



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS
SERVICIOS TECNOLÓGICOS.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFORMÁTICA.

**MAYO 2011
Modificado el 18 de octubre de 2011**

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Glosario	4
III.	Objeto	6
IV.	Marco Jurídico	6
V.	Políticas Generales	7
	A. Administración de los Servicios Tecnológicos	7
	B. Uso de los Servicios Tecnológicos	8
VI.	Políticas Específicas	9
	A. Administración de los Servicios Tecnológicos	9
	a. Servicios de Comunicaciones	9
	a.1 Red de transmisión de datos	9
	a.2 Red telefónica	10
	a.3 Correo electrónico	10
	a.4 Impresión, fotocopiado y digitalización	10
	a.5 Acceso a Internet	11
	a.5.1 Modalidad de acceso a Internet móvil	11
	a.6 Videoconferencia	12
	a.7 Mensajería instantánea	12
	b. Servicios de Cómputo y de Software	13
	b.1 Centros de cómputo	13
	b.2 Servidores de cómputo	13
	b.3 Publicación de aplicaciones de software	14
	b.4 Equipo de cómputo para oficina	14
	b.5 Licencias de software	15
	c. Servicios de Bases de Datos	15
	c.1 Sistemas manejadores de bases de datos	15
	c.2 Integración de información en bases de datos	16
	B. Uso de los Servicios Tecnológicos	17
	a. Servicios de Comunicaciones	17
	a.1 Red de transmisión de datos	17
	a.2 Red telefónica	17
	a.3 Correo electrónico	17
	a.4 Impresión, fotocopiado y digitalización	18
	a.5 Acceso a Internet	18
	a.5.1 Modalidad de acceso a Internet móvil	18
	a.6 Videoconferencia	19
	a.7 Mensajería instantánea	19
	b. Servicios de Cómputo y de Software	19
	b.1 Centros de cómputo	19
	b.2 Servidores de cómputo	19
	b.3 Publicación de aplicaciones de software	20
	b.4 Equipo de cómputo para oficina	20
	b.5 Licencias de software	20
	c. Servicios de Bases de Datos	21
	c.1 Sistemas manejadores de bases de datos	21
	c.2 Integración de información en bases de datos	21
VII.	Interpretación	21
	Transitorios	21

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo sexto transitorio de los *Lineamientos para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el INEGI*, la Dirección General Adjunta de Informática emite las presentes Políticas para la Administración y Uso de los Servicios Tecnológicos, las cuales regulan a todos los servicios informáticos que ofrece el Instituto, basados en la infraestructura tecnológica.

Las disposiciones contenidas en la sección de *Políticas Generales* aplican a todos los servicios tecnológicos sin importar de cuál se trate, mientras que las contenidas en la sección de *Políticas Específicas* aplican de forma particular al servicio tecnológico que esté regulando.

Los servicios tecnológicos que se brindan en el Instituto están clasificados en tres grandes grupos: Servicios de Comunicaciones; Servicios de Cómputo y de Software, y Servicios de Bases de Datos. El primero engloba los servicios basados en la infraestructura de red, el segundo comprende aquéllos basados en los equipos de cómputo y el software, y el tercero incluye a las bases de datos institucionales.

Es importante destacar que además de las clasificaciones referidas anteriormente, la estructura principal del documento está dividida en dos grandes secciones: Administración de los Servicios Tecnológicos y Uso de los Servicios Tecnológicos. El primero incluye todas las disposiciones que están dirigidas particularmente a los encargados en el Instituto de la implementación, organización, coordinación, operación y soporte de los servicios, y el segundo apartado contempla las disposiciones que están dirigidas a todos los usuarios de los servicios tecnológicos.

II. GLOSARIO.-

Para efectos de las siguientes Políticas, se entenderá por:

1. **Administrador de los datos:** la persona que mantiene y gestiona los datos almacenados en una base de datos conforme a los criterios definidos por el Responsable de la información;
2. **Administradores del servicio:** los especialistas técnicos designados por un Responsable de servicio para administrar un recurso o conjunto de recursos necesarios para proporcionar un servicio tecnológico determinado;
3. **Buzones de correo:** los espacios físicos reservados a los usuarios en el servidor de correo, identificado por el nombre de usuario, el símbolo @ y el servidor de correo correspondiente;
4. **DGAI:** a la Dirección General Adjunta de Informática;
5. **Enlace informático:** el servidor público designado por el Titular de cada Unidad Administrativa, como responsable para apoyar y acordar con la Dirección General Adjunta de Informática todo lo relacionado con la coordinación de la función informática al interior de la Unidad Administrativa de su adscripción;
6. **Equipo de cómputo para oficina:** las computadoras de escritorio, computadoras portátiles, computadoras de mano, impresoras, escáneres y multifuncionales portátiles;
7. **Escenarios de pruebas:** los ambientes habilitados con los mismos componentes y configuraciones que el escenario de producción, destinados para los desarrolladores y Administradores de servicio. Son de carácter temporal para validar la funcionalidad de los aplicativos durante las etapas de desarrollo o adaptación de requerimientos, así como para la validación de cambios de configuración sobre escenarios de producción;
8. **Escenarios de preproducción:** los ambientes habilitados con los mismos componentes y configuraciones que el escenario de producción, destinados para los usuarios revisores, desarrolladores, y Administradores de servicio. Son de carácter temporal para revisión de aplicaciones, pruebas piloto, capacitación, validación de procesos de publicación y pruebas de desempeño;
9. **Escenarios de producción:** los ambientes habilitados con los componentes y configuraciones necesarios para dar servicio a los proyectos informáticos, destinados para usuarios finales, con esquemas de alta disponibilidad dentro de las plataformas soportadas. Las ventanas de mantenimiento son negociadas con los líderes de desarrollo;
10. **FTP:** (siglas en inglés de File Transfer Protocol – Protocolo de Transferencia de Archivos) el protocolo de red para la transferencia de archivos entre sistemas conectados a una red;
11. **Grupo Institucional de Seguridad Informática:** el grupo colegiado de trabajo de carácter técnico que se encarga de coordinar las acciones y medidas necesarias para garantizar la continuidad en la operación de la infraestructura de TIC del Instituto, a que hace referencia lo dispuesto por la fracción XV del numeral II de las Políticas para la Seguridad Informática;
12. **Instituto o INEGI:** el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
13. **LAN:** (siglas en inglés de Local Area Network - Red de Área Local o Red Local) la interconexión de varias computadoras y periféricos. Su extensión está limitada físicamente a un edificio o a un entorno de 200 metros aunque con repetidores podría alcanzar 1 kilómetro;
14. **Líder de desarrollo:** la persona que representa, dirige y coordina un grupo de desarrollo durante todas sus fases;
15. **Mesa de ayuda:** las áreas que reciben y turnan las solicitudes de soporte técnico de los usuarios de servicios relacionados con las TIC;
16. **Metadatos:** los datos estructurados que describen las características de contenido, calidad, condición, acceso y distribución de la información estadística o geográfica;
17. **Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos:** el grupo colegiado de trabajo de carácter técnico que se encarga de definir y mantener los estándares de los procesos relacionados con el desarrollo de los proyectos informáticos;

