



**POLÍTICAS DE USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO DEL  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua  
Políticas de uso de equipo de cómputo Versión 1.0  
Chihuahua, Chihuahua a 20 de noviembre de 2024

JOSE ÁRTURO MORALES REYES  
Director General

ALBA ABISSAG DOMÍNGUEZ RÍOS  
Jefa del Departamento Jurídico

EUGENIA HAYDEE JACINTO RIOSVELASCO  
Directora de Vinculación

YASMIN AIDA MURILLO CHANEZ  
Directora Académica

GLADYS CHÁVEZ PORTILLO  
Directora de Planeación

ALBERTO JORGE GARCÍA NAVARRO  
Director Administrativo

Elaboraron:  
TANIA VICTORIA SÍGALA TARÍN  
SELENE HERNÁNDEZ MUÑOZ

[www.icatech.edu.mx](http://www.icatech.edu.mx)

Autorizado en H. Junta Directiva mediante acuerdo ICT-16.04/2024 el día 20 de noviembre de 2024

## DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento refleja las políticas de uso de equipos de cómputo definidas por el Departamento de Sistemas adscrito a la Dirección de Planeación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua, con el objetivo de establecer normas y directrices claras para el uso responsable, eficiente y seguro de los recursos tecnológicos dentro del Instituto, buscando:

1. **Proteger la información** y los sistemas del Instituto, garantizando la seguridad de los datos y la privacidad de los usuarios.
2. **Optimizar el uso de los equipos** de cómputo y recursos tecnológicos, asegurando su correcta operación y evitando el desgaste innecesario.
3. **Prevenir el uso inapropiado** o indebido de los dispositivos, minimizando riesgos como virus, malware, o accesos no autorizados.
4. **Asegurar la productividad** al promover un uso adecuado y eficiente de las herramientas tecnológicas en el ámbito laboral.
5. **Cumplir con las regulaciones legales** y normativas aplicables en cuanto a seguridad informática y protección de datos.

En este documento se deberá entender por equipo de cómputo - EQUIPO - de aquí en adelante, a las computadoras de escritorio, equipos portátiles, servidores y de comunicaciones electrónicas con todos sus componentes de software y hardware, así como internos, tarjetas de expansión o componentes externos como bocinas o módems, monitor, teclado y ratón, sin ser estos los únicos existentes. Incluye también equipo de proyección e impresión de cualquier modelo, tipo o marca que sirva como interfaz de salida física en papel u otro medio.

Estas políticas son de observancia obligatoria para todo el personal del Instituto, personal de apoyo, personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, y en general, a toda persona externa a la que se le de acceso a la red institucional y/o uso de EQUIPO.

## PROPIEDAD DEL EQUIPO

1. El EQUIPO que se encuentre en el inventario del Instituto es responsabilidad de este, por lo que no se podrá considerar para uso personal.
2. El EQUIPO es para uso exclusivo del personal del Instituto, personal de apoyo, personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, y en general, a toda persona externa a la que se le asigne a través de resguardo; por lo que en este documento se utilizará el termino USUARIO para denotar esta situación.
3. El resguardo de EQUIPO lo realizará el Departamento de Recursos Materiales adscrito a la Dirección Administrativa del Instituto; quien notificará al Departamento de Sistemas de cualquier cambio de asignación de usuarios.

## INFORMACIÓN

4. Toda información generada con motivo de las actividades diarias de los USUARIOS ya sea en las propias instalaciones o fuera de ellas, en EQUIPO propio o ajeno, se consideran propiedad del Instituto.
5. No se podrá elaborar, procesar o almacenar información de carácter personal o ajena a las actividades del Instituto en los EQUIPOS proporcionados a los USUARIOS para el desarrollo de sus labores.
6. Ningún tipo de Información podrá ser extraída por ningún medio para uso fuera de las instalaciones del Instituto, sin que medie justificación y autorización del respectivo director de área.
7. El USUARIO será el responsable de la operación, cuidado, manejo y uso del EQUIPO, debe minimizar el riesgo de la pérdida de información en un esfuerzo por mantener la privacidad y seguridad de ésta. Es responsabilidad del USUARIO consultar las políticas que debe seguir para el respaldo y guarda de la información establecidas por el Departamento de Sistemas.  
El personal del Departamento de Sistemas determinará la falla o causa de pérdida de información, en caso de que no se pueda recuperar la información perdida o dañada, el Departamento de Sistemas no adquiere responsabilidad alguna por pérdidas de información o daño en archivos como resultado de la atención a solicitudes y requerimientos de servicios, derivado de malas prácticas realizadas por el USUARIO.
8. El Departamento de Sistemas se comprometerá en la medida de lo posible a mantener la seguridad e integridad de las comunicaciones electrónicas. Sin embargo, se debe hacer saber al USUARIO que no se puede contar con una seguridad absoluta por su misma naturaleza; por lo tanto, el personal del Departamento de Sistemas no asume ninguna responsabilidad por la pérdida de la información.

