



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

INDICE

I. DESCRIPCIÓN 2
OBJETIVO 2
ALCANCE 2
DEFINICIONES..... 2

II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN..... 3

III. RESPONSABILIDADES 4

IV. PROCEDIMIENTO 5
DESARROLLO 5
DIAGRAMA 6

V. REFERENCIAS 7

VI. ANEXOS..... 7

VII. ATENCIÓN A USUARIOS 7

VIII. PREGUNTAS FRECUENTES 8

IX. ENTRADAS Y SALIDAS 8

X. HISTÓRICO DE REVISIONES 9

XI. CONTROL DE VERSIONES 9

XII. CRÉDITOS..... 9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



I. DESCRIPCIÓN

OBJETIVO

El presente documento describe el procedimiento para la operación de las salas de videoconferencia de la Universidad Veracruzana administradas por la Dirección General de Tecnología de Información.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal de videoconferencias de la Dirección de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica en las cinco regiones de la Universidad Veracruzana.

DEFINICIONES.

Sala de videoconferencia	Espacio universitario ubicado en cualquiera de las cinco regiones universitarias, habilitado con mobiliario y equipo audiovisual y de telecomunicaciones, con capacidad de realizar diferentes tipos de eventos, administrado por la Dirección General de Tecnología de Información.
Evento	Actividad que se realiza en las salas de videoconferencia, el cual, por su naturaleza, puede ser presencial o de videoconferencia; de acuerdo con su objeto puede ser académico, cultural, de divulgación, o reunión de trabajo entre otros; por su carácter puede ser público o privado; por su ámbito geográfico puede ser local, regional, nacional o internacional.
Sede	Sala de videoconferencia administrada por la Dirección General de Tecnología de Información en cualesquiera de las cinco regiones de la Universidad Veracruzana.
Solicitante u organizador	Persona que realiza la gestión de reservación de las salas de videoconferencia.
Coordinador de evento	Persona designada por el solicitante u organizador para coordinar la logística y organización del evento en cada una de las sedes solicitadas.
Usuario	Persona que concurre a eventos realizados en las salas de videoconferencia, sin ser el solicitante u organizador.
Gestión técnica	Utilización de procedimientos sistemáticos para realizar una actividad o proceso en una organización, empleando técnicas provenientes de la ciencia y la tecnología.

Boh...
M

[Handwritten signature]



Gestor técnico de videoconferencias

Persona que tiene la función de brindar atención a los usuarios de las salas de videoconferencia de la Dirección General de Tecnología de Información y operar los recursos tecnológicos de las mismas.

II. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Antes de cada evento, el gestor técnico de videoconferencias realizará los preparativos necesarios con base en los requerimientos expresados por el solicitante u organizador, con una antelación mínima de 30 minutos;
2. El gestor técnico de videoconferencias realizará la grabación de los eventos a petición expresa del solicitante u organizador del evento y la entregará en formato digital al término de este. No conservará copias del archivo que contiene la grabación, una vez que haya sido entregada al solicitante;
3. Es responsabilidad del solicitante u organizador del evento la custodia, almacenamiento, reproducción y uso de las grabaciones que del mismo hubieren sido solicitadas.
4. Al término de cada evento, el gestor técnico de videoconferencias recuperará los recursos tecnológicos y aparatos audiovisuales que hubieren sido prestados al organizador para la realización de este, verificando que se encuentren en buen estado y realizará un informe general de la actividad atendida.
5. En el caso de una interrupción en la continuidad del servicio (por fallas de energía eléctrica, intermitencias de internet, entre otros motivos) deberá notificar al jefe inmediato para que se tomen las acciones pertinentes en acuerdo con el coordinador de evento y de sede.
6. El gestor técnico de videoconferencias apoyará al organizador del evento para dar cumplimiento a las disposiciones de uso de salas y demás normatividad institucional aplicable;
7. En el caso de que un evento, por su naturaleza requiera la participación de más de un gestor técnico, éstos deberán organizarse con antelación para acordar los roles técnicos que cada uno asumirá durante el mismo.



