



RESOLUCIÓN No. DE-167-2014

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL
DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, es una Institución de Derecho Público, con personalidad Jurídica, con autonomía técnica y administrativa, adscrita a la Secretaría de Gestión de Riesgos, con sede en la capital del Ecuador y jurisdicción en todo el territorio nacional. Es el Organismo rector, coordinador y normalizador de la política nacional en todo lo que se refiere a la Meteorología e Hidrología en el país.

Que mediante Acuerdos Ministeriales No. 804 y 837 de 29 de julio y 19 de agosto de 2011, respectivamente, la Secretaría Nacional de la Administración Pública creó la Comisión para la Seguridad Informática y de las Tecnologías de la Información y Comunicación conformada por delegados del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de Información, la Secretaría Nacional de Inteligencia y la Secretaría Nacional de la Administración Pública y dentro de sus atribuciones tiene la de establecer lineamientos de seguridad informática, protección de infraestructura computacional y todo lo relacionado con ésta, incluyendo la información contenida para las entidades de la Administración Pública Central e Institucional.

Que el Acuerdo No. 166, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 88 de 25 de septiembre de 2013, por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, establece que las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, el uso obligatorio de las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN-ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información, el uso aceptable de los activos de la institución, y la incorporación progresiva de las nuevas tecnologías en los procesos Institucionales.

Que el Director Ejecutivo del INAMHI, mediante Resolución No. DE-007-2014 de 27 de enero de 2014, resolvió disponer la implementación del "Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información" (EGSI), del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología; de conformidad a las políticas y directrices del Acuerdo 166, dictado por el Secretario Nacional de la Administración Pública.

Que el Art. 2 de la Resolución No. DE-007-2014, conformó el Comité de Gestión de la Seguridad de la Información (CSI) del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología.

Que el Art. 3, del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, en forma general establece, que la máxima autoridad de cada entidad u organismo, debe orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos a cualquier título, y una vez que se encuentren asignados para su uso, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes para su correcta aplicación.

Que la videoconferencia es una aplicación multimedia en red que permite la conexión simultánea en tiempo real por medio de audio/video que hacen relacionarse e intercambiar información de forma interactiva a personas que se encuentran geográficamente distantes, como si estuvieran en un mismo lugar de reunión.

Que el uso del Sistema de Videoconferencia como medio de comunicación, tanto didáctico, técnico y tecnológico se realice de la manera más eficaz posible, procurando que el presente instructivo permita a las y los servidores públicos conocer el procedimiento y utilización de esta herramienta informática.

Que se requiere definir y establecer el instructivo y correspondiente formulario para garantizar el uso de los sistemas de videoconferencia; para lo cual, se debe disponer de mecanismos propios que permitan tanto a la Institución, cuanto a las y los servidores públicos cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

En uso de las atribuciones legales:

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE VIDEOCONFERENCIA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA.

Art. 1.- El presente instructivo tiene por objeto establecer normas y procedimientos de cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos del INAMHI, facilitando el uso de los sistemas de videoconferencia, y así disponer de una normativa adecuada, a fin de elevar la calidad en las conferencias transmitidas por éste sistema, logrando la satisfacción en el usuario receptor y emisor, potencializando efectivamente el uso de las nuevas tecnologías como apoyo para el quehacer diario de la Institución.

Art. 2.- El sistema de videoconferencia debe ser usado única y exclusivamente para asuntos institucionales, y la o el servidor público en general de la Institución, previamente comunicará al área de Tecnologías de la Información y Comunicación, sobre la necesidad y objeto del requerimiento del sistema, una vez aceptada la petición, la Unidad realizará las siguientes acciones:

- a) Designar a un responsable para la coordinación técnica de las videoconferencias.
- b) Proveer, instalar y configurar los recursos necesarios (videoconferencia, equipo de computación, parlantes, micrófono, pizarra electrónica, proyector o cámara de documentos, etc.) en caso de que los solicitantes no posean.
- c) Realizar las pruebas correspondientes de conexión, audio y video con el fin de evitar inconvenientes.
- d) Documentar los procedimientos a seguir para los diferentes sistemas de video conferencias que usa la institución.
- e) Verificar que los asistentes a la reunión virtual hayan cerrado la sesión de la sala.
- f) Deshabilitar toda aplicación que pueda causar conflicto durante la videoconferencia.
- g) Grabar videoconferencia; previa autorización de la máxima autoridad institucional.

Art. 3.- Las y los servidores públicos del INAMHI, para hacer uso del sistema de videoconferencia seguirán los siguientes pasos:

- a) Enviar un correo electrónico a la cuenta informatica@inamhi.gob.ec con por lo menos tres días de anticipación previos a la reunión, adjuntando la necesidad y objeto del uso del sistema de videoconferencia, más el documento de Solicitud conforme al Anexo 1.
- b) El horario para la prestación del servicio de videoconferencias será evaluado y definido por la Coordinación de Desarrollo Informático, dependiendo del tipo de evento a desarrollar, con el fin de garantizar al solicitante la logística en el evento.
- c) La evaluación y definición del requerimiento, junto con la respuesta deberán ser resueltas y enviadas por lo menos en tres (3) días hábiles después de su recepción, ofreciendo fechas y horarios alternativos en caso de que los eventos no puedan realizarse en la fecha y hora solicitada.
- d) Establecer las fechas en que se requiere hacer uso de la Sala.
- e) Tiempo de duración del evento por día (hora de inicio-hora de conclusión).
- f) Determinar el tipo de evento que realizará.
- g) El solicitante deberá proporcionar información completa sobre la(s) institución(es) o personas con las cuales se realizarán la videoconferencia a fin de establecer contacto. Ésta incluye: nombre del responsable técnico, teléfono, dirección de correo electrónico, sitio Web donde se publica la invitación (si existe).
- h) El solicitante del servicio deberá presentarse con treinta (30) minutos antes de la hora de inicio del evento señalada en la solicitud, en la cual se le mostrarán, o entregarán si es necesario, los equipos o servicios solicitados en correcto funcionamiento.
- i) El solicitante deberá indicar al responsable de la Sala la necesidad del uso de dispositivos adicionales a aquellos señalados en la solicitud original, como: computadoras, equipos de VHS o DVD, etc., por lo menos 48 horas antes del evento.
- j) Informar a los asistentes para que tengan conocimiento de la reunión virtual.
- k) Solicitar autorización del ente organizador de la reunión para proceder a grabar la misma.
- l) Comunicar al responsable de la coordinación técnica de las videoconferencias la culminación de la misma, con el fin de que se proceda a retirar los equipos.

