

Políticas de uso de software, equipos y servicios de cómputo y de Tecnologías de la Información en la Universidad Tecnológica Laja Bajío

Objetivo

Las presentes políticas tienen como propósito establecer las reglas que los usuarios de equipos y/o servicios de cómputo deberán observar en el uso y control de la Infraestructura Tecnológica que se les asigne en la Universidad Tecnológica Laja Bajío, esto con el fin de garantizar la seguridad e integridad de la información, así como la integridad física de los equipos y servicios de telecomunicaciones; y todo ello, bajo los criterios de austeridad, modernización tecnológica, transparencia, eficiencia y racionalidad.

Marco legal

- Lineamientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Estatal del estado de Guanajuato.

Índice

1. Generalidades.
2. Contraseñas.
3. Sobre el uso del hardware.
4. Sobre el uso del software.
5. Sobre la investigación en Internet.
6. Sobre el correo electrónico.
7. Sobre los respaldos de información.
8. Sobre el desarrollo de aplicaciones y adquisición de software/hardware.
9. Uso de Laboratorios de Cómputo.
10. Prohibiciones.

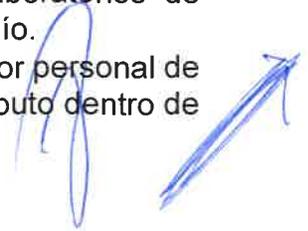
Políticas

Capítulo I: Generalidades

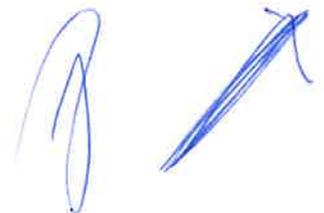
1. Para efectos de estas políticas se utilizarán las siguientes definiciones:
 - *UTLB*: Universidad Tecnológica Laja Bajío.
 - *Equipo de cómputo*: Las computadoras, equipos de uso personal y sus periféricos, considerado como equipo de cómputo de escritorio (desktop): el gabinete que contiene la Unidad Central de Proceso "CPU", el monitor, el teclado, el ratón y cualquier otro equipo electrónico que transmita, ingrese o extraiga información del CPU (incluyendo memoria RAM, tarjetas de video, etc.), y a las computadoras portátiles o "Laptop" como la unidad en sí misma.
 - *Infraestructura Tecnológica*: Conjunto de recursos de telecomunicaciones, hardware y software que permitan el procesamiento, la transmisión y el almacenamiento de datos, audio y video.



- *Internet*: La red global de computadoras que comparten las mismas reglas de interconexión y cuya cobertura es mundial. Por la cual se hacen consultas a información publicada de diversos temas.
- *Licencia*: Permiso legal otorgado por un tercero con facultades para ello, para utilizar un producto, generalmente software, a cambio de un pago único o periódico.
- *Periféricos*: Elementos electrónicos de entrada y/o salida de información, que pueden ser conectados a un equipo de cómputo. Son periféricos: impresoras, scanner, webcams, multifuncionales, proyectores, pizarrones interactivos, plotters y artículos similares.
- *Software*: Conjunto de componentes o instrucciones lógicas que puede ejecutar una computadora.
- *Tecnología de la Información*: Conjunto de equipos de cómputo y sistemas informáticos que permiten el procesamiento digital de información, así como los equipos de comunicaciones de tipo satelital, radio, microonda, fibra óptica, cableado digital que permitan la transmisión de voz, video y datos.
- *Contraseña*: Código secreto que se introduce en una máquina para poder accionar un mecanismo o para acceder a ciertas funciones informáticas. El cumplimiento de las políticas de contraseñas por parte de los usuarios de la UTLB es extremadamente importante, ya que éstas constituyen la primera línea de defensa para garantizar que la información sólo sea accedida por el personal autorizado. Tanto equipos, sistemas y datos utilizan mecanismos de contraseñas para controlar el acceso, como ejemplo podemos mencionar las contraseñas definidas en el momento del arranque del equipo, para ingresar a la red institucional, para utilizar sistemas internos y externos, etc. No existe ninguna tecnología que pueda prevenir el acceso no autorizado a la información si un usuario viola esta política de ahí que sea de las más relevantes e importantes.
- *MDF (Main Distribution Frame)*: Distribuidor principal de telecomunicaciones.
- *IDF (Intermediate Distribution Frame)*: Distribuidor intermedio de telecomunicaciones.
- *Laboratorio de cómputo*: El laboratorio de computación (también llamado laboratorio de informática o centro de cómputo) es el lugar donde se prestan servicios de cómputo a los miembros de la institución educativa UTLB.
- *Usuario interno*: Todo aquel servidor público laborando en la UTLB, que utiliza la red, los equipos y/o periféricos propiedad de la Universidad Tecnológica Laja Baja
- *Usuario alumno*: Todo aquel estudiante registrado y activo en la UTLB, que utiliza la red, los equipos y/o periféricos de los laboratorios de cómputo propiedad de la Universidad Tecnológica Laja Baja.
- *Usuario biblioteca*: Toda persona registrada en bitácoras por personal de biblioteca de la UTLB, que hace uso de un equipo de cómputo dentro de las instalaciones de la biblioteca.



