



**LINEAMIENTOS PARA EL USO Y SOPORTE DEL  
EQUIPO DE CÓMPUTO, SERVICIOS INTERNOS E  
IMPRESIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE  
PACHUCA**

FECHA:  
08-ABRIL-2025  
VERSIÓN: 0.1  
PÁGINA: 1 de 7

RESPONSABLE:

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**LINEAMIENTOS PARA EL USO Y  
SOPORTE DEL EQUIPO DE  
CÓMPUTO, SERVICIOS INTERNOS E  
IMPRESIÓN DE LA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE  
PACHUCA**




# LINEAMIENTOS PARA EL USO Y SOPORTE DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, SERVICIOS INTERNOS E IMPRESIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

FECHA:  
08-ABRIL-2025

VERSIÓN: 0.1

PÁGINA: 2 de 7

## RESPONSABLE:

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 26, FRACCIÓN IV DEL DECRETO QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DIVERSO QUE ABROGÓ AL QUE CREÓ A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 04 DE FEBRERO DE 2008, EL RECTOR INTERINO LIC. TITO DORANTES CASTILLO, EN EL EJERCICIO DE SUS FACULTADES, APRUEBA LOS SIGUIENTES:

## LINEAMIENTOS PARA EL USO Y SOPORTE DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, SERVICIOS INTERNOS E IMPRESIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

### ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. Consideraciones	3
II. Lineamientos	3
Primero	3
Segundo	4
Tercero	4
Cuarto	4
Quinto	4
Sexto	4
Séptimo	4
Octavo	5
Noveno	5
Décimo	5
Décimo primero	5
Décimo segundo	5
Décimo tercero	5
Décimo cuarto	5
Décimo quinto	5
Décimo sexto	6
Décimo séptimo	6
Décimo octavo	6
Décimo noveno	6
Vigésimo	6
Vigésimo primero	6
Vigésimo segundo	6
Vigésimo tercero	6
III. Transitorios	7



## LINEAMIENTOS PARA EL USO Y SOPORTE DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, SERVICIOS INTERNOS E IMPRESIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLÍTÉCNICA DE PACHUCA

FECHA:  
08-ABRIL-2025  
VERSIÓN: 0.1  
PÁGINA: 3 de 7

### RESPONSABLE:

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

### I. Consideraciones

Conforme a las diferentes necesidades específicas de las áreas de la Universidad Politécnica de Pachuca, se lleva a cabo el uso y soporte del equipo de cómputo, servicios internos e impresión, los cuales tienen la finalidad de conservar o recuperar su funcionalidad de los equipos y o áreas de trabajo.

En la realización de dicho soporte y uso, se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

Se debe tener especial cuidado en el alcance del soporte del equipo de cómputo, de tal forma que no impacte o dificulte el mantener el control de inventarios, con la finalidad de poder identificar datos importantes como el modelo, número de serie, etc. En dicho sentido, se debe también tener en consideración la necesidad de poder acreditar la propiedad del equipo, ante la obligatoriedad de demostrarla en diferentes instancias.

Es indispensable mantener un adecuado control de los soportes realizados en el equipo de cómputo, sobre todo considerando el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo, el cual tiene que ser solicitado a las áreas correspondientes.

Adicionalmente, con respecto al servicio de mantenimiento de equipo de cómputo, se debe considerar que dentro de sus alcances se contempla la reparación o reposición, de las partes del equipo que sufran algún desperfecto, como es el caso de monitores, teclados, unidades de disco, ratones, discos duros, etc., en bases a disponibilidad de las piezas con las que cuenta el área adscrita donde pertenece el equipo o el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

También en los soportes y uso del equipo, es importante considerar las licencias de software que se tienen instaladas, las cuales si es necesario se utilizaran para realizar algún cambio en el equipo, recordando que estas licencias son únicas y están bajo el control de cada departamento el cual hace uso del mismo.

### II. Lineamientos

**Primero.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto definir las directrices que permitan asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos de la universidad 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.

Los siguientes lineamientos son de observación obligatoria para todos los servidores públicos de este organismo, profesores, investigadores, prestadores del servicio social y prácticas profesionales, así como aquellas personas que previa autorización del Titular del Área o Departamento le sea asignado un equipo de cómputo como herramienta de trabajo.

