

**Lineamientos para el uso adecuado de Internet y Red de Datos del Instituto Electoral de Michoacán**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son aplicables y de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de Michoacán. Tienen por objeto establecer el correcto uso del internet, el correo electrónico y la red de datos del Instituto para que este brinde el servicio necesario para el funcionamiento digital que a sus áreas corresponde, además busca establecer medidas que mejoren el servicio de navegación y búsqueda, envío y recepción de información, así como transmisión de datos digitales de cualquier tipo.

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

- i. **ADSL:** Asimetric Digital Subscriber Line, permite la conexión a internet por medio de la línea telefónica.
- ii. **Áreas de almacenamiento:** Dispositivos de almacenamiento de archivos que los usuarios comparten entre sí, a través de una red.
- iii. **Base de datos:** Datos digitales que se almacenan de forma organizada y pueden ser enlazados entre sí.
- iv. **Centro de datos:** Instalación física para alojar equipo informático y de telecomunicaciones.
- v. **Coordinación.** La Coordinación de Informática del Instituto Electoral de Michoacán.
- vi. **Equipo de cómputo:** Dispositivos electrónicos para almacenar y procesar información de acuerdo con las necesidades del usuario mediante la interacción del hardware con el software.
- vii. **Instituto:** El Instituto Electoral de Michoacán.
- viii. **LAN:** Red de Área Local

- ix. Mesa de Servicio:** Punto único de contacto entre la Coordinación de Informática y los usuarios de tecnologías del Instituto, para reportar cualquier necesidad de bienes y/o servicios, equipamiento o incidencia en bienes y servicios tecnológicos.
- x. Persona servidora pública:** Persona trabajadora que presta su fuerza de trabajo físico, intelectual, técnico o administrativo al Instituto Electoral de Michoacán
- xi. Programas:** Conjunto de instrucciones en forma secuencial, llamado código, que a través de su interpretación por el sistema operativo o hardware, le permiten desarrollar una acción específica, comúnmente conocido también como Software
- xii. Red de datos:** Red de telecomunicaciones que permite a los equipos de cómputo intercambiar datos.
- xiii. Redes sociales:** Estructuras formadas por personas u organizaciones en determinadas plataformas digitales conectadas mediante internet para compartir contenidos, noticias o simplemente información.
- xiv. Red Institucional:** Todos los equipos de cómputo de los funcionarios que se conectan alámbrica o inalámbricamente al servidor del Instituto.
- 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. Streaming:** Distribución digital de contenido multimedia a través de la red.
- xvii. Stored Procedures:** Instrucciones escritas en lenguaje SQL, para realizar una tarea determinada en la base de datos.

<b>xviii. Tunning:</b>	Modificación en una base de datos, bien sea en su origen, de rendimiento o de cualquier naturaleza.
<b>xix. Ubicación remota:</b>	Almacenar información institucional en un servidor fuera del Instituto.
<b>xx. Vistas:</b>	Consulta específica de una base de datos.
<b>xxi. VPN</b>	Red Privada Virtual.
<b>xxii. WAV:</b>	Formato de audio digital con o sin compresión de datos.

**Artículo 3.** El acceso a Internet es un servicio usado por el Instituto por medio de la red institucional y en su caso por los Órganos Desconcentrados mediante la contratación de servicios de Internet en la modalidad ADSL para obtener los siguientes beneficios:

- Interactuar de una forma directa, ágil y eficiente, a través de la mensajería electrónica de internet entre todas las áreas del Instituto.
- Contar con una herramienta que permita realizar consultas de información necesarias para desempeñar sus actividades con eficiencia y eficacia.
- Almacenar información de las actividades realizadas en el Instituto en un centro de datos seguro y confiable en ubicación remota.

## **CAPÍTULO II**

### **GENERALIDADES**

**Artículo 4.** El servicio de acceso a Internet es una herramienta del Instituto y está administrada por la Coordinación por medio de la de la persona Técnica de Publicación Digital, Plataformas WEB y Archivo Documental, quien a través de la Persona Técnica de Capacitación, Mantenimiento y Soporte Técnico, tomará los reportes de los problemas técnicos y errores de recepción y envío relacionados con los servidores, para ser atendidos lo antes posible; sin embargo, el proveedor del enlace de Internet es responsable de garantizar la disponibilidad del mismo, así como de los anchos de banda contratados.

**Artículo 5.** La Coordinación está facultada para monitorear periódicamente las actividades de cada uno de los usuarios de correo electrónico, internet y comunicación por la Red de Datos del Instituto, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de estos Lineamientos, manteniendo la confidencialidad de la información, dicha actividad se realizaría dando previo aviso a las y los usuarios.