18. **Políticas:** las Políticas para la Administración y Uso de los Servicios Tecnológicos;
19. **Permisos de la base de datos:** los permisos para realizar operaciones sobre los objetos de un esquema de base de datos, otorgados por el Responsable de la información contenida en base de datos;
20. **Privilegios de la base de datos:** los permisos para realizar operaciones de definición, manipulación y administración en la base de datos y que son otorgados por el Administrador del servicio;
21. **Proxy:** el programa o dispositivo que actúa de intermediario entre una conexión a Internet y una red interna;
22. **Recursos informáticos:** la persona, bien (tangible o intangible) o servicio que sea necesario para apoyar tareas relacionadas con la captación, el almacenamiento, el procesamiento, el acceso o la transmisión de información y/o datos utilizando medios electrónicos, ópticos o magnéticos;
23. **Responsable de la información contenida en base de datos o responsable de la información:** la persona responsable de los contenidos de las bases de datos alojadas en los sistemas manejadores de bases de datos. Define qué datos deben almacenarse en la base de datos y establece los criterios para mantener y gestionar los datos una vez almacenados;
24. **Responsable de servicio:** el servidor público designado por el titular de la DGAI, que tenga a su cargo la responsabilidad sobre la coordinación y/o administración de un servicio tecnológico;
25. **Servicios tecnológicos:** el subconjunto de los servicios informáticos relacionados con las comunicaciones, los equipos de cómputo y software, así como las bases de datos, y aquellas otras que pudieran incorporarse con el desarrollo de las TIC;
26. **Sistemas manejadores de base de datos:** los productos de bases de datos que sirven de interfaz entre la base de datos, el usuario y las aplicaciones que las usan;
27. **Soporte técnico:** el grupo de actividades destinadas a asistir a los usuarios para resolver problemas en el uso de los servicios tecnológicos, programas o equipos;
28. **Spam:** los mensajes no solicitados, no deseados o de remitente no conocido, habitualmente de tipo publicitario, enviados en grandes cantidades;
29. **Streaming:** la distribución o envío dosificado por Internet de señales de audio o video;
30. **Tecnologías de la información y comunicaciones o TIC:** el conjunto de recursos como: computadoras, dispositivos y medios electrónicos, ópticos y magnéticos, programas informáticos y redes, necesarios para procesar, almacenar, administrar, acceder y transmitir información;
31. **Unidad Administrativa:** cada una de las direcciones generales y direcciones regionales definidas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto, además de la Contraloría Interna y de la Junta de Gobierno del INEGI;
32. **Usuario:** la persona o servidor público del INEGI al que se le proporcione o haga uso de servicios o recursos informáticos del INEGI, y
33. **WAN:** (siglas en inglés de Wide Area Network - Red de Área Amplia) una red de computadoras, dispersa en un área metropolitana o a lo largo del país.

III. OBJETO.-

Las presentes Políticas tienen por objeto establecer los criterios y mejores prácticas para la administración y el uso responsable de los servicios y recursos informáticos con los que cuenta el INEGI, basados en la infraestructura de comunicaciones, de cómputo y software, y de bases de datos, de tal manera que estos servicios contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Son de aplicación obligatoria en todas las Unidades Administrativas del Instituto para las personas designadas y encargadas de implementar, organizar, coordinar, operar y dar soporte a cualquiera de los servicios tecnológicos referidos en este documento, así como para todas las personas que hagan uso de los mismos.

IV. MARCO JURÍDICO.-

a) Leyes:

- a.1 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- a.2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y
- a.3 Ley Federal del Derecho de Autor.

b) Reglamentos:

- b.1 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

c) Otros

- c.1 Lineamientos Generales para la Administración y el Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el INEGI, y
- c.2 Acuerdo por el que se establecen y dan a conocer los horarios de trabajo y atención del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

A. ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS:

1. Los servicios tecnológicos se encauzarán a cubrir las necesidades en cómputo y comunicaciones del Instituto;
2. El Titular de la DGAI coordinará las tareas técnicas y administrativas para la administración, operación y mantenimiento de la infraestructura de TIC, así como para la provisión de los servicios tecnológicos en el Instituto;
3. Los servicios tecnológicos objeto de las presentes Políticas, están clasificados en las categorías: Comunicaciones, Cómputo y Software y Bases de Datos, conforme a lo siguiente:
 - 3.1. *Comunicaciones:*
 - a. Red de transmisión de datos.
 - b. Red telefónica.
 - c. Correo electrónico.
 - d. Impresión, fotocopiado y digitalización.
 - e. Acceso a Internet.
 - f. Videoconferencia.
 - g. Mensajería instantánea.
 - 3.2. *Cómputo y Software:*
 - a. Centros de cómputo.
 - b. Servidores de cómputo.
 - c. Publicación de aplicaciones de software.
 - d. Equipo de cómputo para oficina.
 - e. Licencias de software.
 - 3.3. *Bases de Datos:*
 - a. Sistemas manejadores de bases de datos.
 - b. Integración de información en bases de datos.
4. El Titular de la DGAI designará a los responsables de cada uno de los servicios tecnológicos proporcionados en el INEGI;
5. El Titular de la DGAI se reserva el derecho de calificar otros servicios existentes o por implementarse en la categoría de servicios tecnológicos, a los cuales, mientras se requieran regular en lo específico, les aplicarán en lo general las presentes Políticas;
6. Respecto a la administración de los servicios tecnológicos, los Responsables de servicio, considerando la participación de los Enlaces informáticos, deben:
 - a. Proponer la arquitectura, tecnología, plataforma de cómputo y de comunicaciones, equipos, sistemas, programas y demás recursos informáticos que soportarán el servicio, así como sus características y su configuración básica;
 - b. Mantener actualizado el mapa general del servicio;
 - c. Contar con registros actualizados de los Administradores de servicio, usuarios del servicio, equipos, recursos y licencias de software requeridos por el servicio, así como de las figuras mencionadas en estas Políticas que les deban apoyar;
 - d. Establecer y actualizar los criterios y procedimientos requeridos para la prestación y solicitud del servicio;
 - e. Definir y asignar los roles de los ámbitos centrales, regionales y estatales para la coordinación, operación y soporte del servicio;
 - f. Monitorear el servicio y avisar al Enlace Informático y a Mesa de ayuda en caso de alguna contingencia;
 - g. Contribuir en la administración de los aspectos técnicos definidos en los contratos con terceros que involucren el servicio;

