerencia de Atención a Usuarios, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, deberá realizar la desinstalación del software del equipo original e instalarlo en la computadora de nueva asignación.

Reasignación

- Se considera reasignación cuando a un usuario se le asigna una licencia de software de aplicación específica que anteriormente utilizaba otra persona.
- La reasignación de software se puede dar en el caso de que la persona a quien se le instaló originalmente, cambie de área de adscripción, o bien, deje de prestar sus servicios en el Organismo, y por lo tanto, deje de utilizar el software asignado, y otro empleado necesite utilizar dicho software.
- Se deberá notificar mediante oficio firmado por el jefe inmediato superior, dirigido a la Subgerencia de Atención a Usuarios, a la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o al Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, sobre la reasignación que desea realizarse.
- En este caso, la Subgerencia de Atención a Usuarios, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, deberá realizar la desinstalación del software del equipo original e instalarlo en la computadora del nuevo usuario, o bien, actualizar el resguardo del equipo de cómputo y licencia de software, si es que el nuevo usuario utilizará el equipo de cómputo donde se instaló originalmente.

Desinstalación

- Se considera desinstalación cuando a un usuario se le retira una licencia de software de aplicación específica que tenga bajo su resguardo.
- La desinstalación de software se presenta cuando la persona a quien se le instaló originalmente, sea cambiada a otra área administrativa, o bien, deje de prestar sus servicios en el Organismo, o por alguna otra causa ya no requiere utilizar el software asignado, y ningún otro empleado necesite utilizar dicho software.
- Se deberá notificar mediante oficio firmado por el jefe inmediato superior, dirigido a la Subgerencia de Atención a Usuarios, a la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o al Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, sobre la desinstalación que desea realizarse.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

- En este caso, la Subgerencia de Atención a Usuarios, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, deberá realizar la desinstalación del software del equipo original y liberar esta licencia para que pueda utilizarse posteriormente.

IV.8.-DE LA UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE INSTITUCIONAL

Referente a la utilización del software institucional, los usuarios deberán observar los siguientes lineamientos para su buen uso y aprovechamiento:

- Será responsabilidad de cada usuario utilizar únicamente el software institucional con su respectiva licencia de uso.
- Por ningún motivo podrán instalar software que no sea proporcionado por la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, ni desinstalar software que les haya sido instalado previamente.
- El software institucional bajo su resguardo deberá ser utilizado únicamente para la realización de sus funciones laborales.
- En caso de incumplimiento a este lineamiento, la Gerencia de Normatividad y Calidad, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial, notificará a su jefe inmediato, el cual deberá levantar el acta correspondiente, en presencia del personal de la Dirección o Subdelegación Jurídica, y personal del Sindicato en caso de plazas sindicalizadas, quienes determinarán la sanción correspondiente con base en lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.
- La Dirección o Subdelegación Jurídica será responsable de notificar a la Gerencia de Administración de Capital Humano las sanciones a las que se ha hecho acreedor el servidor público infractor.

IV.9.-DE LA SOLICITUD DE SOFTWARE INSTITUCIONAL

La forma en la que deberá solicitarse estará normada por lo siguiente:

- En Oficinas Centrales, el titular del área, deberá enviar mediante oficio dirigido a la Subdirección de Tecnologías de Información, los requerimientos en materia de software de aplicación específica, que deberán ser atendidos en el siguiente año, para ser integrados al Anteproyecto de Presupuesto, anexando el Formato de Solicitud de Software Institucional debidamente requisitado, el cual se integra a este documento como Anexo 2.
- En las Delegaciones, Gerencias de Tramo, Conexo Industrial, Plazas de Cobro, Campamentos y Servicio Médico, el titular del área, deberá enviar mediante oficio dirigido a la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o al Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial, los requerimientos en materia de software de aplicación específica, que deberán ser atendidos en el siguiente año, quienes a su vez los deberán enviar a la Subdirección de Tecnologías de Información para ser integrados al Anteproyecto de Presupuesto, anexando el Formato de Solicitud de Software Institucional, el cual se integra a este documento como Anexo 2.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

- Cuando se requiera la asignación de algún software de aplicación específica de manera inmediata, se podrá solicitar mediante oficio firmado por el jefe inmediato superior, dirigido a la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, acompañado del Formato de Solicitud de Software Institucional.
- El software de aplicación general, podrá ser solicitado a la Subgerencia de Atención a Usuarios, a la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o al Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, a través de un reporte.

La atención a las solicitudes se realizará en apego a los lineamientos de Asignación del Software Institucional, y mediante las siguientes políticas:

- El software de aplicación específica solicitado para ser integrado al Anteproyecto de Presupuesto del año siguiente, se atenderá con base al presupuesto autorizado, mediante la Licitación para la Adquisición de Software Institucional del año en que se ejerza el presupuesto.
- El software de aplicación específica solicitado para ser asignado de manera inmediata, se atenderá con las licencias que la Subgerencia de Atención a Usuarios, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, tenga disponibles.

IV.10.-DE LA ACTUALIZACIÓN DE VERSIONES

La Actualización de Versiones consiste en la garantía de actualización a las nuevas versiones de software liberadas por el fabricante, la cual se llevará a cabo bajo las siguientes premisas:

- Se realizará la contratación de acuerdo a la actualización de las licencias de software institucional.
- La Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información será la responsable de licitar la contratación de este servicio.
- La Subgerencia de Atención a Usuarios, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial correspondiente, serán los responsables de realizar las actualizaciones a nuevas versiones de software cuando las necesidades del servicio así lo requieran.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

V.-SERVICIOS DE ACONDICIONAMIENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES

V.1.-DE LA RESTRICCIÓN DE ACCESO

Con el fin de resguardar de sabotaje los equipos de cómputo, telecomunicaciones e información, el Centro de Cómputo y Telecomunicaciones (CCyT) de Oficinas Centrales y las áreas de Telemática deberán permanecer cerradas y el acceso deberá restringirse mediante un sistema de control de acceso.

El sistema de control de acceso deberá permitir el acceso por áreas, fechas y horarios de trabajo y será restringido, asimismo se deberá establecer un registro histórico de entradas y salidas.

Las áreas a controlar en el CCyT son: Informática, Telecomunicaciones, Centro de Fuerza, Impresoras, Cuarto de UPS's y Shelter; las áreas de Telemática en Delegaciones, plazas de cobro, almacenes, servicio médico, contraloría interna, almacén central y oficinas de enlace.

Sólo tendrán acceso al Centro de Cómputo y Telecomunicaciones los operadores del CCyT, los administradores de aplicaciones o servidores residentes en el CCyT y funcionarios de la Subdirección de Tecnologías de Información que por sus actividades así lo requieran; en áreas de Telemática la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones y personal que éste designe.

El acceso a una o varias áreas se permitirá de acuerdo a las funciones que se realicen, en el CCyT los operadores del centro de cómputo tendrán acceso a todas las áreas, así como los administradores de aplicaciones al área en que se localiza el sistema que administren; En Delegaciones, almacenes y plazas de cobro, tendrán acceso al área de Telemática la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones y Encargados de Informática en las Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, así como el personal que ellos designen.

