

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Políticas de Operación y Uso de los bienes y Sistemas Informáticos

CONSIDERACIONES

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, proporciona servicios de cómputo con la finalidad de contribuir al buen desarrollo de las actividades asistenciales, académicas, de investigación y administrativas, con el objetivo de facilitar el intercambio y transformación de información.

El Instituto ofrece los servicios de cómputo y sistemas informáticos, a los miembros del personal académico, administrativo, de investigación y a los estudiantes que así lo requieran, para la realización de sus actividades académicas y/o administrativas, y provee a los usuarios de una red interna de voz y datos, la cual permite el acceso a Internet.

De igual manera se cuenta con un servicio de correo electrónico, que permite el acceso desde Internet e Intranet, con el objetivo de facilitar la comunicación e investigación.

La instalación y el mantenimiento de estos servicios requieren de una cantidad significativa de recursos económicos y humanos, y por lo tanto es indispensable que los usuarios mantengan una conducta responsable cuando los utilicen.

La utilización de estos servicios de cómputo conlleva la responsabilidad de aceptar las políticas de uso adecuado que se establecen en el presente documento.

Por lo anterior la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, en ejercicio de su facultad conferida en el artículo 42 fracción IV del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, ha tenido a bien expedir las siguientes:

Políticas de Operación y Uso de los bienes y sistemas Informáticos del Instituto Nacional de Psiquiatría
Ramón de la Fuente Muñiz

**CAPITULO I
Objetivos**

- Estandarizar la operación y uso de los sistemas informáticos del Instituto Nacional de Psiquiatría, e informar al personal sobre el uso apropiado del mismo.
- Contar con un proceso óptimo de apoyo y asesoría para efectuar el respaldo de información de los usuarios del Instituto.
- Establecer los principios generales para el uso correcto de los bienes informáticos
- Evitar el mal uso de los **servicios de Red e Internet**, en cada una de las áreas que componen la Red Institucional y mantener una configuración adecuada de la Pila de TCP/IP de cada computadora.
- Establecer los principios generales para el uso del correo electrónico institucional y uso de la Red y del Internet.
- Efectuar una serie de acciones, con la finalidad de vacunar, prevenir infecciones en los equipos de cómputo de cada uno de los usuarios del Instituto, para con ello evitar propagaciones de virus informáticos, y con ello evitar la pérdida de información.

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Políticas de Operación y Uso de los bienes y Sistemas Informáticos

**CAPITULO II
Fundamento Legal**

Leyes:

Ley Federal de Entidades Paraestatales
Ley de los Institutos Nacionales de Salud

Reglamentos:

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales

Otras disposiciones:

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, artículo 42, fracción IV

**CAPITULO III
Ámbito de Aplicación**

La presente política establece los principios generales que deberán seguir los servidores públicos de la institución y son de observancia general y obligatoria para todo el personal operativo, mandos medios, superiores; personal de honorarios, eventuales, servicio social y en general todos aquellos que tengan una relación de servicio con el Instituto.

**CAPITULO IV
Definiciones**

BIEN INFORMATICO. Conjunto de dispositivos (monitor, teclado, CPU, impresora, SCANNER)

BIOS.- Cuando se enciende la computadora se ejecuta un programa guardado en el CMOS este software es el BIOS (Basic Input/Output System) el cuál tiene las instrucciones necesarias para verificar el funcionamiento del sistema, la configuración y busca un sistema operativo en algún disco. Si éste es bloqueado con contraseña no es posible acceder al equipo ni a la información contenida.

Virus: Software diseñado y que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario.

Tipos de Virus

- **Troyano:** que consiste en robar información o alterar el sistema del hardware o en un caso extremo permite que un usuario externo pueda controlar el equipo.
- **Gusano:** tiene la propiedad de duplicarse a sí mismo. Los gusanos utilizan las partes automáticas de un sistema operativo que generalmente son invisibles al usuario.
- **Bombas Lógicas o de Tiempo:** son programas que se activan al producirse un acontecimiento determinado. La condición suele ser una fecha (Bombas de Tiempo), una combinación de teclas, o ciertas condiciones técnicas (Bombas Lógicas). Si no se produce la condición permanece oculto al usuario.

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Políticas de Operación y Uso de los bienes y Sistemas Informáticos

- **Hoax:** los hoax no son virus ni tienen capacidad de reproducirse por sí solos. Son mensajes de contenido falso que incitan al usuario a hacer copias y enviarla a sus contactos. Suelen apelar a los sentimientos morales ("Ayuda a un niño enfermo de cáncer") o al espíritu de solidaridad ("Aviso de un nuevo virus peligrosísimo") y, en cualquier caso, tratan de aprovecharse de la falta de experiencia de los internautas novatos.

Dirección IP: es el número que identifica a cada dispositivo de cómputo dentro de una red, son números únicos asignados a cada equipo de cómputo, que no pueden estar anunciados en más de un equipo y que son intransferibles. Es un número de 32 dígitos que permite la navegación de internet y del correo electrónico.

Segmentación de una RED LAN (Red de área local): es un segmento físico de forma independiente entre sí, permite un aumento en el ancho de banda de la red, disminuye las colisiones entre los datos que viajan a través del cableado estructurado y permite aumentar el número de direcciones IP a través del manejo de subredes privadas.

VLAN: se encuentra conformada por un conjunto de dispositivos de red interconectados (hubs, bridges, switches o estaciones de trabajo) la definimos como una subred definida por software y es considerada como un dominio de Broadcast que pueden estar en el mismo medio físico o bien puede estar sus integrantes ubicados en distintos sectores de la organización

SIDO- Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional

TIC: Tecnologías de la información comunicación

Mesa de ayuda: Punto de contacto para la gestión de incidencias de soporte técnico por niveles de especialización.

