

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES, SERVICIOS INFORMÁTICOS, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS

CONTENIDO

CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES.
CAPÍTULO II	DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.
CAPÍTULO III	DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS.
CAPÍTULO IV	DEL USO DE INTERNET.
CAPÍTULO V	DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO.
CAPÍTULO VI	DE LAS SANCIONES.
TRANSITORIOS	

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen como objeto regular lo referente al uso de equipos de cómputo y comunicación, sistemas informáticos, el acceso a internet y el uso del correo electrónico institucional, para lograr el óptimo aprovechamiento y eficaz funcionamiento de los bienes y servicios informáticos del Instituto.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para la Presidencia del Consejo General, Consejeras y Consejeros Electorales, responsables de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Contraloría General y el personal que integra el Instituto, así como las representaciones de partidos políticos ante el Consejo General.

DEFINICIONES

Artículo 3. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. BIENES INFORMÁTICOS.** Son todos aquellos componentes que forman parte del sistema, en cuanto al hardware, ya sea la unidad central de proceso o sus periféricos. También se consideran como tales los bienes inmateriales que proporcionan los datos, instrucciones, entre otras;
- II. CONTRASEÑA.** Conjunto de letras y números que se encuentran asociados a una cuenta de usuario para poder acceder a determinada aplicación y/o servicio;

- III. **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.** Es el servicio de mensajería que permite el intercambio de documentos electrónicos utilizando como medio de transporte la intranet o el internet, que administra la UTSI a través de cuentas de correo electrónico;
- IV. **EQUIPO DE CÓMPUTO.** El conformado por unidad central de proceso (CPU), monitor, teclado, mouse, impresora, unidad de respaldo eléctrico (no-break), teléfono de red, módem, digitalizador (escáner) y lector de código de barras.
- V. **INFORMACIÓN EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.** La información que se encuentre en los equipos de cómputo que haya sido generada con motivo del desempeño del servicio público y que se considera propiedad del Instituto;
- VI. **INSTITUTO.** Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas;
- VII. **LEY DE RESPONSABILIDADES.** Ley de Responsabilidades Administrativas para del Estado de Chiapas;
- VIII. **LINEAMIENTOS.** Los Lineamientos para el uso de equipo de cómputo y comunicaciones, servicios informáticos e internet del Instituto;
- IX. **LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.** Las áreas administrativas donde se encuentren adscritos o comisionados los servidores públicos del Instituto;
- X. **MAC Address:** (Media Access Control Address) es un identificador único de 48 bits que se asigna a las interfaces de redes (tarjetas de red inalámbrica o Ethernet, routers, impresoras, etc.), y que permite su identificación a través en una red.
- XI. **PROGRAMAS DE CÓMPUTO AUTORIZADOS.** Son aquellos programas evaluados por la UTSI que no representan ningún riesgo a la seguridad y que forman parte de la serie de aplicaciones requeridas para la labor diaria del personal del Instituto.
- XII. **RED.** Conjunto de equipos conectados por medio de cables, señales, o cualquier otro método de transporte de datos, que compartan información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras, etc.) y servicios (acceso a internet, e-mail, chat) del Instituto;
- XIII. **SERVICIOS INFORMÁTICOS.** Son aquellos servicios que sirven de apoyo y complemento de las actividades institucionales como: internet, intranet y telefonía de red.

- XIV. SERVIDORES PÚBLICOS.** Servidores Públicos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas;
- XV. USUARIO.** El servidor público del Instituto o representante de partido político con acreditación ante el Consejo General que tiene asignado o usa un bien y/o servicio informático; y
- XVI. UTSI.** Unidad Técnica de Servicios Informáticos del Instituto;

CAPÍTULO II DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Artículo 4. El procedimiento de asignación es el siguiente:

- I. El servidor público deberá llenar el formato de solicitud de equipo de cómputo que para tal efecto disponga la UTSI y presentarlo ante el Departamento de Redes y Telecomunicaciones;
- II. El Departamento de Redes y Telecomunicaciones de la UTSI, dará atención a las solicitudes presentadas, verificando la disponibilidad y en su caso asignando el equipo de cómputo solicitado mediante un vale de asignación;
- III. El servidor público, al recibir el vale de asignación provisto por la UTSI, deberá realizar el trámite de resguardo oficial ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales responsable del activo fijo del Instituto;
- IV. Una vez que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales genere el resguardo oficial, este deberá ser presentado a la UTSI, para que posterior a la entrega e instalación del equipo de cómputo sea firmado de conformidad;

IDENTIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

Artículo 5. La UTSI realizará un inventario de las MAC Address de cada uno de los equipos conectados a la red para su identificación.

