



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-043/13



ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA EL LINEAMIENTO PARA EL USO ADECUADO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE LOS PROGRAMAS DE COMPUTADORA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

ANTECEDENTES

I. En fecha catorce de noviembre de dos mil doce, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado mediante acuerdo CG/AC-054/12, declaró el inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, convocando a elecciones ordinarias para renovar a los Integrantes del Poder Legislativo y a los Miembros de los Ayuntamientos de la Entidad.

Como consecuencia de lo anterior, los días cuatro y cinco de enero del año en curso se instalaron los Consejos Distritales Electorales Uninominales en los que esta dividido el Estado de Puebla.

II. A través del comunicado IEE/DA/0390/13, de fecha ocho de abril de dos mil trece, el Director Administrativo del Instituto, Licenciado Ricardo Aguilar Ramírez solicitó al Secretario Ejecutivo lo siguiente:

"...

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 106 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y con el propósito de contar con un instrumento normativo concerniente a uso de los equipos de cómputo de este Instituto, por este atento medio le solicito atentamente que por su conducto someta a aprobación de Junta Ejecutiva:

"Lineamientos para el uso Adecuado del Equipo de Cómputo y de los Programas de Computadora del Instituto Electoral del Estado".

III. En fecha diez de abril de dos mil trece, el Secretario Ejecutivo, Licenciado Miguel David Jiménez López solicitó al Director Técnico del Secretariado, a través del comunicado IEE/SE-1037/13 lo siguiente:

"...

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93 fracciones XX, XXIV, XL y XLV; 94; 99; y 102 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; en los acuerdos de Consejo General identificados con los números CG/AC-033/12 y CG/AC-036/12, por medio del presente le remito lo siguiente:

- Copia simple del memorándum número IEE/DA-0390/13, suscrito por el Director Administrativo de este Organismo Electoral, Maestro Ricardo Aguilar Ramírez, por el que solicita que se someta a aprobación de los integrantes de la Junta Ejecutiva de este Instituto el siguiente documento:

"Lineamientos para el uso Adecuado del Equipo de Cómputo y de los Programas de Computadora del Instituto Electoral del Estado".

Lo anterior a fin de que, en colaboración con esta Secretaría Ejecutiva, se incluya la solicitud del aludido Director, en los asuntos a tratar de la próxima sesión de la Junta Ejecutiva, para su revisión, discusión y en su caso aprobación; así como para los efectos legales y/o administrativos a los que haya lugar.

"..."



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-043/13



CONSIDERANDO

1. Que, de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 71 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Instituto Electoral del Estado es un Organismo de carácter público y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia.

2. Que, el artículo 78 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece que son órganos centrales del Instituto Electoral del Estado el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

3. Que, de conformidad con el diverso 95 fracción II del Código de la materia, la Junta Ejecutiva tiene como atribución fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a su consideración.

4. Que, el numeral 106 fracciones V, VI, VII, VIII, IX y X del ordenamiento legal en cita establece que la Dirección Administrativa tiene como atribuciones, entre otras, Proyectar y proponer al Secretario Ejecutivo los sistemas de cómputo, base de datos y las redes de comunicación adecuadas para desarrollar, eficientemente, las tareas del Instituto; dar apoyo técnico al Instituto para la solución de problemas relativos a su materia; así como en las actividades que involucren aspectos computacionales; proporcionar al Instituto el soporte técnico necesario para la previsión y solución, en su caso, de problemas del equipo de cómputo; sugerir al Secretario Ejecutivo los sistemas y programas informáticos para el desarrollo de las actividades del Instituto; capacitar y asesorar al personal del Instituto en el uso de los sistemas informáticos elaborados en esta Dirección, así como de la paquetería de computación necesaria para el desempeño de las actividades del Instituto e Implementar y mantener la red computacional de información del Instituto.

En este tenor, el Director Administrativo de este Instituto presenta a los Integrantes de la Junta Ejecutiva, el documento denominado "*Lineamientos para el uso adecuado del equipo de cómputo y de los programas de computadora del Instituto Electoral del Estado*", documento que corre anexo a este documento.

