

El presente documento surge de la necesidad de asegurar el buen funcionamiento de los recursos informáticos de la Secretaría y salvaguardar la integridad de los recursos y dispositivos de óptica, los mismos así como definir el control de acceso, control de disponibilidad y privacidad de la información que viene a través de la red. La información de la Secretaría.

SECRETARÍA

SECRETARÍA DE  
**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



En principio, se definen las políticas y procedimientos de asignación de recursos de cómputo y de acceso a los recursos, así como los de instalación, configuración y mantenimiento de los recursos que de manera general son proporcionados por la Dirección de Servicios Informáticos.

*DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN*

**POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE EQUIPO  
DE  
CÓMPUTO**

- El presente documento surge de la necesidad de asegurar el buen funcionamiento de los recursos informáticos de la Secretaría y salvaguardar la integridad de los recursos y dispositivos de óptica, los mismos así como definir el control de acceso, control de disponibilidad y privacidad de la información que viene a través de la red. La información de la Secretaría.
- El presente documento surge de la necesidad de asegurar el buen funcionamiento de los recursos informáticos de la Secretaría y salvaguardar la integridad de los recursos y dispositivos de óptica, los mismos así como definir el control de acceso, control de disponibilidad y privacidad de la información que viene a través de la red. La información de la Secretaría.
- El presente documento surge de la necesidad de asegurar el buen funcionamiento de los recursos informáticos de la Secretaría y salvaguardar la integridad de los recursos y dispositivos de óptica, los mismos así como definir el control de acceso, control de disponibilidad y privacidad de la información que viene a través de la red. La información de la Secretaría.

**DICIEMBRE, 2013**

El presente documento surge de la necesidad de asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos de la Secretaría y salvaguardar la información de los usuarios y responsables de operar los sistemas, así como definir el contexto de acceso, control, disponibilidad y privacidad de la información que viaje a través de la red institucional de la Secretaría.

### ***Objetivo***

Contar con lineamientos básicos de consulta completa y sencilla, que contribuyan al adecuado desarrollo de las actividades diarias y eventuales de los usuarios de equipo de cómputo de la Secretaría, y a mejorar significativamente su operación y administración.

El día a día en el ámbito de la operatividad de cualquier dispositivo de cómputo puede resultar amplio y ocasionalmente complejo. Los lineamientos aquí presentados están basados en el análisis, experiencia y documentación de la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación. (DGTII)

En principio, se definen las políticas y procedimientos de asignación de equipo de cómputo de escritorio y/o portátil, así como los de instalación, configuración y mantenimiento de los recursos que de manera general son proporcionados por la Dirección de Servicios Informáticos (DSI) a cada uno de los usuarios.

### ***Políticas y lineamientos***

Las políticas y lineamientos constituyen un compendio de reglas emitidos por la DGTII para el buen funcionamiento de los sistemas de cómputo proporcionados por la SRE.

Apegarse estrictamente a ellos es fundamental para salvaguardar las herramientas tecnológicas e información de la SRE. Asimismo, es requerida la difusión de estas políticas y lineamientos a todo el personal interno y/o externo que haga uso de las instalaciones y equipamiento de la SRE.

### ***Equipo de cómputo***

- Se reconoce como equipo de cómputo toda computadora de escritorio, computadora portátil, servidor, periférico (quemadores, escáner, impresora, etc.) y cable (cable de red, cable de impresora, cable de alimentación, etc.).
- El equipo de cómputo y periféricos serán entregados en resguardo a los usuarios, firma del formato correspondiente, para el cumplimiento de actividades estrictamente oficiales.
- Para realizar la solicitud de asignación, bajas y/o modificaciones de equipo de cómputo, se debe seguir el siguiente procedimiento:

Solicitud de Asignación de equipo:

1. El Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa solicitante requerirá el equipo de cómputo a la DSI mediante el formato XXXXXXXX firmado por el mismo o por el Titular del área.
2. La DSI acudirá en un término no mayor de 24 horas a la Unidad Administrativa solicitante para validar el requerimiento, verificar las condiciones físicas y técnicas y asegurar que el equipo solicitado cumplirá con las necesidades del usuario.
3. En caso de no contar con el equipo de cómputo solicitado, la DSI lo notificará de inmediato a la U.A. solicitante e integrará dicho requerimiento al programa de solicitudes pendientes de equipo de cómputo.

