“GUÍA PARA LA SUSTITUCIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN”

Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica

TSJCDMX

ÍNDICE

Propósito: 2
Lineamientos para la Transferencia 2
Fundamento: 2
Mecánica para el reemplazo de equipamiento 5
Computadoras: 5
Paso 1: Entrega. 5
Paso 2: Configuración de dominio. 5
Paso 3: Transferencia de información. 5
Paso 4: Retiro de equipo anterior 5
Impresoras: 6
Paso 1: Entrega. 6
Paso 2: Configuración de dominio. 6
Paso 3: Retiro de equipo anterior 6
Procedimiento para la transferencia de la información. 7
Restricciones: 7
Paso 1: Creación de carpeta para concentrar la información a transferir. 7
Paso 2: Localizar y consolidar la información institucional 8
Paso 3: Copiar la información institucional a transferir. 9
Paso 4: Pegar la información institucional en la carpeta a transferir. 10
Paso 5: Procedimiento de validación de la información. 11
Paso 6: Por ultimo deberán recibir de conformidad el equipo otorgado 13
Lineamientos el reemplazo de impresoras. 14
Paso 1. Resgardante del equipo de impresión. 14
Paso 2. Entrega del equipo de impresión 14
Paso 3. Recepción del equipo de impresión. 14

Propósito: El presente documento tiene como finalidad dar a conocer los pasos y lineamientos que deberán seguirse para realizar adecuadamente la transferencia de información institucional de los equipos actuales a los equipos nuevos, arrendados mediante los PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PÚBLICA NACIONAL No. TSJCDMX/LPN-016/2018 y TSJCDMX/LPN-020/2018.

Lineamientos para la Transferencia.

Fundamento: El siguiente procedimiento se apega al **Acuerdo 38-01/2018** emitido el día 29 de enero del año en curso, en el Boletín Judicial No. 16 mediante la CIRCULAR CJCDMX 05/2018. Publicado de conformidad con el artículo 10, fracción I, del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó aprobar el documento denominado: **"Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México"**, en los siguientes artículos:

Artículo 13. El equipamiento tecnológico es proporcionado por la Oficialía Mayor a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (DEGT), para coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales del Tribunal y del Consejo.

Artículo 14. El equipamiento tecnológico se asignará a los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y áreas administrativas del Tribunal y del Consejo, de conformidad con las funciones sustantivas que realicen y estará sujeto a la disponibilidad de los mismos.

Artículo 15. La instalación y conexión del equipamiento tecnológico, estará a cargo exclusivamente del personal designado por la (DEGT), por lo que cualquier desperfecto o daño derivado de la instalación de un tercero, generará responsabilidad en el usuario.

Artículo 29. El usuario es responsable de la información que se genere y contenga el equipamiento tecnológico asignado a éste, por lo que se deberá realizar respaldos de dicha información al menos una vez cada semana.

Articulo 30. En las áreas de operación crítica de la institución que brinda servicios a la ciudadanía y que, en caso de suspensión del servicio, paralizarían la impartición de justicia, los usuarios responsables de la información, deberán realizar respaldos diariamente.

Articulo 33. Los medios de almacenamiento para que el usuario resguarde la información contenida en el equipamiento tecnológico son: Discos compactos (CD), discos versátiltes digitales (DVD), memorias de almacenamiento masivo (USB), discos extraíbles y dispositivos móviles con conectividad USB; mismos que deberán permanecer en las instalaciones del Tribunal y del Consejo por ser de su propiedad.

Artículo 35. Las áreas que por sus funciones requieran la utilización de cualquier software ajeno al institucional, deberán solicitarlo a través del Titular del área, mediante una orden de servicio a la DEGT, quien una vez determinada la viabilidad técnica brindará la atención correspondiente.

Artículo 38. La DEGT será la encargada de brindar y/o coordinar la capacitación al área usuaria para el uso y operación de los servicios tecnológicos.

