

**LINEAMIENTOS Generales para la Administración de los Recursos Informáticos.**

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

**Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Informáticos****INDICE**

1. MARCO JURIDICO
2. DISPOSICIONES
3. CONTROL Y UTILIZACION DE BIENES INFORMATICOS
4. ADQUISICION Y CONTRATACION DE SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMATICOS
5. DESARROLLO, IMPLANTACION Y USO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SITIO WEB
6. MANTENIMIENTO
7. RED DE VOZ Y DATOS
8. INTERNET Y CORREO ELECTRONICO
9. SEGURIDAD
10. SANCIONES

**1.- MARCO JURIDICO**

- ◆ LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION
- ◆ ESTATUTO ORGANICO
- ◆ LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
- ◆ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

**2.- DISPOSICIONES**

Los Lineamientos Generales de Recursos Informáticos, son criterios y políticas que regulan el uso de los bienes informáticos (Hardware y Software), el mantenimiento preventivo, correctivo y de seguridad de los mismos, así como la red de voz y datos del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria para todos los usuarios finales del Consejo que hagan uso de bienes informáticos.

**3.- CONTROL Y UTILIZACION DE BIENES INFORMATICOS**

El personal de mando, de enlace y operativo del CONAPRED, que tenga asignado uno o más equipos de cómputo para el desarrollo de sus funciones en esta entidad, deberá firmar la cédula de resguardo que emita la Subdirección de Recursos Materiales.

El Departamento de Almacenes y Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales mantendrá actualizados los archivos que contienen la documentación oficial (resguardos) de asignación de los bienes informáticos, de tal forma que los datos del inventario de cada equipo en cuanto a su ubicación y usuario estén debidamente respaldados con la firma de un responsable de los mismos.

La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina podrá llevar a cabo visitas a las áreas usuarias responsables, para supervisar el buen uso tanto de los equipos informáticos como del software instalado en los mismos. Las visitas se realizarán cuando se considere conveniente, sin previo aviso.

La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina podrá retirar el equipo que sea detectado en desuso, arrumbado o almacenado, notificando por escrito al titular del área usuaria responsable en donde sea detectado.

Con el propósito de mantener las impresoras en óptimas condiciones de funcionamiento, los consumibles (toners) de las impresoras de alto volumen, incluyendo las de color, únicamente serán manipuladas por el

Departamento de Informática, adscrito a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, siendo responsabilidad de cada usuario los documentos que en ellas se impriman.

Queda prohibido realizar intercambio o préstamo de bienes informáticos entre usuarios, salvo que por necesidades del servicio se requieran, previa notificación a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, quien a través de su Departamento de Informática, realizará el intercambio, comunicando a la Subdirección de Recursos Materiales, para la actualización de la cédula de resguardo.

Los bienes informáticos propiedad del personal que ingresen al edificio sede del CONAPRED para su uso, deberán contar con el visto bueno de la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, quedando bajo la responsabilidad de los propietarios, los daños o desperfectos, que en su caso se presente.

El usuario, que en caso de cambio de adscripción de Unidad Administrativa o separación laboral del CONAPRED, deberá notificar, por escrito, a las Subdirecciones de Recursos Materiales; e Informática y Proceso de Nómina sobre tal situación, con el propósito de actualizar la cédula de resguardo y/o elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos la liberación de la constancia de no adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos, permitiendo con ello, dar de baja las claves de acceso, extensiones telefónicas y cuentas de correo electrónico.

El uso de los equipos informáticos, es responsabilidad del personal que los tiene bajo su resguardo, y deberán ser utilizados para el desarrollo de las funciones institucionales encomendadas, por lo que no deberán ser operados fumando o consumiendo alimentos, de igual forma se recomienda mantener a una distancia considerable objetos magnéticos, radios y teléfonos celulares.

Los equipos portátiles (computadoras e impresoras) podrán ser utilizados por los usuarios responsables fuera de las instalaciones del Consejo, únicamente en el caso del desarrollo de actividades propias y específicas del Consejo, registrando su salida y entrada en el área de Recursos Materiales.

Únicamente el personal técnico del Departamento de Informática y el proveedor de los equipos de cómputo, estarán autorizados para abrir y manipular los componentes de los bienes informáticos, cualquier desperfecto de los mismos, deberá comunicarse por escrito mediante el formato Orden de Servicio, a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, para su reparación y/o mantenimiento correspondiente, quedando prohibido tratar de corregirlos personalmente.

#### **4.- ADQUISICION Y CONTRATACION DE SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMATICOS**

En los equipos informáticos propiedad del Consejo únicamente se podrá utilizar el software que cuente con la licencia adquirida.

