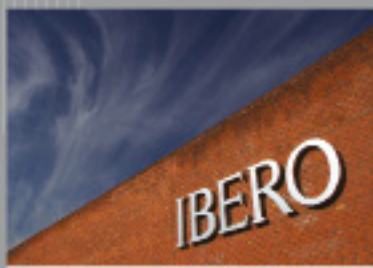


IBERO
CIUDAD DE MÉXICO



Comunicación Oficial
febrero 2024

624

Comunicación Oficial | 624

CONTENIDO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN

REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS RECURSOS DE INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

ÍNDICE

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II

ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN, USO, BAJA Y VENTA DE EQUI-
PO DE TELEFONÍA CELULAR

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO III

REGLAS SOBRE LOS EQUIPOS Y EL SERVICIO DE
TELEFONÍA CELULAR

CAPÍTULO IV

DE LAS INCIDENCIAS EN EL USO DEL EQUIPO

CAPÍTULO V

DE LA VENTA DE EQUIPOS

TÍTULO III

SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEADO Y
DIGITALIZACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO III

REGLAS SOBRE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEADO Y DIGITALIZACIÓN.

TÍTULO IV

SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO III

REGLAS SOBRE EL USO DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

TÍTULO V

EQUIPAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO III

REGLAS SOBRE EL USO DE LOS EQUIPOS

CAPÍTULO IV

DE LA VENTA DE EQUIPOS

TÍTULO VI

RECURSOS DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
IBEROAMERICANA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO III

REGLAS SOBRE EL USO DE LOS SERVICIOS DE
COMUNICACIÓN

TÍTULO VII

RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍA VIRTUAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO III

REGLAS SOBRE EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS
SERVICIOS RELACIONADOS

TÍTULO VIII

SERVICIO DE SOPORTE DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO III

REGLAS SOBRE EL USO DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE
DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

TÍTULO IX

RECURSOS PARA ADQUISICIONES POR PARTE DE LA DIT

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO III

REGLAS SOBRE LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS
INFORMÁTICOS

TÍTULO X

TELETRABAJO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO III

REGLAS PARA EFECTUAR TELETRABAJO

TÍTULO XI

SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

SANCIONES

TRANSITORIOS

Comunicación Oficial | 624

REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS RECURSOS DE INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el uso de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que proporciona la Dirección de Informática y Telecomunicaciones (DIT) a los y las Usuaris de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México (En adelante IBERO).

Artículo 2. Ámbito de Validez.

El presente Reglamento es de observancia obligatoria para las Autoridades universitarias y para las personas Usuaris de la IBERO, a quienes se les proporcione o utilicen uno o varios bienes

y/o servicios brindados por parte de la DIT para el desempeño de sus funciones laborales o de prestación de servicios, de acuerdo con las actividades establecidas en su Área o en el contrato respectivo.

Artículo 3. Definiciones.

Para los fines de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Área:** Comprende a los Departamentos, Institutos, Centros, Escuelas, Direcciones Generales, Oficinas u otras entidades en las que se organiza la Universidad Iberoamericana para su funcionamiento, de conformidad con su Estatuto Orgánico y la normatividad universitaria vigente;
- II. **Autoridades universitarias:** Se refiere a las autoridades académicas o administrativas definidas conforme al Estatuto Orgánico y la normatividad vigente de la Universidad Iberoamericana;
- III. **Baja:** Acción sobre el estatus de un Equipo en el inventario, que se debe realizar por la Dirección de Informática y Telecomunicaciones cuando un Equipo ya no es funcional o es obsoleto;

- IV. Carta resguardo:** Documento en el que la persona Usuaría a quien se le asigna un Equipo informático o de telecomunicaciones, se compromete a su cuidado, custodia y uso adecuado y responsable;
- V. Comunidad universitaria:** Conjunto de personas que tienen una relación académica, laboral o civil con la IBERO, de acuerdo a su Estatuto Orgánico y el resto de la normatividad universitaria vigente;
- VI. Daño:** Aquel que evita el funcionamiento normal del *hardware* del Equipo o afecta significativamente el valor del mismo;
- VII. DIT:** Dirección de Informática y Telecomunicaciones;
- VIII. DRH:** Dirección de Recursos Humanos;
- IX. Equipo:** Al Equipo de cómputo y de telecomunicaciones, entendiéndose por:
- a) Equipo de cómputo: El dispositivo tecnológico digital programable, de funcionamiento electrónico,

y sus accesorios, que recibe, almacena y procesa información para después mostrarla en una interfaz a la disposición de la persona Usuaría, por medio de una interacción de *hardware* (partes tangibles) con el *software* (parte intangible); y

b) Equipo de telecomunicaciones: Cualquier tipo de equipo electrónico utilizado para transmitir, recibir señales de comunicación, crear y gestionar redes. Incluyendo *routers*, *switches*, *hubs*, adaptadores de red, teléfonos, módems y máquinas de fax.

X. **Extravío:** La pérdida material del Equipo debido a la falta de cuidado en la guardia y custodia por parte de la persona Usuaría;

XI. **IBERO:** La Universidad Iberoamericana Ciudad de México;

XII. **Incidente:** Se entiende por incidente, la necesidad del o de la Usuaría de que se corrija o restablezca el funcionamiento adecuado de un Equipo o servicio de cómputo proporcionado y administrado por la DIT, así como el daño, deterioro, extravío o robo de dicho Equipo;

XIII. Mesa de servicio: Conjunto de recursos destinados a prestar servicios de gestión y solución para todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación;

XIV. Plan contrato: El contrato celebrado entre la IBERO y el prestador de servicios de telefonía celular, por medio del cual se adquiere el servicio de telecomunicaciones, incluyendo, o no, el Equipo;

XV. Robo: Al apoderamiento de una cosa mueble ajena con ánimo de dominio y sin el consentimiento de quien legalmente pueda otorgarlo, pudiendo mediar o no violencia, entendiéndose esta última por lo que determine la legislación penal;

XVI. Teletrabajo: Es la forma de organización laboral subordinada que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, en lugares distintos al establecimiento o establecimientos del patrón, por lo que no se requiere la presencia física de la persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo, en el centro de trabajo, utilizando primordialmente las tecnologías de la información y comunicación, para el contacto y mando entre la persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo y el patrón;

XVII. Uso adecuado y responsable: El empleo de los Equipos y servicios contemplados en el presente Reglamento exclusivamente para el cumplimiento de las funciones del o de la Usuaría en el marco de su relación con la IBERO, tomando las medidas necesarias y pertinentes para evitar su daño, deterioro, extravío o robo;

XVIII. Usuario/a: La persona a quien se le brinda o hace uso de uno o varios Equipos y/o servicios proporcionados por la DIT; y

XIX. VPN: *Virtual Private Network*, por sus siglas en inglés, es una tecnología de red de ordenadores que permite una extensión segura de la red de área local (*LAN*) sobre una red pública o no controlada como internet.

Artículo 4. Información sensible, confidencial y Datos personales en posesión de la IBERO.

El acceso privilegiado, y expresamente autorizado por la IBERO, de ciertas personas Usuarías a información sensible o confidencial, así como a los datos personales en posesión de la Universidad, deberá ser estrictamente apegado a la legislación oficial aplicable, a la normatividad universitaria, a la ética profesional y, en el caso de éstos últimos, al Aviso de privacidad correspondiente.

Aquellas personas Usuarías que tengan acceso a documentos o bases de datos que contengan información sensible, confidencial o datos personales, deben respetar su privacidad y confidencialidad, atendiendo a los legítimos propósitos de recolección, uso y acceso.

Las personas Usuarías tienen el deber de tomar todas las medidas necesarias para conservar la confidencialidad de la información sensible o confidencial, así como de los datos personales en posesión de la IBERO. No deberán usar o revelar esta información sin la autorización expresa de la Autoridad universitaria responsable de la misma y, en el caso de los datos personales, sin que dicho fin se encuentre contemplado en el Aviso de privacidad correspondiente.

En caso de que alguna persona Usuaría tenga acceso a algún tipo de información sensible, confidencial o a datos personales en posesión de IBERO, de manera accidental y sin estar debidamente facultada para ello o sin contar con la autorización correspondiente, deberá dar aviso de manera inmediata a la DIT, a la Auditoría Interna y a la Abogacía General.

Artículo 5. Casos no previstos.

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán analizados por la DIT y de ser necesario serán tratados en

conjunto con el o la Titular del Área en cuestión, así como por la Dirección General Administrativa y la Dirección de Recursos Humanos.

El uso del Equipo y servicios provistos por la DIT está sujeto, además de lo plasmado en el presente Reglamento, a lo estipulado en el resto de la normatividad universitaria.

TÍTULO II

ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN, USO, BAJA Y VENTA DE EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 6. Propósito.

Respecto a los Equipos de telefonía celular, el presente Título tiene como propósitos:

- I. Regular su asignación y/o reasignación a los y las Usuarías;

- II. Establecer las normas para su Uso adecuado y responsable;
- III. Determinar los criterios para su Baja; y
- IV. Establecer sus condiciones de venta.

Artículo 7. Alcance.

El presente Título es aplicable a las Autoridades universitarias y a las personas Usuarías a las que se les asigne un Equipo de telefonía celular para su uso en el desempeño de sus funciones; así como a las personas relacionadas con la solicitud, revisión y autorización de venta de teléfonos celulares.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

Artículo 8. Responsabilidades de la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura.

Con relación a la telefonía celular, la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura de la DIT, es el Área responsable de:

- I. La contratación del servicio;
- II. La asignación o reasignación de Equipos de telefonía celular y línea telefónica, de conformidad con lo siguiente:
 - a) Asignar o reasignar un teléfono celular al personal autorizado por los o las Titulares de Área, según sea el caso; y
 - b) Asegurar que el o la Usuaría, al momento de recibir el teléfono celular, firme la Carta resguardo, de acuerdo con el formato previamente establecido, en el Sistema de Asignación de Activo Fijo.
- III. Diagnosticar las fallas en los Equipos;
- IV. Hacer válidas las garantías de los Equipos;
- V. Determinar su obsolescencia o daño irreparable;
- VI. Dar de Baja los Equipos de telefonía celular, usando el formato de Asignación de Activo Fijo que se encuentra en la red interna electrónica institucional (*intranet*) de la IBERO;

- VII. Fijar el precio de venta del teléfono celular en desuso, en colaboración con la Dirección de Finanzas y con base en la relación y en los criterios vigentes respecto de las gamas de los Equipos, que se definirá entre ambas áreas;

- VIII. Realizar la gestión técnica necesaria, con el objetivo de poder ejecutar las ventas de teléfonos celulares de conformidad con los criterios establecidos en el presente Reglamento; y

- IX. Gestionar la suspensión de la línea telefónica y el bloqueo del Equipo vía IMEI (*International Mobile System Equipment Identity*, por sus siglas en inglés), en caso de robo o extravío.

Artículo 9. Responsabilidades de la Jefatura de Activo Fijo de la IBERO.

Son responsabilidades de la Jefatura de Activo Fijo de la IBERO:

- I. En caso de robo o extravío, coordinar con las diversas áreas las gestiones necesarias al interior de la IBERO, como con el proveedor del servicio y, en su caso, con la aseguradora;

- II. En caso de venta del Equipo, y una vez realizada la Baja del Equipo por la DIT, es responsable de:
 - a) Revisar y validar que el código y serie del teléfono celular correspondan a la Baja en sistema;
 - b) Elaborar el Acta de entrega-recepción, así como realizar la baja definitiva del inventario de la IBERO en sistema de los teléfonos celulares una vez que han sido vendidos; y
 - c) Revisar el pago y gestionar la entrega del Equipo de telefonía celular.
- III. Recibir el Equipo celular con daño irreparable, determinado por la DIT; y
- IV. Hacer válidos los seguros de los Equipos.

Artículo 10. Responsabilidades de la Dirección de Finanzas.

Cuando se requiera la venta de un Equipo de telefonía celular, la Dirección de Finanzas es responsable de:

- I. Dar el visto bueno del precio de venta del teléfono celular en desuso, en coordinación con la DIT y con base en la relación vigente de las gamas de los Equipos que se definirá entre ambas áreas;
- II. Establecer la cuenta bancaria para el de pago del teléfono celular;
- III. Validar e informar a la Jefatura de Activo Fijo de los pagos efectuados de la venta de Equipos celulares de acuerdo a lo establecido en este documento; y
- IV. Otorgar al o a la adquirente el documento que acredite la propiedad del Equipo de telefonía celular vendido.

Artículo 11. Responsabilidades del o de la Titular de Área.

La o el Titular del Área correspondiente será responsable de:

- I. Autorizar la asignación o reasignación del teléfono celular del personal a su cargo y/o de las personas prestadoras de servicios contratadas por el Área, que por sus actividades considere necesario;

- II. Asegurar que el personal a su cargo y/o de las personas prestadoras de servicio contratadas por el Área, den seguimiento a la gestión administrativa y reparación del hecho, en caso de robo o extravío, y

- III. Autorizar el cambio de Equipo de telefonía celular de conformidad con lo señalado en este Reglamento.

Artículo 12. Responsabilidades del o de la Usuaría del Equipo asignado.

La persona Usuaría a la que le sea asignado o reasignado un Equipo de telefonía celular será responsable de:

- I. Firmar la Carta resguardo, de acuerdo con el formato previamente establecido, por medio del Sistema de Asignación de Activo Fijo;

- II. En caso de ser necesario, solicitar y justificar el cambio de Equipo de telefonía celular, previa autorización de la persona titular del Área a la que se encuentre adscrita;

- III. Solicitar a la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura la revisión del teléfono celular, cuando detecte fallas en su funcionamiento;

- IV.** En caso de Baja de un Equipo de telefonía celular, proporcionar las credenciales o contraseñas para someterlo a revisión, con el objeto de determinar su disposición o reutilización segura, de conformidad con la normatividad universitaria sobre seguridad de la información que se emita;

Si la persona Usuaría solicita la compra del Equipo telefónico, la DIT revisará con la DRH y con la Dirección de Finanzas, la viabilidad de su venta, sin línea telefónica.

- V.** Al concluir la relación contractual con la IBERO, la persona Usuaría que tenga asignado un Equipo telefónico celular, tendrá la obligación de devolverlo desbloqueado, entregar la contraseña del mismo, así como los accesorios proporcionados;
- VI.** En caso de renovación del Equipo de telefonía celular, regresar el Equipo anterior, en un plazo no mayor a 15 días naturales, de lo contrario, la Jefatura de Infraestructura y Telecomunicaciones suspenderá temporalmente la línea telefónica;
- VII.** Hacer Uso adecuado y responsable de los servicios,

Equipos y accesorios provistos por la DIT, observando lo plasmado en el presente Reglamento, así como en la normatividad universitaria;

VIII. En caso de ocurrir algún Incidente, proceder de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento; y

IX. Observar las Medidas de seguridad de la información que se establezcan en la normatividad universitaria en la materia.