- h. Implementar las medidas establecidas por el Grupo Institucional de Seguridad Informática para la protección y salvaguarda de los equipos y de los datos almacenados o transmitidos, relacionados con el servicio, y
 - i. Tramitar el respaldo de la información electrónica institucional que sea de su competencia, almacenada en los servidores de cómputo, cuando apliquen criterios específicos de respaldo.
7. Los Enlaces informáticos apoyarán en las tareas de configurar, administrar, dar soporte a los equipos y programas de software relacionados con los servicios tecnológicos en sus Unidades administrativas;
8. Respecto a la administración de los servicios tecnológicos, los Enlaces informáticos deben:
 - a. Detectar y evaluar las necesidades de servicios tecnológicos del personal de sus Unidades Administrativas, tramitando las que procedan ante sus respectivos Administradores de servicio.
 - b. Gestionar los servicios tecnológicos que no puedan cubrir, ante los Responsables de servicio que correspondan.
 - c. Contar con registros actualizados de los Administradores de servicio, usuarios del servicio, equipos, recursos y licencias de software requeridos por el servicio, así como de las figuras mencionadas en estas Políticas que les deban apoyar.
9. Los Enlaces informáticos y los Administradores de servicio deben observar los criterios y procedimientos para la prestación de los servicios, que establezca el respectivo Responsable de servicio;
10. Los Administradores de servicio son los únicos autorizados para retirar cualquier equipo de cómputo o de comunicaciones para su mantenimiento o sustitución, en cuyo caso deberán notificar del retiro a los Responsables de servicio, a los Enlaces informáticos y a las áreas de inventario que correspondan;
11. Si los Responsables de servicio detectan comportamientos, actividades o situaciones que estén afectando el nivel de desempeño o estabilidad del servicio, que causen interrupciones al mismo, que afecten a otras aplicaciones, o que comprometan la seguridad de la infraestructura tecnológica, deben inhabilitar, suspender, aislar o limitar el servicio en forma general o particular, mientras se restablece su condición normal, debiendo notificar inmediatamente al Enlace informático y a la Mesa de ayuda para las notificaciones correspondientes, y
12. Los datos, mensajes o cualquier otro tipo de contenido transmitido a través de los equipos relacionados con los servicios tecnológicos o almacenados en los mismos, no debe ser accedido por los Responsables de servicio ni por los Administradores de servicio. Sólo se deberá proporcionar el acceso cuando el requerimiento se realice por escrito y tenga la facultad para ello, previo aviso a la Contraloría Interna del Instituto.

B USO DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS:

1. Los usuarios son responsables de hacer un uso institucional de los servicios tecnológicos;
2. Los usuarios podrán consultar en intranet los criterios y procedimientos que deben observarse para la solicitud de los servicios tecnológicos, así como los datos de contacto de su Enlace informático;
3. Las cuentas, códigos o claves otorgadas para el acceso a los servicios tecnológicos son intransferibles y los usuarios no deben permitir que personas no autorizadas hagan uso de ellas;
4. El acceso a cualquiera de los servicios tecnológicos debe ser solicitado por el usuario a su Enlace informático, apegándose a los criterios y procedimiento de solicitud que se establezcan;
5. La prestación y cobertura de los servicios tecnológicos está condicionada a la capacidad y disponibilidad de los recursos informáticos disponibles y al cumplimiento de los criterios y procedimientos de solicitud que establezca cada Responsable de servicio;

6. Los equipos de cómputo y de comunicaciones asignados a los usuarios no pueden asignarse a otros sin la autorización previa de los Enlaces informáticos y la notificación a las áreas de inventarios correspondientes, y
7. Los usuarios deben solicitar a través de la Mesa de ayuda, el soporte técnico que requieran para cualquiera de los servicios tecnológicos, o bien, reportar las fallas, interrupciones o funcionamiento inadecuado que perciban de los servicios tecnológicos.

VI. POLÍTICAS ESPECÍFICAS.-

A. ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS:

a. Servicios de Comunicaciones:

a.1 Red de transmisión de datos:

1. Las presentes políticas aplican a la instalación, control, operación y mantenimiento del cableado y de los equipos de comunicaciones, tanto de la red LAN como de la red WAN; así como, de los medios alámbrico e inalámbrico utilizados para la transmisión de datos;
2. El Responsable del servicio de la red de transmisión de datos, debe:
 - a. Administrar el uso del ancho de banda de comunicaciones para mantener los niveles de servicio adecuados para la transmisión de datos, voz, Internet, FTP, videoconferencia y streaming;
 - b. Autorizar la conexión de cualquier equipo de comunicaciones que pretenda incorporarse a la red institucional;
 - c. Establecer el esquema de direccionamiento requerido para la comunicación de los equipos que sean integrados a la red institucional, y
 - d. Establecer las características y requerimientos técnicos de los materiales y accesorios que se utilicen para la instalación de nodos de red.
3. El Responsable del servicio debe contar con un registro completo y actualizado de las direcciones IP disponibles y asignadas en el ámbito de su responsabilidad. Los Enlaces informáticos deben apoyar esta tarea proporcionando la información que les corresponda;
4. La instalación o reubicación de cableado y de equipos de comunicaciones para proporcionar el servicio de transmisión de datos en edificios de oficinas centrales, tanto en la ciudad de Aguascalientes como en el Distrito Federal, corresponde al Responsable del servicio. En edificios de direcciones regionales, coordinaciones estatales y oficinas auxiliares, corresponde a los respectivos Enlaces informáticos;
5. Los Enlaces informáticos deben proporcionar al Responsable del servicio los planos de distribución de nodos para todos aquellos proyectos que pretendan modificar la trayectoria actual de la infraestructura de cableado, a fin de analizar su factibilidad y cuantificar los materiales necesarios;
6. Los planos proporcionados al Responsable del servicio, deben contener la totalidad de los nodos de red a ser requeridos, debidamente validados por las áreas usuarias y, en el caso de oficinas centrales, por el área responsable de espacios físicos, a fin de que se pueda planear y optimizar la instalación y los recursos a ser utilizados;
7. Para evitar trabajos de cableado innecesarios, el Responsable del servicio o los Administradores de servicio no deben instalar nodos de red sin asignación alguna a un equipo de cómputo o de comunicaciones, y
8. Los Enlaces informáticos evaluarán y dictaminarán la procedencia de las solicitudes para el acceso remoto a la red de comunicaciones del Instituto que reciban del personal de sus Unidades Administrativas.

a.2 Red telefónica:

1. El servicio de tarificación telefónica y la validación técnica de los servicios estará a cargo del Responsable del servicio con apoyo de los Administradores del servicio. Las políticas, criterios y procedimientos para la comprobación y recuperación de llamadas telefónicas no oficiales son competencia de la Dirección General de Administración;
2. El Responsable del servicio, en materia de administración telefónica, debe:
 - a. Autorizar, asesorar y supervisar cualquier conexión, expansión o cambio en la infraestructura telefónica del Instituto, y
 - b. Definir y establecer el plan de numeración telefónica que aplicará en el Instituto.
3. Los Enlaces informáticos deberán solicitar al Titular de la DGAI la contratación, cancelación o cambio de líneas directas y troncales telefónicas, o la contratación de servicios 01-800, que les sean solicitados por el personal de sus Unidades Administrativas de adscripción.