- *Usuario temporal:* Toda persona registrada en bitácoras por personal de seguridad de la UTLB, que hace uso de un equipo de cómputo dentro de las instalaciones.
- *Correo electrónico:* Es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes o cartas electrónicas) mediante Internet.
- *Navegador de internet:* Aplicación de software que permite al usuario recuperar y visualizar documentos desde servidores web de todo el mundo a través de la red.
- *Herramientas Web Internas:* Herramientas que trabajan sobre una red (de investigación y educativa) de computadoras. Dichas herramientas tienen como función principal proveer lógica operativa para aplicaciones de captura, reportes, consultas, agenda grupal, pendientes de jefe a subordinado, etc. con el fin de auxiliar la producción de dichos grupos de trabajo. La característica importante es que estas herramientas se accedan a través de un navegador de Internet (definido en el punto anterior).
- *Telefonía:* Es un sistema de telecomunicación de sonidos o voces que se requiere en la operación de la Universidad Tecnológica Laja Bajío para comunicarse de manera remota.
- *Mantenimiento correctivo:* La reparación de equipos que presentan alguna falla en su operación.
- *Mantenimiento preventivo:* Actividades de revisión y reacondicionamiento de equipos en forma programada, para prevenir fallas en la operación de estos.
- *Desarrollo de sistemas:* Es el proceso para la creación de un software, el cual agrupa una serie de actividades, que incluyen: toma de requerimientos del usuario, planeación, ejecución y seguimiento, pruebas de liberación, documentación, entrega y capacitación al usuario final.
- *Biblioteca única de software:* Es el lugar o espacio físico de entrada resguardado y administrado por el Departamento de Tecnología de la Información en donde se depositan las licencias de software, medios de instalación como discos ópticos, diskettes y demás medios de almacenamiento.
- *Almacén único de hardware:* Es el lugar o espacio físico de entrada resguardado y administrado por el área de Tecnologías de la Información en donde se depositan las computadoras y periféricos.
- *Usabilidad:* Característica del software que brinda al usuario facilidad y eficiencia en su manejo.
- *HelpDesk o ServiceDesk:* Proceso de servicio e infraestructura para apoyar a nuestra comunidad universitaria a obtener el máximo beneficio de los recursos de Tecnologías de la Información, tales como:
 - Asistencia técnica en salones de clase.
 - Cuentas de correo electrónico.
 - Servicio de impresión.
 - Conectividad a la red de la UTLB.



- Configuración e información de servicios de TI.
- Seguridad en los equipos de cómputo.

Con este proceso los usuarios reportan los incidentes que degradan el desempeño de los servicios ofertados y que afectan las actividades de nuestros usuarios.

