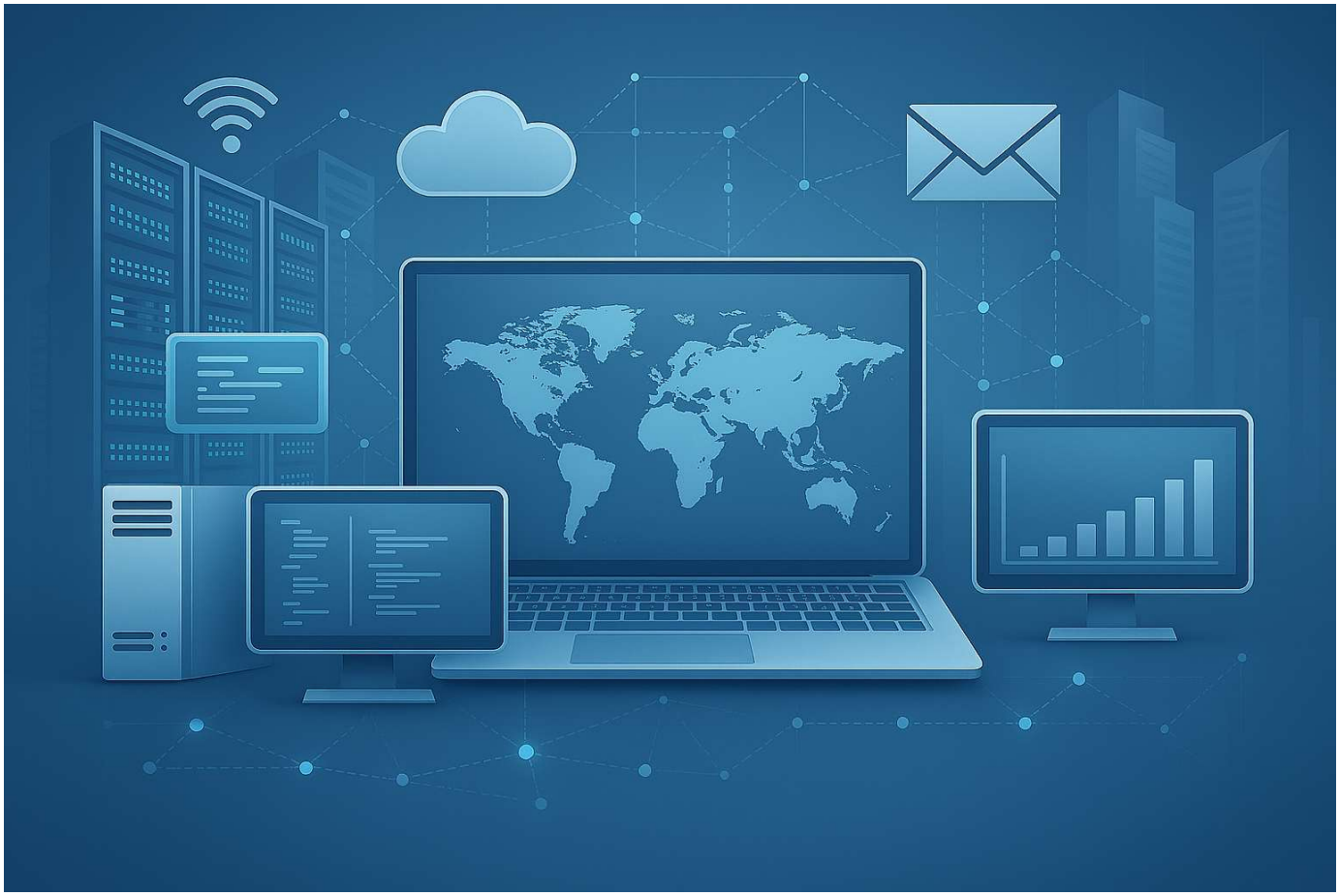
Publicaciones & Fomento Editorial

Unidad Administrativa

Coordinación de Sistemas



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Febrero 2026

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	4
DEL DOCUMENTO	
OBJETIVO	5
ALCANCE	5
RESPONSABILIDADES	5
DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS	
OBJETIVO	7
MISIÓN	7
VISIÓN	7
ORGANIGRAMA	8
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
I. GENERALES	10
II. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL USUARIO AUTORIZADO	11
III. INSTALACIONES	12
IV. CONSERVACIÓN FÍSICA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	12
V. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO	13
VI. USO DE CUENTAS DEL PERSONAL USUARIO DEL DOMINIO	17
VII. SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	19
VIII. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	19
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS	21
DIRECTORIO	23

INTRODUCCIÓN

Los activos de información y los equipos informáticos son recursos prioritarios para la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial. No sólo proporcionan los elementos necesarios para una toma de decisiones oportuna y eficiente, sino que también permiten atender las demandas de usuarios internos y externos, favoreciendo una gestión más sólida y productiva. Por ello, es indispensable que la Coordinación de Sistemas garantice la protección de la información —especialmente la de carácter confidencial— y asegure un mantenimiento integral que respalde una operación continua y eficaz.