V.2.-DE LA SOLICITUD DE ACCESO

El control y acceso a las áreas de informática será mediante una llave electrónica.

La asignación de llaves de acceso al CCyT serán autorizados por la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información, con el visto bueno de los funcionarios responsables de las áreas, siendo la Subgerencia de Telecomunicaciones responsable del área de Telecomunicaciones, la Subgerencia de Centro de Cómputo responsable del área de Informática e Impresoras y la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información responsable del área de fuerza. En las áreas de Telemática serán responsabilidad de la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones y Encargados de Informática en las Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

Para solicitar llave de acceso al CCyT, cuando el área solicitante pertenezca a la Subdirección de Tecnología de Información, se realizará mediante nota informativa de la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información, con el visto bueno del responsable del área; en caso contrario deberá solicitarse por medio de oficio firmado por el jefe inmediato superior, dirigido al Gerente de Infraestructura de Tecnologías de Información. La nota informativa u oficio deberá indicar el nombre del resguardatario de la llave, área de adscripción o empresa, descripción de actividades que justifiquen el acceso, horario y áreas de acceso.

La Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones y Encargados de Informática en las Gerencias de Tramo y Conexo Industrial serán responsables de asignar llaves de acceso al personal que consideren conveniente.

Cuando los operadores o administradores de sistemas requieran realizar actividades fuera del horario en que tienen acceso, deberán notificarlo por escrito mediante comunicado en el que especifiquen las actividades a realizar, el horario de acceso y el periodo.

V.3.-DE LAS RESPONSABILIDADES

La llave de acceso será uno de los medios usada para deslindar responsabilidades de eventos ocurridos en las áreas del CCyT y Telemática, por lo que cada persona será responsable del buen uso de la llave.

En caso de extravío de la llave se deberá reportar al Supervisor Coordinador de Sistemas Auxiliares del CCyT, quien procederá a cancelar la llave extraviada y a proporcionar una nueva.

En caso de que la llave por condiciones de uso ya no funcione, se deberá entregar al Supervisor Coordinador de Sistemas Auxiliares del CCyT, quien proporcionará una nueva.

La administración del sistema de control de acceso del CCyT estará a cargo del Supervisor Coordinador de Sistemas Auxiliares; La administración del sistema de control de acceso en áreas de Telemática estará a cargo de la persona que designe La Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática en las Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.

Será responsabilidad de cada una de las áreas del CCyT que estas se encuentren en perfecto estado y libres de obstáculos que impidan el paso o el cierre de las puertas de acceso.

V.4.-MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las puertas de acceso deberán permanecer cerradas, para abrirlas se deberá usar la llave asignada.

La puerta de emergencia no debe ser usada como de acceso.

No está permitido introducir alimentos o bebidas en el CCyT y áreas de Telemática.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

No se permite fumar en las áreas del CCyT y Telemática.

No está permitido el almacenaje de cajas de papel y equipo de manera permanente.

Las áreas del CCyT y de Telemática deberán mantenerse siempre limpia, libres de material inflamable.

La puerta de emergencia del CCyT debe mantenerse libre de obstáculos y su uso es exclusivo para casos de siniestro.

V.5.-DE LAS SANCIONES

La Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información, las Subdelegaciones de Informática y Telecomunicaciones y los Encargados de Informática en las Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, en presencia de la Dirección o Subdelegación Jurídica y personal del Sindicato, en caso de plazas sindicalizadas, serán los responsables de levantar el acta de la violación a los lineamientos y remitir ésta a la Dirección o Subdelegación Jurídica para determinar la sanción al infractor conforme a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

La Dirección o Subdelegación Jurídica será responsable de notificar a la Gerencia de Administración de Capital Humano las sanciones a las que se ha hecho acreedor el servidor público infractor

V.6.-SISTEMA CONTRA INCENDIOS

Con el fin de salvaguardar los equipos y personal, el CCyT y áreas de Telemática, deben contar con un sistema de detección y extinción de incendios, diseñado bajo el principio de inundación total de gas, el agente usado deberá cumplir con las normas de seguridad establecidas por la NFPA 2001 descritas para el agente HFC-227 (GAS FM-200 o INERGEN) y cumplir con la EPA.

V.7.-ACONDICIONAMIENTO AMBIENTAL

Con el fin de proporcionar condiciones de temperatura y humedad favorables para la buena operación de los equipos de cómputo y telecomunicaciones, el Centro de Cómputo y Telecomunicaciones y Áreas de Telemática deben contar con aire acondicionado de precisión.

La temperatura óptima a que deben estar las diferentes áreas es de 18 °C con una humedad relativa no condensada en el rango del 40 al 60%.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

V.8.-DE LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO ELÉCTRICO EN CCyT Y ÁREAS DE TELEMÁTICA.

Con el fin de proporcionar condiciones eléctricas óptimas para el funcionamiento de los diferentes Sistemas Informáticos y de Telecomunicaciones, el CCyT y áreas de Telemática deberán contar con dos tipos de suministro eléctrico:

- a) Suministro Eléctrico de Emergencia.
- b) Suministro Eléctrico Regulado e Ininterrumpido.

Los tipos de servicio eléctrico de emergencia con que deberá contar el CCyT y áreas de Telemática son:

- monofásicos a 127 VCA
- bifásico a 220 VCA
- trifásico a 220 VCA

Los tipos de servicio eléctrico de energía Regulada e Ininterrumpida con que deberá contar el CCyT y áreas de Telemática son:

- monofásicos a 120 VCA
- bifásico a 208 VCA
- trifásico a 208 VCA

Todos los equipos de operación crítica deberán ser conectados al suministro eléctrico regulado e ininterrumpido.

El suministro eléctrico a servidores y racks de telecomunicaciones deberá realizarse por medio de conexión de seguridad tipo "Twist Look", dependiendo de las especificaciones del fabricante.

Las computadoras, estaciones de trabajos y modems podrán conectarse mediante clavija polarizada (3 hilos).

Para la distribución de cableado en el CCyT y áreas de telemática, se deberán emplear canalizaciones y/o ductería de acuerdo a las normas NOM, una para cableado eléctrico y otra para la red de voz y datos.

La distancia entre canalizaciones para cableado eléctrico y aquellas usadas para voz y datos deberán estar separadas de acuerdo a normas NOM.

En ampliaciones y nuevas instalaciones, los usuarios y proveedores previa autorización del Supervisor Coordinador de Sistemas Auxiliares, podrá usar las canalizaciones existentes para distribuir sus servicios internos.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

V.9.-DE LA SOLICITUD DE SUMINISTRO ELÉCTRICO

Los usuarios del CCyT que requieran el uso de los servicios de suministro eléctrico, deberá hacerlo bajo los siguientes lineamientos:

Solicitud del servicio mediante oficio firmado por el jefe inmediato superior, dirigido a la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información, en el cual deberá indicar el área dentro del CCyT, tipo de equipo a instalar y su aplicación, así como características de voltaje de operación, número de fases y la capacidad en corriente eléctrica del equipo, ver Anexo 3 de suministro eléctrico.

La Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información otorgará la autorización, una vez verificada la disponibilidad de los sistemas y asignación de un área específica dentro del CCyT.