Los servicios de acceso a Internet y correo electrónico son gestionados por la Coordinación a través del área de Recursos Materiales, su uso y administración se harán de acuerdo con lo establecido en el instrumento legal respectivo suscrito con el proveedor del servicio, el cual se encargará de garantizar la disponibilidad y tiempos de respuesta de dichos servicios.

**Artículo 6.** Ninguna persona servidora pública que acceda al internet del Instituto o aquellas que se les asignó un correo electrónico institucional podrán hacer uso de dichos servicios para fines distintos a los establecidos por el Instituto. Debe entenderse que el servicio de Internet proporcionado por el Instituto es una herramienta estrictamente de trabajo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL ACCESO Y USO DE INTERNET Y DE LA RED DE DATOS**

**Artículo 7.** Todos los Servidores Públicos del Instituto y demás que hagan uso del servicio de internet y Red de datos deben ajustarse a las siguientes disposiciones.

- I. Todas las personas servidoras públicas del Instituto son responsables de mantener su imagen profesional dentro del Internet, así como proteger la imagen y reputación del Instituto.
- II. Solo está permitido acceder a los servicios de Internet por los medios dispuestos por la Coordinación en los casos en que:
  - a) El equipo se encuentre conectado físicamente a la LAN.
  - b) Para el caso de los equipos portátiles cuando se encuentran fuera de la institución estos podrán conectarse a internet por los medios disponibles:

sin embargo, el intercambio de información con la red local de las Oficinas Centrales será únicamente a través de una conexión VPN.

- c) En el caso de que las personas servidoras públicas del Instituto que requieran conexión de sus equipos, solo se asignarán las claves de acceso cuando así lo amerite, previa solicitud firmada por la persona servidora pública y su titular de área.
  - d) Equipos portátiles que no formen parte del instrumento técnico del Instituto que requieran acceso a la red de internet. Para lo cual deben solicitarlo por escrito o correo electrónico a la Coordinación mediante los datos de contacto de la Mesa de Servicios, establecidos así en el apartado Glosario del presente documento, para ello, puede hacer uso del formato Anexo 1 contenido en estos Lineamientos.
- III. La Coordinación asignará a cada usuario con acceso a Internet un perfil de navegación en dependencia de sus actividades que realiza éste. Como resultado de esto el usuario tendrá bloqueado automáticamente las páginas con contenido ofensivo o malicioso para el Instituto, así como los límites de tiempo para navegar en páginas con contenido dudoso de acuerdo con su utilidad para el Instituto.
- IV. Las cuentas y contraseñas de acceso de los servicios de Internet son confidenciales, por lo que ninguna persona servidora pública del Instituto las podrá compartir ya que eso corresponde un riesgo para el Instituto.
- V. El usuario notificará inmediatamente a la Coordinación, por llamada o vía correo electrónico de la Mesa de Servicios, cualquier uso no autorizado de su cuenta, o cualquier intrusión de seguridad conocida.
- VI. El uso del internet institucional de utilizará únicamente con fines laborales.
- VII. Evitar descargar o compartir archivos con personas que no tengan ninguna relación institucional.
- VIII. Cada persona usuaria tiene el deber de cuidar que no se divulgue ningún tipo de información electrónica sensible a la que tenga acceso. En caso de que esto ocurra, deberá avisar a su Superior Jerárquico, de considerarlo

necesario deberá notificarlo a través de oficio al Órgano Interno de Control del Instituto de manera inmediata o cuando advierta el hecho.

- IX. Es obligación de toda persona usuaria atender las medidas y recomendaciones de seguridad publicadas por la Coordinación a través del portal de Intranet del Instituto y difundido por el Correo Electrónico de Comunicación Interna.
- X. Toda persona usuaria puede acceder en todo momento a cualquiera de los recursos o servicios informáticos que el Instituto le brinde, utilizando solamente la cuenta que le haya sido asignada y de la cual es responsable. Se exceptúan de este los casos en que el usuario deba utilizar una cuenta distinta para la cual tenga permiso por escrito del responsable de ella.

