

**PROPUESTA DE LINEAMIENTO DE USO DE LOS SERVICIOS MULTIMEDIA  
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Los servicios multimedia cobran especial relevancia al interior de las Instituciones de Educación Superior, pues permiten a todos los usuarios la comunicación síncrona a través de las tecnologías de información con personas ubicadas en otros puntos geográficos. El correcto aprovechamiento de los servicios multimedia, redunda para la Universidad Autónoma de Baja California Sur, UABCs, en la gestión adecuada de sus recursos.

Actualmente, no existe un Lineamiento formal que permita a los usuarios conocer los aspectos más relevantes sobre tales servicios, así como las posibles implicaciones de la utilización de los servicios multimedia. Asimismo, la función administrativa y operativa de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC), no dispone de un sustento normativo que regule el uso de estos servicios durante el desarrollo de las actividades.

Partiendo de lo anterior, se considera imperioso, para el correcto desempeño de las funciones del personal involucrado y para brindar certeza jurídica y operativa a todos los usuarios, contar con un instrumento normativo. El presente, denominado “Lineamiento de Uso de los Servicios Multimedia de la Universidad Autónoma de Baja California Sur”, mejorará cualitativamente, mediante su aplicación y observancia, la administración y prestación de los servicios.

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEL OBJETO, ÁMBITO DE VALIDEZ Y DEFINICIÓN**

###### **Artículo 1**

El objetivo del presente Lineamiento es regular el uso y préstamo de los servicios multimedia que la UABCS ofrece a las Dependencias Académicas y Administrativas, a través de la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación (CTIC).

###### **Artículo 2**

El presente Lineamiento es de aplicación obligatoria en el campus La Paz y en las Extensiones y Unidades Académicas. Tiene como fundamento el artículo 6° fracción II de la Ley Orgánica de la UABCS.

###### **Artículo 3**

Los servicios multimedia están disponibles para todas las Dependencias Académicas y Administrativas de la UABCS, a través de la CTIC.

###### **Artículo 4**

Al utilizar los servicios multimedia, las Dependencias Académicas y Administrativas aceptan apegarse y actuar conforme a los artículos establecidos en este Lineamiento, a fin de mantener la integridad operativa de estos servicios.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS MULTIMEDIA**

### **CAPÍTULO I DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

#### **Artículo 5**

Los servicios multimedia que ofrece la CTIC a las Dependencias Académicas y Administrativas son los siguientes:

- I. Videoconferencia: permite conectar hasta cien personas de manera simultánea desde cualquier parte del mundo con acceso a Internet en una misma sala virtual;
- II. Transmisión en vivo: permite la trasmisión en tiempo real de eventos, clases, reuniones, etc.
- III. Proyección: permite la visualización de materiales didácticos proyectados desde computadoras o dispositivos móviles a través de los equipos de proyección.

#### **Artículo 6**

Durante la prestación de los servicios, la interacción entre el personal de la CTIC y las Dependencias Académicas y Administrativas, deberá darse con un trato amable, respetuoso y equitativo.

#### **Artículo 7**

Los servicios multimedia serán prestados para cumplir, estrictamente, con fines académicos y administrativos.

#### **Artículo 8**

Con el fin de brindar la mejor atención a los usuarios, la prestación de los servicios multimedia solo se realizará de lunes a viernes, en el horario de 9:00 a 14:00 y 17:00 a 20:00 horas.

### **CAPÍTULO II DE LA SOLICITUD DE LOS SERVICIOS MULTIMEDIA**

#### **Artículo 9**

Para solicitar los servicios multimedia, las Dependencias Académicas y Administrativas deberán seguir el proceso que a continuación se describe:

- I. La dependencia solicitante debe descargar y llenar el formato de solicitud: SM-01 de la página Web de la CTIC: [www.uabcs.mx/ctic](http://www.uabcs.mx/ctic)
- II. El formato debe ser firmado y sellado por un jefe o director de alguna dependencia académica o administrativa, de lo contrario no se considerará una solicitud valida.
- III. Enviar el formato lleno a la CTIC quien emitirá respuesta en un lapso máximo de 3 días hábiles.
- IV. Si la solicitud es aceptada, será agendada en el calendario de actividades de la CTIC. En caso contrario, se emitirá respuesta vía correo electrónico, dando a conocer las razones por las que fue denegada la solicitud.

## CAPÍTULO III

### PARTICULARIDADES DEL SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA Y TRANSMISIÓN EN VIVO

#### **Artículo 10**

La solicitud de los servicios debe ocurrir con una antelación mínima de 5 días hábiles previos a la realización del evento.

#### **Artículo 11**

Antes del evento se realizará una prueba técnica, con el fin de verificar la estabilidad del enlace. Dicha prueba deberá llevarse a cabo con una antelación mínima de dos días hábiles.

#### **Artículo 12**

El responsable del evento debe encargarse de la reservación del espacio para la realización de la prueba y el evento, además de enviar la información proporcionada por la CTIC a la persona enlace, para que pueda conectarse a la videoconferencia.

#### **Artículo 13**

Para cada servicio se debe considerar un periodo de treinta minutos previos al evento, a fin de realizar la conexión del equipo correspondiente y el establecimiento del enlace, teniendo en cuenta el horario de prestación de los servicios que se mencionó anteriormente.

#### **Artículo 14**

El espacio destinado para el evento en el cual se prestará el servicio, debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- I. Contar con instalación eléctrica activa;
- II. Contar con nodos de red activos;
- III. Contar con un área suficiente para articular el equipo.

