



TEJAV
Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

**LINEAMIENTOS PARA EL USO DE EQUIPO DE
CÓMPUTO E IMPRESIÓN**

2019



Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto definir las directrices que permitan asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos del Tribunal y salvaguardar la información de los usuarios y responsables de operar los sistemas, así como precisar el contexto de acceso, control, disponibilidad y privacidad de la información que viaje a través de la red institucional del Tribunal. Son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de este organismo, prestadores del servicio social y prácticas profesionales, así como aquellas personas que previa autorización del Titular de la Dirección de Administración le sea asignado un equipo de cómputo como herramienta de trabajo.

Segundo. Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

1. **Equipo de cómputo:** las máquinas electrónicas, analógicas o digitales, dotadas de memoria y métodos de tratamiento de la información digital, sus componentes y sus accesorios; y computadoras
2. **Equipo de impresión:** todas las impresoras de cualquier modelo, tipo o marca que sirva como interfaz de salida física en papel u otro medio de las computadoras.
3. **Información:** Conjunto organizado de datos que constituyen un mensaje.
4. **Servidores Públicos:** los servidores públicos del TEJAV.
5. **Software:** Conjunto de programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
6. **TEJAV:** Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz.

Tercero. El equipo de cómputo e impresión es para uso exclusivo del personal del Tribunal, así como a prestadores de servicio social o prácticas profesionales y aquella persona que previa autorización del Titular de la Dirección de Administración, le sea asignado o prestado uno para el desarrollo de actividades propias del Tribunal.

El equipo de cómputo que se encuentren registrados en los inventarios del Tribunal, no se podrán considerar como personales.

Cuarto. Las partes y dispositivos que conforman a la computadora, —unidades lectoras, memoria RAM, discos duros, monitores—, forman parte del equipo institucional y sólo podrá ser extraído o removido por la Subdirección de Innovación Tecnológica, haciéndolo del conocimiento de la Subdirección de Recursos Materiales para los efectos procedentes.



Quinto. El equipo de cómputo e impresión será entregado en resguardo a los usuarios, previa firma del formato correspondiente, para el cumplimiento de actividades estrictamente oficiales.

Sexto. Los servidores públicos del Tribunal, así como las personas que previa autorización tengan acceso al equipo de cómputo e impresión deberán observar lo siguiente:

1. Evitar exponer los equipos de cómputo y dispositivos conectados a la luz solar o a la humedad, así como consumir alimentos o bebidas cerca de éstos;
2. Despejar en la medida de lo posible las áreas de ventilación del equipo —frontal y posterior—;
3. Abstenerse de reubicar y conectar los equipos de cómputo, únicamente el personal autorizado lo podrá realizar; así como de limpiar con líquidos en aerosol, solventes o abrasivos los equipos. La limpieza general se realizará a través del mantenimiento preventivo.

Séptimo. La Subdirección de Innovación Tecnológica es la responsable de vigilar el buen uso del equipo de cómputo del Tribunal; asimismo, coadyuvará con la Subdirección de Recursos Materiales en el control del inventario general de los mismos.

Octavo. Cuando se efectúe un alta, baja y/o cambio de adscripción de algún servidor público, la Subdirección de Recursos Humanos debe notificar de manera inmediata a la Subdirección de Innovación Tecnológica y la Subdirección de Recursos Materiales, para el respaldo de la información y el resguardo del equipo de cómputo respectivamente.

Noveno. Las irregularidades, fallas o anomalías que se presenten durante la operación normal del equipo, deberán ser reportadas a la Subdirección de Innovación Tecnológica mediante correo electrónico o vía telefónica.

Décimo. Debe evitarse la utilización de equipo por parte de personal no autorizado o ajeno al Tribunal, ya que en caso de detectarse mal uso de éstos se considerará como responsable del mismo al servidor público que tenga bajo su resguardo dichos bienes, de acuerdo con el formato “Resguardo de mobiliario, equipo de oficina y cómputo” emitido por la Subdirección de Recursos Materiales. En los casos de préstamos temporales y/o trabajos con personas externas al Tribunal autorizado, el servidor público del Tribunal que tiene asignado el equipo será responsable de verificar su buen uso.

Décimo Primero. En caso de extravío de algún equipo será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales realizar los trámites de recuperación del bien o en su defecto notificar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los efectos legales procedentes.

Décimo Segundo. La Subdirección de Innovación Tecnológica realizará el mantenimiento preventivo de los bienes informáticos del Tribunal conforme al calendario establecido para tal efecto, el cual consistirá principalmente en la limpieza del equipo, revisión y reparación en caso de falla detectada.

El calendario se hará del conocimiento de los servidores públicos del Tribunal, sin perjuicio de que la Subdirección de Innovación Tecnológica comunique con cuando menos veinticuatro horas de anticipación, la realización del mantenimiento preventivo.

Décimo tercero. Queda estrictamente prohibido que los usuarios abran los equipos de cómputo y/o dispositivos conectados, sólo el personal técnico autorizado podrá abrir, ensamblar o verificar internamente los equipos.

