

REGLAMENTO INTERNO DE **USO** DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y  
**EQUIPOS DE CÓMPUTO** DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN  
(SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES)

**REGLAMENTO INTERIOR DE USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN VOZ Y DATOS**

**Capítulo I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia obligatoria para toda persona que se desempeñe como; empleados administrativos, personal docente y, prestador de servicio, del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN dentro de las instalaciones que lo conforman, y que cuenten con equipo de COMPUTO y TELECOMUNICACIONES como herramienta de trabajo, así como a invitados que pidan acceso a la red de voz y datos.

Compete a la SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN en coordinación con el Departamento de Sistemas de información y telecomunicaciones, la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 2.-** Para la observancia y aplicación del presente reglamento, se entiende por equipo de cómputo, el conjunto de CPU con todos sus componentes de software y hardware, así como internos, tarjetas de expansión o componentes externos como bocinas o módems sin ser estos los únicos existentes, monitor, teclado y ratón; así como los equipos de telefonía.

**Artículo 3.-** Se considera equipo de impresión a todas las impresoras de cualquier modelo, tipo o marca que sirva como interfaz de salida física en papel u otro medio de salida gráfica, de las computadoras.

**Capítulo II**

**DE LA PROPIEDAD DEL EQUIPO.**

**Artículo 4.-** El equipo de cómputo e impresión que este dentro del inventario del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN es propiedad del mismo, por lo que no se podrá considerar como personal.

**Artículo 5.-** El equipo de cómputo e impresión es para uso exclusivo del personal del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN y de las personas ajenas ya mencionadas en el artículo primero, que soliciten por escrito el acceso A LA SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN y/o Departamento de Sistemas de información y telecomunicaciones.

**Artículo 6.-** Las partes y dispositivos que conforman a la computadora, tal es el caso de unidades lectoras, memoria RAM, discos duros, monitores, teclado, raton y cables forman parte del equipo que es propiedad del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN y este no podrá ser extraído o removido sin previa autorización del Departamento de Sistemas de Información y Telecomunicaciones y de la SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

### **Capítulo III**

#### **DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN.**

**Artículo 7.-** Toda la información generada en las instalaciones o en cualquier equipo de cómputo propiedad del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN, producto de las labores diarias será propiedad del Instituto, por lo que no podrá ser considerada de carácter personal y no podrá tener o procesar información personal o ajena a los intereses del Instituto.

**Artículo 8.-** Ningún tipo de información podrá ser extraída para su uso fuera de las instalaciones, por ningún medio de almacenamiento temporal como son disquetes, memorias USB o discos compactos o memorias de disco duro, salvo que medie autorización del inmediato superior del área y de la Subdirección de Planeación; de igual manera aplica para medios de comunicación como son Internet, unidades de comunicación inalámbrica o portátil como teléfonos celulares o computadoras.

Por lo que de ser necesario deberá de especificar el tipo de información que se pretende sustraer y el motivo para la que será destinada, solicitando la autorización correspondiente por escrito en papel membretado propio del instituto, a la SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN para que haga las restricciones pertinentes en la información que se pretende sustraer y otorgue la autorización correspondiente.

**Artículo 9.-** Los respaldos de información deberán solicitarse al Departamento de Sistemas de Información y Telecomunicaciones o a LA SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN y se harán en los servidores o equipos de cómputo que tengan este fin, así como en algún medio de almacenamiento tal como CD o DVD.

**Capítulo IV**  
**DEL USO DE LOS RECURSOS DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN, CÓMPUTO E IMPRESIÓN.**

**Artículo 12.-** Serán medios de comunicaciones permitidos en los departamentos los siguientes:

- I. El correo institucional;
- II. El software de servicio de mensajería interna, el cual será proporcionado por el Departamento de Sistemas de Información y Telecomunicaciones.

Queda prohibido en los departamentos el uso de cualquier otro medio de comunicación que se utilice en los equipos de cómputo, sin la autorización correspondiente de LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

**Artículo 13.-** La red y el Internet son de uso exclusivo como herramientas de trabajo, no como un medio de pasatiempo o entretenimiento. Por lo que cualquier mal uso de este medio será causa de falta ó sanción administrativa.