#### **Artículo 15**

La dependencia responsable del evento debe prestar apoyo al personal de la CTIC para transportar el equipo que se utilizará.

#### **Artículo 16**

En caso de requerir presentar material electrónico durante el evento, el responsable deberá proporcionarlo, con una antelación mínima de dos días hábiles.

#### **Artículo 17**

Solo se utilizará la plataforma que la CTIC considere adecuada para la correcta prestación del servicio.

### **CAPÍTULO IV PARTICULARIDADES DEL SERVICIO DE PROYECCIÓN**

#### **Artículo 18**

El servicio de proyección beneficiará a las Dependencias Académicas y Administrativas, disponiendo el equipo de proyección en diversas aulas y salas de reuniones, con el fin de apoyar las labores académicas y administrativas.

#### **Artículo 19**

La CTIC, con el apoyo de las dependencias correspondientes, se encargará de brindar mantenimiento a los equipos de proyección para mantenerlos en óptimo funcionamiento.

#### **Artículo 20**

Dentro de los servicios de proyección se manejan dos tipos de mantenimiento, los cuales son:

- I. Mantenimiento preventivo: aplicado de manera anual para prevenir el mal funcionamiento de los equipos de proyección, en el cual se incluye su revisión y limpieza completa;

- II. Mantenimiento correctivo: aplicado cuando un equipo presenta fallos en su funcionamiento que obstruyen el desarrollo de actividades académicas o administrativas.

## **TÍTULO TERCERO** **DE LOS USUARIOS**

### **CAPÍTULO I** **DE LOS TIPOS DE USUARIOS**

#### **Artículo 21**

Son usuarios de los servicios multimedia los siguientes:

- I. Personal académico: adscritos a algún Departamento Académico;
- II. Personal administrativo: adscrito a algún Departamento, Dirección o Coordinación.

#### **Artículo 22**

Para recibir los servicios de videoconferencia, transmisión en vivo y proyección, los usuarios deberán apegarse al proceso de solicitud descrito en este lineamiento.

### **CAPÍTULO II** **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN EL USO DE LOS SERVICIOS** **MULTIMEDIA**

#### **Artículo 23**

Todos los usuarios de los servicios multimedia contarán con los siguientes derechos:

- I. Solicitar el uso de los servicios;
- II. Conocer el contenido del presente Lineamiento;
- III. Solicitar asesoría técnica sobre la utilización de servicios.

#### **Artículo 24**

Todos los usuarios de los servicios multimedia estarán sujetos a cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Cuidar los equipos que mantienen activos los servicios;
- II. Utilizar los servicios únicamente con fines académicos y administrativos;

- III. Firmar el reporte de actividad de la CTIC al finalizar la prestación del servicio;
- IV. Mantener una conducta mesurada y respetuosa durante la prestación del servicio.
- V. Respetar el horario establecido para el préstamo del servicio.

#### **Artículo 25**

Para todos los usuarios de los servicios multimedia, queda estrictamente prohibido realizar las siguientes actividades:

- I. Mover o desconectar los equipos que mantienen activos los servicios;
- II. Operar el equipo sin autorización de la CTIC
- III. Utilizar dispositivos ajenos a los utilizados por la CTIC;
- IV. Utilizar el equipo para beneficio personal;
- V. Copiar la información generada durante el servicio, sin autorización de la CTIC;
- VI. Introducir alimentos y bebidas durante la prestación del servicio;
- VII. Fumar durante la prestación del servicio.

### **CAPITULO III DE LAS SANCIONES**

#### **Artículo 26**

Los usuarios que incurran en alguna falta contra este Lineamiento, estarán sujetos a una sanción, la cual dependerá de la gravedad de su actuación.

#### **Artículo 27**

Se definen las sanciones que la CTIC puede aplicar a usuarios faltistas del Lineamiento, así:

- I. Suspensión temporal del servicio;
- II. Suspensión del servicio por un semestre;
- III. Suspensión definitiva del servicio.

#### **Artículo 28**

Estas sanciones estarán sujetas en todo momento a las determinaciones de la CTIC y a lo dispuesto en este Lineamiento.

#### **Artículo 29**

Los casos no previstos en este Lineamiento quedarán a consideración de la CTIC.

## **TÍTULO CUARTO** **DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO** **DE LA OBLIGACIÓN A CARGO**

#### **Artículo 30**

La Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación agrupará la información por ella administrada, categorizándola en Información Clasificada e Información Pública, atendiendo a las directrices que al respecto prescribe la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **Artículo 31**

En concordancia con el artículo anterior, es responsabilidad de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, poner a disposición del público general la información que así proceda, manteniéndola siempre actualizada en el sitio web oficial de la UABCS. Asimismo, es su obligación ingresar dicha información a la Plataforma Nacional, según lo dispone la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **Artículo 32**

La Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá proveer y garantizar los medios idóneos y las condiciones óptimas para que las personas interesadas puedan ejercer su derecho a la información. En tal sentido, toda solicitud de información presentada ante ésta, será tramitada, con apego a lo prescrito por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y a la categorización de la información mencionada en los artículos previos.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO:** el presente Lineamiento entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del señor Rector, y su posterior publicación a través del órgano de difusión de la UABCs.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación podrá revisar este Lineamiento las veces que estime necesarias para optimizar los procesos que, mediante él, se regulan.

**ARTÍCULO TERCERO:** el presente Lineamiento, será aplicable en armonía con la legislación y políticas institucionales vigentes de la UABCs.