Cambios y/o reasignaciones de equipo:

1. La Unidad Administrativa solicita el cambio de equipo de cómputo a la DSI por medio de un correo electrónico remitido por el Coordinador Administrativo, precisando el origen y destino del mismo. Dentro de la solicitud, la U.A. deberá especificar la ubicación física del equipo así como el/los usuarios que tendrán la asignación de dicho equipo.

Baja de equipo:

1. Al momento de efectuarse la baja y/o cambio de adscripción de algún funcionario, es responsabilidad de la Coordinación Administrativa realizar la notificación de manera inmediata a la DSI, mediante un correo electrónico Oficial, en el cual se solicite la baja del equipo de cómputo asignado.
2. La DSI retira el equipo para su resguardo y actualiza la carta responsiva.
  - Cada equipo de cómputo es asignado a un servidor o grupo de servidores públicos que laboran para la Secretaría. En caso de detectarse mal uso, se considerará como responsable de las mismas al responsable de acuerdo con el formato de resguardo. Por lo anterior, es imprescindible que, salvo autorizaciones específicas, se evite la utilización de equipamiento por parte de personal no autorizado, ajeno al área solicitante y/o a la SRE. En los casos de préstamos temporales y/o trabajos con personal externo a la SRE autorizado, el personal interno que tiene asignado el equipo será responsable de verificar el buen uso del mismo.
  - La DSI evaluará la solicitud con base en la justificación enviada por el solicitante y la disponibilidad de equipo acorde con criterios de eficiencia y el uso racional de recursos.
  - Para evitar daños al equipo de cómputo, se recomienda evitar conectar a la misma línea de alimentación aparatos electrodomésticos que demanden altos consumos de energía como: Ventiladores, cafeteras, hornos de microondas, aspiradoras, pulidoras, etc. Así como también la conexión de extensiones con múltiples contactos.
  - Las irregularidades, fallas o anomalías que se presenten durante la operación normal del equipo, tales como sobrecalentamiento, cortó circuito, caídas de equipo, etc.

deberán ser reportadas a la mesa de ayuda, en la extensión 5555 y/o a través del correo electrónico [atencion.usuarios@sre.gob.mx](mailto:atencion.usuarios@sre.gob.mx).

- En caso de extraviar equipo asignado o de préstamo o sufra daños por mal uso, será responsabilidad de la Unidad Administrativa realizar los trámites de recuperación del bien o, en su defecto, el pago de reposición del mismo.
- Las marcas, modelos y tipos de consumibles que se requieran para el mantenimiento de los equipos deberán apegarse a las recomendaciones establecidas por el fabricante.
- El mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y periféricos se realizará conforme al calendario establecido por la DGII. Dicho servicio consiste principalmente en la limpieza del equipo, revisión y reparación en caso de falla detectada.
- El mantenimiento correctivo se refiere a cualquier falla que presente el equipo de cómputo y/o dispositivos conectados. En caso de identificar alguna falla deberá ser reportada de manera inmediata a la mesa de ayuda, a la extensión 5555 o a través del correo [atencion.usuarios@sre.gob.mx](mailto:atencion.usuarios@sre.gob.mx)
- Únicamente el personal técnico autorizado podrá abrir, ensamblar o verificar internamente los equipos. Queda estrictamente prohibido que los usuarios abran los equipos de cómputo y/o dispositivos conectados.
- No deberán consumirse alimentos o bebidas cerca de los equipos de cómputo y/o dispositivos conectados.
- Queda prohibido reubicar y conectar los equipos de cómputo; únicamente el personal técnico autorizado lo podrá realizar.
- No se pueden conectar los equipos personas a la red de la Cancillería debido al licenciamiento del software institucional.
- El equipo de cómputo debe estar conectado a las tomas de corriente eléctrica regulada (contactos de color naranja)
- Se recomienda no exponer los equipos de cómputo y dispositivos conectados a la luz solar o a la humedad.
- Se recomienda mantener despejadas las áreas de ventilación del equipo (frontal y posterior).
- Queda prohibido utilizar líquidos en aerosol, solventes o abrasivos para la limpieza del equipo. Si es necesario realizar una limpieza externa el usuario podrá utilizar un trapo (sin pelusa) ligeramente húmedo. La limpieza general del equipo se realizará a través de mantenimientos preventivos con la empresa contratada para dicho fin.

