

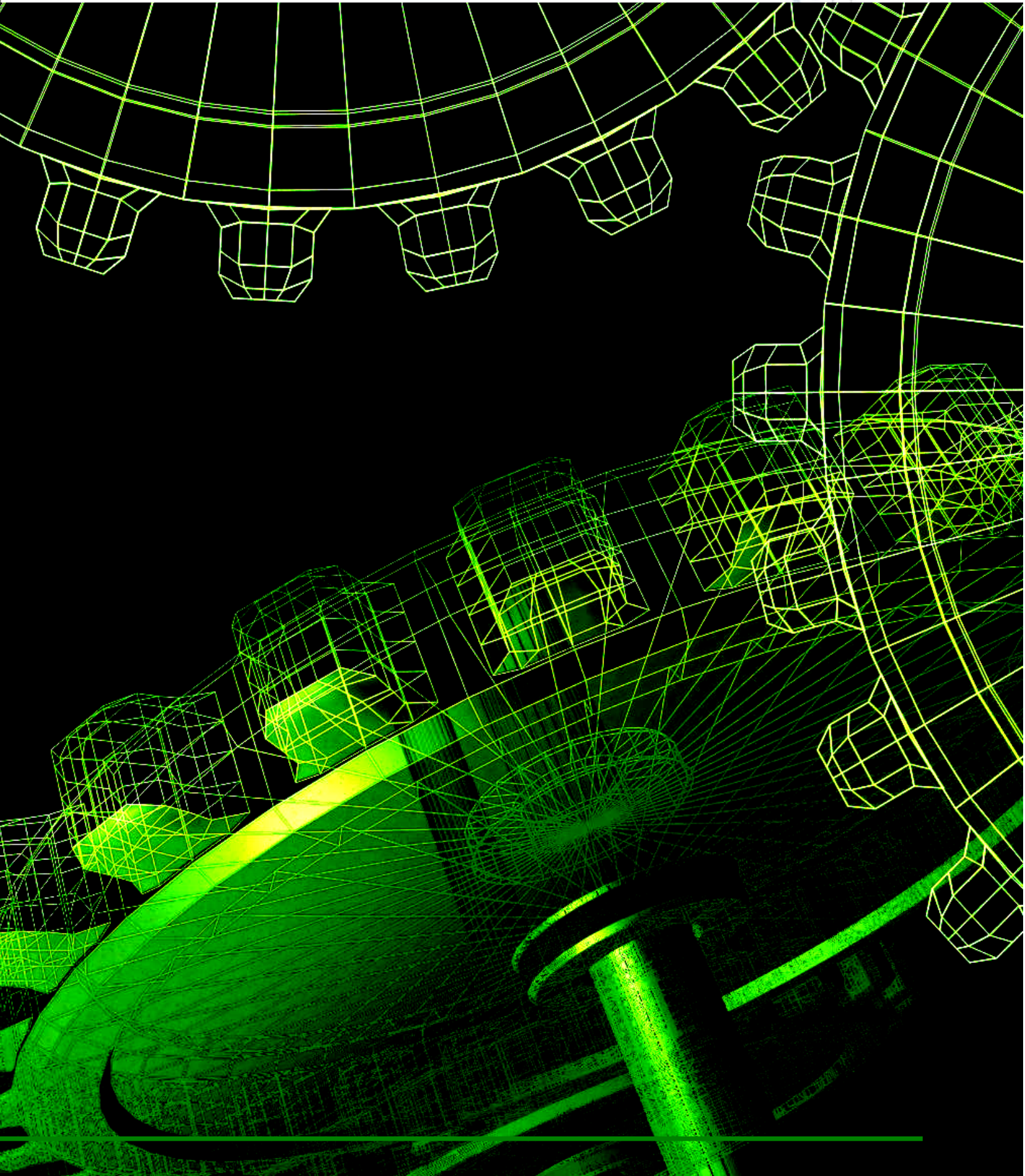


Secretaría
de Salud



DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

2006



CRITERIOS DE ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES INFORMÁTICOS

INTRODUCCIÓN	3
APLICACIONES	3
<i>Productividad de oficina.</i>	3
<i>Correo Electrónico.</i>	3
<i>Navegadores de Internet.</i>	4
<i>Criterio general para aplicaciones.</i>	4
EQUIPO DE CÓMPUTO	4
<i>Criterios de Asignación</i>	4
<i>Resguardo</i>	5

INTRODUCCIÓN

La DGTI en su atribución de normar las tecnologías de la información y como resultado del análisis de las diferentes opciones en el mercado referentes a los paquetes de productividad de oficina, correo electrónico, navegación por Internet, con el criterio fundamental de incorporar a la Secretaría herramientas a costo cero de licenciamiento basados en software de código abierto y el uso de estándares para generar información.