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO Y SOPORTE DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, SERVICIOS INTERNOS E IMPRESIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA</b>	<b>FECHA:</b> 08-ABRIL-2025  <b>VERSIÓN:</b> 0.1  <b>PÁGINA:</b> 4 de 7
<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		

**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 y o Usuarios: los trabajadores adscritos al área Administrativa y Académica, en conjunto de personal autorizado para el uso de equipos como prestadores de servicios, prácticas profesionales, alumnos, personal externo de la universidad.
5. Software: Conjunto de programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
6. UPP: Universidad Politécnica de Pachuca.
7. Inventarios: Dependencia adscrita al área administrativa, encargada del control y asignación de los bienes adquiridos en la universidad.
8. DTICs: Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

**Tercero.** El equipo de cómputo e impresión es para uso exclusivo del personal de la Universidad, 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 de la Universidad.

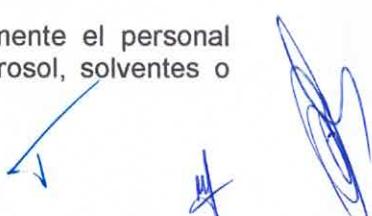
**Cuarto.** El equipo de cómputo que se encuentren registrados en los inventarios de la Universidad, no se podrán considerar como personales.

**Quinto.** Las partes y dispositivos que conforman a la computadora, —unidades lectoras, memoria RAM, discos duros, monitores, mouse, teclado, tarjeta gráfica dedicada—, forman parte del equipo institucional y sólo podrá ser extraído o removido por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, haciéndolo del conocimiento del servidor público a quien fue asignado en su resguardo, para los efectos procedentes o cambios en los mismos.

**Sexto.** 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.

**Séptimo.** Los servidores públicos y o usuarios de la UPP, 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



	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO Y SOPORTE DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, SERVICIOS INTERNOS E IMPRESIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA</b>	<b>FECHA:</b> 08-ABRIL-2025  <b>VERSIÓN:</b> 0.1  <b>PÁGINA:</b> 5 de 7
<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		

abrasivos los equipos. La limpieza general se realizará a través del mantenimiento preventivo.

**Octavo.** Cuando se efectúe un alta, baja y/o cambio de adscripción de algún servidor público, debe notificar de manera inmediata al Área Administrativa o Académica al que pertenece, para posteriormente solicitar el apoyo del DTICs para la verificación, dictaminar el estado que se entrega, y posteriormente con el Departamento de Inventarios para realizar los cambios necesarios con 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 al DTICs o el Área adscrita la que pertenece el equipo mediante correo electrónico o vía telefónica.

**Décimo.** Debe evitarse la utilización de equipo por parte de personal no autorizado o ajeno a la Universidad, 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. En los casos de préstamos temporales y/o trabajos con personas externas a la Universidad autorizado, el servidor público que tiene asignado el equipo será responsable de verificar su buen uso.

**Décimo Primero.** En caso de extravío de algún equipo será responsabilidad del servidor público quien cuenta con su resguardo, tiene la obligación de notificar al Área adscrita a la que pertenezca para realizar los trámites de recuperación del bien o reposición según la normatividad vigente.

**Décimo Segundo.** 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.

El DTICs y encargados de laboratorio no están obligados a brindar soporte técnico para la instalación, configuración y operación de paquetes de cómputo —software— que no sean propiedad de la Universidad o no se cuenten con las licencias de uso.

**Décimo Tercero.** El DTICs podrá apoyar a los usuarios que soliciten o requieran un respaldo de su información, para tal efecto habilitará los recursos de red a fin de que el servidor público guarde la información que considere pertinente en ellos; 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 de la Universidad.

**Décimo Cuarto.** El software de trabajo deberá ser instalado por el DTICs y encargados de laboratorios, 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 responsabilidad del usuario y deberá atenerse a la normatividad vigente.