CAPÍTULO III

REGLAS SOBRE LOS EQUIPOS Y EL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

Artículo 13. Contratación del servicio de telefonía celular.

La contratación de servicios de telefonía celular, así como la de los Equipos, se sujetará al presupuesto autorizado del ejercicio correspondiente y se realizará con la compañía que garantice las mejores condiciones para la IBERO.

La DIT podrá autorizar la contratación y asignación de Equipos nuevos de acuerdo a la función y nivel jerárquico que ocupe la persona Usuaría.

Artículo 14. Asignación de Equipos de telefonía celular.

Respecto de la asignación de Equipos de telefonía celular se observará lo siguiente:

- I. Únicamente el o la Titular del Área a la que esté adscrita, o tenga contrato con la persona solicitante tiene la facultad de autorizar la asignación del servicio de telefonía celular, siempre y cuando se requiera para el desempeño de las funciones de la persona Usuaría y ésta sea personal de servicio, administrativo o académico;
- II. Sólo se asignarán Equipos de telefonía celular correspondientes a los modelos autorizados por la DIT, tomando en cuentas las necesidades operativas de la persona Usuaría;
- III. Los teléfonos celulares se asignarán únicamente con los accesorios originales que se adquirieron junto con el Equipo;

- IV. Únicamente se asignarán accesorios no incluidos con el teléfono celular cuando se requieran para el desempeño de las funciones de la persona Usuaría, previa autorización del o de la Titular del Área;
- V. Cuando se asigne un Equipo a una persona externa, siempre mediado por un contrato suscrito por el Área respectiva, deberá establecerse en dicho instrumento la responsabilidad por cualquier incidente que le llegase a ocurrir; y
- VI. Si la persona Usuaría no firma la carta resguardo en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del momento en el que la reciba por medio del sistema de activo fijo, se le harán llegar hasta 2 recordatorios por correo electrónico, espaciados por 3 días y, de continuar sin suscribirla, la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura, lo informará al jefe o la jefa inmediata de la persona Usuaría para que tome las medidas correspondientes a efecto que ésta firme la carta resguardo, con el apoyo del personal de dicha jefatura en caso de ser requerido.

Artículo 15. Uso del teléfono celular y servicio de línea telefónica.

El uso de los teléfonos celulares provistos por la IBERO se sujetará a lo siguiente:

- I. La DIT entregará los Equipos con su manual de uso y le asignará el servicio de línea telefónica;
- II. Los y las Usuarías deberán consultar el manual de uso antes de utilizar el Equipo;
- III. Los Equipos y el servicio de línea telefónica deberán utilizarse únicamente para las actividades propias de la relación contractual de la persona Usuaría con la IBERO;
- IV. En caso de que el o la Usuaría rebase el consumo de llamadas, mensajes o *megabytes* para navegación, establecido en el Plan contratado, la DIT sólo aprovisionará paquetes adicionales cuando el consumo excesivo haya sido necesario para el cumplimiento de las funciones de la persona Usuaría; y
- V. En caso de que la persona Usuaría tenga que ampliar la cobertura del servicio por viaje (*Roaming*), deberá solicitarlo a la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura, a través de la persona Titular de Área a la que esté adscrita o del Área que le haya contratado en el caso de las prestadoras de servicios, con 5 días hábiles de anticipación.

Artículo 16. Reasignación de Equipos de telefonía celular y servicio de línea telefónica.

La reasignación de teléfonos celulares y del servicio de línea telefónica se efectuará cuando un Equipo anteriormente asignado a una persona Usuaría sea recuperado por la DIT y asignado de nueva cuenta, y estará sujeta a lo establecido en las reglas sobre la disposición o reutilización segura establecidas por la DIT, para su entrega en óptimas condiciones al nuevo o nueva Usuaría.

Por lo anterior, la DIT no se hará responsable por información contenida en los Equipos que sean devueltos por las personas Usuarías, ya que en su procesamiento serán formateados.

Artículo 17. Reparación de Equipos de telefonía celular.

La Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura autorizará internamente y gestionará ante el proveedor, la reparación de Equipos de telefonía celular cuando el daño o falla esté cubierta por la garantía del Equipo.

La reparación o reposición de accesorios del Equipo de telefonía celular estará sujeta a revisión por la DIT y autorización del o de la Titular del Área correspondiente.

La persona Usuaría será responsable de las reparaciones que sean necesarias a causa del mal uso del Equipo celular que se le asignó y de sus accesorios, ya que no están contemplados en la garantía del mismo.

Artículo 18. Cambio o reasignación de Equipos de telefonía celular y servicio de línea telefónica.

La DIT valorará la posibilidad de un cambio o reasignación de Equipo de telefonía celular y del servicio de línea telefónica cuando:

- I. Se determine que el Equipo presenta una falla o un defecto de fábrica, mediante diagnóstico de la DIT;
- II. Se acredite el robo del Equipo, de acuerdo al proceso establecido en el presente Reglamento;
- III. Se renueve el Plan contrato y las condiciones pactadas lo permitan; o
- IV. Sea necesario debido al uso que se requiera dar al Equipo, siempre y cuando se acredite debidamente ante la DIT y sea autorizado por el o la Titular del Área correspondiente.

Cuando se genere un cambio de Equipo de telefonía celular, el o la Usuariá tendrá un plazo de 2 días hábiles a partir de la entrega del nuevo Equipo para extraer información de utilidad del antiguo, ya que una vez entregado a la DIT se procederá de conformidad con lo establecido en las reglas sobre la disposición o reutilización segura emitidas por la DIT, por lo que ésta no será responsable de la pérdida de información.

Artículo 19. Baja de Equipos de telefonía celular.

La Baja de un Equipo de telefonía celular será por obsolescencia, venta, daño irreparable diagnosticado por la DIT, robo o extravío.

La Baja del Equipo la realizará la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura, usando el portal de Asignación de Activo Fijo, que se encuentra en la red interna electrónica institucional (*intranet*) de la IBERO.

En el proceso de Baja, el Equipo celular se someterá a lo establecido en las reglas sobre la disposición o reutilización segura, establecidas por la DIT.

CAPÍTULO IV

DE LAS INCIDENCIAS EN EL USO DEL EQUIPO

Artículo 20. De las incidencias relacionadas al Equipo.

Cualquier anomalía, descompostura, u otra incidencia diversa del robo o extravío relacionada con los Equipos de telefonía celular, debe ser reportada a la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura de la DIT, para su análisis y, en su caso, solicitud de atención al proveedor.

La Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura de la DIT canalizará el asunto a las Autoridades universitarias correspondientes, de acuerdo a la naturaleza del incidente y del Equipo implicado.

Artículo 21. Robo con violencia.

En caso de robo con violencia, el o la Usuaría deberá:

- I. Informar de inmediato a la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura, a través de la Mesa de servicio, para que gestione la suspensión de la línea telefónica y el bloqueo del Equipo vía IMEI (*International Mobile System Equipment Identity*, por sus siglas en inglés); y

- II. Además, una vez que cuente con la denuncia de hechos, enviarla e informar, mediante correo electrónico, a la Jefatura de Activo Fijo, para que ésta, a su vez, notifique a la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura, a la Auditoría Interna y a cualquier otra Autoridad universitaria competente, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes ante el proveedor de servicios de telefonía celular, buscando, hacer válida la garantía o seguro que pudiese aplicar, de conformidad con el contrato respectivo.

Artículo 22. Robo sin violencia o Extravío.

En caso de robo sin violencia o extravío del Equipo, el o la Usuaría deberá:

- I. Informar de inmediato a la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura, a través de la Mesa de servicio, para que gestione la suspensión de la línea telefónica y el bloqueo del Equipo vía IMEI (*International Mobile System Equipment Identity*, por sus siglas en inglés); y
- II. Posteriormente informar lo ocurrido, mediante correo electrónico, a la Jefatura de Activo Fijo para que ésta, a su vez, notifique a la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura, a la Auditoría Interna y a cualquier otra Autoridad universitaria competente, y, en el primer

caso, adjuntar una copia de la denuncia del delito, para que la primera realice los trámites correspondientes ante el proveedor de servicios de telefonía celular, buscando hacer válida la garantía o seguro que pudiese aplicar, de conformidad con el contrato respectivo.

Sólo en caso de extravío, la persona Usuaría deberá cubrir el costo del Equipo a la IBERO.

Dependiendo de las necesidades de la persona Usuaría, se podrá asignar otro Equipo en sustitución del extraviado.

Artículo 23. Fallas en el Equipo.

En caso de fallas en el Equipo de telefonía celular, la persona Usuaría deberá realizar un reporte ante la Mesa de servicio, indicando las fallas que presenta.

La Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura realizará el diagnóstico de las fallas en el Equipo, si éste no tiene arreglo, se realizará un cambio sin costo para él o la Usuaría, excepto cuando la causa raíz de la falla sea un daño atribuible a ésta; en caso de poder repararse el Equipo, se procederá de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.

Ante la presencia de fallas en el Equipo, la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura gestionará que se haga válida la garantía con que se cuente.

Artículo 24. Daños en el Equipo.

En caso de que el Equipo de telefonía celular presente daños físicos, la persona Usuaría deberá entregarlo a la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura, a efecto de que sea devuelto al proveedor para su revisión y, de ser posible, compostura.

Si del análisis del daño se determina la responsabilidad del Usuario o Usuaría, ésta deberá cubrir el costo de la reparación o el valor del Equipo si no tiene compostura.

CAPÍTULO V

DE LA VENTA DE EQUIPOS

Artículo 25. Disposiciones sobre la venta de Equipos de telefonía celular.

La venta de Equipos de telefonía celular se sujetará a lo siguiente:

- I. Contemplará únicamente el Equipo telefónico. La línea y el número telefónico del Equipo son propiedad de la IBERO;
- II. Sólo se podrá efectuar al término del Plan contrato, siempre y cuando se contemple la compra de otro Equipo que reemplace al anterior y dicho Equipo ya no se requiera para las labores universitarias o cuando exista un excedente de Equipos en desuso, o bien, podrá mantenerse en *stock* para reasignación;
- III. En primera instancia, el Equipo celular se venderá a la última persona Usuaría a la que fue asignado. En caso de no haber interés de ésta, la persona titular de la DIT podrá ponerlo en venta a la Comunidad universitaria en general.

La persona titular de la Dirección General de Planeación Estratégica e Innovación será quien autorice la venta del Equipo;

- IV. La venta de los Equipos se realizará de conformidad con los procedimientos internos que al efecto emita la DIT;
- V. Los precios de venta serán establecidos en coordinación entre la Dirección de Finanzas y la DIT. El método de pago será por depósito a la cuenta institucional de la IBERO;

- VI. La validación del pago y la entrega del Equipo se gestionará por la Jefatura de Activo Fijo;

- VII. Una vez concretada la venta, la IBERO no tendrá ninguna responsabilidad sobre el Equipo de telefonía celular; y

- VIII. El servicio de línea telefónica no está contemplado cuando se realiza la venta del teléfono celular, el derecho de uso de la línea telefónica seguirá siendo propiedad de la Universidad.

Artículo 26. Gestión de la venta de Equipo de telefonía celular.

La persona integrante de la Comunidad universitaria interesada en adquirir un Equipo de telefonía celular, que se encuentre disponible para ello, deberá gestionarlo ante la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura y pagar el precio fijado por la Dirección de Finanzas, siguiendo el proceso establecido por la misma.

Artículo 27. Servicios posteriores a la venta, cambios o devoluciones.

La IBERO no brindará servicios de instalación de *software*, ni realizará o gestionará reparaciones a los Equipos de telefonía

celular después de su venta, tampoco aceptará cambios ni devoluciones de Equipos de telefonía celular que hayan sido vendidos.

TÍTULO III

SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEADO Y DIGITALIZACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 28. Propósito.

El presente Título tiene como propósito establecer las disposiciones que deben ser observadas para el uso y aprovechamiento de los Equipos y consumibles empleados por la DIT, para brindar los servicios de:

- I. Impresión, fotocopiado, escaneo; y
- II. Digitalización.

Artículo 29. Alcance.

Este Título es aplicable para las Autoridades universitarias y las personas Usuarias que requieran hacer uso de los servicios de impresión, fotocopiado, escaneo o digitalización, ofrecidos por la DIT, para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II**RESPONSABILIDADES****Artículo 30. Responsabilidades de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.**

Son responsabilidades de la DIT:

- I. Proveer los servicios de impresión, fotocopiado y escaneo a los y las Usuarias que los requieran;

- II. Proveer los elementos tecnológicos necesarios para realizar los trabajos de digitalización requeridos por las diversas Áreas de la IBERO; y

- III. Generar las solicitudes de compra de Equipos y suministros requeridos para los servicios de impresión, fotocopiado, escaneo y digitalización.

Artículo 31. Responsabilidades de la Jefatura de Atención a Usuarios.

La Jefatura de Atención a Usuarios será responsable de adquirir, administrar y dar soporte a los Equipos mediante los cuales se proporcionan los servicios de impresión, fotocopiado, escaneo y digitalización.

Artículo 32. Responsabilidades de la Jefatura de Proyectos Especiales.

Serán responsabilidades de la Jefatura de Proyectos Especiales, evaluar, analizar y acordar las actividades para la atención de los proyectos de digitalización que sean solicitados por las Áreas.

Artículo 33. Responsabilidades de las Direcciones Generales, Vicerrectoría y Rectoría.

Será responsabilidad de las Direcciones Generales, Vicerrectoría y Rectoría, según el Área de que se trate, aprobar o rechazar los proyectos de digitalización, a través de la planeación presupuestal.

Artículo 34. Responsabilidades de las Áreas de la IBERO.

Las Áreas que requieran llevar a cabo un proyecto de digitalización, deberán solicitarlo a la Jefatura de Proyectos Especiales en tiempo y forma.

Artículo 35. Responsabilidades del o de la Usuaría.

La persona Usuaría es responsable de hacer Uso adecuado y responsable de los servicios, Equipos, accesorios y consumibles provistos por la DIT, observando lo plasmado en el presente Reglamento, así como en la normatividad universitaria.

La persona designada como Usuaría responsable en los proyectos de digitalización, deberá coordinar su planeación y ejecución ante la Jefatura de Proyectos Especiales, en los términos del presente Título.

