

Lineamientos para el Uso Adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto Electoral de Michoacán

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria en todas las áreas del Instituto Electoral de Michoacán. Tienen por objeto establecer el correcto uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por tratarse de herramientas fundamentales para el procesamiento, transmisión, recopilación y almacenamiento de información del Instituto y son aplicables a todas las personas servidoras públicas del mismo que hagan uso de ellas, quienes tienen la obligación de darles pleno cumplimiento con el fin de disminuir el impacto de eventos adversos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 2. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. Centro de datos:** Instalación física para alojar equipo informático y de telecomunicaciones.
- II. Comisión** Comisión de Modernización Institucional
- III. Código fuente:** Líneas de texto escritas en lenguaje de programación que dan instrucciones a la computadora de como ejecutar un programa específico.
- IV. Coordinación:** La Coordinación de Informática del Instituto Electoral de Michoacán.
- V. Hardware:** Equipo de cómputo y periféricos
- VI. Firewall:** Herramienta de seguridad que impide el acceso no autorizado a la red.
- VII. Malware:** Virus Software malicioso.

- VIII. Medios digitales:** Equipos o espacios utilizados para generar la comunicación y el intercambio de información entre usuarios y productores de contenido digital.
- IX. Mesa de Servicio:** Punto único de contacto entre la Coordinación de Informática y los usuarios de tecnologías.
- X. Navegación no indexada:** Páginas web o información digital que no aparece en los resultados de una búsqueda.
- XI. Nodos de red:** Punto de conexión que puede recibir, crear, almacenar o enviar datos a lo largo de rutas de red distribuidas.
- XII. Periféricos** Dispositivo electrónico físico que se conecta o acopla a una computadora (u otro dispositivo informático), pero no forma parte del.
- XIII. Persona servidora pública.** Persona trabajadora que presta su fuerza de trabajo físico, intelectual, técnico o administrativo al Instituto Electoral de Michoacán y que tiene asignada una cuenta de correo electrónico.
- XIV. Phishing:** Término informático que distingue un conjunto de técnicas que persiguen el engaño a una víctima, ganándose su confianza haciéndose pasar por una persona, empresa o servicio seguro (suplantación de identidad de terceros), para manipularla y hacer que realice acciones que no debería. Por ejemplo, revelar información confidencial o hacer clic en un enlace.
- XV. Servidores:** Equipo de cómputo para almacenar información y archivos para luego proveer recursos útiles en internet y páginas web, correo electrónico, protección de datos y muchas otras aplicaciones.

- XVI. Sistema operativo:** Programa que se carga mediante un sistema de arranque para administrar todos los demás programas y aplicaciones de la computadora.
- XVII. Software:** Conjunto de programas, aplicaciones y reglas informáticas que hacen posible el funcionamiento e interacción con una computadora.
- XVIII. Telefonía IP:** Comunicación de voz establecida mediante internet
- XIX. TICs:** Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- XX. Worms** Un gusano informático, es un tipo de malware que tiene la capacidad de propagarse de forma automatizada para infectar la mayor cantidad de computadoras posible

CAPÍTULO II

GENERALIDADES

Artículo 5. Ninguna persona servidora pública del Instituto podrá utilizar los recursos de la red institucional y el equipo tecnológico bajo su resguardo con otros fines u objetivos que no correspondan a las funciones del Instituto.

Para los equipos propiedad del Instituto, la Coordinación será la única autorizada para realizar las actividades de soporte técnico, dictamen técnico y cambios de configuración en los bienes informáticos. En el caso de labores técnicas efectuadas por terceros, estos deben ser previamente aprobados por la Coordinación.

Para un catálogo de bienes informáticos en esquema de servicios de arrendamiento, la empresa arrendadora es la única autorizada, previo conocimiento de la Coordinación, a realizar las labores de soporte técnico, mantenimiento, cambio de hardware y/o software o en su caso aprobar dichas labores para ser realizadas por externos a ésta.

