UMAI - 2

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo
Comisión del Agua del Estado de México

Políticas y Lineamientos para Usuarios de Equipo de Cómputo

Unidad de Modernización Administrativa e Informática
Subdirección de Informática

2005

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo
Comisión del Agua del Estado de México

caem

2005. Año de Vasco de Quiroga: Humanista Universal

FEB - 9 16:35

Oficio No. 12000/ 0818 /2005
CONTRALORIA
Naucalpan de Juárez, Méx.,
8 de febrero del 2005

GOBIERNO DEL EDO. DE MEX.
COMISION DEL AGUA
DEL ESTADO DE MEXICO
FEB. 9 2005

CC. DIRECTORES GENERALES
DIRECTORES DE AREA
CONTRALORIA INTERNA Y
JEFES DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
P R E S E N T E

Félix Guzmán 10, Naucalpan, México
SUBDIRECCION DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

En cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de esta Unidad, al respecto le envío copia del documento denominado **Políticas y Lineamientos para Usuarios de Equipo de Cómputo,** debidamente validado.

Es importante mencionar que los lineamientos señalados en el manual logren su propósito, entrando en vigor al día siguiente de su difusión; así mismo le recomiendo que dicho documento se haga del conocimiento de todo el personal adscrito al área a su digno cargo, para su aplicación y observancia.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

ING. EDUARDO LEOPOLDO CUELLAR SICARD
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA E INFORMATICA

Ccp. **Ing. José Manuel Camacho Salmón,** Vocal Ejecutivo.
Archivo/Minutario.

ELCS/HCAR/est
12002/ 020 /2005

http://www.edomex.gob.mx/caem

GOBIERNO DEL EDO. DE MEX
COMISION DEL AGUA
DEL ESTADO DE MEXICO
EDIFICIO DEL AGUA
FEB. 9 2005
RECIBIDO
FELIX GUZMAN No. 10
COL. EL PARQUE NAUCALPAN, EDO. DE MEX.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS

AVANZA

Políticas y Lineamientos para los Usuarios de Equipo de Cómputo

Unidad de Modernización Administrativa e Informática
Subdirección de Informática

Contenido

Félix Guzmán #10 Col. El Parque C.P. 53390 Naucalpan, Edo. de Méx. Tels.: 5358-6955 • 5358-6651

AVANZA

I. Introducción

El presente documento surge de la necesidad de asegurar la información de los usuarios y responsables de operar los sistemas y definir el contexto de acceso, control, disponibilidad y privacidad de la información que viaje a través de la red institucional de la CAEM.

El principal objetivo del presente documento es contar con los elementos básicos de consulta completa y sencilla a la vez, que respalden las actividades diarias y eventuales de los usuarios de equipo de cómputo de la CAEM, a fin de mejorar significativamente su operación y administración.

No obstante, la labor diaria en el ámbito de operatividad de cualquier computadora, independientemente de sus dimensiones, puede resultar demasiado amplia y compleja, las guías aquí presentadas están basadas en el análisis, experiencia y documentación propia de la Subdirección de Informática de la CAEM.

En principio se definen los procedimientos y políticas de instalación, configuración y mantenimiento de los recursos que de manera general son proporcionados por la CAEM a los usuarios a fin de crear una infraestructura sólida de información para la consecuente eficiencia en la toma de decisiones, basada en dicha infraestructura y por supuesto la base de información que conlleva.

Debido a que las plataformas principales en la Comisión con que se sustentan las operaciones en materia de información, son las conocidas como Windows 2000 y Unix; la mayor parte de este documento está enfocado precisamente al detalle de dichos ambientes; esto con la intención de cubrir el mayor porcentaje de las operaciones día con día.

Cabe señalar que en esta primera versión no se incluyen procedimientos básicos de instalación y operación de las aplicaciones tales como Nóminas, Contabilidad, Presupuestos, etc. Sin embargo, se espera que en futuras versiones se pueda integrar información relevante de apoyo en estos rubros.

