

Código
PL- DAF-STI-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar los Sistemas de Tecnologías de la Información

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	5
VII. CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PL- DAF-STI-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar los Sistemas de Tecnologías de la Información

I. OBJETIVO

Establecer y dar a conocer las políticas para regular la administración de los sistemas de tecnologías de la información de la Universidad Politécnica de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica para el personal del Departamento de Soporte Técnico de la Universidad Politécnica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3, fracción V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción VI Lineamientos para la implementación del sistema de control interno institucional en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
Constitución Política del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES.

Backup: es una copia de los datos de un fichero automatizado en un soporte que posibilite su recuperación.

Bases de Datos: Es la colección de información, que está organizada de forma tal que su contenido sea fácilmente accedido, administrado y actualizado.

Confidencialidad: aseguramiento de que la información es accedida solo por El personal autorizado.

Disponibilidad: aseguramiento de que los usuarios autorizados tengan acceso a la información cuando lo requieran.

Integridad: garantía de la exactitud y completitud de la información y los métodos de procesamiento.

TI: Tecnologías de la Información y Comunicación.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General, en cumplimiento al Decreto de Creación.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular de la Entidad.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Código
PL- DAF-STI-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar los Sistemas de Tecnologías de la Información

Políticas Específicas:

1. Adquisición, desarrollo o mantenimiento de servicios de TI.
 - 1.1. Las Unidades Administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán que requieran implementar un software, plataforma tecnológica o sistemas de información deberán hacerlo por escrito o vía telefónica.
 - 1.2. La adquisición o contratación de desarrollos o mantenimientos de servicios de TI, deberán sujetarse a lo establecido en los procedimientos de adquisiciones de la de la Universidad Politécnica de Yucatán y demás disposiciones aplicables en la materia.
 - 1.3. Las solicitudes de mantenimiento al equipo de cómputo, deberán ser comunicadas por escrito o vía telefónica en el Departamento de Soporte Técnico.
 - 1.4. El mantenimiento preventivo o correctivo se proporcionará a los equipos siempre y cuando se cuente con los materiales necesarios para la realización del servicio.
 - 1.5. El equipo de cómputo que se entregue al Departamento de Soporte Técnico para su mantenimiento preventivo o correctivo, se devolverá a las Unidades Administrativas en el tiempo que se requiera dependiendo de la falla existente.
2. Soporte Técnico
 - 2.1. El Departamento de Soporte Técnico tendrá la obligación de brindar asesoría técnica (vía telefónica) a los usuarios de las distintas Unidades Administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán sobre el equipo de cómputo. En caso de ser necesario, se procede a la revisión física del equipo
 - 2.2. Las Unidades Administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán que requieran soporte técnico en cuanto a sistemas de información y equipos de cómputo deberán hacerlo por escrito o vía telefónica.
 - 2.3. El servicio de soporte técnico relativo a los sistemas de información se registrará en el formato control de actividades en el Departamento de Soporte Técnico de la Universidad Politécnica de Yucatán.
 - 2.4. El Departamento de Soporte Técnico deberá brindar asesoría técnica sobre la operación del sistema de información a las diversas Unidades Administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán.
 - 2.5. El equipo de cómputo que no cumpla con las especificaciones que permitan un rendimiento óptimo para las necesidades de la Unidad Administrativa usuaria, serán dados de baja con su respectivo dictamen técnico el cuál, especificará detalladamente el motivo de la baja.
3. Respaldo y Seguridad de la Información.
 - 3.1. La Universidad Politécnica de Yucatán deberá garantizar la custodia y almacenamiento de la información institucional.

Código
PL- DAF-STI-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar los Sistemas de Tecnologías de la Información

- 3.2. Las redes y la infraestructura de apoyo deben ser adecuadamente gestionadas y aseguradas para protegerlas de amenazas y para mantener la seguridad de los sistemas y aplicaciones.
- 3.3. El Departamento de Soporte Técnico deberá brindar capacitación sobre el respaldo y seguridad de la información a las diversas Unidades Administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán.
- 3.4. Las Unidades Administrativas deberán observar, implementar y operar los lineamientos, las reglas, las guías, manuales y documentos técnicos que para este efecto ponga a disposición la Departamento de Soporte Técnico de la Universidad Politécnica de Yucatán, en cuanto a la administración de la seguridad de la información.
- 3.5. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas identificar claramente la información crítica que se debe respaldar, indicando los niveles de seguridad e incluir las condiciones necesarias para futuras restauraciones.
- 3.6. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas, garantizar que la información institucional sea almacenada y respaldada en la plataforma dispuesta.
4. Sobre el uso del correo electrónico institucional.
 - 4.1. Cada usuario de la red dispondrá de un buzón de correo electrónico con clave de acceso, el cual le permite enviar y recibir correspondencia de uso oficial de forma electrónica interna o externamente.
 - 4.2. El servicio de correo estará configurado para reportar al usuario sobre los correos que no puedan ser entregados al destinatario, a fin de brindar al usuario la oportunidad que pueda verificar los datos en la dirección de destinatario o si el servicio del receptor esta fuera de línea.
 - 4.3. El correo electrónico recibido, serán verificados por el "Firewall" o por el software antivirus instalado en el servidor y protegido además contra correo "spam" (correo no deseado).
 - 4.4. No está permitido el envío de mensajes con contenidos obscenos o mensajes que violen los principios éticos de la Universidad Politécnica de Yucatán, falsificar mensajes de correo electrónico, enviar mensajes indiscriminadamente a todos los usuarios del sistema. Asimismo, se prohíbe a los Usuarios enviar mensajes estilo cadena o propaganda postal.
 - 4.5. Todo correo de procedencia o remitente desconocido, y que se considere potencialmente peligroso deberá ser eliminado de inmediato, por el usuario que lo recibe para prevenir posibles infecciones de virus.

Código
PL- DAF-STI-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar los Sistemas de Tecnologías de la Información

- 4.6. Los usuarios serán los responsables de la eficiente administración y limpieza de su buzón de correo electrónico, de tal manera de no sobrepasar el espacio de almacenamiento asignado y evitar la saturación de este.
5. Sobre el uso de Internet.
- 5.1. La información consultada en Internet durante el horario de trabajo, deberá ser estrictamente para efectos institucionales.
- 5.2. Las consultas de información en Internet de carácter personal, no son permitidas.
- 5.3. No se deberá realizar descargas de archivos de música, videos y/o películas, ya que estos saturan fácilmente el ancho de banda de Internet, lo cual va en detrimento del resto de los usuarios que acceden al recurso, y pueden representar una violación al derecho de autor.
- 5.4. No se deberá descargar programas de Internet, o cualquier otra información que no esté directamente relacionada a las funciones del puesto, sin el debido conocimiento y autorización del Rector, Secretario o Director de Unidad Administrativa con el visto bueno del Departamento de Soporte Técnico de la Universidad Politécnica de Yucatán.
- 5.5. El uso de herramientas de mensajería en línea (MSN Messenger, Yahoo Messenger, Skype, Gmail Talk, Facebook, Twitter, entre otros) no es permitido.

VI. ANEXOS


Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación de la Política para Administrar los Sistemas de Tecnologías de la Información.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


C.P. Nidia Rosalinda Tzakún Yerves
Director de Administración y Finanzas