

Lineamientos de uso de Software del Instituto Electoral de Michoacán

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Estos Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Instituto. Los presentes tienen por objeto regular la instalación y uso de software en los equipos cómputo institucionales y el equipo bajo la modalidad del arrendamiento.

Artículo 2. El Software es una herramienta útil dentro del Instituto ya que permite el desarrollo de tareas específicas dentro de la institución.

Artículo 3.

- | | |
|----------------------------------|--|
| I. Coordinación | Coordinación de Informática del Instituto Electoral de Michoacán. |
| II. Equipos: | Computadoras de escritorio y portátiles del Instituto. |
| III. Instituto | Instituto Electoral de Michoacán. |
| IV. Software | Conjunto de programas, aplicaciones y reglas informáticas que hacen posible el funcionamiento e interacción con una computadora. |
| V. Software preinstalado | Software instalado y autorizado previamente por la Coordinación. |
| VI. Unidad Administrativa | Las distintas áreas que integran el Instituto. |
| VII. Usuarios | Personas servidoras públicas del Instituto que tiene acceso a servicios informáticos. |

Artículo 4. El software tiene un valor económico y funcional para el Instituto de modo que todo programa informático de este tipo que se encuentre dentro del recurso tecnológico de esta institución es de su propiedad o está bajo su encargo.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y LICENCIAMIENTO PARA LA INSTALACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE SOFTWARE

Artículo 5. La Coordinación es la única área autorizada para llevar a cabo la administración del software del Instituto; entendiéndose por ello las siguientes responsabilidades:

- I. Mantener bajo resguardo las licencias de uso de software que utilice el Instituto.
- II. Llevar un control exacto de las licencias en operación y del equipo en el que se encuentra en uso. Esto a través de un registro que permita visualizar de manera ordenada las fechas de vencimiento, actualizaciones o en su defecto reinstalaciones. Mismo que debe estar a disposición del personal en caso de requerirlo.
- III. Organizar la inspección de los equipos de cómputo en intervalos regulares (auditoria de software instalado). Esto mediante un plan de trabajo periódico que indique el área que deberá cubrirse en determinado plazo, el proceso a seguir para dar cuenta a las personas usuarias que utilicen el software y otras medidas que se deban establecer según se trate.
- IV. Realizar un análisis de las deficiencias de los distintos softwares que utilicen, de acuerdo con los requerimientos de las distintas áreas o unidades administrativas del Instituto, con la finalidad de llevar a cabo la adquisición de un nuevo software o de las actualizaciones de este.
- V. Requerir al área correspondiente mediante oficio, los recursos necesarios que la Coordinación considere prudentes adquirir para mejorar los servicios informáticos del Instituto o atender las demandas de su personal.

- VI. Informar de manera precisa, a las y los usuarios sobre los beneficios y riesgos del sistema, así como las herramientas de uso y actividades a evitar dentro del mismo.
- VII. Realizar las actualizaciones o intervenciones necesarias que permitan al usuario mejorar la eficiencia del desarrollo de sus actividades. En este sentido, la Coordinación debe establecer una estrategia que le permita contar con un manejo eficiente de información actualizada sobre las innovaciones tecnológicas que permitan considerar las ventajas y desventajas de los sistemas según la función que desempeña en el Instituto.

Artículo 6. La Coordinación es la única área autorizada y responsable de realizar la instalación de software, además de proporcionar soporte de este en todas las computadoras del Instituto. Para el caso del equipo de cómputo bajo el régimen de arrendamiento, se apegará a lo descrito en el instrumento jurídico correspondiente por medio del cual se realizó el acuerdo de uso.

Los equipos a los que se refiere este artículo son las computadoras de escritorio y computadoras portátiles propiedad del Instituto y/o arrendadas por el mismo.

La Coordinación tiene el deber de instalar el software necesario cuando algún área requiera cubrir una necesidad de este tipo, además de proporcionar soporte técnico al software o en caso de ser pertinente, guiar el proceso de instalación o soporte a fin de lograr que opere en las mejores condiciones.