III. RESPONSABILIDADES

Gestor Técnico de videoconferencias:

1. Realizar a petición del usuario, el corrimiento de las mamparas sonoisolantes, previo al inicio del evento y/o en los momentos que así fuese requerido de acuerdo con el programa general del evento;
2. Realizar las pruebas técnicas para la operación de los recursos audiovisuales de la sala y de aquellas que se requieran, con antelación al inicio del evento;
3. Realizar pruebas de enlaces de videoconferencia con las sedes remotas, si así se requiere;
4. Facilitar al coordinador del evento los recursos tecnológicos requeridos para la realización de su actividad (computadora, micrófonos);
5. Atender los requerimientos tecnológicos y resolver las incidencias técnicas, audiovisuales y/o de comunicaciones que ocurriesen durante el transcurso del evento;
6. Realizar la grabación de la actividad del evento, si fue solicitada por el solicitante u organizador;
7. Realizar la transmisión en vivo del evento en redes sociales de la entidad académica o dependencia solicitante, si ésta fue solicitada por organizador;
8. Supervisar que el mobiliario y los recursos audiovisuales que se suministraron al organizador para el evento, se devuelvan en perfecto estado.
9. Realizar un informe al término de cada evento.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

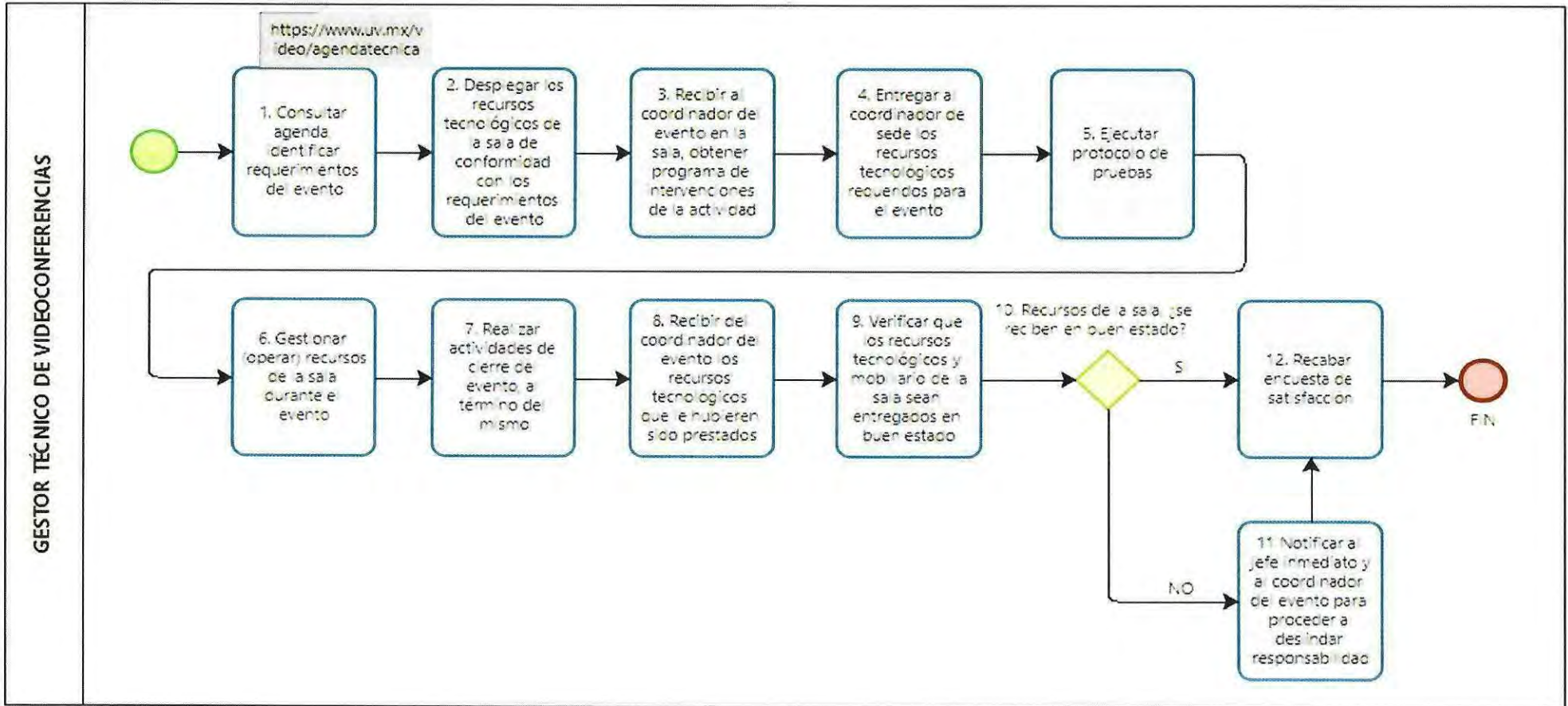
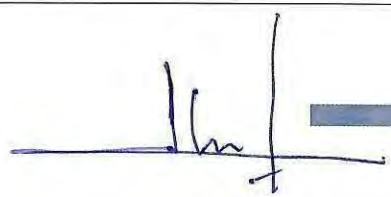
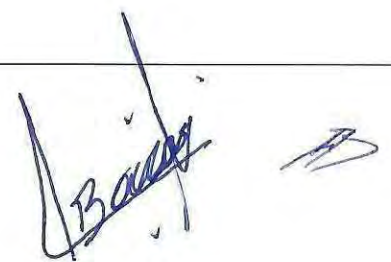