Finalmente, se debe indicar que este documento está dirigido principalmente al personal responsable de la operación diaria y de mantener activos los servicios informáticos de las Oficinas Centrales y de cada Localidad Foránea. Por lo tanto, un ejemplar de este documento deberá estar en custodia permanente del Jefe de Apoyo Administrativo y otro para su consulta directa en el Centro de Cómputo o área designada para dicho propósito.

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
VOCALÍA EJECUTIVA

Félix Guzmán #10 Col. El Parque C.P. 53390 Naucalpan, Edo. de Méx. Tels.: 5358-6955 • 5358-6651

AVANZA

II. Políticas y Lineamientos

Las políticas y lineamientos de la presente sección constituyen un compendio de reglas que se han emitido por el área de Informática de la CAEM para el buen funcionamiento de los sistemas. Cabe destacar que el hecho de no respetar estas normas constituye una clara amenaza a los bienes de esta Comisión; por lo que una acción en ese sentido, puede ameritar una sanción que puede ir desde una simple amonestación (por parte del área de Personal) hasta una sanción laboral drástica y legal, dependiendo del daño ocasionado.

Exhortamos por tanto, apegarse estrictamente a lo aquí descrito y en su defecto, coordinarse con el área de Informática por cualquier excepción justificada; ya que ésta es la única facultada para autorizar cualquier cambio a los sistemas.

Es también requerida la difusión de estas reglas tanto para personal interno así como al de las Gerencias Regionales, Residencias de Construcción y Áreas Desconcentradas de la Comisión; ya que el conocimiento es una de las primeras acciones para generar conciencia colectiva y de reducir riesgos.

Por último, cabe señalar que de las políticas aquí plasmadas aplican sólo si se cuenta con el servicio que se regula; por ejemplo, si no se tiene servicio de Internet en su localidad, obviamente la política sobre uso del Internet no aplica.

III. Política de Uso de Software

1. La duplicación o uso de cualquier software sin licencia es ilegal y puede exponerlo a usted y a la Comisión por responsabilidad civil y penal bajo las leyes de derechos de autor.

2. Con la finalidad de que ningún servidor público de la CAEM viole de manera no intencional o inadvertida las leyes de derecho de autor, queda estrictamente prohibido copiar o distribuir algún programa instalado en su computadora con ningún propósito, sin la autorización específica de la Unidad de Informática. Lo anterior aplica independientemente del destino de la copia (otros colaboradores, otras unidades o localidades, proveedores, etc.), así como del tipo de programa o paquete.

3. Todo el Software cargado en su equipo debe provenir obligatoriamente de la Subdirección de Informática. Cualquier paquete o herramienta (sin importar su tipo) instalado por usted o personal no perteneciente a Informática, ya sea mediante medios magnéticos, copias de servidores o copias desde Internet es ilegal y, por lo tanto, una violación grave a nuestra política interna y a las leyes vigentes.

Félix Guzmán #10 Col. El Parque C.P. 53390 Naucalpan, Edo. de Méx. Tels.: 5358-6955 • 5358-6651

AVANZA

4. La utilización de paquetes sin restricción de licencia (software de dominio público), o desarrollos particulares sin la autorización de la Subdirección de Informática, constituye una violación a nuestros estándares y normas internas de la Comisión, lo cual también será sujeto de sanción.

5. Cada equipo está asignado a un Servidor Público o grupo de Servidores Públicos de la CAEM. En caso de detectarse anomalías se considerará como responsable de las mismas al responsable y/o a los colaboradores a quienes se les confiaron los equipos y a sus Jefes directos. Por lo anterior, es imprescindible que salvo autorizaciones específicas, se evite la utilización de equipamiento por parte de personal no autorizado ajeno al área y a la CAEM. En los casos de préstamos temporales o trabajos con externos autorizados, el personal interno asignado al equipo será responsable de verificar de que no se hayan violado las normas aquí incluidas y en su caso, efectuar el reporte inmediato de cualquier irregularidad a la Subdirección de Informática.

6. La detección de cualquier violación a nuestra política sobre software se considerará como falta grave y será sancionado con todo rigor conforme a las leyes aplicables, así mismo la CAEM, queda completamente al margen de toda responsabilidad que el Servidor Público adquiera.