**Artículo 8.** La Coordinación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Atender y gestionar las incidencias en el servicio de internet cuando éste no funcione adecuadamente o cuando existan constantes quejas de parte de las personas servidoras públicas del Instituto.
- II. Solicitar y gestionar nuevos servicios o hacer cambios de proveedores de internet cuando éste no solucione con eficacia y eficiencia las necesidades del personal del Instituto ajustándose al presupuesto que le corresponda.
- III. De acuerdo con las necesidades de cada área mantener actualizada la página web del Instituto cuidando que su contenido sea claro y corresponda a las actividades del Instituto.
- IV. Intervenir a las personas usuarias cuando identifique un uso inadecuado de la red o suspenderle el servicio según sea el caso, para posteriormente avisar a las áreas correspondientes para lo conducente.
- V. Ocuparse de que los equipos de uso en el Instituto cuenten con software antivirus que revise todo archivo o programa que cualquier persona pretenda obtener a través de Internet o Correo Electrónico.
- VI. Realizar avisos, recomendaciones y solucionar dudas informáticas sobre riesgos de navegación o sitios web inseguros para el Instituto, el cual podrá ser consultado en cualquier momento por el demás personal.

**Artículo 9.** Para mejorar la seguridad informática del Instituto se establece la prohibición estricta de las siguientes acciones:

- I. Hacer daño y/o intervenir a sistemas o equipos conectados a la red del Instituto.
- II. Diseminar virus y cualquier tipo de programas dañinos para sistemas de procesos de información.
- III. Utilizar los medios de la red con fines comerciales o cualquier otro que no se ajuste a los fines y objetivos institucionales.
- IV. Congestionar intencionalmente enlaces de comunicaciones o sistemas de información, con archivos o programas que no son de uso permitido en el Instituto o con cualquier otro que incluso esté permitido pero que el motivo para hacerlo es con fines de congestión de la red, lo cual puede acreditarse según las actividades que la persona servidora pública tenía encomendadas en ese momento de acuerdo con sus funciones y tareas que le correspondía ejercer.
- V. Acceder, descargar o transmitir material cuyo origen no sea constatado como seguro por la Coordinación o de aquél que se desconozca su confiabilidad. Cuando la persona usuaria no conozca de dicho material, debe consultarlo con algún personal de la Coordinación por cualquier medio o consultar el listado establecido por la Coordinación respecto a estos casos.
- VI. Instalar dispositivos periféricos, routers, equipos portátiles u otros que no sean del Instituto sin las autorizaciones pertinentes y conductos regulares que la Coordinación establezca.
- VII. El uso de juegos con conexión en línea o cualquier otro que se instale en el equipo de cómputo institucional.

**Artículo 10.** Procedimiento que llevarán a cabo para solicitar acceso a internet.

- I. La persona servidora pública deberá emitir solicitud mediante oficio firmado por sí y por la persona titular del área, haciendo uso del “Formato de Solicitud de Servicios de Internet, VPN e Intranet del Instituto Electoral de Michoacán”

(Anexo 1) debidamente llenado por medio de correo electrónico a la Mesa de Servicios.

- II. La Coordinación validará el servicio solicitado de acuerdo con el perfil del puesto de la persona servidora pública, en caso de que la solicitud no concuerde con las labores del cargo no se le proporcionará el servicio, avisando a través del mismo medio a la persona solicitante y exponiendo los motivos.
- III. La Coordinación distribuirá el servicio solicitado cuando lo considere viable con base al párrafo anterior y de acuerdo con la configuración de disponibilidad y ancho de banda contratado con el proveedor de servicios. La Coordinación realizará este proceso por los siguientes medios:
  - a) En casos de conexiones alámbricas para equipos de escritorio del Instituto, el personal de la Coordinación acudirá al área a realizar las configuraciones y procesos necesarios para que el equipo cuente con el servicio solicitado.
  - b) Hará del conocimiento el nombre de la red y la contraseña según el área donde deberá ser conectado el equipo a la persona solicitante mediante el mismo correo electrónico para que esta acceda por sí cuando se trate de internet inalámbrico.
  - c) Cuando lo que se va a conectar es un equipo portátil se solicitará a la persona proporcione el equipo al personal de la Coordinación para que este realice el proceso de conexión a la red donde se deberá usar el equipo.
- IV. Una vez recibida la solicitud por la Coordinación se dará contestación en veinticuatro horas, excepto en casos donde exista algún impedimento laboral prioritario, técnico o legal para ello, dentro de este plazo también realizará el procedimiento para que el equipo cuente con el servicio. Las solicitudes de conexión se llevarán a cabo a través de la plataforma digital que la Coordinación designe para ello, considerando los requisitos siguientes:
  - a) Nombre de la persona solicitante o propietaria del equipo;



- b) Área del Instituto a la que está adscrita o institución/empresa de procedencia;
- c) Marca del equipo;
- d) Número de inventario,
- e) Exposición de motivos (menos de 600 caracteres), y
- f) Para el caso de personas externas al Instituto deberán presentar una acreditación de la institución o empresa que representan además de una identificación oficial.