El software cuya licencia de uso sea propiedad del Consejo, no podrá ser copiada o reproducida.

El software institucional no podrá ser instalado, desinstalado y/o modificado por el personal usuario. Esto sólo lo podrá realizar el personal autorizado por la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina y deberá ser solicitado a través de una orden de servicio.

Será responsabilidad de la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina resguardar las licencias originales del software adquirido por el Consejo.

SOFTWARE INSTITUCIONAL.- Es el software de uso generalizado designado para que todo el personal del Consejo realice sus trabajos, conformado por:

- a) Sistemas Operativos:  
Windows 2000 y Windows XP
- b) Paquetería para automatización de oficinas:  
Microsoft Office 2003
- c) Software Antivirus.  
Bit defender.
- d) Software de aplicaciones institucionales.

SOFTWARE INSTITUCIONAL ESPECIALIZADO. Cuando exista un requerimiento de software de uso específico, el área interesada deberá presentar ante la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina una solicitud, por escrito, debidamente formulada, la cual será evaluada y se emitirá el dictamen de factibilidad técnica favorable o desfavorable.

**SOFTWARE OPERATIVO EXTERNO.** Para llevar a cabo la instalación de software de dependencias o entidades del Gobierno Federal o cualquier otro tercero, la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina será la Unidad Administrativa que autorizará y verificará la instalación de éstos, requiriendo:

- a) El usuario deberá ingresar una solicitud de soporte técnico para la instalación del software.
- b) La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina verificará que sea de uso libre o se tenga la licencia correspondiente; además deberá contemplar la fecha probable en la que dicho software deberá ser desinstalado.

**SOFTWARE SUJETO A EVALUACION DE VIABILIDAD DE USO.** La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina será la encargada de evaluar las tecnologías nuevas que pudieran ser empleadas en el Consejo y fijará las normas y estándares del software y hardware institucional previo dictamen del Departamento de Informática; además contará con la facultad de adquirir o instalar en préstamo, las licencias de software que requiera para el desarrollo y operación de los sistemas del Consejo y para evaluación de programas y sistemas para uso futuro en el mismo.

**SOFTWARE NO AUTORIZADO.** Software que no podrá ser utilizado en el Consejo y que será desinstalado sin previa autorización es el siguiente:

- a) Juegos y/o entretenimientos. Con independencia de contar o no con licencia de uso respectiva, ningún tipo de software de entretenimiento deberá ser utilizado en los equipos propiedad del Consejo.
- b) Material considerado pornográfico. Con independencia de contar o no con la Licencia de uso correspondiente, queda estrictamente prohibida la instalación y uso de este tipo de software.
- c) Instalación de software "pirata". Programas o paquetería, en donde el usuario no cuenta con la licencia y/o el documento expedido por instituciones externas, fabricante o autor que ampare su instalación en los equipos del Consejo.
- d) Para utilerías o software en demostración, que permita agilizar las labores asignadas al personal y que no se encuentre incluido en el software institucional, será necesario que primero medie entre el área usuaria y la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina una solicitud por escrito de instalación del mismo, y esperar recibir la autorización correspondiente.

**SOFTWARE LIBRE.** Software libre que no requiere licencia de uso. Este tipo de software podrá ser utilizado por los usuarios de cualquier área si es en apoyo de las actividades que tengan encomendadas, con la observación de que si genera problemas, será desinstalado inmediatamente.

##### **5.- DESARROLLO, IMPLANTACION Y USO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SITIO WEB**

La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, es la responsable de realizar el análisis, diseño, desarrollo e implantación de Sistemas que requieran todas las áreas usuarias de acuerdo a las cargas de trabajo.

El servicio de mantenimiento de sistemas, será prestado a aquellos que se encuentren registrados en la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina y de los cuales se cuente con la documentación respectiva, así como de los programas desarrollados para su implantación.

Para el caso de sistemas que se implementen a través de proveedores externos, la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina deberá proporcionar su visto bueno para garantizar la calidad del sistema a desarrollar así como la compatibilidad con la plataforma y herramientas tecnológicas del Consejo. También la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina participará con el área solicitante en la supervisión del desarrollo del proyecto.

Los archivos generados durante el desarrollo de sistemas tanto interna como externamente (código fuente) cuando éste sea adquirido con recursos del Consejo, deberán quedar debidamente documentados y respaldados, quedando bajo custodia de la Subdirección de Informática y Proceso de Nóminas una copia de la versión final.