7. En las localidades, cada responsable del área de Informática deberá realizar una revisión exhaustiva de todos los equipos y material magnético bajo su custodia y tendrá la obligación de reportar las situaciones irregulares a la Subdirección de Informática. Es importante recordar que cualquier Organización, Pública ó Privada, en cualquiera de sus localidades está expuesta a recibir sin previo aviso una inspección/auditoría por parte de la Procuraduría General de la República.

8. Nuestra Comisión cree firmemente en el derecho legítimo de explotación de los fabricantes del derecho de autor, así como al respeto incondicional a las marcas y patentes de la Industria, siendo por esto que se han realizado importantes inversiones para adquirir y mantener actualizado legalmente todos los programas y paquetes provenientes de terceros, proporcionando las herramientas estándar suficientes a cada usuario de la CAEM para la consecución de sus tareas, por lo que no existe justificación ni motivo alguno para violar las normas aquí incluidas.

Félix Guzmán #10 Col. El Parque C.P. 53390 Naucalpan, Edo. de Méx. Tels.: 5358-6955 • 5358-6651

AVANZA

IV. Política de Respaldo de Información

1. Los usuarios de los equipos de cómputo serán los directamente responsables de que la información que manejen sea debidamente respaldada, así como de aplicar y dar seguimiento a los estándares establecidos en materia de respaldo de la información que se procese.

2. Los usuarios de los equipos de cómputo, en caso necesario, podrán solicitar apoyo a la Subdirección de Informática y/o responsable del Área de Informática respectiva, para realizar acciones de respaldo de la información, así como de recuperar los archivos que por diversas causas se hayan perdido.

3. Los responsables de los Centro de Cómputo se reservan el derecho de realizar revisiones continuas referentes al uso y manejo de los programas de cómputo, así como que el respaldo de la información procesada cumpla con los lineamientos de esta guía y de la normatividad vigente.

V. Política de Seguridad Física

V.1. Acceso de Personal

1. El acceso al Centro de Cómputo o lugar donde se encuentre el Servidor, debe ser permitido sólo al Personal que sea directamente responsable de la operación del equipo de cómputo y deberá, de cualquier manera, mantener un registro y/o bitácora (manual o electrónico) de quien ingresa; esto aplica para todo el personal interno o externo, conteniendo el registro cuando menos la siguiente información:

   - Nombre completo.
   - Compañía que representa.
   - Fecha y hora de ingreso.
   - Fecha y hora de salida.
   - Firma.
   - Descripción breve de la actividad específica realizada en dicho centro.
   - Comentarios (si fuese necesario).

2. Cuando se trate de personal externo, habiéndose identificado debidamente con el personal de vigilancia, deberá portar en todo momento un distintivo que indique que no es Servidor Público de la CAEM.

Félix Guzmán #10 Col. El Parque C.P. 53390 Naucalpan, Edo. de Méx. Tels.: 5358-6955 • 5358-6651

AVANZA

V.2. Requisitos del Centro de Cómputo

1. En la construcción del Centro de Cómputo y el área de almacenamiento de suministros (diskettes, cartuchos magnéticos, cintas de impresión, papel, etc.), no se debe emplear material inflamable en techos, paredes y pisos, así mismo deben estar ubicados lejos de lugares donde se manejen, almacenen o fabriquen materiales inflamables.

2. Es recomendable la instalación de un sistema de extinción de incendios, que contemple necesariamente la utilización de:

- Extinguidores de gas Halón 1211, para el equipo de cómputo y disponer de extinguidores portátiles de CO^2.
- Que tenga la capacidad de interrumpir la corriente eléctrica tanto al equipo de cómputo como al sistema de aire acondicionado.
- Contar con una luz de emergencia alimentada por baterías.

3. Para evitar daños permanentemente en los discos magnéticos del equipo de cómputo, queda prohibido conectar a la misma línea de alimentación eléctrica de éste, aparatos electrodomésticos que demanden grandes cantidades de energía eléctrica o produzcan ruidos eléctricos como ventiladores, cafeteras, hornos de microondas, aspiradoras, pulidoras, etc., así como de evitar la instalación de extensiones eléctricas con contactos múltiples.

