

Tabla de contenido

I. OBJETIVO	2
II. AMBITO DE APLICACIÓN	2
III. DISPOSICIONES GENERALES	2
IV. DISPOSICIONES GENERALES DE SOFTWARE	3
V. DISPOSICIONES GENERALES DE HARDWARE.....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD.....	4
Respecto a la seguridad física:	5
Respecto a la seguridad de la información:	5
Respecto a la acreditación de los usuarios:	5
VII. DISPOSICIONES GENERALES DE USO ADECUADO	6
Disposiciones Permisivas:	6
Disposiciones Prohibitivas:.....	6
VIII. DISPOSICIONES GENERALES DE RESPALDO	7
IX. DISPOSICIONES GENERALES DE CORREO ELECTRÓNICO	8
X. DISPOSICIONES GENERALES DE DIRECCIONAMIENTO IP Y ACCESO A INTERNET ...	8
XI. DISPOSICIONES GENERALES DE PRESTAMO DE AULAS, LABORATORIOS DE CÓMPUTO Y EQUIPOS.....	9
XII. SANCIONES	10

I. OBJETIVO

1. El presente lineamiento tiene como objetivo establecer criterios técnicos, de normatividad, y de organización necesarios para brindar servicios de cómputo y garantizar la seguridad e integridad de los bienes y equipos que se encuentran en nuestra entidad.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

2. Este lineamiento define medidas que establecen los límites permitidos, dentro de la ENES Morelia, para los usuarios de la infraestructura tecnológica. Para ello se establece el siguiente principio: aquellas acciones o disposiciones que no están expresamente plasmadas en el presente documento se turnarán, por la Secretaría de Tecnologías e Innovación Educativa (SETIE), a revisión por el Comité de revisión de infraestructura tecnológica y conectividad, integrado por la Secretaría de Tecnologías e Innovación, la Secretaría General y la Secretaría Administrativa. En caso necesario, las situaciones extraordinarias podrán turnarse a revisión del H. Consejo Técnico de la ENES Morelia. LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTE LINEAMIENTO SON DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA y APLICACIÓN GENERAL, SIN EXCEPCIÓN ALGUNA, y SU DESCONOCIMIENTO NO SERÁ CONSIDERADO UNA EXCUSA PARA EVITAR SU CUMPLIMIENTO.

III. DISPOSICIONES GENERALES

3. Para efectos del presente lineamiento se considera como
 - a. Servicio: reservación de aulas, acceso a internet, préstamo de equipo¹, impresiones, cursos y/o asesorías en el uso de software y equipo instalado en la entidad.
 - b. Aulas: salones para la impartición de docencia, las cuatro aulas magnas, las tres aulas interactivas equipadas del edificio A y el edificio B y las aulas interactivas del segundo piso del edificio F.
 - c. Laboratorios: Laboratorios de cómputo, laboratorios de idiomas y laboratorios donde exista equipo especializado (Química, Física, Biología, Investigación, etc.)
 - d. Equipo: cualquier tipo de computadora, servidor, proyector, impresora, dispositivo periférico, aparato telefónico, equipo de red de voz o datos y/o de telecomunicaciones que se encuentren instalados al interior o exterior circundante de un aula o laboratorio.
 - e. Usuarios: académicos, alumnos, estudiantes, funcionarios, trabajadores administrativos, trabajadores de base y/o invitados que utilicen directa o indirectamente los servicios y/o infraestructura tecnológica de la ENES Morelia.

¹ El préstamo de equipo es solo dentro del plantel y para actividades académicas como clases, exámenes profesionales, conferencias, etc.

4. La prioridad es mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura tecnológica, equipo instalado, servicios de red (voz, cableado estructurado, inalámbrica, equipo activo, servidores) y servicios en las aulas y laboratorios de la ENES Morelia.
5. Todo usuario que conecte equipos o utilice software sobre la red de voz y datos de la ENES Morelia expresa su aceptación a los presentes lineamientos.

