**REGLAMENTO, NORMAS Y PÓLITICAS PARA LA UNIDAD DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO DE GEOFISICA, UNAM**
**(v4, 15 de Junio de 2011)**

## MOTIVOS

Este reglamento tiene el objetivo de establecer las normas, políticas y procedimientos de la Unidad de Cómputo (UC) del Instituto de Geofísica (IGEF) de la UNAM, que permitan su buen aprovechamiento, tomando en cuenta a todo el personal que requiera del servicio y/o infraestructura de cómputo para el desempeño de sus actividades académicas y/o administrativas.

## CAPÍTULO 1

**Artículo 1. La Unidad de Cómputo.** De acuerdo al Reglamento Interno vigente, la Unidad de Cómputo (UC) del IGEF es una Unidad de servicio de la Secretaría Técnica (ST), encargada de apoyar al personal académico, administrativo y estudiantil en el desarrollo de sus actividades, a través de procedimientos y normas que regulen y soporten el uso de la infraestructura de hardware y software. La ST en conjunto a la UC serán las encargadas de reportar ante las autoridades Universitarias correspondientes sobre el aprovechamiento de esta infraestructura, así como de supervisar la aplicación de las normas descritas en este reglamento. Para tal efecto se auxiliarán de un Consejo Asesor de Cómputo (CAC) que coadyuvará en la adecuada toma de decisiones para todo asunto relacionado con esta materia.

**Artículo 2. Infraestructura de Cómputo.** Se considera infraestructura de cómputo a las herramientas de software y hardware mediante las cuales el personal del IGEF llevará a cabo sus actividades. El cableado estructurado de voz y datos, los sistemas de impresión en todos los formatos, servidores, equipos de escritorio, equipos portátiles, accesos automatizados a instalaciones y estacionamiento, equipos de administración de redes, así como el software que soporte estos recursos, tanto científico como de administración son parte de la infraestructura de la cual la UC está destinada a dar apoyo y soporte.

La infraestructura adquirida a través de la partida 514 asignada por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) a través del Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación (CATIC), quedará bajo resguardo de los Jefes de Sección, Área o Departamento de acuerdo a la distribución que establezca la normatividad vigente. Otra infraestructura adquirida por proyectos internos, PAPIIT, de ingresos extraordinarios, CONACyT, o cualquier otro diferente a la asignada por el DGTIC quedará bajo resguardo de la persona que establezca el responsable de los recursos relacionados para su adquisición.

En los casos de infraestructura adquirida con presupuesto universitario la Secretaría Técnica dará el visto bueno de las adquisiciones de lo cual el CAC estará enterado. Todas las solicitudes de compra deben tener una justificación Académica o Administrativa.

**Artículo 3. Consejo Asesor de Cómputo (CAC).** Estará integrado por el Director, el Secretario Académico y el Secretario Técnico del Instituto, representados todos ellos por éste último; el responsable de la Unidad de Cómputo, un miembro de cada uno de los Departamentos o Secciones enumerados por el Reglamento Interno del IGEF (Ciencias Espaciales, Geomagnetismo y Exploración, Recursos Naturales, Sismología, Vulcanología, Radiación Solar y Subsede Michoacán). Un miembro

representante de los Servicios Geofísicos (Servicio Sismológico Nacional, Servicio Mareográfico Nacional y Servicio Magnético) y un miembro de las Unidades de Servicio Académico (Biblioteca en Ciencias de la Tierra, Unidad Editorial, Unidad de Educación Continua y Unidad de Cómputo).

Los miembros del CAC representantes de los Departamentos, Secciones y Servicios Geofísicos deberán ser designados por los jefes de cada área con el consenso de su Personal Académico y ser parte de éste, el miembro de las Unidades de Servicios será designado por el Secretario Académico del Instituto; éstas designaciones serán revisadas cada 2 años.