Artículo 7. Todos los equipos a cargo del Instituto deben contar con un software institucional que provea la Coordinación de acuerdo con las disponibilidades existentes. Todo equipo de cómputo antes de ser entregado al usuario final debe contar con dicho software, denominado Software Institucional-

Artículo 8. La Coordinación a través del área Técnica de Desarrollo e Innovación Tecnológica es la única que puede hacer uso de software adicional para el desarrollo de soluciones automatizadas.

Artículo 9. Se considera software de soporte o complementario al que es propiedad del Instituto y que sirve para realizar en tiempo y forma las actividades

encomendadas a las áreas. Se encuentran en este grupo el de uso por el área Jurídica y el software adjunto con algunos artículos del Instituto para que puedan operar, tales como Cámaras, Grabadoras o Videograbadoras Digitales, Equipo de Videoconferencia, Unidades de Respaldo, Unidades de Almacenamiento Externo, GPS o Periféricos.

Artículo 10. La Coordinación no realizará la instalación del siguiente tipo de software a fin de evitar faltas legales y riesgos de seguridad para el Instituto y su personal:

- I. Copias ilegales de cualquier programa;
- II. Software descargado de Internet;
- III. Software que no se haya identificado como Institucional;
- IV. Instalaciones no autorizadas o que no hayan sido solicitadas a la Coordinación;
- V. Software adquirido para uso personal del usuario (sin fines institucionales); y
- VI. Software de esparcimiento.

Artículo 11. La mayor parte de software Institucional se encuentra amparado por una licencia de uso, salvo las aplicaciones de uso libre con fines institucionales, mismas que tienen un proceso de adquisición. Uno de los objetivos de la Coordinación es mantener los controles de licenciamiento actualizado, para cumplir con ello se responsabiliza a mantener la disponibilidad de suficiencia de dichas licencias para el software clasificado como:

- I. Sistemas Operativos;
- II. Conjunto de Aplicaciones;
- III. Herramientas de Desarrollo o Especializadas;
- IV. Software de Internet;
- V. Accesorios.

Las clasificaciones adicionales de software requieren para su instalación, la adquisición adicional de licencias, debido a que tienen disponibilidades específicas. De ser necesario, una vez que la Unidad Administrativa requirente justifique la

adquisición al área de Recursos Materiales, la Coordinación dará su opinión sobre la adquisición de nuevas licencias. Los mecanismos y procedimientos de compra son responsabilidad de quien los solicita, pero la Coordinación puede brindar asesoría si así se requiere.

CAPÍTULO III

DEL SOFTWARE DESARROLLADO POR LA COORDINACIÓN

Artículo 12. El software desarrollado por la Coordinación no se encuentra restringido por el uso de licencias; las directrices en cuanto a su administración dependen de las áreas usuarias y responsables del mismo o de los controles o limitaciones tecnológicas de instalaciones requeridas en los equipos de las Personas Usuarias.

Artículo 13. A fin de evitar la saturación de registros en el software expreso, la Coordinación realizará una validación automática de acceso a sistemas Institucionales cada trimestre, con el fin de llevar a cabo una depuración de usuarios. Derivado de dicha revisión los usuarios identificados sin actividad alguna en un periodo de tres meses o más, en algún sistema software de la institución, serán automáticamente eliminados de la lista de usuarios.

Para lo descrito en el párrafo anterior, en caso de requerir nuevamente acceso al sistema del cual se les suprimió, las personas afectadas deberán solicitar al administrador del sistema, el nuevo acceso correspondiente.

Artículo 14. Todo el personal del Instituto está impedido de usar libremente, para modificar, copiar, distribuir, transmitir, mostrar, realizar, reproducir, publicar, crear trabajos derivados, transferir ni vender ninguna información, software, productos o servicios por cualquier medio, datos o información, con fines distintos relacionados con el software desarrollado por la Coordinación.