La DGTI desde el 2002 ha impulsado la utilización del software de código abierto, que no torne obsoletas a las computadoras con cada actualización disponible a los usuarios y que considere la compatibilidad con las versiones anteriores, que utilice estándares abiertos que permitan a la Secretaría de Salud tener autonomía en el manejo y resguardo de su información. Todo esto respetando las políticas de austeridad y uso responsable de los recursos del gobierno federal.

Por las razones anteriores la Dirección General de Tecnologías de la Información, basada en sus atribuciones descritas en el Reglamento Interior establece como parte de la Normatividad en Tecnologías de la Información los siguientes criterios para el uso, adquisición y mantenimiento de aplicaciones.

APLICACIONES

Productividad de oficina.

El software de uso obligado dentro de la Secretaría de Salud para procesamiento de texto, hoja de cálculo y manejo de presentaciones es OpenOffice, debido a que satisface las necesidades de la Secretaría de Salud.

Todos los archivos que se envíen a otros usuarios dentro de la Secretaría se harán en el formato MS Office 97 o en el formato estándar de OpenOffice.

Correo Electrónico

Existe un solo servidor de correo electrónico institucional.

Como clientes de correo electrónico deberá usarse, cualquiera de los siguientes: acceso a través de la página de la Secretaría (<http://www.salud.gob.mx>) y Thunderbird de Mozilla, que puede obtenerse en <http://www.mozilla.org>

Podrá utilizarse el cliente de correo electrónico, incluido en el software de las aplicaciones de productividad de oficina ya existentes.

Navegadores de Internet.

El software de uso obligado para navegación WWW es Mozilla o Explorer.

Cualquier sistema de información que requiera de la utilización de un navegador como interfaz de usuario deberá garantizar la compatibilidad con el software de uso obligado de navegación.

Criterio general para aplicaciones

Solo se podrá adquirir software comercial con fines de intercambio de archivos con entidades externas a la Secretaría siempre y cuando la entidad no cuente ya con dicho software.

Si dentro de la unidad existe software comercial y este se requiere para comunicación con el exterior, deberá reasignarse al equipo necesario.

EQUIPO DE CÓMPUTO

Criterios de Asignación

1. Revisar las necesidades de las áreas expresadas en los Programas de Desarrollo Informático del año en curso.
 - a. Número de equipos solicitados
 - b. Programa asociado
 - c. Beneficios esperados
2. Considerar los programas prioritarios de la Secretaría de Salud, así como los de la unidad administrativa que utilizará los equipos.
 - a. Considerar el beneficio obtenido al asignar los bienes a un programa específico.
 - b. Asignar de acuerdo a la prioridad establecida.
3. Considerar las condiciones de la unidad administrativa que recibirá los equipos:
 - a. Contar con red de área local.
 - b. Contar con corriente regulada o bien con equipo de protección.
4. Los equipos deben ser utilizados para el proyecto al cual se designaron.
5. Para el caso de equipo que realizan funciones exclusivas de captura de datos, acceso a sistemas, consulta a Internet, correo electrónico deberán usarse con sistema operativo UNIX de código abierto.

Resguardo

Procedimiento para asegurar el resguardo del equipo de cómputo que entrega la DGTI a las diferentes instancias de la Secretaría de Salud.

Descripción:

Se refiere al resguardo del equipo de cómputo que es entregado por una unidad administrativa a las diferentes instancias de la Secretaría de Salud que lo solicitan justificadamente.

Trámite del área que solicita el servicio:

El área usuaria deberá enviar un documento describiendo la cantidad de equipo que requiere y la justificación incluyendo el proyecto o el destino de bien solicitado.

Trámite de la Coordinación Administrativa:

La unidad administrativa que entrega, de acuerdo a los criterios establecidos para la distribución y entrega de equipo, a través de su coordinación administrativa realizará los trámites para atender la petición.

Política de operación:

Cuando se trate de órganos centrales o desconcentrado y si la petición es favorable, la coordinación administrativa preparará un escrito para formalizar la entrega, incluyendo la documentación correspondiente a los bienes entregados; es decir, se debe incluir copia de factura o pedido, a fin de que el área tenga conocimiento de la garantía de los bienes y a quien debe recurrir para reportar cualquier situación que se presente con el equipo.

En caso de ser órgano desconcentrado se realizarán los trámites de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Las coordinaciones administrativas de ambas áreas (solicitante y otorgante de equipo), resguardarán copia y original correspondientemente de la nota de envío y/o de la reasignación del equipo.

Ambas coordinaciones administrativas, reportarán a la Dirección de Suministros los movimientos de equipo de acuerdo al caso que se trate (reasignación o nota de envío) para actualizar sus inventarios de acuerdo a la normatividad de la DGRMySG.