EL CAC será el encargado de la supervisión en el equipo adquirido anualmente con la partida 514 del presupuesto asignado por la DGTIC. Cada miembro del CAC coadyuvará a los Jefes de Sección, Área o Departamento con la responsabilidad de esta infraestructura de cómputo que sea asignada a su área y será el responsable de administrarla adecuadamente de acuerdo con el presente reglamento.

**Artículo 4. Inventario de la Infraestructura Informática.** La UC será la responsable del inventario informático del IGEF. Será coadyuvada por la Secretaría Administrativa a través del Departamento de Compras, Bienes y Suministros y del Área de Almacén y Control de Inventarios para conocer la infraestructura con la que cuenta el IGEF, así como los resguardos y el software asociados a cada hardware. Así mismo debe de conocer el uso particular y de la mejor forma posible los proyectos o actividades a los que está relacionada la infraestructura, normas establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos Internos de la Unidad de Cómputo (Anexo 1).

## CAPÍTULO 2

**Artículo 5. Personal de la Unidad de Cómputo.** La UC estará integrada por Personal Académico o Administrativo que posea una formación ad-hoc y la capacidad suficiente para proporcionar el apoyo y calidad de servicios que se requieren dentro de las actividades académicas y administrativas del IGEF.

El Personal Académico cumplirá sus actividades de acuerdo al plan de trabajo anual establecido y en el caso del personal de base las funciones respectivas serán acordadas entre el jefe de la UC y la Secretaría Administrativa del Instituto para que queden enmarcadas dentro del contrato colectivo de trabajo.

**Artículo 6. Obligaciones y tareas del personal.** Las obligaciones y tareas esenciales del personal adscrito a la UC estarán enfocadas a:

- **a)** Colaborar con los grupos de investigación en la solución de los problemas computacionales que se le soliciten, participando directa o indirectamente en proyectos.
- **b)** Dar soporte en la instalación de software y hardware necesario para el trabajo del IGEF en un plazo razonable.
- **c)** Distribuir, conectar y administrar los equipos de cómputo del IGEF de forma óptima para su uso.
- **d)** Dar soporte en la impresión en cualquier formato para los trabajos de investigación.
- **e)** Dar soporte a la administración financiera y académica en los sistemas relacionados a éstas.
- **f)** En general cualquiera actividad relacionada a la infraestructura del IGEF dirigida a procurar un funcionamiento adecuado de la misma.

Actividades descritas en el Manual de Organización y Procedimientos Internos de la Unidad de Cómputo (Anexo 1).

**Artículo 7. Usuarios.** Son usuarios de la infraestructura de cómputo:

- **a)** Cualquier miembro del personal académico del Instituto.
- **b)** Los funcionarios con compromisos institucionales.
- **c)** Personal administrativo.
- **d)** Estudiantes cuyo tutor, asesor o responsable sea personal académico del Instituto, así como Personal visitante o con becas Posdoctorales que estén asociados directamente a algún miembro del Personal Académico del IGEF y
- **e)** Usuarios externos con relación académica o administrativa con el IGEF.

Al hacer uso de la infraestructura informática del IGEF se aceptan los términos del presente reglamento.

**Artículo 8. Estudiantes y usuarios externos.** Para los usuarios contemplados en el inciso ***d*** del artículo 7 es necesario que el solicitante se acredite como tal, ya sea cotejando su identificación con el listado vigente del Posgrado en Ciencias de la Tierra o bien con una comunicación escrita (oficio o correo electrónico) de su Asesor Académico responsable dirigido al Jefe de la UC. Los usuarios contemplados en el inciso ***e*** del artículo 7 podrán tener acceso al apoyo y uso de la infraestructura de cómputo del IGEF a través de una comunicación escrita (oficio o correo electrónico) del Personal Académico con el cual se encuentren laborando. Es responsabilidad de cada usuario y del responsable académico que las solicitudes a la UC estén destinadas exclusivamente a la realización de los trabajos académicos y administrativos asociados a las actividades inherentes del IGEF y de la UNAM. La UC se reserva el derecho de negar el apoyo si no se cumple con los requisitos establecidos.