2. Las presentes políticas son aplicables a cualquier usuario que utilice equipo de tecnología propiedad de la UTLB.
3. El uso del equipo de cómputo es personal e intransferible, debiendo ser utilizado para realizar actividades de la UTLB. Por tanto, el usuario asume responsabilidad en forma expresa de su uso personal o por parte de terceros.
4. Es responsable de verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos el área de Tecnologías de la Información.
5. En el caso de que algún usuario requiera alguna precisión a estos lineamientos, el Departamento de Tecnología de la Información atenderá cualquier solicitud puntual hecha por escrito.
6. El Departamento de Tecnología de la Información deberá asignar e instalar únicamente software que cuente con licencia de uso vigente y hardware, que hayan sido adquiridos por la UTLB o donados a la misma.
7. Los problemas o conflictos relacionados con el uso de la plataforma tecnológica o los servicios de red, y que no se encuentren especificados en estas políticas deberán tratarse directamente con el Departamento de Tecnología de la Información.

Capítulo II: Contraseñas

8. Todos los usuarios internos de la UTLB requieren de un nombre de usuario y una contraseña para utilizar el equipo de cómputo que tiene asignado y servicios de red como correo electrónico, impresión, archivos compartidos, Intranet, Internet, etc.
9. Las contraseñas de los usuarios deben cumplir con ciertos requerimientos de seguridad, los cuales definirá el área de Tecnología de la Información con el objetivo de evitar que los usuarios elijan contraseñas débiles. Las contraseñas son personales y conocidas únicamente por el propio usuario el cual será responsable de toda la actividad que se realice con ella.
10. Por seguridad de las contraseñas, se debe realizar el cambio de está cada cierto tiempo por el propio usuario, en un periodo de 3 meses.
11. El área de Tecnología de la Información se reserve el derecho de restablecer en cualquier momento la contraseña de cualquiera de los usuarios, con previo aviso para no afectar de ninguna manera la continuidad de su trabajo, si se detecta que ha sido comprometida.
12. Todas las computadoras de escritorio y portátiles deben tener configurados un protector de pantalla con clave y el cual se activará si el equipo se deja desatendido después de 10 minutos de inactividad.
13. Los equipos de cómputo portátiles y los que no se encuentran dentro de oficinas con acceso controlado, deben contar con una contraseña adicional en el momento del encendido del equipo.



14. Los sistemas internos cuentan con su propia contraseña independiente de la utilizada para iniciar sesión en la red institucional.

Capítulo III: Sobre uso del hardware

15. Cualquier equipo de cómputo y/o periférico propiedad de la UTLB y que no han sido asignados a un usuario, deberá ser registrado en la base de datos del Departamento de Servicios Administrativos, Presupuesto y Contabilidad conocida como Almacén Único de Hardware la cual permitirá el acceso al Departamento de Tecnología de la Información.
16. Los equipos de cómputo propiedad de la UTLB que no hayan sido asignados aún, deberán ubicarse físicamente en un almacén acondicionado para este propósito, bajo el resguardo del área de Tecnologías de la Información y de la Dirección de Administración y Finanzas.
17. La solicitud de asignación de equipos de cómputo se realiza mediante una solicitud dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas por parte del director del área del nuevo usuario, y deberá indicar el nombre completo del usuario, su cargo oficial con las funciones principales que desempeñará (para dimensionar el tipo de cómputo que se le asignará), y posteriormente se le notificará al Departamento de Tecnología de la Información para que realice las configuraciones correspondientes en el equipo.
18. Es atribución exclusiva del Departamento de Tecnología de la Información dimensionar la necesidad de hardware de la UTLB.
19. Las asignaciones de equipos portátiles por un período mayor a una semana se realizarán a petición del director y/o coordinación del área usuaria; haciendo uso del formato de la coordinación de Tecnología de la Información acompañado de una justificación y descripción de las actividades a realizar con el equipo portátil.
20. El jefe del Departamento de Tecnología de la Información informará a los responsables de equipos portátiles asignados por un periodo mayor a dos días cuando deberán presentar el equipo en el Departamento de Tecnología de la Información, esto con el fin de proveer mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo, así como actualizaciones de software o en apoyo en actividades del Departamento de Tecnología de la Información.
21. Será responsabilidad del Departamento de Tecnología de la Información llevar el equipo a los responsables de equipos portátiles asignados por un periodo mayor a dos días antes de la hora de salida.
22. El equipo portátil que sea utilizado para un viaje de trabajo de la UTLB será asignado a través del Departamento de Servicios Administrativos, Presupuesto y Contabilidad, notificando el hecho del préstamo y deberá indicar que es para uso externo.
23. El equipo portátil que sea utilizado dentro de las instalaciones de la UTLB deberá ser indicado por el Departamento de Servicios Administrativos, Presupuesto y Contabilidad como préstamo de equipo portátil. Por tanto, el usuario está obligado a respetar el uso dentro de las instalaciones de la UTLB. En caso de cambio del requerimiento del usuario y que sus actividades sean externas, éste se encontrará obligado a rehacer el formato e indicar que sus actividades son externas.



