

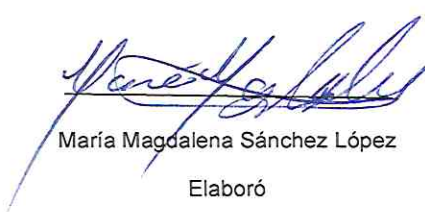


GUÍA PARA EL USO DE BIENES INFORMÁTICOS

ALCALDÍA COYOACÁN

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

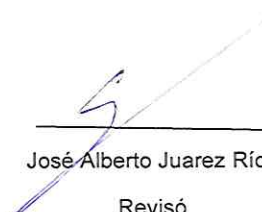
Nombre del documento	Guía para el uso de bienes informáticos
Fecha de elaboración	Septiembre 2022
Vigencia	2 años


María Magdalena Sánchez López

Elaboró


Isaac Huerta Castillo

Revisó


José Alberto Juárez Ríos

Revisó


Sergio Javier Riveroll Arellano

Autorizó



INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Coyoacán, a través de la Subdirección de Informática, tiene entre sus funciones implementar el proyecto de Guía para el uso de bienes informáticos propiedad de la Alcaldía Coyoacán y que están bajo el resguardo del personal adscrito al área central.

Razón por la que se presenta la siguiente Guía, conteniendo las políticas de uso y cuidado de los sistemas de comunicación internos, con la finalidad de regular, administrar, controlar y aprovechar eficientemente los equipos de cómputo y comunicaciones con que cuenta la Alcaldía de Coyoacán.

Con la conservación y el buen uso del software y hardware, así como el aprovechamiento de las tecnologías con las que actualmente cuenta la Alcaldía de Coyoacán, se logrará optimizar los recursos humanos y materiales, fomentando el desarrollo de una estructura informática compatible y convergente entre las diferentes áreas, estableciendo y actualizando las normas específicas para el mejor desempeño de los sistemas de información

I.- OBJETIVO

Regular la distribución y uso de los bienes informáticos para optimizar y asegurar el aprovechamiento eficiente de los equipos de cómputo y de comunicaciones por el personal adscrito al área central de la Alcaldía de Coyoacán.

2.- PARA EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO, SE ENTENDERÁ POR:

Bienes Informáticos.- Son los equipos de cómputo y periféricos, constituidos por: computadoras, impresoras, no breaks, servidores, switches, hubs, scanners, plotters, video proyectores, discos duros externos, lectores de códigos de barras, periféricos de telecomunicaciones, accesorios y demás relacionados con cualquiera de éstos que se encuentren instalados en las oficinas de la Alcaldía de Coyoacán,



los cuales se utilizan para el procesamiento electrónico de la información generada en los diferentes sistemas de información de la Alcaldía de Coyoacán.

Red Institucional. - Brinda el acceso a los equipos de cómputo, con el fin de que el usuario pueda hacer uso de los recursos que les permite compartir información, servicios de impresión, servicios de internet, correo institucional. Acceso a sistemas institucionales.

Usuarios.- Los servidores públicos que tienen el resguardo de los bienes informáticos, asignados para el desarrollo de sus actividades.

Virus.- Programa que se copia automáticamente y que tiene por objeto alterar el funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el consentimiento del usuario.

3.-ASIGNACION DE BIENES INFORMÁTICOS

*instancias
formas deduce*

La asignación de bienes informáticos se generará por dos vertientes, en ambas el oficio es requerido de manera obligatoria y deberá ser firmado por la Dirección General del área correspondiente.

Por requerimiento del área.

Mediante escrito dirigido a la Subdirección de Informática, justificando la necesidad por la que se requiere el bien informático.

La J.U.D de Soporte Técnico acudirán en un término no mayor de 24 horas a partir de la recepción del oficio, al área solicitante para validar el requerimiento y verificar las condiciones físicas y técnicas necesarias para la instalación del equipo.

En caso de requerir adecuaciones para la instalación, se informara al área solicitante. Estas adecuaciones deberán estar resueltas en no mayor a 24 horas. En caso de requerir equipo especial y que no se cuente con él al momento, se informará al área solicitante y se planteara una nueva alternativa.