a.3 Correo electrónico

1. El Responsable del servicio debe establecer los perfiles básicos para usuarios de correo electrónico que indiquen la capacidad de los buzones de correo, tamaño máximo de los archivos adjuntos, así como la periodicidad y retención de los respaldos;
2. Los Administradores del servicio podrán modificar la capacidad de los buzones de correo del personal de su Unidad Administrativa, previa solicitud del usuario autorizada por su Enlace informático;
3. Para minimizar la recepción de correo electrónico *spam* en el Instituto, el Responsable del servicio podrá implementar mecanismos para bloquear dominios y cuentas de correo electrónico considerados en esta categoría;
4. Previa evaluación y justificación de los Enlaces informáticos, los Administradores de servicio podrán solicitar al Responsable del servicio la eliminación de dominios o cuentas de correo electrónico de la categoría de *spam*, que les sean solicitados por sus usuarios, y
5. En la prestación del servicio se establecerán los criterios para bloquear o filtrar contenido. De requerirse, el Enlace informático debe orientar al personal de su Unidad Administrativa en el uso de herramientas alternas para la transmisión de archivos.

a.4 Impresión, fotocopiado y digitalización:

1. El Responsable del servicio en coordinación con el Enlace informático definirá la ubicación física de los equipos multifuncionales asignados a cada Unidad Administrativa, procurando que queden instalados en áreas abiertas y de uso compartido;
2. El Enlace informático designará un operador para cada equipo multifuncional de su Unidad Administrativa;
3. Los Enlaces Informáticos deben notificar al Responsable del servicio los datos de contacto de los Operadores de multifuncional designados en las Unidades Administrativas de su adscripción;
4. Los Operadores de multifuncional deben vigilar y apoyar para que se reciba la continuidad operativa del servicio;
5. Los equipos multifuncionales no deben ser movidos de los sitios donde estén ubicados; sin embargo, los Enlaces Informáticos podrán acordar con el Responsable del servicio cambios en la ubicación física de los equipos;

6. Los Administradores del servicio podrán habilitar el servicio de impresión a color en los equipos multifuncionales que cuenten con esta funcionalidad al personal de su Unidad Administrativa que lo solicite, conforme a los criterios y procedimiento que se establezcan, y
7. Cuando un Enlace informático determine que el servicio de multifuncionales no puede atender una necesidad específica de su Unidad administrativa, podrá utilizar el equipo de impresión o digitalización que se encuentre disponible, previo visto bueno del Responsable del servicio.

a.5. Acceso a Internet:

1. El Responsable del servicio sólo habilitará el acceso a Internet a quien justifique la necesidad, conforme a los procedimiento que se establezcan;
2. El Responsable del servicio establecerá y aplicará mecanismos de filtrado para bloquear el acceso a los sitios o contenidos de Internet ajenos a la actividad institucional, conforme a los criterios que establezca el Grupo Institucional de Seguridad Informática, y
3. Previa justificación del usuario, el Enlace informático podrá solicitar al Responsable del servicio la habilitación de sitios o contenidos que correspondan a otra categoría o perfil asignado originalmente al usuario.

a.5.1. Modalidad de acceso a Internet móvil:

1. El Responsable del servicio distribuirá los dispositivos para el acceso a Internet móvil con que cuente el Instituto, a los Administradores del servicio para apoyar al personal cuyas funciones y actividades impliquen realizar trabajos de campo o comisiones fuera de la red institucional, siempre que para el desarrollo de éstas se requiera del servicio;
2. El titular de la DGAI puede modificar la cantidad de dispositivos para el servicio de Internet móvil que se asigne a cada Unidad administrativa; igualmente podrá requerir su devolución, conforme lo demanden los propios procesos y proyectos institucionales;
3. La asignación de dispositivos para el servicio de Internet móvil por periodos mayores a 30 días naturales sólo procederá cuando se trate de algún área que deba continuamente atender un servicio o realizar alguna actividad calificada como crítica, fuera del horario laboral oficialmente vigente;
4. Cualquier asignación como la referida en el numeral anterior que realicen los Administradores del servicio, deberá estar respaldada de una solicitud por escrito de un funcionario del Instituto con nivel de Director de área, homólogo o superior, que especifique la necesidad y la vigencia solicitada, con el visto bueno del titular de la Unidad administrativa que corresponda y con el dictamen de procedencia del Enlace informático;
5. Los Administradores del servicio, en relación con el servicio de Internet móvil, deben:
 - a. Recibir y tener bajo su resguardo los dispositivos asignados a sus respectivas Unidades Administrativas;
 - b. Controlar mediante recibos firmados por los usuarios, los dispositivos prestados y la vigencia del préstamo;
 - c. Notificar de inmediato al Responsable del servicio cuando suceda un siniestro con algún dispositivo, a fin de que se cancele el servicio a dicho dispositivo, y
 - d. Solicitar al Responsable del servicio la activación de los servicios internacionales que le sean requeridos por el personal usuario de su Unidad Administrativa.
6. Los Enlaces informáticos pueden solicitar dispositivos adicionales del servicio de Internet móvil, por un periodo determinado, cuando sus Unidades Administrativas así lo requieran. La solicitud de asignación debe ser por escrito, indicando la justificación correspondiente y debe contener las firmas de visto bueno tanto del Enlace informático, de la Unidad administrativa correspondiente, así como de un Director general adjunto, homólogo o superior de dicha

Unidad para los casos de oficinas centrales; para los casos en regionales y estatales deberá firmar el titular correspondiente. La solicitud debe ser entregada al Responsable del servicio con al menos diez días hábiles de anticipación a su requerimiento, y

Numeral modificado 18/10/2011

7. Con el fin de evitar cargos innecesarios, el Administrador del servicio debe notificar por escrito al Responsable del servicio cuando concluya anticipadamente la utilización de un servicio internacional, a más tardar al día siguiente.

a.6 Videoconferencia:

1. El Titular de la DGAI dictaminará la creación, eliminación o reubicación de cualquier sala de videoconferencia en el Instituto;
2. El Responsable del servicio debe integrar un directorio de salas de videoconferencia del Instituto;
3. El servicio de videoconferencia de cualquier sala del Instituto sólo se debe proporcionar cuando los sitios a conectar se ubiquen por lo menos en dos entidades federativas distintas;
4. Los Enlaces informáticos deben designar al menos un Operador por sala y, en acuerdo con los respectivos titulares de sus Unidades Administrativas, designar un Gestor de videoconferencia, notificando los datos de los mismos al Responsable del servicio;
5. Los Operadores de videoconferencia deben:
 - a. Llegar con antelación a la sala de videoconferencia para asegurarse que esté limpia y ordenada antes de iniciar la sesión;
 - b. Operar los equipos de videoconferencia;
 - c. Verificar la conectividad y funcionamiento de los equipos, previo a cada sesión de videoconferencia;
 - d. Notificar al Administrador del servicio las fallas de la infraestructura o de los equipos, y
 - e. Vigilar que los micrófonos estén activados sólo cuando se solicite el uso de la palabra.
6. Los Gestores de videoconferencia deben:
 - a. Recibir y tramitar las solicitudes de servicio de las salas de videoconferencia que reciban del personal de sus Unidades Administrativas, conforme a los criterios y procedimiento que se establezcan;
 - b. Notificar a los solicitantes del servicio, la confirmación, rechazo o cancelación del servicio, según corresponda, y
 - c. Notificar cualquier cancelación o modificación en los horarios solicitados, conforme a los procedimientos que se establezcan.
7. El Responsable del servicio debe integrar y dar a conocer el listado de Gestores y Operadores de videoconferencia, y
8. El Administrador del servicio podrá cerrar las conexiones de los sitios conectados en videoconferencia, en los casos en que las reuniones excedan el tiempo asignado, a fin de no afectar a los eventos siguientes que se tengan programados.

a.7. Mensajería instantánea:

1. El Responsable del servicio debe definir los perfiles de usuario para el servicio de mensajería instantánea y las correspondientes funcionalidades a las que tiene acceso cada perfil;
2. Los Administradores del servicio habilitarán el servicio de mensajería instantánea sólo a los usuarios que lo soliciten y conforme a los criterios y procedimiento que se establezcan, y

3. Para habilitar un perfil distinto al establecido a un usuario que lo solicite, debe existir una solicitud autorizada por un servidor público con nivel de director de área u homólogo y la validación del Enlace informático correspondiente.

b. Servicios de Cómputo y de Software

b.1 Centros de cómputo

1. En los centros de cómputo se deben integrar y consolidar los servidores de cómputo, los sistemas de almacenamiento, los sistemas de respaldo y aquellos que el Titular de la DGAI determine necesario;
2. Los centros de cómputo deben contar con energía redundante e ininterrumpida para brindar continuidad operativa de los servicios; asimismo, deben estar equipados con sistemas de aire acondicionado regulado;
3. El Titular de la DGAI dictaminará la creación, eliminación o reubicación de cualquier centro de cómputo en el Instituto;
4. El Responsable del servicio debe contar con un directorio actualizado de los centros de cómputo del Instituto, así como de las personas encargadas de su administración y su operación;
5. Los Administradores del servicio deben contar con un registro actualizado de todos los equipos que se encuentran alojados en sus centros de cómputo, así como de las personas encargadas de su administración, conforme a los criterios que se establezcan;
6. Dentro de los centros de cómputo no debe haber personal laborando, con excepción de los operadores, personal de soporte, de mantenimiento o terceros autorizados, que requieran realizar algún servicio a los equipos;
7. Los equipos en los centros de cómputo deben operar las 24 horas de los 365 días del año; sin embargo, el personal de atención al usuario observará el *Acuerdo por el que se establecen y dan a conocer los horarios de trabajo y atención del Instituto Nacional de Estadística y Geografía*;
8. El Titular de la DGAI definirá e instrumentará lo necesario para acondicionar un sitio que funcione como centro de cómputo alterno en el que deben alojarse los servicios, la información y las aplicaciones críticas que determine el Grupo Institucional de Seguridad Informática, los Directores Generales o la Junta de Gobierno del Instituto, y
9. El Responsable del servicio debe determinar procedimientos tanto para el control de acceso como para la limpieza de los centros de cómputo.

b.2 Servidores de cómputo:

1. El Responsable del servicio debe contar con una lista actualizada de los servidores de cómputo existentes en el Instituto y del personal encargado de su operación. Los Administradores del servicio deben proporcionar al Responsable del servicio la información que les corresponde;
2. Los Administradores del servicio deben tener un registro actualizado de las aplicaciones y bases de datos que residen en cada uno de sus servidores de cómputo, así como de los responsables de las mismas, conforme a los criterios que se establezcan;
3. La administración de los servidores de cómputo corresponde a los Administradores del servicio, las aplicaciones y los servicios contenidos en ellos son responsabilidad de quien solicite su implementación;
4. Cualquier configuración o mantenimiento a los servidores de cómputo que pueda afectar la continuidad de los servicios que contienen debe ser autorizada por el Responsable del Servicio, y

5. El Responsable del servicio debe determinar procedimientos para la generación y conservación de los respaldos de información institucional contenida en los servidores de cómputo, de forma que los archivos generados contengan los datos mínimos que permitan su identificación y restauración posterior, y que el respaldo sea completo y funcional.

b.3 Publicación de aplicaciones de software:

1. Con el fin de optimizar el desempeño de los servicios y aplicaciones de software, así como de minimizar riesgos que puedan afectar los servicios tecnológicos existentes, antes de publicar cualquier servicio o aplicación de software en un ambiente de producción, los Administradores del servicio deberán realizar su evaluación conforme a los procedimientos que establezca el Responsable del servicio;
2. Para los servicios y aplicaciones de software que pasen la evaluación de los Administradores del servicio, el Responsable del servicio emitirá un dictamen de liberación; para aquéllos que no pasen la evaluación, deberá emitir un informe de riesgos y observaciones;
3. Los Administradores del servicio sólo deberán evaluar aquellos servicios o aplicaciones de software que cuenten con el dictamen de viabilidad de la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos (OCPI), o bien, se encuentren considerados en el Listado de casos de excepción de proyectos informáticos;
4. Antes de solicitar el dictamen de liberación, los servicios o aplicaciones de software deberán ser parte de un proyecto informático y contar con el dictamen de viabilidad emitido por la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos;
5. A fin de soportar los procesos para la publicación de servicios y aplicaciones de software, el Responsable del servicio proveerá escenarios de pruebas, de preproducción y de producción, basados en un esquema de compartición de recursos y bajo el control de los Administradores del servicio. El promotor del proyecto deberá observar que los escenarios se utilicen de acuerdo al propósito para el que fueron diseñados;
6. La asignación de recursos y preparación de escenarios de producción estarán de acuerdo al dictamen de viabilidad;
7. Para todos los servicios o aplicaciones de software publicados, los Administradores del servicio definirán métricas de desempeño en términos de disponibilidad y tiempos de respuesta que deberán ser avaladas por el líder del desarrollo para convertirse en objetivos de servicio, y
8. Hasta que los servicios o aplicaciones de software publicados sean considerados estables, los Administradores del servicio establecerán alertas para identificar y atender las desviaciones de los objetivos de servicio, los cuales serán válidos mientras las condiciones de los escenarios productivos o versiones de las aplicaciones no sufran cambios.