Artículo 6. Los equipos de cómputo e impresoras conectadas a la red se les asignará un nombre para su identificación compuesta por tres letras del área de adscripción mostrada en la tabla 1, seguido de un guión medio y dos dígitos para el número consecutivo del equipo.

Área	Siglas
PRESIDENCIA	PRE
CONSEJEROS ELECTORALES	CON
SECRETARÍA EJECUTIVA	SEJ
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	SAD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS	DAP
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CIVICA Y CAPACITACIÓN	CAP
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	ORG
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PAR
DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO	JUR
CONTRALORÍA GENERAL	CTG
UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COM
UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO	GEN
UNIDAD TÉCNICA DE OFICIALÍA ELECTORAL	OFE
UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN	PLA
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	USI
UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA	TRA
UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON EL INE	VIN
UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL	SER
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y POSGRADOS ELECTORALES	IPE
OFICIALÍA DE PARTES	ODP
RECURSOS FINANCIEROS	REF
RECURSOS HUMANOS	REH
RECURSOS MATERIALES	REM
SALA DE SESIONES	SAS
PARTIDOS POLÍTICOS	PPO

Tabla 1

OBLIGACIONES DEL USUARIO

Artículo 7. Son obligaciones del usuario:

- I. Utilizar el equipo de cómputo exclusivamente para el desarrollo de las actividades institucionales;
- II. Reportar cualquier anomalía en la operación del equipo de cómputo a la UTSI, o en su caso, a través del los responsables de las áreas administrativas respectivas;
- III. Respalidar semanalmente en algún medio de almacenamiento (Discos compactos, USB, entre otros), la información que se considere de importancia; y

- IV. Apagar el equipo de cómputo cuando no lo utilice.
- V. Utilizar el fondo de pantalla institucional que para tal efecto disponga la UTSI.

PROHIBICIONES DEL USUARIO

Artículo 8. Queda prohibido al usuario:

- I. Proporcionar su contraseña a otros usuarios;
- II. Ingerir alimentos durante la operación del equipo de cómputo;
- III. Desmontar, mover o intercambiar componentes del equipo de cómputo;
- IV. Conectar a la unidad de respaldo eléctrico algún aparato ajeno o diferente al equipo de cómputo;
- V. Sustraer el equipo de cómputo de su lugar de adscripción, sin contar con autorización expresa del superior jerárquico;
- VI. Reparar o intentar reparar el equipo de cómputo;
- VII. Sustituir alguna de las partes que conforman el equipo de cómputo;
- VIII. Instalar programas de cómputo tales como: programas de mensajería instantánea (messenger, chat, entre otros); software de descarga de archivos (mp3, películas) y programas; juegos; software que pudiera poner en riesgo la seguridad de la información y comunicaciones; cualquier software que ponga en riesgo la privacidad e integridad de la información o altere el funcionamiento correcto y óptimo del equipo;
- IX. Cambiar la configuración del equipo de cómputo, en lo siguiente: configuración de la red; instalación de nuevas impresoras y/o de otros dispositivos;
- X. Almacenar archivos con contenido de música, videos, juegos y fotografías personales, y en general, aquellos que no correspondan a la actividad institucional;
- XI. Reproducir o ejecutar archivos que no correspondan a las actividades institucionales;
- XII. Copiar software cuya licencia de uso lo prohíba;

- XIII. Utilizar claves de acceso de otros usuarios o permitir que otros usen la propia; y
- XIV. Utilizar un nombre de usuario diferente al propio.

AUTORIZACIÓN DE OTROS PROGRAMAS DE CÓMPUTO

Artículo 9. Los usuarios que, para el desempeño de la actividad institucional, requieran de la instalación de un programa, lo solicitarán a través de su superior jerárquico a la UTSI, una vez que autorice su aplicación, procederá a la instalación en los equipos de cómputo autorizados. La solicitud deberá contener las razones que justifiquen la instalación del programa requerido.

DEL USO DE ANTIVIRUS

Artículo 10. Es responsabilidad de la UTSI el que cada equipo de cómputo tenga instalado y actualizado un software antivirus.