Artículo 42. Queda estrictamente prohibido para los usuarios del servicio institucional de internet:

I. Utilizar los servicios con fines particulares, comerciales, políticos, o cualquier otro que no sea estrictamente laboral;

II. Ingresar a sitios de contenido sexual, fraudes, armas, terrorismo, violencia, blogs no institucionales, juegos de entretenimiento en línea, multiusuario, de apuestas, de azar o lotería;

III. Acceder a sitios de Hacking, Cracking o foros de esta misma categoría;

IV. Utilizar servicios de radio y TV, redes sociales, cualquier servicio multimedia para sitios con audio y video en su contenido, así como mensajería instantánea y correos externos o comerciales;

V. Descargar, distribuir y/o reproducir cualquier tipo de material que cuente con derechos de autor, marcas o patentes, a través de los servicios de la red institucional de Internet, Intranet y Voz IP;

VI. Descargar música y video de cualquier sitio web y con servicios como KaZaa, Morpheus, GNUtella, Torrents, Ares, etc.; y

VII. Descargar cualquier tipo de software que permita realizar conexiones automáticas a sitios ilegales.

Artículo 43. Cuando los usuarios, por la naturaleza de sus funciones, requieran acceder a sitios restringidos y correos electrónicos externos o comerciales, deberán solicitarlo a la DEGT, mediante una orden de servicio, justificando fehacientemente la necesidad del mismo.

Mecánica para el reemplazo de equipamiento.

Computadoras:

El reemplazo de computadoras se llevará a cabo en 4 pasos por equipo, de la siguiente manera:

Paso 1: Entrega.

Se hará la entrega del equipo, el personal encargado del servicio de logística conectará e inicializará el Sistema operativo de la Computadora. En este momento el Usuario no deberá hacer uso del equipo.

Paso 2: Configuración de dominio.

El personal encargado de configuración de la red ingresará las configuraciones necesarias para que el equipo quede registrado en el dominio del **Poder Judicial**, con el fin de aplicar las políticas de seguridad y configuraciones correspondientes que le permita hacer uso de los recursos, herramientas y prestaciones informáticas. En este momento el Usuario no deberá hacer uso del equipo.

Al final de esta actividad, el personal del servicio proporcionará un usuario y contraseña para que el Usuario pueda utilizar el equipo.

Paso 3: Transferencia de información.

En este paso el Usuario si podrá usar el equipo, tomando control con el usuario y contraseña proporcionados. En este momento podrá hacer la transferencia de su información sirviéndose de los pasos descritos en la sección “Procedimiento para la transferencia de la información” descrito mas adelante en esta guía.

Paso 4: Retiro de equipo anterior

En este paso el personal encargado del servicio de logística llevará a cabo la destrucción de la información del equipo anterior y procederá a retirarlo, proporcionando para la firma del usuario la documentación correspondiente al resguardo y conformidad de los servicios recibidos.

Impresoras:

El reemplazo de impresoras se llevará a cabo en 3 pasos por equipo, de la siguiente manera:

Paso 1: Entrega.

Se hará la entrega del equipo, el personal encargado del servicio de logística entregará y conectará la impresora. En este momento el Usuario no podrá hacer uso del equipo.

Paso 2: Configuración de dominio.

En este paso el personal encargado de configuración de red ingresará las configuraciones necesarias para que el equipo quede registrado en el dominio del Poder Judicial, con el fin de aplicar las políticas de seguridad y configuraciones correspondientes. En este momento el Usuario no deberá hacer uso del equipo.

Paso 3: Retiro de equipo anterior

En este paso el personal encargado del servicio de logística se presentará para retirar la impresora anterior y recibir los consumibles que ya no se utilizarán, proporcionando para la firma del usuario, la documentación correspondiente al resguardo y conformidad de los servicios recibidos.

Procedimiento para la transferencia de la información.