CAPÍTULO III

DE LA UTILIZACIÓN, ASIGNACIÓN Y ADQUISICIÓN ADECUADAS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS

Artículo 6. Para el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo y periféricos adscritos al Instituto, la Coordinación tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Para el equipo de cómputo y periféricos propiedad del Instituto, la persona Técnica de Capacitación Mantenimiento y Soporte Técnico de la Coordinación, debe realizar el mantenimiento preventivo una vez al año siempre y cuando existan los recursos materiales, personal calificado y recursos financieros que lo permitan. Para el equipo que no cuente con garantía del fabricante, se le dará mantenimiento de acuerdo con el plan de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo anual elaborado por la Coordinación al principio de cada ejercicio.
 - a. La persona Técnica de Capacitación Mantenimiento y Soporte Técnico de la Coordinación, hará un programa de trabajo anual que contenga la cantidad de equipos o áreas del Instituto que deben quedar cubiertas por día de labor, semana o cualquier periodicidad que así acuerde.
 - b. El programa se hará del conocimiento al personal del Instituto por medio del correo electrónico Institucional con el fin de articular sus actividades.
 - c. Una vez realizada la actividad, la persona resguardante del equipo firmara de enterada en la bitácora de mantenimiento de cumplimiento de esta actividad proporcionado por el personal que la realizó, quien debe actualizar y preservar esta bitácora en formato digital o físico.
 - d. Al término y cumplimiento del programa de mantenimiento, se turnará el informe para recibo de conocimiento a la Comisión.

- II. Para los casos de revisión de sistema operativo, software y hardware del equipo de cómputo y periféricos arrendado, la persona servidora pública del

Instituto se deberá apegar a lo establecido en el contrato de servicios. Para lo cual, la Coordinación vigilará lo correspondiente al funcionamiento de estos servicios y gestionará lo que considere oportuno.

- III. La Coordinación debe implementar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del equipo de tecnológico y periféricos, tales como actividades preventivas, reparaciones y otras.
- IV. Vigilar, gestionar y promover los mecanismos y gestiones necesarias para que el equipo de cómputo de todas las personas servidoras públicas del Instituto no presenten problemas técnicos y permitan desempeñar sus funciones de forma ágil y eficaz.
- V. Equipar a todos los equipos dispositivos o unidades de cómputo del Instituto con un software antivirus actualizado y administrado por el personal de la Coordinación, el cual se actualizará con una periodicidad promedio de un mes, con el objetivo de proteger al equipo de ataques y/o malwares.
 - a. El tipo de software que se utilizará será el predeterminado por el sistema operativo salvo en casos que la Coordinación considere lo contrariamente factible, para lo que dará previo aviso a las áreas del Instituto mediante comunicado de correo electrónico.
 - b. El procedimiento para la actualización mensual del antivirus se realizará de manera particular a cada equipo de cómputo a través de las actualizaciones del sistema operativo, por lo que será necesario e indispensable que todo el equipo de cómputo del Instituto cuente con conexión a internet.
- VI. Actualizar todo el sistema operativo y paquetería de los equipos de cómputo en esquema de arrendamiento de acuerdo con las políticas de licenciamiento de dicho sistema operativo o paquetería en apego al instrumento jurídico que le regule y su anexo técnico, con los últimos parches de seguridad o actualizaciones del sistema operativo y aplicaciones instaladas en el equipo.
- VII. Únicamente personal autorizado por la Coordinación está facultado para abrir los gabinetes de las computadoras o de cualquier otro equipo de cómputo propiedad del Instituto con el objetivo de hacer verificaciones y arreglos. Para

los equipos de cómputo en esquema de arrendamiento, la empresa arrendadora es la única autorizada para abrir los gabinetes de dichos equipos o en su caso autorizar dicha apertura.

Con el fin de llevar un seguimiento sobre dichos casos, la Coordinación debe contar con un registro físico o digital que contenga las especificaciones del equipo; labor que se le realizó indicando si se hizo extracción, integración, limpieza o sustitución de piezas, especificando cuales son las piezas afectadas; motivo breve por el cual se procedió a tal manipulación, situaciones esperadas en el funcionamiento y fecha(s) en la(s) que se realizó. Ello con el fin de tener antecedentes sobre el equipo que sirvan para monitorear su funcionamiento y las modificaciones. En estos casos debe turnar el registro del proceso realizado al área de Recursos Materiales para que ésta reciba de enterada de manera física o digital a través de alguna plataforma que la Coordinación designe para ello.

Artículo 7. Las personas servidoras públicas del Instituto tienen las siguientes obligaciones:

- I. No intentar reparar el equipo de cómputo o instalar algún dispositivo o accesorio de hardware interno, cuando no esté autorizado para ello por la Coordinación.
- II. No abrir por ningún motivo el equipo tecnológico del Instituto o bajo su resguardo.
- III. Contar con el visto bueno de la Coordinación para la solicitud de refacciones y accesorios de equipo de cómputo, periféricos y telecomunicaciones, así como materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
- IV. En el caso anterior, debe considerar que existan los recursos presupuestales para la adquisición.
- V. Dar aviso al personal de la Coordinación de cualquier problema que presente alguno de los equipos tecnológicos.