En caso de requerir material especial y/o adicional para su conexión eléctrica, la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información en conjunto con el Supervisor Coordinador de Sistemas Auxiliares, lo valorará y se lo hará saber mediante oficio, para que el material sea adquirido por el área solicitante, previa solicitud a la Subgerencia de Adquisiciones.

Una vez conjuntados todos los requisitos materiales y asignación de área para la implantación del equipo o sistema, la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información, determinará la fecha y tiempo de ejecución con base a la disponibilidad de actividades prioritarias que se desarrollan en el CCyT, del Organismo.

V.10.-DE LAS RESTRICCIONES

Para poder garantizar un servicio continuo a los equipos de operación crítica se requiere que el usuario se apegue a las condiciones operativas de la instalación, evitando disponer de los recursos de manera arbitraria así como restringir el uso de los siguientes conceptos.

- Toda actividad relacionada con la conexión y desconexión de equipos en el Centro de Cómputo y Telecomunicaciones deberá ser consultada con el Supervisor Coordinador de Sistemas Auxiliares, quien aprobará y/o establecerá la forma más conveniente para realizarla.
- No se deberán emplear barras multicontactos, debido a que por sobrecarga pueden ocasionar la interrupción inesperada de algún equipo de operación crítica conectado a este mismo circuito.
- Todos los equipos que se instalen dentro de las áreas de CCyT deberán contar con terminal para conectarse a tierra física, para evitar corrientes adversas y mantener condiciones de seguridad para el usuario y/o equipo.
- En contactos regulados, no conectar equipo considerado como cargas resistivas y/o inductivas (calentadores, taladros, motores, soldadoras, etc.).



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

- Los equipos a instalar no deberán obstruir los accesos a los servicios ubicados bajo el piso falso, salidas de emergencia y equipo de supervisión y control del CCyT y áreas de telemática.
- No deberá instalarse equipo con un peso concentrado y/o rodante mayor de 250 Kg/m².
- Las redes de cables eléctricos, voz y datos bajo el piso falso y por arriba del falso plafón, no deberán de instalarse fuera de las canalizaciones existentes para tal fin, en caso de no existir dicha canalización para un área en particular, ésta deberá ser canalizada y protegida de acuerdo al tipo de servicio y previa autorización del Supervisor Coordinador de Sistemas Auxiliares.
- La estructura del falso plafón no deberá usarse como soporte para equipo.
- En caso de requerir el uso de algún equipo o herramienta considerada como carga capacitiva y/o inductiva, deberán ser conectados en contactos de energía eléctrica de emergencia.
- No deberán hacerse trabajos de perforación en la losa sin antes haber obtenido el visto bueno del Supervisor Coordinador de Sistemas Auxiliares.
- No introducir líquidos, los cuales al derramarse puedan ocasionar fallas y/o corto circuito en las instalaciones eléctricas bajo el piso falso.

V.11.-DE LA PLANIFICACIÓN

Con el fin de advertir la disponibilidad o en su caso prever la distribución y/o crecimiento de los sistemas eléctricos, el usuario de las áreas de Informática y Telecomunicaciones deberá informar de manera oportuna y oficial de las perspectivas de adquisición y/o crecimiento en bienes Informáticos o cualquier otro tipo de bienes que requieran su instalación dentro de las áreas de Informática. En su momento, esta información deberá ser proporcionada a la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información en el caso de Oficinas de Centrales, a la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones en caso de las Delegaciones Regionales y a los Encargados de Informática en el caso de las Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.

V.12.-PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS.

Todos los bienes informáticos y de telecomunicaciones que se encuentren fuera de las áreas del CCyT y Telemática, deberán conectarse a un suministro eléctrico regulado e ininterrumpido con las características técnicas siguientes:

- Suministro eléctrico a través de Equipo Ininterrumpible de Energía (UPS)
- Voltaje: 120 VCA ó 127 VCA
- Contactos tipo NEMA 5-15R (del tipo polarizado, dos hilos más tierra)
- Identificación de contactos de energía regulada de UPS: tapas color naranja.
- Regulación de voltaje: máximo 3%



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

- Canalización de la red eléctrica: en tubo conduit pared gruesa si es instalación aparente y pared delgada si es instalación oculta así como ducto cuadrado metálico si es por debajo de piso falso.
- Tipo de red eléctrica: tierra física aislada (cable de tierra con aislamiento tipo THHW) a partir del nodo de tierra física local (conexión del sistema de tierra física local del equipo UPS).
- Cableado eléctrico: continuo, sin empalmes a partir del tablero de distribución.
- Calibre del conductor: mínimo calibre N°12 AWG, tipo THHW para cargas individuales.
- Identificación de cableado: fase; negro, neutro; blanco y tierra física; verde.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

V.13.-DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS UPS´S.

El suministro eléctrico a los bienes informáticos deberá ser a través de Fuentes Ininterrumpidas de Energía "UPS" que garanticen un suministro eléctrico continuo y confiable, además de que brindan protección contra las condiciones adversas más frecuentes del suministro eléctrico comercial.

No deberán usarse equipos de los denominados "Off Line" o "No Break".

Los UPS deberán cumplir con las siguientes características:

- Topología: True On-Line, True Doble Conversion, u On-Line doble conversión.
- Capacidad: 700 VA si es individual, y de 2000 VA o más para 5 usuarios en adelante (400 VA por usuario-computador)
- Voltaje de entrada: 120-127 VCA si el equipo es individual, y 208-220VCA si el equipo es de grupo.
- Voltaje de salida: 120-127 VCA si el equipo es individual, y 208-220VCA si el equipo es de grupo (más de 10 usuarios con un computador personal c/u)
- Regulación de voltaje de salida: máximo 3%
- Protecciones contra transitorios: clase B según ANSI C62.41.
- Receptáculos de salida: cuatro del tipo NEMA 5-15R si es equipo individual, y tablilla de conexiones si es arriba de 2000 VA.
- Tiempo de respaldo en baterías: 5 min. como mínimo para respaldo de información y suficiente para las áreas que cuenten con planta de emergencia como suministro eléctrico alterno.

V.14.-DE LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOS

Sistema de tierra física

El suministro eléctrico de todo equipo crítico deberá contar con un sistema de tierra física confiable para protección del usuario y del propio equipo.

Para lograr esta condición, el suministro eléctrico ininterrumpible deberá contar con un sistema de "tierra física local" y su propia red de distribución en la totalidad de su sistema eléctrico. El anclaje o hincado de este sistema de tierra física local deberá tener una resistencia a tierra no mayor de 3 ohms, así como interconexión a los otros sistemas locales del área (subestación eléctrica, tablero principal, apartarrayos, etc.)

Para el aterrizamiento de Equipos en el CCyT se deberá contar con

- Barra periférica de conexiones para equipo de 60 Hz.
- Placa central de conexiones para equipo de alta frecuencia

Para el aterrizamiento de Equipos en áreas de Telemática se deberá contar con

- Barra periférica de conexiones para equipo de 60 Hz.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

Protección contra transitorios eléctricos

La red de suministro eléctrico al UPS y/o área de telemática deberá contar con una protección contra transitorios eléctrico en bajo voltaje instalado en cada uno de los tableros de distribución, clase B según ANSI C62.41.