En consecuencia, deben implementarse medidas que protejan contra las amenazas y riesgos presentes en el entorno operativo, tales como fraude, sabotaje, espionaje, extorsión, vulneración de la privacidad, intrusiones, ataques informáticos, interrupciones del servicio, accidentes y desastres naturales. Las políticas de uso y manejo de los equipos deben basarse en estrategias que equilibren los requerimientos operativos con las necesidades de seguridad y control, con el fin de optimizar el aprovechamiento y el rendimiento de los recursos humanos y materiales. Para ello se han diseñado políticas de seguridad y manejo que incluyen, además, restricciones de acceso al personal según su nivel de responsabilidad.

El presente manual tiene por objeto establecer instrucciones claras para garantizar la protección de los equipos de cómputo —conectados o no a la red—, de la información que contienen y de los sistemas de información.

OBJETIVO

Establecer políticas de tecnología de la información que promuevan el uso adecuado de la información, de los equipos de cómputo y de los servicios requeridos por la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial (DGPFE), así como garantizar la integridad de la información disponible.

ALCANCE

Estas políticas se aplican a todo el personal usuario que disponga de equipo de cómputo y servicios proporcionados por la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

RESPONSABILIDADES

Corresponde a la persona titular de cada área de la DGPFE supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de estas políticas.

DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Objetivo

La Coordinación de Sistemas gestiona, automatiza y diseña procesos informáticos. Incorpora y supervisa nuevas tecnologías. Instala y mantiene sistemas que permitan que las áreas de la dependencia utilicen y fortalezcan las TIC, optimizando su desempeño.

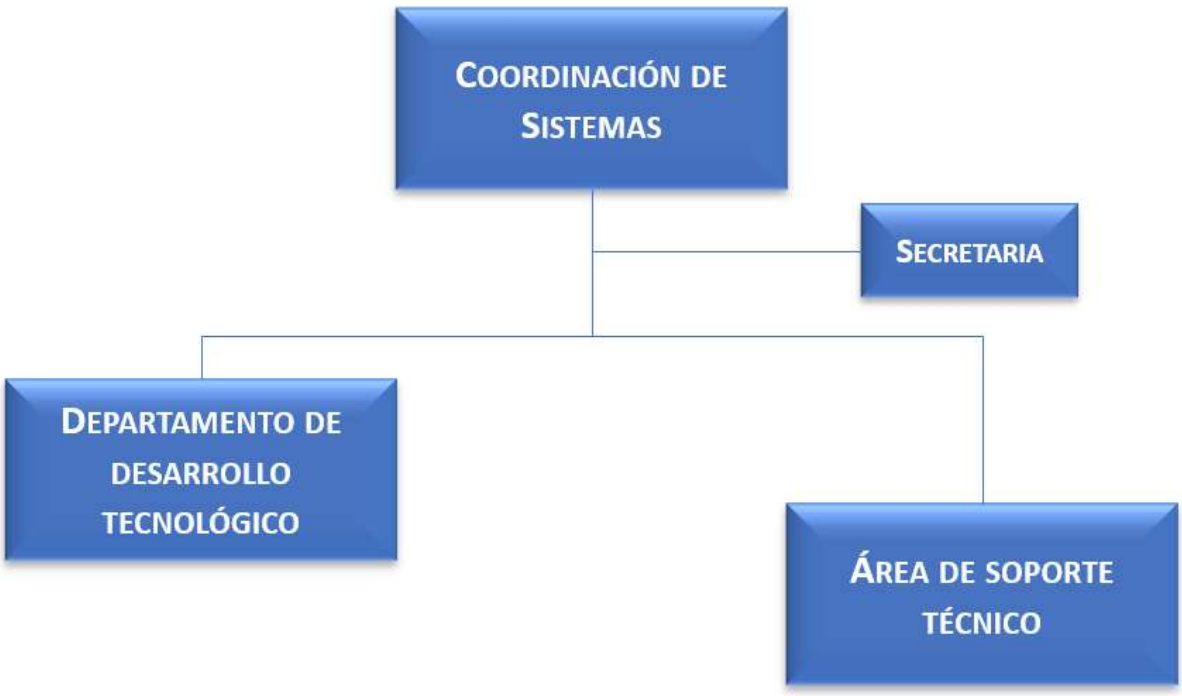
Misión

Diseñar, planificar, implementar y gestionar la infraestructura y los servicios de TIC. Proporcionar a la DGPFE herramientas informáticas para el cumplimiento eficiente de sus funciones. Ofrecer soluciones integrales en sistemas y comunicación con tecnología avanzada para contribuir al desarrollo organizacional.