Art. 4.- La Sala de Videoconferencia del INMAHI, estará bajo la Coordinación del Subproceso de Desarrollo Informático. Dicha coordinación tendrá bajo su responsabilidad, el autorizar y proveer los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Sala.

El Subproceso de Desarrollo Informático será el responsable de la operación técnica, y el resguardo de los equipos e instalaciones en coordinación conjunta con el subproceso de mantenimiento.

Como así también será responsable de la implementación y mantenimiento del programa para la transmisión de los eventos.

Art. 5.- El personal técnico del Subproceso de Desarrollo Informático, prestará siempre apoyo durante el evento conforme a las funciones de competencia, las cuales serán definidas al momento de acordar la presentación entre las partes.

Art. 6.- Deberá evitarse al máximo la suspensión de un evento, pero en caso de ocurrir, el solicitante deberá avisar lo antes posible para poder hacer la notificación a los sitios remotos. Debe recordarse que la informalidad en la videoconferencia afecta la imagen de la Institución y genera desconfianza en las otras sedes o sitios remotos por lo que se debe ser muy cuidadoso al respecto.

En el caso que las fallas sean técnicas o que no pudieran ser subsanadas y/o fallas de coordinación entre los participantes, se elevará un informe a la instancia superior informando los motivos de la cancelación. Las partes se comprometen a subsanar dichos inconvenientes y/o realizar pruebas que no comprometan futuros eventos de la misma índole.

Art. 7.- El evento puede ser cancelado por causas (de fuerza mayor o caso fortuito) ajenas al Subproceso de Desarrollo Informático como pueden ser interrupciones prolongadas de energía eléctrica, fallas en los equipos y medios de comunicación, falta de acceso a las instalaciones o derivado de instrucciones de las autoridades superiores.

El presente instructivo estará abierto a la adhesión de otros ítems brindados por Instituciones públicas y privadas, las adhesiones deberán ser comunicadas a la Coordinación de Desarrollo Informático para su evaluación, registro y comunicación a las partes interesadas.

Art. 8.- La solicitud de Uso de Sala de Videoconferencias constante en el Anexo Nro. 1 de este instructivo, deberá ser firmado inmediatamente considerando el uso establecido en los artículos 2 y 3 de la presente Resolución.

Art. 9.- Las solicitudes deberán ser realizadas con anticipación a la fecha del evento de acuerdo a los siguientes tiempos:

Tres (3) días hábiles de anticipación para solicitar un enlace para presenciar una videoconferencia que vaya a ser transmitida desde alguna sede dentro del INAMHI.

Cinco (5) días hábiles de anticipación para solicitar un enlace de tipo cerrado con otra dependencia externa al INAMHI para la realización de una audiencia, reunión de trabajo, etc.

Diez (10) días hábiles de anticipación para la solicitud de la Sala para transmitir una conferencia, un curso o cualquier otro evento que vaya a ofrecerse de forma abierta a todos los miembros del INAMHI.

Doce (12) a quince (15) días hábiles de anticipación para establecer un enlace con una institución que se encuentre fuera de los límites de nuestro país.

Art. 10.- Los usuarios del servicio deberán ajustarse a las instrucciones y recomendaciones del personal del Subproceso de Desarrollo Informático para su uso óptimo.

Art. 11.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Art. 12.- DISPOSICION GENERAL.-

PRIMERA.- PROTOCOLO TÉCNICO VIDEOCONFERENCIAS:

La siguiente guía indica el procedimiento a seguir para establecer los parámetros técnicos y de coordinación general.

Descripción:

La figura que se describe a continuación muestra el flujo del proceso de solicitud de

videoconferencia entre dos (2) Instituciones:

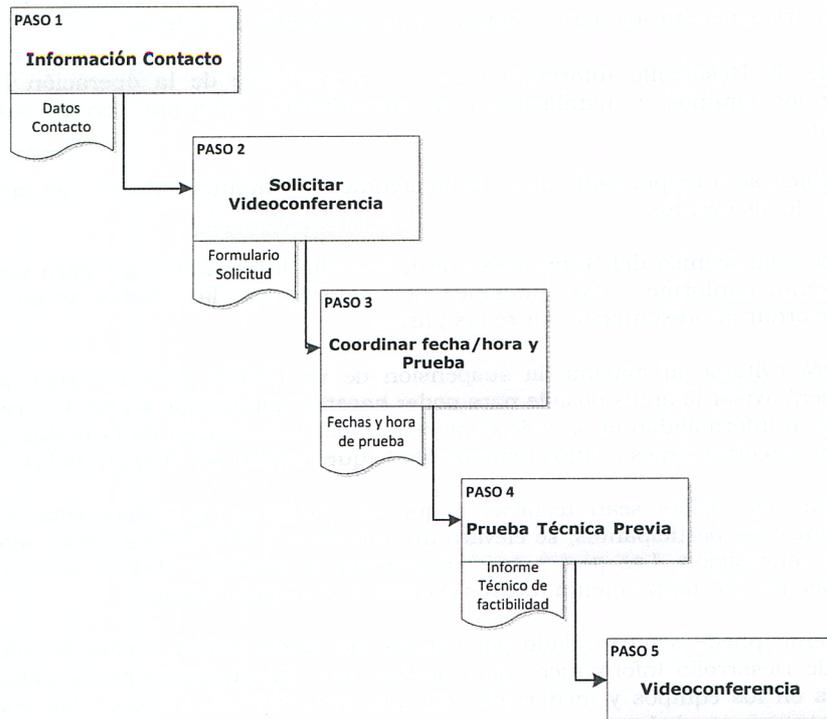


Figura Nro. 1 Proceso de Establecimiento videoconferencia

Paso 1: Buscar Información Contacto:

El servidor/a solicitante buscará la información de contacto y de la disponibilidad de equipamiento de videoconferencia de la Institución Externa para establecer y coordinar los enlaces de conexión para el evento.