CAPÍTULO III

REGLAS SOBRE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN,
FOTOCOPIADO, ESCANEADO Y DIGITALIZACIÓN.

Artículo 36. Servicios de impresión, fotocopiado y escaneo.

Los servicios de impresión, fotocopiado y escaneo se sujetarán a lo siguiente:

- I. Serán provistos de manera grupal, es decir, las impresoras y fotocopiadoras serán compartidas por varias personas, salvo que, derivado de un análisis realizado por la DIT, se determine algo diferente;

- II. Para utilizar estos servicios, las personas Usuarías, que sean empleadas de la Universidad, deberán contar con una cuenta de dominio de la IBERO a su nombre, así como tener su credencial vigente;

- III. Las personas prestadoras de servicios, investigadoras externas, becarias, auxiliares, proveedoras e invitadas, que requieran hacer uso de estos servicios, necesitarán que él o la Titular del Área de la IBERO con la que tengan una relación contractual o académica, solicite por escrito la provisión del servicio a la DIT;

- IV. El Equipo para la prestación de estos servicios será asignado a la persona titular de cada Área y renovado por la DIT cuando ésta lo considere necesario, por lo que, no será necesario solicitar su cambio;

- V. Las características de estos servicios serán establecidas por la DIT de acuerdo con el perfil de las personas Usuarías;

- VI. El papel necesario para el uso de estos servicios será dispuesto por el Área correspondiente;
- VII. El tóner y las tintas necesarias serán provistos por la DIT;
- VIII. El servicio de impresión no tendrá limitantes en su uso. Sin embargo, la información de la tarificación se encontrará disponible en la *Intranet*;
- IX. No se permitirá la instalación de ningún *software* que altere el servicio de impresión o que lo ofrezca de manera tercerizada;
- X. La DIT se reserva el derecho de realizar las actualizaciones físicas o del sistema, que considere pertinentes, a los Equipos que se utilicen para la prestación de estos servicios;
- XI. Cualquier mal funcionamiento de los Equipos que se utilicen para la prestación de estos servicios, deberá ser reportado inmediatamente ante la Mesa de servicio;

- XII.** La DIT es la única instancia facultada para proveer servicios informáticos. Por lo tanto, administrará en exclusiva estos servicios;

- XIII.** Cada persona Usuaría es responsable de la información que imprima, tanto en cantidad como en contenido, así como del resguardo de ésta;

- XIV.** En el uso de estos servicios se deberán respetar los derechos de propiedad intelectual de terceros; y

- XV.** Las personas Usuarías deberán hacer un uso responsable de los servicios de impresión y fotocopiado, en apego a la Política de Sustentabilidad de la IBERO, considerando si es estrictamente necesario imprimir o fotocopiar un documento, con el fin de reducir su huella ecológica personal y por ende la institucional.

Artículo 37. Servicio de Digitalización.

El servicio de digitalización se sujetará a lo siguiente:

- I.** Toda Área de la IBERO podrá solicitar proyectos de digitalización a la Jefatura de Proyectos Especiales, a

través de la planeación presupuestal, para su aprobación por las Direcciones Generales, Vicerrectoría y Rectoría. Para tal efecto se deberá establecer una persona Usuaría responsable del proyecto, con quien se determinarán los alcances del mismo y se establecerán los criterios que se requieren para la conservación y, en su caso, difusión del material. Para la aprobación de los proyectos se evalúa la viabilidad del requerimiento con base en la capacitación de recursos económicos, humanos y tiempo, así como el beneficio que aporta a la estrategia de la Universidad;

- II. En los proyectos de digitalización se deberán respetar los derechos sobre la información de que se trate, por tanto, deberá recibir un tratamiento adecuado, de conformidad con su clasificación de confidencialidad;
- III. En relación con el almacenamiento de la información digitalizada, la DIT tiene la responsabilidad de proveer los servidores internos en que será almacenada o, en su defecto, asignar un espacio de almacenamiento en otro medio digital; y
- IV. La clasificación archivística será responsabilidad del Usuario o Usuaría designada como responsable del proyecto de digitalización.

TÍTULO IV

SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 38. Propósito.

El presente Título tiene como propósito establecer las disposiciones que deben ser observadas para el uso de los servicios de desarrollo de sistemas y análisis de información, que son proporcionados por la DIT.

Artículo 39. Alcance.

Este Título es aplicable para las Autoridades universitarias y las personas Usuaris que requieran utilizar los servicios de desarrollo de sistemas o de análisis de información, ofrecidos por la DIT, para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

Artículo 40. Responsabilidades de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

Son responsabilidades de la DIT:

- I. Elaborar y/o aprobar los sistemas de la IBERO; y
- II. Otorgar el acceso a las bases de datos que dan soporte a los sistemas informáticos de la IBERO, para el análisis de información.

Artículo 41. Responsabilidades de la Jefatura de Desarrollo de Sistemas.

Son responsabilidades de la Jefatura de Desarrollo de Sistemas:

- I. Dar atención a las solicitudes para la creación de *software* personalizado para las Áreas de la IBERO;
- II. Llevar a cabo la fase de desarrollo de los proyectos atendidos por la Jefatura de Proyectos Especiales; y

- III. Evaluar, cuantificar y administrar:
- a) Las actividades de su personal;
 - b) Los servicios contratados que requiera; y
 - c) Los recursos tecnológicos (servidores: Aplicaciones, Bases de datos, *Web*) necesarios para la atención de los requerimientos de las Áreas Usuarias.

Artículo 42. Responsabilidades de la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura.

Son responsabilidades de la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura: Adquirir, administrar y dar soporte de los Equipos de cómputo (servidores físicos y virtuales), por medio de los cuales se provee la plataforma que sustenta las soluciones de *software* comercial y los desarrollos hechos a la medida, así como garantizar el servicio de la plataforma *Citrix* para la virtualización de los sistemas desarrollados.

Artículo 43. Responsabilidades de la Jefatura de Servicios de Cómputo.

Son responsabilidades de la Jefatura de Servicios de Cómputo:

- I. Administrar y monitorear los Equipos de cómputo utilizados para proveer los servicios de base de datos, aplicaciones y servicios *web*;
- II. Otorgar los accesos a bases de datos y demás fuentes de información que alimentan a los sistemas informáticos de la IBERO;
- III. Brindar soporte a la operación y atención de solicitudes de cambios menores y de información; y
- IV. Asignar recursos para validación de sistemas antes de ser liberados a producción (Pruebas internas).

Artículo 44. Responsabilidades de la Jefatura de Proyectos Especiales.

La Jefatura de Proyectos Especiales será responsable de:

- I. Realizar el análisis de los proyectos de desarrollo solicitados por las diferentes Áreas de la IBERO;
- II. Realizar diseño, bosquejo (*mockup*) e implementación de los sistemas a desarrollar; y

- III. Gestionar los recursos humanos, económicos y de tiempo involucrados en la implementación de sistemas.

Artículo 45. Responsabilidades de las Direcciones Generales, Vicerrectoría y Rectoría.

Será responsabilidad de las Direcciones Generales, Vicerrectoría y Rectoría, según el Área de que se trate, aprobar o rechazar los proyectos de desarrollos nuevos o cambios importantes a través de la planeación presupuestal.

Artículo 46. Responsabilidades del o de la Usuaría.

La persona Usuaría es responsable de hacer Uso adecuado y responsable de los servicios, Equipos y accesorios provistos por la DIT, observando lo plasmado en el presente Reglamento, así como en la normatividad universitaria.

La persona designada como Usuaría responsable en los proyectos de desarrollo de sistemas, deberá coordinar su planeación y ejecución ante la Jefatura de Proyectos Especiales, en los términos del presente Título.

CAPÍTULO III

REGLAS SOBRE EL USO DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Artículo 47. Servicio de Desarrollo de Sistemas.

El servicio de desarrollo de sistemas se sujetará a lo siguiente:

- I. Sólo los desarrollos de sistemas que hayan sido elaborados o aprobados por la DIT estarán autorizados para su empleo por las personas Usuarías y para utilizar los recursos informáticos de la IBERO (bases de datos, servidores, etc.) para su funcionamiento;
- II. Cualquier Área de la IBERO podrá solicitar proyectos de desarrollo de sistemas nuevos y/o cambios importantes a través de la planeación presupuestal, para su posterior aprobación por las Direcciones Generales, Vicerrectoría y Rectoría, según el Área de que se trate;
- III. El Área solicitante de un proyecto de desarrollo de sistemas deberá asignar una única persona Usuaría responsable del proyecto, con quien se realizará toda la comunicación relativa a éste;

- IV.** Luego de haberse solicitado el desarrollo de un sistema, a través del sistema de planeación presupuestal, se llevarán a cabo reuniones con el Área solicitante para definir el alcance de la solución que requieren. La información proporcionada deberá detallar la prioridad del proyecto, así como el mes en el cual se requiere contar con la solución ya implementada;

- V.** Una vez costeadada la solicitud de desarrollo de sistema y durante el periodo de asignación de recursos, las Direcciones Generales, Vicerrectoría y/o Rectoría serán quienes determinen los proyectos aprobados para su realización en el siguiente ejercicio, según el Área y el proyecto de que se trate;

- VI.** El ejercicio de desarrollo de sistemas es de 12 meses a partir del mes de febrero. El Área solicitante deberá considerar esta información para asignar prioridad a su proyecto o proyectos y, con base en ello, determine el mes en el que requiere el proyecto terminado;

- VII.** La DIT deberá considerar los mantenimientos menores, cambios de apariencia y correcciones de errores dentro de su presupuesto de infraestructura, por lo que éstos no deben ser solicitados de manera específica en la planeación presupuestal;

- VIII. Las solicitudes de mantenimiento serán revisadas tanto por el Área solicitante como por la DIT, con la finalidad de determinar si el cambio solicitado se trata de un mantenimiento o un desarrollo que deba ser requerido a través de la planeación presupuestal;

- IX. Las solicitudes de mantenimiento se anexarán a la lista de mantenimientos de la Jefatura de Desarrollo de Sistemas y el líder de proyecto dará aviso sobre la fecha probable de atención de las mismas; y

- X. En los casos en los que el sistema a desarrollar requiera interfaces con otros sistemas, la persona Usuaría responsable, junto con el personal de la Jefatura de Proyectos Especiales, deberán solicitar las reuniones necesarias con los y las Usuarías clave de los otros sistemas, con el fin de determinar la interacción que existirá entre los sistemas y su viabilidad.

Artículo 48. Servicio de Análisis de Información.

El servicio de análisis de información se sujetará a lo siguiente:

- I. La persona Usuaría deberá presentar ante la DIT una solicitud para acceder a la información contenida en la

base de datos que se pretenda analizar, la cual deberá especificar los siguientes puntos:

- a) Nombre de la base de datos que requiere consultar;
 - b) Justificación para acceder a consultar la información; e
 - c) Indicar si cuenta con un Usuario de bases de datos (asignado al solicitante) y en su caso especificarlo.
- II.** Las solicitudes de uso de este servicio serán validadas por la DIT y por las Áreas responsables de las bases de datos para las cuales se solicita el acceso;
- III.** De aprobarse la solicitud, la DIT otorgará un ID de Usuario o Usuaría y una contraseña para acceder a la base o bases de datos, siendo responsabilidad de la persona Usuaría solicitante el buen uso y resguardo de estas credenciales;
- IV.** La DIT será responsable de instalar una aplicación en el Equipo de cómputo de la persona Usuaría que haya sido autorizada, para que tenga acceso a la información solicitada;

- V. La información de las bases de datos sólo podrá ser consultada empleando las credenciales provistas por la DIT a la persona Usuaría y desde el Equipo de cómputo al que se le haya dado acceso, siempre y cuando esté conectado a la red alámbrica de la IBERO; y

- VI. Cualquier mal funcionamiento del servicio de análisis de información deberá ser reportado inmediatamente a la Mesa de servicio.

TÍTULO V

EQUIPAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 49. Propósito.

El presente Título tiene como propósito establecer las disposiciones que deberán ser observadas para el uso de los siguientes servicios de equipamiento que son proporcionados por la DIT:

- I. Equipos de cómputo;
- II. Equipamiento de aulas;
- III. Equipamiento en laboratorios de cómputo; y
- IV. Servicio de radiocomunicación.

Artículo 50. Alcance.

Este Título es aplicable para las Autoridades universitarias y las personas Usuarías, que requieran utilizar los servicios de equipamiento, ofrecidos por la DIT para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

Artículo 51. Responsabilidades de la Jefatura de Atención a Usuarios.

En relación con los Equipos, la Jefatura de Atención a Usuarios es responsable de:

- I. La instalación y del mantenimiento del *software* autorizado;

- II. Adquirir, administrar y dar de Baja los Equipos, usando el portal de Asignación de Activo Fijo disponible en la *intranet*, así como de proporcionar el soporte y mantenimiento necesarios.

De entre los Equipos mencionados en el párrafo anterior, se comprenden aquellos de cómputo, pantallas, proyectores, energía de respaldo y radiocomunicación;

- III. Emitir su visto bueno sobre las características del Equipo que se pretenda adquirir con recursos de los fondos, convenios y contratos con organismos externos;

- IV. Bloquear los Equipos que se reporten como robados o extraviados y dar el seguimiento pertinente para su posible recuperación; y

- V. Autorizar y proporcionar el reemplazo del Equipo a las personas Usuarías cuando se suscite un incidente, para asegurar la continuidad de sus labores, así como garantizar la firma de la carta resguardo.

Artículo 52. Responsabilidades de la Jefatura de Activo Fijo.

Es responsabilidad de la Jefatura de Activo Fijo gestionar la información en el sistema para que la DIT proporcione un reemplazo de Equipos cuando se suscite un Incidente que haga que el Usuario o la Usuaría no pueda seguir contando con algún Equipo que tenga asignado.

Artículo 53. Responsabilidades de la Vicerrectoría Académica.

La Vicerrectoría Académica es responsable de planear la renovación y desarrollo tecno-pedagógico de los laboratorios de cómputo dedicados a la enseñanza-aprendizaje.

Artículo 54. Responsabilidades de la Mesa de servicio.

La Mesa de servicio es responsable de atender las solicitudes de préstamo de Equipos portátiles, así como los reportes inmediatos de robo o extravío para el bloqueo de equipos, en coordinación con la Jefatura de Atención a Usuarios.

Artículo 55. Responsabilidades del o de la Usuaría.

La persona Usuaría es responsable de hacer Uso adecuado y responsable de los servicios, Equipos y accesorios provistos por

la DIT, observando lo plasmado en el presente Reglamento, así como en la normatividad universitaria.