Visión

Ser una unidad de tecnología líder en la DGPFE, reconocida por la excelencia en la gestión y la seguridad de la infraestructura y los servicios TIC, impulsando la transformación digital mediante soluciones innovadoras, eficientes y sostenibles que contribuyan al desarrollo organizacional y al logro de los objetivos de la dependencia.

ORGANIGRAMA



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. GENERALES

1. Toda la información que maneje el personal usuario, a través de la red de cómputo de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial (DGPFE), deberá estar relacionada con las actividades de dicha dependencia.

2. El personal usuario autorizado para hacer uso de la red de cómputo tiene el derecho a la privacidad de su información:

a) El personal usuario autorizado debe contar con una contraseña y comprometerse a no proporcionarla a ninguna persona. También es responsable de los mensajes emitidos y de la información transmitida desde su cuenta. Asimismo, tiene prohibido obtener o tratar de obtener contraseñas de otras usuarias u otros usuarios, además de leer, copiar, cambiar o borrar programas y archivos ajenos.

b) El personal usuario es responsable de su propia contraseña y debe cambiarla regularmente para mantener su seguridad.

3. El personal usuario no deberá utilizar los recursos de comunicación electrónica de forma inapropiada o no autorizada.
Algunos ejemplos de usos inapropiados son: enviar una comunicación o utilizar recursos de comunicación electrónica, incluyendo páginas web, para discriminar, difamar, acosar o amenazar a personas o asociaciones; emitir comunicaciones anónimas o que oculten la identidad de quien remite; destruir o dañar equipo, programas o datos ajenos; interferir con el funcionamiento de los sistemas de cómputo; violar los sistemas de seguridad; usar cuentas no autorizadas; acceder a códigos o identificación de números; enviar mensajes de manera excesiva, transmitir pornografía; propósitos personales, religiosos o políticos.

4. El personal usuario autorizado debe utilizar de manera eficiente los recursos de comunicación electrónica sin saturar las líneas de acceso ni abusar del uso de dichos recursos.

5. La navegación en internet para fines personales no debe hacerse a expensas del tiempo y recursos de la sede institucional. En tal sentido, no deberán usarse las instalaciones y recursos de la dependencia para fines ajenos a los laborales.

6. Los mensajes de datos (intercambio de datos a través de correo electrónico o servicios en línea) son enviados de forma privada y exclusiva a cada persona usuaria, por lo que el personal usuario no deberá ni interferir ni leer información que no sea la propia, ni tampoco utilizar servicios de mensajería electrónica con fines fraudulentos.

7. El personal usuario tiene prohibido permitir el uso de los equipos, así como la comunicación electrónica o de internet, a cualquier persona ajena a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial para objetivos diferentes a los establecidos por la misma.

8. La Coordinación de Sistemas tiene la responsabilidad de mantener la seguridad e integridad de las comunicaciones electrónicas. Esta seguridad está sometida a diversas situaciones del entorno, por lo que, para mantener la eficacia y la eficiencia, deberá prevalecer la participación responsable del personal usuario, sujeta a cambios sin previo aviso y a los recursos disponibles.

II. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL USUARIO AUTORIZADO

1. Es responsabilidad del personal usuario autorizado garantizar que todos los recursos de cómputo y de comunicación electrónica, bajo su resguardo, se utilicen de forma legal y para los propósitos de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

2. Cada persona usuaria será responsable del buen uso de todos los recursos de cómputo y de comunicación electrónica que le sean asignados.

3. El personal usuario es responsable de observar y aplicar una cultura informática dirigida al buen uso de los recursos de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

4. El personal usuario podrá utilizar únicamente los servicios para los cuales está autorizado, y de respetar la privacidad de otras personas usuarias.

Los archivos, discos, memorias USB e información son privados, por lo que el personal usuario tiene prohibido leer, copiar o cambiar archivos ajenos, a menos que cuente con autorización de las personas propietarias. Adicionalmente, el personal usuario no deberá usar la cuenta de otra persona, tampoco intentar apoderarse de claves de acceso ajenas ni tratar de acceder, modificar o borrar archivos que no sean de su propiedad, o de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

5. El personal usuario autorizado no debe interferir en los procesos computacionales de la Coordinación de Sistemas mediante acciones deliberadas que disminuyan el desempeño o la capacidad de los equipos instalados (servidores). Asimismo, deberá abstenerse de burlar los esquemas de seguridad de los sistemas de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

6. El personal autorizado no podrá usar, reproducir o instalar obras protegidas por las leyes en materia de propiedad intelectual, en los equipos, servidores o redes de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

7. Queda prohibida la instalación y el uso de herramientas de grabado de teclado u otras herramientas de recolección secreta de datos.