## ***Impresoras y Multifuncionales***

- Para aquellos equipos multifuncionales con opción de color, el límite máximo mensual de copias o impresiones a color es de 1,500 por multifuncional.
- Dicho límite deberá administrarse entre las Unidades Administrativas correspondientes.
- La Dirección de Servicios Informáticos atenderá las solicitudes de impresiones a color que requieran las Unidades Administrativas, las cuales deberán canalizarse mediante los Coordinadores Administrativos de las Unidades Superiores, una vez que hayan alcanzado su máximo permitido.
- Las solicitudes podrán tener un máximo de 100 páginas, siempre y cuando exista disponibilidad en el límite designado en el multifuncional con el que se da el servicio. En caso de no contar con disponibilidad, el Coordinador Administrativo podrá realizar las gestiones procedentes.
- Queda prohibido imprimir documentos que no estén asociados a lo laboral.

### **Recomendaciones**

- *Por cuestiones ecológicas y por decreto de austeridad, se recomienda evitar imprimir en blanco y negro o a color imágenes, etc. que no sean necesarias para el desempeño de las funciones institucionales.*
- *Imprimir en modo dúplex para ahorrar papel.*
- *Imprimir en papel reciclado, sin grapas y en buenas condiciones de uso.*
- *No compartir las contraseñas asignadas para los equipos multifuncionales.*
- *El papel y etiquetas deben cumplir con los tamaños y recomendaciones de las guías de usuario con el fin de aminorar problemas tales como: mala calidad de impresión, atascos de papel y desgaste prematuro. Utilice solamente papel y etiquetas recomendadas para impresoras láser.*
- *Para obtener los mejores resultados se debe verificar que el papel utilizado sea de buena calidad y que no esté cortado, roto, desgarrado, manchado o arrugado, que no esté cubierto de materiales sueltos o polvo.*
- *No utilice papel con membrete en relieve.*
- *No imprima nunca en la misma hoja de etiquetas más de una vez.*
- *Para la impresión de transparencias, el usuario deberá verificar que el material tolere una temperatura de 205° C y deberá utilizarse la alimentación manual.*
- *Deberán utilizarse y aprovecharse al máximo las utilidades de consumo de energía, consumo de toner y consumo de papel.*
- *En caso de requerir que la impresora esté conectada local al equipo de cómputo, deberán utilizarse cables paralelos que cumplan con las especificaciones IEEE 1284. Es recomendable utilizar las medidas convencionales que van hasta 6mts. En caso de ser un recurso compartido de red, deberán utilizarse cables de red CAT 5 o CAT 6.*
- *Debido a que la Secretaría requiere garantizar el buen funcionamiento de las impresoras y la calidad de los toners utilizados en las mismas, bajo ninguna circunstancia se utilizarán toners reciclados, rellenados o reacondicionados.*
- *Los usuarios de equipos multifuncionales, sin excepción alguna, deberán abstenerse de manipular los equipos, debido a que podrían generarse daños permanentes.*

*partes rotas, entre otros. De hacerlo, se harán responsables de los costos de reparación, por lo que se recomienda, en todo caso, reportar el equipo a la extensión de la mesa de ayuda de la DGTII en la extensión 5555.*

- *Las marcas, modelos y tipos de consumibles que se requieran para el uso de los equipos deberán ser de acuerdo con las recomendaciones establecidas por la norma ISO/IEC 19752, última versión "Información Tecnológica. - Método para determinación del rendimiento del toner para impresoras láser electrofotográficas monocromáticas y aparatos multi-funcionales que contienen componentes de impresión" y de acuerdo a lo establecido por la norma ISO/IEC 24711, última versión: "Información Tecnológica- Método para la determinación del rendimiento del cartucho de tinta para impresoras de inyección de tinta y aparatos multi-funcionales que contienen componentes de impresión".*
- *El papel y etiquetas deben cumplir con los tamaños y recomendaciones de las guías de usuario con el fin de aminorar problemas tales como: mala calidad de impresión, atascos de papel y desgaste prematuro. Utilizar solamente papel y etiquetas recomendadas para impresoras láser.*

## **Software**

- El equipo de cómputo asignado cuenta con el software institucional de la Secretaría debidamente licenciado, por lo que queda estrictamente prohibido instalar software adicional al incluido en la configuración original de su computadora sin contar con autorización por parte de la DSI o, en su defecto, deberá demostrar que el usuario cuenta con la licencia para realizar la instalación. De ser el caso, el usuario deberá informar al Coordinador Administrativo correspondiente, quien se comprometerá a notificar a la DGTII mediante Oficio el uso de software adicional por parte del usuario.