- VI. La información contenida en los equipos de cómputo, su resguardo y respaldo será responsabilidad de cada usuario, más no así la propiedad; solo en caso fortuito se podrá solicitar un respaldo a la Coordinación mediante oficio firmado por la persona con nivel mínimo de titular de la Coordinación de área, especificando las razones del porqué se requiere realizar dicha acción.
- VII. Las personas usuarias de equipo informático deben observar en todo momento lo previsto en los presentes Lineamientos, así como en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 8. Para conectar un equipo de cómputo, dispositivos celulares o tabletas a la red Institucional que no estén bajo el control administrativo del Instituto (computadoras o dispositivos privados del personal de Instituto, computadoras de otras empresas o terceros en general, las cuales no estén sujetas a las disposiciones internas para el personal del Instituto y por ende constituyan un riesgo al enlazarse a la red Institucional), se deberá solicitar autorización por escrito a través de oficio o correo electrónico a la Coordinación. mediante los datos de contacto de la Mesa de Servicios, para que se adicione dicho equipo de cómputo o dispositivo tecnológico a la red Institucional, ya que, con el objeto de brindar seguridad y estabilidad a los servicios de red, éstos no estarán disponibles en los equipos que no formen parte del catálogo de dispositivos de la red.

La persona solicitante puede hacer uso del Formato de Solicitud de Servicios Dominio, Email, Internet, VPN e Intranet del Instituto Electoral de Michoacán que se ubica en el Anexo 1, en este documento.

Artículo 9. La Coordinación en situaciones de cambio de adscripciones o retiro del personal, es el área facultada para la elaboración de respaldos de los equipos cómputo del personal involucrado, por lo que a solicitud del titular del área se realizaran los respaldos de información en los equipos que así se requieran.

CAPÍTULO IV

DE LOS INCIDENTES

Artículo 11. Cuando exista algún incidente de robo que afecte de manera directa al equipo de cómputo y periféricos propiedad o en arrendamiento del Instituto, inmediatamente la persona resguardante de aquel deberá:

- I. Notificar mediante oficio el incidente al área de Recursos Materiales con copia a la Coordinación, debiendo anexar: Acta Circunstanciada especificando como se suscitó el incidente, firmada por la persona afectada, testigos en su caso y la persona titular del área. (Anexo 2)
- II. Levantar acta de los hechos ante el Ministerio Público.
- III. Adjuntar al oficio del apartado I, copia del acta levantada ante el Ministerio Público tanto para el área de Recursos Materiales y así como para la Coordinación.
- IV. Dar aviso con copia de recepción de la documentación anterior a la Dirección de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos para su dictaminación correspondiente y revisión de seguros patrimoniales, según corresponda a las características del equipo para poder hacer válido el seguro contratado del activo, propiedad del Instituto o la garantía de la empresa arrendadora.
- V. En el acta circunstanciada se deberán establecer las características del bien afectado como marca, serie, tipo de bien, área donde se encontraba adscrito y ubicación de los hechos, así como el resguardo firmado por la persona servidora pública y, en su caso adjuntar archivos que evidencien el daño como fotografías, audios, videos, u otros.
- VI. El Instituto será el encargado de ejecutar los gastos por el hecho cuando no le sean imputables a la persona resguardante.
- VII. En de que el dictamen del Ministerio Público sobre daño ocurrido resulte que el perjuicio se realizó por la persona servidora pública resguardante, ésta tendrá la obligación de resarcir el daño en apego a la normatividad vigente.
- VIII. Se dará parte al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes.

Artículo 12. Cuando exista algún incidente extravío de equipo de cómputo y periféricos propiedad o en arrendamiento del Instituto, inmediatamente la persona resguardante de aquel deberá:

- I. Notificar mediante oficio el incidente al área de Recursos Materiales con copia a la Coordinación de Informática, debiendo anexar: Acta Circunstanciada especificando como se suscitó el incidente, firmada por la persona afectada, testigos en su caso y la persona titular del área. (Anexo 2)
- II. Dar aviso con copia de recepción de la documentación anterior a la Dirección de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos para su dictaminación correspondiente y revisión de seguros patrimoniales, según corresponda a las características del equipo para poder hacer válido el seguro contratado del activo, propiedad del Instituto o la garantía de la empresa arrendadora.
- III. En el acta circunstanciada se deberán establecer las características del bien afectado como marca, serie, tipo de bien, área donde se encontraba adscrito y ubicación de los hechos, así como el resguardo firmado por la persona servidora pública y, en su caso adjuntar archivos que evidencien el daño como fotografías, audios, videos, u otros.
- IV. Se dará parte al Órgano de Interno de Control para los efectos conducentes.

