

# POLÍTICA DE TELETRABAJO

<b>Referencia documental</b>	SGSI-A.6.7-DOC-03
<b>Versión</b>	06
<b>Publicado</b>	04 de septiembre de 2023
<b>Última revisión</b>	05 de marzo de 2025
<b>Clasificación</b>	Confidencial



# POLÍTICA DE TELETRABAJO

## Control de cambios

Versión	Fecha	Revisó	Cambios
01	04/09/2023	Jorge José Jiménez del Cueto	Nuevo
02	13/09/2023	Jorge José Jiménez del Cueto	Actualización del método de firmado
03	28/09/2023	Jorge José Jiménez del Cueto	Se actualizó el punto sobre conexión remota en Infraestructura y seguridad de la información
04	03/06/2024	Jorge José Jiménez del Cueto	Cambia la codificación del nombrado de archivos. Actualización del formato. Revisión del documento.
05	21/10/2024	Jorge José Jiménez del Cueto	Se actualiza formato con la imagen gubernamental de la nueva administración.
06	05/03/2025	Jorge José Jiménez del Cueto	Se actualiza el formato con la imagen institucional y el nombre de la nueva dependencia.

## Distribución

Nombre	Área / Rol / Departamento
Todo el personal	DGTIC de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco

## Tabla de autorizaciones

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p><b>[Firma Digital]</b> Maribel López Almeida <b>Operador del SGSI</b></p>	<p><b>[Firma Digital]</b> Jorge José Jiménez del Cueto <b>Responsable del SGSI</b></p>	<p><b>[Firma Digital]</b> Edmundo Rosique Valenzuela <b>Representante de la alta dirección</b></p>



# POLÍTICA DE TELETRABAJO

## Índice

Introducción	4
Objetivo	4
Alcance	4
Política de teletrabajo	4
Especificaciones	4
Condiciones de trabajo	4
Infraestructura y seguridad de la información	5
Cumplimiento y Responsabilidad	6
Revisión y Actualización	6

Copia no controlada



# POLÍTICA DE TELETRABAJO

## Introducción

La presente política de teletrabajo establece las directrices, responsabilidades y medidas de seguridad necesarias para implementar y gestionar de manera efectiva esta modalidad de trabajo en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, con el compromiso de mantener la calidad de los servicios prestados y el cumplimiento de las políticas y regulaciones gubernamentales.

## Objetivo

Esta política tiene como objetivo establecer las bases y pautas para la implementación del teletrabajo en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, con el propósito de asegurar que todas las actividades de teletrabajo estén en cumplimiento con las leyes y regulaciones gubernamentales vigentes.

## Alcance

Esta política se aplica a todos los empleados de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, incluyendo servidores públicos, contratistas, y personal de confianza, que puedan ser elegibles para realizar teletrabajo en el ejercicio de sus funciones.

## Política de teletrabajo

Todos los colaboradores de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo o Home Office, deberán apegarse a los siguientes lineamientos.

## Especificaciones

Es importante que, para llevar a cabo las funciones en este modo de trabajo, los empleados deben mantenerse al tanto del cumplimiento de otras políticas que les apliquen.

Además de atender puntualmente a lo mencionado en este documento.

## Condiciones de trabajo

- Utilizar únicamente el equipo de cómputo autorizado para las actividades laborales remotas.
- Queda prohibido utilizar el equipo de cómputo para fines personales y/o ajenos a las funciones que prestan en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.



# POLÍTICA DE TELETRABAJO

- Estar disponible y conectado en caso de que así se requiera por el tipo de puesto, durante la jornada laboral establecida.
- Los tiempos de descanso u horario de comida, deberán ser respetados de acuerdo con lo establecido con el jefe directo.
- Realizar las actividades encomendadas en tiempo y forma, de acuerdo con las indicaciones de su jefe directo.
- Abstenerse de realizar actividades que interfieran con su productividad como labores domésticas o salidas de su domicilio sin previa autorización de su jefe directo durante la jornada laboral.
- Será responsabilidad del colaborador comenzar y terminar sus labores en la jornada establecida.
- Si se presenta algún problema que impida realizar las actividades que tiene asignadas desde el lugar donde desempeña sus funciones, deberá notificar por teléfono o mensajería instantánea a su jefe inmediato.
- En caso de no contar con las condiciones para realizar las actividades en modalidad de teletrabajo, deberá regresar a modalidad presencial en la oficina.

## Infraestructura y seguridad de la información

- Contar con un equipo de cómputo para realizar las actividades laborales de manera remota.
- El equipo de cómputo propiedad de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco asignado o el equipo de cómputo personal autorizado, no debe ser utilizado por nadie más.
- Crear una cuenta de usuario al equipo específico para fines laborales (si se utiliza un equipo personal).
- El equipo de cómputo personal a utilizar deberá ser notificado al jefe directo para ser operado de manera remota.
- Tener activos los mecanismos de control de acceso en la cuenta laboral, así como el bloqueo del equipo mediante usuario y contraseña, de acuerdo con lo establecido en el documento **SGSI-A.5.15-DOC-11 Política de control de acceso**.
- De utilizar equipo perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, deberá ser cuidado y conservado además se deberá notificar cualquier falla o desperfecto de los equipos de manera inmediata al jefe inmediato y ser entregado a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco en el momento que se requieran y en las condiciones en las que fueron entregados.
- El uso inapropiado, malintencionado o descuidos que deriven en descomposturas del equipo de cómputo, serán evaluadas por el jefe directo para determinar el resarcimiento de los daños.
- Queda prohibido ingresar por medio de redes públicas o fuera de su domicilio a páginas o aplicaciones corporativas, correo electrónico y/o alguna otra interacción que expongan la



# POLÍTICA DE TELETRABAJO

integridad de la información de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.

- Queda estrictamente prohibido al trabajador, llevar a su domicilio cualquier información de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco contenida en expedientes y/o carpetas físicas, en original o en copias, sin contar con la autorización por escrito del jefe inmediato, firmando la bitácora correspondiente.
- Mantener el antivirus activo y actualizado.
- Cambiar las contraseñas de sistemas y aplicaciones conforme a los lineamientos establecidos en el documento **SGSI-A.5.15-DOC-11 Política de control de acceso**.
- Activar el protector de pantalla del equipo y el tiempo para bloquear la pantalla será de 3 minutos.
- Instalar y utilizar solo software conocido de fuentes confiables.
- Mantener el software actualizado.
- No instalar software que permita la explotación de riesgos que comprometan la seguridad de la información o el incumplimiento de leyes o regulaciones.
- Queda prohibido descargar y/o instalar software que infrinja los derechos de propiedad intelectual.
- Toda conexión a sistemas internos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco deberá realizarse a través de VPN autorizada por la DGTIC.

Es importante considerar que la comunicación entre todo el personal de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco laborando de manera remota y en las instalaciones, deberá ser efectiva en todo momento, y deberán mantenerse al tanto de los protocolos a seguir si se activara el plan de continuidad de acuerdo con lo mencionado con el documento **SGSI-A.5.30-DOC-13 Plan de continuidad de negocio y seguridad de la información** o en caso de incidentes, reportarlo con las partes correspondientes.

## Cumplimiento y Responsabilidad

Todos los empleados y partes interesadas deben cumplir con esta política de dispositivos de punto final de usuario. La responsabilidad de implementar y hacer cumplir esta política recae en los propietarios de la información, los responsables de seguridad de la información y la DGTIC de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.

## Revisión y Actualización

Esta política será revisada por lo menos una vez al año para garantizar su eficacia y relevancia, y se actualizará según sea necesario para cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables a la recopilación de evidencias.