*NOTA: La duplicación o uso de cualquier software sin licencia es ilegal y puede exponerlo a usted o a la SRE, por responsabilidad civil y penal bajo las leyes de derechos de autor.*

- Todo el software cargado en la configuración de su equipo debe provenir obligatoriamente de la Dirección de Servicios Informáticos. Cualquier paquete o herramienta (sin importar su tipo) instalado por el usuario o por personal no perteneciente a la DSI, ya sea mediante medios magnéticos, copias de servidores o copias desde Internet, será considerado como ilegal y, por tanto, se considerará como violación a las políticas establecidas en este documento.
- La DSI no tiene la obligación de brindar soporte técnico para la instalación, configuración y operación de paquetes de cómputo (software) que no sean institucionales y/o que no hayan sido debidamente autorizados.
- La utilización de paquetes sin restricción de licencia (Software de dominio público) o desarrollos particulares, deberán ser notificados mediante Oficio a la DGTII, de lo contrario serán considerados como una violación a los lineamientos establecidos en este documento.
- Esta dependencia cree firmemente en el derecho legítimo de explotación de los fabricantes del derecho de autor, así como en el respeto a las marcas y patentes de la industria, siendo por esto que se han realizado las inversiones necesarias para adquirir legalmente y mantener actualizado los programas y paquetes (software)

instalados en cada uno de los equipos de la SRE.

- Lo anterior proporciona las herramientas estándar suficientes para cada uno de los usuarios y que permiten la operabilidad y consecución de sus tareas, por lo que no existe justificación, ni motivo alguno para violar las normas descritas en este documento.
- En caso de que algún usuario que, por sus funciones, requiera usar programas adicionales al software institucional, el Coordinador Administrativo, deberá solicitarlo mediante oficio a la DGTII, en el cual deberá especificar el tipo de software requerido y justificar el uso del mismo, así como el tiempo que lo utilizará.
- Por su parte, la DSI, dará respuesta a esta solicitud en un plazo máximo de 24 horas hábiles posteriores a su recepción donde informará al usuario si se cuenta con licencias disponibles, en cuyo caso se procederá a la instalación o, se informará mediante Oficio en caso de no proceder la petición, por no contar con licencias disponibles. En este caso, se analizará la posibilidad de realizar una adquisición, notificando mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- Queda prohibida la instalación de software de entretenimiento en los equipos de cómputo (Ej. Videojuegos, chats, radio, etc.).
- Los principales paquetes de cómputo que comprenden el software institucional son: Sistema operativo en sus versiones Windows XP, Windows 7 y Windows 8; Office 2010 y Office 2013 los cuales incluyen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Access), Antivirus (Symantec).

### ***Respaldos de información***

- Ningún sistema está exento de un siniestro que pueda provocar pérdida parcial o total de la información. Con el fin de evitar un percance, es recomendable que se realicen respaldos periódicos de la información que se considere más importante o relevante para sus funciones.
- Estos respaldos pueden realizarse en discos duros externos, CD's o DVD's, etc. En este sentido, la Secretaría apoya a los usuarios con una carpeta personal dentro de un servidor de archivos el cual se encuentra dentro del centro de datos de la Secretaría y la cual puede ser accedida a través de la unidad de red designada por la DGTII.
- Es importante mencionar que dentro de esta unidad de red NO está permitido respaldar juegos, música, videos, archivos PST y fotografías. Esta unidad tiene políticas instaladas que eliminan de su respaldo este tipo de contenido, además de realizar una depuración periódica.
- Cada usuario tiene derecho a tener una carpeta personal y la información contenida en la misma, solo puede ser manipulada por el usuario designado. El usuario debe considerar que la carpeta personal tiene límite de espacio, el cual se encuentra sujeto a la disponibilidad de la infraestructura, por lo que debe ser depurada periódicamente para su manutención.

- Los usuarios de los equipos de cómputo serán responsables de la información contenida en el equipo de cómputo asignado y de que esta sea debidamente respaldada.
- Los usuarios de los equipos de cómputo serán responsables de archivar y respaldar la información contenida en el correo electrónico de la Secretaría (archivos PST).
- Los usuarios de los equipos de cómputo, en caso de requerirlo, podrán solicitar apoyo de la mesa de ayuda para recibir “asesoría” en referencia al cómo realizar un respaldo de la información. NOTA: El personal de la mesa de ayuda NO/NO está autorizado para mover, copiar y/o respaldar la información del usuario.

### ***Correo electrónico Institucional***

- Todos los usuarios que laboran en la Secretaría, tienen derecho a una cuenta de correo electrónico Institucional. Para poder hacer uso de la misma, es necesario que se solicite de manera oficial a la DGTII.