Paso 2: Solicitar Videoconferencia:

El solicitante interno o externo completará el formulario Solicitud Videoconferencia del INMAHI y enviará por Quipux o correo institucional a la Coordinación del Subproceso de Desarrollo Informático. El pedido debe ser realizado con el tiempo suficiente para permitir la realización de la actividad planeada en la videoconferencia. El plazo mínimo para poder realizar las pruebas técnicas correspondientes, se encuentra establecido en el Artículo 6 del Capítulo II del presente Instructivo.

Paso 3: Coordinar fecha/hora y Prueba técnica:

Las Instituciones analizarán la factibilidad técnica. En coordinación con los responsables de cada Institución establecerán la fecha/hora de realización de la videoconferencia. Se acuerdan los términos de la actividad en cumplimiento con la normativa vigente en cada una de las Partes.

Los Responsables coordinarán el equipamiento necesario en cada extremo y los detalles operativos del evento solicitado. Se deberá tener en cuenta los siguientes requerimientos que incluyen la instalación de equipamiento tecnológico adicional:

1. Necesidad de grabación.
2. Necesidad de proyección de contenido de datos.

Paso 4: Realizar la Prueba Técnica Previa:

Ambas Instituciones realizarán con un mínimo de 24 hs. anteriores a la fecha/hora acordada las pruebas de conectividad del equipamiento de videoconferencia, comprometiéndose a coordinar las áreas técnicas para subsanar inconvenientes que dificulten la realización de la misma, de no subsanarse, se generará el informe técnico correspondiente.

La prueba técnica incluirá todo los componentes en equipamiento acordados por las partes con el objeto de realizar la evaluación completa de los requerimientos.

Paso 5: Realizar Videoconferencia:

Las Instituciones se comprometen a respetar los horarios y con un plazo mínimo de 15 minutos antes del inicio realizar la conexión y adecuación de la plataforma de videoconferencia con el objeto de evitar demoras. Implementar los procedimientos de videograbación y demás equipamiento acordado previamente.

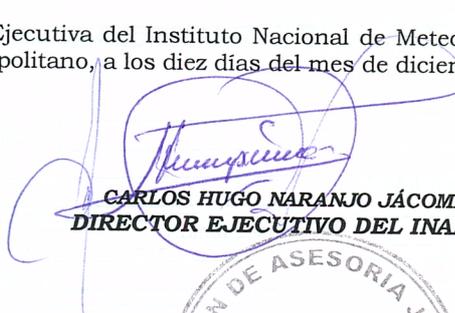
Las videoconferencias se realizarán con la misma tecnología y compatibilidad en este caso POLYCOM HDX 8000, disponible en el INAMHI. Se realizarán video conferencias vía Skype sin el uso de POLYCOM. Además con cualquier institución pública que utilice el software SCOPIA u otras herramientas.

Art. 13.- De la socialización y ejecución del presente Instructivo, encárguese a la Dirección de Desarrollo Organizacional, a través de su unidad especializada y la Dirección de Recursos Humanos del INAMHI.

Art. 14.- El presente Instructivo, entrará en vigencia a partir de su suscripción legal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CONUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

Dado, en la Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los diez días del mes de diciembre del dos mil catorce.


CARLOS HUGO NARANJO JÁCOME
DIRECTOR EJECUTIVO DEL INAMHI



Anexo Nro. 1 Solicitud de Uso de Sala de Videoconferencias



SOLICITUD DE USO DE SALA DE VIDEOCONFERENCIAS SUBPROCESO DE DESARROLLO INFORMATICO

* Campo exigido llenar

Fecha Solicitud:

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
* Nombres y Apellidos:	<input type="text"/>
* Dirección / Unidad Administrativa:	<input type="text"/>
* Cargo del Solicitante:	<input type="text"/>
* Numero Telefono y Extesión:	<input type="text"/>
* E-mail:	<input type="text"/>
* Objetivo de la reunión y/o evento:	<input type="text"/>

DESCRIPCIÓN DE USO DE EQUIPOS	
* Fecha de uso:	<input type="text"/>
* Horario de Uso DE:	<input type="text"/> A: <input type="text"/> * Total Horas: <input type="text"/>
* Institución con la que se Realizara la V.C:	<input type="text"/>
* Pais de la Institución:	<input type="text"/> Web del Evento: <input type="text"/>
* Nombre de Contacto Técnico:	<input type="text"/> Teléfono: <input type="text"/>
* Email de Contacto Técnico:	<input type="text"/>
* IP de Equipos al que se comunicará:	<input type="text"/> Ej: 192.107.104.20
* Equipos Requeridos:	VideoConferencia <input type="checkbox"/> Equipo de Computación <input type="checkbox"/> Proyector <input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="text"/>

*He leído y aceptado las políticas y reglamento de uso de la sala de video conferencia?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Dirección de Políticas y Reglamento: http://www.serviciometeorologico.gob.ec/transparencia/reglamentoV.C.pdf	
*Se requiere Grabar la Videoconferencia?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Se debe Adjuntar Acuerdo de Grabación de Videoconferencia entre las partes	

Firma del Solicitante

Coordinador de Desarrollo Informático

Llene el Formulario y Envíelo por correo A: sistemas@inmahi.gob.ec y/o Imprimir y Llevarlo A: Subproceso de Desarrollo Informático, Edificio LANCAS 1 er. piso D. Informática. Cualquier consulta solicita información a los teléfonos: 2-3971100 Ext. 2036



Resolución 167



SOLICITUD DE USO DE SALA DE VIDEOCONFERENCIAS
SUBPROCESO DE DESARROLLO INFORMATICO

* Campo exigido llenar

Fecha Solicitud:

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

- * Nombres y Apellidos:
- * Dirección / Unidad Administrativa:
- * Cargo del Solicitante:
- * Numero Telefono y Extesión:
- * E-mail:
- * Objetivo de la reunión y/o evento:

DESCRIPCIÓN DE USO DE EQUIPOS

- * Fecha de uso:
- * Horario de Uso DE: A: * Total Horas:
- * Institución con la que se Realizara la V.C:
- * Pais de la Institución: Web del Evento:
- * Nombre de Contacto Técnico: Teléfono:
- * Email de Contacto Técnico:
- * IP de Equipos al que se comunicará: Ej: 192.107.104.20
- * Equipos Requeridos: VideoConferencia Equipo de Computación Proyector
- Otros:

*He leído y aceptado las políticas y reglamento de uso de la sala de video conferencia? Si No

Dirección de Políticas y Reglamento: <http://www.serviciometeorologico.gob.ec/transparencia/reglamentoV.C.pdf>

*Se requiere Grabar la Videoconferencia? Si No

Se debe Adjuntar Acuerdo de Grabación de Videoconferencia entre las partes

Firma del Solicitante

Coordinador de Desarrollo Informático



INDICACIONES GENERALES PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE VIDEOCONFERENCIA

El sistema de videoconferencia debe ser usado únicamente para fines institucionales. Para el uso de dicho sistema deberá el servidor público de la institución comunicar al área de Tecnologías de la Información y Comunicación, a la cual le corresponde realizar las siguientes acciones:

- Designar a un responsable para la coordinación técnica de las videoconferencias.
- Proveer, instalar y configurar los recursos necesarios (laptop, parlantes, micrófono, etc.) en caso de que los asistentes no posean.
- Documentar los procedimientos a seguir para los diferentes sistemas de video conferencias que usa la institución.
- Realizar las pruebas correspondientes de conexión, audio y video con el fin de evitar inconvenientes.
- Verificar que los asistentes a la reunión virtual hayan cerrado la sesión de la sala.
- Deshabilitar toda aplicación que pueda causar conflicto durante la videoconferencia.
- Grabar videoconferencia; previa autorización de la Máxima Autoridad.

Los servidores deberán:

- Enviar un correo electrónico a la cuenta informatica@inamhi.gob.ec con dos o tres días previos a la reunión, adjuntando el documento de Solicitud de Videoconferencia (Anexo 1).
- Informar a los asistentes para que tengan conocimiento de la reunión virtual.
- Comunicar al responsable de la coordinación técnica de las videoconferencias la culminación de la misma, con el fin de que se proceda a retirar los equipos.
- Solicitar autorización del ente organizador de la reunión para proceder a grabar la misma.

Nota.- Las videoconferencias se realizarán con la misma tecnología y compatibilidad en este caso POLYCOM HDX 8000, disponible en el INAMHI. Se realizarán video conferencias vía Skype sin el uso de POLYCOM. Además con cualquier institución pública que utilice el software SCOPIA u otras

herramientas.

INDICACIONES GENERALES PARA USO DE LOS SISTEMAS DE VIDEOCONFERENCIA

El sistema de videoconferencia debe ser usado únicamente para fines académicos. Para el uso de dicho sistema deberá de seguirse estrictamente las indicaciones contenidas en el presente manual de usuario y en las guías de usuario que se encuentran en el sitio web de la institución.

El sistema de videoconferencia debe ser usado únicamente para fines académicos.

El sistema de videoconferencia debe ser usado únicamente para fines académicos.

El sistema de videoconferencia debe ser usado únicamente para fines académicos.

El sistema de videoconferencia debe ser usado únicamente para fines académicos.

El sistema de videoconferencia debe ser usado únicamente para fines académicos.

El sistema de videoconferencia debe ser usado únicamente para fines académicos.

El sistema de videoconferencia debe ser usado únicamente para fines académicos.

El sistema de videoconferencia debe ser usado únicamente para fines académicos.

El sistema de videoconferencia debe ser usado únicamente para fines académicos.

El sistema de videoconferencia debe ser usado únicamente para fines académicos.

El sistema de videoconferencia debe ser usado únicamente para fines académicos.

El sistema de videoconferencia debe ser usado únicamente para fines académicos.

El sistema de videoconferencia debe ser usado únicamente para fines académicos.



**REGLAMENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA DEL
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**

CONTENIDO

FUNDAMENTO.....	2
CAPITULO I	2
DE LA COORDINACIÓN.....	2
CAPITULO II	3
DEL USO DE LA SALA	3
CAPITULO III	4
DE LOS SERVICIOS	4
CAPITULO IV.....	5
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPITULO V.....	7
PROTOCOLO TÉCNICO VIDEOCONFERENCIAS	7





Los siguientes lineamientos tienen como objetivo reglamentar el uso del sistema de Videoconferencia, para las diferentes actividades desarrolladas por todas las dependencias del Instituto Nacional de Meteorología e hidrología, como también para aquellos organismos externos que lo requieran. La finalidad principal del presente reglamento, es regularizar el uso de Videoconferencia entre las partes solicitantes, como un medio concreto para fortalecer y agilizar los procesos Institucionales, capacitaciones, reuniones de coordinación y en otras materias que las partes acuerden de manera expresa, garantizando la calidad en la operatoria del proceso.

CAPITULO I

DE LA COORDINACIÓN

Artículo 1.- Se entenderá por Videoconferencia un sistema interactivo de comunicación que transmita en forma simultánea y en tiempo real imagen, sonido y datos a distancia entre uno o más sitios.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene el propósito de complementar lo dispuesto por el Acuerdo Nro. 166 Suscrito en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 88, literal 3.3 uso Aceptable de los Activos de la Institución, y de incorporar progresivamente el uso de las nuevas tecnologías en los procesos Institucionales.

Artículo 3.- La grabación de la videoconferencia podrá ser realizada por cualquiera de las Partes, previo acuerdo. Si se acuerda que una de las Partes se encarga de la grabación, la misma se compromete a realizar la grabación, custodia y registro de la videograbación. La grabación estará a disposición de las Partes que lo requieran.

Artículo 4.- La Sala de Videoconferencia del INMAHI estará bajo la Coordinación del Subproceso de Desarrollo Informático. Dicha coordinación tendrá bajo su responsabilidad, el autorizar y proveer los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Sala.

El Subproceso de Desarrollo Informático será el responsable de la operación técnica, y el resguardo de los equipos e instalaciones en coordinación conjunta con el subproceso de mantenimiento.