8. Todos los componentes de la infraestructura asignados al personal usuario estarán sujetos a auditorías periódicas generales de seguridad con o sin previo aviso.

9. Todas las personas usuarias con recursos asignados deberán apegarse a los estándares de instalación definidos por la Coordinación de Sistemas para cada equipo.

10. El ingreso a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de *laptops* u otros equipos debe contar con previo registro, asimismo, es responsabilidad de las personas usuarias tanto registrar su equipo con el personal de vigilancia al ingresar a la dependencia, como resguardarlo.

11. La Coordinación de Sistemas resguardará los registros de la actividad del personal usuario autorizado en lo concerniente a la utilización de los recursos electrónicos y podrá entregarla a las autoridades que se los soliciten.

III. INSTALACIONES

1. La instalación del equipo de cómputo y comunicaciones electrónicas quedará sujeta a los siguientes lineamientos:

a) Los equipos de cómputo se instalarán en lugares adecuados, lejos de polvo y del tráfico de personas.
b) Las instalaciones se apegarán estrictamente a los requerimientos de los equipos, cuidando las especificaciones del cableado y de los circuitos de protección necesarios.
c) En ningún caso se permitirán instalaciones improvisadas o sobrecargadas.
d) Las instalaciones eléctricas y de comunicaciones estarán, de preferencia, fijas o, en su defecto, resguardadas del paso de personas o máquinas y libres de cualquier interferencia eléctrica o magnética.

IV. CONSERVACIÓN FÍSICA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

1. La conservación física del equipo de cómputo y comunicaciones electrónicas quedará sujeta a los siguientes lineamientos:

a) El equipo permanecerá en un lugar que no esté expuesto a la luz del sol.
b) No se desarmará el equipo ni se abrirán las cubiertas que lo protegen.
c) No se obstruirán las rejillas de ventilación del equipo, ya que esto puede ocasionar sobrecalentamiento y daños al mismo.
d) Se mantendrá limpia y ordenada el área donde se encuentra ubicado el equipo.
e) No se colocarán aparatos o extensiones eléctricas encima del equipo, pues pueden causar interferencia magnética.
f) No se conectarán otros aparatos eléctricos (como cafeteras, máquinas de escribir, radios, entre otros) en el mismo tomacorriente donde está instalado el equipo de cómputo.
g) No se tendrán alimentos ni bebidas de ningún tipo cerca del equipo para evitar daños irreversibles por la caída de partículas o el derrame de líquidos sobre el mismo.
h) No se introducirán objetos extraños ni partes pequeñas (como grapas, clips o de metal) dentro del CPU, escáner, teclado, impresora, pues pueden ocasionar un corto circuito.

i) No se utilizarán unidades externas de almacenamiento masivo (USB, discos duros, CD, entre otros) ya que pueden contener virus que afecten o modifiquen su información.
j) Se apagará el equipo (CPU, monitor e impresora) al finalizar las tareas diarias.

2. El respaldo de la información de los usuarios en los equipos de cómputo de la DGPFE, quedarán sujetos a los siguientes lineamientos:

a) Cada usuario es responsable directo de realizar el respaldo periódico de la información que genere, reciba o administre en el ejercicio de sus funciones. Esta práctica garantiza la conservación de datos institucionales y personales de trabajo, ante posibles fallas de equipo, cambio de equipo de cómputo, errores humanos o incidentes de seguridad.
b) Los usuarios deberán guardar copias actualizadas de sus archivos en los medios de respaldo autorizados por la Coordinación de Sistemas, USB, CD, disco duro externo o la nube mediante OneDrive.
c) Verificar periódicamente que los archivos respaldados sean accesibles y estén completos.
d) Notificar a la Coordinación de Sistemas en caso de detectar fallos, pérdida de datos o dificultades para realizar el respaldo.
e) El incumplimiento de esta responsabilidad puede derivar en la pérdida parcial o total de información, lo cual será completa responsabilidad del usuario que no haya realizado el respaldo correspondiente.

V. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

1. El nombre del dominio del correo electrónico estándar en la DGPFE debe ser: @libros.unam.mx

2. El envío y la recepción de correos electrónicos, en todos los niveles, tienen las siguientes restricciones:

a) El tamaño máximo de un correo es de 35 MB.
b) El tamaño del buzón del correo por usuario es 50 GB.

3. Las cuentas institucionales pueden ser:

a) Individual. Asignada al usuario para su uso exclusivo en el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades, dentro de la DGPFE.
b) De servicio. Asignada para el uso en las áreas de la DGPFE en la gestión institucional de funciones, proyectos y actividades de la UNAM.

4. Responsabilidades del usuario

1. La cuenta de acceso institucional es personal e intransferible. Queda prohibido compartirla, prestarla, traspasarla o cualquier otro acto que implique dar a otros la posibilidad de uso.