Toda información compartida con proveedores deberá ser tratada como confidencial, para esto cualquier contrato deberá incluir una cláusula de confidencialidad. Asimismo, al proveedor se le proporcionará sólo la información necesaria para la realización de su trabajo, el cual, invariablemente, estará bajo la supervisión del personal del área solicitante.

Asimismo el Consejo solicitará al proveedor al menos, los productos siguientes, que serán entregados al área solicitante y a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina:

- a) Programa de capacitación
- b) Programa de liberación

- c) Cartas de aceptación del sistema por parte de los usuarios
- d) Cesión de derechos del sistema al Consejo.
- e) Documentación en la cual se describan los aspectos sobresalientes de los requisitos, análisis, diseño, implementación, integración y pruebas. Esto servirá para usuarios externos e internos, aquellos encargados de mantener el sistema y extenderlo. Deberá incluir:
  - Manual de usuario. Permite a un usuario comprender cómo utilizar el sistema.
  - Manual del programador. Contiene información para que un desarrollador entienda los aspectos más relevantes del diseño. Se debe incluir al menos los módulos que forman el sistema, los diagramas de transición de estado, diagrama entidad-relación indicando la integridad referencial o bien el diagrama de clases dependiendo de la metodología utilizada, código fuente documentado, diccionario de datos y el plan de pruebas.
  - Manual del operador. Posibilita al operador del sistema comprender qué pasos debe seguir para que el sistema funcione bajo cierta configuración y con base en un ambiente de implementación particular.
  - Manual del administrador. Permite que el encargado de administrar el sistema comprenda sus aspectos más generales, como son los modelos de requisitos y análisis. Poniendo énfasis en el la descripción del proyecto (análisis de requerimientos) y en el documento de especificación funcional.

El desarrollo interno de sistemas deberá contar con la documentación referida en el numeral anterior.

Todos los sistemas de información del Consejo deberán contar con módulos de seguridad y respaldos de la información. En lo referente a la seguridad, independientemente de las claves de acceso al sistema de información, las bases de datos deberán contar con contraseñas.

Para todo sistema se definirán los siguientes roles, y deberán ser notificados por escrito a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina:

- El administrador del sistema y base de datos
- Operadores
- Oficial de seguridad, encargado de las cuentas de usuario

La instalación final de los sistemas se realizará en los servidores del Consejo, sólo en caso en que los requerimientos técnicos no lo permitan podrá instalarse en una PC de escritorio, previa notificación y visto bueno de la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, y del área usuaria.

Se aplicarán los mismos criterios para el Sitio WEB del Consejo.

Se realizarán revisiones periódicas de los privilegios de los sistemas y controles de acceso a las diferentes aplicaciones y base de datos, de acuerdo al calendario definido por la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina.

## **6.- MANTENIMIENTO**

Para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes informáticos propiedad del Consejo, la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, realizará los trámites conducentes, para que se realice el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los mismos, además de gestionar con el proveedor correspondiente, el servicio de garantía en el caso de equipos recién adquisición.

Se realizarán dos mantenimientos preventivos anuales al equipo propiedad del Consejo, notificando por escrito a las diferentes áreas, las fechas y horarios en que se llevarán a cabo, con el propósito de no entorpecer sus actividades.

Tanto el mantenimiento preventivo como el correctivo podrán ser prestados por terceros cuando así convenga al Consejo, siendo la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina la encargada de la coordinación y supervisión de la debida prestación de dichos servicios.

Los equipos propiedad del personal quedan excluidos de todo programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo dentro del Consejo.

La aparición de fallas que se presenten en el cableado estructurado o en los servicios de voz y/o datos, deberán ser reportados por medio de la solicitud de soporte técnico.

El equipo que se encuentre dentro de garantía o tenga exclusividad de patente sólo podrá ser atendido por el proveedor autorizado del fabricante.

## **7.- RED DE VOZ Y DATOS**

El Consejo, cuenta con una red de voz y datos, la cual permite un intercambio de información entre los usuarios, así como el aprovechamiento de aplicaciones y respaldo de información. En este sentido, todos y cada uno de los equipos de cómputo, propiedad del Consejo, deberán estar firmados en el Dominio de la Institución, donde el manejo y configuración corresponde a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina.

Las Unidades Administrativas podrán solicitar, por escrito, a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, el alta de usuarios en la red, en el entendido de que éstos son responsables de la información que generen, así como de los respaldos periódicos de dicha información en el dominio o medios externos.