Las personas servidoras públicas del Instituto deben hacer uso del “Formato de Solicitud de Servicios de Internet, VPN e Intranet del Instituto Electoral de Michoacán” (Anexo 1), en caso de personas externas al Instituto también pueden usar el mismo formato si así lo consideran; de no hacerlo deben cuidar que su solicitud cuente con todos los datos requeridos en este numeral.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS BASES DE DATOS**

**Artículo 11.** Toda la información que contengan las bases de datos son propiedad del Instituto, y será la Coordinación la encargada de las siguientes funciones:

- I. Diseñar física y lógicamente las bases de datos que utilizan los sistemas de información que se desarrollan interna y externamente para el Instituto.
- II. La creación de bases de datos que soliciten las áreas del Instituto se hará mediante el formato de “Bitácora de Actualización de Bases de Datos” respectivo (Anexo 2), la cual debe ser acompañado de la documentación técnica descriptiva de la Base de Datos y su estructura, atendiendo a lo siguiente:
  - a. Número de campos.
  - b. Tipo de dato que se almacenará (se anexará una relación con el nombre del campo y el tipo de dato).
  - c. Tipo de índice para el ordenamiento de la información
    - i. Llave primaria;

- ii. Llave única, y
    - iii. Llave foránea
  - d. Número de registros aproximados que almacenara.
  - e. Relación con otras tablas dentro de la base de datos.
    - i. Tipo de relación (uno a uno, uno a varios, varios a varios), y
    - ii. Campo que relaciona las tablas.
  - f. Usuarios de la base de datos.
  - g. Permisos.
  - h. Fecha de actualización.
  - i. Observaciones.
- III. Cerciorarse de que en la creación de nuevas bases de datos se genere la documentación necesaria y suficiente con el documento de control de cambios para comprender la estructura física, lógica y contenido de ella.
- IV. Toda migración de bases de datos interna deberá ser realizada por personal de la Coordinación de acuerdo a la información generada y entregada por el área solicitante y resguardante de la información, para el caso de que una persona externa al Instituto realice alguna migración, esta será estrictamente supervisada por la Coordinación en su proceso al ser la encargada de supervisar y constatar que la información migrada se efectúe en su totalidad y de manera correcta.
- V. Entregar y vigilar la entrega de una relación de las Bases de Datos contenidas en el usuario de la persona servidora pública trabajadora de la Coordinación cuando por cualquier motivo deje de formar parte de ella, así como los procesos que se generaron durante su servicio. Una vez entregada la documentación, previa validación de no existir algún conflicto con algún sistema o proceso en ambiente productivo, se llevará a cabo la cancelación de todos los permisos de acceso a cualquier base de datos existente para esa persona.
- VI. Observar el desarrollo de las aplicaciones solicitadas por cualquier área del Instituto. Para lo cual se proporcionará el usuario solicitado en el formato “Bitácora de Actualización de Bases de Datos” respectivo (Anexo 2), de

acuerdo a la naturaleza de la aplicación o sistema con los atributos de lectura y escritura en las tablas de la Base de Datos solicitados; si se llegaran a requerir permisos especiales para la ejecución, creación o modificación de Stored Procedures o Vistas específicas, se deberán detallar los permisos requeridos para cada uno de los objetos en el formato de control de cambios, mismo que debe ser validado y autorizado por la Coordinación.

- VII. Los permisos de acceso a las bases de datos de la Coordinación, para efectos de tuning, monitoreo y revisión de errores, serán con rol del administrador (sysadmin).
- VIII. Suscribir todo cambio o modificación a las bases de datos, en el formato “Bitácora de Actualización de Bases de Datos” respectivo (Anexo 2), para efectos de control y seguimiento.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL ALMACENAMIENTO MEDIANTE SERVICIOS DE RED**

**Artículo 12.** Las áreas de almacenamiento en la Red pueden ser tratadas como almacenamientos temporales. La Coordinación revisará el aprovechamiento óptimo de los recursos compartidos para mantener la integridad y para asegurar que los usuarios utilicen los recursos de manera responsable.