Software.- equipamiento lógico o soporte lógico de un computador digital, y comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica, en contraposición a los componentes físicos del sistema

Soporte técnico.- Es un grupo de servicios que proveen asistencia para hardware, software u otros bienes electrónicos o mecánicos. En general, el servicio de soporte técnico sirve para ayudar a resolver los problemas que puedan presentarse a los usuarios, mientras hacen uso de servicios, programas o dispositivos.

CAPITULO V
Vigencia

El presente ordenamiento entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, y estará vigente hasta en tanto no sea abrogada, derogada o modificada.

Las presentes Políticas abrogan a los siguientes documentos normativos emitidos por la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional:

- Lineamientos y políticas del uso de las Direcciones IP de cada Segmento de Red del Instituto.
- Lineamientos y políticas para el respaldo de la información de los usuarios del INPRF.
- Lineamientos Generales para el Uso de la Red Institucional.

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Políticas de Operación y Uso de los bienes y Sistemas Informáticos

- Lineamientos para la Administración y el Uso de Equipo de Computo.
- Reglamento para las Cuentas de Correo Electrónico.
- Lineamientos y políticas de seguridad antivirus.

**CAPITULO VI
Disposiciones Generales**

6.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, y el Departamento de Tecnologías de la información y Comunicación, estarán facultados para organizar y controlar los sistemas de manejo de información, resolver problemas de información computarizada, determinar políticas de mantenimiento y actualización de los bienes y sistemas informáticos, implementar la red de computo e Internet, identificar las necesidades del servicio y equipo informático y establecer el plan estratégico para la implantación de nuevas tecnologías en materia de informática.

6.2 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, llevara un registro, con el listado de los equipos, información del usuario, número de inventario y área de adscripción proporcionada por la subdirección de Recursos Materiales, para la ubicación de dichos equipos.

6.3 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, no dará soporte técnico para la instalación, configuración y operación de equipos de cómputo ni de paquetes que no sean institucionales o para software de entretenimiento.

6.4 Cualquier asunto relacionado con la administración, uso, instalación y operación técnica será comunicado al Departamento de Tecnologías de la información y Comunicación y/o Centro de Comunicaciones, por parte de los usuarios.

6.5 El Departamento de Tecnologías de la información y Comunicación y/o el Centro de Comunicaciones tendrá un horario de servicio de las 8:00 am., hasta las 17:00 pm. de lunes a viernes para lo relacionado a autorización, configuración y soporte técnico de los bienes y sistemas informáticos.

6.6 El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación y/o el Centro de Comunicaciones tendrá un horario de servicio de las 7:00 am., hasta las 17:00 pm. de lunes a viernes para lo relacionado a autorización, configuración y certificaciones de los dispositivos de red.

6.7 El área de informática atenderá peticiones de soporte técnico por fallas en los bienes y sistemas informáticos

**CAPITULO VII
Uso del Software**

7.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional resguardar las licencias originales del software adquirido por el Instituto.

7.2 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional será la encargada de evaluar las tecnologías nuevas que pudieran ser empleadas en el Instituto y fijara estándares del software institucional, además podrá adquirir o instalar en préstamo, las licencias de software que se requieran para el desarrollo y operación de los sistemas del Instituto, asimismo será la encargada de la evaluación de programas y sistemas para uso futuro en el Instituto.

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Políticas de Operación y Uso de los bienes y Sistemas Informáticos

7.3 Solo el personal de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional podrá llevar a cabo la instalación de programas de cómputo en los equipos propiedad del Instituto, previa solicitud del usuario, siempre y cuando se cuente con la licencia de uso correspondiente.

7.4 La responsabilidad de uso de cualquier programa de cómputo diferente al autorizado por la Institución, recaerá exclusivamente bajo el usuario del equipo liberando al Instituto de cualquier acción en su contra.

7.5 Se deberá solicitar con toda anticipación a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, la adquisición de cualquier programa de cómputo, esta petición debe ser tramitada por la Dirección o Subdirección a la que corresponda el usuario, esta solicitud será atendida por la mesa de ayuda.

7.6 En el caso de contar con un equipo nuevo y esté contenga discos de instalación, éstos deben ser resguardados por el usuario, toda vez que éste es el responsable del equipo ante el Instituto, y estos discos pueden ser requeridos en el futuro por la mesa de ayuda o por otros usuarios.

7.7 El software de uso generalizado designado para que todo el personal del Instituto realice sus trabajos, se encuentra conformado por:

- a) Sistemas Operativos: Microsoft Windows Me, 2000, XP o superior
- b) Sistema Operativos: OS-MAC
- c) Paquetera para automatización de oficinas Microsoft Office 2000 o superior
- d) Procesador de palabras: Microsoft Word 2000 o superior
- e) Generador de gráficos y presentaciones: Microsoft PowerPoint 2000 o superior
- f) Hoja electrónica de cálculo: Excel 2000 o superior
- g) Bases de Datos: SQL-Server, MySQL, Access 2000 o equivalente
- h) Software Antivirus. Kaspersky Workstation 6.0.
- i) Software de aplicaciones institucionales dependiendo del área de trabajo.
- j) Software de Diseño: Corel Draw, Photoshop, Adobe o equivalente (depende de las actividades del área)
- k) Software Estadístico: SSPS, SAS, ESTATA o Equivalente

Software que no podrá ser utilizado en el Instituto, siendo éste el siguiente:

- Juegos y/o entretenimiento. Sin importar si se cuenta o no con licencia de uso, no se podrá instalar ningún tipo de software de entretenimiento, ni ser utilizado en los equipos propiedad del Instituto.
- Pornografía. Sin importar si se cuenta o no con licencia de uso queda estrictamente prohibida la instalación y uso de este tipo de software.
- Instalación de software pirata, craqueado o no licenciado. Los programas o paquetería, en donde el usuario no cuenta con la licencia y/o el documento expedido por alguna Institución externa, fabricante o autor que ampare su instalación en los equipos del Instituto, no podrá ser utilizado y deberá desinstalado del equipo.
- Programas tipo Per to Per. El uso de Sistemas tipo Torrents, Limewire, o cualquier Per to Per que dentro de sus funcionalidades permiten el descargar diversos tipos de archivos como pueden ser

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Políticas de Operación y Uso de los bienes y Sistemas Informáticos

música, videos, programas, etc., no son permitidos en el Instituto, en caso de contar con este tipo de sistema deberá ser eliminado.