b.4 Equipo de cómputo para oficina:

1. El Responsable del servicio establecerá cuando sea requerido la logística de redistribución de los equipos existentes en oficinas centrales, direcciones regionales y coordinaciones estatales a fin de que los proyectos del Instituto cuenten con el equipamiento que requieran;
2. Al interior de sus Unidades Administrativas, los Enlaces informáticos podrán redistribuir los equipos de cómputo para oficina asignados, a fin de cubrir sus necesidades de equipo, siempre que no haya una indicación distinta por el Responsable del servicio;

3. El Responsable del servicio debe establecer un estándar para la nomenclatura del equipo de cómputo para oficina. Los Enlaces informáticos deben aplicar el mismo en todos y cada uno de los equipos de cómputo de sus Unidades Administrativas;
4. Los Enlaces informáticos deben colaborar en el registro y actualización del estatus del equipo de cómputo para oficina, notificando a sus respectivas áreas de inventarios las asignaciones, reasignaciones, daño o robo al interior de su Unidad Administrativa de adscripción, en cuanto tengan conocimiento de ello, y
5. El Responsable del servicio de imágenes de sistemas operativos debe generar y publicar las imágenes disponibles de los sistemas operativos de fábrica de los equipos de cómputo para oficina adquiridos para el Instituto. Los Enlaces informáticos deberán aplicar la imagen del sistema operativo que corresponda, en los equipos que determinen para baja; así mismo, deben asegurarse de que se elimine cualquier información institucional que tuviesen los equipos en cuestión.

b.5 Licencias de software:

1. El Responsable del servicio debe integrar y mantener actualizado el Registro institucional de software, en el que se incorporen todos los programas de cómputo adquiridos y contratados en el Instituto. Los Administradores del servicio apoyarán esta tarea proporcionando la información que les corresponda;
2. Las licencias que se integren al Registro institucional de software deben estar respaldadas por un proceso de adquisición o contratación;
3. Los Administradores del servicio deben informar al Responsable del servicio la información sobre las licencias de software que adquieran o contraten directamente sus Unidades Administrativas, para integrarlas al Registro institucional de software;
4. Los Enlaces informáticos centrales que requieran realizar una distribución de las licencias de software recibidas a sus áreas homólogas en direcciones regionales, deberán hacerlo a través de los Enlaces informáticos regionales;
5. Los Administradores del servicio deben registrar la recepción, asignación, actualización, distribución, transferencia o baja de las licencias de software de sus Unidades Administrativas, conforme a los criterios y procedimiento establecidos por el Responsable del servicio;
6. Las licencias de software en el Instituto podrán ser redistribuidas por el Responsable del servicio cuando la necesidad que originó su adquisición haya concluido y éstas sean requeridas en otra área o Unidad administrativa, y
7. Los Administradores del servicio, respecto a la administración de las licencias de software, deben:
 - a. Recibir, registrar y asignar las licencias de software recibidas;
 - b. Emitir y entregar los documentos de resguardo del software instalado en los equipos de cómputo del personal de su Unidad Administrativa, conforme a los criterios y procedimiento que establezca el Responsable del servicio, y
 - c. Entregar al Responsable del servicio las licencias originales del derecho de uso de los programas de software contratados o adquiridos directamente por sus Unidades Administrativas, así como copias de los documentos que contengan las claves de activación y los medios de instalación.

c. Servicios de Bases de Datos:

c.1 Sistemas manejadores de bases de datos:

1. El Responsable del servicio debe contar con registros actualizados de las bases de datos contenidas en los sistemas manejadores de base de datos del Instituto, de los responsables de ellas y de los administradores de los datos. Los Administradores del servicio apoyarán en esta tarea proporcionando la información que se les requiera para tal fin;
2. Los Administradores del servicio deben contar con un registro actualizado de las cuentas que asignen para el acceso a las bases de datos contenidas en los sistemas manejadores de bases de datos institucionales;
3. El Responsable del servicio debe definir y asignar los privilegios de la base de datos y las cuentas de acceso especiales a los Administradores del servicio para realizar las tareas de instalación, configuración y soporte de los sistemas manejadores de bases de datos institucionales;
4. El Responsable del servicio debe establecer un estándar de nomenclatura para las instancias de bases de datos, de esquemas, de usuarios de los proyectos institucionales y de objetos en general que se creen dentro de las mismas;
5. Los Administradores del servicio sólo podrán crear o asignar cuentas de acceso a las bases de datos contenidas en los sistemas manejadores de bases de datos previa solicitud del Enlace informático y autorización expresa del responsable de la información contenida en base de datos;
6. Los privilegios de bases de datos otorgados por el Responsable del servicio a los Administradores de los datos son intransferibles y queda bajo la responsabilidad de éste último hacer buen uso de los mismos;
7. En caso de que cualquiera de los Administradores del servicio dejen de prestar sus servicios al Instituto, cambien de funciones o cambien de Unidad Administrativa, el Responsable del servicio debe cambiar las contraseñas de administración a las que haya tenido acceso;
8. El Responsable del servicio establecerá los criterios para la administración y depuración de las cuentas de bases de datos, y
9. Los Administradores del servicio no pueden crear instancias de bases de datos diferentes a las establecidas por el Responsable del servicio para proporcionar servicios de acceso a usuarios externos al Instituto.

c.2 Integración de información en bases de datos:

1. El Responsable del servicio, con respecto a la integración de información en bases de datos debe:
 - a. Establecer la metodología que indique las etapas, los procedimientos a seguir para la incorporación de la información estadística en las bases de datos del proyecto denominado Almacén de datos estadísticos, y
 - b. Enviar periódicamente a los Enlaces informáticos de las Unidades Administrativas responsables de la información contenida en este repositorio de datos, el registro actualizado de las cuentas de usuario con acceso a la información de su competencia.
2. Los Enlaces informáticos, con respecto a la integración de información en bases de datos, deben:
 - a. Verificar periódicamente el registro de las cuentas de usuario con acceso a información de su competencia;
 - b. Solicitar al Responsable del servicio los movimientos de bajas de cuentas de accesos, modificaciones a los permisos de la base de datos u otros que se requieran para mantener actualizado el registro de cuentas de usuario, y

- c. Notificar al Responsable del servicio sobre lo procedente ante la existencia de condiciones reportadas que puedan comprometer la estabilidad, continuidad o desempeño del servicio.
3. Los Enlaces informáticos que generan o integran información estadística, deben establecer el mecanismo al interior de su Unidad Administrativa que les permita identificar y recopilar la información electrónica y sus metadatos que se integrarán o actualizarán en el Almacén de datos estadísticos;
4. Corresponde al Enlace informático de la Unidad Administrativa que genera o integra información estadística, entregar en tiempo y forma al Responsable del servicio, la información electrónica y sus metadatos que habrán de incorporarse al Almacén de datos estadísticos, y
5. Las bases de datos institucionales del Almacén de datos estadístico, deberán cumplir con las normas y medidas establecidas por el Grupo Institucional de Seguridad Informática y no podrán ser accedidas por los usuarios sin la autorización emitida por el Enlace informático de la Unidad Administrativa responsable de la información.