V.15.-DE LA RESPONSABILIDAD DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO UPS

El mantenimiento preventivo/correctivo de las Unidades Ininterrumpidas de Energía (UPS) en Oficinas Centrales de CAPUFE, será responsabilidad de la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información a través del Supervisor Coordinador de Sistemas Auxiliares; en las Delegaciones, Gerencias de Tramo, Conexo Industrial, Plazas de Cobro, Campamentos y Servicio Médico serán las Subdelegaciones de Informática y Telecomunicaciones y Encargados de Informática.

VI.- ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE ACCESO A INTERNET

VI.1.-DE LA ASIGNACIÓN DEL SERVICIO:

El Director General, Directores, Coordinadores, Contralor Interno, Subdirectores, Gerentes, Gerentes de Tramo, Subgerentes, Titular del Conexo Industrial, Delegados y Subdelegados, serán los únicos que tienen autorizado el acceso al servicio de Internet en el Organismo;

El Director General, Directores, Coordinadores, Contralor Interno, Titular del Conexo Industrial, Delegados, Gerentes de Tramo, serán los únicos que podrán autorizar o cancelar el acceso al servicio de Internet a los servidores públicos no autorizados al mismo, en el caso de personal que preste sus servicios en la red concesionada operada por Capufe, la autorización deberá de ser por parte del Director de Obra Concesionada.

La autorización del acceso al servicio de Internet deberá realizarse a través de un oficio dirigido al Titular de la Subdirección de Tecnologías de Información, en el cual debe indicarse el nombre del servidor público, número de empleado, área de adscripción, puesto y justificación por el cual se requiere dicho servicio.

En caso de que el servidor público cambie de área de adscripción o cause baja en el Organismo, éste deberá notificar esta situación a la extensión 3666, en donde se generará un reporte para que se inhabilite el servicio.

Cuando un servidor público tome el encargo de Director General, Director de Área, Coordinador, Contralor Interno, Subdirector, Gerente, Subgerente, Titular del Conexo Industrial, Delegado, Gerente de Tramo y Subdelegado, deberán solicitar la habilitación del servicio de acceso a Internet, a través de un reporte generado en la extensión 3666.

Será responsabilidad del servidor público, si los movimientos por cambio de área de adscripción o baja en el Organismo no son notificados oportunamente a la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información, vía la generación del reporte, y que el servicio sea usado para actividades y funciones



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

diferentes a las del Organismo, desde la fecha en que se realiza el movimiento hasta que la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información lo detecta.

VI.2.-DEL USO DEL SERVICIO:

El acceso a Internet e Intranet interno y externo provisto por CAPUFE será usado exclusivamente para fines oficiales no particulares.

Serán usados solamente el Internet e Intranet en conformidad con las leyes y reglamentos que correspondan y con los derechos del Organismo.

Serán usados únicamente el Internet e Intranet de acuerdo con el código de conducta, procedimientos de seguridad o cualquier otro procedimiento determinado por CAPUFE.

Queda estrictamente prohibido utilizar el Internet e Intranet de manera que, puedan deshonrar a CAPUFE o causar disgusto, vergüenza o turbación a sus servidores públicos, prestadores de servicio o clientes en general.

Queda estrictamente prohibido realizar conexiones a sitios "web" de entretenimiento como son: juegos, música, videos, imágenes, deportes, sexo, pornografía y todas aquellos que no tienen relación con las funciones o actividades que el servidor público realiza.

Quedan estrictamente prohibidos el uso de servidores Proxy y música.

Queda estrictamente prohibido "bajar" archivos de música, video, e imágenes a través del servicio de Internet.

Queda estrictamente prohibido que los accesos a Internet asignados al personal que haya causado baja del área u organismo se otorguen a personal no autorizado.

En caso de incumplimiento a este lineamiento, la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial, notificará a su jefe inmediato, el cual deberá levantar el acta correspondiente, en presencia del personal de la Dirección o Subdelegación Jurídica, y personal del Sindicato en caso de plazas sindicalizadas, quienes determinarán la sanción correspondiente con base en lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.

La Dirección Jurídica será responsable de notificar a la Gerencia de Administración del Capital Humano las sanciones a las que se ha hecho acreedor el servidor público infractor.

Downloading (obtener copia desde Internet/Intranet)

Queda prohibido efectuar un download, poseer, distribuir o copiar un trabajo con derechos reservados de copia (copyright) como por ejemplo: programas de computación, documentos, fotografías, piezas de música, videos, etc.; es una clara infracción a los derechos de copia, salvo que usted esté debidamente autorizado por quien tiene esos derechos (generalmente su autor o por el Organismo).



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

Queda prohibido realizar algún tipo de download (obtener copia) o guardar este tipo de información salvo que usted haya satisfecho los requerimientos del propietario de los derechos y haya obtenido la autorización correspondiente. Cualquier archivo o programa obtenido por usted a través de la red de Capufe en cumplimiento con las autorizaciones de copyright o licencias de uso, serán propiedad del Organismo.

Queda prohibido efectuar un "download", poseer, distribuir o copiar software o datos ilegales ("piratas") en conocimiento de ello; así como tampoco deberá propagar deliberadamente ningún tipo de virus informático (Ej: caballos de Troya, gusano, puertas-trampa) utilizando las facilidades de Capufe. El servidor público es responsable de chequear antes de utilizar archivos obtenidos por medio de download o de cualquier otro mecanismo que inspire desconfianza, la no existencia de virus.

No deberá efectuar download de archivos de tipo imagen, audio o video desde Internet utilizando las facilidades de Capufe, excepto para casos estrictamente autorizados y de uso relacionado con el Organismo. En este caso, dadas las características de este tipo de download (requieren uso intensivo de comunicaciones) deberá realizarse fuera de horas pico y acordadas con los responsables de la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información.

Uploading (enviar una copia hacia Internet/Intranet)

Queda prohibido efectuar un "upload" y/o ningún otro tipo de transferencia de software o datos licenciados por o de propiedad de CAPUFE o cualquier dato que se aloje en directorios personales, sin la autorización de su correspondiente Gerencia.

Internet no está considerada lo suficientemente segura como para transferir datos confidenciales, sensitivos a CAPUFE y/o personales. Si transfiere archivos de este tipo, por cualquier camino a través de Internet, estos archivos deberán estar encriptados utilizando el software de encriptación aprobado por "CAPUFE Global Infrastructure Organization" (ej: Winzip con contraseña de más de 8 dígitos).

VII.-PRESTACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE CABLEADO ESTRUCTURADO.

VII.1 DE LA ASIGNACIÓN DEL SERVICIO:

Por cada computadora y aparato telefónico que opere en el Organismo deberá de existir un servicio de voz/datos.

Las oficinas del Director General, Directores, Coordinadores de Área y Delegados, deben contar máximo con 4 servicios de voz y 4 servicios de datos.

Las oficinas de Subdirectores, Subdelegados, Gerentes, Gerentes de Tramo, Subgerentes, Titular del Conexo Industrial, deben contar máximo con 2 servicios de voz y 2 de datos.