Como así también será responsable de la implementación y mantenimiento del programa para la transmisión de los eventos.





DEL USO DE LA SALA

Artículo 1.- La Sala de Videoconferencia es de uso exclusivo para eventos estrictamente Institucionales y de Capacitación.

Artículo 2.- Podrán hacer uso de la Sala todas las dependencias del INAMHI, como así también órganos externos a este en los casos que sea oportuno y siempre que se cuente en ambos puntos con los medios técnicos necesarios para llevarlo a cabo.

Artículo 3.- Todo requerimiento interno o externo para el Uso de la Sala de Videoconferencia deberá dirigirse al subproceso de Desarrollo Informático del INAMHI, por Quipux o correo Institucional adjuntando el formulario (anexo 1) en el cual se deben especificar los siguientes datos:

1. Dirección o Unidad Administrativa.
2. Datos de contacto del usuario solicitante.
3. Tipo de evento que se realizará.
4. Fecha/s en que se requiere hacer uso de la Sala.
5. Duración del evento por día (hora de inicio-hora de conclusión)
6. Servicios que requiere (videoconferencia, equipo de computación, pizarra electrónica, proyector o cámara de documentos, etc.)
7. Apoyo técnico para el uso exclusivo de equipos durante el evento.
8. Otra información que se considere necesaria tener en cuenta para tal evento.

Artículo 4.- La Coordinación de Desarrollo Informático no se hace responsable por fallas en el servicio a causa de omisiones y/o falsificaciones en las que incurra el solicitante en el llenado de la solicitud.

Artículo 5.- El solicitante deberá proporcionar información completa sobre la(s) institución(es) con la cual se realizará la videoconferencia a fin de establecer contacto. Ésta incluye: nombre del responsable técnico, teléfono, dirección de correo electrónico, sitio Web donde se publica la invitación (si existe).

Artículo 6.- Las solicitudes deberán ser realizadas con anticipación a la fecha del evento de acuerdo a los siguientes tiempos:

Cinco (5) días hábiles de anticipación para solicitar un enlace para presenciar una videoconferencia que vaya a ser transmitida desde alguna sede dentro del INAMHI.

Diez (10) días hábiles de anticipación para solicitar un enlace de tipo cerrado con otra dependencia externa al INAMHI para la realización de una audiencia, reunión de





trabajo, etc.

Quince (15) días hábiles de anticipación para la solicitud de la Sala para transmitir una conferencia, un curso o cualquier otro evento que vaya a ofrecerse de forma abierta a todos los miembros del INAMHI.

Veinte (20) a treinta (30) días hábiles de anticipación para establecer un enlace con una institución que se encuentre fuera de los límites de nuestro país.

Artículo 7.- La asignación de una fecha y hora dependerá de la disponibilidad de la Sala de Videoconferencia así como de la Sala del sitio remoto del enlace.

Artículo 8.- Los solicitantes se comprometen a coordinar y respetar las pautas de días y horarios de inicio con el objeto de no demorar los actos. El equipamiento deberá estar disponible en cada extremo y conectado con un mínimo de 15 minutos antes del horario pactado de inicio.

Artículo 9.- La respuesta correspondiente a cada solicitud deberá ser enviada por lo menos tres (3) días hábiles después de su recepción, ofreciendo fechas y horarios alternativos en caso de que los eventos no puedan realizarse en la fecha y hora solicitada.

Artículo 10.- El horario para la prestación del servicio de videoconferencias será evaluado y definido por la Coordinación de Desarrollo Informático, dependiendo del tipo de evento a desarrollar a los fines de garantizar al solicitante la logística en el evento.

Artículo 11.- El reglamento estará abierto a la adhesión de otros ítems brindados por otras Instituciones públicas y privadas, Secretarías y subsecretarías públicas, Ministerios Públicos, y órganos de los poderes ejecutivos nacional. Las adhesiones deberán ser comunicadas a la Coordinación de Desarrollo Informático para su evaluación, registro y comunicación al resto de las partes interesadas.

CAPITULO III

DE LOS SERVICIOS

Artículo 1.- El solicitante del servicio deberá presentarse con treinta (30) minutos antes de la hora de inicio del evento señalada en la solicitud, en la cual se le mostrarán, o entregarán si es necesario, los equipos o servicios solicitados en correcto funcionamiento.

Artículo 2.- Si el solicitante no se encuentra presente cuando menos quince (15)

4





minutos antes de la hora solicitada para el evento, no será posible probar los servicios a su plena satisfacción.

Artículo 3.- El personal técnico del Subproceso de Desarrollo Informático, prestará siempre apoyo durante el evento conforme a las funciones de competencia, las cuales serán definidas al momento de acordar la presentación entre las partes.

Artículo 4.- El solicitante deberá indicar al responsable de la Sala la necesidad del uso de dispositivos adicionales a aquellos señalados en la solicitud original, como: computadoras, equipos de VHS o DVD, etc., por lo menos 48 horas antes del evento.

Artículo 5.- Deberá evitarse al máximo la suspensión de un evento, pero en caso de ocurrir, el solicitante deberá avisar lo antes posible para poder hacer la notificación a los sitios remotos. Debe recordarse que la informalidad en la videoconferencia afecta la imagen de la Institución y genera desconfianza en las otras sedes o sitios remotos por lo que se debe ser muy cuidadoso al respecto.

En el caso que las fallas sean técnicas o que no pudieran ser subsanadas y/o fallas de coordinación entre los participantes, se elevará un informe a la instancia superior informando los motivos de la cancelación. Las partes se comprometen a subsanar dichos inconvenientes y/o realizar pruebas que no comprometan futuros eventos de la misma índole

Artículo 6.- El evento puede ser cancelado por causas ajenas al Subproceso de Desarrollo Informático como pueden ser interrupciones prolongadas de energía eléctrica, fallas en los equipos y medios de comunicación, falta de acceso a las instalaciones o derivado de instrucciones de las autoridades superiores.

CAPITULO IV

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Por razones de seguridad y protección de los equipos, queda estrictamente prohibida la introducción de bebidas o comidas al interior de la Sala de Videoconferencia.