24. Dentro y fuera de la UTLB el usuario es responsable de la integridad del equipo de cómputo, hardware, software y/o periféricos que le sean entregados por el Departamento de Servicios Administrativos, Presupuesto y Contabilidad y que a su vez haya firmado la responsiva de la(s) misma(s).
25. El departamento de Tecnología de la Información realizará conciliaciones aleatorias de inventario en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas. Las inconsistencias detectadas serán notificadas por escrito a ambas áreas para su solventación.

Capítulo IV: Sobre uso de Software

26. Cualquier licencia de software propiedad de la UTLB, deberá ser registrada en la base de datos propiedad del Departamento de Tecnología de la Información conocida como Biblioteca Única de Software.
27. Es atribución exclusiva del área del Departamento de Tecnología de la Información dimensionar las necesidades de software de la UTLB.
28. Las licencias propiedad de la UTLB deberán ubicarse físicamente en un almacén acondicionado para este propósito, bajo resguardo del Departamento de Tecnología de la Información.
29. La instalación de Software a equipos de cómputo propiedad de la UTLB se realizará exclusivamente con licencias propiedad de la universidad.
30. En ninguna circunstancia se instalarán licencias propiedad del usuario o de alguna otra entidad. Excepción a este artículo serán las licencias de prueba (Shareware) o libres (Freeware).
31. Es facultad exclusiva del Departamento de Tecnología de la Información realizar la instalación de software en los equipos de cómputo propiedad de la UTLB.
32. En ninguna circunstancia se permitirá al usuario realizar instalaciones de software, esto con el fin de garantizar el buen desempeño del software y de gestionar las licencias propiedad de la UTLB.
33. La solicitud de software especializado deberá ser solicitado al director del área a la cual el usuario corresponde. El director del área a su vez realizará la solicitud a través de un memorándum al Departamento de Tecnología de la Información, deberá incluir una lista de actividades a realizar con esta licencia.

Capítulo V: Sobre la Navegación en Internet

34. Los navegadores avalados por el área de Tecnología de la Información de la UTLB son el Mozilla Firefox y el Google Chrome.
35. El navegador Explorer del fabricante Microsoft, se utilizará exclusivamente cuando un usuario reporte que algún sitio de internet no puede ser visualizado correctamente y que la causa sea que el sitio de Internet esté desarrollado con tecnología de Microsoft, previo dictamen del Departamento de Tecnología de la Información. Esto siempre y cuando el sitio que el usuario pretende consultar sea en función de sus actividades laborales o académicas dentro de la UTLB.



36. El acceso a Internet a través de los navegadores oficiales de la UTLB deberá ser exclusivamente con fines laborales de acuerdo con las actividades del usuario.
37. Está prohibida la navegación en sitios con los siguientes contenidos:
 - Pornografía.
 - Descargas ilegales de información de cualquier tipo.
 - Y cualquier otro contenido que el encargado de los centros de cómputo considere inapropiado.
38. Al detectar algún usuario que visite sitios con contenido prohibido, se le dará un aviso y se anotará la observación correspondiente en la bitácora de accesos por usuario. Además de entregar un reporte por escrito a su superior inmediato y a su director del área.