4. Se deberá tener un plan de contingencia. En su caso, es recomendable que todo el personal cuyas responsabilidades acrediten su presencia en el Centro de Cómputo, sea adiestrado en las siguientes medidas de seguridad, tales como:

   - Método de secuencia para conectar/desconectar la energía eléctrica
   - Método para operar el sistema de aire acondicionado
   - Manejo de extinguidores y sistema de extinción de incendios
   - Primeros auxilios

V.3 Seguridad en Equipo de Cómputo

1. Las irregularidades, fallas o anomalías que se presenten durante la operación normal del equipo, tales como sobrecalentamientos, cortos circuitos, caídas de equipo, etc., deben ser reportadas al personal de Soporte Técnico de la Subdirección de Informática (ext. 267).

Félix Suzmán #10 Col. El Parque C.P. 53390 Naucalpan, Edo. de Méx. Tels.: 5358-6955 • 5358-6651

V.4 Planos (Layouts)

1. Se deben tener los siguientes planos actualizados y a buen resguardo para ser utilizados cuando se llegue a realizar algún cambio físico en el Centro de Cómputo, de los cuales la Subdirección de Informática deberá contar con una copia:

   - Plano arquitectónico y estructural del lugar donde está ubicado el Centro de Cómputo
   - Plano de distribución física del equipo de cómputo (terminales, equipo PC, impresoras, etc.). En caso de tener cableado estructurado en la localidad, se debe tener actualizada siempre la memoria de la instalación
   - Plano de instalación eléctrica (distribución del cableado, localización de tierras físicas, contactos eléctricos, centro de carga, UPS, interruptores, etc.).
   - Plano de instalación telefónica (conmutador, identificación de líneas telefónicas privadas y conmutadas, extensiones, contactos telefónicos, etc.).
   - Política de Prestación de Servicios de la Unidad de Informática

V.5 Mesa de Ayuda

Toda solicitud con respecto al uso de recursos informáticos deberá solicitarse a la Subdirección de Informática, única y exclusivamente por medio de la Mesa de Ayuda (ext. 214 Soporte Técnico) considerándose los siguientes aspectos.

1. Cuando el usuario reporte algún problema, deberá solicitar al personal que lo atendió, el número de reporte asignado a su problema. Por tanto, es obligación del usuario anotar dicho número para continuar con el seguimiento del mismo y podrá solicitar el estatus de su problema o hacer aclaraciones de cualquier tipo.

2. Se sugiere envié sus comentarios y sugerencias al Supervisor de la Mesa de Ayuda a la (ext. 267) en el Edificio del Agua o al correo electrónico del Subdirector de Informática "informática @caem.com.mx"

VI. Política de Contratación de Servicios

1. La Subdirección de Informática la única entidad autorizada para establecer y operar la Política Informática, permitiendo un desarrollo Informático ordenado, acorde a la evolución tecnológica y a las necesidades de la CAEM, así como determinar la viabilidad técnica de los Proyectos Informáticos requeridos por la Comisión, presentando ante el Subcomité de Dictaminación del SEI, las "Solicitudes de Dictamen Técnico" para cada Proyecto Informático.

2. Cualquier requerimiento en cuanto a hardware y software para el Procesamiento de Datos y Telecomunicaciones, deberá ser enviado a la Subdirección de Informática, para analizar y gestionar las adquisiciones derivadas de los mismos (previa autorización de la Vocalía Ejecutiva de la CAEM).

3. Todas las contrataciones de servicios de consultoría, mantenimiento a hardware, desarrollo ó mantenimiento de software y cualquier otro relacionado con las funciones de Procesamiento de Datos serán realizadas únicamente por la Subdirección de Informática. En lo referente a servicios de Telecomunicaciones, deberán ser solicitados a dicha Subdirección, quien procederá ya sea el caso, a su contratación directa o a su gestión mediante otras áreas (previa autorización de la Vocalía Ejecutiva de la CAEM).