Las áreas de trabajo de los empleados en general deben contar máximo con 1 servicio de voz y 1 de datos.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

Las salas de junta de las áreas deben contar máximo con 2 servicios de datos.

Para solicitar el servicio de revisión del puerto de datos deberá solicitarse a través de un reporte en oficinas centrales a la extensión 3666, en Delegaciones, Conexo Industrial, Gerencias de Tramo, Plazas de Cobro, servicio médico y campamentos a la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o Encargados de Informática en las Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.

Si el Servidor Público requiere reubicar su lugar de trabajo dentro del mismo inmueble, deberá solicitarlo a través de un reporte en oficinas centrales a la extensión 3666 y se verificara la disponibilidad existente para realizar dicho servicio; en Delegaciones, Gerencias de Tramo, Plazas de Cobro, Servicio Médico y Campamentos a la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o Encargados de Informática en las Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.

VII.2.-DEL USO DEL SERVICIO:

Al servidor público le será entregado un cable de conexión a la computadora, el cual quedará a su resguardo desde la firma de conformidad del reporte girado para revisión ó reubicación de este servicio.

El servicio de cableado estructurado deberá tener acceso libre, sin obstrucciones de objetos voluminosos que puedan causar daño a los mismos, así facilitar su mantenimiento y su revisión.

Quedará estrictamente prohibido que el servidor público realice todo tipo de cambio físico en este servicio.

En caso de que el servidor público planee remodelar su área de trabajo (movimiento de mobiliario, o mamparas) deberá notificar y generar un reporte a la extensión 3666 en oficinas centrales; en Delegaciones, Conexo Industrial, Gerencias de Tramo, plazas de cobro, Servicio Médico y Campamentos a las Subdelegaciones de Informática y Telecomunicaciones o Encargados de Informática en las Gerencias de Tramo y Conexo Industrial según corresponda, solicitando los cambios de los servicios de cableado estructurado, antes de realizar cualquier movimiento.

La Subgerencia de Telecomunicaciones, las Subdelegaciones de Informática y Telecomunicaciones o Encargados de Informática en las Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, son los únicos facultados para revisar la instalación y realizar la desinstalación de los servicios de cableado estructurado dentro de los inmuebles del Organismo.

Sobre el incumplimiento a este lineamiento, la Subgerencia de Telecomunicaciones, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial, notificará a su jefe inmediato, el cual deberá levantar el acta correspondiente, en presencia del personal de la Dirección o Subdelegación Jurídica, y personal del Sindicato en caso de plazas sindicalizadas, quienes determinarán la sanción correspondiente con base en lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.

La Dirección o Subdelegación Jurídica será responsable de notificar a la Gerencia de Administración de Capital Humano las sanciones a las que se ha hecho acreedor el servidor público infractor.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

VIII.-PRESTACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE VÍDEOCONFERENCIA.

El Director General, Directores, Coordinadores, Contralor Interno, Subdirectores, Gerentes, Subgerentes, Titular del Conexo Industrial, Delegados, Gerentes de Tramo, Subdelegados, y Subgerentes, serán los únicos que podrán solicitar el servicio de videoconferencia.

Una sesión de videoconferencia se deberá solicitar a través de oficio dirigido a la Subdirección de Tecnologías de Información con al menos una semana de anticipación, en el cual deberá indicarse lo siguiente:

- Día, hora y lugar a la que se realizará la videoconferencia.
- Nombre de la persona que estará como responsable y quien coordinará la videoconferencia.
- Nombre de sitios que intervendrán en la Videoconferencia (Delegaciones, Gerencias de Tramo y/o Conexo industrial).
- Tiempo de duración estimado en Horas.

Si el servidor público requiere que la videoconferencia sea grabada, deberá proporcionar los cassettes necesarios de acuerdo al tiempo de duración del evento.

Si el usuario requiere transmitir un video deberá proporcionar los cassettes grabados.

Las videoconferencias únicamente se pueden realizar en las salas de las instalaciones de CAPUFE que a continuación se indica:

- Sala 1 y 2 de la Dirección General

Asimismo, el área que convoque la sesión de Videoconferencia, se encargará de reservar la Sala con personal de la Dirección General con al menos una semana de anticipación, debido confirmar su reservado con la Subdirección de Tecnologías de Información para llevar a cabo dicho evento.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

IX.-ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE LA RED DE VOZ

IX.1 ASIGNACIÓN DE SERVICIOS DE LA RED DE VOZ

La asignación de estos servicios se aplica de la siguiente manera:

PUESTO	SERVICIO
<ul style="list-style-type: none">- Director General- Contralor Interno- Directores de área- Subdirectores- Subcontralor- Coordinadores- Delegados- Subdelegados- Gerentes de tramo- Titular del Conexo Industrial- Representante en México	<ul style="list-style-type: none">- extensión digital- teléfono tipo 1- línea telefónica directa.- red de funcionarios- correo de voz.- línea analógica de emergencia.
<ul style="list-style-type: none">- Subcoordinadores	<ul style="list-style-type: none">- extensión digital- aparato telefónico tipo 1- línea telefónica directa.- red de funcionarios- correo de voz.- línea analógica de emergencia.

PUESTO	SERVICIO
<ul style="list-style-type: none">- Gerentes- Jefes de Departamento	<ul style="list-style-type: none">- extensión digital- aparato telefónico tipo 1- línea telefónica directa.- red de funcionarios- correo de voz.
<ul style="list-style-type: none">- Subgerentes- Subdelegado de Informática	<ul style="list-style-type: none">- extensión digital- aparato telefónico tipo 1- línea telefónica directa.- red de funcionarios- correo de voz.
<ul style="list-style-type: none">- Secretarias hasta nivel jefe Departamento y homólogos	<ul style="list-style-type: none">- extensión digital.- aparato telefónico tipo 1



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

ÁREAS	SERVICIO
<ul style="list-style-type: none">- Dirección General- Dirección de Área- Subdirecciones- Contraloría Interna- Subcontralorías- Gerencias- Delegaciones Regionales- Subdelegación- Gerencias de Tramo- Conexo Industrial- Almacén Central	<ul style="list-style-type: none">- línea telefónica directa para servicio de fax.
<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Radio- Centro de Cómputo	<ul style="list-style-type: none">- línea analógica de emergencia.
<ul style="list-style-type: none">- Servidores Públicos con nivel de Puesto 28 al 31 C	<ul style="list-style-type: none">- extensión digital- aparato telefónico tipo 2
<ul style="list-style-type: none">- Servidores Públicos con nivel de Puesto 14 al 27	<ul style="list-style-type: none">- extensión digital- aparato telefónico tipo 3
<ul style="list-style-type: none">- Servidores Públicos con nivel de Puesto del 2 al 13	<ul style="list-style-type: none">- extensión analógica- aparato telefónico tipo 4

Para los Servidores Públicos con nivel de puesto del 2 al 31 C y personal que presten sus servicios en la red concesionada operada por Capufe la solicitud de instalación de la extensión telefónica la deberá realizar el jefe superior inmediato, mediante escrito a la Subgerencia de Telecomunicaciones, a las Subdelegaciones de Informática y Telecomunicaciones y a los Encargados de Informática en las Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.