Capítulo VI: Sobre el correo electrónico

39. Queda prohibido el uso del correo electrónico institucional de la UTLB para:
 - Envío de correos masivos o publicidad no relacionada con la UTLB.
 - Cualquier tipo de archivo ilegal.
 - Archivos de música.
 - Promoción personal.
 - Participar en la propagación de mensajes encadenados.

Capítulo VII: Sobre los respaldos de información

40. Será responsabilidad del Departamento de Tecnología de la Información asignar a cada usuario interno carpetas de red privadas y/o compartidas para el almacenamiento y respaldo de su información.
41. Será responsabilidad del usuario interno almacenar la información que desee respaldar en las carpetas que le hayan sido asignadas por el Departamento de Tecnología de la Información.
42. Todos los respaldos de información en medio físico deberán ser solicitados por el usuario de manera escrita al área de Tecnología de la Información.

Capítulo VIII: Sobre el desarrollo y adquisición de software/hardware

43. Toda adquisición de software deberá ser acompañada de un dictamen hecho por el Departamento de Tecnología de la Información que avala la necesidad de la aplicación, así como el cumplimiento de los criterios técnicos, de seguridad de la información y de usabilidad. Los criterios de usabilidad se definen en conjunto con el área que solicita el software.
44. Es atribución exclusiva del área de Tecnologías de la Información la toma de requerimientos del usuario para el desarrollo interno de algún sistema, así como su planeación, ejecución y seguimiento, pruebas de liberación, documentación, entrega y capacitación al usuario final.

Capítulo IX: Uso de Laboratorios de Cómputo

Objetivo general

El reglamento de los laboratorios de cómputo tendrá como objetivo primordial normar el uso y el funcionamiento adecuado de estos, con la finalidad de apoyar en el óptimo aprovechamiento y conservación de sus recursos e instalaciones. Todos los usuarios y encargados de los laboratorios deberán comprometerse a respetar este reglamento y hacer que sea respetado.

45. Usuarios

Son usuarios de los laboratorios de cómputo:

- Todos los alumnos de la UTLB.
- Alumnos egresados en proceso de titulación.
- Personal académico, administrativo y directivo de la UTLB, que por sus labores requiera el uso del servicio de cómputo.
- Usuarios inscritos a cursos de actualización y capacitación ofrecidos por la UTLB.

46. Servicios

Los servicios de cómputo que se proporcionan son:

- Uso de los sistemas operativos Windows instalados en los laboratorios.
- Cuentas de correo electrónico solo para administrativos y los alumnos inscritos que lo soliciten para fines académicos.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y telecomunicaciones de la Universidad. Cada cuatrimestre se realiza mantenimiento a todos los laboratorios de cómputo.
- Instalación y soporte de programas para computadoras de los laboratorios.
- Soporte a los alumnos para conectarse a la red inalámbrica de la UTLB.

47. Requisitos para su uso

- Antes de trabajar en el equipo de cómputo el usuario deberá de verificar que no hay anomalía alguna en éste, en caso contrario deberá notificarlo de inmediato al área de Tecnologías de la Información para su pronta atención.
- Para hacer uso de los equipos de cómputo, los usuarios deberán atender puntualmente las indicaciones del profesor de la clase o del responsable del Departamento de Tecnología de la Información, así como de la Dirección de Administración y Finanzas. Si este último lo juzga conveniente, podrán solicitar una identificación oficial vigente.
- El acceso de los usuarios al laboratorio de cómputo estará sujeto tanto a la asignación de horarios de cursos y servicio, así como a la disponibilidad del equipo.



- Una vez que el usuario haya terminado de utilizar el equipo de cómputo deberá dejar limpio su lugar de trabajo y verificar que el equipo y mobiliario estén en orden y finalice su sesión.