B. USO DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.-

a. Servicios de Comunicaciones:

a.1 Red de transmisión de datos:

1. Por regla general, los equipos de cómputo deben conectarse a la red institucional vía cable. La conexión inalámbrica deberá ser justificada en razón de la necesidad de movilidad, conforme a los criterios y procedimiento que se establezcan;
2. El uso de la red de comunicaciones será monitoreada por los Administradores de servicio a fin de medir el consumo de recursos a nivel aplicativos o usuario, planear mejoras o prevenir degradación del servicio, y
3. No será permitida la conexión a la red de transmisión de datos a dispositivos o equipos de cómputo ajenos al Instituto; sólo podrán ser conectados a la red de invitados o a la red de pruebas, previa solicitud al Enlace informático correspondiente.

a.2. Red telefónica

1. Las Unidades Administrativas que requieran la contratación, cancelación o cambio de líneas directas y troncales telefónicas, o la contratación de servicios 01-800, deben solicitarlo a su respectivo Enlace informático, conforme a los criterios y procedimiento que se establezcan;
2. Los usuarios deberán solicitar un código telefónico (NIP) a su Enlace informático, conforme a los criterios y procedimiento que se establezca, cuando requieran realizar cualquiera de las siguientes llamadas:
 - a. Llamadas a la red pública.
 - b. Llamadas de larga distancia nacional o internacional.
 - c. Llamadas a número celular.
3. Los usuarios que tengan asignado el servicio de recepción de llamadas 01-800 del Instituto tienen prohibido transferir las llamadas fuera de la red telefónica del Instituto.

a.3 Correo electrónico:

1. El tamaño máximo de un mensaje, incluyendo sus archivos anexos, que puede enviarse o recibirse por el correo electrónico institucional está sujeto a los límites que establezca el

- Responsable del servicio. Los usuarios que necesiten enviar o recibir mensajes de correo mayores al límite permitido, deben solicitarlo a su Enlace informático;
2. El envío masivo de comunicados institucionales sólo le está permitido a las áreas que requieren esta clase de servicio. Los usuarios que necesiten enviar un correo masivo, deben solicitarlo a su Enlace informático;
 3. Los mensajes, agendas y tareas contenidos en los servidores de correo electrónico se eliminarán periódicamente conforme a los criterios de depuración vigentes. Los usuarios deben revisar su correo, respaldar los mensajes que requieran conservar y eliminar los que ya no necesitan;
 4. Para disminuir la recepción frecuente de correo electrónico no solicitado, los usuarios podrán reenviar a la cuenta de correo **antispam@inegi.gob.mx** los mensajes de este tipo, con el fin de que sean evaluados y bloqueados cuando corresponda, y
 5. El envío y recepción de archivos de audio y video en el Instituto está restringido, en caso de requerirse podrán utilizarse herramientas alternas para la transmisión de datos.

a.4 Impresión, fotocopiado y digitalización:

1. Para hacer uso de los servicios de impresión, copiado y digitalización, los usuarios deben autenticarse en el equipo multifuncional configurado en su equipo de cómputo;
2. Los usuarios que cotidianamente necesiten imprimir en color pueden solicitar a su Enlace informático que su cuenta tenga habilitada esta opción para los multifuncionales que tengan incorporada esta funcionalidad, conforme a los criterios y procedimientos que se establezcan;
3. Los usuarios, en el uso de los multifuncionales, tienen prohibido:
 - a. Apagar, desconectar o mover los equipos multifuncionales, por su propia cuenta.
 - b. Eludir autenticarse en el equipo multifuncional, modificando los parámetros de configuración del driver de impresión que les fue instalado en su equipo de cómputo, y
4. La impresión, fotocopiado o digitalización debe realizarse en los equipos multifuncionales instalados para este fin. El usuario que requiera la asignación de una impresora deberá justificarla por escrito a su Enlace informático, con el visto bueno del director general adjunto del área de adscripción; en regionales y estatales deberán contar con el visto bueno del titular correspondiente.

a.5. Acceso a Internet:

1. Los usuarios que requieran el acceso a Internet deben justificar la necesidad a su Enlace informático, conforme a los criterios y procedimiento que se establezcan;
2. Los usuarios autorizados para acceder a Internet y que requieran el acceso a sitios o contenidos de Internet bloqueados en el Instituto, deben solicitarlo a su respectivo Enlace informático para su validación y, en caso de proceder, su tramitación ante el Responsable del servicio, y
3. Los usuarios deben acceder al servicio de Internet únicamente mediante los mecanismos tanto de hardware como de software establecidos por el Responsable del servicio para dicho fin, el usuario no debe usar herramientas tipo proxy o similares.

a.5.1. Modalidad de Internet móvil:

1. Los usuarios que requieran hacer uso del servicio de Internet móvil podrán solicitarlo a su respectivo Enlace informático, conforme a los procedimientos establecidos;
2. Es obligatorio que los usuarios a quienes se les haya facilitado el servicio de Internet móvil tengan consigo durante el plazo del préstamo el dispositivo asignado, y

3. En caso de que el usuario extravíe el dispositivo prestado para el servicio de Internet móvil, debe avisar inmediatamente y por escrito a su Enlace informático. Así mismo, deberá elaborar un acta de hechos y enviarla a su Dirección de Administración para el seguimiento correspondiente.

a.6 Videoconferencia:

1. Los usuarios que requieran el servicio de videoconferencia deben solicitarlo a través del Gestor de videoconferencia que corresponda a su Unidad Administrativa, conforme al procedimiento que se establezca;
2. El coordinador de la videoconferencia, es responsable de convocar a los asistentes y de que su reunión no exceda el tiempo autorizado;
3. Cuando se requiera la cancelación o cambio en horario de un servicio de videoconferencia ya programado, el coordinador de la videoconferencia debe solicitarlo a su Gestor de videoconferencia, con al menos 24 horas de anticipación a la fecha y hora programadas;
4. Para la proyección de presentaciones debe utilizarse el equipo de cómputo dispuesto en la sala de videoconferencia. Si se requiere la instalación de algún software especial, el solicitante debe indicarlo desde la solicitud al Administrador del servicio, y
5. Los asistentes a las salas no deben operar por sí mismos el equipo de videoconferencia.