Dispositivos de RED que no podrá ser utilizado en el Instituto, siendo éste el siguiente:

- Instalación de dispositivos Inalámbricos. Los Access Point Inalámbricos que no sean propiedad del Instituto, salvo a aquellos con la justificación del Titular del área y previa revisión técnica del Centro de Comunicaciones sean autorizados.

7.8 Los dispositivos como pueden ser Palm o PDA están permitidos, sin embargo no es responsabilidad de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional el brindar soporte técnico para su configuración, instalación u operación, de igual manera en caso de existir incompatibilidad entre los sistemas que pudieran ocasionar problemas graves en el funcionamiento, el usuario correrá con la responsabilidad de los mismos.

7.9 Los equipos de cómputo, impresoras o cualquier periférico que no sea propiedad del Instituto y que no esté registrado en el sistema de control de inventarios, será responsabilidad del usuario el resguardo, liberando al Instituto de cualquier acción en su contra. El bien deberá de ser registrado ante el personal de vigilancia.

7.10 Todo el equipo de cómputo y periféricos serán entregados en resguardo de los usuarios para el cumplimiento de actividades estrictamente oficiales.

7.11 Todo el equipo de cómputo o periféricos propiedad del Instituto deberá de contar con la etiqueta de inventario y estar registrado en el sistema de inventarios de la Subdirección de Recursos Materiales, el usuario será el responsable del resguardo y no podrá mover o intercambiar componentes sin la autorización escrita del responsable del activo fijo.

**CAPITULO VIII
Mantenimiento del Equipo de Cómputo**

8.2 Los proveedores que otorguen servicios, mantenimiento, refacciones y consumibles a los equipos deberán estar acreditados o certificados por el fabricante.

8.4 Las marcas, modelos y tipos de consumibles que se requieran para el mantenimiento de los equipos deberán ser de acuerdo a las recomendaciones establecidas por el fabricante.

8.5 Bajo ninguna circunstancia, podrán introducirse objetos extraños a los equipos (lápices, clips, entre otros) en caso de que se atasque algún compartimiento, bandeja, disco, CD, entre otros, deberá solicitar soporte del área técnica especializada.

8.7 Únicamente el personal técnico autorizado podrá abrir, ensamblar o verificar internamente los equipos, bajo ninguna circunstancia, deberán ser abiertos por los usuarios.

8.9 No deberán consumirse alimentos y bebidas cerca del equipo.

8.10 Los equipos deberán conectarse a las tomas de corriente eléctrica regulada (contactos de color naranja) o en se caso UPS y/o Reguladores de Voltaje.

8.11 No deberán usarse líquidos en aerosol, solventes o abrasivos para la limpieza del equipo, si es necesario realizar una limpieza externa podrá utilizar un trapo (sin pelusa) ligeramente húmedo. La

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Políticas de Operación y Uso de los bienes y Sistemas Informáticos

limpieza general del equipo se realizará a través de mantenimientos preventivos con la empresa contratada para dicho fin.

8.12 Se recomienda no exponer los equipos a la luz directa del sol, a la lluvia o a la humedad excesiva.

8.13 Es necesario mantener despejada el área de ventilación en la parte posterior del equipo.

8.14 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional podrá canalizar órdenes de servicio a proveedores externos siempre que lo considere conveniente, pero en todos los casos deberá inspeccionar primero el equipo de cómputo para evaluar la necesidad de enviarlo a una revisión externa. En caso de existir un proveedor encargado del mantenimiento de otros equipos se deberá hacer valer la garantía en caso de que esta exista; lo anterior se realizará mediante una llamada telefónica a las áreas antes mencionadas o acudiendo directamente a las mismas.

8.15 En el caso de las impresoras se deberán observar las siguientes especificaciones:

8.15.1 Características del papel, especificaciones de la impresora y especificaciones de los cables.

8.15.2 El papel y etiquetas deben cumplir con los tamaños y recomendaciones de las guías de usuario con el fin de aminorar problemas tales como: mala calidad de impresión, atascos de papel y desgaste prematuro. Utilice solamente papel y etiquetas recomendadas para impresoras láser.

8.15.3 Para obtener los mejores resultados hay que verificar que el papel utilizado sea de buena calidad y que no esté cortado, roto, desgarrado, manchado o arrugado, que no esté cubierto de materiales sueltos o polvo, que no presente huecos y que los bordes no estén enrollados ni doblados.

8.15.4 No utilice papel con grapas o clips ya que estos dañan el equipo.

8.15.5 No utilice papel con membrete en relieve.

8.15.6 No imprima nunca en la misma hoja de etiquetas más de una vez.

8.15.7 Deberán utilizarse y aprovecharse al máximo las utilidades de consumo de energía, consumo de toner y consumo de papel.

8.15.10 Los usuarios de equipos multifuncionales, sin excepción alguna, deberán abstenerse de manipular los equipos, debido a que podrían generarse daños permanentes, partes rotas, entre otros, de hacerlo se harán responsables de los costos de reparación, por lo que se recomienda en todo caso reportar el equipo a los números de extensión de la Mesa de Ayuda.