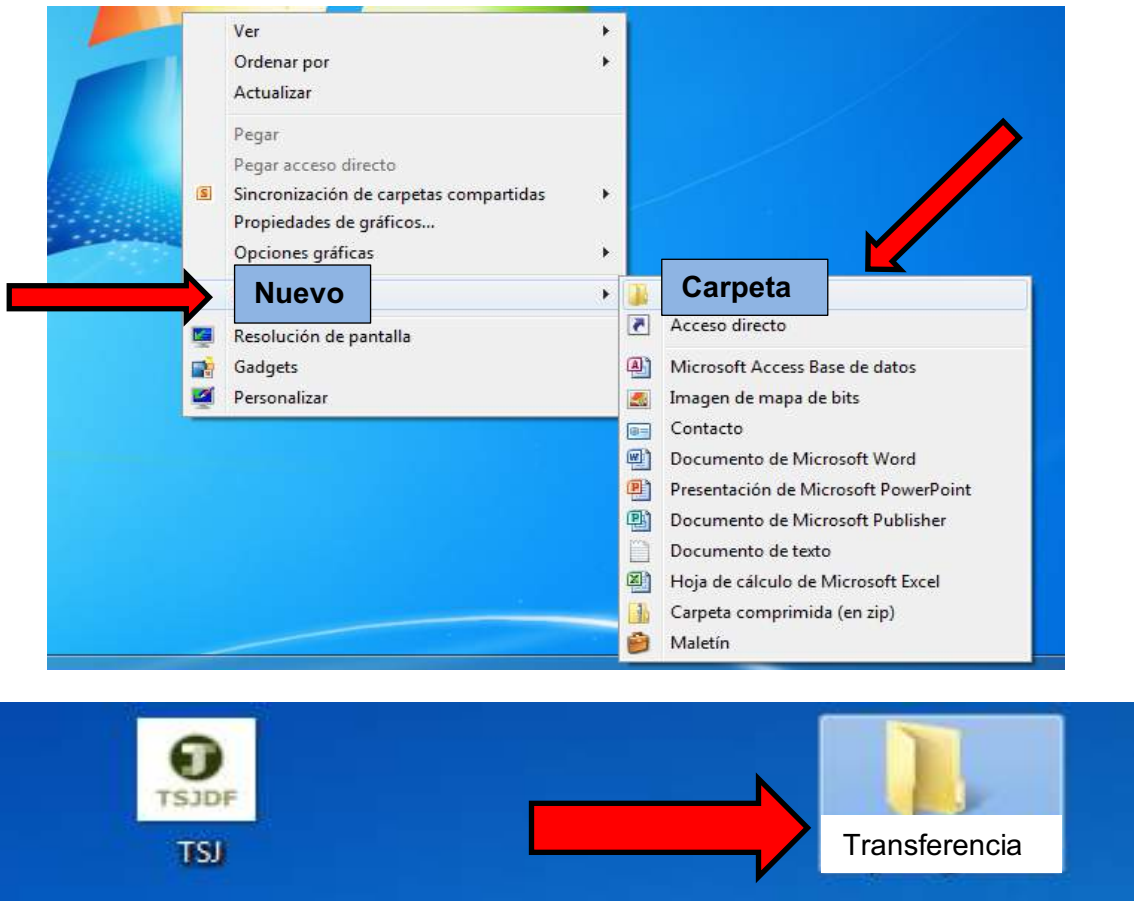
Restricciones:

Las fotos, videos, música e información personal **no** deberán incluirse en el proceso de transferencia de información institucional, en caso de ser detectada, se notificará al titular del área para que otorgue la respectiva autorización.

Paso 1: Creación de carpeta para concentrar la información a transferir.

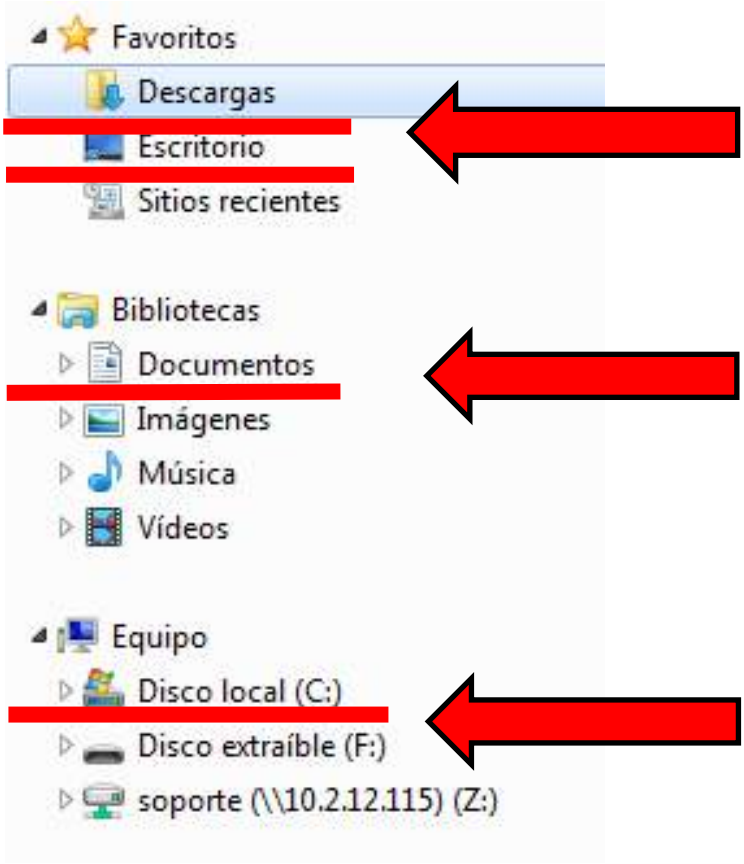
Encender el equipo de cómputo asignado actualmente y esperar a que inicie por completo. En la pantalla del escritorio, dar clic derecho sobre cualquier parte, a continuación, aparecerán opciones, seleccionar “NUEVO” y posteriormente seleccionar “CARPETA”, enseguida le asignará el nombre de **“Transferencia”** como se muestra en las siguientes imágenes.