**Artículo 14.-** No estará permitido el uso de aplicaciones de audio o video vía Internet, ya que consumen recursos, como la velocidad del Internet que está destinado a nuestro servidor de páginas Web y correo electrónico. Este servicio será proveído por el Departamento de Sistemas de Información y Telecomunicaciones, el cual será instalado y configurado por dicho departamento.

Para el uso de cualquier reproductor de música que forma parte del software del equipo de computo y dispositivo de salida de audio como lo son bocinas, será bajo la supervisión del Departamento de Sistemas de Información y Telecomunicaciones, así como el volumen sea adecuado y no afecte a los demás departamentos, en cuanto impida la comunicación entre ellos, o la atención de la ciudadanía en general.

**Artículo 15.-** Los recursos de impresión deben ser utilizados con fines de apoyo en las labores diarias y propias de los departamentos del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN, por lo que no es permitida la impresión de trabajos personales.

## **Capítulo V**

### **DE LAS AUTORIZACIONES**

**Artículo 16.-** Toda autorización en la instalación de software o hardware en los equipos propiedad del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN necesarios para llevar a cabo las labores administrativas concernientes deberá constar por escrito y ser solicitada a los departamentos correspondientes, la cual deberá contener la firma del titular de dicho departamento, término y el motivo de la misma.

## **Capítulo VI**

### **DE LOS VISITANTES**

**Artículo 17.-** Para los efectos de este reglamento se considera como visitante a toda persona ajena a la institución que solicite autorización por escrito del uso de la RED o servicio de Internet, bajo los lineamientos establecidos en el presente ordenamiento.

La autorización que refiere el párrafo anterior deberá de ser dirigida a la SUBDIRECCION DE PLANEACION con copia al encargado del Departamento de Sistemas de Información y Telecomunicaciones, además de cubrir con los siguientes requisitos:

- I. Nombre y Domicilio de la persona que lo solicita,
- II. Exposición de Motivo por el que solicita el apoyo de uso de la RED o Internet,
- III. Datos generales del equipo de cómputo para el que solicita el servicio, tales como: MARCA, NUMERO DE SERIE Y NOMBRE DEL EQUIPO.

## **Capítulo VII**

### **SANCIONES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 18.-** Con la única finalidad de brindar un mejor servicio y de calidad es indispensable que tengamos responsabilidad de uso de equipo de cómputo, y por consiguiente serán aplicables como sanciones en la inobservancia del presente reglamento las siguientes:

- I. Por el uso inmoderado del audio en equipo de cómputo, la sanción comprenderá desde amonestación por escrito, y hasta el retiro del dispositivo de salida de audio del departamento.
- II. Por daños intencionales del equipo de cómputo, será la reposición del componente o equipo de cómputo según sea el caso.
- III. Uso de software no autorizado, el responsable de esta sanción se le desinstalará este mismo y será apercibido en primera instancia, para el caso de reincidencia se canalizará a el área de Recursos Humanos para que se aplique el reglamento vigente.
- IV. Abrir páginas de Internet notoriamente restringidas y hacer mal uso de la red, el responsable se canalizará al área de Recursos Humanos para que aplique los reglamentos vigentes.
- V. Para el caso de visitantes que soliciten el uso de la red y que incurran en cualquiera de los casos mencionados en los párrafos I, II y III expresamente y en general a cualquier violación a este reglamento, la sanción comprenderá en restricción al acceso en la red y hasta la suspensión definitiva del permiso de acceso.
- VI. Sustraer información confidencial y restringida, mediante cualquier dispositivo de almacenamiento, temporal, físico magnético, electrónico o de cualquier otra naturaleza; de cualquier departamento sin la autorización correspondiente de LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN y por escrito en hoja membretada, el responsable estará sujeto a las sanciones pertinentes que estime el departamento de recursos humanos conforme a los reglamentos vigentes del instituto.

**Artículo 19.-** Queda prohibido al personal que tenga a su cargo un equipo de cómputo, prestarlo a personas ajenas a la Institución, pues éste será directamente responsable del mal uso que se otorgué a dicho equipo o de la información que sea sustraída del mismo.

### **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor una vez aprobado por la Junta Directiva del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN. Y una vez difundido en los medios Institucionales tradicionales (circulares, portal institucional, correo electrónico institucional etc.).

**SEGUNDO.-** Cualquier evento no previsto en este reglamento será resuelto por la SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN y personal del Departamento de Sistemas de Información y Telecomunicaciones.