Es responsabilidad de la SETIE de la ENES Morelia, la aplicación de este lineamiento, así como:

6. Brindar a los usuarios un trato cordial basado en un ambiente de respeto mutuo.
7. Mantener en buen estado, operativa, preventiva y correctivamente los equipos de todas las aulas y laboratorios.
8. Brindar a los usuarios apoyo técnico en el uso de equipos y programas legalmente instalados en las aulas y laboratorios.
9. Instalar en los equipos, si se dispone de los recursos, los programas que requieran los usuarios para sus actividades académicas.
10. Designar a los técnicos o personal de apoyo.
11. Brindar oportunamente la atención a los servicios solicitados con base en la disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y/o materiales.
12. Realizar el diagnóstico inicial y, si es posible, la reparación de los equipos reportados con falla. En caso de requerir un servicio o reparación especializada, levantar la orden de servicio correspondiente ante la Secretaría Administrativa y dar seguimiento al caso.
13. Atender en un horario de servicio de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas. Fuera de este horario se requiere solicitar, con dos días de anticipación y por escrito a la SETIE el servicio, indicando el horario.

IV. DISPOSICIONES GENERALES DE SOFTWARE

14. Se dará preferencia al uso de software libre sobre soluciones basadas en software propietario, a efecto de reducir costos innecesarios.
15. Cuando se requiera de software propietario, deberá estar legalmente adquirido. Los equipos nuevos deberán contar, para su instalación, con la licencia respectiva de sistema operativo y paquetería de oficina.
16. Si un usuario instala software en su equipo, será responsable de las posibles consecuencias en el caso de una auditoría informática o de una infección a su computadora o a la red.
17. La solicitud de instalación de cualquier software se debe realizar a la SETIE con anticipación a su uso en cualquier caso y sin excepción. TODO software que exista en la ENES Morelia debe reportarse a la SETIE para su registro en el censo de cómputo.
18. La SETIE propiciará la compra de software propietario en volumen cuando éste sea de amplio uso entre los usuarios.

V. DISPOSICIONES GENERALES DE HARDWARE

- 19.** Todo equipo que se pretenda instalar en la ENES deberá ser informado por escrito a la SETIE para darlo de alta en el censo de cómputo de la ENES, así como su configuración, pruebas y/o instalación.
- 20.** Todo equipo que se pretenda conectar a la red de voz o datos de la ENES deberá contar con el visto bueno por escrito de la SETIE.
- 21.** A partir de los resultados de las evaluaciones realizadas y basados en recomendaciones del Consejo Asesor de Cómputo de la UNAM, la SETIE emitirá recomendaciones de hardware para los usos específicos de las diferentes áreas.
- 22.** Para las compras de equipo de cómputo (computadoras personales de escritorio, computadoras portátiles, servidores, impresoras y scanners), se deberá considerar lo siguiente:
 - a) Para las adquisiciones realizadas con cualquier fuente presupuestal de la ENES (partidas centralizadas, presupuesto a ejercer anualmente o ingresos extraordinarios) la SETIE dará visto bueno únicamente en lo concerniente a las características técnicas del equipo a adquirir, con el fin de obtener los equipos con las mejores condiciones.
 - b) Para las adquisiciones realizadas con fuentes de financiamiento externo a la ENES, se deberá informar a la SETIE las características de los equipos adquiridos, siempre y cuando se vayan a incorporar a la red de datos y/o voz de la ENES.

VI. DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD

- 23.** La SETIE establecerá los mecanismos de operación del hardware y software necesarios para salvaguardar el funcionamiento de la red de telecomunicaciones (voz y datos) y la información en los equipos de uso común.
- 24.** Todas las computadoras que se conecten a la red de datos deberán contar con un antivirus actualizado, según el sistema operativo de que se trate.
- 25.** La configuración de acceso desde y para el exterior de todas las computadoras que funcionen bajo el sistema Linux/UNIX deberán realizarse en coordinación con el administrador de la red.
- 26.** No se permitirá la instalación y uso de software que viole los derechos de autor al permitir descargar audio, video y software propietario.
- 27.** Los equipos de particulares que deseen conectarse a la red de datos de la ENES Morelia deberán cumplir con las políticas de seguridad y los procedimientos dictados por la SETIE.
- 28.** La SETIE solicitará expresamente a cualquier usuario la auditoría de su equipo, siempre y cuando se detecte riesgo en la red. La autorización del usuario deberá ser expresa y el riesgo comprobado con las herramientas de monitoreo de la propia SETIE.