La Subgerencia de Telecomunicaciones, las Subdelegaciones de Informática y Telecomunicaciones y los Encargados de Informática en las Gerencias de Tramo y Conexo Industrial serán los únicos que podrán instalar los servicios de la red de voz a los servidores públicos.

La Subdirección de Tecnologías de Información será la responsable de definir el equipamiento y capacidades para cubrir las necesidades de comunicación de voz de cada centro de trabajo.

La Subdirección de Tecnologías de Información será la encargada de definir la cantidad de líneas telefónicas que debe tener cada unidad administrativa.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

IX.2.-DEL USO DE SERVICIOS DE LA RED DE VOZ

Será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos que tienen asignada una línea directa el buen uso que hagan de ésta, por lo que queda estrictamente prohibido difundirlas para otras actividades ajenas a este organismo.

Será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos que tienen asignado el servicio de correo de voz, cambiar el código por omisión, para evitar que personal no autorizado accese a sus mensajes de voz.

Será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos que tienen asignada una red de funcionarios utilizarla sólo para comunicación entre funcionarios.

Será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos que tenga asignada una extensión telefónica el utilizar la facilidad de candado que ofrece el sistema, así como de cambiarlo periódicamente para negar el acceso al servicio a personas no autorizadas.

Será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos que tenga asignada una línea o extensión telefónica cambiar el código personal asignado por omisión, de no ser así en el término de un mes, la Subgerencia de Telecomunicaciones, las Subdelegaciones de Informática y Telecomunicaciones y los Encargados de Informática en las Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, cambiarán el código personal confidencial para evitar el acceso a personas no autorizadas.

La Subgerencia de Telecomunicaciones, las Subdelegaciones de Informática y Telecomunicaciones y los Encargados de Informática en las Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, serán los encargados de dar soporte técnico a usuarios del sistema telefónico.

La Subgerencia de Telecomunicaciones será responsable de mantener actualizado el directorio telefónico publicado en Intranet.

Las Subdelegaciones de Informática y Telecomunicaciones y los Encargados de Informática en las Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, serán responsables de notificar vía correo electrónico a la Subgerencia de Telecomunicaciones al buzón "vflores@capufe.gob.mx" los cambios de resguardatario de las extensiones telefónicas, así como de nuevas asignaciones vigilando el estricto cumplimiento de estas políticas y lineamientos.

La Subgerencia de Telecomunicaciones será la responsable de contratar pólizas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de la red de voz a nivel nacional, con el fin de mantener su óptimo funcionamiento, o en su defecto contratar estos servicios por evento.

La Subgerencia de Telecomunicaciones, las Subdelegaciones de informática y Telecomunicaciones y los Encargados de Informática en las Gerencias de Tramo y Conexo Industrial serán los responsables de mantener actualizado el inventario de equipos del sistema telefónico.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

La Subgerencia de Telecomunicaciones, las Subdelegaciones de Informática y Telecomunicaciones y los Encargados de Informática en las Gerencias de Tramo y Conexo Industrial serán los responsables de respaldar la base de datos de la configuración de los conmutadores telefónicos instalados en sus centros de trabajo.

La Subgerencia de Telecomunicaciones, las Subdelegaciones de informática y Telecomunicaciones y los encargados de informática en las Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, serán los responsables de mantener en funcionamiento el tarifador y salvaguardar la base de datos de llamadas telefónicas, así como de informar el primer día hábil de cada mes a oficinas centrales vía correo electrónico al buzón "vflores@capufe.gob.mx", el resumen de llamadas telefónicas generadas en el mes inmediato anterior de todos sus centros de trabajo.

El servidor público deberá notificar por escrito a la Subgerencia de Telecomunicaciones en oficinas centrales, a las Subdelegaciones de informática y Telecomunicaciones en las Delegaciones y a los encargados de informática en las Gerencias de Tramo y Conexo Industrial según corresponda; su cambio de adscripción o baja del organismo, con el fin de bloquear los servicios telefónicos asignados.

El servidor público que cambie de adscripción o deje de prestar sus servicios en el Organismo, deberá entregar a la Subgerencia de Telecomunicaciones, a las Subdelegaciones de informática y Telecomunicaciones o a los encargados de informática en las Gerencias de Tramo y conexo Industrial según corresponda, los aparatos telefónicos asignados.

Será obligación de las Subdelegaciones de Informática y Telecomunicaciones y los Encargados de Informática en las Gerencias de Tramo y Conexo Industrial reportar a la Subgerencia de Telecomunicaciones, las altas o bajas de las líneas telefónicas con el fin de identificar las líneas a las que se les deberá contratar el servicio de larga distancia.

Para el caso de pérdida o averías en los bienes para el servicio telefónico, será responsabilidad del servidor público levantar un acta y remitirla a la Dirección o Subdelegación Jurídica para que se dictamine lo conducente.

En caso de incumplimiento a este lineamiento, la Subgerencia de Telecomunicaciones, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial, notificará a su jefe inmediato, el cual deberá levantar el acta correspondiente, en presencia del personal de la Dirección o Unidad Jurídica, y personal del Sindicato en caso de plazas sindicalizadas, quienes determinarán la sanción correspondiente con base en lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.

La Dirección o Subdelegación Jurídica será responsable de notificar a la Gerencia de Administración de Capital Humano las sanciones a las que se ha hecho acreedor el servidor público infractor.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

X .-DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENAMIENTO

Los mensajes de correo electrónico son almacenados en las bases de datos del sistema de archivos del correo. Cada usuario tiene su propia base de datos con información específica del mismo y con apuntadores hacia sus mensajes.

Dependiendo del método seleccionado por los usuarios para la visualización de su correo; los usuarios deben mantener su cuota de 20Mb. Para envío/recepción de correo; así como su papelera y otros folders administrados en el servidor de correo.

No es responsabilidad de CAPUFE el mantener los correos de los usuarios ya que cada uno de los usuarios es responsable de la información personal y el contenido de sus correos.

CAPUFE retiene los derechos de copia sobre cualquier material publicado por usted en cualquier foro electrónico (forum), grupos de novedades (newsgroup), chat, página de World Wide Web, e-Mail o cualquier otro tipo de comunicación electrónica, que realice en el cumplimiento de su labor para el Organismo. No deberá utilizar estos medios para ningún tipo de información confidencial, sensitiva o de uso personal.

Debe tener en cuenta que todas las comunicaciones electrónicas externas al Organismo, incluyendo e-Mail y accesos a Internet, aparecen como que se realizan desde CAPUFE. Usted debe participar en newsgroups, chat rooms y todo tipo de comunicación electrónica para propósitos relacionados con el Organismo o explícitamente autorizados, manteniendo una conducta completamente ética.

Obscenidad y Declaraciones Difamatorias

No debe poseer, acceder, ver en pantalla, archivar, mantener en medios magnéticos, editar, grabar o utilizar (incluyendo enviar a otros) en los sistemas de CAPUFE, cualquier clase de archivo que contenga sexo explícito y/o imágenes y/o textos indecentes u obscenos. En caso de que usted se conecte accidentalmente en un sitio de Internet que contenga material de este tipo, deberá desconectarse inmediatamente. Si recibe material no solicitado de estas características, deberá avisar de inmediato a su Gerencia correspondiente.