La Subdirección de Innovación Tecnológica no está obligada a brindar soporte técnico para la instalación, configuración y operación de paquetes de cómputo —software— que no sean propiedad del TEJAV.

Décimo Cuarto. La Subdirección de Innovación Tecnológica será la responsable de los respaldos de información que se encuentran en los servidores o equipo de comunicaciones del Tribunal, para tal efecto habilitará los recursos de red a fin de que el servidor público guarde la información que considere pertinente en ellos; cuando se almacene la información de forma local, se deberá solicitar de forma periódica el respaldo correspondiente. Cualquier respaldo de archivos personales, música y fotos que no correspondan al desempeño de las funciones del servidor público, serán eliminados de los medios de almacenamiento del Tribunal.

Décimo Quinto. El software de trabajo deberá ser aprobado, instalado, actualizado y revisado por la Subdirección de Innovación Tecnológica. Los equipos de cómputo asignados cuentan con el software institucional del Tribunal y las licencias correspondientes; solo se instalarán en ellos los medios de software necesarios y útiles para desarrollar las actividades cotidianas, cualquier paquete o herramienta (sin importar su tipo), instalado por el usuario o por personal distinto a dicha área ya sea a través de medios magnéticos, copias de servidores o copias desde internet, será considerado como ilegal y por tanto, se considerará un incumplimiento a las presentes políticas.

Décimo Sexto. Serán considerados medios de comunicación interinstitucionales:



- I. El correo institucional;
- II. El software de servicio de mensajería interna, el cual será proporcionado por la Subdirección de Innovación Tecnológica; y,
- III. Los que sean propuestos por la Subdirección de Innovación Tecnológica y aprobados por la Dirección de Administración, previo acuerdo con Presidencia, Titulares de Salas, Secretaría General de Acuerdos y Titulares de las áreas administrativas.

Décimo Séptimo. La red y la internet son herramientas de trabajo que serán monitoreados por la Subdirección de Innovación Tecnológica a fin de optimizar su uso; por tanto, si ésta detecta un fin distinto al señalado, dará aviso al superior jerárquico del servidor público para que delibere sobre la restricción del servicio o la adopción de medidas alternas.

Décimo Octavo. El uso del servicio de internet queda condicionado a las funciones que realice cada usuario, queda prohibida la descarga de software a través de este servicio. La Subdirección de Innovación Tecnológica podrá denegar dicho servicio cuando así lo considere pertinente a fin de hacer eficiente el servicio.

Décimo Noveno. Toda autorización en software o hardware deberá tener el visto bueno de la Presidencia o Titulares de las Salas y áreas administrativas, con las observaciones pertinentes de la Subdirección de Innovación Tecnológica.

Vigésimo. Los recursos de impresión deben ser utilizados única y exclusivamente para el quehacer jurisdiccional del Tribunal. La Subdirección de Innovación Tecnológica propondrá a la Presidencia y al Titular de la Dirección de Administración los mecanismos de control para el servicio de impresión.

Vigésimo Primero. Dará lugar a la aplicación de sanciones al servidor público:

1. Utilizar inmoderadamente el audio en equipo de cómputo, la sanción aplicable será desde amonestación hasta el retiro del dispositivo o deshabilitación de salida de audio;
2. Dañar intencionalmente el equipo de cómputo, la sanción será la reposición del componente o equipo de cómputo según sea el caso;
3. Usar software no autorizado, la sanción procedente será desde un apercibimiento, hasta la desinstalación del software en caso de ser reincidente.
4. Abrir páginas de Internet restringidas y hacer mal uso de la infraestructura de comunicaciones, la sanción comprenderá la suspensión del servicio;



5. Sustraer información confidencial y restringida o de cualquier otra naturaleza; sin la autorización correspondiente, se hará del conocimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control para la aplicación de sanciones que sean procedentes;
6. En caso de renuncia, despido o cambio de adscripción a otra área, se deberá llevar a cabo el procedimiento pertinente con las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales y de Innovación Tecnológica para efectos de entrega del equipo y respaldo de información correspondiente. Se dará vista al Órgano Interno de Control si se detecta que el servidor público omite entregar o borra con dolo la información perteneciente al área del Tribunal, para los efectos conducentes; y
7. Tratándose de los visitantes que soliciten el uso de la red de comunicaciones y que incurran en cualquier violación a estas Políticas, la sanción comprenderá en restricción a los servicios solicitados.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Pleno.

Segundo. En los casos no previstos en los presentes Lineamientos, será competencia de la Dirección de Administración emitir el pronunciamiento conducente.

Tercero. Publíquese en el portal de internet de este organismo autónomo.

“Los presentes LINEAMIENTOS PARA EL USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, fueron aprobados en la Sexta Sesión Ordinaria del Pleno de este Tribunal, celebrada el día diecinueve de junio de dos mil diecinueve, bajo el acuerdo número TEJAV/06/07/19 y consta de seis páginas” Doy fe.

**MTRO. ARMANDO RUIZ SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

NAP