2. El usuario titular de la cuenta institucional será responsable de las acciones llevadas a cabo con el acceso otorgado.
3. El usuario deberá asignar una contraseña segura y es responsable de mantenerla confidencial y resguardada.
   a) La contraseña asociada a la cuenta institucional debe contar con las siguientes características:
      - Longitud mínima de ocho caracteres.
        Contar con al menos:
        - Una letra mayúscula.
        - Una letra minúscula.
        - Un número.
        - Un caracter especial: ! @ , # $ % ^ & * ? _ ~ - + . : ; = " [ ] ( ) / \ | { } >

   b) La contraseña no debe estar basada en información que pueda inferirse u obtenerse usando datos relacionados con la persona. Por ejemplo: nombres, números telefónicos, fechas de cumpleaños.
   c) La contraseña no debe contener caracteres idénticos (numéricos o alfabéticos) de forma consecutiva.
   d) La contraseña debe cambiarse al menos una vez cada 4 meses.

5. Uso de la cuenta de correo institucional:

1. La cuenta de servicio podrá ser utilizada por la o las personas designadas por la persona titular del área de la DGPFE. La cuenta institucional es accesible mediante el sitio https://login.microsoftonline.com
2. La información contenida en la cuenta institucional es responsabilidad del usuario.
3. La Coordinación de Sistemas no tendrá acceso a la información contenida en la cuenta institucional. Lo anterior con excepción de los casos señalados a continuación y en los cuales la contraseña será modificada:
   a) Cuando exista requerimiento de autoridad notificado a la DGPFE, a través de las instancias universitarias correspondientes.
   b) El usuario autorizado que requiera tener acceso a alguna cuenta individual, deberá presentar una solicitud por escrito fundada y motivada al titular del área, para que determine lo conducente.
   c) Cuando el director, subdirector, jefe de unidad administrativa de la DGPFE detecte la realización de acciones que transgredan el marco normativo de la DGPFE, en el uso de una cuenta individual o de servicio, deberá presentar una solicitud fundada y motivada el cuál analizará y se dictaminará lo conducente.
   d)

6. Prevención y filtrado de spam

1. Está prohibido el uso del correo institucional para registrarse en sitios web, foros o servicios no oficiales que puedan generar spam.
2. Todo mensaje sospechoso deberá ser reportado a la Coordinación de Sistemas y eliminado sin abrir enlaces o archivos adjuntos.

3. Los usuarios son responsables de utilizar el correo institucional de forma adecuada y reportar cualquier incidente o correo sospechoso a través de la Mesa de Ayuda de la DGPFE.
4. Los correos masivos institucionales solo podrán enviarse previa autorización de la Coordinación de Sistemas.
5. La infraestructura de correo contará con filtros antispam y antivirus actualizados de forma permanente.
6. La Coordinación de Sistemas configurará reglas automáticas de bloqueo de dominios o remitentes identificados como emisores de spam, con el fin de proteger la infraestructura tecnológica, la información institucional y la productividad de los usuarios.

7. Restricciones en el uso de la cuenta del correo institucional:

1. El usuario no deberá utilizar la cuenta para:
   a) Identificarse en otros servicios electrónicos ajenos a la DGPFE y no relacionados con sus funciones o actividades universitarias, tales como redes sociales, otras cuentas de correo electrónico, sistemas bancarios, plataformas de streaming y comercio electrónico, entre otros.
   b) Compartir la contraseña de la cuenta institucional, excepto en los casos indicados en las presentes políticas.
   c) Ofrecer o solicitar bienes o servicios personales, o con fines de lucro.
   d) Realizar acciones que transgredan el marco normativo de la DGPFE o sus objetivos institucionales.
   e) Realizar acciones que alteren la convivencia pacífica y el respeto a la diversidad cultural, ética y personal.
   f) Realizar actos que vulneren los derechos a la igualdad, la libertad de pensamiento, los principios de respeto y tolerancia o que atenten contra la privacidad y la protección de datos personales.
   g) Difundir mensajes o actos deshonestos, falsos, violentos, que hagan apología a la violencia o al odio, pongan en riesgo la integridad y seguridad física de las personas o su patrimonio o que alteren el respeto al medio ambiente.
   h) Realizar actos que afecten o vulneren derechos de autor, derechos patrimoniales protegidos por la normatividad relativa a derechos de propiedad intelectual.
   i) Hacer un uso compartido de las cuentas individuales.
   j) Cualquier uso distinto a los permitidos en las presentes políticas.

Toda actividad derivada del uso inadecuado de la cuenta es responsabilidad del usuario.