Alcaldía de Coyoacán



El resguardante firmará el documento "Hoja de Asignación de Bienes Informáticos" que avala la asignación del equipo, donde se describe las características del mismo. Por cambio de usuario y/o reasignación de equipo.

Mediante escrito dirigido a la Subdirección de Informática, justificando la necesidad por la que se requiere el bien informático.

El área resguardante solicita el cambio de equipo de cómputo, indicando, de ser el caso, la nueva ubicación física del equipo; así como el nombre completo y cargo del nuevo usuario que tendrá la asignación de dicho equipo.

En caso de requerir adecuaciones para la instalación, se informara al área solicitante estas adecuaciones deberán estar resueltas en no mayor a 24 horas. En caso de requerir equipo especial y que no se cuente con él al momento, se informará al área solicitante y se planteará una alternativa.

El resguardante firmará el documento "Hoja de Asignación de Bienes Informáticos" que avala la asignación del equipo, donde se describe las características del mismo. Cada equipo de cómputo es asignado a un servidor o a un grupo de servidores públicos que laboran en la Alcaldía de Coyoacán. En caso de detectarse un mal uso, se considerará como responsable del mismo al resguardante. Por lo anterior, es importante que, a excepción de autorizaciones específicas, se evite que el personal no autorizado o ajeno al área solicitante haga uso del equipamiento.

En caso de préstamo temporal y/o trabajos con personal externo a la Alcaldía de Coyoacán, el personal interno que tiene asignado el equipo será el responsable de verificar el buen uso del mismo.

3.1. POLÍTICAS DE ASIGNACIÓN

La asignación de equipos de cómputo se realizará a partir de los equipos disponibles con los que cuenta la Subdirección de Informática y con base en la justificación enviada por el área solicitante; considerando lo siguiente:



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Previa autorización y de existir las condiciones técnicas necesarias (toma de corriente eléctrica, ubicación y mobiliarios adecuados, nodo red, etc.) se procederá a la instalación del equipo informático.

Únicamente el personal de la Subdirección de Informática podrá instalar, reubicar o sustituir los bienes informáticos.

Una vez instalado el equipo se procederá a finalizar el proceso de asignación mediante la firma de la Hoja de Asignación de Bienes Informáticos.

La Subdirección de Informática, se limitará a ofrecer soporte técnico necesario para la correcta instalación y funcionamiento del equipo; para lo cual, en caso de identificar alguna falla deberá ser soportada de manera inmediata a la Mesa de ayuda en la extensión 3401y 3422

ROBO Y/O EXTRAÑO DE BIENES INFORMÁTICOS

El área involucrada al tener conocimiento del robo de algún bien informático asignado a su personal, deberá notificarlo por escrito el mismo día de su conocimiento a la Dirección General de la Alcaldía de Coyoacán, con copia de conocimiento a la Subdirección de Informática, conforme a los procedimientos legales y administrativos procedentes, a fin de que en su oportunidad y según sea el caso, el área correspondiente proceda a la baja del número de inventario del bien en referencia.

BAJA DE BIENES INFORMÁTICOS

Con la finalidad de prever la sustitución de equipos de tecnología obsoleta, las áreas administrativas deberán informar a la Subdirección de Informática, que los equipos asignados han dejado de ser útiles para el cumplimiento de sus funciones, debiendo formular una justificación por escrito con los argumentos que considere necesarios y entregarla a la Subdirección de Informática, para que éste a su vez, elabore un certificado de obsolescencia con base en el análisis técnico y de costo-beneficio, para proceder a la baja, de los bienes según sea el caso.



La Subdirección de Informática, podrá reasignar el bien y las licencias de software que se tengan instaladas o en su caso determinar la baja definitiva de dicho bien, procediendo en consecuencia con los tramites respectivos y la recuperación de las licencias de software es importante que lo anterior, no exime al área involucrada a solicitar la baja del bien de su resguardo correspondiente ante el área responsable del Inventario General de Bienes de la Alcaldía de Coyoacán.

8901
POLÍTICAS

4. USO DE BIENES INFORMÁTICOS

Con la finalidad de que el equipo funcione correctamente y se conserve en óptimas condiciones, únicamente el personal técnico autorizado podrá abrir, ensamblar o verificar internamente los equipos, y los usuarios deberán acatar las siguientes medidas de seguridad:

Queda estrictamente prohibido que los usuarios abran los equipos de cómputo y/ dispositivos conectados.