IV. PROCEDIMIENTO

DESARROLLO

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1		<ul style="list-style-type: none"> Consultar agenda e identificar requerimientos del evento. https://www.uv.mx/video/agendatecnica
2		<ul style="list-style-type: none"> Desplegar los recursos tecnológicos de la sala, en congruencia con los requerimientos del evento.
3		<ul style="list-style-type: none"> Recibir al coordinador del evento en la sala, solicitarle escaleta o programa de intervenciones de la actividad.
4		<ul style="list-style-type: none"> Entregar al coordinador de sede los recursos tecnológicos requeridos para desarrollo del evento (micrófonos, computadora para presentaciones, etc.)
5		<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar protocolo de pruebas (audio local y remoto, video, conferencia de datos).
6	Gestor técnico de videoconferencias	<ul style="list-style-type: none"> Operar los recursos de la sala durante el evento.
7		<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de cierre del evento, al término del mismo.
8		<ul style="list-style-type: none"> Recibir del coordinador del evento los recursos tecnológicos que le hubieren sido prestados para desarrollo de la actividad en la sala de videoconferencias.
9		<ul style="list-style-type: none"> Verificar que los recursos tecnológicos y mobiliario de la sala sean entregados en buen estado.
10		<ul style="list-style-type: none"> Los recursos, ¿se reciben en buen estado? <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Si, pasar a la actividad 12. <input type="radio"/> No, pasar a la actividad siguiente.
11		<ul style="list-style-type: none"> Notificar a su jefe inmediato y al coordinador del evento para que se proceda al deslinde de responsabilidades procedente.
12		<ul style="list-style-type: none"> Recabar encuesta de satisfacción del usuario. FIN.