CAPITULO IX
Red Local de Datos

9.1 Las conexiones de red no deberán ser modificadas por ningún usuario, ya que cualquier configuración mal hecha puede llevar a tener serios problemas en el uso del servicio tanto para el usuario del equipo como para otro usuario que se encuentre con la misma configuración de red. Es responsabilidad del usuario el no proporcionar su clave y contraseña de su equipo.

9.2 Los servicios de impresión en red deben ser utilizados únicamente para imprimir documentos relacionados con las labores institucionales del usuario, las impresoras que sean adquiridas deberán ser

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Políticas de Operación y Uso de los bienes y Sistemas Informáticos

configuradas previamente, de no saber como hacerlo podrán ser asesorados o apoyados por el personal de informática o del Centro de Comunicaciones como área responsable de los sistemas y comunicación del Instituto, en caso de que se llegase a generar un conflicto por una mala configuración de alguna impresora ésta será dada de baja hasta que no se cuente con la configuración correcta.

9.3 En caso de que un usuario quiera instalar algún equipo de su propiedad deberá contar con la autorización del área de informática de su respectiva Dirección, o en su defecto, con la autorización de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional o el Centro de Comunicaciones. La autorización se dará después de un estudio previo de factibilidad el cual se llevará acabo una vez reportado el equipo, en caso de ser viable la solicitud, la autorización será de forma inmediata, generando la instalación o configuración del equipo.

No esta permitido:

- 9.3.1 Actividades ilícitas o ilegales de cualquier tipo y, particularmente, difundir contenidos o propaganda de carácter proselitista, racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apología del terrorismo o atentatorio contra los derechos humanos, o actuar en perjuicio de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas
- 9.3.2 Difusión de contenidos atentatorios contra los principios del Instituto.
- 9.3.3 Suplantaciones de direcciones de la red.
- 9.3.4 Recopilación de información sobre terceros incluidas sus direcciones de correo electrónico sin su consentimiento.
- 9.3.5 Creación de identidades falsas con el fin de engañar a terceros respecto de la identidad del remitente o del origen del mensaje.
- 9.3.6 Utilizar los medios de la red con fines propagandísticos y comerciales, sin autorización expresa.
- 9.3.7 Difusión de manifestaciones o referencias falsas, incorrectas o inexactas sobre las páginas y los servicios del Instituto. Quedan excluidas las opiniones de todo tipo en relación con la Institución.

9.4 Queda prohibida la instalación de servidores Web o páginas Web en las computadoras del Instituto, a excepción de aquellas que pertenecen al portal del Instituto.

9.5 La mesa de ayuda deberá configurar y certificar los equipos para que se puedan conectar a la red. Todo equipo que se vaya a conectar deberá contar con antivirus vigente y con las actualizaciones al sistema operativo que permitan asegurar que no existan vulnerabilidades que pongan en entredicho la integridad y seguridad de la red del Instituto.

9.6 La mesa de ayuda no se hace responsable de la comunicación con servidores externos (RedUNAM o la Red del Proveedor del Servicio Dedicado) cuando éstos tengan problemas de funcionamiento.

**CAPITULO X
Acceso a Internet**

10.1 El acceso a Internet debe ser utilizado fundamentalmente para visitar sitios relacionados con actividades del Instituto. Se permite el uso personal siempre y cuando sea razonable y no comprometa de

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Políticas de Operación y Uso de los bienes y Sistemas Informáticos

ninguna forma la seguridad de los servicios de cómputo del Instituto. El acceso a Internet contará con restricciones para sitios inseguros.

10.2 El uso de comunicación interactiva como chats, BBS o ICQ blog entre otros, sólo se permitirá a usuarios que por razones institucionales lo requieran.

10.3 No se permite el uso de sistemas de búsqueda y obtención de archivos de música, videos o archivos comerciales con derechos reservados como por ejemplo: kazaa, e-mule, napster o Imesh. Queda estrictamente prohibido el envío de imágenes o videos pornográficos, o software ilegal.

10.4 El usuario final de Internet, deberá verificar que la información consultada no contenga virus informático o cualquier software que ponga en riesgo los bienes o servicios del Instituto.

10.5 Todas las conexiones al Internet tendrán que estar dentro del Firewall para seguridad del sistema de red, a excepción de aquellas expresamente autorizadas por el Centro de Comunicaciones. Toda máquina con IP fuera del Firewall a la que se detecte algún incidente de seguridad podrá ser desconectada físicamente de la red en tanto se corrija el problema, y deberá ser nuevamente autorizada por el Centro de mesa de ayuda para poder operar fuera del Firewall.

10.6 En caso de detectar un mal uso de los servicios de Internet, como puede ser la replicación de virus, spam o descargas de música, software o archivos ilegales se podrá restringir el acceso a Internet, al o los usuario que presenten la irregularidad.

**CAPITULO XI
Monitoreo**

11.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional podrá monitorear el uso del sistema. Durante el monitoreo se tomarán todas las medidas necesarias para garantizar la privacidad del usuario. Por ningún motivo se examinará el contenido de comunicaciones individuales de correo electrónico.

11.2 En caso de sospechas de abuso por parte de algún usuario, la mesa de ayuda le pedirá una explicación sobre la actividad detectada, lo cual se hará en estricta confidencialidad.

11.3 En caso de abusos reiterados por parte de algún usuario se podrá negar al mismo el uso de los servicios de cómputo del Instituto, por acuerdo de la mesa de ayuda.

11.4 En el supuesto de que algún equipo se reportado por un proveedor de servicios, en el cual un usuario por el mal uso genere problemas de tipo legal o económico, el Instituto se deslindará de la responsabilidad y apoyara en caso de que se requiera una investigación para la aclaración de los hechos.

**CAPITULO XII
Uso del Correo Electrónico**

12.1 Para todos los empleados del Instituto Nacional de Psiquiatría se proveerá de una dirección de correo del tipo @imp.edu.mx, esta cuenta es de carácter institucional y deberá ser usada únicamente para ese fin.