Únicamente la carpeta que se encuentra ubicada en el escritorio y con nombre de “Transferencia” será la que se pasará al nuevo equipo de cómputo.



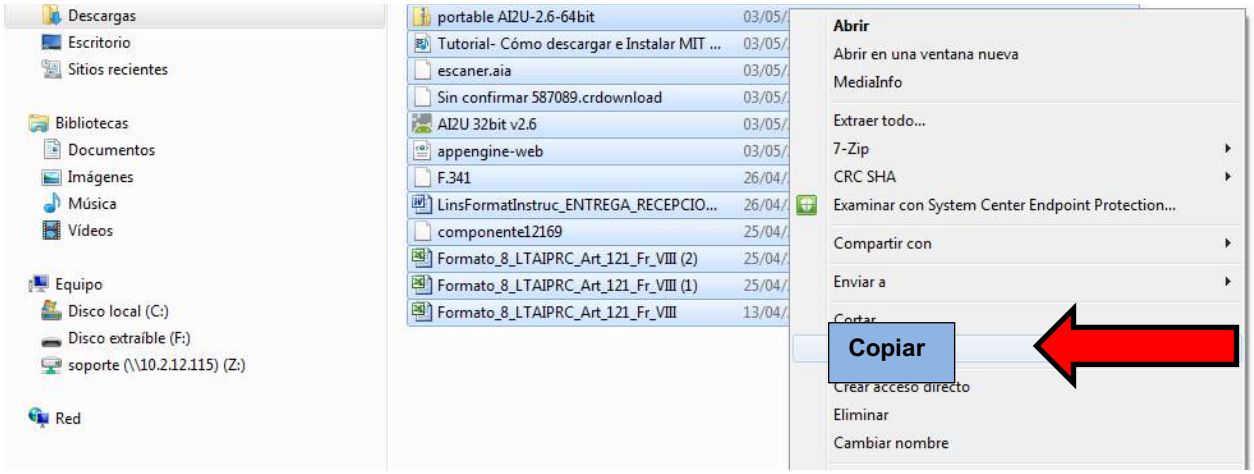
Paso 2: Localizar y consolidar la información institucional

Localizar toda su información que se encuentre ubicada en los documentos, descargas, escritorio, disco local o en alguna otra ruta no mencionada y que consideren importante.



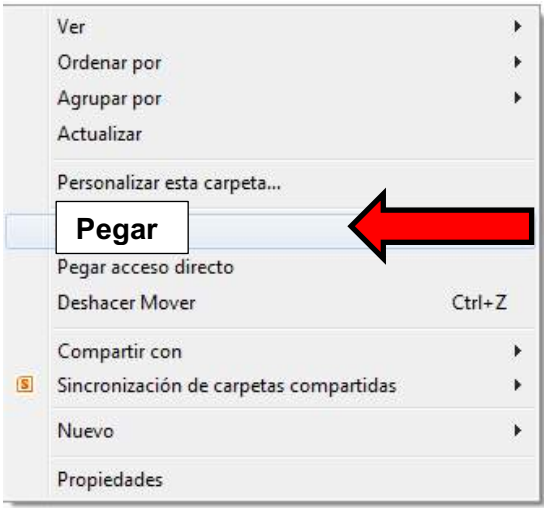
Paso 3: Copiar la información institucional a transferir.