DIAGRAMA



Universidad Veracruzana
Dirección General de Tecnología de Información

V. REFERENCIAS

Agenda de videoconferencias

- <https://www.uv.mx/video/agenda>

VI. ANEXOS

Formato para captura en línea de reporte por evento

- <https://www.uv.mx/video/incidencia>

VII. ATENCIÓN A USUARIOS

El horario de servicio de las salas de videoconferencia es de lunes a viernes de las 09:00 a las 14:30 horas y de las 16:30 a las 20:30 horas, exceptuando períodos vacacionales y los días festivos o inhábiles marcados en el calendario de personal de confianza de la Universidad Veracruzana;

Región	Nombre del gestor técnico	Correo electrónico	Número telefónico y extensión
Xalapa	Isaac Olimpo Galindo Castañeda	igalindo@uv.mx	Tel. (228)842-1700 Ext. 12739
	Roberto Jesús Cisneros Arcos	rcisneros@uv.mx	Tel. (228) 842-1700 Ext. 12137
	Rafael Uribe Ruiz	ruribe@uv.mx	Tel. (228) 842-1700 Ext. 12133
Veracruz	Flor Lissette Palomeque Espinosa	fpalomeque@uv.mx	Tel. (229) 775-2000 Ext. 22101
Orizaba – Córdoba	Yamir Paz Pérez	ypaz@uv.mx	Tel. (272) 775-9417 Ext. 33203
Poza Rica - Tuxpan	Asael Rosas López	asrosas@uv.mx	Tel. (782) 824-1540 Ext. 41208
	José Luis Morales de la Cruz	lmorales01@uv.mx	Tel. (782) 824-1540 Ext. 41208
Coatzacoalcos - Minatitlán	Carlos Alberto Bustamante Morales	cbustamante@uv.mx	Tel. (921) 211-5700 Ext. 51204
	Reidar Hernández Lugo	rlugo@uv.mx	Tel. (921) 211-5700 Ext. 51204



VIII. PREGUNTAS FRECUENTES

Pregunta. ¿Cuál es la capacidad de la sala de videoconferencias de Xalapa?

Respuesta. La capacidad de la sala es de 210 personas (máximo) con montaje tipo auditorio. Si se divide en secciones, las capacidades por secciones son las siguientes: Sala 1: 90 participantes; Sala 2: 40 participantes; Sala 3: 50 participantes, con montaje en tipo auditorio.

IX. ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Reservación de sala en agenda de videoconferencias. https://www.uv.mx/video/agenda	La reservación se encuentra autorizada y publicada en la agenda de videoconferencias.	Informe de evento atendido.	El informe se realiza al concluir cada evento atendido en la sala de videoconferencias.



X. HISTÓRICO DE REVISIONES

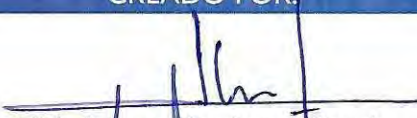
No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
0			


XI. CONTROL DE VERSIONES


CÓDIGO	FECHA		VERSIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
	VERSIÓN O AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR		
SGSI-GA-P-042	27-Ago-2024	28-Ago-2024	V 1.0	Documento Público

CREADO POR:

AUTORIZADO POR:


MIA. Arturo Nandayapa Parada
Jefe del Departamento de Videoconferencias


Mtro. Héctor Bonola Virués
Director de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica


Lic. Bernardo Gabriel Martínez Bouzas
Administrador de Videoconferencias

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

XII. CRÉDITOS

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del Departamento de Videoconferencias de la Dirección de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica, dependiente de la Dirección General de Tecnología de Información; con apoyo de la Dirección de Extensión de Servicios Tecnológicos, fue concluido en agosto de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Participaron en su elaboración:

- María Dacia González Cruz, Directora General de Tecnología de Información;
- Héctor Bonola Virués, Director de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica;
- Patsy Liliana Sánchez Flores, Directora de Extensión de Servicios Tecnológicos;
- Arturo Nandayapa Parada, Jefe del Departamento de Videoconferencias;
- Bernardo Gabriel Martínez Bouzas, Administrador de Videoconferencias;
- Bárbara Vargas Vega, Jefa del Departamento de Operatividad e Impacto de Sistemas de Información y Portales
- Édgar David Ortega Hernández, Encargado de Estandarización de Procesos Administrativos de la Dirección Operatividad e Impacto de Sistemas de Información y Portales.