**Artículo 9. Obligaciones del usuario.** Todo usuario es responsable de conocer y cumplir el reglamento de la UC. También es su responsabilidad el uso que se le dé a la infraestructura, particularmente a la conexión de red.

Las computadoras de particulares que deseen conectarse a la Red deberán cumplir con las políticas de seguridad de la Universidad para no poner en riesgo la infraestructura.

De acuerdo al Manual de Organización y Procedimientos Internos (Anexo 1) la asignación de la configuración de red de cualquier equipo es labor exclusiva de la UC, por lo tanto, es obligación del usuario no realizar cambios a menos que cuente con la autorización de la UC.

## CAPÍTULO 3

**Artículo 10. Correo Electrónico.** Todo el Personal Académico, Administrativo, Estudiantil y así como grupos de trabajo, podrán poseer una cuenta de correo electrónico siempre y cuando la usen adecuadamente bajo un estricto sentido ético, dentro de los lineamientos de las funciones esenciales del IGEF. La temporalidad de las cuentas en el servidor principal de correo será de acuerdo a lo siguiente:

**a)** Personal académico y administrativo autorizado. Se le proporcionará una cuenta durante su permanencia en el IGEF, en caso de que ya no pertenezca a la Dependencia se le dará un plazo de un mes para respaldar su información y se procederá a dar de baja la cuenta.

**b)** Estudiantes. Se les proporcionará una cuenta por medio de un oficio especificando motivos y quien será responsable como Asesor de dicha cuenta y se dará bajo los siguientes tiempos: Doctorado, cuatro años y medio; Maestría, dos años y medio. Los estudiantes de Licenciatura (realizando tesis, residencias profesionales, prácticas profesionales o servicio social), sólo podrán acceder a una cuenta de correo por un año máximo con una amplia justificación de su responsable académico.

Al finalizar el tiempo se dará de baja al usuario automáticamente a menos que se solicite y justifique por escrito por cuánto tiempo más utilizará la cuenta de correo.

**Artículo 11. Seguridad Informática.** El software de seguridad como el sistema de filtrado de correos (Anti Spam) y Anti Virus, así como cualquier otro sistema del cual dependa la seguridad informática del IGEF, serán responsabilidad de la UC bajo las políticas y estándares establecidos por la DGTIC.

En lo referente a los Anti Virus, la UC contará con las licencias de al menos uno de estos programas de protección, el cual se instalará en los equipos de cómputo de los usuarios. Este programa no podrá ser removido, bloqueado o deshabilitado por éstos y será responsabilidad de ellos verificar que dicho programa funcione y se actualice correctamente. Asimismo, el usuario deberá avisar a la UC por cualquier anomalía que presente este programa.

Aquel usuario que renuncie al uso del programa Anti Virus administrado por la UC, deberá de tener instalado en su equipo un programa de protección equivalente; la UC podrá apoyar en su instalación, pero el usuario será responsable de la administración, mantenimiento y actualización del mismo y también responsable de la seguridad informática de su equipo.

Así mismo cualquier mal uso que se realice con el hardware y/o software que pongan en riesgo la seguridad informática del IGEF será responsabilidad del usuario.

**Artículo 12. Sanciones.** Los usuarios que falten a las normas y obligaciones que se mencionan en este reglamento, a solicitud del CAC, podrán ser sancionados por el Consejo Interno del IGEF de acuerdo a la normatividad vigente de la UNAM. Las sanciones deberán ser notificadas por escrito al involucrado antes de ser aplicadas.

## TRANSITORIOS

I) Este documento entrará en vigencia a partir de su aprobación en el Consejo Interno del IGEF.
II) Cualquier asunto o controversia no contemplados en el presente reglamento será resuelto a través de acuerdos del CAC reunido para tal efecto.

**Aprobado por el Consejo Asesor de Cómputo, 15 de junio de 2011**

**Aprobado por el Consejo Interno, 24 de Junio de 2011**

## ANEXOS:

**1)** MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CÓMPUTO.

**2)** CATÁLOGO DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE CÓMPUTO.

**3)** ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE CÓMPUTO.