De forma general documento materia de este acuerdo esta integrado por los siguientes apartados:

- Generalidades
- De los Usuarios
- De la Coordinación de Informática
- Del tipo de programas de cómputo instalados
- Del uso de los programas de cómputo (software)
- Del tipo de hardware instalado
- Del uso de hardware
- Del tipo de almacenamiento
- Del almacenamiento de la información
- Del respaldo de la información
- De la asesoría y soporte técnico
- Del mantenimiento
- De la sanción

Derivado de los argumentos vertidos en párrafos precedentes este Órgano Central considera que la propuesta de la Dirección Administrativa contribuye a la debida utilización, cuidado y mantenimiento en los bienes muebles propiedad del Organismo, en materia de informática, así como en aspectos tales como a la eficiencia, planeación y racionalidad en la aplicación de los recursos destinados a este Organismo Electoral, por lo que la aprueba en los términos en que es presentada.

Finalmente la Junta Ejecutiva faculta al Director Administrativo para la debida divulgación de este instrumento, a los Titulares de las diversas áreas del Instituto.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba el Lineamiento para el uso adecuado del equipo de cómputo y de los programas de computadora del Instituto Electoral del Estado, en términos del considerando 4 de este acuerdo.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado faculta al Director Administrativo del Organismo, para emitir comunicado a los Titulares



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-043/13



de las diversas áreas del Organismo, en términos de la parte final del considerando 4 de este acuerdo.

TERCERO. Notifíquese el presente acuerdo a través de la Dirección Técnica del Secretariado.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en el inicio de la sesión ordinaria de fecha diecinueve de abril de dos mil trece.

**CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ

**SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ



Instituto Electoral del Estado

SECRETARIA EJECUTIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA



LINEAMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE LOS PROGRAMAS DE COMPUTADORA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO



Instituto Electoral del Estado

SECRETARIA EJECUTIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA



LINEAMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE LOS PROGRAMAS DE COMPUTADORA DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL

GENERALIDADES

- El Instituto se refiere al Instituto Electoral del Estado.
- El usuario es todo el personal que labora en las oficinas centrales u órganos transitorios del Instituto Electoral del Estado y que hacen uso del equipo de cómputo para el cumplimiento de sus actividades.
- La Coordinación de Informática, es la unidad administrativa que tiene encomendado cumplir con lo estipulado en el Art. 106 fracciones V a la X del CIPEEP.
- El Coordinador de Informática, es el responsable de proponer y llevar a cabo los mecanismos ideales para brindar apoyo técnico al Instituto en la solución de problemas.
- El personal de Informática, es el responsable de dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas para mantener el equipo de cómputo en condiciones óptimas, los sistemas computacionales y los servicios de la red institucional.
- El software es todo programa de cómputo.
- Software Comercial es el software de uso general denominado comúnmente como paquetería.

DE LOS USUARIOS

1. El usuario debe acatar y cumplir el presente lineamiento.
2. Es responsabilidad del usuario contar con conocimientos básicos en el manejo del software comercial de oficina, la Coordinación de Informática es apoyo y soporte en la capacitación de sistemas computacionales y auxiliar al usuario solamente en situaciones particulares, no así en realizar el trabajo de los usuarios sin competencia.
3. El usuario debe tener conocimiento del funcionamiento del equipo de cómputo, sistema operativo y software comercial. Además debe reportar inmediatamente vía telefónica o por escrito cualquier anomalía en el funcionamiento de los mismos a la Coordinación de Informática.

SECRETARIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

4. El usuario tiene la obligación de cerrar todos los programas y documentos mientras no sean utilizados, y en su caso, apagar completamente el equipo.
5. El usuario no está autorizado para la instalación ó modificación de programas de cómputo, modificar la configuración de la red y periféricos, siendo esta una actividad propia de la Coordinación de Informática.
6. Está prohibido instalar o ejecutar juegos en las computadoras.
7. Queda estrictamente prohibido tener líquidos de cualquier especie cerca ó sobre el equipo de cómputo y sus componentes (CPU, Monitor, Mouse, scanner, Impresora, etc.) debido a que pueden causar accidentes por medio de descargas eléctricas ó cortos circuitos.
8. Está prohibido abrir el chasis de la PC para realizar algún mantenimiento ó instalación de hardware, toda vez que ésta es una función de la Coordinación de Informática.
9. Está prohibido hacer uso del equipo de cómputo con fines de entretenimiento, así como, revisar las redes sociales, ver pornografía, sitios de entretenimiento y contenidos multimedia que no estén relacionados con las actividades del Instituto.

DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

1. Debe mantener las versiones autorizadas de los programas, controladores, herramientas y cualquier otro elemento requerido para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo.
2. El personal de Informática acreditado con identificación oficial del Instituto – y solo él- será el encargado de realizar instalaciones, acciones preventivas ó correctivas en los equipos de cómputo, de acuerdo a la solicitud recibida y al seguimiento que aplique.
3. La Coordinación de Informática con el fin de prever fallas en el funcionamiento del equipo y de los programas de cómputo podrá realizar visitas de inspección y supervisión a los equipos de los usuarios, cuando se considere necesario.
4. Configurar los sistemas instalados, y configurar a los usuarios de la red Institucional.



SECRETARIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

DEL TIPO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO INSTALADOS

1. El Sistema Operativo autorizado para los equipos de cómputo es Windows 7, y sólo en algunos casos Windows XP y Windows 8.
2. Sistema multimedia, se conoce como multimedia el uso de software para la reproducción de voz, sonido ó secuencias de imágenes, tal como el Windows Media.
3. El conjunto de programas utilizado para la elaboración de documentos, hojas de cálculo, presentaciones o bases de datos es la Suite de Office en su versión 2010 (Word, Excel, Power Point, Access).
4. La conexión y comunicación en la Red Institucional es a través de Windows 7 y sólo en algunos equipos el de Windows XP y Windows 8.
5. Con la finalidad de eliminar y proteger al equipo de cómputo del ingreso de Virus Informáticos se debe tener al antivirus autorizado en cada computadora personal.
6. La gestión de archivos ó carpetas comprimidos se realiza utilizando WinRar.
7. El programa que se utiliza para visualizar e imprimir archivos con extensión PDF es Adobe Acrobat Reader XI.
8. El único navegador de Internet autorizado es el Internet Explorer (suministrado por Windows) y es el único medio permitido internamente para visitar la página WEB del Instituto (www.ieepuebla.org.mx).
9. El Outlook de MsOffice es la herramienta designada para la Administración del Correo Electrónico interno/externo Institucional (e-mail para Internet), tareas programadas y agenda. En su caso a través de la liga WebMail proporcionada por Informática.
10. El programa de diseño gráfico e ilustración que se utiliza para elaborar documentación electoral y documentación de capacitación es Corel Draw.
11. Strategos y Project son los sistemas empleados para la administración de proyectos (proceso de planear, organizar y administrar tareas y recursos para alcanzar un objeto concreto, generalmente con delimitaciones de tiempo, recursos y costo).
12. Sistemas Electorales con aquellos sistemas computacionales que han sido diseñados por la Coordinación de Informática para uso exclusivo del Instituto Electoral del Estado, dando respuesta a las solicitudes de las Unidades Técnicas ó Administrativas.



SECRETARIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

DEL USO DE LOS PROGRAMAS DE CÓMPUTO (SOFTWARE)

Para el buen uso de los programas de cómputo, es necesario que se cumplan las normas para el caso de.