Artículo 13. Cuando exista algún incidente daño físico de equipo de cómputo y periféricos propiedad o en arrendamiento del Instituto, inmediatamente la persona resguardante de aquel deberá:

- I. Notificar mediante oficio el incidente al área de Recursos Materiales con copia a la Coordinación de Informática, debiendo anexar: Acta Circunstanciada especificando como se suscitó el incidente, firmada por la persona afectada, testigos en su caso y la persona titular del área. (Anexo 2)
- II. Dar aviso con copia de recepción de la documentación anterior a la Dirección de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos para su dictaminación correspondiente y revisión de seguros patrimoniales, según corresponda a las características del equipo para poder hacer válido el seguro contratado del activo, propiedad del Instituto o la garantía de la empresa arrendadora.

- III. En el acta circunstanciada se deberán establecer las características del bien afectado como marca, serie, tipo de bien, área donde se encontraba adscrito y ubicación de los hechos, así como el resguardo firmado por la persona servidora pública y, en su caso adjuntar archivos que evidencien el daño como fotografías, audios, videos, u otros.
- IV. La Coordinación realizará el peritaje respecto del bien informático dañado con el fin de dictaminar las causas del daño físico.
- V. En caso de que derivado del análisis de la Coordinación, resulte que el perjuicio se realizó por la persona servidora pública resguardante o por el uso inadecuado que esta le dio, tendrá la obligación de resarcir el daño en apego a la normatividad vigente.
- VI. Se remitirá el dictamen emitido por la Coordinación al Órgano de Interno de Control para los efectos conducentes.

CAPÍTULO V

DEL CENTRO DE DATOS DEL INSTITUTO

Artículo 14. El Centro de Datos del Instituto aloja los servidores y equipo de comunicación necesarios para la operación de las actividades informáticas. Por lo que se establece que:

- I. Está restringido el acceso al Centro de Datos, únicamente podrá acceder el personal autorizado por la Coordinación.
- II. Sólo el personal autorizado por la Coordinación puede abrir los gabinetes de los servidores y el equipo que está dentro del Centro de Datos.
- III. El acceso a los servidores del Instituto ya sea usando la consola de administración local o una consola de administración remota, está restringido a personal autorizado por la Coordinación.
- IV. El intento de conexión por alguna persona no autorizada a cualquier consola de administración de los servidores, se considera una violación de los Lineamientos internos de seguridad. Cuando el personal de la Coordinación

de cuenta de ello dará vista al Órgano de Control interno para los efectos conducentes.

CAPÍTULO VI

DE LA TELEFONÍA IP Y LA TELEFONÍA CONVENCIONAL

Artículo 15.

- I. Las llamadas para la comunicación Institucional realizadas a través de la telefonía IP, serán solo a través de la marcación a 4 dígitos.
- II. El privilegio de llamadas locales y llamadas de larga distancia nacional están consideradas como locales al exterior de Instituto.
- III. El procedimiento para la asignación de número de extensión, nombre y privilegios serán manejadas por el área de Recursos Materiales, previa solicitud a la misma.
- IV. No podrán realizarse llamadas a celulares o llamadas de larga distancia internacional o mundial desde los recursos telefónicos del Instituto, salvo solicitud expresa de la Consejería, Dirección o Coordinación del área que lo requiera dirigida a la Coordinación para su apertura en el panel de control.
- V. Queda prohibido la marcación a los números 900 considerados como líneas de cobro.
- VI. La persona servidora pública tiene la obligación de realizar solo las llamadas necesarias para cumplir con las actividades relacionadas a las funciones para las cuales fue designado.
- VII. La Coordinación podrá generar un informe de llamadas por telefonía IP a solicitud, vía correo electrónico, del titular del área.

CAPÍTULO VII

DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 16. Toda información contenida en los equipos tecnológicos y periféricos del Instituto, así como la contenida en otros utilizados por el personal del Instituto y relacionada con las actividades de éste, es propiedad del Instituto y no debe ser divulgada, sustraída o eliminada sin previo respaldo o autorización del superior

jerárquico de la persona servidora pública que la resguarda. Sobre la información se precisa lo siguiente:

- I. Es responsabilidad de las personas servidoras públicas tener el pleno conocimiento de que los datos que ellos crean y manipulan en los sistemas, aplicaciones y cualquier medio de procesamiento electrónico, durante el desarrollo normal de sus actividades laborales son propiedad y responsabilidad del Instituto.
- II. Los derechos patrimoniales, hojas de cálculo, archivos de Word, macros, presentaciones, código fuente de programas, sus componentes y productos y demás elementos relacionados, así como su documentación y cualquier archivo generado por las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus actividades laborales, corresponden exclusivamente al Instituto y deberán permanecer en el equipo, incluso después del cese de la relación laboral del resguardante con el Instituto y hasta que la persona titular del área o coordinación de dicho resguardante solicite de manera sustentada a la Coordinación el formateo o reseteo de los medios de almacenamiento.
- III. El código fuente de las aplicaciones desarrolladas, deberá ser depositado en el repositorio correspondiente en el Centro de Datos del Instituto y documentado para su correcta interpretación posterior por parte del personal de la Coordinación con el fin de garantizar la continuidad de los proyectos del Instituto.
- IV. Los respaldos de información deberán realizarse por las personas usuarias como mínimo semanalmente, salvo que la naturaleza de la información requiera respaldo diario; aquellos se conservarán en medios digitales clasificados en los términos que para ello determine la Coordinación de Archivo.
- V. Los respaldos que contengan información del Instituto y que fueron realizados o solicitados por la persona servidora pública, se tendrán exclusivamente bajo el resguardo de ésta.
- VI. En caso de finalización de la relación laboral, el titular del área o coordinación avisará a la Coordinación con la debida anticipación con el fin de proceder a

la oportuna baja de usuario y contraseña, asimismo, la persona servidora pública que finalice su relación laboral con el Instituto deberá entregar los respaldos de información en su posesión acompañados de una carta de protesta de decir verdad indicando que no se reserva ninguna información institucional.

- VII. Los respaldos de los sistemas de información almacenada en los servidores de terceros se deberán conservar en el Centro de Datos. El tiempo de conservación será durante la vigencia del contrato celebrado con el proveedor del Centro de Datos y/o según la posibilidad de migración de información a uno nuevo, la conservación de estos respaldos en el Centro de Datos de un tercero no exime de la responsabilidad a la Coordinación de realizar la descarga periódica de los mismos para garantizar la integridad de la información.

CAPÍTULO VIII

DE LOS PROCESOS DE SOLICITUD

Artículo 17. Para solicitar equipo de cómputo y periféricos se debe considerar el siguiente procedimiento:

- I. En caso de contar con el equipo tecnológico solicitado, el área de Recursos Materiales asigna el equipo y la Coordinación se encargará de realizar las configuraciones y actividades técnicas correspondientes para su uso.

Artículo 18. Cuando un área del Instituto que no sea la Coordinación solicite refacciones y accesorios de equipo de cómputo, periféricos o de telecomunicaciones; así como materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos. Se hará el requerimiento al Área de Recursos Materiales contando con la firma de visto bueno de la persona titular de la Coordinación, firma de la persona titular del área o coordinación donde se solicita y firma de la persona solicitante. Se establece para esto el formato de requisiciones el cual debe contener:

- a) Nombre y especificaciones del bien que se solicita;
- b) Motivo por lo que se solicita;
- c) Persona que hace uso del equipo que lo requiere, y
- d) Firmas.

Artículo 19. La solicitud para enlazarse a la red institucional se hará por parte de las personas servidoras públicas del Instituto cuando involucren herramientas tecnológicas que no formen parte de los activos del Instituto y por parte de toda persona ajena al Instituto que realice diligencias dentro y concernientes a éste, que cuenten con dispositivos tecnológicos que sirvan para dicho fin. La solicitud se hará a través del Formato de Solicitud de Servicios de Internet, VPN e Intranet del Instituto Electoral de Michoacán (Anexo 1):

- a) Nombre completo de la persona propietaria del equipo;
- b) Área del Instituto a la que está adscrita o institución/empresa de procedencia;
- c) Las personas externas al Instituto deben adjuntar Imagen de identificación o documento adjunto que conste su pertenencia al ente externo;
- d) Marca del bien;
- e) Número de serie, y
- f) Motivos para enlazarse a la red institucional (menos de 600 caracteres).

La solicitud debe hacerse llegar por escrito a mano o por computadora, directamente a la Coordinación mediante los datos de contacto de la Mesa de Servicios, establecidos en el Artículo 2, del presente documento o físicamente en las oficinas de la Coordinación del Instituto, donde el personal le hará saber a la persona solicitante lo conducente.

Artículo 20. En el procedimiento para la solicitud de telefonía IP, nodos de red y telefonía convencional se debe considerar que:

- I. El área requirente debe solicitar mediante oficio, adjuntando el formato de “Solicitud de Servicio Formato Múltiple de Requerimientos de Telecomunicaciones” (Anexo 2), dirigido al área de Recursos Materiales,

con vistas a la Coordinación, firmado por la persona con nivel mínimo de titular del área o Coordinación.