CAPÍTULO IV

DEL REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Artículo 15. Cuando alguna Unidad Administrativa requiera el uso particular de software adicional, la Coordinación se encargará de valorar para ello los siguientes aspectos:

- I. Que se trate de Software Preinstalado, y
- II. Que se trate de Software proporcionado por la Coordinación con el fin de:
 - a) Realizar actualizaciones remotas;
 - b) Actualizar Software preinstalado;
 - c) Sustituir software preinstalado;
 - d) Accesos o componentes de software instalados en los servidores de información;
 - e) Software de uso emergente o temporal (previo análisis de disponibilidad de licencia), y
 - f) Software proporcionado por la Coordinación a través de la Intranet o por medios no directos (Instalaciones no asistidas).

Artículo 16. El proceso de requerimientos de software por parte de cualquier Unidad Administrativa del Instituto o persona servidora pública se desarrollará de acuerdo con las consideraciones siguientes:

- I. La Unidad Administrativa que requiera determinado software instalado en su equipo de cómputo deberá solicitarlo por vía oficial dirigido a la Coordinación, la cual deberá verificar la disponibilidad de licencias y la viabilidad de instalación en el equipo solicitado.
- II. La Coordinación determinará, de acuerdo con las características del software que resguarda, si existe disponibilidad de licencia para atender la petición o si se cuenta con el software solicitado, respondiendo a la solicitud, en cualquiera de ambos casos, en un plazo de 2 días hábiles.

- III. En caso de que la petición sea atendida satisfactoriamente, la Coordinación actualizará y entregará la Carta Personalizada de Uso de Software a la persona titular del área o a la persona usuaria responsable del equipo.
- IV. Si es necesaria la adquisición de nuevo software, la Coordinación será la encargada de las gestiones que apliquen para su adquisición e informará al usuario solicitante sobre el avance de este, como ya se ha mencionado con anterioridad.
- V. Las herramientas, utilizadas para el desarrollo de soluciones tecnológicas, sus componentes y productos, únicamente estarán disponibles para el personal autorizado por la Coordinación. La Coordinación se asegurará que una vez que concluya la necesidad de ello, no queden instaladas tales herramientas, a fin de llevar un control de instalaciones, la Coordinación tendrá un registro actualizado que dé cuenta de las fechas de adquisición, costo, necesidad que cubrió, fecha de eliminación y cualquier otra que se considere prudente.

CAPÍTULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS AJENAS A LA COORDINACIÓN

Artículo 17. Todas las bases de datos Institucionales que contengan información crítica y/o esencial para el Instituto, deberán encontrarse en los servidores y repositorios de aplicaciones y bases de datos institucionales que la Coordinación designe como el Centro de Datos del Instituto. La Coordinación no se hará responsable por información perdida, sustraída, eliminada o copiada, que se le dé mal uso ya que no se encuentre reportada y depositada en dichos servidores.

Artículo 18. Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa del Instituto, realizar las valoraciones de clasificación de su información como esencial, crítica o no esencial, así como el análisis y establecimiento de mecanismos de administración

de riesgos que permitan identificar, analizar, evaluar, atender y monitorear los riesgos inherentes a la información crítica y esencial con que cuenten.

CAPÍTULO VI

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 19. Los siguientes aspectos quedan prohibidos:

- I. El uso, descarga e instalación de cualquier software sin licencia. Al ser ilegal y exponer al Instituto a una responsabilidad legal;
- II. Copiar software de manera ilegal, sin autorización para compartirlo con cualquier externo al Instituto;
- III. Desarrollar o programar software, sistemas informáticos y/o aplicaciones locales o móviles si no se es parte del personal de la Coordinación o sin la autorización correspondiente; y
- IV. Cargar a los servidores del Instituto cualquier aplicación o sistema informático ya existente, ajeno a los hospedados en ellos, salvo los justificados y autorizados por la Coordinación.

Artículo 20. La falta de observancia o el incumplimiento a lo previsto en los presentes lineamientos, será motivo para que la autoridad competente establezca las responsabilidades que resulten de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en la materia.

Estos Lineamientos fueron presentados en Sesión Ordinaria virtual de la Comisión de Modernización Institucional del Instituto Electoral de Michoacán, el 29 veintinueve de noviembre de 2023 dos mil veintitrés.