La nomenclatura de la cuenta se establece a partir de lo siguiente :

- a) Primer letra del Nombre de pila + apellido Paterno

**Ejemplo:** *Juan Manuel Pérez Martínez* → *jperez@sre.gob.mx*

En caso de existir homónima o coincidencia se procede como sigue:

- b) Primer letra del Nombre de pila + apellido Paterno + primer letra del apellido Materno

**Ejemplo:** *Juan Manuel Pérez Martínez* → *jperezm@sre.gob.mx*

En caso de existir homónima o coincidencia se procede como sigue:

- c) Nombre de pila + primer letra del apellido Paterno

**Ejemplo:** *Juan Manuel Pérez Martínez* → *juanm@sre.gob.mx*

En caso de existir homónima o coincidencia se procede como sigue:

- d) Nombre de pila + primer letra del apellido Paterno + primer letra del apellido Materno

**Ejemplo:** *Juan Manuel Pérez Martínez* → *juanpm@sre.gob.mx*

- Para la creación y asignación de la cuenta, la solicitud deberá la siguiente información:

**Nombre:**

**Cargo:**

**Ubicación:**

**Unidad Administrativa y/o Dirección General a la que pertenece:**

**Teléfono:**

- El espacio permitido para almacenar correos electrónico dentro del buzón de los usuarios está definido a partir de lo siguiente:
- Todas las cuentas de correo electrónico solicitadas por primera vez, cuentan con un espacio de almacenamiento en servidor de 500 MB.
- En caso de requerir un aumento de capacidad, es importante que la Coordinación Administrativa haga llegar su solicitud de manera justificada a través de la cuenta de atención a usuarios ([atencion.usuarios@sre.gob.mx](mailto:atencion.usuarios@sre.gob.mx)). Una vez realizado lo anterior, la máxima capacidad que se puede otorgar será de 1 GB.
- Es responsabilidad del usuario archivar la información contenida en el correo electrónico, a efecto de evitar la saturación.
- En caso de requerir asesoría técnica, podrá contactar a la mesa de ayuda, a través del teléfono (5255) 3686-5555 y/o a través del correo electrónico [atencion.usuarios@sre.gob.mx](mailto:atencion.usuarios@sre.gob.mx).
- Queda prohibido el uso del correo electrónico con dominio de la Secretaría (@sre.gob.mx) para:
- Envío de información de manera masiva (cada usuario puede enviar información hasta 20 cuentas de destinatarios de correo electrónico).
- Envío de información de publicidad no relacionada a la SRE.
- Envío de información de cualquier tipo de entretenimiento (música, videos, etc.)
- La capacidad de envío y recepción de información (archivos adjuntos) es de 10 MB.

### **Recomendaciones**

- *Realizar depuración constante del buzón asignado para evitar el bloqueo de envío y recibo de correo derivado de una saturación.*
- *Evitar abrir correos y/o archivos de dudosa procedencia. (Podría tratarse de virus y/o software mal intencionado).*
- *Generar respaldos periódicos de sus archivos de almacenamiento (PST)*

### ***Contraseñas***

- El uso de contraseñas es un aspecto fundamental de la seguridad de los recursos informáticos; una contraseña mal elegida o protegida puede generar problemas de seguridad, los cuales se traducen en robo o fuga de información, ataques informáticos dentro de la red, pérdida de información, etc.
- Todo usuario con una cuenta de red y correo electrónico de la Secretaría es responsable de la seguridad de las contraseñas seleccionadas por él mismo para el uso de los distintos servicios y recursos utilizados. Cualquier contraseña es de uso exclusivo y por tanto, intransferible del usuario al que se ha otorgado.

- La clave de usuario es también su clave de acceso a todos los servicios computacionales ofrecidos, y por ello es muy importante NO compartirla con nadie.
- Por políticas de dominio de la Secretaría, **las contraseñas de usuario tienen una vigencia de 30 días**. En este sentido y de manera automática el sistema solicitará al usuario la renovación de la misma. La contraseña será bloqueada por el sistema al momento de identificar 3 intentos fallidos de acceso. *(En este sentido, el usuario responsable deberá ponerse en contacto con la mesa de ayuda para desbloquear y/o resetear la contraseña)*.
- No se pueden establecer contraseñas fijas.