VII. Política de Control de Activos

Con el fin de mantener el control de los activos de la CAEM, en el rubro de los equipos de cómputo e impresoras, es necesario la implementación de los siguientes aspectos a los que se sujetarán todas las solicitudes y movimientos relacionados con ellos:

1. Para atender las solicitudes de equipo para nueva asignación o para sustitución deberán contener como mínimo los siguientes datos y que son indispensables para proporcionar el equipo:

   - Nombre y puesto de la persona que autoriza la solicitud.
   - Nombre, departamento, localidad y extensión de la persona a la que se le asignará el equipo.
   - El proyecto al que será destinado el equipo.
   - Breve descripción de la justificación para solicitar la sustitución, cuando sea el caso.
   - Número de serie, marca y modelo del equipo que será sustituido, cuando sea el caso.
   - Vo. Bo. de la Vocalía Ejecutiva para su adquisición.

2. Cualquier movimiento para reubicar equipo de cómputo e impresoras que desee efectuar el responsable del área de Informática, deberá ser solicitado a la Unidad de Informática, proporcionando los siguientes datos:

   - Número de serie, marca y modelo del equipo.
   - Ubicación y usuario actual del equipo.
   - Nueva ubicación propuesta y nuevos datos del usuario que utilizará el equipo (nombre, extensión, departamento, etc.).

Félix Guzmán #10 Col. El Parque C.P. 53390 Naucalpan, Edo. de Méx. Tels.: 5358-6955 • 5358-6651

AVANZA

3. Toda solicitud para cambio de usuario deberá contener los siguientes datos:

   - Número de serie, marca y modelo del equipo
   - Nombre del nuevo usuario asignado a este equipo
   - Nombre del usuario anterior (notificando si el usuario ya no es trabajador de la CAEM para actualizar la base de datos de usuarios).

VIII. Política para Alta de Usuarios al Servidor

Con la finalidad de conservar un orden en cada Centro de Cómputo de la CAEM, referente a los usuarios que deben ser dados de alta en los Servidores, se deberá hacer lo siguiente:

Para generar el nombre de usuario (user name):

- Se toma la primera letra del nombre del usuario en mayúscula.
- Agregar el apellido paterno en minúsculas (todo junto):

  - Ejemplo: Si el nombre del usuario es Hugo Sánchez Márquez.
  - El nombre del usuario quedará así: Hsánchez.
  - Si al formar este nombre, el Servidor nos indique que el usuario ya existe, se pondrá la primer letra del nombre más el apellido materno (sólo en este caso).

Es importante mencionar que todos los usuarios de los Centros de Cómputo, al iniciar sus actividades en sus computadoras personales, deberán accesar al servidor con su nombre de usuario correspondiente; por tal motivo queda estrictamente **prohibido accesar los equipos con la cuenta de Administrador o con nombres de usuarios de otros compañeros.** Esto debido a que el visor de sucesos de cada servidor registra cada uno de los procesos realizados por cada usuario y el registro en la bitácora correspondiente.

IX. Política General para Contraseñas

El objetivo principal de elegir una contraseña (password), es el de dificultar la posibilidad de obtener acceso indebido a través de las cuentas de usuario.

En los casos más sofisticados, existen personas conocidas como hackers o crackers, que con cierto entrenamiento logran desarrollar herramientas que "adivinan" la contraseña de alguna(s) cuenta(s). No obstante este proceso puede llevar algún tiempo, pero se sabe que emplean procesos (algoritmos) que parten de lo simple a lo complejo en virtud del tiempo que conlleva dicha "adivinación", es por tanto que entre más compleja resulte la contraseña, será más difícil su obtención.

Félix Guzmán #10 Col. El Parque C.P. 53390 Naucalpan, Edo. de Méx. Tels.: 5358-6955 • 5358-6651

AVANZA

Pero también resulta de alto riesgo emplear contraseñas "triviales", es decir, simples de suponer; para éstas no se requiere de programación especial ni mucho menos ser un hacker experto. Ejemplo de contraseñas triviales son:

- Contraseña = Cuenta de Usuario.
- Contraseña = Blancos (s).
- Contraseña = Repetición de caracteres ó dígitos.
- Contraseña = Nombre de alguna persona de la familia.
- Contraseña = Cuentas, teléfonos y algún otro dato conocido y de dominio Público.
- Contraseña = Nombre de personas.
- Contraseña = Palabras que existen en algún diccionario.