1. Sistema Operativo Windows:
 - El usuario no deberá modificar la configuración del escritorio de Windows y respetar las configuraciones subsecuentes que realice el personal de Informática.
 - El usuario es el responsable de salvaguardar la contraseña que le permite encender, inicio de Windows, iniciar una sesión en la Red Institucional, así como la de los sistemas que le sean instalados.
 - El usuario no debe activar protectores de pantalla con contraseña, y solo utilizará protectores de pantalla proporcionados por el Instituto.
 - El usuario colocará fondos en el escritorio de Windows de imágenes proporcionadas por el Instituto o bien los del propio sistema.
 - El usuario no debe actualizar el Sistema Operativo aun cuando sean solicitudes del mismo sistema, debiendo solicitar la autorización a la Coordinación de Informática.
2. Programas Multimedia:
 - El uso de programas multimedia está autorizado únicamente cuando el tipo de actividad que realiza el usuario lo requiera, mediante memorándum dirigido a la Dirección Administrativa y/o a la Coordinación de Informática.
3. Microsoft Office:
 - No se podrá realizar instalación alguna de herramientas diferentes a las que integran este software (procesador de textos, hoja de cálculo, etc.), debido a la aceptación y facilidad de manejo que presenta, siendo este un estándar.
4. Antivirus:
 - No se permiten los cambios en la configuración del antivirus siendo que estos pueden volver vulnerable al sistema, generando que algún virus se filtre al mismo pudiendo provocar la infección en toda la red.
 - No se deberá desactivar el "Vigilante" del antivirus, toda vez que ello mantiene al sistema seguro y libre de virus.



Instituto Electoral del Estado

SECRETARIA EJECUTIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA



- El usuario debe “Vacunar” y “Buscar Virus” en la computadora preferentemente una vez por semana y cada vez que inserte una unidad de almacenamiento externo a la computadora.
 - No se permite la instalación de otro software antivirus, aunque sea obtenido de forma gratuita, debido a que instalaciones subsecuentes de otros programas vuelven lenta la máquina.
 - Cuando el sistema reporte la existencia de un archivo infectado, se recomienda eliminarlo. En caso de que se requiera un respaldo, el usuario lo deberá realizar ordenada y periódicamente con el dispositivo grabador en caso de tener dudas solicitar apoyo.
5. WinRar:
- El programa es utilizado para compactar archivos.
 - Queda bajo la propia responsabilidad del usuario el control y administración de la información generada en su propio equipo y evitar proteger con “Contraseñas” los archivos, pues la información del Instituto no debe ocultarse, salvo orden de sus superiores o el titular de la Unidad Técnica o Administrativa.
 - El usuario deberá extraer totalmente el archivo RAR para hacer modificaciones en la información. Modificar archivos dentro del formato RAR puede ocasionar la pérdida de los mismos.
6. Adobe Acrobat Reader:
- El usuario utilizará este programa para consultar e imprimir archivos con extensión PDF, no así para modificarlos. En su caso deberá generarlos para su remisión según ordenes de su jefe inmediato superior.
7. Para cuentas y Correos Electrónicos (Outlook):
- El Outlook es el cliente autorizado para configurar cuentas de correo electrónico interno y/o externo.
 - Todo usuario autorizado tiene derecho a una cuenta y correo electrónico interno en el servidor del Instituto, para ser utilizado con fines institucionales.
 - Los usuarios consejeros, directores, titulares de las unidades administrativas y su asistente más cercano podrá contar con una cuenta de correo electrónico externa.
 - La configuración realizada por el personal de Informática, por ningún motivo debe modificarse.