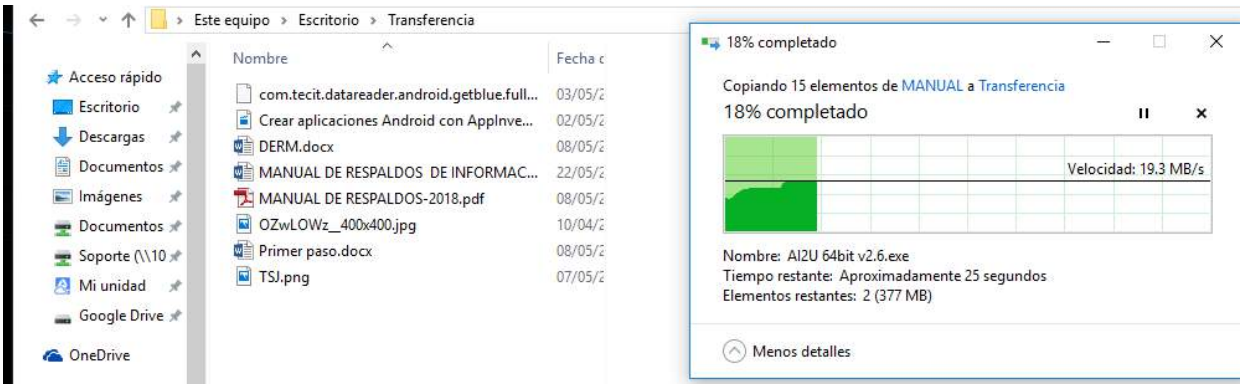
Una vez concluido el paso anterior, deberá seleccionar la información a transferir y encima dar clic derecho, en el menú que se despliega, elegir la opción de copiar y dirigirse al escritorio, a la nueva carpeta llamada **“Transferencia”**.

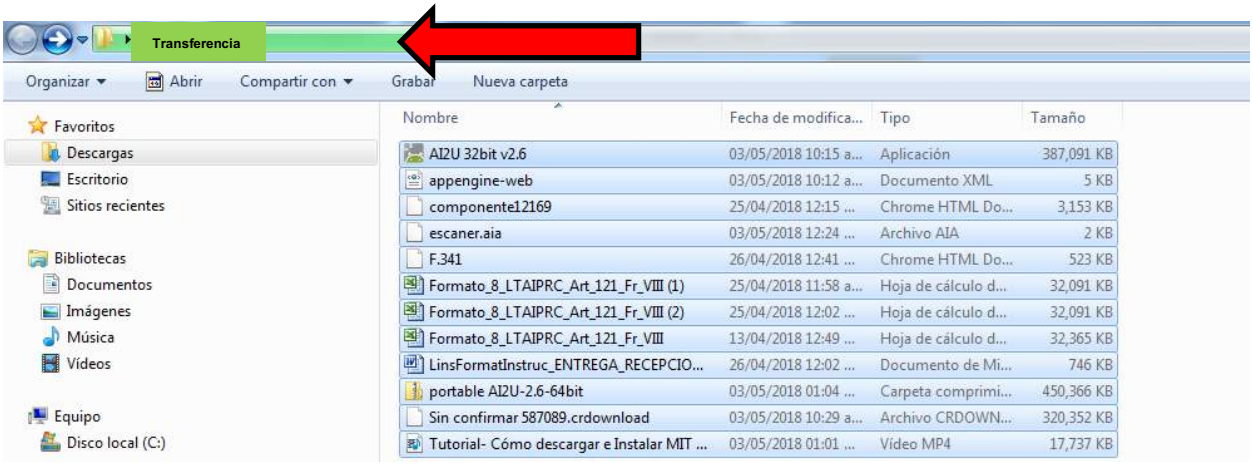


Paso 4: Pegar la información institucional en la carpeta a transferir.

Una vez abierta la carpeta **“Transferencia”** darán clic derecho y elegirán la opción pegar. Y deberán verificar que toda su información este dentro de la carpeta **“Transferencia”** como se muestra en las siguientes imágenes.