Debe ser cortés y respetuoso de las opiniones y creencias de las personas con las que se relacione por medio de Internet, Intranet o a través de e-Mail y no debe tomar ninguna acción que pueda difamar, calumniar o ser entendido como de baja reputación, hacia personas, entidades o a sus bienes y servicios.

CAPUFE ha instalado una variedad de sistemas de seguridad entre su red e Internet, con el fin de asegurar la integridad y seguridad de la redes de comunicaciones del Organismo y limitando el acceso a ciertos sitios de Internet. Usted no debe intentar desactivar, violar o esquivar estos sistemas de seguridad.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

X.1.-DEL ENVÍO DE UN BROADCAST (MENSAJE) A TRAVÉS DE LA RED

Broadcast.- Acción para enviar simultáneamente el mismo mensaje a múltiples recipientes.

Es una característica útil en sistemas de correo que proporciona beneficios de difusión masiva inmediata y ahorros en el uso de papel.

Para enviar un broadcast será necesario dirigir un oficio al Subgerente de Centro de Cómputo, a la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o al responsable del área informática según corresponda, solicitando se distribuya el mensaje contenido en dicho oficio debiendo ser firmado como mínimo por un Subgerente.

Los broadcast deben cumplir con lo siguiente:

- Tener como máximo 255 caracteres incluyendo espacios.
- No deben contener caracteres especiales ni palabras altisonantes.
- Deberá contener una redacción simple, concisa y correcta ortografía.
- Debe incluirse la Autoría del mensaje.

Estará prohibido bajo cualquier circunstancia enviar broadcast por cuenta propia del usuario, si esto ocurre, la cuenta desde donde se originó el broadcast deberá ser cancelada.

X.2.-DE LA CONVENCION DE NOMBRES PARA CUENTAS DE ACCESO Y BUZONES DE CORREO

Las cuentas de acceso y de correo deberán ser creadas a solicitud del usuario mediante el levantamiento de un reporte en el help desk u oficio firmado por el jefe inmediato superior, dirigido al área responsable de este servicio en cada centro de trabajo.

El responsable de crear las cuentas deberá cumplir con lo siguiente:

- Deberá verificar que el usuario se encuentre dado de alta y vigente en la Nómina de Capufe o al Fideicomiso para el Rescate Carretero.
- Simultáneamente al crearse la cuenta de acceso deberá crear el buzón de correo.

El login name es el nombre con el cual el usuario se firma a la red. El login name es un atributo obligatorio cuando se crea un objeto usuario.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

- En la creación de login name no debe usar caracteres especiales, caracteres de control ni letras mayúsculas. No se recomienda usar espacios.
- Siempre debe verificarse que el usuario no exista ya en la guía de direcciones y debe emplear las siguientes convenciones para la creación de uno nuevo:

Para usuarios con un solo nombre propio:

- Utilizar la inicial del primer nombre seguida del apellido.
Ejemplo: José Martínez = jmartínez
Si existe un usuario con la misma inicial y apellido, se deben observar los dos criterios siguientes aplicándose en el orden en que aparecen.
Utilizar la inicial del nombre, seguida por la primera consonante del nombre y por su apellido.
Ejemplo: José Martínez o Juan Martínez su login name sería jsmartínez o jnmartínez respectivamente
- Utilizar la inicial del nombre, seguida por el primer apellido y al final la inicial del segundo apellido.
Ejemplo: José Martínez Flores o Juan Martínez López su login name sería jmartínezf o jmartínezl respectivamente.

Para usuarios con dos nombres propios:

- Para un usuario llamado José Alberto Martínez Flores
Su login name sería: jmartínez o amartínez, si no existieran todavía.
- Si existiera algún jmartínez o amartínez, entonces:
Su login name sería: jamartínez
- Si existiera un usuario llamado jamartínez, entonces:
Su login name sería: jamartínezf
- Si el usuario ya existiera se continuaría asignando consonantes del segundo apellido.

X.3.-DE LA CONVENCIÓN DE NOMBRES PARA LA CREACIÓN DE IMPRESORAS DE GRUPO EN RED

Printer Names

El printer name es el nombre con el cual una impresora se anuncia en la red. El printer name es un atributo obligatorio cuando se crea un objeto en la impresora.

Convenciones de nombres:



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

- No usar caracteres especiales o caracteres de control en el printer name. Usar letras minúsculas. No se recomienda utilizar espacios, debe usarse guión bajo (_).

Para impresoras Lexmark:

- Utilizar la inicial y primer consonante del primer nombre seguida del segundo nombre, un guión y un número consecutivo.
- Todo el nombre debe ser en MAYÚSCULAS

Ejemplo: Lexmark Optra = LXOPTRA-01

Para impresoras Hewlett Packard:

- Utilizar la inicial de cada palabra del modelo, seguido de la última palabra, un guión y un número consecutivo.
- Todo el nombre debe ser en MAYÚSCULAS

Ejemplo: Hewlett Packard Laser Jet Color = HPLJCOLOR-01

Para impresoras de otra marca se manejaría de igual manera.

X.4.-DE LA NOTIFICACIÓN A CADA NUEVO USUARIO DE CORREO ELECTRÓNICO

Cada nuevo usuario de correo recibirá el siguiente mensaje de bienvenida:

De: Administrador Oficinas Centrales

Para: (Ejemplo:) acastrejon@capufe.gob.mx

Tema: Bienvenido (a)...

Fecha:(Ejemplo:) 13/06/2001 09:13:31

Hola

¡Quienes hacen posible el Servicio de Correo Electrónico en CAPUFE te damos la más cordial bienvenida!

Tu nueva cuenta de correo electrónico de CAPUFE es:



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

acastrejon@capufe.gob.mx

Los beneficios que tienes al utilizar el servicio de correo electrónico en CAPUFE como tu correo son:

- NOTIFICACIÓN de correo recibido en tu buzón.
- Creación de CARPETAS y libreta de CONTACTOS.
- AGENDA donde programarás eventos importantes a cualquier hora.
- FACIL navegación, rapidez y seguridad.
- MANEJO de flujo de trabajos.
- Tecnología OLE para manejar tus archivos anexos.
- COMPATIBILIDAD con archivos HTML.
- MANEJO de archivos de MS Office dentro del mismo buzón

Al utilizar el servicio de correo electrónico en CAPUFE está prohibido:

- ENVIAR y RECIBIR mensajes no relacionados con sus funciones.
- ENVIAR mensajes que excedan los 20 Mb.
- Dar a conocer el password (contraseña) a otra persona.

Se recomienda:

- No conservar los mensajes que no ameriten ser almacenados ya que se realizarán monitoreos periódicos y al detectar buzones que contengan volúmenes de información considerables, se restringirá el tamaño de éste.
- Solicitar apoyo a la mesa de ayuda en la extensión 3666 (o al responsable del área informática correspondiente).
- Cambiar el password periódicamente.

Nota: El usuario debe hacer uso del correo electrónico de acuerdo a los lineamientos establecidos.