Nunca ingerir tipo alguno de alimento o bebida cerca del equipo de cómputo y/o dispositivos conectados.

Queda prohibido reubicar y conectar los equipos de cómputo; únicamente personal técnico autorizado lo podrá realizar.

No se debe fumar cerca del equipo ni exponerlo a cualquier ráfaga de humo.

Nunca debe exponerse el equipo de cómputo al sol o a temperaturas extremas.

Se recomienda mantener despejadas las áreas de ventilación del equipo.

El equipo deberá contar en la medida de lo posible con un no break o regulador de voltaje y estos a su vez deberán estar conectados a una toma de corriente.

Para fomentar el ahorro de energía, los equipos no deberán mantenerse encendidos una

vez terminado el horario laboral (impresoras, computadoras, monitores, bocinas, etc.).



La información generada, guardada y registrada en el equipo de cómputo, es propiedad de la Alcaldía de Coyoacán y es responsabilidad del usuario el uso y conservación.

ADQUISICION E INSTALACIÓN DE PROGRAMAS

El equipo de cómputo asignado cuenta con el software institucional de la Alcaldía de Coyoacán, por lo cual queda estrictamente prohibido instalar software adicional al incluido en la configuración original del equipo de cómputo y que no cuente con la autorización por parte de la Subdirección de Informática.

Todo el software cargado en la configuración del equipo de cómputo debe provenir obligatoriamente de la Subdirección de Informática. Cualquier paquete o herramienta sin importar su tipo y que sea instalado por el usuario o por personal no autorizado,

ya sea a través de medios magnéticos o copias desde Internet, será considerado como ilegal y, por tanto, se tomará como violación a las políticas establecidas en este documento.

Todo bien o servicio informático que se pretenda adquirir, deberá cumplir con los estándares técnicos y la normatividad emitida por la Subdirección de Informática. Todos los programas de cómputo propiedad de la Alcaldía de Coyoacán, incluyendo los sistemas operativos, herramientas de desarrollo de aplicaciones, lenguajes de programación, paquetería de aplicación, así como cualquier otro sistema, lenguaje, herramienta o programas instalados en el equipo, deberán ser utilizados únicamente para actividades propias e inherentes a la Alcaldía de Coyoacán.



Se prohíbe la instalación y uso de programas de cómputo que no estén registrados o autorizados por la Subdirección de Informática, así como la instalación de software sin la licencia de uso correspondiente.

En caso de que algún usuario que, por sus funciones, requiera usar programas adicionales al software Institucional, el Director del Área deberá solicitarlo mediante oficio a la Subdirección de Informática, especificando el tipo de software requerido y justificar el uso y el tiempo que será utilizado. El usuario deberá mostrar que cuenta con la licencia para realizar la instalación.

La Subdirección de Informática no tiene la obligación de brindar soporte técnico para la instalación, configuración, y operación de paquetes de cómputo (Software) que no sean institucionales y/o que no hayan sido debidamente autorizados.

Queda prohibido la instalación de software de entretenimiento en los equipos de cómputo.

Ante el incumplimiento de los puntos detallados, la Subdirección de Informática se abstiene de realizar aclaración alguna ante la Dirección General y una posible Auditoría al área involucrada.

4.1 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

Ningún sistema está exento de una contingencia o siniestro que pueda provocar pérdida parcial o total de la información; por lo cual, se recomiendan las siguientes acciones al usuario:

Todo operador de un equipo de cómputo, contará con un nombre de usuario y contraseña únicos e intransferibles, para acceder al equipo de cómputo que se le ha designado para el desarrollo de sus actividades dentro de la Alcaldía de Coyoacán.

El usuario, será el único responsable del adecuado uso y confidencialidad de los datos para acceder al equipo de cómputo bajo su resguardo.

Toda computadora, contará con aplicaciones para actualización, las cuales serán revisadas en los horarios de oficina para evitar riesgos o instalación de software



malintencionado. Está prohibido hacer mal uso de las computadoras con fines de lucro u ocio.

La información contenida en cada equipo de cómputo deberá ser respaldada de acuerdo a la frecuencia y necesidades de cada usuario, siendo éste el responsable de que así sea. Es recomendable esta práctica para evitar pérdidas de información en caso de que el equipo llegase a representar alguna falla "irreparable" o posibles errores al borrar la información. Este respaldo será responsabilidad única y exclusiva del usuario.