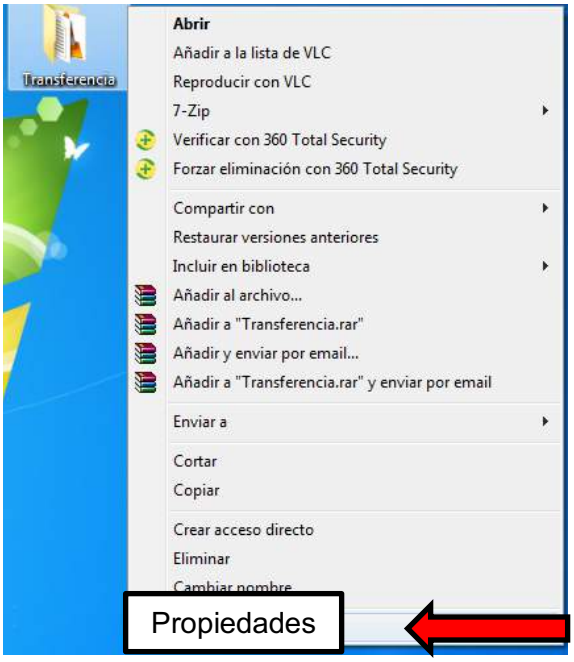




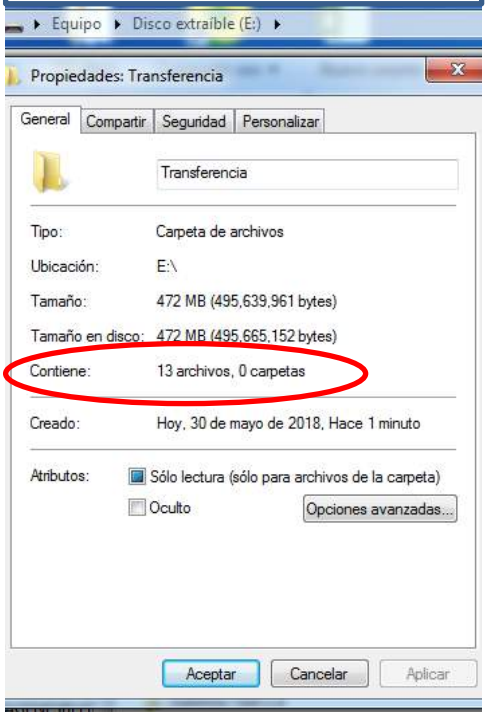


Paso 5: Procedimiento de validación de la información.

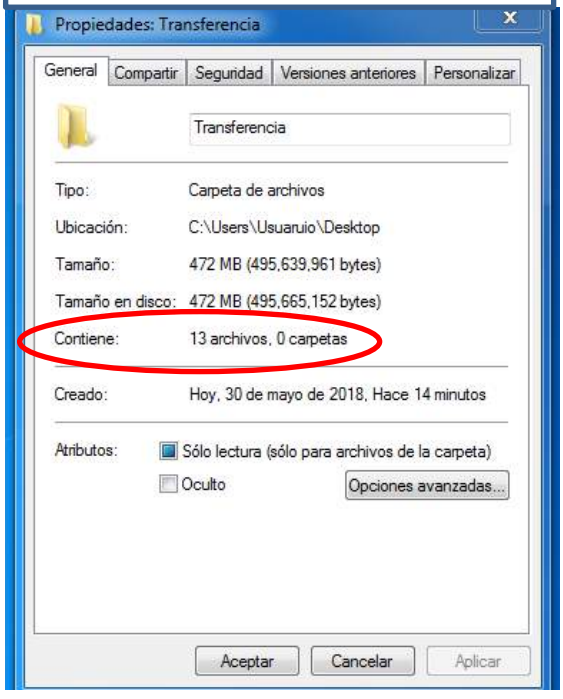
Deberán validar que la información que copió al equipo nuevo coincida con el número de archivos que se encuentra en el equipo anterior en el momento que se transfiera la información. Deberán dar clic derecho en la carpeta “Transferencia”, elegir la opción de propiedades y verificar que en ambas carpetas coincidan la cantidad de archivos transferidos como se muestra en las siguientes imágenes.



Carpeta **“Transferencia”** del equipo anterior



Carpeta **“Transferencia”** del equipo nuevo



Paso 6: Por ultimo deberán recibir de conformidad el equipo otorgado.
Una vez transferida la información, verificará que se destruya la información en el equipo anterior para dar su aprobación y firma de conformidad, en los formatos correspondientes que serán proporcionados por el prestador del servicio.

En este punto se darán por recibido los servicios que se proporcionaron en los siguientes términos:

- ✓ Instalación y configuración
- ✓ Resguardo del equipo

Lineamientos para el reemplazo de impresoras.

Paso 1. Resguardante del equipo de impresión.

Es importante identificar quien es el resguardante del equipo de impresión, ya que este mismo será quien reciba el equipo nuevo. En caso de desconocer esta información podrá hacer la consulta por escrito a la Dirección de Abastecimiento

Paso 2. Entrega del equipo de impresión.

Si tuviera consumibles tales como toner, tambores, etc, deberá hacer una relación de ellos incluyendo el estado físico de los mismos y entregarla al personal que retire el equipo, quienes le firmarán de recibido.

Paso 3. Recepción del equipo de impresión.

En este punto se darán por recibidos los servicios que se proporcionaron en los siguientes términos:

- ✓ Instalación y configuración
- ✓ Resguardo del equipo