X.5.-SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

El usuario, al firmar el presente documento manifiesta su conformidad para que el servicio de buzón electrónico le sea proporcionado de acuerdo a lo siguiente:

- Para contar con un buzón electrónico personal, el usuario deberá pertenecer a la nómina de CAPUFE o que preste sus servicios en la red concesionada operada por la entidad.
- El usuario se compromete a que utilizará este servicio exclusivamente para actividades relacionadas con sus funciones, por lo cual queda estrictamente prohibido el envío de "cadenas", chistes, videos, propaganda, etc.
- Para efectos de proteger la confidencialidad de la correspondencia electrónica que el usuario envíe o reciba, éste contará con una clave de acceso que le permitirá ingresar a su buzón



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

electrónico. El usuario deberá mantener su clave en estricta confidencialidad y será el único responsable del uso que se haga de la misma.

- El usuario no enviará correos simultáneos a un grupo considerable de usuarios ni interna ni externamente, en caso de así requerirlo deberá solicitar apoyo a la Subgerencia de Centro de Cómputo (o al responsable del área informática correspondiente en los centros de trabajo foráneos).
- El usuario será el responsable de respaldar en su propio equipo tanto el contenido de su buzón de entrada como el de salida, por lo tanto deberá borrar todos aquellos correos que no deban permanecer en los buzones ni en la papelera.
- El usuario no enviará correos con archivos anexos mayores a 20 Mb.
- El usuario reconoce y acepta que el sistema de correo electrónico se encuentra protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor.
- El usuario será responsable de cualquier conducta que realice, que constituya una violación del derecho al autor.
- El usuario será el único responsable frente a terceras personas de cualquier daño que les ocasione con motivo del uso de correo electrónico, ya sea que obre ilícitamente, o bien, que vulnere o menoscabe sus sentimientos, creencias, decoro, honor, reputación, vida privada, libertad o su integridad psíquica.
- La Subdirección de Tecnologías de Información procederá a cancelar la cuenta del usuario que permanezca inactiva por un período de tres meses.
- La Subdirección de Tecnologías de Información podrá incluir servicios adicionales para el usuario o modificar los presentes lineamientos. Los usuarios serán informados de cualquier servicio adicional o modificación mediante el envío de un mensaje electrónico y deberán llevar a cabo las instrucciones remitidas por el administrador del servicio con el fin de que apliquen las modificaciones realizadas.
- En caso de incumplimiento a este lineamiento, la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información, la Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones o el Encargado de Informática de la Gerencia de Tramo y Conexo Industrial, notificará a su jefe inmediato, el cual deberá levantar el acta correspondiente, en presencia del personal de la Dirección o Subdelegación Jurídica, y personal del Sindicato en caso de plazas sindicalizadas, quienes determinarán la sanción correspondiente con base en lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.
- La Dirección o Subdelegación Jurídica será responsable de notificar a la Gerencia de Administración de Capital Humano las sanciones a las que se ha hecho acreedor el servidor público infractor.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CAPUFE

XI.-ACCESO A LOS ADMINISTRADORES DE LA BASE DE DATOS EN OPERACIÓN

XI.I.-PRIVILEGIOS DE LOS ADMINISTRADORES Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Serán únicamente los administradores quienes deben tener la capacidad de acceso para conectarse a la base de datos con privilegios de administración.

Por medio de roles se restringen los niveles de privilegios del sistema como son:

- Un responsable para la creación y mantenimiento de objetos
- Un responsable de la afinación y rendimiento
- Un administrador de seguridad para la creación de nuevos usuarios y otorgar privilegios
- Un responsable de la rutinas de operación por ejemplo startus, shutdown, respaldo lógico
- Un responsable para la recuperación de la base de datos
- Privilegios para administrador novato.

Para este escenario se realizo lo siguiente:

1. Creación de los siguientes seis roles que contengan distintos privilegios los cuales son requeridos para ejecutar sus tareas

dba_objeto, dba_afina, dba_seguridad, dba_mantenimiento, dba_recupera, dba_novato

2. A cada rol se le otorgo el privilegio adecuado.
3. Cada tipo de administrador debe tener el rol correcto; si en dado caso aumentan sus responsabilidades, solo basta otorgarle el rol adecuado que contiene el privilegio que necesita; si en dado caso se necesita disminuir sus actividades, se elimina dicho rol.
4. Se crea un homónimo de los password de super usuario, con la posibilidad de que el personal que da mantenimiento a las bases de datos NO puedan tener acceso a la información (datos).
5. Los password de super usuario sólo serán conocidos por el Titular de la Subgerencia de Administración de la base de datos.
6. Se entregará una copia de los password en sobre cerrado a la Gerencia de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, estos password serán cambiados cada 30 días por seguridad.
7. Ningún usuario tiene la posibilidad de acceder a las bases de datos con los password de administrador.
8. Se llevará una bitácora de todos los accesos a las bases de datos para detectar cualquier circunstancia o evento con el potencial para causar daño a los sistemas en producción, en la forma de destrucción, revelación, modificación de datos y/o negación de servicio o que puede afectar adversamente los sistemas en operación.



CAPUFE

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

A N E X O S



**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE
INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

CAPUFE

ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD DE BIENES INFORMÁTICOS

No. CENTRO DE TRABAJO	
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	

NOTA: SE CONSIDERARÁN SUSTITUCIONES LOS EQUIPOS DE FINANCIAMIENTO CUYO PLAZO TERMINE EN EL 2001

TIPO DE BIEN	CANTIDAD TOTAL SOLICITADA	SUSTITUCIONES	NUEVOS REQUERIMIENTOS
COMPUTADORA PERSONAL			
COMPUTADORA PORTÁTIL			
IMPRESORA LÁSER PERSONAL			
IMPRESORA LÁSER PARA GRUPO			
IMPRESORA DE INYECCIÓN DE TINTA A COLOR			
SCANNER			
OTRO (ESPECIFIQUE):			

JUSTIFICACIÓN DE SUSTITUCIONES

TIPO DE BIEN	NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	No. INVENTARIO DEL BIEN A SUSTITUIR O No. SERIE DEL FINANCIAMIENTO A RETIRAR

JUSTIFICACIÓN DE NUEVOS REQUERIMIENTOS

TIPO DE BIEN	MOTIVO DEL REQUERIMIENTO (EXPLIQUE)



CAPUFE

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE
INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

ANEXO 2

FORMATO DE SOLICITUD DE SOFTWARE INSTITUCIONAL

No. CENTRO DE TRABAJO	
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	

NOMBRE DEL SOFTWARE	CANTIDAD TOTAL SOLICITADA

JUSTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS

<i>NOMBRE DEL SOFTWARE</i>	NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	MOTIVO DEL REQUERIMIENTO (EXPLIQUE)



CAPUFE

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE
INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

ANEXO 3

FORMATO DE SUMINISTRO ELÉCTRICO

No. CENTRO DE TRABAJO		
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO		

CANTIDAD	EQUIPO A INSTALAR Y APLICACION	VOLTAJE DE OPERACIÓN	NÚMERO DE FASES	AMPERAJE DEL EQUIPO	TIPO DE CONTACTO NEMA