Se prohíbe almacenar cualquier tipo de información ajena al trabajo (por ejemplo: archivos de música, imágenes, videos, etc.).

Los usuarios de los equipos de cómputo, en caso de requerirlo, podrán solicitar apoyo a la Subdirección de Informática para recibir "Asesoría" en referencia al cómo realizar un respaldo de la información.

4.2 EQUIPO DE CÓMPUTO PROPIEDAD DEL USUARIO

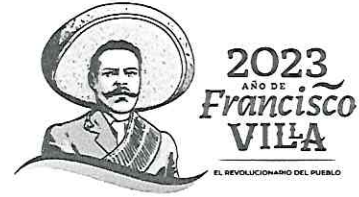
Todo equipo de cómputo y periféricos propiedad de los usuarios son responsabilidad de éstos, por lo que la Alcaldía de Coyoacán no se hace responsable de la pérdida parcial o total y/o deterioro de los mismos y/o mantenimiento.

La Subdirección de Informática no está obligada a brindar el servicio de Red Institucional, soporte técnico ni consumible para estos equipos.

4.3 IMPRESIÓN DE ARCHIVOS

Con el fin de alargar la vida útil de los equipos de impresión y mantenerlos en buen estado, es importante que el usuario ponga en práctica las siguientes consideraciones:

Se prohíbe la impresión total o parcial de información ajena a las actividades de la Alcaldía de Coyoacán.



Por cuestiones ecológicas y por decreto de austeridad, se recomienda evitar imprimir imágenes que no sean necesarias para el desempeño de las funciones institucionales.

Imprimir en modo dúplex para ahorrar papel.

Al imprimir en hojas recicladas, verificar que el papel esté sin grapas, en buenas condiciones y que no esté cortado, manchado o arrugado.

Deberá utilizarse y aprovecharse al máximo y de manera responsable el consumo de tóner.

Los usuarios sin excepción alguna, deberán abstenerse de manipular los equipos, debido a que podrían generarse daños permanentes, partes rotas, entre otros. De hacerlo, se harán responsables de los costos de reparación. Por lo anterior, en caso de alguna falla en el equipo de impresión, deberá ser reportada de manera inmediata a la Mesa de ayuda en la extensión de apoyo.

S. SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO

La Subdirección de informática, a través de sus unidades administrativas, brindará el servicio de soporte técnico y mantenimiento que sea solicitado únicamente a través de la Mesa de Ayuda a la extensión 3401y 3422, único punto de contacto para que los usuarios hagan llegar sus solicitudes de servicio, a efecto de que las mismas sean atendidas por el área que así corresponda, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los bienes informáticos y dar seguimiento a las diversas peticiones.

S. MESA DE AYUDA

Para la operación de la Mesa de Ayuda se destinará a un responsable del área de la Subdirección de Informática, que será el encargado de la Mesa de Ayuda en sus diferentes etapas: recepción, trámite, ejecución, seguimiento y control de las



órdenes de servicio que presenten los usuarios de las oficinas centrales de la Alcaldía de Coyoacán.

Levantamiento de Reportes

En caso de presentarse alguna falla relacionada con el equipo de cómputo {CPU, monitor, teclado, mouse, etc.}, periféricos (hardware: impresora, escáner, bocinas, etc.), programas computacionales (software: Word, Excel, internet Explorer, etc.) o institucionales, correo electrónico institucional o conexiones a la red o telefonía que no pueda ser solucionado por el usuario, de conformidad a la "Guía Rápida de Soluciones", deberá reportarse, según sea el caso vía telefónica o por escrito.

Las órdenes de servicio, que deberán ser solicitadas mediante oficio a la Subdirección de

Informática a la Ley de Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, tengan que ver con cambios de usuario y contraseñas, detección de fallas que pongan en riesgo el aseguramiento de sistemas y que contenga datos personales, información restringida o confidencial; así como las ya citadas en el presente documento.

El responsable de la Mesa de Ayuda, deberá ingresar las solicitudes al Sistema de Ordenes de Servicios.

