



LINEAMIENTOS DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOSÓFICAS

1. Organización

- 1.1. El Instituto cuenta con un Departamento de Cómputo (DC) para proporcionar servicios de cómputo y con un Comité de Cómputo (CC) que funcionará de acuerdo con sus propios lineamientos.
- 1.2. El DC y el CC colaborarán con las áreas del Instituto pertinentes para estructurar políticas o procedimientos relacionados con las funciones que se especifican en el numeral 2 de estos Lineamientos.
- 1.3. El personal adscrito al DC brindará sus servicios exclusivamente en las instalaciones del Instituto.
- 1.4. El horario de atención a las personas usuarias de los servicios de cómputo del Instituto es de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas. La satisfacción de cualquier necesidad técnica para la realización de eventos académicos fuera de este horario quedará a cargo de la persona responsable de su organización.
- 1.5. Se consideran personas usuarias de los servicios de cómputo del Instituto a quienes se encuentren contratadas por el Instituto, a las personas del Programa de Estudiantes del Instituto y del Programa de Estancias Posdoctorales del Instituto, así como a las personas académicas visitantes que cuenten con autorización expresa por parte de la Dirección, la Secretaría Académica o el Consejo Interno del Instituto. Ninguna otra persona se considerará usuaria de los servicios de cómputo del Instituto; por consiguiente:
 - 1.5.1. Quienes coordinen proyectos de investigación deberán incluir en su planeación el equipo y el software necesarios para las actividades de sus personas becarias y verificar la disponibilidad de espacio.
 - 1.5.2. Las áreas que reciban personas prestadoras de servicio social deberán contar con el espacio, los equipos y el software para que éstas realicen su trabajo.
- 1.6. Las asesorías técnicas, la actualización del sitio web, la creación de micrositios y de páginas web, la grabación y transmisión en vivo de eventos, la asignación de equipos de cómputo a las personas visitantes reconocidas en 1.5 o su acceso a los servicios de Internet se brindarán en función del personal y de los equipos disponibles, así como de la anticipación con la que estos servicios se soliciten.

2. Funciones del Departamento de Cómputo

- 2.1. Atender los requerimientos en materia de cómputo de las personas usuarias reconocidas en 1.5.
- 2.2. Los requerimientos de las personas usuarias que podrá atender el DC son los siguientes:



- 2.2.1. Asignar equipos de cómputo según las necesidades de cada persona usuaria.
 - 2.2.2. Asesorar al personal académico en la selección de equipos de cómputo.
 - 2.2.3. Proporcionar soporte técnico para trabajos académicos o administrativos a las personas usuarias de los servicios de cómputo. Este apoyo sólo será para los equipos de cómputo dados de alta en el inventario activo del Instituto.
 - 2.2.4. Brindar asesoría al personal adscrito al Instituto y a las personas autorizadas en el uso de programas y equipos de cómputo.
- 2.3. Administrar el servicio de correo electrónico del Instituto, incluida la creación de listas de distribución de correo electrónico para envíos masivos, atendiendo siempre necesidades académicas y respetando las “Políticas del programa de Gmail”, la “Política de spam y de abuso de Gmail” y las “Directrices para remitentes de correos” para personas usuarias de Google Workspace, y en particular lo relacionado con la tasa de correo no deseado.
- 2.4. Administrar el sitio web del Instituto y auxiliar a la Secretaría Académica para su actualización. La actualización del contenido de las páginas web personales no es responsabilidad del DC, sino de cada persona interesada mediante la solicitud de los datos de acceso.
- 2.5. Desarrollar nuevos micrositos y páginas web únicamente para los eventos organizados por el Instituto.
 - 2.5.1. Las personas usuarias podrán someter a la aprobación del CC la necesidad de desarrollar un nuevo micrositio antes del 30 de noviembre del año previo a la celebración de la actividad, especificando la fecha de publicación. Las solicitudes extemporáneas serán evaluadas para su posible aprobación por el CC.
- 2.6. Publicar anuncios electrónicos, en el sitio principal del Instituto y en las redes sociales registradas a nombre del Instituto y bajo la coordinación del DC, de las actividades organizadas por el Instituto o en las que éste colabore, así como de las actividades en las que participe el personal de investigación o del profesorado del Instituto. El equipo tótem no se encuentra bajo la administración del DC, sino de la Secretaría Académica.
- 2.7. Administrar y actualizar la red de datos del Instituto.
- 2.8. Administrar, actualizar y dar mantenimiento a los servidores del Instituto, con excepción del servidor de la Biblioteca.
- 2.9. Apoyar a la Secretaría Técnica, en el horario establecido en 1.4, para atender las solicitudes de préstamos de equipo, de grabación y de transmisión en directo de las actividades académicas que se realicen en la sala de seminarios Fernando Salmerón y en el aula José Gaos del Instituto. Las solicitudes para actividades en otros espacios del Instituto deberán dirigirse a la Secretaría Técnica.
- 2.10. Apoyar a la Secretaría Académica para atender las solicitudes de asignación de equipo de las



personas visitantes reconocidas en 1.5.

- 2.11. Proporcionar acceso temporal a la red inalámbrica universitaria (RIU) a las personas académicas con invitación al Instituto para participar en actividades organizadas en sus instalaciones, siempre y cuando las personas organizadoras soliciten este servicio con al menos cinco días hábiles de anticipación.
- 2.12. Gestionar ante el área administrativa el mantenimiento de los equipos de comunicación y del equipo de aire acondicionado instalados en el cuarto de telecomunicaciones, al que sólo tendrá acceso el personal del DC. Éste será quien otorgue acceso a personal externo y supervisará los trabajos de mantenimiento.
- 2.13. Diagnosticar fallas en los equipos de cómputo del Instituto y gestionar ante el área administrativa la contratación de los servicios de mantenimiento que sean necesarios.
- 2.14. Reportar al área administrativa los problemas de funcionamiento de los equipos cuya instalación y mantenimiento son responsabilidad exclusiva de esa área, en particular los de audiovisuales, aire acondicionado e infraestructura eléctrica, sólo cuando se afecte el funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicaciones.
- 2.15. El DC no ofrece servicios de impresión. Las personas usuarias de los servicios de cómputo reconocidas en 1.5 tendrán acceso a servicios de impresión únicamente en su propia área de adscripción, bajo sus propios criterios de control.

3. Vigencia de los Lineamientos

- 3.1. Estos Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Interno del Instituto.
- 3.2. El CC programará la revisión anual de estos Lineamientos y evaluará posibles modificaciones con base en las necesidades del Instituto, previa consulta con cada área involucrada.
- 3.3. Cualquier asunto en materia de cómputo no previsto en estos Lineamientos será resuelto por el CC mediante consulta electrónica y la aprobación de la mitad más uno de sus integrantes, en un plazo máximo de tres días hábiles. En caso de empate, la persona titular de la Dirección tendrá voto de calidad.

Aprobado por el Comité de Cómputo en su sesión del 16 de junio de 2026.

Aprobado por el Consejo Interno el 24 de junio de 2026.