

LINEAMIENTOS PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO.

Promover el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y activos tecnológicos, así como facilitar la ejecución de las actividades de tecnología de la información en las diferentes áreas de la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública (CESESP).

ACTIVIDADES AUTORIZADAS.

- a) Los usuarios, puede utilizar los equipos informáticos son provistos por la Dirección del Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública (CESESP), con la finalidad de desarrollar actividades relacionadas con el trabajo asignado, por lo que, estos recursos deben ser utilizados de manera adecuada y eficiente.
- b) Cada usuario puede ingresar a los servicios informáticos a los cuales se le hayan dado privilegios de acceso, mediante un código de identificación y/o cuenta de usuario único y contraseña asignada por el Departamento de Cartografía y Sistemas.
- c) Los Usuarios deben notificar a su superior jerárquico en caso de presentarse una falla o problema de hardware o software o alguna otra eventualidad a un equipo de cómputo que le asignaron, para recibir soporte especializado
- d) Los usuarios puedan sacar de las instalaciones los equipos informáticos (Lap Top), bajo previa autorización de su superior jerárquico; y bajo la responsabilidad del usuario de custodiar de manera adecuada el equipo para evitar desatenciones.
- e) Sólo se permite conectar a la red interna aquellos equipos informáticos que estén autorizados y por ser propiedad de la CESESP.
- f) Los usuarios podrán tener asignado para sus labores más de un equipo informático, si así lo requieren las actividades propias del puesto y bajo la autorización de su superior jerárquico.

- g) Los usuarios solo podrán usar medios de almacenamiento autorizados por la Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4), y que hayan sido entregados con fines específicos para el manejo de la información, donde se incluyen, pero no se limitan a: disquete, memorias USB, memorias flash directamente o a través de dispositivos móviles, CD's, DVD's y discos externos.
- h) Los Usuarios solo podrá utilizar en los equipos de cómputo el software estándar autorizado (como Word, Excel y PowerPoint, etc.) por su superior jerárquico y que cumpla con todos los requerimientos legales y de licenciamiento necesarios.
- i) Los usuarios únicamente deben descargar archivos adjuntos que provengan de fuentes conocidas para evitar contaminación por virus informáticos y/o instalación de software malicioso en los equipos de cómputo asignados.
- j) Solo los usuarios autorizados tienen acceso a la cuenta de correo electrónico asignada al departamento al que pertenece, de acuerdo al cargo que desempeña o la labor que realiza, por lo cual, debe usarse únicamente para aspectos relacionados.
- k) De acuerdo con las necesidades específicas y relacionadas con las funciones del cargo, se les brindará a los usuarios el acceso a los servicios de internet y sitios restringidos, previa solicitud y justificación de sus labores.
- l) Los usuarios tienen acceso a la impresión de documentos a través de los equipos multifuncionales e impresoras que se encuentran dentro de las instalaciones de la de la CESESP, con las siguientes consideraciones:
 - a. Se debe imprimir solo lo que es estrictamente necesario.
 - b. Verificar el equipo multifuncional o impresora y las áreas adyacentes para asegurarse de que no queden copias adicionales. Si encuentra copias adicionales destrúyalas.
 - c. Asegurarse que tienen el documento original antes de retirarse del equipo multifuncional o de la impresora.
 - d. Si el equipo multifuncional o la impresora no está funcionando, borre el archivo de la cola de impresión.
 - e. Recoger inmediatamente todas las impresiones y/o fotocopias que contengan información confidencial para evitar su revelación.

- f. Se prohíbe hacer uso de las impresoras para la impresión de documentos no oficiales, es decir de tipo personal.
- m) Los usuarios podrán almacenar su información considerada como sensible para el desarrollo de las actividades en un espacio de almacenamiento centralizado, el cual contará con los esquemas de respaldo y seguridad necesarios para garantizar su disponibilidad, confidencialidad e integridad

ACTIVIDADES PROHIBIDAS.

- a) Está prohibido el ingreso a las instalaciones de la CESESP, de equipos informáticos que no sean propiedad de la entidad, salvo aquellos que estén previamente autorizados por el superior jerárquico y relacionados las actividades laborales del usuario.
- b) Ningún usuario podrá tener asignado dos equipos de cómputo, salvo por las actividades propias de puesto y en acuerdo con el Director de cada Área.
- c) Está totalmente prohibido que los usuarios realicen movimientos físicos de equipos informáticos.
- d) Por ningún motivo los usuarios podrán abrir, desarmar, reparar o retirar de cualquier parte o elemento en los equipos de cómputo, así como la instalación de hardware o software.
- e) Los usuarios no deberán interrumpir las instalaciones, actualizaciones o parches de seguridad que se envíen de manera remota a los equipos de cómputo y demás equipos informáticos.
- f) Se prohíbe conectar a la red interna todos aquellos equipos informáticos que no estén autorizados y no sean propiedad de la CESESP.
- g) No se permite difundir interna ni externamente información confidencial de la CESESP, ni transferir electrónicamente programas de software a terceras partes sin autorización ni licenciamiento apropiado. Estas infracciones pueden dar lugar a sanciones de tipo administrativo y hasta penal en el caso de violaciones a las leyes de derechos de autor y protección de la propiedad intelectual.
- h) Se prohíbe hacer uso de las impresoras para la impresión de documentos no institucionales, es decir de tipo personal.