### **Recomendaciones**

- *La contraseña deberá definirse con más de 8 caracteres alfanuméricos.*
- *Deben evitarse referencias personales como números de teléfono, de identificaciones, fechas de nacimiento, etc.*
- *Usar contraseñas diferenciadas en función del uso (Ej. no debe usarse la misma para una cuenta de recursos y servicios, que la usada para acceso a servicios bancarios).*
- *No debe emplearse la cuenta de usuario como contraseña*
- *No revelar ni compartir su contraseña por teléfono, correo electrónico, anotándola en papel o de cualquier otra forma donde quede expuesta.*
- *Las contraseñas deben ser cambiadas periódicamente.*

### ***Redes de Cómputo***

- La DSI será la responsable de la instalación y administración de las redes de cómputo en la SRE.
- Los servicios otorgados a través de la infraestructura de comunicaciones estarán orientados a la consulta de información, transferencia de archivos, correo electrónico, intranet, internet y optimización de recursos, entre otros.
- Con el objeto de vigilar el buen uso de los recursos de red, la DSI llevará a cabo un monitoreo aleatorio y permanente de las direcciones de acceso de los usuarios, informando cualquier anomalía a las autoridades correspondientes y tomando en su caso las acciones correctivas aplicables.

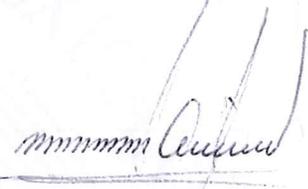
### ***Uso de Internet***

- Para otorgar permisos de acceso a Internet de los usuarios, será necesario que el Coordinador Administrativo solicite a la mesa de ayuda el formato correspondiente.
- El servicio de Internet de la Secretaría es filtrado y/o monitoreado por el área de Seguridad Informática con la intención de mantener un control de la navegación a través de este servicio.
- Queda prohibida la descarga de software a través de este servicio.
- Cualquier área tiene derecho a solicitar un reporte de la navegación de sus usuarios con la intención de conocer el tiempo destinado y los sitios visitados por cada uno de los miembros de su equipo.
- El uso de este servicio queda acotado y es categorizado de acuerdo con las funciones asignadas para cada usuario.

- En caso de requerir visitar y/o conectarse a alguna página en particular, es necesario que el Coordinador administrativo solicite el apoyo de la mesa de ayuda (5255) 3686 5555 y/o a través del correo electrónico [atención.usuarios@sre.gob.mx](mailto:atención.usuarios@sre.gob.mx). Dicha solicitud de contener la justificación correspondiente.

### *Medidas Correctivas*

En caso de incumplimiento a los presentes lineamientos, la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, podrá tomar acciones o medidas para su cumplimiento, llegando hasta la cancelación del servicio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <b>Ing. Carlos Riegas Fernández</b> Director de Servicios Informáticos	 <b>Ing. F. Rogelio Moran Izalde</b> Director General Adjunto de Operación de T.I.	 <b>Lic. Salvador Alonso y Caloca</b> Director General de Tecnologías de Información e Innovación

## ANEXOS

### “CARTA RESPONSIVA DE BIENES INFORMÁTICOS”

 		<b>Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación</b>	
		<b>Dirección de Servicios Informáticos</b>	
<b>CARTA RESPONSIVA</b>			
<b>Datos del Usuario</b>		<b>Folio:</b>	
Unidad Administrativa:			
Usuario:			
Cargo:			
Ubicación:		Piso:	Extensión:
<b>Datos del Equipo</b>			
<b>Marca:</b>			
CPU	Service Tag:	Marca:	Modelo:
MONITOR	Service:	Marca:	Modelo:
MOUSE	Service:	Marca:	Modelo:
TECLADO	Service:	Marca:	Modelo:
BOCINAS	Service:	Marca:	Modelo:
<b>Software</b>			
_____ Dirección de Servicios Informáticos		_____ Nombre y Firma del Usuario	
Fecha:			
<small>El usuario que firma la presente carta responsiva resguardará el equipo de cómputo descrito, el cual se asigna con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de actividades estrictamente oficiales. El equipo de cómputo cuenta con el software institucional de la Secretaría debidamente licenciado y queda estrictamente prohibido instalar software adicional al incluido en la configuración original sin contar con la autorización de la Dirección de Servicios Informáticos, lo anterior de acuerdo a los "Lineamientos para el uso de equipo de cómputo" publicados en la Normateca Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.</small>			
<small>Para cualquier duda o comentario, le agradeceré comunicarse a la Dirección de Servicios Informáticos a la ext. _____ o al correo electrónico <a href="mailto:sre@gob.mx">@sre@gob.mx</a></small>			