Instituto Electoral del Estado

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA



- Se asignará solamente una cuenta por usuario bajo el estándar establecido. Alguna otra se dará a consideración de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, siendo el usuario responsable de la custodia de su clave de acceso.
 - El usuario será responsable de la información que sea enviada con su cuenta, por lo cual se asegurará de no mandar SPAM de información, ni de mandar adjuntos que pudieran contener información nociva para otro usuario como virus ó pornografía.
 - El usuario es responsable de respaldar sus archivos de correo, manteniendo en el buzón de entrada (INBOX) solamente documentos en tránsito, sus demás comunicados deberá mantenerlos en su equipo personal o en su defecto en carpetas dentro de su cuenta en el servidor.
 - Al responder comunicados generales ó para un grupo específico de usuarios, el usuario deberá cuidar de no responder a TODOS los usuarios salvo cuando ésta sea la finalidad de la respuesta.
 - El instituto se reserva el derecho de enviar al usuario la información que considere necesaria como un medio de comunicación institucional.
 - La vigencia y espacio de las cuentas será definido por la Coordinación de Informática de acuerdo a los recursos disponibles y con base en las necesidades del usuario.
 - El Instituto se reservará el derecho de monitorear las cuentas que presenten un comportamiento sospechoso para la seguridad del Instituto.
 - La Coordinación de Informática no se compromete a responder y entregar mensajes de correo a cuentas de uso gratuito como gmail, Hotmail, usa.net, correoweb, excite, starmedia, entre otros.
 - Su uso es para agilizar y mejorar el contacto entre Unidades Técnicas ó Administrativas y usuarios, no es un medio oficial de notificación, ni sustituye los Memorandums.
 - No enviar correos con archivos adjuntos mayores a 3MB y preferentemente compactados.
8. El uso de Internet:
- El servicio será instalado al personal autorizado por los titulares, consejeros y directores del Instituto.
 - Los usuarios no tienen autorización para configurar los equipos de cómputo para proveer internet.



Instituto Electoral del Estado

SECRETARIA EJECUTIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA



- Desde el equipo asignado será posible hacer uso de Internet, únicamente para fines institucionales, entendiéndose como actividad institucional a todas aquellas búsquedas de información que apoyen al cumplimiento de las actividades.
 - La Coordinación de Informática se reserva el uso de un firewall para rechazar todas las peticiones para visitar páginas de contenido pornográfico, juego, descarga de video, música, canales de T.V., programas piratas y relacionadas.
9. Sistemas Electorales:
- El acceso a los Sistemas computacionales electorales está restringido solamente durante el proceso electoral, una vez concluido, la información procesada podrá ser utilizada con fines de consulta, si es el caso.
 - Ningún usuario podrá designar algún Sistema Electoral de su equipo de cómputo.
 - La información a ingresar a los sistemas computacionales, deberá estar previamente validada por el Jefe de Área ó Departamento de que se trate; es decir, se debe tener la "certeza" de que dicha información es veraz.
 - Cualquier falla en el momento de ejecución que presente algún sistema computacional electoral, deberá ser reportada de inmediato a la Coordinación de Informática.
 - La información ingresada solo se podrá verificar mediante la opción "consulta", "reportes" ó "listado" desde el sistema de que se trate, en su caso, se modificará en el módulo correspondiente con la autorización de su jefe inmediato superior.
 - Las correcciones necesarias a la información deberán ser previamente notificadas ante la instancia correspondiente, según sea el caso.
 - Cada sistema cuenta con niveles de acceso y seguridad de acuerdo a lo requerido por las Unidades Técnicas ó Administrativas responsables de su operación.
 - La Coordinación de Informática remitirá los Manuales de Usuario correspondientes a cada sistema.
 - Cualquier modificación ó agregado a un sistema ya aportado, deberá ser remitida al Secretario Ejecutivo, con copia para la Dirección Administrativa y la Coordinación de Informática.



Instituto Electoral del Estado

SECRETARIA EJECUTIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA



- El usuario debe cumplir con los lineamientos aprobados para cada sistema computacional electoral, software y software comercial.
10. El software Team Viewer
- La Coordinación proporcionará soporte técnico y asistencia remota mediante éste software.
 - Es responsabilidad de la Coordinación de Informática capacitar a los usuarios de dicho software sobre las características y precauciones a tomarse para su adecuado uso.
 - Es responsabilidad del usuario resguardar la contraseña para tal efecto de asistencia remota, misma contraseña será proporcionada a personal de informática autorizado previamente por el usuario y su jefe inmediato superior.