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

OBLIGACIONES DEL USUARIO

Artículo 11. Son obligaciones del usuario de los servicios informáticos:

- I. Utilizar la cuenta de correo electrónico proporcionada por la UTSI para el desempeño de sus labores cotidianas;
- II. Utilizar los servicios disponibles en las páginas: www.iepc-chiapas.org.mx, www.iepc-chiapas.net y aquellas que determine la UTSI para el desempeño de las actividades del Instituto.
- III. Reportar a la UTSI cualquier incidente y anomalía con la red de cómputo o problemas de virus informáticos;
- IV. Tener instalado en los equipos de cómputo el software autorizado por la UTSI; y
- V. Solicitar la asignación de un nombre y contraseña para las carpetas e impresoras compartidas por la red.

PROHIBICIONES DEL USUARIO

Artículo 12. Son prohibiciones de los usuarios de los servicios informáticos:

- I. Conectar a la red del Instituto equipo ajeno o no autorizado por la UTSI;

- II. Acceder a sitios que se encuentren dentro de la siguiente clasificación: Descarga de software ilegal; con contenido pornográfico; juegos; contenido ofensivo, chat, audio y video por internet, salvo que se trate de páginas de instituciones públicas con la instrucción y autorización del titular de su área de adscripción;
- III. Reparar o intentar reparar los cables de red y/o de telefonía;
- IV. Cambiar de lugar la conexión a la red del equipo de cómputo;
- V. Cambiar de lugar el teléfono de la extensión asignada;
- VI. Enviar o reenviar a través del correo electrónico institucional contenido que se encuentre dentro de la siguiente clasificación: cartas cadena, propaganda, anuncios, sorteos, chistes, videos, música, negocios externos, bromas;
- VII. Descargar o emplear programas de cómputo no autorizados por la UTSI;
- VIII. Utilizar los equipos para acceder a equipos locales o remotos a los cuales el usuario no tenga autorización explícita, o en su uso, intentar violar la seguridad de acceso.

SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO

Artículo 13. El Departamento de Redes y Telecomunicaciones de la UTSI será responsable de atender las solicitudes de solución de fallas técnicas de los equipos de cómputo asignados a las áreas, equipos de impresión y/o multifuncionales, así como las instalaciones de red.

Artículo 14. El servicio a usuarios se atenderá de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Las solicitudes de servicio se recibirán a través del correo electrónico soportetecnico@iepc-chiapas.org.mx o bien en la extensión 1801, debiendo proporcionar los siguientes datos: área, ubicación, datos del usuario, etiqueta y/o número de serie del equipo, así como una breve descripción de la falla.
- b) El Departamento de Redes y Telecomunicaciones generará un reporte de servicio con un número de control, el cual será proporcionado al usuario y asignado al técnico en turno.
- c) El técnico se presentará con las herramientas necesarias para la solución del problema reportado, dando una atención adecuada con buen servicio y calidad, en el menor tiempo posible.

- d) El técnico informará al usuario, el diagnóstico de la falla, así como los pasos a seguir para su solución, del mismo modo, mantendrá informado al usuario cuando aplique una garantía, mantenimiento con empresa externa o la compra de una refacción.
- e) El usuario deberá verificar que el problema quede resuelto y firmará de conformidad el reporte.

CAPÍTULO IV DEL USO DE INTERNET

Artículo 15. El acceso a Internet que proporciona el Instituto deberá utilizarse para las actividades institucionales, de acuerdo con las atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Instituto.

Artículo 16. Los usuarios del servicio de Internet deberán abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes actividades:

- I. Obtener de Internet cualquier material que contravenga la Ley Federal de Derechos de Autor.
- II. Interferir o dañar de cualquier forma el funcionamiento de los servicios y usuarios de la red de cómputo del Instituto.
- III. Usar el servicio de Internet para fines diferentes al desempeño de las funciones y atribuciones, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como con fines comerciales y personales.
- IV. Acceder a sitios que tengan que ver con la pornografía, las drogas, violencia, entretenimiento, streaming, la interceptación ilegal de redes y ataques a sistemas, entre otros.
- V. Descargar archivos de música, escuchar radio, videos, o cualquier tipo de streaming, por medio de Internet y que estas acciones no estén relacionadas con las actividades del Instituto.

Cuando la UTSI detecte un abuso en el uso de internet por parte de un usuario, remitirá la bitácora de acceso al titular del área a la que se encuentre adscrito el usuario, quien a su vez deberá hacerlo del conocimiento a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, para que de considerarse necesario, se remita a la Contraloría General del Instituto, para que determine lo que en derecho proceda.

Artículo 17. La UTSI es el órgano facultado para bloquear el acceso a cualquier servicio que suponga una amenaza temporal o permanente para la seguridad o integridad de la red institucional.

