

**LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para el uso y gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Artículo 2. Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas que hagan uso de algún bien, servicio o programa asociado a las tecnologías de la información en el Instituto Electoral del Estado de Querétaro, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 3. La interpretación de estos Lineamientos, se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional.

De manera supletoria y en lo conducente se aplicaran los siguientes ordenamientos:

- I. Ley Federal del Derecho de Autor;
- II. Ley Federal de la Propiedad Industrial;
- III. Código Penal para el Estado de Querétaro, y
- IV. Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Artículo 4. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá:

I. En cuanto a las autoridades:

- a) **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Querétaro;
- b) **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto, y
- c) **Coordinación:** Coordinación de Informática del Instituto.

II. En cuanto a los ordenamientos jurídicos:

- a) **Lineamientos:** Lineamientos para la utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto.

III. En cuanto a los conceptos:

- a) **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones propiedad del Instituto;
- b) **Funcionariado:** Personas que prestan su servicio en el Instituto y que hacen uso de las TIC;
- c) **Bienes:** Dispositivos electrónicos provistos por el Instituto y asociados a las TIC;
- d) **Servicios:** Servicios provistos por el Instituto y asociados a las TIC;
- e) **Programas:** Sistemas de información provistos por el Instituto;
- f) **Red:** Red de voz y datos del Instituto;
- g) **Directorio:** Contenedor virtual de archivos organizado jerárquicamente, y
- h) **Bit:** unidad mínima de información.

CAPÍTULO II

BIENES, SERVICIOS Y PROGRAMAS

Artículo 5. Todos los bienes, servicios y programas que se pongan a disposición del funcionariado, están destinados en forma exclusiva al cumplimiento de los fines y tareas del Instituto, por lo que deberá hacerse un uso adecuado y responsable de los mismos.

Artículo 6. Cuando el funcionariado requiera la instalación de cualquier bien, servicio o programa; deberá solicitarlo por escrito a la Coordinación con la debida anticipación, a fin de que ésta prevea lo necesario, determine su viabilidad y estime el tiempo pertinente para su ejecución.

Artículo 7. La Coordinación tendrá bajo su resguardo un inventario de bienes, mismos que podrán ser destinados al funcionariado en calidad de préstamo, en cuyo caso se deberá solicitar por escrito a la Coordinación, para que ésta prevea lo necesario y verifique su disponibilidad.

Cuando la solicitud de préstamo sea procedente, se firmará el resguardo respectivo ante la Coordinación.

Artículo 8. Cuando el funcionariado requiera el uso de bienes o servicios para personas ajenas al Instituto, se hará una solicitud por escrito a la Coordinación indicando al menos lo siguiente:

Nombre de la persona que hará uso de los bienes o servicios;

- I. Tipo de bien o servicio requerido;
- II. Periodo de uso, y
- III. Justificación.

En todos los casos, los bienes y servicios podrán ser utilizados dependiendo de la disponibilidad así como las condiciones presupuestales y técnicas para su funcionamiento.

Artículo 9. Todo el funcionariado se abstendrá de:

- I. Dañar los bienes;
- II. Mover algún bien a un lugar distinto al que fue instalado, sin la supervisión del personal de la Coordinación.
- III. Instalar o desinstalar programas.
- IV. Cambiar las configuraciones de cualquier bien o programa.
- V. Remover partes o cubiertas de los bienes.
- VI. Establecer contraseñas a los bienes sin previa consulta a la Coordinación.

Artículo 10. Será responsabilidad del funcionariado:

- I. Informar oportunamente a la Coordinación cuando los bienes, servicios o programas presenten alguna falla.
- II. Apagar los bienes que tengan bajo su resguardo al término de su jornada laboral.