DEL TIPO DE HARDWARE INSTALADOS

1. PC. Equipo para facilitar las actividades del Instituto.
2. Impresoras de tinta. Dispositivos de salida para mostrar la información de manera impresa a color.
3. Impresoras Láser. Dispositivo de salida para mostrar la información de manera impresa B&N ó Color.
4. En su caso, equipo multifuncional: Scanner, impresora, fotocopidora.
5. Regulador. Este elemento es el que recibe las descargas eléctricas de la toma de corriente (enchufe) y la distribuye "uniformemente" al equipo de cómputo, generando ciertas condiciones de seguridad para el usuario y la PC. No debe ser sobre cargado con aparatos como radio, ventilador, T.V., radio, etc.
6. Scanner. Es un Dispositivo de entrada de información a nuestra PC en los formatos de Imagen ó Texto.
7. CD Writer. Es una unidad de lectura y grabación de Compact Disc. Éste equipo no es de uso personal para grabar música y videos. Personal de Informática se reserva el derecho de notificar el uso inadecuado de los grabadores digitales.
8. Router. Equipo para conectar los servicios de Red y telefonía a los órganos transitorios hacia el Órgano central.



Instituto Electoral del Estado

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA



9. Switch. Dispositivo para interconectar las PC's instaladas en los órganos transitorios.
10. Cableado estructurado. Cables de red destinados para la comunicación de las computadoras a la Red Institucional.
11. Access Point. Dispositivo de radiación de señal de Red Inalámbrica.
12. Laptops. Equipo portátil para transportar información. El usuario es responsable de su apagado en caso de no tener uso, ya que su función no es cómo la de un equipo de escritorio.

DEL USO DEL HARDWARE

Para garantizar el buen uso de los dispositivos se deben observar las normas para el caso de:

1. Impresoras:
 - Queda restringida la utilización de este medio con fines ajenos a los perseguidos por el Instituto (como impresión de trabajos escolares, imágenes u otra información particular).
 - El cable de comunicación entre la Impresora y el equipo de cómputo no debe flexionarse bruscamente evitando así el rompimiento de sus cables interiores.
 - Es responsabilidad del usuario conocer el tipo, la forma y tiempo de reemplazo de cartuchos de tinta ó toner.
 - Cargar correctamente el papel (en la bandeja predeterminada y por el lado imprimible), imprimiendo preferentemente en calidad borrador.
 - El usuario debe mantener y respetar la configuración hecha por el personal adscrito a la Coordinación de Informática, como consecuencia, cualquier falla en el equipo le debe ser reportada.
2. Regulador:
 - No debe desconectarse ningún dispositivo en funcionamiento (sea Monitor, CPU, bocinas, scanner, etc.) del Regulador.
 - Ningún dispositivo a excepción de la impresora ó copiadora puede ni debe conectarse a una toma de corriente ordinaria (directamente al enchufe), el regulador controla las descargas eléctricas.



Instituto Electoral del Estado

SECRETARIA EJECUTIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA



- No se permite mover el fusible del regulador o intentar reemplazarlo uno mismo.
- 3. Switch:
 - No debe desconectarse el dispositivo del regulador de corriente.
 - No se permite mover el dispositivo ó intentar reemplazarlo uno mismo.
 - Por ningún motivo se debe desconectar el dispositivo.
- 4. Scanner:
 - Se restringe su utilización exclusivamente para imágenes y textos oficiales ó de utilidad para el Instituto.
 - Cualquier usuario debe tener en cuenta que el scanner necesita aproximadamente de 1 (un) minuto de tiempo para calentar la lámpara de halógeno y realizar una exploración de calidad.
 - Se recomienda conectar el scanner a la PC únicamente cuando se hagan exploraciones, no de manera permanente.
 - El manejo brusco del dispositivo puede ocasionar que la lámpara de halógeno se funda.
 - Cualquier cambio en la configuración del scanner (establecida previamente por el personal de la Coordinación de Informática), puede provocar que las imágenes adopten ó se exploren en una dimensión mayor y como consecuencia, ocupen un mayor espacio en el disco duro, volviendo lento el sistema operativo al intentar reconocerlas.
- 5. CD-WRITER:
 - No se podrá utilizar el CD-W para quemar información ajena al Instituto (música en formatos WAV o MP3, y como formato de video), así como su distribución.
 - Se deberá hacer un "Respaldo" de la información oficial y necesaria para el usuario preferentemente CADA MES, utilizando el compresor de archivos WinRar y utilizando preferentemente discos CD-R.