Artículo 2.- Los refrigerios serán responsabilidad exclusiva del solicitante y serán colocados en el área destinada para tal fin fuera de la Sala de Videoconferencia.

Artículo 3.- Está estrictamente prohibido fumar dentro de la Sala de Videoconferencia, así como el uso de teléfonos celulares.

5





Artículo 4.- El solicitante del evento se hace responsable del buen uso de los equipos, mobiliario y servicios solicitados dentro de la Sala de Videoconferencia. Cualquier mal uso, daño o pérdida causará una sanción y estará obligado a reponer el objeto en cuestión.

Artículo 5.- Los usuarios del servicio deberán ajustarse a las instrucciones y recomendaciones del personal del Subproceso de Desarrollo Informático para su uso óptimo.

Artículo 6.- El tema, información y material presentado durante el evento en la Sala de Videoconferencia, será responsabilidad del usuario solicitante de los servicios, este puede ser entregado con anterioridad al personal de Informática en el caso que sea necesario que esté disponible en el servidor para que sea expuesto.

Artículo 7.- Será obligación del solicitante hacer las invitaciones pertinentes como así el recordar a todos los participantes la fecha y hora del evento.

Artículo 8.- Se deben respetar estrictamente los horarios definidos para el servicio de videoconferencia.

Artículo 9.- El uso de la Sala de videoconferencia implica el conocimiento, aceptación y compromiso de vigilancia de este Reglamento.

Artículo 10.- El equipo instalado en la Sala de Videoconferencia debe ser operado por el usuario solicitante siguiendo las instrucciones proporcionadas por el responsable.

Artículo 11.- El Instituto pondrá a disposición y mantendrá actualiza la información sobre:

1. Información de la disponibilidad de equipamiento de Videoconferencia del Instituto.
2. Información de contacto (teléfonos, correos electrónicos) a fin de recabar información para la realización de videoconferencias.
3. Reglamentación de uso de los Sistemas de Videoconferencia.

Artículo 12.- Los artículos contenidos en el presente Reglamento son de obligatoria observancia para todos los usuarios de los servicios de la Sala de Videoconferencia, su inobservancia pudiera causar en sanción de acuerdo a las leyes vigentes.

Artículo 14.- Lo no previsto en este Reglamento deberá ser consultado con la Coordinación del Subproceso de Desarrollo Informático o el Oficial de Seguridad de la Información del Instituto.



Artículo 15.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde su aprobación.

CAPITULO V

PROTOCOLO TÉCNICO VIDEOCONFERENCIAS

Objeto:

Definir la metodología para la solicitud de uso de videoconferencias. La siguiente guía indica el procedimiento a seguir para establecer los parámetros técnicos y de coordinación general.

Descripción:

La figura que se describe a continuación muestra el flujo del proceso de solicitud de videoconferencia entre dos (2) Instituciones:

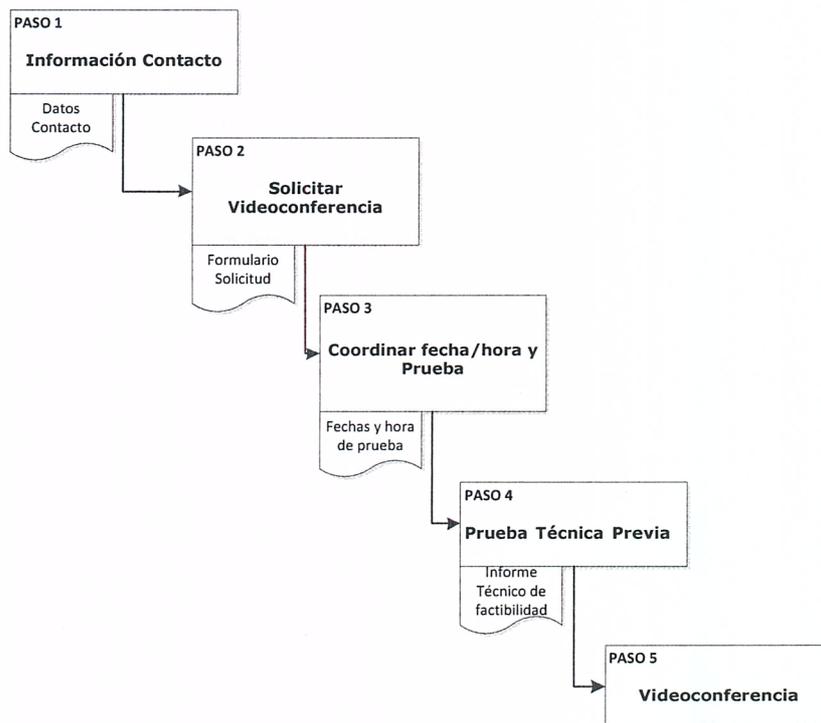


Figura Nro. 1 Proceso de Establecimiento videoconferencia



Paso 1: Buscar Información Contacto

El servidor/a solicitante buscará la información de contacto y de la disponibilidad de equipamiento de videoconferencia de la Institución Externa para establecer y coordinar los enlaces de conexión para el evento.

Paso 2: Solicitar Videoconferencia

El solicitante interno o externo completará el formulario Solicitud Videoconferencia del INMAHI y enviará por Quipux o correo institucional a la Coordinación del Subproceso de Desarrollo Informático. El pedido debe ser realizado con el tiempo suficiente para permitir la realización de la actividad planeada en la videoconferencia. El plazo mínimo para poder realizar las pruebas técnicas correspondientes, se encuentra establecido en el Artículo 6 del Capítulo II del reglamento.

Paso 3: Coordinar fecha/hora y Prueba técnica

Las Instituciones analizarán la factibilidad técnica. En coordinación con los responsables de cada institución establecerán la fecha/hora de realización de la videoconferencia. Se acuerdan los términos de la actividad en cumplimiento con la normativa vigente en cada una de las Partes.

Los Responsables coordinarán el equipamiento necesario en cada extremo y los detalles operativos del evento solicitado. Se deberá tener en cuenta los siguientes requerimientos que incluyen la instalación de equipamiento tecnológico adicional:

1. Necesidad de grabación.
2. Necesidad de proyección de contenido de datos.

Paso 4: Realizar la Prueba Técnica Previa.