En cuanto a los Equipos de cómputo que le sean asignados, además de lo previamente señalado, el o la Usuaría será responsable de:

- I. Firmar la Carta resguardo, de acuerdo con el formato previamente establecido, mediante el sistema de Asignación de Activo Fijo;
- II. Resguardar el Equipo de cómputo, tanto en su manejo físico como de la información que se procesa en el mismo;
- III. Solicitar la revisión del Equipo cuando detecte fallas en su funcionamiento;
- IV. Notificar la Baja de su Equipo en cuanto corresponda; si no lo hace, seguirá siendo responsable del mismo;
- V. Devolver el Equipo desbloqueado y entregar la contraseña del mismo, así como sus accesorios, al concluir su relación contractual con la IBERO;

- VI. Observar las Medidas de seguridad de la información que se establezcan en la normatividad universitaria en la materia; y

- VII. Seguir el procedimiento establecido en presente Reglamento, en caso de daño, robo o extravió de su Equipo.

CAPÍTULO III

REGLAS SOBRE EL USO DE LOS EQUIPOS

Artículo 56. Equipos de Cómputo.

Los servicios relacionados con el uso de Equipos de cómputo se sujetarán a lo siguiente:

- I. A las personas Usuarías que, de acuerdo a sus funciones requieran un Equipo de cómputo, les será provisto por la DIT. Éstas deberán ser personal de tiempo, en modalidad de trabajo presencial y/o teletrabajo de áreas académicas, administrativas o de servicio;

- II. El Equipo de cómputo asignado será renovado exclusivamente por la DIT cuando lo considere necesario.

Si la persona Usuaría solicita conservar temporalmente el Equipo de cómputo originalmente asignado (antiguo), deberá mantener su resguardo y generar un ticket ante la Mesa de Servicio, mediante el cual establecerá la fecha compromiso de entrega;

- III. Las características del Equipo, así como el sistema operativo y el *software* de cómputo serán definidos por la DIT, con base en el perfil de la persona Usuaría que lo requiera. Cuando sea necesario para un mejor desempeño, se podrán asignar Equipos portátiles;
- IV. Cada Equipo de cómputo personal de escritorio estará compuesto por: CPU, monitor, teclado y un dispositivo apuntador denominado *mouse* o ratón. Cualquier otro dispositivo necesario, debe requerirse con una solicitud de bienes y servicios informáticos;
- V. En el caso de requerir un reemplazo, el o la Usuaría deberá acudir ante la DIT, para que ésta tramite la Baja del Equipo de cómputo a sustituirse;

- VI.** En caso de que una persona Usuaría que tenga asignado un Equipo de cómputo cambie de puesto, deberá reportarlo a la Jefatura de Atención a Usuarios, para que ésta tramite la Baja del Equipo de cómputo;

- VII.** Los y las Titulares de las Áreas de la IBERO podrán solicitar, uno o más Equipos portátiles para el uso común por parte de su personal. Además, estará disponible el servicio de préstamo de Equipos portátiles por evento, mediante una solicitud dirigida a la Mesa de servicio;

- VIII.** La persona Usuaría deberá contar con las credenciales correspondientes para acceder a la conexión a internet mediante el dominio institucional;

- IX.** La DIT se reserva la decisión de efectuar las actualizaciones físicas o del sistema que considere pertinentes;

- X.** Cada persona Usuaría deberá respaldar periódicamente la información contenida en el Equipo de cómputo que tenga asignado. La DIT no será responsable de esta información;

- XI. La DIT no rastrea ni extrae información contenida en los discos duros de los Equipos de cómputo, únicamente monitorea el desempeño físico de los mismos;

- XII. Cuando se asigne un Equipo a una persona externa, siempre mediado por un contrato suscrito por el Área respectiva, deberá establecerse en dicho instrumento la responsabilidad por cualquier incidente que le llegase a ocurrir; y

- XIII. Si la persona Usuaría no firma la carta resguardo en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del momento en el que la reciba por medio del sistema de activo fijo, se le harán llegar hasta 2 recordatorios por correo electrónico, espaciados por 3 días y, de continuar sin suscribirla, la Jefatura de Atención a Usuarios, lo informará al jefe o la jefa inmediata de la persona Usuaría para que tome las medidas correspondientes a efecto que ésta firme la carta resguardo, con el apoyo del personal de dicha jefatura en caso de ser requerido.

Artículo 57. Incidencias relacionadas con los Equipos de Cómputo.

Se procederá de conformidad con lo siguiente, según el Incidente que se suscite en relación con los Equipos de cómputo:

- I. Cualquier funcionamiento inadecuado del Equipo de cómputo debe reportarse de inmediato a la Mesa de servicio;

- II. Cada persona Usuaría es responsable del uso de dispositivos no otorgados por la DIT, que interactúen con el Equipo de cómputo asignado. En ese sentido, serán responsables por el daño o deterioro que pudiesen ocasionar dichos dispositivos;

- III. En caso de daño, la Persona Usuaría deberá informar de ello, por correo electrónico y en el plazo máximo de 24 horas, a su Jefe o Jefa inmediata y a la Jefatura de Atención a Usuarios y ésta procederá de la siguiente manera:
 - a) Si considera que el daño es atribuible a la persona Usuaría, lo notificará a la Auditoría Interna, la cual investigará lo sucedido, emitirá un informe al respecto y lo notificará a la Gerencia de Relaciones Laborales, para que, en su caso, ésta determine las sanciones correspondientes.

En este caso, la DIT proporciona el precio de mercado y las características físicas que tenía el

Equipo a la Dirección de Finanzas y a la Gerencia de Relaciones Laborales, para que ésta lo cobre a la Persona Usuaría, vía nómina; y

- b) Si considera que el daño no es atribuible a la Persona Usuaría, repondrá el Equipo.
- IV.** En caso de robo o extravío de algún Equipo asignado a ésta, deberá:

- a) Informar de inmediato a la Jefatura de Atención a Usuarios, a través de la Mesa de servicio, para que bloquee el Equipo; e
- b) Informar de ello a su Jefe o Jefa inmediata y a la Jefatura de Activo Fijo, por correo electrónico, de manera inmediata al momento en que se percate del incidente, sin que esto exceda de las 24 horas siguientes.

La omisión de lo señalado en la presente fracción, implicará que la persona Usuaría deberá pagar el costo del Equipo.

La Jefatura de Activo Fijo deberá informar de ello a la Auditoría Interna y a la Jefatura de Atención a Usuarios, para que esta última atienda el asunto en conjunto con las Autoridades universitarias correspondientes y efectúe el replazo del Equipo, de acuerdo a la naturaleza del incidente.

En su caso, la Jefatura de Activo Fijo requerirá la documentación necesaria para hacer valer los seguros institucionales.

La Auditoría Interna investigará lo sucedido, emitirá un informe al respecto y lo notificará a la Gerencia de Relaciones Laborales, para que, en su caso, ésta determine las sanciones correspondientes.

Según el Incidente específico de que se trate, las áreas involucradas deberán considerar lo siguiente:

- a) En caso de extravío, entregar, a la brevedad posible, una constancia de hechos presentada ante el juzgado cívico, por medio del correo electrónico dirigido a la Jefatura de Activo Fijo, quien, a su vez, lo notificará a la DIT y a la Auditoría Interna.

En estos casos, la DIT proporcionará el precio de mercado y las características físicas que tenía el

Equipo a la Dirección de Finanzas y a la Gerencia de Relaciones Laborales, en caso de requerir descuentos vía nómina.

En este caso, la Gerencia de Relaciones Laborales solicitará a la persona Usuaría que cubra el costo del Equipo de cómputo.

La o el Jefe inmediato de la persona Usuaría, en conjunto con la Gerencia de Relaciones Laborales, podrán reconsiderar la obligación total o parcial del pago por parte de la persona Usuaría, por primera y única vez, de acuerdo a los antecedentes del servicio de ésta y a sus circunstancias personales, así como del contexto del extravío y del monto económico comprometido.

Esta determinación se notificará a la Jefatura de Activo Fijo, a la Jefatura de Atención a Usuarios y a la Auditoría Interna; y

- b)** En caso de robo con o sin violencia, remitir a la Jefatura de Activo Fijo una copia de la denuncia del delito, la cual lo compartirá con la DIT, para que

se realicen los trámites correspondientes a fin de efectuar el reemplazo del Equipo de cómputo en el menor tiempo posible.

En estos casos, la DIT proporcionará el precio de mercado y las características físicas que tenía el Equipo a la Jefatura de Activo Fijo, a la Dirección de Finanzas y a la Gerencia de Relaciones Laborales, a efecto de que éstas, en el ámbito de sus competencias procedan de la siguiente forma:

- i. En caso de robo con violencia, gestionen la activación de la póliza de seguro correspondiente para la reposición del Equipo, sin costo para la persona Usuaría, siempre y cuando no haya excedido el término de 5 días naturales después de que se haya enterado del siniestro;

Lo anterior, se notificará a la Jefatura de Atención a Usuarios y a la Auditoría Interna; o

- ii. En caso de robo sin violencia, gestionen el cobro del Equipo a la persona Usuaría.

La o el Jefe inmediato de la persona Usuaría, en conjunto con la Gerencia de Relaciones Laborales, podrán reconsiderar la obligación total o parcial del pago por parte de la persona Usuaría, por primera y única vez, de acuerdo a los antecedentes del servicio de ésta y a sus circunstancias personales, así como del contexto del robo y del monto económico comprometido.

Esta determinación se notificará a la Jefatura de Activo Fijo, a la Jefatura de Atención a Usuarios y a la Auditoría Interna.

Artículo 58. Equipamiento de Aulas.

El equipamiento tecnológico de las aulas, estará sujeto a lo siguiente:

- I. Debe cumplir con las características que defina la DIT con base en los requerimientos del Área Usuaría;
- II. La DIT proveerá los servicios de mantenimiento preventivo del Equipo instalado;

- III. En caso de requerir mantenimiento correctivo, deberá de ser solicitado por la o el responsable del aula, control de salones, control de laboratorios, control de eventos o departamentos académicos a través de la Mesa de servicio;
- IV. La DIT será responsable de la renovación tecnológica de los Equipos a través de su plan expofeso; y
- V. Cualquier mal funcionamiento de los Equipos deberá ser reportado inmediatamente ante la Mesa de servicio.

Artículo 59. Equipamiento de Laboratorios de Cómputo.

En cuanto al equipamiento de los laboratorios de cómputo, estará sujeto a lo siguiente:

- I. Debe cumplir con las características que defina la DIT con base en los requerimientos del Área Usuaría;
- II. Las personas responsables de cada laboratorio de cómputo se encargarán de gestionar y administrar el Equipo de cómputo, su mantenimiento, así como las cuentas de acceso éstos;

- III. Cada laboratorio tiene su propia normativa a la cual estará sujeto su servicio;

- IV. La Vicerrectoría Académica, en conjunto con la DIT, será la responsable de planear la renovación tecnológica en los laboratorios de cómputo, de acuerdo con las prioridades señaladas por los representantes de la comisión; y

- V. Cada responsable de laboratorio deberá reportar cualquier falla detectada ante la Mesa de servicio.

Artículo 60. Servicio de Radiocomunicación.

El servicio de radiocomunicación se sujetará a lo siguiente:

- I. Será otorgado al personal que justifique su necesidad, con el visto bueno de la o del titular del Área a la que esté adscrita la persona Usuaría;

- II. El Equipo de radiocomunicación y accesorios serán elegidos por la DIT, considerando el perfil de las personas Usuarías, así como el *software* que le será instalado en caso de ser necesario;

- III.** El número de frecuencias libres de radiocomunicación es provisto por la DIT;

- IV.** No se permite la instalación de repetidores;

- V.** La DIT es la única que puede ofrecer el servicio de radiocomunicación;

- VI.** El uso del Equipo de radiocomunicación es responsabilidad de la persona Usuaría;

- VII.** Cualquier mal funcionamiento del Equipo de radiocomunicación deberá ser reportado inmediatamente a la Mesa de servicio; y

- VIII.** La IBERO podrá establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento de los Equipos.

CAPÍTULO IV

DONACIÓN O VENTA DE EQUIPOS

Artículo 61. Donación de Equipos de cómputo.

La IBERO podrá donar los Equipos de cómputo cuando ya no se requieren para las labores universitarias y siempre bajo la autorización de la Rectoría y conforme a las disposiciones fiscales.

Artículo 62. Disposiciones sobre la venta de Equipos de cómputo.

La venta de Equipos de cómputo se sujetará a lo siguiente:

- I. Sólo se podrá efectuar a partir de los 48 meses de uso;
- II. La IBERO podrá vender el Equipo de cómputo a la persona Usuaría que corresponda de conformidad con la lista de prelación que genere la DRH, la cual sólo se basará en el tiempo y orden en que fue solicitado por cada colaborador/a;
- III. La venta del Equipo no incluye accesorios;

- IV.** La venta de los Equipos se realizará de conformidad con los procedimientos internos que al efecto emitan la DRH y la DIT, dentro de los cuales se determinarán los Equipos que pueden ponerse a la venta;

- V.** Los precios de venta y los métodos de pago serán establecidos en coordinación entre la Dirección de Finanzas y la DIT;

- VI.** La venta y entrega del Equipo se gestionará por la DIT y por la Jefatura de Activo Fijo, en el ámbito de sus respectivas competencias definidas en los procedimientos institucionales;

- VII.** Una vez concretada la venta, la IBERO no tendrá ninguna responsabilidad sobre el Equipo de Cómputo; y

- VIII.** La IBERO no brindará servicios de instalación de *software*, ni realizará o gestionará reparaciones a los Equipos de cómputo después de su venta, tampoco aceptará cambios ni devoluciones de Equipos de cómputo que hayan sido vendidos.

La persona titular de la Dirección General de Planeación Estratégica e Innovación será quien autorice las excepciones a lo plasmado en el presente artículo.

Artículo 63. Gestión de la venta de Equipo de cómputo.

La persona integrante de la Comunidad universitaria interesada en adquirir un Equipo de cómputo, que se encuentre disponible para ello, deberá gestionarlo ante la DRH y pagar el precio fijado por la Dirección de Finanzas en conjunto con la DIT, siguiendo el proceso establecido por las mismas.

TÍTULO VI

RECURSOS DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
IBEROAMERICANA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 64. Propósito.