- II. La Coordinación validará el servicio solicitado de acuerdo con el perfil del puesto de la persona solicitante, y a la factibilidad de que exista nodo de red donde se solicita el servicio. En caso de que no sea congruente y/o factible no se le proporcionará el servicio.
- III. La Coordinación determinará con qué tipo de equipo y necesidades de llamada o conexión contará en base a la solicitud y el área requirente. La prioridad se hará evaluando las funciones y no el rango.
- IV. La Coordinación realizará las configuraciones correspondientes para el servicio solicitado, mismo que dependerá de la disponibilidad de los equipos solicitados, así como de los recursos para las instalaciones correspondientes.
- V. El tiempo de ejecución de los puntos anteriores será lo más pronto posible estando sujeto a las actividades prioritarias de la Coordinación respecto de sus funciones y condiciones del área donde se llevará a cabo el servicio, así como herramientas, materiales y personal especializado disponible.

CAPÍTULO IX

ACCIONES NO PERMITIDAS EN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS

Artículo 21. Los siguientes aspectos quedan estrictamente prohibidos:

- I. Compartir usuario y la clave personal con otra persona.
- II. Violar los derechos de cualquier persona o institución protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual. Entre otras actividades, se incluye la distribución o instalación de software sin la licencia de uso adecuada adquirida por el Instituto.
- III. Difundir información identificada como confidencial a través de medios que involucren el uso de tecnologías de la información.

- IV. Copiar, enviar, apropiarse, transmitir o difundir por cualquier medio, con fines distintos a su desarrollo, el código fuente de las soluciones tecnológicas, sus componentes, productos y demás elementos relacionados.
- V. Introducir software malicioso en la red o en los servidores (virus, worms, ráfagas de correo electrónico no solicitado, entre otros).
- VI. Utilizar la infraestructura de tecnología de información del Instituto para conseguir o transmitir material con ánimo de lucro.
- VII. Hacer uso del sistema de comunicaciones del Instituto con el fin de realizar cualquiera de las siguientes actividades:
 - a) Acoso, difamación, calumnia o cualquier forma de actividad hostil.
 - b) Hackeo, minería de criptomonedas, phishing.
 - c) Navegación, reproducción, distribución o almacenamiento de pornografía.
 - d) Divulgación propagandística sobre una empresa, persona, partido político o cualquier otra ajena a las actividades del Instituto o que trasgredan el principio de la imparcialidad.
 - e) Acceso de servicios de navegación no indexada.
 - f) Albergar, consumir, distribuir o adquirir cualquier contenido o medios ilegales tales como armas, drogas y animales salvajes no autorizados.
- VIII. Hacer ofrecimientos fraudulentos de productos o servicios cuyo origen sean los recursos o servicios propios o contratados del Instituto.
- IX. Realizar actividades que contravengan la seguridad de los sistemas o que generen interrupciones de la red o de los servicios.
- X. Monitorear puertos o realizar análisis del tráfico de la red con el propósito de evaluar vulnerabilidades de seguridad. El personal de la Coordinación, responsable de la seguridad informática es la única que puede realizar estas actividades siempre y cuando tenga conocimiento la misma Institución.
- XI. Ejecutar cualquier herramienta o mecanismo de monitoreo de la red de manera no autorizada.

- XII. Burlar mecanismos de seguridad, autenticación, autorización o de auditoría de cualquier servicio de red, aplicación, servidor o cuenta de usuario.
- XIII. Interferir o negar el servicio a las personas usuarias autorizadas con el propósito de lesionar la prestación del servicio o la imagen del Instituto o de su personal.
- XIV. Uso de comandos o programas para el envío de mensajes de cualquier tipo con el propósito de interferir o deshabilitar una sesión de usuario a través de cualquier medio, local o remoto (Internet, Intranet).
- XV. Instalar cualquier tipo de software en los equipos de cómputo de Instituto sin previa autorización de la Coordinación.
- XVI. Modificar la configuración del software antivirus, firewall personales o políticas de seguridad en general, implantadas en los equipos de cómputo del Instituto o bajo su responsabilidad, sin consultar previamente con la Coordinación, la cual analizará la viabilidad de los cambios solicitados para su aprobación o desaprobación.
- XVII. Compartir una carpeta con derecho de acceso a todo el personal. La Coordinación puede cambiar permisos de recursos compartidos por las personas usuarias si detecta que estos no cumplen con las mejores prácticas definidas en los lineamientos internos de seguridad.
- XVIII. Descargar desde Internet archivos de música o videos que no tengan relación con objetivos del Instituto.
- XIX. Consumir alimentos o líquidos contenidos en recipientes que no tengan tapa o que se puedan derramar con facilidad cerca del equipo informático y lo ponga en riesgo provocándole fallos graves e irreversibles.
- XX. Sustraer temporalmente los recursos tecnológicos del Instituto o bajo su resguardo, por el motivo que sea y sin previa notificación escrita a la Coordinación y firmada por la persona titular del área donde se encuentra el equipo; dicho escrito debe contener una responsiva firmada por la parte solicitante y la persona titular que autoriza, además de una breve exposición de motivos de la sustracción, así como la fecha de salida y devuelta al Instituto. Si el equipo no se ha devuelto antes o durante la fecha expuesta