	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO Y SOPORTE DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, SERVICIOS INTERNOS E IMPRESIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA</b>	<b>FECHA:</b> 08-ABRIL-2025 <b>VERSIÓN:</b> 0.1 <b>PÁGINA:</b> 6 de 7
<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		

**Décimo Quinto.** Serán considerados medios de comunicación interinstitucionales:

1. El correo institucional;
2. El software de servicio de mensajería interna y llamadas el cual será proporcionado por el DTICs.
3. Llamadas realizadas dentro de la red interinstitucional con equipos telefónicos por medio de extensiones asignadas por área o departamento adscrito.

**Décimo Sexto.** La red y la internet son herramientas de trabajo que serán monitoreados por el DTICs, 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 Séptimo.** 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.

**Décimo Octavo.** Toda autorización en software o hardware deberá tener el visto bueno de las áreas administrativas o académicas a la que pertenezca el equipo, con las observaciones pertinentes del DTICs y o encargados de laboratorio.

**Décimo Noveno.** Los recursos de impresión deben ser utilizados única y exclusivamente para las actividades institucionales, el control para el servicio de impresión es asignado y controlado por el encargado del área al que pertenece el equipo de impresión.

**Vigésimo.** En caso de renuncia, despido o cambio de adscripción a otra área, se deberá llevar a cabo el procedimiento pertinente con el departamento de Recursos Humanos, Inventarios y el DTICs para efectos de entrega del equipo y la revisión correspondiente.

**Vigésimo Primero.** El usuario resguardante deberá hacer respaldos de la información al menos una vez a la semana; el respaldo deberá contener única y exclusivamente información oficial. En las Áreas donde exista mayor carga de trabajo, los respaldos podrán hacerse con mayor frecuencia. Dichos respaldos serán guardados en un lugar seguro para alguna posible contingencia.

**Vigésimo Segundo.** Es responsabilidad de cada secretaría y Direcciones Generales requerir el suministro del material necesario para el funcionamiento del equipo de cómputo. Esto comprende consumibles tales como CDs, cartuchos, tóner, etc.

**Vigésimo Tercero.** El cambio de equipo de cómputo de un departamento a otro, es responsabilidad de cada usuario, ya que el DTICs solo se encarga de realizar las conexiones necesarias cuando el equipo se encuentre debidamente instalado en su nueva ubicación. Además, debe ser notificado con oportunidad, mediante oficio; indicando con precisión marca, modelo, serie y números de inventario, turnando copia a la administración adscrita y al departamento de inventarios.

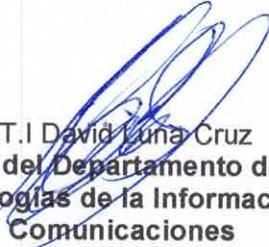
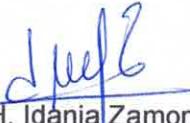


	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO Y SOPORTE DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, SERVICIOS INTERNOS E IMPRESIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA</b>	<b>FECHA:</b> 08-ABRIL-2025 <b>VERSIÓN:</b> 0.1 <b>PÁGINA:</b> 7 de 7
<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		

### III. Transitorios

Los presentes lineamientos para el uso y soporte del equipo de cómputo, servicios internos e impresión entrarán en vigor al día siguiente de su presentación ante el Consejo de Calidad de la Universidad Politécnica de Pachuca y su publicación será en la página oficial de la misma.

En augeo al artículo 26, fracción IV del Decreto que modifica diversas disposiciones del diverso que abrogó al que creó a la Universidad Politécnica de Pachuca, publicado en el Periódico oficial del estado el 04 de febrero de 2008, se aprueban los lineamientos para el uso y soporte del equipo de cómputo, servicios internos e impresión de la Universidad Politécnica de Pachuca, dada en las instalaciones de la Universidad Politécnica de Pachuca, en carretera Pachuca- Cd. Sahagún km. 20, rancho Luna, Ex Hacienda de Santa Bárbara, Zempoala Hidalgo a 08 de abril de 2025.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 M.T.I David Luna Cruz Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	 M.R.H. Idania Zamora Alvarez Encargada del Despacho de Secretaría Administrativa	 Lic. Tito Dorantes Castillo Rector Interino
<b>Versión: 01</b>		