12.2 La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible, por lo que la clave y contraseña para acceder al mismo deberán ser conocidas solamente por el usuario y no deberán ser compartidas con nadie, por lo que si se detecta que el servicio es utilizado por otra persona que no sea el titular se podrá cancelar el servicio.

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Políticas de Operación y Uso de los bienes y Sistemas Informáticos

12.3 El servicio de correo electrónico no deberá ser utilizado para enviar o reenviar mensajes que pertenezcan a “cadenas” o en forma masiva (Forward), de ser así, será necesario que se solicite a la mesa de ayuda el envío de tal mensaje, previa autorización del Jefe de área correspondiente, así mismo se prohíbe enviar mensajes ofensivos o de hostigamiento a otras personas.

12.4 El usuario no debe utilizar la cuenta de correo para enviar o recibir archivos ejecutables que comprometan la seguridad del sistema. En caso de que sea necesario enviar o recibir datos adjuntos a un mensaje de correo electrónico el usuario tiene la responsabilidad de analizarlos para detectar la posible presencia de virus informáticos, y cualquier posible infección debe ser reportada de inmediato al Centro de Comunicaciones.

12.5 El servicio de correo electrónico cuenta con un sistema de filtrado de virus. Todo usuario de correo electrónico que utilice una cuenta en un servidor de correo que no filtre el correo para eliminar virus deberá filtrar su correo electrónico a través del servidor de correo electrónico del Instituto, y la mesa de ayuda tendrá la facultad de bloquear el acceso directo a servidores que no filtren su correo.

12.6 Queda prohibido tener servidores propios de correo. Asimismo queda estrictamente prohibido que la mesa de ayuda revise el correo de cualquiera de los usuarios del Instituto a menos que el usuario así lo solicite previa autorización e identificación que lo acredite como titular de la cuenta.

12.7 El servicio de correo electrónico estará disponible las 24 hrs. del día, los 365 días del año, a excepción de casos o situaciones especiales en los que se tenga que suspender el servicio.

12.8 Altas:

El servicio de correo electrónico se proporciona de manera gratuita.

Para activar la cuenta de correo electrónico tendrá que realizar el siguiente trámite:

12.8.1 Acudir a la mesa de ayuda.

12.8.2 En caso de ser alumno o investigador participante en algún proyecto, acudir con memoranda de autorización firmado por el director, subdirector o jefe de departamento encargado del proyecto de investigación.

12.8.3 Llenar formato de alta de correo electrónico, el cual podrá solicitar a la mesa de ayuda.

12.8.4 Esperar que el personal de la mesa de ayuda active la cuenta para que el usuario incorpore su pasaporte.

12.9 Bajas:

Las cuentas del Instituto son otorgadas por un periodo indefinido.

12.9.1 La mesa de ayuda estará facultada para eliminar del servidor de correos todas aquellas cuentas que no hayan sido utilizadas para el envío de correo por un periodo superior a los seis meses y su contenido será eliminado.

12.9.2 Es obligación del usuario informar a la mesa de ayuda cuando se encuentre en la modalidad de licencia, incapacidad, viaje, intercambio académico o año sabático para que se tome en cuenta y no se dé de baja su cuenta de correo electrónico.

12.9.3 Cualquier cuenta de correo que esté generando conflicto en el sistema de correos o en la red misma del Instituto, le será notificado al usuario que su cuenta puede estar generando SPAM (mensajes NO deseados) y que es necesario revisar el acceso a su cuenta (equipo), de ser así, se procederá a la reparación de dicho conflicto y en caso de que no se contacte al

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Políticas de Operación y Uso de los bienes y Sistemas Informáticos

usuario o éste no permita el acceso a su equipo se procederá a la suspensión temporal de la cuenta.

12.10 Eliminación de Archivos:

Se solicita leer diariamente su correo y borrar aquellos mensajes obsoletos, para liberar espacio en su buzón de correo.

12.10.1 Cada usuario es responsable de respaldar sus correos en su equipo. Una vez descargado el contenido de su cuenta de correo electrónico en su computadora (Outlook) el Administrador del Servidor queda sin responsabilidad alguna sobre dicha información, únicamente se responderá por la información que se encuentre almacenada en el servidor de correos y/o que sea leída desde webmail.

12.10.2 La cuenta en los servidores de INPRF con dominio imp.edu.mx tiene un límite de hasta 50 mega bites de espacio para correo por usuario. Si se rebasa este límite, se le informará al usuario par que proceda a depurar su correo.

CAPITULO XIII

Uso de la Direcciones IP de cada Segmento de Red

13.1 Cada equipo del Instituto cuenta con una IP única con el formato XXX.XXX.XXX.XXX con una máscara de subred con prefijo /24 y 2 direcciones DNS para la resolución de nombres.

13.2 La dirección IP se asigna a cada usuario dependiendo el número de segmento en el que se encuentre, el número de 32 dígitos es único y no puede ser transferible a ningún otro equipo.

13.3 La pila de comunicación TCP/IP de cada equipo solamente puede ser configurador por personal capacitado de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional y del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

13.4 Para solicitar una nueva dirección IP para un nuevo equipo que ingrese a la RED institucional es necesario que esta se solicite al personal del Centro de Comunicaciones o a la mesa de ayuda vía teléfono o por oficio con copia a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional y al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, dicha solicitud deberá se generada por el Jefe, Subdirector o Director de área, la cual deberá contener la justificación del servicio.

13.5 Los Usuarios que hagan uso de equipos de cómputo conectados a la red Institucional no deberán de cambiar el número de IP asignado a menos que haya una justificación técnica la cual deberá ser enviada a la mesa de ayuda, por medio de una memorándum.