Artículo 18. La UTSI podrá bloquear todos aquellos sitios de Internet que considere que no son compatibles con las labores de los usuarios finales. En caso de existir excepciones por causas debidamente justificadas en función de las atribuciones de este Instituto, el titular del área correspondiente deberá presentar la solicitud por escrito exponiendo las causas de la excepción, ante la UTSI.

Artículo 19. El usuario que requiera la conexión a sitios de Internet, con configuraciones especiales, debe solicitar por escrito el apoyo de la UTSI, a través del titular del área a la que se encuentra adscrito.

Artículo 20. Los usuarios deben abstenerse de modificar los parámetros de configuración del navegador de Internet de los equipos de cómputo propiedad del Instituto.

Artículo 21. El usuario debe vigilar que el navegador de Internet que utiliza para la realización de sus funciones, no tenga instalado ningún tipo de barra de herramientas que corresponda a un desarrollador externo. En caso de detectarse deberá notificar a la UTSI para su desinstalación.

Artículo 22. La UTSI, determinará los servicios que estarán disponibles en Internet.

CAPÍTULO V DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 23. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre las áreas internas del Instituto, las representaciones partidistas que integran el Consejo General, así como a las distintas instituciones externas con las que el Instituto tiene relación.

Artículo 24. Los titulares de las áreas administrativas del Instituto, las representaciones partidistas, así como los servidores públicos que en su caso sean autorizados, contarán con una cuenta de correo institucional.

Artículo 25. Las cuentas de correo electrónico que se asignen a los servidores públicos y representaciones partidistas, son individuales e intransferibles, por lo que cada usuario recibirá una bajo su responsabilidad de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 26. Para un mejor control de uso y acceso del correo electrónico institucional, se configurarán en los equipos de cómputo y teléfonos inteligentes que requiera el usuario, el cliente de correo electrónico que la UTSI determine viable, (Microsoft Outlook, Thunderbird, Mail, Spark).

Artículo 27. Todo movimiento (alta, baja, suspensión o modificación) relacionado con las cuentas de correo electrónico institucionales, se realizará de acuerdo al formato que para tal efecto emita la UTSI.

Artículo 28. Los usuarios del Instituto, deben de apegarse a las disposiciones la UTSI para la creación del nombre de las cuentas de correo electrónico.

Artículo 29. El usuario del servicio de correo electrónico deberá verificar que los archivos adjuntos en los mensajes que reciba no contengan virus informáticos.

Artículo 30. Las cuentas receptoras que así lo requieran se configurarán para enviar automáticamente un mensaje de acuse de recibo, el cual deberá incluir el nombre del usuario, fecha y hora de recepción.

Artículo 31. Los usuarios deberán depurar y archivar los correos electrónicos recibidos periódicamente con el fin de evitar la saturación de su buzón.

Artículo 32. Los usuarios deberán contar con una firma preconfigurada para su uso en la redacción del correo electrónico la cual debera contener al menos la siguiente estructura:

Nombre Completo - Cargo

Área de Adscripción

Correo Electrónico | Teléfono conmutador y extensión (en su caso).

IEPC Periférico Sur Poniente #2185, Colonia Penipak.

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas, 29060, México

www.iepc-chiapas.org.mx

Artículo 33. Los titulares de las áreas administrativas podrán solicitar a la UTSI la creación de direcciones de correo electrónico especiales debiendo justificar el motivo de su creación e indicar en su caso, la temporalidad de operación. así como determinar los usuarios que tendrán acceso al Correo Electrónico Institucional por medio de esta.

Artículo 34. Con el fin de evitar la propagación de “virus”, “gusanos” y “códigos maliciosos informáticos”, los usuarios se abstendrán de abrir correos electrónicos de cuentas no identificadas y en especial de aquellos que contengan archivos adjuntos con extensiones: *.exe, *.com, *.bat, *.pif, *.scr, *.cmd, *.cpl; *.vbs.

Artículo 35. El usuario será responsable de la información enviada desde su buzón de correo electrónico, sujetándose a lo siguiente:

- a) Evitar la utilización de diseños de fondo en los correos.
- b) Comprimir, en la medida de lo posible, los archivos anexos en caso de que excedan de 512KB.
- c) Verificar, antes de cualquier envío, que los archivos anexos no contengan virus informáticos.