Artículo 11. Será responsabilidad de la Coordinación:

- I. Instalar los bienes, servicios y programas que requiera el funcionariado.
- II. Instalar o desinstalar los programas que utilice el funcionariado.
- III. Mantener actualizada una bitácora de los bienes, servicios y programas instalados.
- IV. Coadyuvar con las áreas del Instituto, a fin de que cada una prevea en el presupuesto de egresos, los bienes, servicios y programas que se requieran.
- V. Ejecutar el mantenimiento preventivo o correctivo a los bienes.
- VI. Brindar asesoría técnica al funcionariado cuando sea solicitado.
- VII. Llevar un registro de los mantenimientos o servicios proporcionados a los bienes y programas bajo resguardo del funcionariado.

Artículo 12. Cuando ocurra un daño o extravío de algún bien como consecuencia del mal uso, descuido o por el incumplimiento a las disposiciones previstas en los Lineamientos, la Coordinación elaborará un informe y lo remitirá a la Secretaría Ejecutiva para todos los efectos que, en su caso, correspondan.

Artículo 13. El funcionariado evitará la descarga y utilización de programas que no cuenten con una licencia otorgada a favor del Instituto, excepto cuando se trate de programas con licencia pública general o que se distribuya de manera gratuita, siempre y cuando el propósito de dicho programa sea en apoyo de las actividades que se desempeñan.

CAPÍTULO III

PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 14. La Coordinación proporcionará al funcionariado los nombres de usuario y contraseñas que requiera, debiendo conservarse en la confidencialidad por ambas partes.

En caso de extraviar u olvidar dicha información deberá hacerlo del conocimiento de la Coordinación a efecto de tomar las medidas pertinentes.

Artículo 15. Toda la información que el funcionariado genere, administre, consulte o almacene en cualquier medio, no podrá ser revelada ni entregada a personas ajenas al Instituto, excepto cuando la misma tenga que ser auditada, verificada o proporcionada en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 16. El funcionariado procurará que la información se almacene en una estructura de directorios ordenada y clasificada dentro de los dispositivos de almacenamiento con que cuente.

Artículo 17. El funcionariado deberá realizar periódicamente respaldos de la información que haya generado y que se encuentre en alguno de los bienes que tiene bajo su resguardo, en este caso, la Coordinación brindará orientación sobre el método y medio más idóneos para su realización.

CAPÍTULO IV

USO DEL INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 18. El Instituto contará con un enlace de comunicación principal y otro de respaldo para el acceso a internet, por lo que en la Red sólo se permitirá la interconexión de los bienes.

En caso de existir suficiencia presupuestal, podrá habilitarse un enlace más para la interconexión exclusiva de dispositivos de carácter personal o para visitantes.

Artículo 19. La Coordinación tendrá la facultad de monitorear el consumo de bits hacia y desde internet, asimismo, deberá establecer mecanismos para priorizar y balancear la capacidad de transferencia de los bienes.

Artículo 20. La Coordinación deberá proponer a la Secretaría Ejecutiva, las categorías de contenidos que podrán ser susceptibles de restricción.

Artículo 21. El funcionariado evitará hacer uso de algún bien para el acceso a sitios relacionados con redes sociales así como a sistemas y plataformas de internet en las que se descargue, transmita o comparta video y audio, excepto cuando deban realizarse en cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 22. Quien haga uso del correo electrónico institucional, deberá cerciorarse de la autenticidad del remitente y evitar, en su caso, la descarga de archivos adjuntos con extensiones BAT, BIN, COM, CPL, CMD, DOT, EXE, PIF, RAR, REG, SCR, VBS Y ZIP.

Artículo 23. La Coordinación proporcionará un buzón electrónico con el nombre de dominio institucional al funcionariado, quien deberá depurarlo de manera permanente.

Artículo 24. Cuando se requiera transmitir un mensaje de correo electrónico a varios destinatarios, el número de buzones no deberá exceder de diez, por lo que a partir de la segunda cuenta de correo, se utilizará el espacio designado para copias ocultas.

TRANSITORIOS

Artículo primero. Se abrogan los Lineamientos para la Utilización de los servicios y Bienes Informáticos del Instituto Electoral de Querétaro.

Artículo segundo. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor, una vez que sean aprobados por el Consejo General del Instituto.

Artículo tercero. Publíquese en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “*La Sombra de Arteaga*”.