a.7 Mensajería instantánea

1. Los usuarios que necesiten un perfil de usuario para mensajería instantánea distinto al asignado, deberá justificarlo por escrito a su Enlace informático, con el visto bueno del director del área de adscripción;
2. Los usuarios no deben utilizar el servicio de mensajería instantánea para el envío de archivos adjuntos. De requerirlo, deben utilizar medios alternos para transmisión de archivos, y
3. El usuario que requiera se le habilite el acceso al servicio de mensajería instantánea estando fuera de la red institucional, deberá justificarlo por escrito a su Enlace informático.

b. Servicios de Cómputo y de Software:

b.1 Centros de cómputo:

1. El acceso a los centros de cómputo está restringido. El personal que por sus funciones requiere acceder a los centros de cómputo debe apegarse a los procedimientos que se establezcan.

b.2. Servidores de cómputo:

1. Los usuarios que tengan información institucional contenida en los servidores de cómputo son responsables de su depuración;
2. Los usuarios responsables de información institucional contenida en los servidores de cómputo deben solicitar a su Enlace informático la generación y administración de los respaldos, conforme a los procedimientos que se establezcan, y
3. La restauración de información institucional alojada en los servidores de cómputo, debe solicitarse al Enlace informático correspondiente, conforme a los procedimientos que se establezcan.

b.3 Publicación de aplicaciones de software:

1. Antes de solicitar la publicación de cualquier servicio o aplicación de software en un ambiente de producción, el líder del desarrollo deberá solicitar a su Enlace informático que se le efectúe la evaluación correspondiente;
2. El líder de desarrollo deberá observar que los escenarios asignados se utilicen de acuerdo al propósito para el que fueron diseñados, y
3. Si el líder de desarrollo recibe un informe de riesgos y observaciones, es su responsabilidad hacer los trámites necesarios para atenderlos y de solicitar nuevamente la evaluación del servicio o aplicación de software.

b.4 Equipo de cómputo para oficina:

1. Los usuarios sólo deben tener una computadora asignada. Aquéllos que por sus funciones requieren tener dos o más equipos, deben justificarlo por escrito a su Enlace informático, con el visto bueno del director del área de adscripción;
2. El usuario que deje de prestar sus servicios en la Institución o cambie de área de adscripción, debe entregar a su jefe inmediato un respaldo útil y reciente de la información institucional contenida en el equipo de cómputo que tenía asignado;
3. El equipo de cómputo que ya no se requiera utilizar en alguna área se debe entregar al área de inventarios de la Unidad Administrativa de adscripción, notificando al Enlace informático correspondiente para que este último evalúe su posible reasignación;
4. Los cambios de usuario o movimientos de ubicación física, que afecten la información registrada en el documento de resguardo del equipo de cómputo, debe notificarse de inmediato al Enlace informático y al área de inventarios, de la Unidad Administrativa de adscripción, y
5. Los usuarios, respecto al uso del equipo de cómputo para oficina, deben:
 - a. Evitar acciones que dañen o maltraten el equipo o las etiquetas de inventario e identificación de los mismos;
 - b. Revisar mediante el software antivirus los dispositivos de almacenamiento móvil (discos duros extraíbles, memorias flash USB, tarjetas de memoria SD o similares) antes de utilizarlos;
 - c. Respetar los parámetros del BIOS, direcciones IP, nombre del equipo, así como la instalación y configuración del software de seguridad y de monitoreo, y
 - d. Reportar a su Enlace informático el daño o robo que ocurra al equipo de cómputo asignado, en cuanto conozca el hecho; independientemente de otras acciones que corresponda realizar.

b.5 Licencias de software:

1. Los usuarios que tengan asignadas licencias de software, contratadas o adquiridas por el Instituto, deben contar con el documento de resguardo correspondiente, expedido por su Enlace informático;
2. Los usuarios que solicitan programas de software con licenciamiento tipo multiusuario son responsables de su administración y de contar con un registro de las personas que tienen derecho a utilizarlo, y
3. Los usuarios son responsables por usar cualquier programa de software instalado en su equipo de cómputo que no esté relacionado en los documentos de resguardo del software.

c. Servicios de Bases de Datos:

c.1. *Sistemas manejadores de bases de datos:*

1. El usuario que necesite el acceso a las bases de datos, contenidas en los sistemas manejadores de bases de datos del Instituto, deben contar con el permiso expreso del responsable de la información, a través de los procedimientos establecidos por el Responsable del servicio en coordinación con los Enlaces informáticos de las Unidades Administrativas responsables de la información y con el Responsable de integración de información en bases de datos, cuando corresponda;
2. El Administrador de los datos, debe solicitar a su Enlace informático las cuentas que requiere tanto para la administración como para el acceso, conforme a los criterios y procedimiento que se establezcan, y
3. Para proporcionar el servicio de acceso a la información a usuarios externos al Instituto, Los administradores no pueden crear instancias de BD y usuarios sin la autorización de la DGAI.

c.2. *Integración de información en bases de datos:*

1. Los usuarios que por sus funciones lleven a cabo la integración o actualización de información en las bases de datos del proyecto denominado Almacén de datos estadísticos, deben apegarse a la metodología que establezca el Responsable del servicio, y
2. La información que se necesite integrar o actualizar en las bases de datos del Almacén de datos estadísticos, debe ser definida por las Unidades administrativas que generan o integran esa información y darla a conocer a través de su Enlace informático al Responsable del servicio.

VII. INTERPRETACIÓN.-

La DGAI, a través de la Dirección de Planeación y Normatividad Informática, es la facultada para interpretar administrativamente las disposiciones contenidas en las presentes Políticas y, en su caso, resolver las consultas y los casos no previstos que se susciten con motivo de su aplicación.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Políticas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional.

Segundo. Los Enlaces informáticos contarán con 60 días naturales, contados a partir de la publicación de estas Políticas en la Normateca Institucional, para notificar a los Responsables de servicio correspondientes los datos de las figuras de Operador de multifuncional, Gestor de videoconferencia y Operador de videoconferencia, citados en las presentes Políticas.

Tercero. La DGAI tendrá 90 días naturales, contados a partir de la publicación de estas Políticas en la Normateca Institucional, para publicar en intranet los criterios y procedimientos citados en las presentes Políticas.

POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFORMÁTICA

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES
05

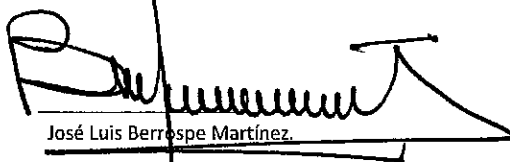
AÑO
2011

PÁGINA

22

ÚLTIMA HOJA DE LAS POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN EL INEGI, PUBLICADAS EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL A LOS 18 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2011, MISMO QUE HACEN CONSTAR DE 22 FOJAS ÚTILES. LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA SECCIÓN II.3 DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

El Director General Adjunto de Informática,


José Luis Berrospe Martínez