Respecto a la seguridad física:

- 29.** Mantener las computadoras alejadas del fuego, humo, polvo y condiciones no propicias (rayos solares directos, vibraciones excesivas, insectos, ruido eléctrico, humedad excesiva, derrames de agua, etc.)
- 30.** No se permite ningún tipo de instalación o modificación a la infraestructura de la escuela (cableado estructurado de red de voz, datos y eléctrica, movimiento de punto de acceso de la red inalámbrica, etc.) sin la aprobación e intervención de la Superintendencia de obra y la SETIE.

Respecto a la seguridad de la información:

- 31.** Las contraseñas utilizadas por toda la comunidad en cualquier aplicación o servicio dentro de la red de datos de la ENES, deberán contar con al menos ocho caracteres en una combinación de mayúsculas, minúsculas y números.
- 32.** Las contraseñas utilizadas en todos los sistemas de la ENES deberán manejarse en sobre cerrado, no deberán pegarse en lugares visibles, evitar su envío por correo electrónico y debe ser tratadas de forma confidencial y personal.
- 33.** Las contraseñas deberán cambiarse cada seis meses.
- 34.** Los equipos de laboratorios y aulas tendrán cuenta de usuario en dos niveles: a) cuenta con privilegios de acceso a instalación de hardware o software, eliminación de hardware o software y serán asignadas por la SETIE. b) cuenta sin privilegios las cuales sólo podrán hacer uso del software y hardware ya instalado en el equipo y podrán crear, modificar y eliminar archivos creados en esta cuenta.

Respecto a la acreditación de los usuarios:

- 35.** Para ingresar a cualquier laboratorio con equipo instalado, todo usuario deberá portar su credencial vigente de alumno de la UNAM, trabajador de la UNAM, o una credencial vigente que haya sido emitida por algún organismo o institución ampliamente reconocida. Los alumnos en proceso de titulación deberán portar su credencial o carta de aceptación de tesis.
- 36.** En las aulas y laboratorios donde exista equipo, el personal de la SETIE podrá solicitar en todo momento identificación a los usuarios que se encuentren en el lugar y que no se encuentren en un grupo de clase o grupo debidamente autorizado.
- 37.** Para el acceso a los laboratorios de cómputo, el docente deberá presentar su reservación impresa proporcionada por la SETIE o la Superintendencia de Obras, la cual sólo será válida dentro de los horarios y fechas especificadas en la misma. Es obligación del usuario hacer la renovación correspondiente, en caso que se requiera.
- 38.** Los usuarios de otras instituciones (nacionales o extranjeras) que se encuentren en la ENES Morelia por motivos académicos, convenios, intercambios interinstitucionales, etc., deberán presentar la carta de invitación correspondiente o del titular del área o del funcionario a través del cual hayan registrado su ingreso a la ENES Morelia, además de una credencial vigente que los acredite.