El presente Título tiene como propósito establecer las disposiciones que deben ser observadas para el uso de los

servicios de comunicación que son proporcionados por la DIT, los cuales son:

- I. Acceso a Internet;
- II. Red Institucional Comunidad IBERO (RICI);
- III. VPN;
- IV. Mensajería institucional unificada;
- V. Correo electrónico institucional;
- VI. Telefonía fija;
- VII. Videoconferencia; y
- VIII. Los relacionados con el trabajo a distancia.

Artículo 65. Alcance.

Este Título es aplicable para las Autoridades universitarias y las personas Usuarias que requieran utilizar los servicios de comunicación, ofrecidos por la DIT para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II**RESPONSABILIDADES****Artículo 66. Responsabilidades de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.**

Son responsabilidades de la DIT, proveer y administrar los servicios de comunicación señalados en el presente Título, así como realizar el mantenimiento necesario para el óptimo funcionamiento de los servicios.

Artículo 67. Responsabilidades de la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura.

La Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura es responsable de adquirir, administrar y dar soporte de los Equipos (Servidores, *Módems*, Cableado, etc.) mediante los cuales se proporcionan los servicios de red interna (*LAN*), internet, Red Institucional Comunidad Ibero (RICI), correo y comunicación instantánea.

Artículo 68. Responsabilidades de la Jefatura de Seguridad Informática.

La Jefatura de Seguridad Informática es responsable de atender las solicitudes de activación de sitios o aplicaciones restringidos.

Artículo 69. Responsabilidades de la Jefatura de Soporte Técnico.

La Jefatura de Soporte Técnico es responsable de instalar el *software* necesario para que los y las Usuarías puedan emplear los servicios contemplados en el presente Título, así como brindar el soporte que requieran.

Artículo 70. Responsabilidades del o de la Usuaría.

La persona Usuaría es responsable de hacer Uso adecuado y responsable de los servicios provistos por la DIT, observando lo plasmado en el presente Reglamento, así como en la normatividad universitaria.

Aunado a lo anterior, la Persona Usuaría deberá observar las Medidas de seguridad de la información que se establezcan en la normatividad universitaria en la materia.

CAPÍTULO III

REGLAS SOBRE EL USO DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

Artículo 71. Servicio de acceso a internet.

El servicio de acceso a internet se sujetará a lo siguiente:

- I. La DIT proporcionará el servicio a las personas Usuarias que, de acuerdo a sus funciones, requieran el acceso a internet, en el entendido que sean integrantes de la Comunidad universitaria;
- II. Su uso deberá estar relacionado con las actividades académicas, de investigación, de difusión, administrativas o de servicio, en las que sea necesario en el marco de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad;
- III. Su uso es responsabilidad de la persona Usuaria;
- IV. Las personas Usuarias son responsables, con el apoyo de la DIT, de instruirse y realizar las configuraciones básicas en sus sistemas para su funcionamiento y para

contar con la seguridad mínima que brinde protección a sus dispositivos;

V. La DIT no controla ni es responsable del contenido y veracidad de la información que se transfiere a través de internet;

VI. Las personas Usuarías deberán evitar transmitir:

- a) Hipervínculos, hiperenlaces, ligas o direcciones *URL's* que no estén previamente establecidos;
- b) Virus informáticos, u otros datos perjudiciales como la sobrecarga (*overloading, flooding*);
- c) Datos con intención de explorar o probar la vulnerabilidad del sistema o de la red o tratar de traspasar la seguridad o las medidas de autenticación, sin autorización previa;
- d) Correos electrónicos no solicitados, incluyendo promociones y/o publicidad de productos o servicios;

- e) Información que infrinja los derechos autorales;
- f) Información confidencial, sin contar con la debida autorización;
- g) Datos personales, sin contar con la debida autorización, en los términos que fijan la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento, así como la normatividad universitaria;
- h) Material amenazante, acosador, abusivo o dañino;
- i) Material discriminatorio, en virtud del origen étnico o nacional, el género, la edad, la orientación sexual, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas; y
- j) Cualquier información contraria a la Ley.

- VII.** La DIT podrá suspender o desactivar temporalmente sus servicios o cancelarlos definitivamente, cuando detecte un uso indebido del servicio y en caso de ser conducente lo comunicará a las autoridades Universitarias correspondientes.

La suspensión temporal o definitiva del servicio se impondrá en los siguientes casos:

- a)** Suspensión temporal: Distribuir virus, gusanos u otro código malicioso de propagación automática y de forma involuntaria o compartir carpetas o archivos en red de manera masiva; y

- b)** Suspensión definitiva: Transmitir contenido inapropiado; distribuir virus, gusanos u otro código malicioso de propagación automática de forma voluntaria, realizar actividades delictivas, enviar mensajes no solicitados (spam), atacar a otras personas Usuarías por cualquier medio (negación de servicio, phishing, etc.), atentar contra la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la red, manipular o intentar manipular cualquier componente de la infraestructura de la red o cualquier conducta que viole las normas aceptadas

dentro de la comunidad de internet, las normas oficiales o la normatividad universitaria.

- VIII. La IBERO restringirá los contenidos de internet, únicamente por su naturaleza de alto riesgo y por uso excesivo de ancho de banda;
- IX. Sólo contempla los protocolos “*http* y *https*,” cualquier otro servicio que sea requerido deberá ser solicitado por el o la Titular del Área a la que esté adscrita la persona Usuaría que lo requiera, y revisado la DIT;
- X. Algunos servicios restringidos podrán ser habilitados por la DIT mediante la autorización expresa del o de la Titular del Área a la que esté adscrita la persona Usuaría, o con la que tenga una relación contractual en el caso de las personas externas;
- XI. Cualquier solicitud de activación de sitios o aplicaciones restringidos que utilicen el servicio de internet, deberá ser requerida por la persona Usuaría a la Jefatura de Seguridad Informática, indicando la dirección o aplicación a la que desea acceder y la justificación de su uso;

- XII.** El uso del servicio no está restringido en tiempos ni en anchos de banda;
- XIII.** El servicio está tarificado únicamente en consumo de ancho de banda; esta información de tarificación será compartida con las Autoridades universitarias correspondientes;
- XIV.** El servicio de acceso a internet no debe ser utilizado para:
- a)** Vulnerar sistemas informáticos (*hackear*);
 - b)** Cometer o promover fraude;
 - c)** Generar ganancias monetarias personales o para propósitos comerciales;
 - d)** Enviar copias de documentos o trabajos de otros como propios;

- e) Usar servicios multipunto (*broadcast*) para transmitir masivamente audio, video, archivos, carpetas y otros servicios, así como usar programas “*peer to peer (P2P)*” o alguna otra tecnología que permita el intercambio de archivos en volumen;
- f) Interferir o molestar a otras personas Usuarías o entorpecer asuntos propios de las Autoridades universitarias;
- g) Violar las reglas de uso del correo electrónico, plataformas colaborativas o cualquiera de los otros servicios que brinda la IBERO;
- h) Transgredir cualquier recurso informático, sistema o sitios de telecomunicaciones;
- i) Acceder a materiales de contenido sensible tales como: violencia, pornografía, discriminación, etc.; o
- j) Realizar cualquier conducta que viole las normas generalmente aceptadas dentro de la comunidad de internet o la violación de leyes nacionales e internacionales, así como la normatividad universitaria.

- XV.** El acceso al contenido publicado en Internet, archivos descargados, programas ejecutados desde internet, mensajes recibidos y demás información, es susceptible de contener virus informáticos, por lo anterior, es responsabilidad de la persona Usuaría ingresar sólo a sitios que considere seguros, contar con un antivirus, sistema operativo y aplicaciones actualizadas;
- XVI.** Cualquier mal funcionamiento del servicio de acceso a internet deberá ser reportado inmediatamente a la Mesa de servicio;
- XVII.** Es necesario que el Equipo de cómputo del o de la Usuaría tenga instalado un *software* antivirus y mantenga actualizado el registro de firmas de virus permanentemente; y
- XVIII.** A solicitud escrita de la autoridad competente o cuando exista alguna orden judicial para responder ante procesos legales, la DIT proporcionará la información de la infraestructura de la RICl que esté disponible para su acceso, de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 72. Servicio de Red Institucional Comunidad Ibero (RICI).

El servicio de red inalámbrica se sujetará, además de lo previsto en el artículo anterior, a lo siguiente:

- I. El servicio de red inalámbrica, será provisto por la DIT a los y las integrantes de la Comunidad universitaria que de acuerdo a sus funciones lo requieran, siempre y cuando sean estudiantes, personal de áreas administrativas, servicio, académicos, e invitados;

- II. El acceso al servicio será proporcionado mediante un usuario y contraseña a través del área correspondiente, de acuerdo con la categoría que desempeñe dentro de la Comunidad Ibero, mismos que son de uso personal e intransferible; es decir, cada persona Usuaría se le proporciona claves de acceso únicas e intransferibles, siendo su responsabilidad el buen manejo de estas;

- III. La DIT es responsable de confirmar que las personas Usuarías que soliciten el servicio y adquieran contraseñas para su uso, pertenezcan a la Comunidad universitaria, ya sea como estudiantes, personal de las áreas académica, administrativa o de servicio, o bien sean invitadas de la IBERO;

- IV.** La RICI es un medio público, por lo que la persona Usuaría es responsable de la privacidad de la información que en ella maneje;

- V.** El servicio de conexión a la RICI está disponible las 24 horas del día, todos los días del año, salvo en situaciones de fuerza mayor, o por cortes parciales o interrupciones relativas al mantenimiento preventivo o correctivo de los Equipos y elementos relacionados a la prestación del servicio de internet;

- VI.** En las instalaciones de la Ibero se cuenta con puntos de acceso distribuidos estratégicamente por la DIT en las áreas de mayor afluencia para proveer una mejor cobertura; y

- VII.** No se permite:
 - a)** Extender el alcance de la red por medio de cualquier dispositivo físico o lógico; o

 - b)** Extender el servicio de acceso a la RICI a más Equipos por medio de una sola conexión a la red

inalámbrica, por ejemplo: servicios de traducción de direcciones de red, privada en pública, por medio de la traducción de direcciones de red (*Network Address Translation – NAT*), túneles, conexión compartida, *Protocolo de Dirección Dinámica de Red (Dynamic Host Configuration Protocol DHCP)*, etc.;

Artículo 73. Servicio de VPN.

El servicio de *VPN* se sujetará a lo siguiente:

- I. Estará habilitado para el estudiantado, para el personal que realice Teletrabajo y para contingencias operativas de los servicios institucionales ofrecidos por la DIT o solicitudes específicas autorizadas por esta Dirección;
- II. Podrá requerirse a la DIT, realizando una solicitud de servicio por medio de un *ticket* ante la Mesa de servicio, tratándose de personal de la IBERO. En el caso del estudiantado, se tiene habilitado para cualquier estudiante inscrito/a, de forma automática;
- III. En la solicitud de acceso *VPN* se deberá incluir una breve descripción del servicio para el cual es necesaria

la conexión *VPN* y las fechas durante las que deberá estar activa, que no deberá superar los 12 meses, con excepción de que se emplee para realizar Teletrabajo;

- IV.** Las solicitudes de uso de este servicio serán validadas por la DIT;

- V.** Para el acceso *VPN* es necesario contar con el Cliente *VPN* instalado. Es responsabilidad de la Jefatura de Soporte Técnico el proporcionar e instalar dicho *software*;

- VI.** La persona Usuaría con privilegios para el uso del servicio de *VPN* tiene la responsabilidad de asegurarse que ninguna otra persona utilice su cuenta de acceso, ya que el servicio es exclusivo para quienes tienen asignados dichos privilegios;

- VII.** Mediante el uso del servicio de *VPN*, los y las Usuarías declaran conocer que sus Equipos de cómputo son una extensión de las redes de la IBERO y como tales, están sujetos a las mismas normas y políticas que se aplican a los Equipos dentro del campus;

- VIII.** La DIT podrá suspender el servicio de *VPN* en el momento

en que infiera y/o detecte que hay algún tipo de riesgo en el uso del mismo;

- IX. Los Equipos de cómputo asignados por la DIT son los únicos que podrán hacer uso del servicio de *VPN*;
- X. Las personas Usuarías serán automáticamente desconectadas de la red una vez que hayan pasado 30 minutos de inactividad; y
- XI. Cualquier mal funcionamiento del servicio deberá ser reportado inmediatamente ante la Mesa de servicio.

Artículo 74. Servicio Institucional de Mensajería Unificada.

El servicio institucional de mensajería unificada se sujetará a lo siguiente:

- I. El servicio institucional de mensajería unificada es provisto por la DIT, mediante la aplicación de *software Microsoft Teams*;

- II. El servicio podrá ser utilizado por personal de tiempo, en modalidad de trabajo presencial y/o teletrabajo, de áreas académicas, administrativas o de servicio;
- III. El o la Usuaría deberá solicitar el servicio de mensajería instantánea a la DIT;
- IV. La DIT es la única instancia que podrá instalar las plataformas originales de *software* para utilizar este servicio;
- V. La persona Usuaría podrá utilizar todas las funcionalidades ofrecidas en el servicio una vez que tenga instalada la plataforma de *software* original;
- VI. La responsabilidad del uso de este servicio es exclusiva del o de la Usuaría;
- VII. La DIT no guardará ningún registro de uso relacionado con los contenidos de este servicio;
- VIII. La IBERO priorizará la comunicación entre sus distintas

instancias, así como las de aquellas personas que por sus funciones en, o en relación con la institución lo requieran;

- IX. Tratándose de Teletrabajo, el personal deberá estar disponible para comunicarse internamente mediante videollamadas;
- X. En el caso de reuniones grupales, se deberá priorizar el uso de videollamada, para todas y todos los integrantes de la Comunidad universitaria; y
- XI. Cualquier mal funcionamiento del servicio deberá ser reportado inmediatamente ante la Mesa de servicio.

Artículo 75. Servicio de Correo Electrónico Institucional.

