



Instituto
Sonorense
de la *Mujer*

Tarjeta Informativa

2013
AÑO DE LA
SALUD, EDUCACIÓN
Y DEPORTE

Oficio No. **ISM/DG/OF/243-01/2013.**

Asunto: Reglamento para Uso de Mobiliario y
Equipo, Control de viáticos.

Hermosillo, Sonora. 23 de Mayo de 2013.

TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO SONORENSE DE LA MUJER

Presente.-

Equipo (Laptop), cámaras y videocámaras: El Usuario es responsable del uso adecuado y cuidado de los Equipos que le son asignados, es responsable de la información generada, almacenada y/o procesada en los mismos. Se prohíbe a todo resguardante intercambiar partes, componentes de hardware y licencias de software del equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones. Los equipos deberán ser utilizados exclusivamente para el desarrollo de labores directamente relacionadas con funciones específicas de sus áreas. Es responsabilidad del usuario dar aviso inmediato a la Dirección de Administración y Finanzas cuando alguno de los equipos de cómputo o software instalado sufran algún desperfecto, extravío o robo, así como informar acerca de su cambio de adscripción si fuera el caso. Es responsabilidad del usuario entregar al Área de Recursos Materiales los equipos de cómputo, cámaras y videocámaras que estén consignados en su resguardo al término de la actividad para la cual fue solicitado. El resguardante debe restringir el uso de los equipos de Cómputo que el ISM proporciona como parte del servicio, a toda persona distinta a su jefe inmediato y personal de soporte que el ISM envíe para atender una incidencia. En los casos de cambio de resguardante y/o ubicación de cualesquiera de los equipos, deberán ser notificados al Área de Recursos Materiales, de lo contrario, el ISM no será responsable de incidencias relacionadas con estos equipos.

La salida de los Equipos de Cómputo (Laptop) de las instalaciones que ocupan las diferentes áreas adscritas al ISM, deberá ser avalada por la firma del resguardante en la bitácora de control del Área de Recursos Materiales, donde se marque cuando menos lo siguiente: fecha y hora de salida, nombre de la unidad responsable, nombre y firma del usuario que sacará el equipo del inmueble y que será responsable de él fuera de las instalaciones del ISM, destino del equipo, justificación o asunto de la salida del equipo y fecha de regreso del equipo al inmueble del ISM. **Por ningún motivo se permitirá que los equipos de computo asignados se resguarden fuera de las oficinas del ISM,** no deberán ser concentrados en las casas de los resguardantes.

En caso de encontrarse algún Bien Informático y/o accesorio que no tenga autorización de salir de las instalaciones, el Director de Administración y Finanzas será el responsable de ejecutar las acciones que se determinen pertinentes.

Agradecemos de antemano la atención que se sirva dar a la presente, aprovechamos la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
La Directora General

Lic. Dolores Alicia Galindo Delgado

2013: "Año de la Salud, Educación y Deporte"

C.c.p. C.P. Marco Antonio Martínez Vega, Titular del Órgano de Control ISM. Para su conocimiento y efectos.
C.c.p. Minutario y Archivo.
DAGD/OGSR/AGVA**

★ ★ ★ ★ ★
• UN NUEVO SONORA •

ISM Instituto Sonorense de la Mujer | Blvd. Paseo Río Sonora
y Comonfort, Edificio Estatal, 3er. Nivel, Ala Norte | Telef: (662)
212..03.40 y 212.79.14 | Hermosillo, Sonora, México. |
www.ism.gob.mx