El usuario deberá proporcionar su nombre completo, área en la que ubica y la información detallada sobre la falla del equipo. Asimismo, se le informará al usuario el número de orden de servicio que le ha sido asignado por el Sistema de Ordenes de Servicio.

No se atenderán reportes levantados cuando:

a) El equipo de cómputo y periférico, no sean propiedad del Instituto. b) Se detecte que el equipo fue utilizado de forma inadecuada.



c} Cuando el usuario no esté presente, en éste caso de dejará un "aviso de visita" y deberá comunicarse nuevamente a la Mesa de Ayuda para su atención, indicando el número de orden de servicio que le fue asignado.

- El mantenimiento Correctivo y/o Preventivo de Hardware y software será única y exclusivamente para el equipo propiedad de la Alcaldía de Coyoacán realizado por el personal autorizado del JUD de Soporte Técnico.

11} Atención de Reportes

- El Responsable de la Mesa de Ayuda turnará las órdenes de servicio al personal correspondiente para su atención a la brevedad, de acuerdo a las prioridades del caso, y en su defecto, considerado las cargas de trabajo.
- Si el problema lo demanda, el equipo será trasladado a las oficinas de la Subdirección de Informática, para su revisión y reparación, debiendo informar al área solicitante al usuario de la complejidad del servicio.
- Una vez solucionado el problema, el usuario deberá firmar sin excepción de conformidad la orden de servicio asignada.

6. ADMINISTRACION DE LA RED DE VOZ Y DATOS

- Contribuir al desarrollo de los procesos de trabajo en las diferentes unidades y áreas que integran la Alcaldía de Coyoacán, asegurando la operación de los sistemas y herramientas de software instalados en la red de voz y datos.

6.1 SOLICITUD DEL SERVICIO DE VOZ

- Deberá ser mediante escrito dirigido a la Subdirección de Informática, justificando el requerimiento, a fin de mantener un control interno para las extensiones.



- Será considerado la factibilidad para proporcionar el servicio (nodo disponible, extensión telefónica disponible, existencia de aparato telefónico)

6.2 SOLICITUD DEL SERVICIO DE DATOS (RED LOCAL)

- Deberá ser mediante escrito dirigido a la Subdirección de Informática, que justifique plenamente el requerimiento, a fin de mantener un control interno de acceso a dicho servicio.
- Será considerado la factibilidad para proporcionar el servicio.
- Se tomará en cuenta el nivel de usuario para el acceso al servicio.

6.3 USUARIOS Y CONTRASEÑAS

El uso de contraseñas en un aspecto fundamental de la seguridad de los recursos informáticos; como una contraseña mal elegida o protegida puede generar problemas de seguridad, los cuales se traducen en robo, fuga o pérdida de información.

- Las claves de accesos a la red se componen por la cuenta de usuario y la contraseña por lo que las cuentas serán personales e intransferibles.
- Todo usuario registrado en la red será responsable de proteger su nombre de usuario, contraseña y datos de cualquier acceso no autorizado.
- Las claves de acceso serán habilitadas unidamente por el personal de la Subdirección de Informática y seleccionada por el mismo usuario.
- La contraseña deberá definirse con más de 8 caracteres alfanuméricos.
- Deban evitarse referencias personales como fecha de nacimiento, número de teléfono, de identificación, etc.
- No debe emplearse la cuenta de usuario como contraseña.
- Ninguna contraseña debe ser divulgada por teléfono, enviada por correo electrónico, escrita en papel o cualquier otra forma donde quede expuesta y/o



compartida por cualquier otra persona ajena al usuario. Toda contraseña es de uso exclusivo e intransferible.

- De confirmad con la Ley de protección de Datos Personales del D.F., es el usuario es responsable por las acciones que se lleven a cabo con su cuenta personal, por ejemplo: modificaciones a las bases de datos, archivos recibidos o enviados por correo electrónico.

7. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Para llevar a cabo el intercambio de información de carácter institucional, la Subdirección de Informática administrará a funcionarios y personal autorizado, una cuenta de correo electrónico institucional, bajo el dominio @acojoacan.cdmx.gob.mx

- La cuenta de correo electrónico propiedad de la Alcaldía, tiene como propósito coadyuvar y facilitar las tareas o acciones que tenga relación con sus actividades institucionales.
- Las Cuentas de correo electrónico serán asignadas al personal de la Alcaldía de Coyoacán, previa autorización del titular de la Dirección a la que se encuentre adscrito el servidor público. La autorización deberá solicitarse por escrito a la Subdirección de Informática.
- Con la finalidad de evitar la propagación de virus informáticos, se sugiere y recomienda que cuando reciba un correo de dudosa procedencia o contenido inseguro en correo personales o libres, eliminarlo inmediatamente.
- Deberá darse buen uso a la red interna y estaciones de trabajo para evitar incurrir en faltas o usos indebidos tales como SPAM, correos de cadena, anuncios, pornografía, etc. o mal uso de los nombres de dominio.
- La capacidad de envío y recepción de informática es de 10MB (Archivos adjuntos)
- Es responsabilidad del usuario archivar la información contenida en el correo electrónico institucional, a efecto de evitar la saturación en la cuenta.



Ante el incumplimiento de los puntos detallados, el sistema de correo automáticamente realizará la baja de la cuenta de correo electrónico institucional, y la Subdirección de Informática procederá a informar al Director del área correspondiente, la causa y razón de la suspensión de la cuenta.

7.1 RECOMENDACIONES DE USO DEL CORRO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- Los accesos e internet por parte de los usuarios deberán ser autorizadas por la Subdirección de Informática, previa solicitud del titular de la Dirección a la cual este adscrito, y su resolución dependerá de la justificación de la solicitud y la disponibilidad de conexiones.
- Para altas, bajas o modificaciones de usuarios de la red local, deberá elaborarse solicitud escrita dirigida a la Subdirección de Informática, por parte del Director del área solicitante, indicando nombre completo del usuario, cargo y los servicios con que debe contar.
- Las conexiones a través del modem hacia internet o sistemas externos, no están permitidos, con excepción de los expresamente autorizados por razones justificadas, para lo anterior se considerará que la Subdirección de Informática será la encargada de habilitar servicios de filtraje de páginas que permitan regular el uso de internet, con el objetivo de contar con una administración adecuada de los servicios.

9.1 MONITOREO DE TRÁFICO Y ACCESO A INTERNET

Los usuarios de Internet tendrán acceso a los Sitios Web con base en niveles de filtrado

predeterminados por el sistema, dichos niveles serán asignados por la Subdirección de Informática, por la cual:

- Toda computadora, que tenga acceso a internet tiene como obligación, hacer buen uso de este servicio.



- Queda prohibido instalar y/o descargar cualquier tipo de software así como cualquier tipo de archivo nocivo de dudosa procedencia con fines de lucro u ocio.

- El acceso a diferentes aplicaciones que utilizan sistemas institucionales de conexión internet será a través de los mecanismos de identificación que para el efecto se designen, tales como contraseñas, nombres de cuenta, números de identificación personal, con el fin de que todas las actividades ordinarias y extraordinarias puedan ser debidamente registradas.
- Las actividades que los usuarios realicen en los sistemas, programas y equipos de cómputo propiedad de la Alcaldía de Coyoacán, serán susceptibles de ser registradas en archivos electrónicos y serán consideradas como información institucional, propiedad de la Alcaldía de Coyoacán.
- La cuenta de un usuario es personal e intransferible, por lo tanto es el único responsable de la privacidad y uso de sus contraseñas y claves: cualquier acción indebida llevada a cabo en el equipo de cómputo será responsabilidad del mismo.

ALTAS, BAJAS Y PERMISOS EN SISTEMAS INSTITUCIONALES

La Alcaldía cuenta con Sistemas Institucionales para el apoyo de las actividades administrativas.

- La Subdirección de Informática será la encargada de realizar los cambios de Altas, Bajas y Permisos en los Sistemas Institucionales.
- Para realizar las modificaciones correspondientes será necesario que el Director del Área Solicite



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL Y GOBIERNO DIGITAL
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



mediante oficio a la Subdirección de Informática, los cambios que a bien considere, especificando en el mismo documento la siguiente información:

- o Tipo de cambio: Alta, Baja, Cambio de permisos
- o Nombre
- o Cargo

MEDIDAS CORRECTIVAS

En caso de incumplimiento al presente documento, la Subdirección de Informática, conjuntamente con la Dirección Administrativa y la Dirección Jurídica, podrán tomar acciones o medidas para su cumplimiento.