El servicio de correo electrónico institucional se sujetará a lo siguiente:

- I. El servicio de correo electrónico institucional es proporcionado por la DIT para el uso y aprovechamiento del estudiantado, el personal académico, administrativo,

así como para otras personas Usuarías propiamente autorizadas. Esto con la finalidad de que apoyen y complementen sus actividades y tareas dentro de la IBERO;

- II. El servicio de correo electrónico institucional debe ser utilizado exclusivamente para el desempeño de las funciones propias de la persona Usuaría en la IBERO;
- III. El correo electrónico institucional es personal e intransferible;
- IV. Los y las Usuarías de correo electrónico institucional deben cumplir con normas de cortesía y de conducta personal y profesional;
- V. El acceso al servicio de correo electrónico institucional puede ser completa o parcialmente restringido por la IBERO sin previo aviso o consentimiento de la persona Usuaría, por causa justificada;
- VI. Las distintas Áreas de la IBERO pueden definir condiciones de uso adicionales para las personas Usuarías adscritas a ellas, las cuales deben ser consistentes y estar subordinadas a este Reglamento;

- VII.** Al concluir la relación contractual, laboral o civil, de una persona Usuaría con la IBERO, su cuenta de correo electrónico y todas sus cuentas de acceso serán inmediatamente suspendidas, salvo que lo contrario sea solicitado por la persona titular del Área o de la Dirección de Recursos Humanos, en cuyo caso se conservará el acceso a la cuenta de correo por un período razonablemente restringido;
- VIII.** La IBERO puede permitir o ejercer la inspección, monitoreo o acceso al correo electrónico cuando:
- a)** Sea requerido por alguna autoridad universitaria o gubernamental, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable;
 - b)** Exista sospecha razonable de que han ocurrido o pueden ocurrir violaciones a este Reglamento, a la normatividad universitaria o a la Ley; o
 - c)** Existan operaciones críticas de la IBERO para las cuales sea necesario tener acceso a ciertos registros de correo electrónico.

- IX.** Toda persona Usuaría necesitará autorización para el uso de mecanismos de encriptación. Para tal efecto, deberá solicitarla por escrito a la DIT, especificando los objetivos que se busca alcanzar, y deberá contar con el visto bueno de la persona Titular del Área en cuestión. La autorización quedará a juicio de la DIT.

En caso de requerir recursos económicos, deberán ser solicitados y aprobados en las instancias correspondientes;

- X.** Las personas Usuarías y administradoras del correo electrónico deben observar buenas prácticas para preservar la seguridad de los registros de correo electrónico, datos, programas y sistemas que se encuentren bajo su responsabilidad;
- XI.** Los y las Usuarías son responsables de proteger la información de su correo electrónico, así como de la contraseña correspondiente y del uso que se le dé;
- XII.** Las personas Usuarías podrán utilizar los mecanismos de protección incluidos en las herramientas cliente para bloquear remitentes. Esto solo será aplicable a su cuenta.

Se entiende por herramientas cliente, aquellas ya incorporadas en el *software* por medio del cual se presta el servicio de correo electrónico institucional;

XIII. Todo correo identificado como no deseado, deberá ser reportado ante la DIT, mediante la dirección de correo electrónico que para tal fin se especifique y posteriormente, enviado a bandeja de “correo no deseado”: para luego proceder a su eliminación;

XIV. La creación y eliminación de las listas de distribución estará a cargo de la DIT, a solicitud expresa de la persona titular del Área correspondiente. Así mismo, el mantenimiento y actualización de estas listas, como puede ser en cuanto a integrantes y permisos, estará sujeto a lo solicitado por dicha persona.

Los grupos y listas de distribución deberán ser revisadas y actualizadas por la DIT, cuando menos cada 12 meses;

XV. El uso de cualquier lista de distribución que incluya a toda o a gran parte de la Comunidad universitaria, estará reservado exclusivamente para las personas Titulares de las Áreas de la IBERO y su empleo quedara limitado a las comunicaciones de índole institucional.

En ese sentido, deberá evitarse el envío de mensajes personales, respuestas masivas a otros mensajes, opiniones, misivas o posturas emitidas a título personal, entre otros asuntos de naturaleza similar; y

- XVI.** Cualquier mal funcionamiento del servicio o acontecimiento que pueda representar una vulneración a la seguridad informática, deberá ser reportado inmediatamente ante la Mesa de servicio.

Artículo 76. Características y particularidades del Servicio de Correo Electrónico Institucional.

El servicio de correo electrónico institucional presenta las siguientes características y particularidades que deben ser observadas para su correcto empleo:

- I. Los componentes, así como los sistemas que soportan el servicio de correo electrónico institucional son propiedad de la IBERO;
- II. Cualquier dirección o cuenta de correo electrónico asignada por la IBERO a personas Usuarias, Departamentos, Direcciones, Coordinaciones o a cualquier otra Área, es propiedad de la misma;

- III. Este servicio es especialmente vulnerable, en virtud de la interacción hacia el exterior de la IBERO, por lo cual, es imposible identificar la autenticidad de todos los correos electrónicos recibidos, por lo que, las personas Usuarías, deberán tener conciencia y especial cuidado de ello, reportando a la DIT cualquier sospecha o anomalía detectada.

La IBERO no se hace responsable de cualquier consecuencia, directa o indirecta, causada o atribuible al uso indebido del correo electrónico por parte de las personas Usuarías, en quienes recaerá la responsabilidad directa de dichas consecuencias; y

- IV. Los sistemas de correo electrónico institucional utilizan mecanismos que protegen a las personas Usuarías de las diversas amenazas implícitas en el uso del servicio, a pesar de ello la IBERO no puede garantizar que correos legítimos no sean detenidos o eliminados, sí es que dichos correos no cumplen con las características o patrones definidos en virtud de proteger la infraestructura. Dichos patrones deben estar en constante revisión por la DIT, para evitar al máximo la cantidad de correos legítimos no entregados.

Artículo 77. Límites en el uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional.

En el uso del correo electrónico institucional, se debe evitar:

- I. Efectuar o promover actividades ilegales;
- II. Irrumpir, revisar, usar o transferir cuentas de correo electrónico y archivos pertenecientes a otras personas Usuarías, a menos que se cuente con la debida autorización;
- III. Alterar la configuración de los sistemas de correo electrónico;
- IV. Interferir con el trabajo de otros, otras o con la infraestructura de servicios de la IBERO;
- V. Realizar actividades comerciales no aprobadas por las Autoridades universitarias correspondientes;
- VI. Actividades que puedan causar, directa o indirectamente, daño sobre la infraestructura de servicios de la IBERO, como:

- a) Enviar correos electrónicos tipo cadena o mensajes a listas de distribución masiva, sin tener la debida autorización;
- b) Enviar repetidamente el mismo mensaje de correo electrónico a uno o más destinatarios; o
- c) Enviar archivos de un tamaño mayor a 50 MB a listas de distribución de más de 20 miembros.

Lo anterior de forma enunciativa, más no limitativa.

- VII.** Aparentar que se está representando, dando opiniones o juicios en nombre de la IBERO o cualquier Área dentro de ella, a menos que se haya otorgado la correspondiente autorización; y
- VIII.** Acceder a, usar o revelar información personal, reservada o confidencial sin la debida autorización y observar las medidas adecuadas para proteger la confidencialidad de la información correspondiente a los registros de correo electrónico.

Artículo 78. Servicio de Telefonía Fija.

El servicio de telefonía fija se sujetará a lo siguiente:

- I. La DIT es la responsable de proveer el Equipo telefónico fijo a todas las personas Usuarías-que, de acuerdo con sus funciones, lo requieran, siempre y cuando sean personal de servicio, administrativo, académico;
- II. El servicio telefónico es para la comunicación interna, salvo que las funciones de la persona Usuaría requieran de comunicación al exterior. Las llamadas de larga distancia internacional sólo serán permitidas luego de que el servicio sea solicitado por el o la Titular del Área y autorizado por la DIT;
- III. Las características del Equipo telefónico serán establecidas por la DIT, acorde al perfil del Usuario o de la Usuaría;
- IV. El Equipo telefónico y/o los accesorios y el *software* necesario serán elegidos por la DIT, considerando el perfil del Usuario o de la Usuaría y las funciones que realiza;

- V.** El Equipo telefónico será renovado por la DIT cuando ésta lo considere necesario, por lo que es impropcedente cualquier solicitud de cambio;

- VI.** Los números de extensión y los números directos los provee la DIT y se encuentran asignados al puesto de trabajo. Por lo tanto, si el Usuario o la Usuaría cambia de puesto, no podrá mantener el número de extensión;

- VII.** Las líneas telefónicas deberán ser solicitadas por escrito, únicamente por la persona titular del Área a la que pertenece la persona Usuaría;

- VIII.** El servicio de telefonía está tarifado, pero no tendrá limitantes en su uso. Sin embargo, la información de la tarificación está disponible para la consulta a petición de las y los Titulares de las Áreas;

- IX.** La DIT es la única instancia de la IBERO que puede proveer el servicio de telefonía fija y celular, por lo que no se permitirá la instalación de Equipos de conmutador, de redirección de líneas, etc.;

- X.** La instalación de carruseles telefónicos, tarificadores, servicios SMS y cualquier otro servicio de telefonía será

provisto por la DIT, a solicitud expresa de la persona titular del Área correspondiente, para un proyecto en específico;

- XI. El uso del servicio telefónico es responsabilidad de la persona Usuaría;

- XII. El manual de uso del servicio telefónico está disponible en la Mesa de servicio, e incluye información sobre los siguientes temas: telefonía interna y externa, buzón de voz, transferencia de llamadas, conferencias, desvío de llamadas, claves de larga distancia y celular y uso general del Equipo telefónico; y

- XIII. Cualquier mal funcionamiento del Equipo telefónico deberá ser reportado inmediatamente ante la Mesa de servicio.

Artículo 79. Servicio de Videoconferencia.

El servicio de videoconferencia se sujetará a lo siguiente:

- I. El servicio de videoconferencia de la IBERO estará a disposición de toda la Comunidad universitaria, a través de las Coordinaciones, Direcciones, Oficinas u otras Áreas;

- II. Las reservaciones de sala con servicio de videoconferencia deberán realizarse con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación;

- III. Para solicitar el servicio de videoconferencia, deberá hacerse la reservación vía *intranet*, una vez programado el evento el solicitante recibirá un mail de confirmación;

- IV. El reservado de las salas requiere la siguiente información:
 - a) Nombre de la sede;

 - b) Dirección IP de la sede;

 - c) Nombre de la persona responsable de gestionar la videoconferencia en la sede remota;

 - d) Dirección de correo electrónico; y

 - e) Mensajería instantánea.

- V.** Las salas en las que se provee el servicio de videoconferencia están ubicadas en el Segundo piso del Edificio E y se denominan:
 - a)** Héctor González Uribe; y
 - b)** Martín Reyes Ponce.

- VI.** El horario del servicio es de lunes a viernes de 07:15 a.m. a 21:45 p.m; y

- VII.** La podrá establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento de los Equipos.

TÍTULO VII

RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍA VIRTUAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 80. Propósito.

El presente Título tiene como propósito establecer las disposiciones que deberán ser observadas para el uso de los servicios de infraestructura que son proporcionados por la DIT, como lo son:

- I. Servicio de alojamiento a micrositos;
- II. Servicio institucional de *software* de productividad en la nube;
- III. Servicio institucional de almacenamiento en nube;
- IV. Servicio institucional de virtualización de aplicaciones académicas - nube Ibero; y

- V. Servicio institucional de virtualización de aplicaciones administrativas - Sistemas Ibero.

Artículo 81. Alcance.

Este Título es aplicable para las Autoridades universitarias y las personas Usuarías que requieran utilizar los servicios de infraestructura, ofrecidos por la DIT, para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

Artículo 82. Responsabilidades de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

Son responsabilidades de la DIT proveer y administrar la infraestructura y los servicios señalados en el presente Título.

Artículo 83. Responsabilidades de la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura.

Es responsabilidad de la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura adquirir, administrar y dar soporte a los Equipos (servidores, módems, cableado, etc.) por medio de los cuales se

integra la plataforma tecnológica que sustenta a las aplicaciones Cliente/Servidor, virtualizadas y la Nube Ibero.

Artículo 84. Responsabilidades del o de la Usuaría.

La persona Usuaría es responsable de hacer Uso adecuado y responsable de los servicios, Equipos y accesorios provistos por la DIT, observando lo plasmado en el presente Reglamento, así como en la normatividad universitaria.

Aunado a lo anterior, la Persona Usuaría deberá observar las Medidas de seguridad de la información que se establezcan en la normatividad universitaria en la materia.

CAPÍTULO III

REGLAS SOBRE EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS

Artículo 85. Servicio de alojamiento a microsítios.

El servicio de alojamiento a microsítios se sujetará a lo siguiente:

- I. A las personas Usuarías que, de acuerdo a sus funciones, requieran del servicio de alojamiento de microsítios, les será provisto por la DIT, previa autorización de la Dirección de Comunicación Institucional, de conformidad con el Reglamento de ésta, siempre y cuando sean personal de servicio, administrativo, académico;

- II. La solicitud para el uso de este servicio es facultad de cualquier Titular de Área;

- III. Es posible hacer uso de este servicio mediante la solicitud realizada de manera formal a la DIT, detallando de manera puntual la justificación del proyecto y la asignación de una persona responsable por el Área solicitante.

La solicitud deberá especificar la siguiente información:

- a) Plataforma y versión;

- b) Sistema operativo y versión;

- c) Servicio de aplicación *web* y versión;

- d) Especificar si requiere conexión con bases de datos, nombre y versión; y
 - e) Dominio o subdominio.
- IV. El contenido publicado en el microsítio será responsabilidad de la persona solicitante;
- V. El o la Usuaría debe otorgar a la DIT toda la información relacionada con el funcionamiento de su microsítio;
- VI. La persona Usuaría debe considerar que el servicio que la DIT le ofrece es de carácter exclusivamente de hospedaje, por lo que dicha persona será la responsable del diseño seguro de su sitio y de la información que se administre;
- VII. Cualquier mal funcionamiento del microsítio debe ser reportado inmediatamente ante la Mesa de servicio; y
- VIII. La DIT podrá establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.

Artículo 86. Servicio institucional de *software* de productividad en la nube.

El servicio institucional de *software* de productividad en la nube se sujetará a lo siguiente:

- I. El *software* contratado por la IBERO permite el que los y las estudiantes, personal académico, administrativo y de servicio de la misma, tengan acceso a la versión más reciente de *software* de productividad en la nube (*Word, Excel, PowerPoint y OneNote*) de manera gratuita y para su uso personal;
- II. La persona Usuaría podrá utilizar todas las funcionalidades ofrecidas en el servicio a través de *internet*;
- III. La activación se realiza a través de la cuenta de correo institucional en la liga oficial de *Office*;
- IV. Si se requiere más ayuda para acceder al servicio, puede ingresar a la página oficial de soporte de *Microsoft*; y
- V. Cualquier mal funcionamiento del servicio deberá ser reportado inmediatamente ante la Mesa de servicio.

Artículo 87. Servicio institucional de almacenamiento en nube.