8. Suspensión de la cuenta:

1. La DGPFE, por conducto de la Coordinación de Sistemas podrá suspender una cuenta de correo electrónico cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
   a) Cuando existan indicios de una suplantación de identidad.

b) A solicitud por escrito de la persona titular de algún área de la DGPFE, en la que se precise la causa, debidamente fundada y motivada.
c) Inactividad de la cuenta por más de un año, entendida como la falta de acceso (login) al servicio.
d) Cuando se haga del conocimiento a la Coordinación de Sistemas la probable comisión de alguna actividad contraria a las presentes políticas o a la normatividad universitaria, realizada a través de esa cuenta.

9. Revocación de la cuenta institucional.

1. La DGPFE, por conducto de la Coordinación de Sistemas podrá revocar la cuenta cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

a) A solicitud por escrito del usuario de la cuenta.
b) Conclusión de la relación laboral entre el usuario y la DGPFE.
c) Acción o acciones comprobadas que haya realizado el usuario, que contravengan las presentes políticas o violenten la normatividad de la DGPFE.
d) A solicitud por escrito del director general, subdirector o del jefe de unidad administrativa de la DGPFE.
e) A solicitud expresa del usuario cuando haya suplantación de su identidad.
f) Por falta de respuesta de la persona usuaria a los tres avisos de suspensión por inactividad de la cuenta.

2. En el momento en que el usuario de una cuenta concluya su relación laboral con la DGPFE el director general, subdirector, jefe de unidad administrativa o quien haya fungido como su jefe inmediato, deberá solicitar la contraseña al usuario y acordar con el usuario la elaboración del respaldo de los correos que contengan documentos de archivo en un almacenamiento institucional y posteriormente realizar la revocación de la cuenta, la cual no se activará nuevamente.

10. Solicitudes nuevas de correo electrónico

Para la solicitud, creación y asignación de nuevas cuentas de correo electrónico institucional, se debe cumplir con las siguientes acciones, con el fin de garantizar un uso adecuado, seguro y controlado de los recursos tecnológicos:

- Para la generación de una cuenta individual, será necesario registrar un ticket a través de la Mesa de Ayuda de la DGPFE. En la solicitud se deberá incluir la siguiente información: nombre completo del trabajador, número de trabajador UNAM, puesto y área a la que pertenece.
- La solicitud deberá contar con la autorización del jefe inmediato o responsable del área antes de ser enviada a la Coordinación de Sistemas, a través de la Mesa de Ayuda de la DGPFE.
- El solicitante deberá justificar la necesidad del correo electrónico y especificar su función, área o proyecto asociado.

- La Coordinación de Sistemas será la única facultada para crear, configurar y asignar nuevas cuentas de correo institucional.
- Las cuentas se asignarán utilizando el formato estándar definido por la institución (por ejemplo: nombre.apellido@libros.unam.mx).
- Al recibir la cuenta, el usuario deberá cambiar la contraseña temporal asignada y mantenerla confidencial en todo momento.
- El usuario deberá utilizar el correo institucional exclusivamente para actividades relacionadas con las funciones de la institución, conforme a lo establecido en las presentes políticas.

Estas políticas aplican a todo el personal que requiera una cuenta de correo electrónico institucional para el desempeño de sus funciones.

VI. USO DE CUENTAS DEL PERSONAL USUARIO DEL DOMINIO

1. El dominio es el único medio por el cual se obtiene el acceso a los servicios de internet, intranet, correo electrónico, antivirus, actualizaciones, soporte remoto, aplicaciones específicas, entre otros.

2. Cuando una persona usuaria reciba una nueva cuenta, deberá firmar un documento en el que declarará conocer las políticas y procedimientos de seguridad, y aceptará sus responsabilidades en relación con el uso de esa cuenta.

3. La solicitud de una nueva cuenta o el cambio de privilegios se llevará a cabo a través de la Mesa de Ayuda de la DGPFE por la o el responsable del área y será debidamente ejecutada por la Coordinación de Sistemas.

4. La cuenta del personal usuario de dominio deberá estar compuesta por la primera letra del nombre seguida por el apellido; la contraseña se conformará por al menos ocho caracteres: números y letras (mayúsculas y minúsculas). Las contraseñas caducarán cada 180 días, por lo que se notificará al personal usuario su próxima caducidad con 15 días de anticipación, y se requerirá una nueva contraseña de forma automática.

5. Si se teclea de modo incorrecto una contraseña, la cuenta se bloqueará a los tres intentos y permanecerá así cinco minutos por razones de seguridad.

6. Las cuentas que no hayan sido utilizadas en los últimos 90 días serán deshabilitadas.

7. Las cuentas que hayan estado más de dos meses deshabilitadas serán dadas de baja permanentemente.

8. El cambio de contraseña únicamente podrá ser solicitado por el usuario titular de la cuenta. El restablecimiento deberá gestionarse mediante un ticket a través de la Mesa de Ayuda de la DGPFE o por correo electrónico a la Coordinación de Sistemas. La contraseña proporcionada será temporal, por lo que el usuario deberá cambiarla de inmediato y resguardarla en un lugar seguro.