13.6 Los dispositivos de comunicación de la RED tienen la capacidad de detectar las colisiones y números duplicados de direcciones IP a través de un número de identificación de la tarjeta de RED, por lo que si algún usuario se detecta realizando uso indebido se le podrá cancelar el servicio de red hasta por un lapso de 24 horas.

13.7 Si el usuario vuelve a incidir en esta actividad se realizara la identificación del equipo, se desconectara de la Roseta de RED el cable y se procederá a levantar un reporte técnico informando a su jefe inmediato.

13.8 Una vez que autorice el jefe inmediato se volverá a reconectar el equipo a la RED institucional.

13.9 Casos en los que se tiene que solicitar el apoyo de soporte técnico:

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Políticas de Operación y Uso de los bienes y Sistemas Informáticos

- 13.9.1 Si el equipo genera conflicto de dirección IP. No intente modificar su configuración, repórtelo inmediatamente.
- 13.9.2 Si el equipo no detecta la red o no tiene conexión a Internet.
- 13.9.3 Si el equipo suele desconectarse de red constantemente.
- 13.9.4 Cuando el cable de red conectado a su PC, está en malas condiciones (doblado, encrespado, aplastado etc.) y por ello deja de funcionar.
- 13.9.5 Si el equipo es portátil, la conexión es inalámbrica y no se conecta a Internet.
- 13.9.6 Problemas de conexión y/o configuración del correo electrónico del Instituto, es decir problemas para enviar y recibir.
- 13.9.7 Si el teléfono de IP tiene problemas de conectividad.

13.10 Consecuencias por el mal uso de las direcciones IP. Una IP tomada aleatoriamente puede dejar los servicios inhabilitados de los siguientes servicios institucionales.

- Correo Electrónico
- Página WEB
- Servidor del Hospital
- Servidor de Recursos Humanos
- Servidor de Administración
- Teléfonos IP
- Equipo de Conectividad de RED
- Servidores de Educación a Distancia
- Servidores Antivirus.
- Equipos del propio usuario.

CAPITULO XIV

Uso y solicitud del Servicio de Telefonía IP

14.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional apoyara a la Subdirección de Servicios Generales a proveer del servicio de Telefonía IP, el cual tiene como objetivo principal el eficientar las funciones y actividades encomendadas a los usuarios.

14.2 Para esto se le provee al usuario con un aparato telefónico que le permite el generar llamadas entre extensiones, servicio de llamadas locales y 01 800, así como números de asistencia gratuitos como 060.

14.3 Es responsabilidad de usuario el hacer uso del Servicio de Telefonía IP exclusivamente para realizar las tareas relacionadas con su trabajo.

14.4 Si el usuario se dispone a realizar una llamada hacia otra localidad, deberá verificar si cuenta con los permisos suficientes para realizar la llamada.

14.5 El usuario conservará la integridad del teléfono IP para asegurar el buen funcionamiento del mismo.

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Políticas de Operación y Uso de los bienes y Sistemas Informáticos

14.6 El usuario personalizará su buzón de voz para poder recibir mensajes, ya que de lo contrario su buzón permanecerá inactivo.

14.7 El usuario revisará los mensajes de voz de su teléfono IP frecuentemente, ya que los mismos únicamente son almacenados durante 3 días para prevenir la saturación del equipo.

14.8 El usuario no divulgará o compartirá la contraseña de su buzón de voz con terceras personas con el objeto de salvaguardar la integridad de su información.

14.9 El usuario informará a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional y/o al Departamento de Tecnologías de información y Comunicación las fallas en el funcionamiento del equipo, ya que es el único medio para que las fallas sean atendidas.

14.10 El usuario verificará que el Teléfono IP se encuentre conectado a un No-Break y/o regulador, para proteger el equipo contra descargar eléctricas y/o variaciones de voltaje que puedan dañarlo.

14.11 En caso de necesitar ayuda para el uso del Teléfono IP y/o tenga dudas de cómo marcar a través de este servicio, el usuario podrá solicitar el apoyo al Centro de Comunicaciones a través del departamento de Tecnologías de la información y Comunicación, ya que es el área capacitada para tal fin.

14.12 El usuario podrá consultar en la Intranet del Instituto el Directorio el cual constantemente se estará actualizando.

14.13 La totalidad de los teléfonos IP que tiene contratados el Instituto se encuentra con el servicio de llamada a celulares y de larga distancia tanto nacional como internacional bloqueado, esto por solicitud de la Subdirección de Servicios Generales.

14.14 Los Directores y Subdirectores así como sus secretarías cuentan con el servicio de celular y larga distancia nacional, existen excepciones para los usuarios que por el desempeño de sus actividades requiere el uso de servicios de llamadas a celulares y/o largas distancia.

14.15 Cualquier solicitud de servicio de llamadas de celular o larga distancia es necesario que el usuario haga la solicitud vía memorándum el cual deberá contar con la autorización y firma del Director o Subdirector del área en la que se desempeña, en el cual se informara el porque de la necesidad de hacer uso de servicio de celular y/o larga distancia, este memorándum deberá ser dirigido a la Subdirección de Servicios Generales para que la misma revise la factibilidad de la solicitud.

14.16 Cualquier clave de acceso a los servicios de celular y/o larga distancia será proporcionada por la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional previa autorización de la Subdirección de Servicios Generales.

14.17 Los usuarios del servicio de telefonía IP, deberán restringirse a utilizar los servicios del 01 900, 045, queda estrictamente prohibido hacer llamadas a líneas de entretenimiento y similares (Hot line) desde cualquier línea ya sea fija o móvil contratada por el Instituto.

14.18 El Departamento de tecnologías de la información y Comunicación se coordinara con la Subdirección de Recursos Materiales para la generación del inventario de equipos telefónicos o aparatos utilización para la conmutación de línea, a fin de proceder a mantener un control de los equipos.