**Artículo 13.** Las personas servidoras públicas deben cuidar que el almacenamiento de información y datos obtenidos o transmitidos en plataformas de accesos a internet se realice teniendo en cuenta lo siguiente:

- I. La persona servidora pública es responsable de mantener la información electrónica institucional que maneje y almacene en servidores institucionales, revisando que existan respaldos útiles que reduzcan el riesgo de pérdida o siniestro de la información.
- II. La persona servidora pública usuaria debe cuidar que existan al menos un respaldo de la información electrónica institucional que maneje y verificar

periódicamente que éste sea útil, comprobando que cuente con la información integral en su última versión y que pueda ser restaurado.

- III. La persona servidora pública debe abstenerse de realizar acciones que puedan comprometer o provocar pérdida, degradación o alteración de la información o de los servicios informáticos del Instituto.
- IV. La persona servidora pública debe respaldar la información almacenada en el equipo bajo su responsabilidad de acuerdo con la importancia y frecuencia de utilización de ésta, teniendo especial énfasis en proteger la información electrónica institucional.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA PROPIEDAD Y DERECHOS DE CONTENIDOS**

**Artículo 14.** La información disponible en Internet, incluyendo textos, software, música, sonido, fotografía, video, gráficos u otro material contenido, está protegida por copyright, marcas registradas, patentes u otros derechos de propiedad. Sólo se permite el uso de este material bajo autorización expresa del autor.

La autorización del autor es necesaria para descargar, cargar, archivar, copiar, imprimir o enviar cualquier material.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL INCUMPLIMIENTO A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS**

**Artículo 15.** Quedan estrictamente prohibidas las siguientes actividades:

- I. La descarga y transmisión de música MP3, WAV, emisoras de radio, televisión y videos vía Internet.
- II. El acceso, descarga o transmisión de material cuyo origen no sea constatado como seguro o de aquél que se desconozca su confiabilidad.
- III. El uso y acceso a páginas de redes sociales, así como a las páginas y portales que contengan chat, video y música (streaming), salvo previa

solicitud debidamente justificada de la necesidad por la naturaleza de las labores encomendadas, misma que deberá ser enviada a la Coordinación por vía oficial, firmada por la persona y titular del área.

- IV. Utilizar el Internet del Instituto como un medio de entretenimiento, tampoco como medio de participación, acceso y distribución de actividades o materiales que vayan en contra de las disposiciones legales, de los Códigos de Ética y Conducta del Instituto.
- V. Con el fin de evitar posibles daños a la información, a los recursos del equipo o a la red Instituto, ninguna persona usuaria que no esté autorizada para ello, debe modificar la configuración técnica del equipo que tiene en su resguardo.

#### **Artículo 16.**

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 Coordinación anexando la justificación respectiva por vía oficial o correo electrónico.

**Artículo 17.** 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 y a 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, 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.

## **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 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

<b>Formato de Solicitud De Servicios de Internet, VPN e Intranet del Instituto Electoral de Michoacán</b>			
<b>Lugar y Fecha:</b>	Morelia, Michoacán a ____ de _____ del año 20__		
<b>Nombre completo de la persona propietaria del equipo:</b>			
<b>Área del Instituto a la que está adscrita o institución/empresa de procedencia:</b>			
<b>Marca del bien(es) a enlazar</b>		<b>Número de serie:</b>	
<b>Exponga brevemente los motivos que le llevan a solicitar enlazarse a la red del IEM (menos de 600 caracteres)</b>			
<b>Adjunte foto o documento que acredite su pertenencia a la institución/empresa de procedencia (sólo personal externo al IEM)</b>			
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 esta 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 Comunicación del IEM, el cual puede ser consultado en el sitio web <a href="http://www.iem.org.mx">www.iem.org.mx</a>			



Anexo 2

<b>Bitácora de Actualización de Bases de Datos</b>		
Fecha (DD/MM/AAAA)	Datos del solicitante	Firma
	Nombre:	
	Puesto:	
	Correo electrónico:	
Tipo de solicitud		
<input type="checkbox"/>	Creación de base de datos	
<input type="checkbox"/>	Actualización de base de datos	
<input type="checkbox"/>	Alta, baja o modificación de usuarios	
<input type="checkbox"/>	Cambio de privilegios de conexión	
<input type="checkbox"/>	Migración de base de datos	
	Número de campos	
	Tipo de índice	
	Número aproximado de registros	
	Relación con otras tablas dentro de la base de datos	
	Tipo de relación	
	Campo que relaciona las tablas	
	Usuarios de la base de datos	
	Permisos	
	Fecha de creación y/o actualización	
	Observaciones	
Descripción del requerimiento		
Justificación del requerimiento		