Por lo anterior, es de suma importancia que todo el personal que sea "dueño" de una cuenta de usuario, debe estar consciente de lo riesgoso que resulta elegir una contraseña simple o fácil de suponer.

IX.1 Lineamientos Comunes

Con la intención de reforzar la cultura de emplear contraseñas "seguras" en nuestro Organismo; a continuación relacionan lineamientos mínimos a observar en este sentido, mismos que son obligatorios:

1. No debe emplear la cuenta de usuario como contraseña (mayúsculas, minúsculas, mayúsculas y minúsculas, duplicando, etc.).

2. No emplear palabras contenidas en diccionarios, ni cualquier tipo de lista conocida.

3. No emplear contraseña que sólo contengan dígitos o signos de puntuación, ni apellidos ni nombres propios.

4. No emplear cualquier información personal que sea fácil de obtener, como números telefónicos, número de cuentas y registros del seguro, pólizas, direcciones, placas de automóvil, etc.

5. No tener por escrito la contraseña en ningún sitio, sobre todo agendas o cuadernos de notas, ni se debe compartir las contraseñas.

6. Toda contraseña debe expirar a los 30 días, debe ser mínimo de 6 caracteres y diferente por lo menos a las 5 últimas.

Félix Guzmán #10 Col. El Parque C.P. 53390 Naucalpan, Edo. de Méx. Tels.: 5358-6955 • 5358-6651

AVANZA

7. La cuenta debe deshabilitarse después de 5 intentos no válidos de la contraseña, todo intento no válido será registrado en bitácora; así como toda contraseña dada por defecto (por default) debe ser cambiada de inmediato.

8. Ninguna contraseña debe ser registrada en programación, scripts, archivos tipo batch ni cualquier otro tipo de codificación.

9. Toda sesión que dure más de 15 minutos inactiva, deberá ser "suspendida" temporalmente, obligando a que para su reactivación, sea obligatorio ingresar nuevamente la cuenta y contraseña válidas.

10. Cualquier acceso inicial (logon, signon, etc.), deberá presentar la información de la fecha y hora de la última vez que se ingresó la cuenta; como notificación para el propio responsable de la misma.

11. En caso de sospecha de que su contraseña sea usada o conocida por otras personas, proceda a su cambio manual inmediato y notifique el caso a la Subdirección de Informática.

12. Únicamente el Operador de cada localidad, podrán dar acceso a una cuenta a quien no sea el "dueño" oficial de la misma. En caso de que el dueño de la cuenta haya dejado de laborar para la CAEM y se requiera recuperar la información de la Comisión que haya estado bajo su resguardo, deberá solicitarse el acceso Jefe de Apoyo Administrativo, sin embargo, la justificación se extenderá a criterio de la Subdirección de Informática.

13. Es importante que para evitar este requerimiento, se promueva el contar con áreas de información compartida pero protegida de accesos indebidos. Esto significa, por ejemplo: en el ambiente de Windows la información se encuentre en un fólder o carpeta a la cual tengan acceso más de una persona autorizada.

X. Lineamientos para Windows 2000

Los lineamientos anteriores, describen lo que debe aplicar independientemente de la plataforma en la que se trabaja. Sin embargo, existen características propias que mueven a fortalecer o a limitar estos lineamientos generales; el caso de Windows 2000 es muy particular por ello, a continuación se agregan aquellos lineamientos que sólo aplican en dicha plataforma; pero que también deberá observarse de manera obligatoria.

1. La contraseña durará mínimo un día. Así, las contraseñas podrán ser cambiadas solamente una vez por día por el mismo usuario.

Félix Guzmán #10 Col. El Parque C.P. 53390 Naucalpan, Edo. de Méx. Tels.: 5358-6955 • 5358-6651

AVANZA

2. Las cuentas de usuario podrán ser reactivadas únicamente por el Administrador o por el personal facultado para ello. En caso de que una cuenta se bloquee, deberá levantarse un reporte en la Mesa de Ayuda a la ext. 214, o bien a quien funja como tal en las localidades foráneas.