48. Del horario de servicio

El horario de servicio se proporcionará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Durante los períodos cuatrimestrales de clases será de lunes a viernes de 7:00 - 20:00 horas. Y los sábados de 9:00 - 13:30 horas.
- Los horarios se deberán mostrar en la entrada del laboratorio.
- Los profesores que tengan clase en los laboratorios quedan como responsables tanto del mobiliario como del equipo, así como del comportamiento de los usuarios y del cumplimiento de este reglamento.
- El profesor asignado deberá verificar físicamente el equipo antes y después de su clase, en caso de encontrar alguna situación anómala, deberá hacerla notar a la brevedad al Departamento de Tecnología de la Información.

49. Del funcionamiento

El mantenimiento y soporte de los laboratorios de cómputo estará a cargo del área de Tecnología de la Información. En caso de que algún equipo falle en su funcionamiento o haya sido dañado, el encargado lo reportará al Departamento de Tecnología de la Información para efectuar el servicio de mantenimiento.

50. De las obligaciones

La permanencia de los usuarios en el laboratorio de cómputo obliga a atender puntualmente y a la brevedad las indicaciones de la UTLB así mismo, con el fin de continuar con la funcionalidad del laboratorio es importante seguir los siguientes estatutos:

Abstenerse de:

- Fumar dentro del laboratorio de cómputo.
- Introducir o consumir alimentos o bebidas.
- Depositar en el mobiliario, terminales y demás partes del equipo, todo tipo de objetos ajenos a los fines de la práctica.
- Tirar cualquier tipo de basura en el área del laboratorio.
- Realizar actividades distintas a las que se requieran para la práctica, así como aquellas que pongan en peligro la seguridad de personas o equipo dentro del laboratorio.
- La extracción y/o alteración de cualquier parte del equipo de cómputo.
- Hacer uso inadecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de laboratorio.
- Mover el equipo de su lugar.
- La formación de grupo de personas que causen desorden.
- Compartir cuentas entre dos o más usuarios.



- El uso inapropiado de las cuentas, como emisión de propaganda comercial (SPAM), bromas, violación de los permisos de otras cuentas o máquinas, etc.

51. De los derechos

Todos los usuarios del laboratorio de cómputo tendrán los siguientes derechos:

- Hacer uso de los servicios de cómputo, respetando las disposiciones contempladas en las presentes políticas.
- Hacer uso del software existente.
- Informar oralmente o por correo electrónico las anomalías observadas.
- Hacer uso del equipo de cómputo de acuerdo con la disponibilidad de este y las prioridades establecidas.

Todos los usuarios que observen las disposiciones del punto anterior tendrán derecho a una cuenta propia para hacer uso de las computadoras de los laboratorios, las cuales serán personales e intransferibles, se utilizarán de manera complementaria a los cursos, así como para actividades académicas.

El departamento de Control Escolar mandará la lista de los alumnos de primer ingreso en cada ciclo para la creación de dichas cuentas.

52. De las responsabilidades

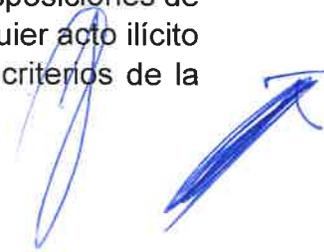
De los atributos del personal de la UTLB.

El personal de la UTLB tendrá las siguientes facultades.

- Podrá sancionar inmediatamente a los usuarios que estén cometiendo una falta a estas políticas.
- Podrá pedirles a los usuarios que violen las prioridades de horario, que dejen libre el equipo a los usuarios con prioridad para el uso de equipo.
- En caso de que un usuario esté realizando actividades no escolares, podrá pedirle al usuario que abandone el equipo

De las sanciones

- En caso de que algún usuario cometa una falta, el encargado del laboratorio deberá informar al Departamento de Tecnología de la Información, el cual podrá aplicar las sanciones correspondientes o turnar el caso al Comité de Honor y Justicia, y los cuales, analizarán el grado de la falta, así como su consecuencia del hecho reportado.
- Los laboratorios, instalaciones y equipos, estarán bajo la responsabilidad de la UTLB.
- Las sanciones que podrán aplicarse a quienes violen las disposiciones de estas políticas y reglamento, y que cometan daños o cualquier acto ilícito en el Laboratorio de Cómputo serán de acuerdo con los criterios de la Comisión de Honor y Justicia de la UTLB.



