

- No fumar cerca de algún equipo computacional ya que esto provocará serios daños en el mismo.
- No manipular alimentos sobre los equipos computacionales teniendo especial cuidado de no derramar líquido en ellos.
- Proteger los equipos de riesgos del medio ambiente (por ejemplo, polvo, incendio y agua).
- Toda falla en los equipos de cómputo y/o en la red debe reportarse inmediatamente ya que podría causar problemas serios como pérdida de la información o interrupción de los servicios.
- Proteger los equipos para disminuir el riesgo de robo, destrucción, y mal uso.
- Los equipos deben marcarse para su identificación y control de inventario. Los registros de inventario deben mantenerse actualizados por la J.U.D. de Almacenes e Inventarios.
- No mover los equipos o reubicarlos sin autorización previa; para llevar un equipo fuera de la Institución se requiere una autorización escrita por la Dirección de Recursos Materiales; en el caso de las computadoras portátiles bastará con la autorización del respectivo jefe inmediato de cada Dirección, Subdirección o Jefatura.
- Reportar inmediatamente a la Subdirección de Informática, la pérdida o robo de cualquier componente de hardware o programa de software.
- El protector de pantalla y fondo de escritorio deben ser los institucionales. No se permite el uso de estos de manera personalizada tanto en las computadoras de escritorio como en las portátiles que son propiedad de la Alcaldía Cuauhtémoc.
- En todas las aplicaciones desarrolladas, debe implementarse un sistema de autorización y control de acceso con el fin de restringir la posibilidad de los usuarios para leer, escribir, modificar, crear, o borrar datos importantes. Estos privilegios deben definirse de una manera consistente con las funciones que desempeña cada usuario.
- No está permitido ingresar a las instalaciones de la Alcaldía Cuauhtémoc computadoras de escritorio o portátiles (laptop) que sean propiedad particular del empleado; y en caso de ser necesario, se requiere solicitar la autorización correspondiente a la J.U.D. de Almacenes e inventarios, con el respectivo visto bueno del jefe inmediato. Estos equipos pueden ser conectados a la red de la Alcaldía Cuauhtémoc con el visto bueno (por escrito) de la Subdirección de Informática.
- Todo el software de la Institución está protegido por derechos de autor y requiere licencia de uso. Por tal razón es ilegal y está terminantemente prohibido hacer copias o usar ese software tanto adquirido como desarrollado, para fines personales.
- Los usuarios no deben copiar a un medio removible (como un diskette, DVD, USB, CD, etc.), el software o los datos residentes en las computadoras de la Delegación Cuauhtémoc con el propósito de proporcionar información a personal ajeno a la Institución.
- No pueden extraerse datos fuera de la sede de la Institución sin la autorización por escrito del Director General. Esta política es particularmente pertinente a aquellos que usan computadoras portátiles o están conectados a redes como Internet.
- Debe utilizarse un programa antivirus para examinar todo archivo que venga afuera.

- Queda prohibido bajar de Internet, software libre, gratis, demos, y en general software que provenga de una fuente distinta de Entidades Públicas Oficiales. La Subdirección de Informática es la responsable de proveer el software de trabajo asignado a cada computador de acuerdo a la disponibilidad de licencias.
- Para prevenir demandas legales o la introducción de virus informáticos, se prohíbe estrictamente la instalación de software no autorizado.
- Para ayudar a restaurar los programas originales no dañados o infectados, deben hacerse copias de todo software nuevo antes de su uso, y deben guardarse tales copias en un lugar seguro.
- Para ayudar a restaurar los programas originales no dañados o infectados, deben hacerse copias de todo software nuevo antes de su uso, y deben guardarse tales copias en un lugar seguro.
- Cada usuario es responsable de la información almacenada en su computador, por lo tanto, periódicamente debe hacer el respaldo de los datos guardados en las computadoras y las copias deben guardarse en un lugar seguro, a prueba de hurto, incendio e inundaciones.
- Siempre que sea posible, deba respaldarse y/o eliminarse información confidencial de las computadoras y unidades de disco duro antes de que les mande a reparar.
- El personal que está autorizado y utiliza un computador portátil que contenga información confidencial de la Institución, no debe dejarla desatendida, sobre todo cuando esté de viaje, además, esa información debe estar preferentemente cifrada.
- El espacio disponible en los discos duros es para almacenamiento de información relacionada con el trabajo, por lo tanto, no deberá utilizarse más de cuatro (4 Gb) para el almacenamiento de archivos personales.
-