## INSTALACIÓN DEL EQUIPO

9. El EQUIPO se instalará en lugares adecuados, en un lugar en el que no esté expuesto a la luz directa del sol, lejos de polvo y tráfico de personas y libres de cualquier interferencia eléctrica o magnética.
10. Las instalaciones se apegarán estrictamente a los requerimientos del EQUIPO, cuidando las especificaciones del cableado y los circuitos de protección necesarios. Es responsabilidad del Departamento de Sistemas verificar al momento de instalar que los equipos cuenten con la energía regulada necesaria para su correcto uso.
11. En ningún caso se permitirán instalaciones improvisadas o sobrecargadas.

12. No se deberán conectar otros aparatos eléctricos en el mismo tomacorriente donde está conectado un EQUIPO.
13. La instalación de red de datos estará a cargo del Departamento de Sistemas.
14. Los EQUIPOS contarán con el software indispensable para desempeñar correctamente las labores diarias; será actualizado, instalado, revisado y aprobado solamente por el Departamento de Sistemas.

## **USO DE LOS EQUIPOS**

15. El EQUIPO deberá utilizarse como herramienta de apoyo y estará limitado a desempeñar labores específicamente relacionadas con funciones asignadas al cargo de cada USUARIO. El uso del EQUIPO contempla el empleo del hardware y software que se encuentre instalado en éste, incluyendo acceso a internet.
16. Será responsabilidad del USUARIO garantizar que el EQUIPO asignado a su cargo se use de forma adecuada y para el propósito para el cual le fue asignado, por lo que cualquier incidencia relacionada con el mismo deberá notificarlo mediante una orden de servicio, o bien, correo electrónico al personal del Departamento de Sistemas.
17. El USUARIO deberá: mantener limpia y ordenada el área donde se encuentra ubicado el EQUIPO, efectuar periódicamente limpiezas externas al este y apagarlo al finalizar sus tareas diarias.
18. Cuando el EQUIPO sea portátil, el USUARIO deberá tomar las medidas necesarias para cuidar la integridad física del mismo, procurando utilizar el empaque adecuado para su transportación y protección. De igual forma, no guardará junto con el EQUIPO objetos que lo puedan dañar.
19. El USUARIO deberá otorgar el acceso al EQUIPO asignado para que personal del Departamento de Sistemas realice el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo correspondiente.
20. La red interna y el internet serán de uso exclusivo como herramientas de trabajo, no como medio de entretenimiento. Cualquier mal uso de estos ser considerado como falta a las presentes políticas, por este motivo el Departamento de Sistemas podrá monitorear la actividad que realizan los USUARIOS para realizar lo conducente: bloqueo de sitios de navegación, cambio de políticas en el firewall, o en su caso, elaborar un reporte para presentarlo a su superior.

## **PROHIBICIONES**

De manera enunciativa, más no limitativa, quedan prohibidas las siguientes acciones:

21. El uso de aplicaciones, páginas, así como demás sitios que sean distractores de las actividades propias del puesto.

22. Instalar software que no esté autorizado o validado por el Departamento de Sistemas.
23. Utilizar el equipo con fines personales, comerciales, políticos, entretenimiento o cualquier asunto no oficial o ajeno a las funciones del Instituto.
24. Proporcionar la contraseña del EQUIPO, incluyendo el software que utilice en éste, a otras personas.
25. Prestar el EQUIPO a su cargo.
26. Sustraer el EQUIPO de las instalaciones sin la autorización del director de área.
27. Colocar alimentos o bebidas de cualquier tipo cerca del EQUIPO para evitar derrames que puedan provocar un corto circuito.
28. Introducir objetos extraños o partes pequeñas como grapas, clips o artículos de metal, dentro del CPU, teclado o impresora, para evitar cortos circuitos al EQUIPO.
29. Desarmar el EQUIPO o abrir las cubiertas que lo protegen.
30. Obstruir las rejillas de ventilación del EQUIPO, ya que puede causar recalentamiento y daño al este.
31. Colocar aparatos o extensiones eléctricas cercanas o sobre el EQUIPO, para evitar algún daño irreparable.

## **SANCIONES**

32. El incumplimiento de las políticas aquí presentadas puede generar sanciones, tales como la cancelación temporal del uso EQUIPOS o, en algunos casos, la suspensión definitiva de los mismos. En otros casos y dependiendo de la naturaleza de la acción, se aplicarán las sanciones correspondientes en los términos de la normatividad aplicable.