- Se turnará inmediatamente el caso a las autoridades correspondientes si un usuario incide en faltas, en actos de violencia contra el personal, usuarios y personal de la institución, o si se ha cometido una falta en extremo grave.
- Dentro del programa de supervisión se determinará si hay una violación a las políticas y lineamientos antes descritas, cuando el usuario incurra por primera vez en un incumplimiento de cualquier de estas políticas, se procederá a una INVITACIÓN por escrito por parte de la UTLB o en su defecto de la dirección del área correspondiente.
- En el caso de reincidencia, se procederá a enviar un comunicado al Abogado General, donde se notifique el incumplimiento por segunda ocasión de las políticas que se describen, donde dicha área tomará las medidas disciplinarias y/o administrativas correspondientes.
- En caso de presentarse un tercer incumplimiento en las Políticas por parte del mismo usuario, causará suspensión inmediata e indefinida del servicio y el caso se turnará a la rectoría para determinar si es necesario aplicar sanciones administrativas adicionales, el Departamento de Tecnología de la Información se reserva el derecho de suspender el acceso a la red y al equipo de cómputo al usuario de manera inmediata, si la seguridad se ve comprometida.

Capítulo X: Prohibiciones

53. Tener cerca alimentos, bebidas u otros materiales que puedan derramarse sobre el equipo.
54. Obstruir las rejillas de ventilación del equipo, ya que puede causar recalentamiento y daño al equipo.
55. Conectar otros aparatos eléctricos como cafeteras, máquinas de escribir, radios, entre otros, en el mismo estabilizador o tomacorriente donde está instalado su equipo de cómputo.
56. Colocar aparatos o extensiones eléctricas encima del equipo, pueden causar interferencia magnética.
57. Dejar el celular u otro dispositivo móvil cerca de los monitores, estos afectan su vida útil.
58. Si se detectan archivos MP3, VAV FILE, FOTOS FAMILIARES, O SOFTWARE NO LICENCIADO serán eliminados con previo aviso al usuario, y se notificará al encargado del área a fin de determinar los correctivos a que diera lugar.
59. Revelar su contraseña a personal no autorizado o permitir su uso a terceros para actividades lejanas. La prohibición incluye familiares y cualquiera otra persona que habite en la residencia del funcionario, cuando la conexión a la red de la UTLB se realice desde el hogar.
60. Anotar la contraseña en cualquier medio físico y tenerla a la vista de todos en su lugar de trabajo. Se recomienda que la contraseña sea memorizada.



61. El acceso al MDF y al IDF, queda solo para el personal responsable del área de Tecnología de la Información, por ningún motivo, deberán acceder personal no capacitado, ni estudiantes a dicho lugar.
62. Salir de la institución con equipo de cómputo perteneciente a la misma sin una previa solicitud ante el Departamento de Tecnología de la Información.

Capítulo XI: Sanciones

63. El personal que dañe de cualquier forma equipo tecnológico de la UTLB tendrá la obligación de repagar o en su caso pagar los daños ocasionados, de tal forma que el equipo quede en el mismo estado en que fue adquirido por el personal.
64. El personal que sufra de un robo o extravió de equipo tecnológico propiedad de la UTLB fuera de las instalaciones deberá reportarlo al Departamento de Tecnología de la Información y al Departamento de Administración y Finanzas para posteriormente reponer económicamente el valor del equipo.
65. La violación de alguna de las políticas establecidas en este documento, tendrá como consecuencia desde llamadas de atención, actas administrativas y pago de daños, de acuerdo a la magnitud de la falta.