para ello, se debe hacer una segunda solicitud de prórroga, de no ser así se considerará como una falta a los Lineamientos por parte de las personas responsables.

No se exime a los usuarios de la responsabilidad disciplinaria y legal correspondiente de toda aquella acción que no esté documentada y pueda afectar la Seguridad de la Información de la Institución.

Artículo 22. Excepciones

Para propósitos de mantenimiento de la red y de seguridad, algunos Servidores Públicos del Instituto pueden estar exentos de seguir algunas de las restricciones anteriores, debido a las responsabilidades de su cargo en el Instituto.

En caso de que personas servidoras públicas del Instituto que no tengan que ver con la Coordinación requieran exceptuarse de alguna prohibición, deben solicitarlo a la misma, anexando la justificación respectiva por vía oficial o correo electrónico. No así en caso de sustracción de equipos cuando el personal requiera hacerlo de manera frecuente de acuerdo con las demandas y competencias de su área y sólo por motivos de sus responsabilidades y funciones laborales en el Instituto.

Artículo 23. Al detectarse algún incumplimiento en los actuales lineamientos, se procederá conforme a lo siguiente:

- I. La primera vez que el usuario haya incumplido con alguna disposición, la Coordinación notificará por escrito a la persona responsable de la falta y le recordará los lineamientos internos vigentes. Excepto, en casos donde la falta sea grave y afecte o ponga en riesgo la integridad, seguridad o funciones de alguna persona funcionaria del Instituto, menor de edad u otro externo; cuando vulnere la seguridad de la información del Instituto, afecte su imagen o sus funciones. Para ello, la Coordinación dará vista al Órgano Interno de Control del Instituto, la Secretaría Ejecutiva para su respectiva procedencia.
- II. De presentarse un segundo incumplimiento en los lineamientos y ello no corresponda a faltas graves, la Coordinación notificará por escrito a la persona Directora o Coordinadora del área correspondiente, informándole el

tipo y contenido de la falta, suspendiendo el servicio informático temporalmente a la persona usuaria responsable hasta que su Superior Jerárquico apruebe por escrito la restauración del servicio.

- III. En caso de presentarse un tercer incumplimiento en los Lineamientos por parte de la misma persona, causará suspensión inmediata e indefinida del servicio informático y el caso se turnará al Órgano Interno de Control del Instituto para determinar si es necesario aplicar sanciones administrativas adicionales. La Coordinación se reserva el derecho de suspender el acceso al usuario a la red y al equipo de cómputo de manera inmediata, si la seguridad se ve comprometida.
- IV. De acuerdo con la falta cometida, la Coordinación dará las vistas correspondientes a las áreas competentes siendo estas la Dirección Ejecutiva de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos, la Secretaría Ejecutiva y el Órgano Interno de Control.
- V. La falta de observancia o el incumplimiento a lo previsto en el presente documento, será motivo para que la autoridad competente pueda establecer las responsabilidades que resulten de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO XI

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 24. Las personas servidoras públicas que cuenten o no con un equipo de cómputo bajo su resguardo se conducirán en el marco de los Códigos de Ética y Conducta del Instituto enfatizando lo siguiente:

1. Ser respetuoso con las compañeras y los compañeros de trabajo y de sus equipos tecnológicos a su resguardo.
2. Evitar dañar el equipo de cómputo, periféricos y la red de comunicación.