Artículo 36. Los usuarios del servicio de correo electrónico deberán abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes actividades:

- I. Enviar cadenas de mensajes.
- II. Compartir o divulgar números de cuenta, claves de acceso y número de identificación personal u otra información confidencial o sensible para el Instituto.
- III. Transmitir por correo cualquier material que transgreda la Ley Federal de Derechos de Autor y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- IV. El uso de palabras, imágenes o referencias que puedan ser vistas como difamatorias, hostiles, ilegales, discriminatorias u ofensivas.
- V. Utilizar el servicio de correo electrónico institucional para fines diferentes a las funciones que le correspondan, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VI. Copiar o transmitir videos, música, gráficos o ejecutables y todos aquellos archivos que no estén relacionados con las actividades del Instituto.
- VII. Enviar o promover dentro o fuera del Instituto o hacia su personal, material que vaya contra la moral y las buenas costumbres, o que constituya o fomente un comportamiento que de lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.

Artículo 37. El sistema de correo electrónico se configurará para archivar automáticamente todos aquellos mensajes que tengan una antigüedad mayor a tres meses, el respaldo de los correos electrónicos se realizará de manera local en su equipo de cómputo.

Artículo 38. El envío y recepción de un mensaje de correo electrónico desde la cuenta institucional (incluyendo archivos anexos) estará limitado a 50 MB (mega bytes) como máximo.

Artículo 39. Cada cuenta de correo electrónico permitirá el uso de un buzón personal en el servidor de correo, el tamaño del buzón se asignará de la siguiente forma:

- I. 3 GB de almacenamiento para los usuarios que ocupen un cargo Consejera o Consejero Presidente, Consejera o Consejero Electoral, Titulares de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas, Contraloría General, Unidades Técnicas y las representaciones de partidos políticos ante el Consejo General.

- II. 1 GB para cualquier otro cargo diferente a los referidos en la fracción anterior.

Una vez superada esta cuota los mensajes serán rechazados hasta que se depure la cuenta y se disponga de espacio para el envío y recepción de correos, por lo que será responsabilidad del usuario depurar periódicamente su cuenta.

En caso de necesitar mayor espacio de almacenamiento, y solo en aquellos casos en los que el usuario justifique dicha necesidad, la UTSI podrá ampliar el almacenamiento en función de la disponibilidad de recursos con las que cuente el servidor.

Artículo 40. Por razones de seguridad, los usuarios deben abstenerse de compartir el nombre de la cuenta y contraseña para acceder a los servicios de correo electrónico institucional, ya que estos son de carácter personal e intransferible, por lo que el mal uso será responsabilidad de la persona a la que se asignó la cuenta de correo.

Artículo 41. Es responsabilidad del usuario el correcto uso de la información a la que tenga acceso, por lo que queda bajo su responsabilidad el envío de la misma a través del correo electrónico.

Artículo 42. El usuario procurará responder sólo al remitente cuando el mensaje original vaya dirigido a varias personas con el objeto de evitar copias innecesarias.

Artículo 43. Cuando un servidor público finalice su relación laboral con el Instituto, el Departamento de Recursos Humanos deberá notificarlo a la UTSI para que en caso de contar con una cuenta de correo institucional, ésta realice la depuración correspondiente en el servidor. Cuando se trate de un cambio en la representación de un partido político será la Secretaría Ejecutiva quien haga del conocimiento a la UTSI.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 44. Los titulares de las áreas administrativas levantarán el acta administrativa correspondiente al detectar que un servidor público haya cometido una falta a los presentes Lineamientos, en caso de reincidencia hasta por tres incidentes, deberá informar a la UTSI, quien a su vez lo hará del conocimiento de la Presidencia o a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, para que de considerarlo necesario, turnarlo a la Contraloría General, para que se proceda conforme a lo que en derecho corresponda.

Artículo 45. Si los usuarios del servicio violan alguna de las directrices establecidas en los presentes lineamientos, se hará acreedor a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 46. Las sanciones a las que se refiere el párrafo anterior, son independientes de todas aquellas acciones que correspondan en material laboral, penal y civil, así como a la restitución del daño o reparación del mismo.

Artículo 47. Independientemente de las sanciones establecidas en el artículo que antecede, la UTSI está facultada para bloquear el servicio de Internet y/o de correo electrónico, mismo que no podrá ser restablecido hasta en tanto no se reciba la solicitud de desbloqueo por parte del titular de las áreas administrativas correspondientes.

Artículo 48. La Contraloría General del Instituto, será la responsable de aplicar las sanciones correspondientes en caso de que los usuarios del servicio de Internet y correo electrónico institucional, no observen lo establecido en los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a los 15 (quince) días hábiles después de su aprobación, con el fin de que la UTSI y personal del Instituto adopten las medidas necesarias para su implementación.