14.19 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional y el Departamento de tecnologías de la información y Comunicación serán las únicas áreas que se encargaran de vigilar el funcionamiento de los equipos de comunicaciones del Instituto (Equipos, Convertidores de Medios, multiplexores,

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Políticas de Operación y Uso de los bienes y Sistemas Informáticos

ruteadores, switches, conmutadores) así como serán las encargadas de coordinar los mantenimientos preventivo y/o correctivo con los proveedores de servicio.

14.20 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional y el Departamento de tecnologías de la información y Comunicación serán las áreas encargadas de evaluar los equipos que requieran de mantenimiento por fallas presentadas en su operación.

14.21 Si se requiere de un mantenimiento correctivo se levanta el reporte para su reparación, también es responsable dicha área de llevar a cabo movimientos de traslados, transferencias, reasignaciones y cambios de los aparatos telefónicos y equipos de telecomunicaciones, así como el informar a la Subdirección de Recursos Materiales los movimientos para mantener un control del activo fijo y manejo del resguardo de los equipos.

14.22 Será responsabilidad de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional y el Departamento de tecnologías de la información y Comunicación el coordinar y vigilar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los conmutadores y periféricos, multiplexores y redes internas de telefonía proporcionados por proveedores de servicio.

14.23 Es responsabilidad de lo usuarios que los equipos se mantengan en buen estado y funcionamiento, por lo cual se les solicita el no mantener líquidos y/o alimentos cerca del aparato telefónico, evitando con ello accidentes como derrame de líquidos, cenizas de cigarro, es decir se requiere el evitar situaciones que provoquen daños irreversibles en los aparatos.

14.24 Si algún equipo sufriera daño o descompostura y se comprueba que hubo negligencia en el uso por parte del usuario, se reportara esto al Subdirección de Servicios Generales indicándole que el daño del equipo fue por un mal uso por parte del usuario pudiéndose cancelar el servicio al usuario de manera permanente o se le solicitara al usuario cubra el costo de la reparación, si el equipo no tiene compostura deberá pagar el costo del equipo

CAPITULO XV
Respaldo de la Información de los Usuarios

15.1 Ningún sistema está exento de un siniestro que pueda provocar pérdida parcial o total de la información, con el fin de evitar un percance, es recomendable que se realicen respaldos periódicos de la información que considere más importante o relevante para sus funciones, estos respaldos los puede realizar en CD o en la unidad de red de almacenamiento asignada

15.2 El personal operativo informática puede apoyar en los respaldos a los usuarios en los siguientes casos:

15.2.1 En caso de que el disco duro presentara un daño físico y la computadora no arrancara en modo normal. El personal de informática realizará un diagnostico para determinar el estado actual de la información del usuario, si la información se puede recuperar el personal de la unidad de cómputo realizará un respaldo en la unidad externa y bajará el respaldo a uno de los discos duros del taller de cómputo, generara un juego de discos compactos de la información el cual será entregado al investigador con el acuse correspondiente. Posteriormente se procederá al cambio del disco duro dañado por uno nuevo, es responsabilidad del personal de informática etiquetar respectivamente el disco duro dañado con los siguientes datos: Nombre del usuario, fecha y situación técnica del disco.

15.2.2 En caso de reemplazo de equipo de cómputo por compra, arrendamiento o financiamiento externo. El usuario deberá de hacer un respaldo de su información en discos compactos, una

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Políticas de Operación y Uso de los bienes y Sistemas Informáticos

vez realizado esto el personal de informática pasara a recoger el equipo para trasladarlo al taller de cómputo y hacer los cambios correspondientes. El personal de informática generara adicionalmente un juego de discos compactos de la información de la maquina y bajara otro a las unidades internas (discos duros), adicionalmente en la computadora anterior no se borrara información por ningún motivo hasta que el usuario indique que su información esta completa. Es responsabilidad del personal de informática etiquetar los accesorios de la computadora con los siguientes datos: Nombre del usuario, fecha y quien realizo el servicio.

15.3 Respaldo de información de los Servidor del Hospital, Servidor del Recursos Humanos y Administración.

15.3.1 Se instrumenta planes de mantenimiento y respaldo automático de información para realizar respaldos en el disco duro de los servidores y en unidades externas de USB

15.3.2 Mensualmente se pasara el respaldo a discos compactos en formato DVD de la información resguardada.

15.3.4 Adicionalmente se generara un juego semestralmente de copias de estos respaldos los cuales quedarán resguardados en cada una de las áreas, por contener información confidencial y se contara con una copia de seguridad en caso de pérdida o daño de los discos originales del respaldo. Se entregara estos discos con el memorándum correspondiente.

15.4 Respaldo de información de equipos de cómputo de investigación y administrativos.

15.4.1 Los respaldos se solicitaran a través de los usuarios, la solicitud podrá ser mesa de ayuda, telefónicamente, correo electrónico o memorándum.

15.4.2 Solamente el personal asignado por la SIDO podrá realizar esta tarea.

15.4.3 El personal operativo de informática no podrá recoger ningún equipo de cómputo de los cubículos de los usuarios sin la autorización del propio usuario.

15.4.4 Para ciertas áreas por la naturaleza de sus funciones y el tipo de información que se maneje que este etiquetado como confidencial, solamente el personal operativo de informática podrá realizar el respaldo siempre y cuando exista el oficio de solicitud correspondiente, este presente el usuario final cuando se realice la actividad y la información se entregue directamente en formato óptico al usuario

15.5 Respaldo de información de equipos de cómputo de Áreas Comunes.

15.5.1 Debido a que el equipo de área común se comparte con diferentes usuarios es responsabilidad de los ayudantes, servicio social, personal de apoyo por honorarios generar respaldo periódicos, ya que los equipos pueden presentar alguna falla por el uso mismo o puede presentarse algún accidente en el manejo u operación del equipo.