9. Almacenar contraseñas en papel, correos electrónicos o archivos sin cifrado se considera una práctica insegura y contraria a las políticas de seguridad de la información.

10. Es responsabilidad de la o el jefe directo notificar a través de un ticket en la Mesa de Ayuda de la DGPFE en un plazo máximo de 24 horas sobre la baja o movimiento de personal, para evitar cuentas activas sin uso.

11. Previo a la baja definitiva de una cuenta, el jefe directo deberá indicar a la Coordinación de Sistemas, a través de un ticket en la Mesa de Ayuda de la DGPFE, si se requiere respaldo de información contenida en buzón de correo, carpetas compartidas o sistemas institucionales.

12. La Coordinación de Sistemas deberá ejecutar la baja definitiva de la cuenta en un plazo no mayor a 48 horas posteriores a la solicitud formal.

15. Todas las cuentas están sujetas a monitoreo y auditorías de seguridad. La Coordinación de Sistemas podrá conservar registros de acceso y uso de servicios electrónicos por motivos de control, trazabilidad y cumplimiento normativo.

16. Administración - respaldo en la nube (OneDrive)

Estas disposiciones aplican a todas las cuentas de correo electrónico institucional, así como, al personal que utilice OneDrive como medio de respaldo y almacenamiento de información derivada de las actividades administrativas y operativas, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Todos los archivos y documentos almacenados en OneDrive con información institucional son propiedad de la institución.
- Los usuarios son responsables de resguardar correctamente la información mientras esté en su cuenta de correo.
- OneDrive debe utilizarse exclusivamente para fines laborales o institucionales.
- No se permite almacenar información personal, ilegal o no autorizada.
- Los usuarios deberán resguardar copias de la información crítica en los repositorios institucionales autorizados, tales como OneDrive.
- Utilizar siempre contraseñas seguras.
- Evitar descargar archivos sensibles en dispositivos personales no autorizados.
- Compartir únicamente con personas o equipos autorizados dentro de la institución.
- Revisar permisos de acceso periódicamente y revocar los que ya no sean necesarios.
- Se recomienda eliminar correos obsoletos o duplicados para optimizar el espacio de almacenamiento y facilitar la gestión.

El servicio de almacenamiento OneDrive opera sobre la infraestructura en la nube de Microsoft. En consecuencia, la disponibilidad del servicio, la atención de incidentes y el soporte técnico avanzado están sujetos a los niveles de servicio y condiciones establecidos por el proveedor.

VII. SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ERP)

1. El uso e información contenida en el sistema de gestión administrativa es responsabilidad del personal usuario asignado. La Coordinación de Sistemas solamente administrará las políticas de permisos de acceso de cada uno de los flujos, previa solicitud o autorización del jefe de área.

2. Los respaldos de la base de datos se realizarán, de acuerdo con el calendario estipulado por la Coordinación de Sistemas y deberán ser resguardados en los diferentes dispositivos de almacenamiento digital con los que cuenta la DGPFE.

3. Para la realización de ferias y eventos especiales, es necesario notificar los requerimientos a la Coordinación de Sistemas con 10 días hábiles de antelación.

4. En lo que respecta a la instalación de puntos de venta para ferias y eventos especiales, una vez que termine el proceso de creación de eventos, pedidos y surtidos debidamente afectados, la Coordinación de Sistemas requiere de por lo menos dos días hábiles para llevar a cabo las pruebas funcionales de los sistemas, posteriormente a ello, el área solicitante deberá ejecutar las pruebas de usuario para otorgar el visto bueno del requerimiento inicial.

5. Es responsabilidad de la Coordinación de Sistemas mantener la integridad de las bases de datos, de modo que el sistema de gestión administrativa esté disponible en cualquier momento que el personal usuario lo requiera.

6. Con el objetivo de garantizar la adecuada atención, trazabilidad y control de los servicios relacionados con el sistema de gestión administrativa, se establece que toda incidencia, falla, error o interrupción operativa deberá ser reportada obligatoriamente mediante la generación de un ticket en la Mesa de Ayuda de la DGPFE.

7. Cualquier solicitud de mejora, modificación, desarrollo adicional, actualización, ajuste funcional o mantenimiento evolutivo del sistema de gestión administrativa deberá ser solicitado exclusivamente a través del Formato de Requerimientos de Sistemas, el cual deberá estar debidamente documentado y autorizado conforme al análisis y dimensionamiento realizado por la Coordinación de Sistemas.

VIII. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Los sistemas de información de la DGPFE deben utilizarse únicamente para actividades institucionales relacionadas con procesos internos autorizados.

2. Está prohibido modificar, eliminar o manipular registros con fines no autorizados.

3. La información contenida en los sistemas de información de la DGPFE es confidencial y debe manejarse con estricta reserva.