3. No interferir con la operación de la red mediante instalaciones de cualquier licencia de software como: software libre, adware, shareware o freeware.
4. Respetar los derechos de autor y de propiedad intelectual.
5. No gastar recursos limitados como espacios en disco o capacidad de impresión.
6. No acceder a los archivos de trabajo de otras personas.
7. Evitar prestar y permitir el uso del equipo bajo su resguardo a otras personas servidoras públicas del Instituto.
8. Si se encuentra por accidente algún material ilegal u ofensivo, avisar inmediatamente a la Coordinación.
9. Asumir la responsabilidad por sus propias acciones y la pérdida de sus privilegios si hay alguna infracción de los lineamientos internos.
10. Hacer uso adecuado de los servicios informáticos y considerar que estos servicios son herramientas de trabajo y no un pasatiempo.
11. Evaluar las distintas opciones de tratamiento de los riesgos para:
 - a. Aplicar controles adecuados haciendo uso de formatos para la debida supervisión del contenido de los lineamientos.
 - b. Manejar riesgos ante terceros, como compañías aseguradoras o proveedores de servicios.
 - c. Evaluar la aplicabilidad de los criterios de la Norma ISO 27001.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación, quedando sin efecto cualquier disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento internos que contravengan al mismo o a la normatividad vigente en la materia.

SEGUNDO. En un máximo de 45 días hábiles, la Coordinación de Informática contará con los planes, programas y medidas operativas.

TERCERO. Enseguida inmediatamente a su entrada en vigor, todo el personal del Instituto deberá tener el conocimiento de la información contenida en los presentes Lineamientos.

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.

ANEXOS

Anexo 1

Formato de Solicitud De Servicios de Internet, VPN e Intranet del Instituto Electoral de Michoacán			
Lugar y Fecha:	Morelia, Michoacán a ____ de _____ del año 20__		
Nombre completo de la persona propietaria del equipo:			
Área del Instituto a la que está adscrita o institución/empresa de procedencia:			
Marca del bien(es) a enlazar		Número de serie:	
Exponga brevemente los motivos que le llevan a solicitar enlazarse a la red del IEM (menos de 600 caracteres)			
Adjunte foto o documento que acredite su pertenencia a la institución/empresa de procedencia (sólo personal externo al IEM)			
La solicitud se debe hacer llegar por escrito directamente a la Coordinación de Informática, la cual se encuentra en las oficinas centrales del IEM, donde su personal le hará saber a la persona solicitante lo conducente; también se puede enviar a través del siguiente correo electrónico: sistemas@iem.org.mx. En caso de dudas comuníquese al teléfono 4433221400 ext. 1108.			
La persona solicitante debe llenar todos los campos de la solicitud			
El IEM no está obligado a aprobar su solicitud.			
La Coordinación de Informática del IEM revisará su solicitud lo antes posible, tratando de dar contestación en un plazo máximo de una hora desde la recepción de la solicitud, excepto en casos donde exista algún impedimento laboral, técnico o legal para ello.			
Al firmar y enviar la solicitud autoriza que la Coordinación de Informática del IEM inspeccione el equipo tecnológico que desea enlazar a la red institucional; y está de acuerdo en que se retire el servicio en caso de detectar un mal uso de éste o alguna situación que pudiera afectar al Instituto o su personal.			
El presente formato de solicitud se fundamenta en los Lineamientos para el Uso Adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del IEM, el cual puede ser consultado en el sitio web www.iem.org.mx			

Solicitud de Servicio Formato Múltiple de Requerimientos de Telecomunicaciones		
Fecha (DD/MM/AAAA)	Datos del solicitante	Firma
	Nombre:	
	Puesto:	
	Correo electrónico:	
Tipo de solicitud		
<input type="checkbox"/>	Sustitución o nuevo equipo telefónico	
<input type="checkbox"/>	Altas, bajas o cambio de domicilio	
<input type="checkbox"/>	Línea telefónica e internet	
<input type="checkbox"/>	Configuración de Router/Switch	
<input type="checkbox"/>	Conexión a la red alámbrica y/o inalámbrica	
<input type="checkbox"/>	Instalación o reubicación de antena inalámbrica	
<input type="checkbox"/>	IP fija para servidor, impresora o equipo de cómputo	
<input type="checkbox"/>	Privilegios de llamada	
<input type="checkbox"/>	Cambio de domicilio y/o reubicación de personal	
<input type="checkbox"/>	Instalación de nodos (voz y datos) nuevos y reubicación	
Descripción del requerimiento		
En caso de requerir cualquiera de las siguientes opciones:		
	* Cambio de domicilio y/o reubicación de personal	
	* Instalación de nodos (voz y datos) nuevos y reubicación	
Se debe especificar lo siguiente:		
	* Dirección de origen	
	* Dirección de destino	
	* Número de nodos a instalar	
	* Plano donde se identifique la nueva ubicación de los nodos y sus longitudes	
Justificación del requerimiento		
Adjuntar los planos de sembrado de nodos (cuando aplique)		