El servicio institucional de almacenamiento en nube se sujetará a lo siguiente:

- I. Las personas Usuarías que, de acuerdo a sus funciones lo requieran, podrán contar con el servicio institucional de almacenamiento en nube provisto por la DIT, por medio de la aplicación de *software OneDrive* bajo la plataforma de *Microsoft Office365*. Este servicio está disponible para personal de tiempo, en modalidad de trabajo presencial y/o teletrabajo, de áreas académicas, administrativas o de servicio;
- II. La persona Usuaria debe solicitar su instalación ante la DIT, a través de un *ticket* en la Mesa de Servicio;
- III. La solicitud de este servicio deberá tener la autorización de la persona Titular del Área que corresponda a el o la Usuaria solicitante;
- IV. La DIT es la única instancia que podrá instalar las plataformas originales de *software* para utilizar este servicio;

- V. La persona Usuaría podrá emplear todas las funcionalidades ofrecidas en el servicio una vez que tenga instalada la plataforma de *software* original;

- VI. La DIT no se hace responsable de la información contenida en la nube, la cual deberá ser respaldada periódicamente por la persona Usuaría;

- VII. La DIT no rastrea ni extrae información contenida en esta nube, únicamente monitorea el desempeño de sus características;

- VIII. El uso de este servicio por parte de la persona Usuaría, debe apegarse a los acuerdos de confidencialidad de la IBERO y buenos usos de la información contenida en ella;

- IX. La DIT no guardará ningún registro de uso relacionado con los contenidos de este servicio; y

- X. Cualquier mal funcionamiento del servicio deberá ser reportado inmediatamente ante la Mesa de servicio.

Artículo 88. Servicio institucional de virtualización de aplicaciones académicas - Nube Ibero.

El servicio institucional de virtualización de aplicaciones académicas - Nube Ibero, se sujetará a lo siguiente:

- I. El estudiantado que se encuentre inscrito en el periodo en curso podrá utilizar el servicio de Nube Ibero;
- II. Los y las docentes que impartan clases en el periodo en curso podrán utilizar el servicio de Nube Ibero;
- III. La persona Usuaría del servicio es responsable de la configuración del dispositivo que utilice para conectarse al servicio de Nube IBERO;
- IV. Las cuentas de usuario para el servicio de Nube IBERO serán generadas conforme a las políticas de la Dirección de Servicios Escolares y de la Dirección de Recursos Humanos;
- V. Dentro del servicio de Nube Ibero, cada persona Usuaría debe guardar sus archivos en su dispositivo durante

o al finalizar el uso del servicio, la IBERO no se hace responsable de la pérdida de archivos temporales guardados en el servidor;

- VI.** La forma en que se utilice el *software* dentro del servicio de Nube IBERO es responsabilidad de la persona Usuaría;

- VII.** Las personas Usuarías del servicio de Nube IBERO deben cumplir con las normas de cortesía y de conducta personal y profesional;

- VIII.** El acceso al servicio de Nube IBERO puede ser completa o parcialmente restringido por la Universidad sin previo aviso o consentimiento de la persona Usuaría, cuando:
 - a)** Sea requerido por alguna autoridad universitaria o gubernamental, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable; o

 - b)** Exista sospecha razonable de que han ocurrido o pueden ocurrir violaciones a este Reglamento, a la normatividad universitaria o a la Ley.

- IX.** Cualquier restricción de acceso al servicio de Nube IBERO debe estar sujeta a la aprobación de la persona titular del Área a la que se encuentre adscrita la persona Usuaría;
- X.** Cuando concluya la relación de la persona Usuaría con la IBERO, su cuenta de acceso será inmediatamente suspendida, salvo que lo contrario sea solicitado por las Autoridades universitarias correspondientes y, en cuyo caso, se conservará el acceso al servicio de Nube IBERO por un periodo razonablemente restringido;
- XI.** Para la atención de cualquier problema del servicio de Nube IBERO, se deberá acudir a la DIT o reportarlo al correo electrónico que se defina para tal efecto;
- XII.** El dispositivo desde el que se conecte la persona Usuaría debe tener instalado un explorador que soporte *HTML5*;
- XIII.** El dispositivo debe estar conectado a la red de la IBERO o, en caso de Teletrabajo o circunstancias extraordinarias, estar conectado a través del servicio de *VPN*;

- XIV. El *software* antivirus del dispositivo debe estar actualizado;
- XV. Para mejorar la experiencia de uso del servicio, se recomienda a la persona Usuaría que utilice *Laptop/ Notebook* o *tabletas electrónicas*; y
- XVI. Es recomendable que los dispositivos tengan el sistema operativo actualizado, así como los navegadores y las *apps* del servicio de Nube IBERO (*Citrix Workspace*).

Artículo 89. Características y particularidades Servicio institucional de virtualización de aplicaciones académicas - Nube IBERO.

El servicio institucional de virtualización de aplicaciones académicas - Nube Ibero, se brinda al personal académico de la IBERO, así como a las personas prestadoras de servicios profesionales docentes y presenta las siguientes características y particularidades que deben ser observadas para su correcto empleo:

- I. La cantidad de licencias por aplicación es variable;

- II. La forma de conectarse al servicio puede observarse en el Manual de Usuario de Nube IBERO;
- III. El licenciamiento de las aplicaciones provistas a través del servicio de Nube IBERO estará gestionado por la DIT;
- IV. El tiempo de inactividad de la sesión de una persona Usuaría del servicio de Nube IBERO es de 60 minutos. Si ésta se conecta nuevamente al servicio de Nube IBERO dentro de los 60 minutos a partir de su última conexión, sus aplicaciones abiertas permanecerán en el mismo estado en que las dejó en su último inicio de sesión;
- V. El *software* provisto en el servicio de Nube IBERO será el que se defina por la DIT;
- VI. El servicio de Nube IBERO podrá ser utilizado dentro de la IBERO, en los lugares donde exista conectividad a la red inalámbrica o en las computadoras de escritorio dentro de la Universidad, o, en circunstancias extraordinarias, así como para el Teletrabajo, mediante conexión a través del servicio de *VPN*, excepto por conexiones de internet públicas;

- VII. Cada Usuario o Usuaría tendrá 50 MB de capacidad en servidor para dejar sus archivos temporales; al finalizar el semestre se realizará un mantenimiento a los servidores, por lo que los archivos guardados en los mismos dejarán de existir;

- VIII. El *software* de “*Citrix Workspace*” se descargará automáticamente desde la dirección electrónica que la IBERO defina para tal efecto y, en caso de que las políticas de seguridad del Equipo no lo permitan, podrá ser descargado desde el sitio electrónico oficial de la aplicación;

- IX. El procesamiento del *software* es compartido con los demás Usuarios y Usuarías del servicio de Nube Ibero, por lo que la experiencia del mismo puede presentar cierta lentitud;

- X. El soporte del servicio de Nube Ibero está relacionado únicamente con el *software* que requiere el mismo para su óptimo funcionamiento, la DIT, previo aviso, podrá agregar o eliminar el *software* que considere;

- XI. El horario del servicio de Nube Ibero es de lunes a viernes

de 7:00 am a 10:00 pm y sábado de 7:00 am a 3:00 pm.
El servicio no estará disponible en periodo vacacional; y

- XII. El horario de soporte al servicio de Nube IBERO es de lunes a viernes de 7:00 am a 9:00 pm y sábado de 7:00 am a 3:00 pm.

Artículo 90. Servicio institucional de virtualización de aplicaciones administrativas - Sistemas Ibero.

El servicio institucional de virtualización de aplicaciones administrativas – Sistemas Ibero, se brinda a personal académico y administrativo, y se sujetará a lo siguiente:

- I. Dentro del servicio de Sistemas Ibero, cada persona Usuaría debe guardar sus archivos en su dispositivo durante o al finalizar el uso del servicio, la DIT no se hace responsable de la pérdida de archivos temporales guardados en el servidor;

- II. La forma en que se utilice el *software* dentro del servicio de Sistemas Ibero es responsabilidad de la persona Usuaría;

- III. Las personas Usuarías del servicio de Sistemas Ibero deben cumplir con las normas de cortesía y de conducta personal y profesional;

- IV. El acceso al servicio de Sistemas Ibero puede ser completa o parcialmente restringido por la IBERO sin previo aviso o consentimiento de la persona Usuaría cuando:
 - a) Sea requerido por alguna autoridad universitaria o gubernamental, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable; o

 - b) Exista sospecha razonable de que han ocurrido o pueden ocurrir violaciones a este Reglamento, a la normatividad universitaria o a la Ley.

- V. Cualquier restricción de acceso al servicio de Sistemas Ibero debe estar sujeta a la aprobación de las Autoridades universitarias correspondientes;

- VI. Cuando concluya la relación contractual, laboral o civil de la persona Usuaría con la IBERO, su cuenta de acceso será inmediatamente suspendida, salvo que lo contrario sea solicitado por las Autoridades universitarias

correspondientes y, en cuyo caso, se conservará el acceso al servicio de Sistemas Ibero por un periodo razonablemente restringido;

- VII. Para la atención de cualquier problema del servicio de Sistemas Ibero, se deberá acudir a la DIT o reportarlo a su líder de proyecto asignado;

- VIII. El *software* de “*Citrix Workspace*” se descargará automáticamente desde la dirección electrónica que la IBERO defina para tal efecto y, en caso de que las políticas de seguridad del Equipo no lo permitan, podrá ser descargado desde el sitio electrónico oficial de la aplicación; y

- IX. Las aplicaciones a las que tenga acceso la persona Usuaría dependerán de las funciones que realice.

Artículo 91. Características y particularidades del Servicio institucional de virtualización de aplicaciones administrativas - Sistemas Ibero.

El servicio institucional de virtualización de aplicaciones administrativas – Sistemas Ibero, presenta las siguientes características y particularidades que deben ser observadas para su correcto empleo:

- I. El tiempo de inactividad de la sesión del servicio de Nube IBERO es de 60 minutos. Si la persona Usuaría se conecta nuevamente al servicio dentro de los 60 minutos a partir de su última conexión, sus aplicaciones abiertas permanecerán en el mismo estado en que las dejó en su último inicio de sesión;

- II. Cada persona Usuaría tendrá 50 MB de capacidad en servidor para guardar sus archivos temporales; al finalizar el semestre, de conformidad con el calendario universitario, se realizará un mantenimiento a los servidores por lo que los archivos guardados en los mismos dejarán de existir;

- III. El soporte del servicio de Sistemas IBERO está relacionado únicamente con el *software* que requiere para su óptimo funcionamiento, la DIT, previo aviso, podrá agregar o eliminar el *software* que considere;

- IV. El horario de servicio es de lunes a viernes de 7:00 am a 10:00 pm y sábado De 7:00 am a 3:00 pm. El servicio no estará disponible en periodo vacacional; y

- V. El horario de soporte al servicio de Sistemas IBERO es de lunes a viernes de 7:00 am a 9:00 pm y sábado de 7:00 am a 3:00 pm.

TÍTULO VIII

SERVICIO DE SOPORTE DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 92. Propósito.

El presente Título tiene como propósito establecer las disposiciones que deberán ser observadas para el uso de los Servicios de soporte que son proporcionados por la DIT, como lo son:

- I. Servicio de atención a Incidentes (Soporte Técnico); e

- II. Instalación y adquisición de software.

Artículo 93. Alcance.

Este Título es aplicable para las Autoridades universitarias y las personas Usuarías que, para el cumplimiento de sus funciones, requieran utilizar los servicios de soporte ofrecidos por la DIT.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

Artículo 94. Responsabilidades de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

La DIT es la responsable de proveer a los y las integrantes de la Comunidad universitaria el *software* actualizado y las licencias vigentes que requieran para desempeñar sus funciones.

Artículo 95. Responsabilidades de la Jefatura de Atención a Usuarios.

Son responsabilidades de la Jefatura de Atención a Usuarios: la recepción, atención, canalización y seguimiento de los reportes realizados por las Áreas de la IBERO.

Artículo 96. Responsabilidades de la Mesa de servicio.

Es responsabilidad de la Mesa de servicio dar seguimiento a todo reporte registrado dentro del sistema de gestión de reportes, a fin de garantizar su atención oportuna, e informar al o a la Usuaría, sobre el estado y los avances de su reporte por Incidente, por el medio que sea necesario y mientras se encuentre en proceso de solución.

Artículo 97. Responsabilidades de la Jefatura de Desarrollo de Sistemas.

Es responsabilidad de la Jefatura de Desarrollo de Sistemas proporcionar servicios de análisis y desarrollo de soluciones a los reportes que correspondan a fallos (*bugs*) en el *software* desarrollado para las Áreas de la IBERO.

Artículo 98. Responsabilidades de la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura.

Son responsabilidades de la Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura: dar atención y solución a los reportes que involucren la asignación y validación de las cuentas asignadas a los y las Usuarios, tanto en la red universitaria como en los accesos a las aplicaciones con las cuales realizan sus actividades.

Artículo 99. Responsabilidades de la Jefatura de Servicios de Cómputo.

Es responsabilidad de la Jefatura de Servicios de Cómputo dar atención a los problemas relacionados con sitios electrónicos, bases de datos y aplicaciones de Usuario/a, problemas tales como lentitud o fallas de respuesta.

Artículo 100. Responsabilidades de la Vicerrectoría Académica.

La Vicerrectoría Académica es responsable de revisar y aprobar las solicitudes de *software* de uso educativo.

Artículo 101. Responsabilidades del o de la Usuaría.

Son responsabilidades de la persona Usuaría:

- I. Hacer Uso adecuado y responsable de los servicios, Equipos y accesorios provistos por la DIT, observando lo plasmado en el presente Reglamento, así como en la normatividad universitaria y la legislación en la materia; y
- II. Revisar en la planeación presupuestal el *software* recurrente y/o extraordinario para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO III**REGLAS SOBRE EL USO DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE
DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA****Artículo 102. Servicio de Atención a Incidentes
(Soporte Técnico).**

El Servicio de atención a Incidentes (soporte técnico) se sujetará a lo siguiente:

- I. Les será provisto las personas Usuarías que, de acuerdo a sus funciones, requieran el servicio de Atención a Incidentes, siempre y cuando sean personal de tiempo, en modalidad de trabajo presencial y/o teletrabajo, de áreas académicas, administrativas o de servicio;

- II. Los y las Usuarías que requieran reportar cualquier Incidente en un servicio tecnológico o en alguno de sus componentes deberán contactar a la Mesa de servicio;

- III. Se atenderán los Incidentes que se presenten en Equipos y/o servicios que cumplan con las siguientes características:
 - a) Los Equipos o servicios hayan sido adquiridos o registrados por la IBERO;

 - b) Los Equipos cuenten con una Carta de resguardo y un código de inventario;

 - c) Los Equipos o servicios estén bajo la administración de la DIT; y

- d) Los Incidentes sean reportados por las personas Usuarías.
-
- IV. No se atenderán Incidentes en Equipos ajenos a la IBERO;

 - V. El personal de la Mesa de servicio se reserva el derecho de rechazar todo reporte de Incidente que le haya sido asignado para su resolución de forma incorrecta, esto es, que no le corresponda la atención del Incidente por su naturaleza; y

 - VI. El horario de atención a Incidentes queda establecido de lunes a viernes de las 8:00 hrs. a las 20:00 hrs y sábados de 9:00 hrs. a 13:00 hrs.