VII. DISPOSICIONES GENERALES DE USO ADECUADO

- 39.** Los usuarios tienen la obligación de supervisar el estado del aula o laboratorio de cómputo que les fue asignado y reportar de forma inmediata a la Secretaría Administrativa o SETIE las deficiencias o fallas en el equipo o infraestructura.
- 40.** Es obligación del usuario que utilice un aula o laboratorio vigilar el cumplimiento de las condiciones de orden, higiene y seguridad, tales como:
- Dejar limpio el pizarrón al término de la clase.
 - Los alumnos deberán dejar las sillas alineadas.
 - Que la puerta quede cerrada al término de su sesión.
 - Que los alumnos depositen la basura en los cestos destinados para este fin.
 - Utilizar apropiadamente el equipo para evitar daños en el mismo.
 - Reportar a quienes ocasionen daños físicos a los equipos o instalaciones a través de un correo electrónico a la cuenta setie@enesmorelia.unam.mx o de manera directa ante la Secretaría de Tecnologías, Secretaría Administrativa o Secretaría Académica.
- 41.** Todo usuario deberá respetar el horario y aula, laboratorio o espacio asignado para una convivencia sana.
- 42.** El usuario que requiera una extensión telefónica deberá solicitarlo por escrito a la SETIE, quien la asignará de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- 43.** La solicitud de permisos, en las extensiones telefónicas de la red de voz de la ENES, para llamadas de larga distancia nacional, internacional o a celular deberán hacerse previamente por escrito a la Secretaría Administrativa.

Disposiciones Permisivas:

- 44.** Utilizar los servicios de Internet con fines académicos únicamente.
- 45.** Utilizar software de aplicación ya instalado.
- 46.** Utilizar los servicios de impresión donde se brinden.
- 47.** Utilizar el equipo de cómputo asignado para realizar sus actividades y funciones. En el caso de alumnos las tareas con fines académicos asociados a los programas de la ENES.
- 48.** En caso de que el personal académico o administrativo tenga la necesidad de utilizar equipo de cómputo personal dentro de la red de datos de la ENES Morelia, deberá informar y solicitar por escrito a la SETIE la configuración del mismo.

Disposiciones Prohibitivas:

- 49.** Hacer uso de herramientas propias de delincuentes informáticos, tales como programas que rastrean vulnerabilidades en equipos y sistemas de cómputo propios o ajenos.

50. Utilizar el equipo de cómputo para acceder a equipos remotos a los cuales no tenga autorización o tratar de violar la seguridad de los sistemas y servidores de la ENES Morelia.
51. Instalar equipos y/o software que atente contra el buen funcionamiento de la red de datos y la red de voz.
52. Hacer uso de cualquier equipo con propósitos de ocio o lucro personal, por lo tanto se prohíbe descargar o proveer música, imágenes, videos y juegos.
53. Instalar servidores http, ftp, DHCP, DNS, Proxy, etc., sin la autorización previa y por escrito de la SETIE.
54. Instalar equipos activos de red, tales como: switches, concentradores, enrutadores, puntos de acceso inalámbrico etc., sin autorización previa y por escrito de la SETIE.
55. Visualizar pornografía a través de internet o utilizar los equipos para desplegar cualquier tipo de material obsceno.
56. Extraer equipo o cualquiera de sus componentes internos y externos.
57. Alterar o dañar las etiquetas de identificación de los equipos o etiquetas de información relevante.
58. Cambiar la configuración de los equipos.
59. Abusar del tiempo de préstamo de los equipos que son de uso común para los usuarios de la escuela

VIII. DISPOSICIONES GENERALES DE RESPALDO

60. El usuario es responsable de:
 - a. Mantener una copia de la información que considere pertinente. Los respaldos los deberá hacer al terminar de usar los equipos de cómputo de cualquier área de la ENES Morelia.
 - b. Borrar la información que considere confidencial, después de hacer uso de los equipos de laboratorios y aulas, que son de uso común.
61. La Secretaría de TI es responsable de:
 - c. Realizar respaldos de la información crítica (principalmente servidores), siempre que tenga los medios físicos para hacerlo.
 - d. Almacenar la información respaldada en un lugar seguro y restaurarla cuando se requiera.
 - e. Borrar la información respaldada cuando deje de ser útil a la ENES Morelia, antes de deshacerse del medio.
 - f. Instalar y mantener actualizado el antivirus de los equipos de laboratorio, aulas y de los usuarios que lo soliciten o de los usuarios a los que se les detecte vulnerabilidades en sus equipos conectados a la red.