15.5.2 En cualquier momento y dependiendo la disponibilidad del personal de informática podrán solicitar el asesoramiento para poder generar los respaldos. Adicionalmente se les proporcionara los consumibles y medios para poder generar su respaldo.

15.5.3 Si la información respaldada es derivada de un proyecto de investigación, es responsabilidad del ayudante entregar una copia a su jefe de proyecto. Si la información es personal como

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Políticas de Operación y Uso de los bienes y Sistemas Informáticos

son las tesis, bases de datos de tesis, etc., no es necesario entregar una copia al responsable de proyecto.

15.6 Respaldo de información de equipos de cómputo que procesan bases de datos estadísticas de diferentes proyectos de investigación.

15.6.1 Se recomienda y es responsabilidad del personal que trabaja con bases de datos de diferentes proyectos de investigación y con software estadístico, realizar respaldos periódicos para resguardar la información vital de dichos proyectos.

15.6.2 En cualquier momento y dependiendo la disponibilidad del personal de informática podrán solicitar el asesoramiento para poder generar los respaldos.

15.6.3 Es responsabilidad del personal de informática proporcionar al personal que maneja dicha información, los consumibles y herramientas para poder llevar a cabo los respaldos.

15.6.4 Se recomienda generar al menos 2 copias del respaldo para resguardarlos en áreas estratégicas para la recuperación de la información en caso de desastre.

**CAPITULO XVI
Seguridad Antivirus**

16.1 El personal de Informática de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, proporcionara el apoyo a los usuarios para realizar esta actividad.

16.2 Las máquinas que estén dispersando virus deberán ser desconectadas de la red hasta que se resuelva el problema y los virus sean eliminados. Los usuarios que detecten virus en sus equipos deberán apagarlos y dar aviso a la mesa de ayuda, que deberá darle máxima prioridad a la solución de este tipo de problemas.

16.3 Análisis, detección y desinfección de dispositivos extraíbles.

16.3.1 Con respecto a los ataques e infecciones de virus (gusanos, troyanos, spyware etc.), y para evitar su dispersión, por la red de los distintos servidores y equipos de computo del INP, se realizara una estrategia de seguridad informática, especialmente formada para detectar, analizar, desinfectar y eliminar virus residentes.

16.3.2 Todo usuario con dispositivos extraíbles (memoria USB) y que utiliza equipo de computo del Instituto, necesariamente deberá acudir con el personal de informática de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional y/o el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el procedimiento de revisión, y así garantizar una máxima protección contra virus.

16.3.3 El procedimiento que establece el personal del área, será a través de diversos análisis que serán ejecutados en distintas herramientas de antivirus, con el objetivo de verificar los resultados de cada uno, hasta desinfectar o eliminar completamente el archivo contaminado.

16.4 Recomendaciones para analizar equipos de cómputo y memorias USB

16.4.1 Antes de ejecutar cualquier dispositivo USB al introducir a la PC, es conveniente primero analizar el dispositivo con el antivirus.

16.4.2 En caso de que el antivirus haya detectado algún objeto, este lo desinfectara o lo eliminara.

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Políticas de Operación y Uso de los bienes y Sistemas Informáticos

16.4.3 Si el virus no puede ser removido del equipo o dispositivo se deberá solicitar apoyo al personal de soporte.

16.4.4 Se recomienda hacer los dos primeros pasos cada vez que se introduzca un dispositivo a las PC's del INP, y cuando este haya sido introducido en otra PC externa.

**CAPITULO XVII
Uso del Laboratorio de Cómputo**

17.1 Las solicitudes del Laboratorio de Cómputo se harán a la mesa de ayuda, misma que agendará el día y la hora en que se utilizara el Laboratorio de Cómputo.

17.2 Cada usuario mantendrá el resguardo de su información por medio de Diskette, memoria USB, o cualquier otro medio extraíble, ya que una saturación imprevista de espacio podría poner en peligro su información.

17.3 En caso de hacer un resguardo de la información en un equipo perteneciente al Laboratorio de Cómputo el personal de la mesa de ayuda, no se hará responsable de la información en caso de pérdida, uso o sustracción de la misma.

17.4 En el caso específico de computadoras personales (laptop) deben de registrarse con el personal de la mesa de ayuda para que en su caso se les asigne una dirección IP, esta dirección no debe de ser alterada.

17.5 Todos los usuarios del laboratorio de cómputo podrán realizar las siguientes actividades:

- Hacer uso de los servicios de cómputo, respetando las disposiciones contempladas en el presente reglamento.
- Solicitar asesoría en relación al uso del equipo y software.
- Hacer uso del software existente.
- Informar oralmente o por escrito al Centro de Comunicaciones las anomalías observadas.
- Hacer uso del equipo de cómputo de acuerdo con la disponibilidad del mismo y las prioridades establecidas.

17.6 Se proporcionarán los servicios de impresión y grabación de discos compactos solamente para actividades administrativas o académicas siempre y cuando no se exceda de más de 10 hojas y/o de dos discos CD exclusivamente, no se apoyará con la copia de discos de música, películas, o videos.

17.7 La mesa de ayuda tiene las siguientes funciones:

- Podrá sancionar inmediatamente a los usuarios que estén cometiendo una falta a este reglamento.
- En caso de que un usuario esté realizando actividades no escolares, el encargado podrá pedirle al usuario que abandone el equipo.

17.8 En el laboratorio de cómputo no está permitido:

- 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.

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Políticas de Operación y Uso de los bienes y Sistemas Informáticos

- 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.

Ing. Jerónimo Blanco Jaimes, Titular de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, con fundamento en el artículo 42, fracción IV del Estatuto Orgánico del Instituto.

México D.F. a 22 de junio de 2009. Rubrica.-