Ambas Instituciones realizarán con un mínimo de 24 hs. anteriores a la fecha/hora acordada las pruebas de conectividad del equipamiento de videoconferencia. Ambas provincias se comprometen a coordinar las áreas técnicas para subsanar inconvenientes que dificulten la realización de la misma. Si los inconvenientes no pudieran ser solucionados se generará el informe técnico correspondiente.

La prueba técnica incluirá todo los componentes en equipamiento acordados por las partes con el objeto de realizar la evaluación completa de los requerimientos.

Paso 5: Realizar Videoconferencia.

Las Instituciones se comprometen a respetar los horarios y con un plazo mínimo de 15 minutos antes del inicio realizar la conexión y adecuación de la plataforma de videoconferencia con el objeto de evitar demoras. Implementar los procedimientos de videograbación y demás equipamiento acordado previamente.





Nota.- Las videoconferencias se realizarán con la misma tecnología y compatibilidad en este caso POLYCOM HDX 8000, disponible en el INAMHI. Se realizarán videoconferencias vía Skype sin el uso de POLYCOM. Además con cualquier institución pública que utilice el software SCOPIA u otras herramientas.





ANEXOS

Anexo Nro. 1 Solicitud de Uso de Sala de Videoconferencias.



**SOLICITUD DE USO DE SALA DE VIDEOCONFERENCIAS
SUBPROCESO DE DESARROLLO INFORMATICO**

* Campo exigido llenar

Fecha Solicitud:

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
* Nombres y Apellidos:	<input type="text"/>
* Dirección / Unidad Administrativa:	<input type="text"/>
* Cargo del Solicitante:	<input type="text"/>
* Numero Telefono y Extesión:	<input type="text"/>
* E-mail:	<input type="text"/>
* Objetivo de la reunión y/o evento:	<input type="text"/>

DESCRIPCIÓN DE USO DE EQUIPOS	
* Fecha de uso:	<input type="text"/>
* Horario de Uso DE:	<input type="text"/>
A:	<input type="text"/>
* Total Horas:	<input type="text"/>
* Institución con la que se Realizara la V.C:	<input type="text"/>
* Pais de la Institución:	<input type="text"/>
Web del Evento:	<input type="text"/>
* Nombre de Contacto Técnico:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
* Email de Contacto Técnico:	<input type="text"/>
* IP de Equipos al que se comunicará:	<input type="text"/>
Ej:	192.107.104.20
* Equipos Requeridos:	VideoConferencia <input type="checkbox"/> Equipo de Computación <input type="checkbox"/> Proyector <input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="text"/>

*He leído y aceptado las políticas y reglamento de uso de la sala de video conferencia?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Dirección de Políticas y Reglamento: http://www.serviciometeorologico.gob.ec/transparencia/reglamentoV.C.pdf		
*Se requiere Grabar la Videoconferencia?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Se debe Adjuntar Acuerdo de Grabación de Videoconferencia entre las partes		

Firma del Solicitante

Coordinador de Desarrollo Informático

Llene el Formulario y Envíelo por correo A: sistemas@inmahi.gob.ec y/o Imprimir y Llevarlo A: Subproceso de Desarrollo Informatico ,Edificio LANCAS 1 er. piso D. Informatica . Cualquier consulta solicite información a los teléfonos: 2-3971100 Ext. 2036



Memorando Nro. INAMHI-DE-2014-1468-DE

Quito, D.M., 06 de noviembre de 2014

PARA: Dr. Galo Marcelo Montenegro Semanate
Director Técnico de Área

ASUNTO: Reglamento para el uso de los Sistemas de Video Conferencia

De mi consideración:

Mediante el presente se dispone emitir su criterio jurídico y revisión del Reglamento para el uso de los Sistemas de Vídeo Conferencia que dispone la Institución, cuyo objetivo es controlar de mejor manera todas las vídeos conferencias que se realizan en la Institución, para el efecto se anexa lo referido.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Aníbal Gilberto Vaca
DIRECTOR EJECUTIVO, SUBROGANTE

Referencias:

- INAMHI-DO-2014-2589

Anexos:

- mail 02062014.pdf
- mail 26062014.pdf
- mail 25082014.pdf
- Instructivo para el uso de video conferencia.pdf
- Solicitud V_Conferencia.pdf

Copia:

Sr. Ing. Mario Andres Nuñez Jara
Director Técnico de Área

Sr. Carlos Hugo Naranjo Jácome
Director Ejecutivo

JG/mm

Asunto: Instructivo para el uso de la sala de vídeo conferencia

De: "Ing. Mauro Rosas Lara, MBA. MSc" <mrosas@inamhi.gob.ec>

Fecha: 02/06/2014 14:32

Para: Carlos Naranjo <cnaranjo@inamhi.gob.ec>

CC: Ana Arevalo <aarevalo@inamhi.gob.ec>, amiranda@inamhi.gob.ec, Mario Nuñez <mnunez@inamhi.gob.ec>

Estimado Carlos:

Por el presente remito el instructivo para el Uso de la sala de Vídeo Conferencia para que lo revise y si se aprueba se autorice la socialización del mismo al personal.

Atentamente

--

Ing. Mauro Rosas Lara, MBA. MSc.
Líder de Gestión de Desarrollo Informático
PBX (593-2) 3971100 ext. 332
Telf. 3971-110
Cel. 0998137923
Iñaquito N36-14 y Corea
Quito-Ecuador



<http://www.inamhi.gob.ec>

— Adjuntos: —

Instructivo para el uso de video conferencia.docx	44,5 KB
Solicitud V_Conferencia.xlsx	36,9 KB

Instructivo para el uso de la sala de vídeo conferencia

Asunto: Instructivo para el uso de la sala de vídeo conferencia
De: "Ing. Mauro Rosas Lara, MBA. MSc" <mrosas@inamhi.gob.ec>
Fecha: 26/06/2014 11:00
Para: avaca@inamhi.gob.ec

Estimado Anibal:

Conforme a conversación mantenida el día de hoy le reenvió el Instructivo para el uso de la sala de vídeo conferencia, para su correspondiente análisis y aprobación.