- g. Formatear los equipos de los laboratorios y las aulas periódicamente, para mantener un óptimo funcionamiento de los mismos.
- h. Abrir y cerrar los laboratorios de cómputo del edificio F al inicio y fin de la jornada.
- i. Realizar inventario periódico del equipo de los laboratorios de cómputo y aulas

IX. DISPOSICIONES GENERALES DE CORREO ELECTRÓNICO

- 62.** La creación de la cuenta de correo es por petición expresa del usuario a la SETIE. La estructura de la cuenta será preferentemente:
nombre_apellido@enesmorelia.unam.mx
- 63.** El usuario es la única persona autorizada para leer su correo, a menos que su cuenta esté involucrada en un incidente de seguridad de cómputo, situación en la cual el administrador del correo de la SETIE podrá auditar dicha cuenta y dar aviso a las autoridades jurídicas pertinentes de la UNAM.
- 64.** Está prohibido enviar correos conteniendo injurias, falsedades y lenguaje soez que atenten contra la moral, la ética de la institución y el respeto individual y colectivo.
- 65.** Está prohibido enviar por correo virus, archivos o información que ponga en peligro la seguridad de los sistemas de correo electrónico o el flujo normal de la red de datos de la ENES Morelia.
- 66.** Está prohibido enviar correos SPAM.
- 67.** Está prohibido enviar correos que contengan publicidad personal o con intereses personales.
- 68.** Está prohibido enviar correos haciéndose pasar por otra persona.
- 69.** Está prohibido reenviar cadenas, chistes y toda clase de información intrascendente, ajena a la actividad académica o laboral del usuario.

X. DISPOSICIONES GENERALES DE DIRECCIONAMIENTO IP Y ACCESO A INTERNET

- 70.** La SETIE contará con un registro de direcciones IP (direcciones de acceso a la red local y a Internet de los equipos conectados) utilizadas en la escuela.
- 71.** La SETIE es la única autorizada para asignar y reasignar direcciones o rangos de direcciones IP a los usuarios de la red por necesidades de administración o desempeño de la red de datos o a petición expresa del usuario, previa justificación.
- 72.** Ningún usuario puede hacer uso de una dirección IP que no le corresponda o no le haya sido asignada.
- 73.** Las direcciones IP que se otorgarán son no-homologadas o privadas.
- 74.** Las direcciones IP homologadas o públicas sólo serán otorgadas si se justifica ampliamente el uso, por escrito y estará sujeto a disponibilidad.

- 75.** La SETIE es la única autorizada para solicitar el alta, baja o cambios de nombres canónicos de hosts, alias y mail exchangers ante la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGCTIC).
- 76.** El administrador de la red de la SETIE es el único autorizado para aplicar reglas de filtrado y bloqueo de comunicaciones y sitios no deseados, peligrosos o inconvenientes para la red de datos.
- 77.** La contraseña de la red inalámbrica de la ENES será cambiada periódicamente (semestral o anual) e informada a los alumnos de la escuela por diferentes medios