3. Incluir en la contraseña mayúsculas y minúsculas, números y/o caracteres especiales (¿#$%...).

4. No debe poner consecutivamente la misma letra, número o carácter especial (incluyendo el espacio o blanco) por ejemplo: aa, MM,$$,11,etc., ni incluir series de números o letras (por ejemplo: 12345678, abcdefgh, 76543210, MNOPQRSTUV).

5. Los usuarios deberán bloquear o apagar sus estaciones cuando se alejen de las mismas, a efectos de evitar su uso no autorizado de otras personas.

XI. Política de Uso del Correo Electrónico

El uso del sistema de Correo Electrónico de la CAEM es para el óptimo ejercicio de sus labores, por lo que los empleados no deben usar el Sistema de Correo Electrónico con fines privados.

La CAEM se reserva el derecho de monitorear el uso del sistema de Correo Electrónico de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables y ante evidencias de incumplimiento de estas políticas, se reserva el ejercicio de las acciones legales correspondientes (incluyendo la rescisión de trabajo).

1. El incumplimiento de estas políticas incluye de manera enunciativa más no limitativa los siguientes supuestos:

   - Envío de información confidencial de la CAEM , que pueda causar compromisos al Organismo (por ejemplo: Contratos, mal uso de su poder de firma, divulgación de información confidencial y acuerdos, datos protegidos), archivos confidenciales o acuerdos sin la debida autorización
   - Envío y/o recepción de correo electrónico para hostigamiento o acoso sexual, cadenas de mensajes con contenido vulgar, agresivo u ofensivo, discriminación sexual o racial, asuntos religiosos o políticos y para actividades comerciales privadas o avisos no oficiales.
   - Envío de correo electrónico con asuntos irrelevantes –"mensajes basura"_ (ejemplo: mensajes no relacionados con la CAEM enviados a listas de usuarios largas o aleatorias)

Félix Guzmán #10 Col. El Parque C.P. 53390 Naucalpan, Edo. de Méx. Tels.: 5358-6955 • 5358-6651

AVANZA

2. Los usuarios no deberán enviar mensajes de correo electrónico hacia Internet cuando estos:

   - Contengan información que sea comercialmente sensible, contenciosa o que pueda tener implicaciones contractuales o legales para CAEM, a menos que ésta sea para un propósito de negocios específico y autorizado y que se utilice un método de encriptación aprobado y seguro
   - Puedan dañar la reputación de la CAEM, su relación con sus proveedores, etc.
   - Puedan infringir derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual; usted no deberá reiniciar o contestar correo electrónico "basura", molesto o cadenas de mensajes – este tipo de correo electrónico debe ser eliminado si es recibido.

La CAEM aplicará responsabilidades individuales por el daño causado por el mal uso del Correo Electrónico y emprenderá las acciones correctivas apropiadas cuando sea necesario, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Félix Guzmán #10 Col. El Parque C.P. 53390 Naucalpan, Edo. de Méx. Tels.: 5358-6955 • 5358-6651

AVANZA

XII. Validación

De acuerdo al contenido de las **Políticas y Lineamientos para los Usuarios de Equipo de Cómputo**, y no existiendo observación alguna validan:

Ing. José Manuel Camacho Salmón
Vocal Ejecutivo

Ing. Eduardo Leopoldo Cuéllar Sicard
Encargado de Unidad de Modernización Administrativa e Informática

Félix Guzmán #10 Col. El Parque C.P. 53390 Naucalpan, Edo. de Méx. Tels.: 5358-6955 • 5358-6651

AVANZA

XIII. Créditos

El documento **Políticas y Lineamientos para los Usuarios de Equipo de Cómputo** fue elaborado en la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

LAI. Ángel Ortega Vite
Jefe de Departamento
de Operación y Servicios

Heriberto J. Bolaños Gómez
Desarrollo de Sistemas

LAP. Eduardo Sáenz Torrijos
Analista de Procesamientos
Administrativos

C. Carolina Cervantes González
Analista "A"

Félix Guzmán #10 Col. El Parque C.P. 53390 Naucalpan, Edo. de Méx. Tels.: 5358-6955 • 5358-6651

AVANZA