La totalidad de las líneas telefónicas digitales que tiene contratadas el Consejo tendrán bloqueados los servicios de llamadas a celulares y de larga distancia para efectos de racionalidad y austeridad presupuestaria. La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina podrá instalar estos servicios, previa solicitud por escrito por parte del Director General Adjunto y/o Director de Área correspondiente, justificando plenamente su uso. Quedando bajo la responsabilidad del usuario final la utilidad de las claves asignadas, estando prohibido comunicarlas a cualquier otra persona integrante o ajena a esta Institución.

#### **8.- INTERNET Y CORREO ELECTRONICO**

El servicio de Internet, así como el correo electrónico, son herramientas indispensables para la adecuada realización de las labores encomendadas a las unidades administrativas que integran el CONAPRED, la forma de solicitar el acceso a Internet y una cuenta de correo institucional es la solicitud por escrito del Director General Adjunto y/o Director de Área correspondiente, justificando plenamente el uso del responsable directo de su manejo.

El buen manejo de la contraseña asignada, es responsabilidad del usuario de este servicio, por lo que se recomienda memorizar y resguardar de manera adecuada. Su uso indebido propiciará la cancelación inmediata notificando al Director General Adjunto y/o Director de Área, para los efectos procedentes.

El acceso a Internet y a los servicios asociados que proporciona el Consejo deberán utilizarse para los propósitos del propio Consejo, de acuerdo con las actividades laborales del trabajador.

Cuando el usuario final haga uso del servicio de Internet, deberá mantener un comportamiento de acuerdo con los principios éticos, esto es, abstenerse de realizar cualquier actividad que a continuación se describe:

- a) Realizar cualquier actividad intencional que provoque problemas con el funcionamiento de las redes, con otros usuarios, canales de comunicación, sistemas y equipos, queda prohibido propagar un virus informático.
- b) Compartir o divulgar números de cuenta, claves de acceso y número de identificación personal u otra información confidencial o sensible para el Consejo o que viole la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Obtener de Internet cualquier material en contravención a la Ley Federal de Derechos de Autor.
- d) Visitar en horarios laborales y de comida sitios que no tengan relación con las funciones encomendadas, así como consultar, enviar, propagar o promover material o sitios que vayan contra la moral y las buenas costumbres, o que constituya o fomente un comportamiento que dé lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.
- e) Visitar sitios de Chat, que no tengan relación con actividades propias del Consejo.

El usuario final de Internet deberá verificar que los archivos obtenidos de Internet no contengan ningún virus informático que ponga en riesgo los bienes institucionales.

La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina podrá bloquear todos aquellos sitios de Internet que considere no compatibles con las labores de los usuarios finales, en caso de existir excepciones por causas debidamente justificadas, en función de las actividades del Consejo, deberá presentar la solicitud por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, exponiendo las causas de la excepción.

#### **USO DE CORREO ELECTRONICO**

Las Direcciones Generales Adjuntas o Direcciones de Área, podrán solicitar en forma escrita a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina la dirección de correo electrónico requerida para aquel personal que sea de nuevo ingreso o solicitar correos electrónicos especiales, siendo la solicitante responsable del buen uso de estos últimos, esta disposición queda sujeta a disponibilidad.

El usuario es responsable de la información enviada o reenviada desde su buzón de correo electrónico, sujetándose a las siguientes políticas:

- a) Evitar la utilización de diseños de fondo en los correos.
- b) Comprimir, en la medida de lo posible, los archivos anexos en caso de que excedan de 5 MB.
- c) Verificar, antes de cualquier envío, que los archivos anexos no contengan ningún virus informático que ponga en riesgo los bienes del Consejo.
- d) Depurar continuamente los correos para evitar saturación.

El usuario final de este servicio deberá mantener una imagen y comportamiento profesional cuando haga uso del correo electrónico, deberá abstenerse de realizar cualquiera de las actividades que a continuación se describen:

- a) Enviar correos masivos a todo el personal del Consejo, cuando se requiera, el contenido será tratado como información a publicar en los sitios Web del Consejo.
- b) Enviar cadenas de mensajes a un grupo de usuarios.
- c) Transmitir por correo cualquier material que transgreda la Ley Federal de Derechos de Autor y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- d) Enviar o promover dentro o fuera del Consejo o hacia su personal material que vaya contra la moral y las buenas costumbres, o que constituya o fomente un comportamiento que dé lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.
- e) Utilizar el servicio de correo electrónico institucional para fines diferentes a los objetivos del Consejo.