Atentamente

Ing. Mauro Rosas Lara

----- Mensaje original -----

Asunto:Instructivo para el uso de la sala de vídeo conferencia
Fecha:Mon, 02 Jun 2014 14:32:28 -0500
De:Ing. Mauro Rosas Lara, MBA. MSc <mrosas@inamhi.gob.ec>
Responder a:mrosas@inamhi.gob.ec
Organización:INAMHI
Para:Carlos Naranjo <cnaranjo@inamhi.gob.ec>
CC:Ana Arevalo <aarevalo@inamhi.gob.ec>, amiranda@inamhi.gob.ec, Mario Nuñez <mnunez@inamhi.gob.ec>

Estimado Carlos:

Por el presente remito el instructivo para el Uso de la sala de Vídeo Conferencia para que lo revise y si se aprueba se autorice la socialización del mismo al personal.

Atentamente

--

Ing. Mauro Rosas Lara, MBA. MSc.
Líder de Gestión de Desarrollo Informático
PBX (593-2) 3971100 ext. 332
Telf. 3971-110
Cel. 0998137923
Iñaquito N36-14 y Corea
Quito-Ecuador



<http://www.inamhi.gob.ec>

Instructivo para el uso de la sala de vídeo conferencia

— Adjuntos:

Instructivo para el uso de video conferencia.docx

44,5 KB

Solicitud V_Conferencia.xlsx

36,9 KB

Asunto: Instructivo para el uso de la sala de vídeo conferencia
De: "Ing. Mauro Rosas Lara, MBA. MSc" <mrosas@inamhi.gob.ec>
Fecha: 26/06/2014 11:00
Para: avaca@inamhi.gob.ec

Estimado Anibal:

Conforme a conversación mantenida el día de hoy le reenvió el Instructivo para el uso de la sala de vídeo conferencia, para su correspondiente análisis y aprobación.

Atentamente

Ing. Mauro Rosas Lara

----- Mensaje original -----

Asunto:Instructivo para el uso de la sala de vídeo conferencia
Fecha:Mon, 02 Jun 2014 14:32:28 -0500
De:Ing. Mauro Rosas Lara, MBA. MSc <mrosas@inamhi.gob.ec>
Responder a:mrosas@inamhi.gob.ec
Organización:INAMHI
Para:Carlos Naranjo <cnaranjo@inamhi.gob.ec>
CC:Ana Arevalo <aarevalo@inamhi.gob.ec>, amiranda@inamhi.gob.ec, Mario Nuñez <mnunez@inamhi.gob.ec>

Estimado Carlos:

Por el presente remito el instructivo para el Uso de la sala de Vídeo Conferencia para que lo revise y si se aprueba se autorice la socialización del mismo al personal.

Atentamente

--

Ing. Mauro Rosas Lara, MBA. MSc.
Líder de Gestión de Desarrollo Informático
PBX (593-2) 3971100 ext. 332
Telf. 3971-110
Cel. 0998137923
Iñaquito N36-14 y Corea
Quito-Ecuador



<http://www.inamhi.gob.ec>

Adjuntos:

Instructivo para el uso de video conferencia.docx

44,5 KB

Solicitud V_Conferencia.xlsx

36,9 KB



REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE VIDEOCONFERENCIA

El sistema de videoconferencia debe ser usado únicamente para fines institucionales. Para el uso de dicho sistema deberá el servidor público de la institución comunicar al área de Tecnologías de la Información y Comunicación, a la cual le corresponde realizar las siguientes acciones:

- Designar a un responsable para la coordinación técnica de las videoconferencias.
- Proveer, instalar y configurar los recursos necesarios (laptop, parlantes, micrófono, etc.) en caso de que los asistentes no posean.
- Documentar los procedimientos a seguir para los diferentes sistemas de videoconferencias que usa la institución.
- Realizar las pruebas correspondientes de conexión, audio y video con el fin de evitar inconvenientes.
- Verificar que los asistentes a la reunión virtual hayan cerrado la sesión de la sala.
- Deshabilitar toda aplicación que pueda causar conflicto durante la videoconferencia.
- Grabar videoconferencia; previa autorización de la Máxima Autoridad.

Los servidores deberán:

- Enviar un correo electrónico a la cuenta informatica@inamhi.gov.ec con dos o tres días previos a la reunión, adjuntando el documento de Solicitud de Videoconferencia (Anexo 1).
- Informar a los asistentes para que tengan conocimiento de la reunión virtual.
- Comunicar al responsable de la coordinación técnica de las videoconferencias la culminación de la misma, con el fin de que se proceda a retirar los equipos.
- Solicitar autorización del ente organizador de la reunión para proceder a grabar la misma.



REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE VIDEOCONFERENCIA

El sistema de videoconferencia debe ser usado únicamente para fines institucionales. Para el uso de dicho sistema deberá el servidor público de la institución comunicar al área de Tecnologías de la Información y Comunicación, a la cual le corresponde realizar las siguientes acciones:

- Designar a un responsable para la coordinación técnica de las videoconferencias.
- Proveer, instalar y configurar los recursos necesarios (laptop, parlantes, micrófono, etc.) en caso de que los asistentes no posean.
- Documentar los procedimientos a seguir para los diferentes sistemas de video conferencias que usa la institución.
- Realizar las pruebas correspondientes de conexión, audio y video con el fin de evitar inconvenientes.
- Verificar que los asistentes a la reunión virtual hayan cerrado la sesión de la sala.
- Deshabilitar toda aplicación que pueda causar conflicto durante la videoconferencia.
- Grabar videoconferencia; previa autorización de la Máxima Autoridad.

Los servidores deberán:

- Enviar un correo electrónico a la cuenta informatica@inamhi.gov.ec con dos o tres días previos a la reunión, adjuntando el documento de Solicitud de Videoconferencia (Anexo 1).
- Informar a los asistentes para que tengan conocimiento de la reunión virtual.
- Comunicar al responsable de la coordinación técnica de las videoconferencias la culminación de la misma, con el fin de que se proceda a retirar los equipos.
- Solicitar autorización del ente organizador de la reunión para proceder a grabar la misma.