Artículo 103. Instalación de *software*.

El servicio de Instalación de *software* se sujetará a lo siguiente:

- I. La DIT únicamente instalará el *software* institucional y disponible con licenciamiento vigente y toda solicitud de instalación debe ser requerida a la Mesa de servicio;

- II. El *software* sólo será instalado en los Equipos que son propiedad de la IBERO;
- III. El uso del *software* es responsabilidad del o de la Usuaría; y
- IV. La persona Usuaría es responsable de los conocimientos del uso y funciones del *software*.

Artículo 104. Adquisición de *software*.

La adquisición de *software* se sujetará, además de la normativa universitaria en materia de adquisiciones, a lo siguiente:

- I. Cualquier adquisición o renovación de *software* para uso académico o administrativo debe ser gestionada por la DIT;
- II. Para la adquisición de *software* académico, debe solicitarse a través del sistema de planeación presupuestal en el Portal de Finanzas, de acuerdo a las fechas establecidas en la planeación. En la solicitud se debe indicar que es un *software* de uso educativo de la tecnología, el cual debe contar con la guía correspondiente.

La Vicerrectoría Académica, en conjunto con la DIT, es responsable de revisar y aprobar las solicitudes de *software*;

- III. Para la adquisición de *software* administrativo, debe solicitarse a través del sistema de planeación presupuestal en el Portal de Finanzas, de acuerdo a las fechas establecidas en la planeación. Durante el periodo de asignación presupuestal, las autoridades revisarán y aprobarán las solicitudes de *software*;
- IV. Para la adquisición de *software* a través de un fondo de investigación, la persona Usuaría debe obtener el visto bueno de la DIT para su validación técnica y posteriormente realizar la requisición de compra en el Portal de Finanzas.

La IBERO no renovará en automático el *software* adquirido mediante un fondo de investigación y las licencias deben ser empleadas sólo durante su vigencia;

- V. En caso de requerir una licencia de *software* nueva o adicional no prevista en la planeación presupuestal, la persona Usuaría debe solicitar presupuesto

extraordinario para su adquisición. Si el *software* es de uso educativo, el o la Usuaría debe solicitarlo a la Vicerrectoría Académica. En caso de que sea de uso administrativo, la persona Usuaría gestionará la disponibilidad de los recursos en su departamento o Área en coordinación con la DIT;

- VI.** La DIT dará aviso de la adquisición y/o renovación del *software* una vez que los medios se encuentren disponibles;

- VII.** La DIT podrá desinstalar, sin previo aviso a la persona Usuaría, cualquier *software* que pueda ocasionar un mal funcionamiento en la infraestructura de telecomunicaciones de la IBERO; y

- VIII.** Sólo se permite la instalación de *software* licenciado legalmente.

TÍTULO IX

RECURSOS PARA ADQUISICIONES POR PARTE DE LA DIT

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 105. Propósito.

El presente Título tiene como propósito establecer las disposiciones que deberán ser observadas para el uso de los servicios para adquisiciones que son proporcionados por la DIT.

Artículo 106. Alcance.

Este Título es aplicable para las Autoridades Universitarias y las personas Usuarias que, para el cumplimiento de sus funciones, requieran utilizar los servicios para adquisiciones, ofrecidos por la DIT.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

Artículo 107. Responsabilidades de la Jefatura de Atención a Usuarios.

Es responsabilidad de la Jefatura de Atención a Usuarios, evaluar las solicitudes para la adquisición de análisis de los Equipos (cómputo, comunicaciones, fotocopiado, digitalización) que son requeridos para el apoyo y la atención de la operación de las diferentes Áreas de la IBERO.

Artículo 108. Responsabilidades de la o del Titular de la DIT.

Es responsabilidad de la o del Titular de la DIT, autorizar la adquisición de los Equipos requeridos para la operación diaria de las Áreas de la IBERO.

Artículo 109. Responsabilidades de la Mesa de servicio.

Es responsabilidad de la Mesa de servicio, atender las solicitudes de las personas Usuarias.

Artículo 110. Responsabilidades del o de la Usuaría.

La persona Usuaría es responsable de hacer Uso adecuado y responsable de los servicios, Equipos y accesorios provistos por la DIT, observando lo plasmado en el presente Reglamento, así como en la normatividad universitaria y la legislación en la materia.

CAPÍTULO III**REGLAS SOBRE LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS****Artículo 111. Solicitudes de bienes y servicios informáticos.**

Las Solicitudes de bienes y servicios informáticos se sujetarán a lo siguiente:

- I. Las personas Usuarías que, de acuerdo a sus funciones, requieran algún bien o servicio informático podrán solicitarlo a la DIT, siempre y cuando sean personal de servicio, administrativo, académico;

- II. Las solicitudes de bienes y servicios informáticos deberán realizarse a través de la Mesa de servicio;
- III. Todas las solicitudes de bienes y servicios informáticos deben estar justificadas plenamente y deben ser autorizadas por parte de la DIT;
- IV. En caso que la solicitud implique costo, se debe contar con la autorización del o de la Titular del Área a la que pertenece la o el solicitante, quien en conjunto con la DIT acordará la procedencia de los recursos para su atención;
- V. No se atenderán solicitudes de servicios (*software*) en Equipos ajenos a la IBERO;
- VI. Es responsabilidad del personal de la Mesa de servicio, asignar un número de solicitud a la persona Usuaría a fin de dar seguimiento y de garantizar su atención oportuna; y
- VII. La DIT se reserva el derecho de cancelar y/o rechazar cualquier solicitud que no esté justificada o bien que no existan los recursos para su atención.

TÍTULO X

TELETRABAJO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 112. Propósito.

El presente Título tiene como propósito establecer las disposiciones que deberán ser observadas para la entrega y uso de los activos utilizados para efectuar Teletrabajo que son proporcionados por DIT, como lo son: Equipo de cómputo y otras herramientas tecnológicas de trabajo.

Artículo 113. Alcance.

Este Título es aplicable para las Autoridades universitarias y las personas Usuarias que requieran utilizar los Equipos y otros activos ofrecidos por la DIT, para el desempeño de sus funciones laborales, sin que sea necesaria su presencia física en las instalaciones de la IBERO, pero sí en el lugar de trabajo pactado.

Artículo 114. Responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, autorizar la entrega de Equipos y otros activos tecnológicos a las personas colaboradoras cuando así proceda.

Artículo 115. Responsabilidades de la Jefatura de Activo Fijo:

Son responsabilidades de la Jefatura de Activo Fijo:

- I. Asegurarse que los activos tecnológicos que se entreguen a las personas colaboradoras, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos, se encuentren debidamente soportados en cuanto a la documentación requerida, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento; y

- II. Realizar la entrega de los activos, los cuales deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento.

Artículo 116. Responsabilidad de la DIT:

Es responsabilidad de la DIT, realizar la entrega de los activos

informáticos (Equipos de cómputo y accesorios) a las personas colaboradoras, los cuales deberán estar funcionando de manera correcta, asimismo, se deberá asegurar que éstos cumplan con una línea base definida en cuanto a configuración, controles y *software* instalado.

Artículo 117. Responsabilidades del o de la Usuaría.

La persona Usuaría es responsable de:

- I. Firmar la Carta Resguardo y el formato de Salida de Equipos para Teletrabajo, acreditando la recepción y asegurando su cuidado, resguardo y Uso adecuado y responsable para los fines laborales que previamente se hayan fijado;
- II. Tomar las medidas de cuidado y seguridad para evitar la pérdida, deterioro o extravío del/los activos;
- III. Solicitar a la Jefatura de Atención a Usuarios (DIT) la revisión del Equipo de cómputo, cuando detecte fallas en su funcionamiento;

- IV. Reportar al área de Activo Fijo y/o a la DIT la pérdida, daño o extravío de el/los activos, según la naturaleza del incidente; y

- V. En el desarrollo del Teletrabajo, se deberán observar todas las disposiciones aplicables establecidas para el trabajo presencial, plasmadas en el presente Reglamento, en el resto de la normatividad universitaria y en los instrumentos contractuales respectivos, salvo en los casos en que exista una disposición específica.

CAPÍTULO III

REGLAS PARA EFECTUAR TELETRABAJO

Artículo 118. Reglas sobre los Equipos y otros Activos utilizados para efectuar Teletrabajo.

El Equipo y demás activos utilizados para efectuar Teletrabajo se sujetarán a siguiente:

- I. Se entregará el Equipo de cómputo y demás activos tecnológicos, exclusivamente, a la persona colaboradora

a la que le hayan sido autorizados por la Dirección de Recursos Humanos, bajo la Política de Teletrabajo.

Solo se entregarán Equipos de cómputo y demás activos tecnológicos, para Teletrabajo, que sean autorizados por la Dirección de Recursos Humanos;

- II. Se generará Carta Resguardo por el Equipo y/o activos que se asignen, así como un formato de Salida de Equipos para Teletrabajo, los cuales deberán ser firmados por la persona colaboradora que los utilizará para realizar sus actividades laborales;

- III. La Carta Resguardo se enviará a la Jefatura de Activo Fijo o a la DIT, según corresponda, por correo electrónico. La entrega del formato de Salida de Equipos para Teletrabajo se realizará de manera presencial y a contra entrega de los Equipos y demás activos correspondientes;

- IV. En caso de que la persona colaboradora tenga un contrato eventual con la IBERO, será responsable de firmar la Carta Resguardo;

- V.** Una vez entregados los Equipos y demás activos a las personas colaboradoras autorizadas, se notificará de ello a la Dirección de Recursos Humanos por correo electrónico;

- VI.** La persona colaboradora deberá conservar una copia de la Carta Resguardo y del formato de Salida de Equipos para Teletrabajo, como constancia del Equipo y activos que le fueron entregados, para cualquier aclaración que se requiera realizar;

- VII.** La DIT y la Jefatura de Activo Fijo, no instalarán ningún Equipo ni otro activo en el domicilio de las personas colaboradoras, así mismo, no se hacen responsables de su traslado;

- VIII.** El soporte técnico de Equipos de cómputo se atenderá a través de la Mesa de Servicio. En caso que el Equipo requiera mantenimiento correctivo, la persona Usuaría tendrá que acudir a las instalaciones de la IBERO;

- IX.** En caso de pérdida, destrucción o mal uso del Equipo o demás activos, la persona Usuaría deberá pagar a la IBERO el valor de los mismos o, en su caso, los deducibles y coaseguros correspondientes;

- X. Al término del Teletrabajo, la persona Usuaría deberá devolver en buen estado el Equipo y demás activos que le hayan sido asignados; y

- XI. Los Equipos y demás activos propiedad de la IBERO sólo podrán extraerse de las instalaciones cuando la persona Usuaría cuente con la autorización correspondiente y el formato de Salida de Equipos para Teletrabajo.

Ante el incumplimiento de lo anterior, las Autoridades universitarias competentes realizarán una investigación y determinarán la sanción correspondiente.

TÍTULO XI

SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

SANCIONES

Artículo 119. Sanciones.

Cualquier acto u omisión que contravenga lo expuesto en el presente Reglamento será sancionado por las Autoridades

universitarias competentes, de conformidad con la normatividad universitaria vigente, sin perjuicio de las sanciones legales a las que pudiera dar lugar dicho acto u omisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Comunicación Oficial de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México.

SEGUNDO. Se abroga el *Reglamento Para el Uso de los Recursos de Informática y Telecomunicaciones de la Universidad Iberoamericana*, publicado mediante la Comunicación Oficial 586 del 16 de noviembre de 2022.

TERCERO. El presente Reglamento será de observancia general y obligatoria para la Universidad Iberoamericana Ciudad de México, la Universidad Iberoamericana Tijuana, Prepa Ibero, Radio Ibero y el Centro Ibero Meneses, hasta que se disponga lo contrario.

CUARTO. La red interna electrónica institucional (*intranet*) a que se refiere el presente Reglamento se alojará, en tanto no se modifique, en el siguiente sitio:

<http://intraweb.uia.mx/mantpf/sActfijo/ActivoFijoPrincipal.cfm>

QUINTO. La dirección de correo electrónico oficial de la Jefatura de Seguridad Informática, en tanto no se modifique, será: seguridad.informatica@ibero.mx.

SEXTO. El nombre de la red inalámbrica de la Ibero a la que se deberá conectarse para obtener el servicio es, en tanto no se modifique: “comunidad_ibero”.

SÉPTIMO. El medio para reportar Incidentes ante la Mesa de servicio, en tanto no se modifique, será el portal electrónico: www.mesadeservicio.ibero.mx.

OCTAVO. Los medios de contacto de la Mesa de servicio, en tanto no cambien, son:

- I. La extensión 4444.

II. El correo electrónico: mesadeservicio@ibero.mx

NOVENO. La dirección de correo electrónico a la cual se podrán reportar los correos no deseados será, en tanto no se modifique: antispam.dit@IBERO.mx

DÉCIMO. Las direcciones de correo electrónico a las que podrá solicitarse soporte para el servicio de Nube Ibero serán, en tanto no se modifiquen: mesadeservicio@ibero.mx y <https://sistemasti.ibero.mx/sp>

DÉCIMO PRIMERO. El sitio electrónico en el que se aloja el *software* “*Citrix workspace*” para su descarga automática es: <http://nube.IBERO.mx>.

El sitio oficial para su descarga manual puede ser accedido mediante el siguiente enlace: <https://lac.citrix.com/downloads/workspace-app/>.

Lo anterior en tanto no se modifique.

DÉCIMO SEGUNDO. El Manual de Usuario de Nube IBERO, al que se refiere el artículo **89** del presente Reglamento se podrá consultar en la siguiente liga electrónica, en tanto no se modifique:

https://nube.iberomx.com/vpn/nube/Manual_Usuario_Nube_Ibero.pdf

DECIMO TERCERO. El correo de contacto de la Jefatura de Activo Fijo, para el reporte de robo o extravío de Equipos será, en tanto no se modifique, el siguiente:

reporte.activos@iberomx.com