Con el propósito de contar con niveles de seguridad apropiados, el usuario deberá manejar la contraseña de acceso al correo electrónico con privacidad. En caso de que el usuario requiera de la contraseña, ésta deberá ser solicitada a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina de la siguiente forma:

- f) El Titular de la cuenta de correo electrónico podrá solicitar de forma escrita su clave de acceso al correo.
- g) Las Direcciones Generales Adjuntas o Direcciones de Área serán las únicas facultadas para solicitar la clave de acceso de cualquiera de las cuentas de correo electrónico asignadas al personal bajo su cargo, lo cual deberá realizarse por escrito a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina.

#### **9.- SEGURIDAD**

La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, a través del Departamento de Informática, vigilará estrictamente los servicios de Internet y correo electrónico, para garantizar la seguridad en la red, por lo que se reserva el derecho de bloquear los archivos adjuntos de dudosa procedencia contenidos en las cuentas de correo electrónico.

La red cuenta con un antivirus para monitorear los equipos, que permitan detectar programas no autorizados, en este sentido queda estrictamente prohibido introducir medios extraíbles (USB, disquetes y/o CD) provenientes de fuentes dudosas de información, sin antes ser vacunado.

Con el propósito de garantizar la privacidad de la información y de evitar accesos no autorizados a los equipos, para la inicialización o arranque de los mismos, los usuarios deberán utilizar claves de seguridad, las cuales a su vez serán modificadas por lo menos 2 veces al año o conforme lo determine el superior jerárquico del área. Asimismo, deberán implantar el bloqueo de la pantalla (con protector de pantalla, con contraseña u otro) para proteger los datos cuando se deje el equipo encendido y sin atender por algunos minutos.

Será responsabilidad de los usuarios de los equipos de cómputo, establecer los niveles de confidencialidad para administrar y salvaguardar su información, por lo que deberá respaldar continuamente en las carpetas asignadas en el servidor del Conapred. La información institucional que genera y, en su caso, solicitar el soporte técnico a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, para respaldar la misma en unidades externas (CD y/o disquetes).

#### **10.- SANCIONES**

El buen manejo de los equipos informáticos asignados y de sus componentes, es responsabilidad de los usuarios resguardante, por lo que cualquier desperfecto o descompostura, que no sea motivado por el desgaste diario de los mismos, o por fallas propias de los sistemas instalados autorizados, será comunicado a la Dirección Jurídica Planeación y Evaluación, para los efectos correspondientes.

En caso, que el usuario de los equipos, manipule directamente los equipos informáticos asignados, con la finalidad de reparar eventualmente las fallas que éstos presenten y que derivado de ello, se pierda la garantía, o se lesionen sus componentes, será comunicado a la Dirección Jurídica Planeación y Evaluación, para los efectos correspondientes.

Es responsabilidad de los usuarios, respaldar la información institucional en el dominio del CONAPRED, por lo que su incumplimiento se sujetará a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos vigente. (Título Segundo, Capítulo I, Art. 8, fracciones III y V).

En caso de encontrarse software instalado directamente por los usuarios de los bienes informáticos, sin licencia, o autorización del Departamento de Informática, serán desinstalados automáticamente por la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, reservándose el derecho de apercibir o amonestar al usuario responsable, y será motivo de notificación al Jefe inmediato superior para los efectos a que haya lugar.

El uso indebido del Internet y Correo Electrónico asignado a los usuarios propiciará la cancelación inmediata por parte de la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina y será motivo de notificación al Jefe inmediato superior para los efectos a que haya lugar.

Lo no previsto o las controversias que pudieran tener estos Lineamientos Generales, serán resueltos, determinados y autorizados por el Presidente del Consejo, o el Director de Administración y Finanzas para el mejor desempeño de las funciones asignadas.

Elaboró: el Jefe del Departamento de Informática, **Juan José Gómez Sánchez**.- Rúbrica.- Revisó: el Subdirector de Informática y Proceso de Nómina, **Javier Espinosa Navarro**.- Rúbrica.- Autorizó: el Director de Administración y Finanzas, **José Luis Páez Caballero**.- Rúbrica.- El Presidente del CONAPRED, **Gilberto Rincón Gallardo y Meltis**.- Rúbrica.

LA LICENCIADA **MARIA ELENA MARTINEZ GUERRERO**, DIRECTORA JURIDICA, PLANEACION Y EVALUACION, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 46 FRACCION IV DEL ESTATUTO ORGANICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2006, HAGO CONSTAR QUE LA PRESENTES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINITRACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS, QUE TUVE A LA VISTA EN ESTA DIRECCION JURIDICA, Y SE EXPIDE EN QUINCE FOJAS UTILES, DEBIDAMENTE SELLADAS Y RUBRICADAS, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS SIETE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL OCHO.- CONSTE.- RUBRICA.