DEL TIPO DE ALMACENAMIENTO

1. Disco Duro. El almacenamiento en esta unidad es rápido por utilizarse de manera local, es seguro por su estructura física y confiable por su capacidad de almacenamiento.

SECRETARIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

2. CD. Este tipo de almacenamiento es igualmente confiable que el disco duro, permite respaldar una gran cantidad de información, con la ventaja de ser transportable.
3. DVD. Este tipo de almacenamiento es igualmente confiable que el CD, permite respaldar una gran cantidad de información, con la ventaja de ser transportable.
4. Dispositivos de almacenamiento (Memorias USB). Esta forma de almacenamiento es igualmente confiable que el disco duro, permite respaldar gran información dependiendo la capacidad del dispositivo, las hay de 1 GB, 2 GB, 4 GB, 8 GB, 16 GB y 32 GB. Su desventaja, es más vulnerable que un disco duro por ser un dispositivo portátil y no se recomienda para salvaguardar información como principal medio de respaldo.
5. Carpetas Institucionales. La información que contienen está a disposición de los usuarios de la Red Institucional, por lo tanto se debe verificar que solo algunos ó ningún usuario tenga acceso a ella, auxiliándose en la Coordinación de Informática para la asignación de permisos.
6. Carpetas Personales. Son aquellas carpetas que crea el usuario para almacenar y organizar información de índole particular.

DEL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. Disco Duro:
 - El almacenamiento en esta unidad debe ser sistemática, organizando los archivos en carpetas que describan su contenido, de esta forma la información puede ser respaldada eficientemente.
 - Los nombres de archivo deben ser descriptivos del contenido y concretos, esto implica el uso de nombres cortos.
 - El Instituto se reserva el derecho de revisión del contenido de lo almacenado en el disco duro para velar por el correcto uso del equipo en la presencia del usuario y del responsable de la Unidad Técnica ó Administrativa.
 - La información histórica puede ser comprimida para ahorrar espacio.

SECRETARIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

2. CD:
 - Cuando su uso sea con fines de distribución debe ser información con carácter electoral autorizada.
 - En ningún momento queda permitido grabar la información personal que no tenga relación con las actividades electorales.
 - La información oficial generada en el Instituto no podrá ser grabada y/o distribuida de manera alguna, salvo previa autorización.
3. Dispositivos de almacenamiento (Memorias USB):
 - EL usuario es responsable de la información que almacenen en este medio, así como su distribución y su pérdida.
 - En ningún momento queda permitido grabar la información personal que no tenga relación con las actividades electorales.
 - La información oficial generada en el instituto no podrá ser grabada y/o distribuida de manera alguna, salvo previa autorización.
4. Carpetas Institucionales.
 - El uso de este tipo de información es completamente institucional.
 - La mayoría de las carpetas Institucionales son de "Consulta", por lo tanto no se podrá hacer modificación alguna en ellas, salvo autorización expresa.
 - La configuración que tiene aplicadas este tipo de carpetas, es hecha por la Coordinación de Informática y por ningún motivo deberá cambiarse.
 - Hay que tomar en consideración que no toda la información está disponible en las carpetas Institucionales; por ser de orden Público, se encuentra publicada en la página institucional www.ieepuebla.org.mx la cual se debe consultar para obtener la información necesaria.
5. Carpetas Institucionales.
 - La compartición de archivos y carpetas entre usuarios es responsabilidad del área que la genera, pudiendo solicitar a la Coordinación de Informática la coadyuvancia para añadir la seguridad de las mismas.
 - Se deberá colocar solamente la información necesaria en la carpeta a compartir.
 - Es importante que al guardar la información, se realice de manera ordenada, utilizando nombres descriptivos en las carpetas.

SECRETARIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

- Queda bajo responsabilidad del usuario asignar contraseñas a las carpetas personales por medio de software, toda vez que la información sea propiedad del Instituto Electoral del Estado, no del usuario.
- Se debe depurar la información contenida en las carpetas evitando el almacenamiento de archivos obsoletos.

DEL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

1. El respaldo de la información es muy importante para todas las áreas que integran el Instituto.
2. El usuario debe realizar periódicamente un respaldo de la información generada, aproximadamente cada mes de trabajo, seleccionando el medio idóneo según el tamaño de la información; o en su defecto solicitar a la Coordinación de Informática que coadyuve con esta actividad.
3. El software a utilizar para realizar respaldos específicos tales como respaldo de sistemas, bases de datos u otras aplicaciones de nivel especializado que lo requieran, será proporcionado por la Coordinación de Informática.
4. Para este apartado, es indispensable que el usuario tenga conocimiento del proceso de grabación de información y compresión de archivos (WinRar y Nero).
5. Se debe tener en consideración que el respaldo es principalmente de los archivos que nos sufren modificación continua y que por su contenido son importantes para el Instituto.
6. Se debe vaciar estas carpetas regularmente para no ocupar espacio en el disco y volver lento el equipo.

SECRETARIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

DE LA ASESORIA Y SOPORTE TÉCNICO

1. Se brindara por vía telefónica ó correo electrónico y en su caso en sitios, según corresponda la naturaleza del soporte ó asesorías, tomando en cuenta su complejidad y alcance.
2. Se proporcionará asistencia remota con la previa autorización del usuario y jefe inmediato superior.
3. Se brindará soporte, sólo por personal autorizado de la Coordinación de Informática.

DEL MANTENIMIENTO

1. Mantenimiento preventivo: Es el seguimiento de rutina al equipo para que mantenga un óptimo funcionamiento, software ó hardware programado por la Coordinación de Informática.
2. Mantenimiento Correctivo: Lo realiza la Coordinación de Informática previa la valoración, ya sea en el Área del usuario ó en las instalaciones de Informática, en base a una solicitud telefónica ó escrita y de acuerdo al procedimiento del Instituto.

DE LA SANCIÓN

1. La "falta de cumplimiento" por parte de los Usuarios al presente Lineamiento será sujeto de reporte escrito elaborado por la Coordinación de Informática para efectos administrativos y legales a los que haya lugar.
2. La infracción al presente lineamiento entran en la categoría de falta leve.
3. Las faltas leves se sancionarán de la siguiente manera:
 - Amonestación por escrito con copia de expediente personal la primera vez.
4. Se consideran faltas graves, las siguientes infracciones:
 - Resetear cualquier equipo informático sin la autorización de la Coordinación de Informática.
 - Consultar y/o desplegar cualquier tipo de erotismos o pornografía.

SECRETARIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

- Mover equipos de cómputo, impresoras, cables u otro dispositivo informático, sin supervisión y autorización del Instituto a través de la Coordinación de Informática.
 - Utilizar el equipo del Instituto para piratería o acceso no autorizado (hacking) a servidores propios ó ajenos.
 - Borrar software instalado en el equipo de cómputo.
 - Sustraer equipo sin supervisión y autorización de la Dirección Administrativa.
 - Realizar acción voluntaria que cause daño a los equipos del Instituto.
 - Causar daños o perjuicios a terceras personas.
 - Otras, que afecten en forma grave el funcionamiento del equipo del Instituto.
5. Las faltas graves se sancionarán de la siguiente manera:
- El Instituto indicará el procedimiento a seguir de acuerdo con la Contraloría interna y Unidad del Servicio Electoral Profesional.
6. Las amonestaciones por escrito serán comunicadas por la Coordinación de Informática a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Administrativa.
7. Las sanciones por faltas graves serán comunicadas por la Coordinación de Informática a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Administrativa para efectos administrativos y legales a los que haya lugar.