XI. DISPOSICIONES GENERALES DE PRESTAMO DE AULAS, LABORATORIOS DE CÓMPUTO Y EQUIPOS

- 78.** Las aulas, laboratorios de cómputo y equipos deberán ser utilizados para actividades académicas. Los usuarios que requieran un espacio para actividades de educación continua, consultorías o de otra índole no académica deberán solicitarlo previamente por escrito, indicando claramente el motivo de que se trate.
- 79.** La reservación de aulas y laboratorios de cómputo podrá realizarse a través del sistema de reservaciones y por cualquiera de las siguientes áreas: Dirección, Secretaría Administrativa (Superintendencia de obra), Secretaría Académica, Secretaría General y Secretaría Técnica.
- 80.** Por ninguna razón o circunstancia se podrán reservar los espacios por todo el semestre, sin una justificación aprobada por la dirección de la escuela o alguna secretaría.
- 81.** Por ningún motivo, razón o circunstancia procederá el préstamo de salones y/o equipo de cómputo para reuniones que pongan en riesgo los bienes resguardados en estas áreas.
- 82.** Todos los equipos que se encuentran en las aulas, laboratorios de cómputo y/o "Site" principal o secundario están bajo el resguardo de la Secretaría de Tecnologías de la ENES, razón por la cual no podrán ser movidos de lugar sin la aprobación del personal responsable.
- 83.** Todo préstamo de equipo se hará proporcionando la credencial de la UNAM, la cual se devolverá contra entrega del equipo el mismo día y en las mismas condiciones prestadas.
- 84.** El préstamo de equipo se hará exclusivamente al personal docente de la ENES y éste deberá ser devuelto el mismo día y en el mismo lugar en que realizó el préstamo. NO se prestará equipo a los alumnos o persona alguna que venga en representación del docente.
- 85.** El horario de préstamo de equipo de cómputo será:
 - a. Secretaría Académica de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas.
 - b. Secretaría Técnica 8:00 a 19:00 horasEn cualquier otro horario se prestará el equipo, si el personal está disponible.

La prioridad de asignación de laboratorios de cómputo quedará sujeta a:

- 86.**La asignación de salones para horarios de clase de licenciaturas y posgrados.
- 87.**La disponibilidad de fechas y horarios de acuerdo con el sistema de reservaciones.
- 88.**La realización de eventos programados o no, que sean considerados como prioritarios para la ENES Morelia (tales como: procesos de inscripciones, lectura inteligente, etc.).
- 89.**Solicitudes de profesores para clases que requieran laboratorio.
- 90.**Actividades académicas programadas por el Centro de Educación Continua (cursos de cómputo, diplomados, talleres, etc.).
- 91.**Otras solicitudes.

El préstamo de laboratorios de cómputo será suspendido si:

- 92.**Se requiere dar mantenimiento a los equipos de cómputo, a las instalaciones o al cableado de RED.
- 93.**Se requiera verificación de equipos por inventario y esta actividad no se pudiera realizar fuera de los horarios de actividades académicas.

XII. SANCIONES

En términos del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, cualquier intento o la completa realización de conducta o hecho que, establecido o no dentro de las presentes políticas, atente o contravenga alguna de las disposiciones establecidas por la Legislación Universitaria, será motivo suficiente para que se haga del conocimiento de dicha conducta o hechos a la oficina Jurídica correspondiente, dando inicio formal al procedimiento de investigación y determinación de responsabilidad, y en su caso la aplicación de la sanción que conforme a la propia legislación corresponda.

- 94.**Por motivos de seguridad institucional, la SETIE se reserva el derecho de suspender de manera inmediata y en ejercicio de sus funciones y facultades, el servicio, la cuenta, la sesión, el acceso, la aplicación, el programa, el sistema, la autorización, la navegación, la recepción y/o envío de información, el préstamo de equipo, la comunicación, la herramienta, la conexión, el copiado, el internet, el respaldo, el sitio, la transmisión, o uso legal o ilegal que se pueda dar a la infraestructura tecnológica, informática y de conectividad que exista; si dicho acto o actividad, implica cualquier tipo de riesgo para la ENES Morelia en su información, infraestructura y/o conectividad, en cualquier nivel.
- 95.**Las sanciones a que se harán merecedores los usuarios por hacer uso indebido de los bienes propiedad de la Universidad y/o en su caso la destrucción de los mismos serán las que dispone para tal caso el Estatuto General de la UNAM.
- 96.**En los casos procedentes será la autoridad judicial federal la que tenga conocimiento del asunto sobre dicha sanción.

97. En el caso de que algún equipo resulte dañado, el responsable se hará acreedor a una sanción consistente en reponer el equipo en los términos que la SETIE determine.

El presente lineamiento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Técnico de la ENES Morelia, en su sesión ordinaria del 26 de marzo del 2015.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Morelia Michoacán, a 05 de Marzo del 2015