4. Está prohibida la divulgación, copia o envío de información generada y almacenada por los sistemas de información de la DGPFE sin autorización.

5. Los reportes e información extraída de los sistemas de información de la DGPFE solo pueden usarse para fines institucionales.

6. Los usuarios son responsables de la veracidad y exactitud de la información ingresada en los sistemas de información de la DGPFE.

7. Con el objetivo de garantizar la adecuada atención, trazabilidad y control de los servicios relacionados con los sistemas de información y páginas web que administra la Coordinación de Sistemas, se establece que toda incidencia, falla, error o interrupción operativa deberá ser reportada obligatoriamente mediante la generación de un ticket en la Mesa de Ayuda de la DGPFE.

8. Toda solicitud relacionada con mejoras, modificaciones, actualizaciones, ajustes funcionales, mantenimiento evolutivo o nuevos desarrollos de los sistemas de información administrados por la Coordinación de Sistemas deberá formalizarse exclusivamente a través del Formato de Requerimientos de Sistemas. La atención de dichas solicitudes estará sujeta a su correcta documentación, evaluación y autorización, conforme al análisis de viabilidad, alcance, prioridad y dimensionamiento efectuado por la Coordinación de Sistemas.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	Conjunto de tecnologías y procesos que permiten el intercambio de información entre sistemas informáticos y dispositivos electrónicos, utilizando medios digitales y protocolos estandarizados.
CONTRASEÑA	Conjunto de caracteres utilizados para acceder a información reservada en un sistema, servicio, sitio web, equipo de cómputo o a un dispositivo móvil.
CPU	Unidad de procesamiento central de una computadora. Incluye la tarjeta madre, conexiones a periféricos y la fuente de alimentación.
DOMINIO DEL CORREO ELECTRÓNICO	Sufijo destinado a las cuentas de correo de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial <@libros.unam.mx>.
EQUIPO DE CÓMPUTO	Incluye impresoras, CPU, monitores, teclados, ratones, escáneres, proyectores, lectores ópticos, servidores y demás periféricos.
ERP	Sistema de Gestión Administrativa, planificación de Recursos Empresariales. Software que ayuda a las empresas a gestionar y automatizar sus operaciones diarias en un solo sistema integrado.
INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN	Propiedad que asegura que los datos no han sido modificados de manera indebida o no autorizada desde que fueron generados.
INFORMACIÓN	Conjunto de datos que conforman una identidad y cuyos elementos pueden residir en sistemas informáticos.
MESA DE AYUDA	Soporte técnico dentro de la DGPFE. Encargada de recibir, registrar, canalizar, atender y dar seguimiento a las incidencias relacionadas con el uso, mantenimiento y operación de los recursos informáticos en la DGPFE.
NUBE (CLOUD)	Servicio que permite guardar y acceder a archivos y aplicaciones a través de internet, sin necesidad de un equipo físico específico.
ONEDRIVE	Servicio de almacenamiento en la nube proporcionado por Microsoft que permite guardar, sincronizar y compartir archivos de manera segura desde cualquier dispositivo conectado a internet.
PRIVILEGIOS	Capacidad de una cuenta para acceder sólo a las aplicaciones o funciones autorizadas.
RESPALDO	Procedimiento que asegura la integridad y disponibilidad de la información; se contemplan bases de datos, herramientas y aplicaciones relacionadas con el sistema informático. Los respaldos

	pueden residir en discos del propio sistema, CD o dispositivos magnéticos para su oportuno resguardo fuera del sistema.
SISTEMA	Conjunto de elementos que conforman el procesamiento de datos o información para su oportuna explotación o administración.
SPAM	Se considera spam cualquier mensaje de correo electrónico masivo, no solicitado o de carácter comercial, que no haya sido expresamente autorizado por el destinatario. También incluye mensajes con contenido fraudulento, engañoso o que promuevan actividades no relacionadas con las funciones institucionales.
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)	Conjunto de tecnologías y servicios informáticos, como: equipo de cómputo, cuentas de aplicación, cuentas de dominio, cuentas de correo, acceso a internet e intranet, equipo de telecomunicaciones, entre otros.
TICKET	Registro digital que documenta una solicitud de servicio, incidente técnico, error o tarea, creado a través de la plataforma de Mesa de Ayuda de la DGPFE para control y seguimiento.

DIRECTORIO

Mtro. David Gómez Gaytán
Jefe de la Unidad Administrativa
david.gomez@libros.unam.mx
Avenida del imán, núm. 5
Ciudad Universitaria,
C. P. 04510, Cd. Mx.

Mtra. Karen Hernández Negrete
Coordinadora de Sistemas
karen.hernandez@libros.unam.mx
Avenida del imán, núm. 5
Ciudad Universitaria,
C. P. 04510, Cd. Mx.