

CRESON
Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora

REGLAS DE USO DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS UNIDADES ACADÉMICAS Y OFICINAS CENTRALES DE CRESON.

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora (CRESON)
Hermosillo, Sonora. Marzo de 2026



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA

DOCUMENTO NORMATIVO EL CUAL FUE APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA EN SU CALIDAD DE ÓRGANO DE GOBIERNO DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA, EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 17 DE MARZO DE 2026, MEDIANTE EL ACUERDO 2026.03.17.7.11, DE LA XXXV, SESIÓN ORDINARIA CONSECUTIVA PRIMERA SESIÓN DEL AÑO 2026.

9
A

La Junta Directiva con fundamento en lo establecido en la fracción VI del artículo 8 fracción XIV del Decreto de creación del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora, tiene las atribuciones de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento académico y administrativo del CRESON, tomando en cuenta la opinión del Rector.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, con el fin de regular los procesos que deben observarse en el uso apropiado de los recursos informáticos y tecnologías de la información disponibles en las Unidades Académicas y Unidades Administrativas de las oficinas centrales del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora (CRESON), en apego a lo dispuesto en los Lineamientos para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Administración Pública del Estado Sonora, y en el cumplimiento de lo establecido en su artículo quinto transitorio, se tiene a bien aprobar las siguientes:

REGLAS DE USO DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS DISPONIBLES EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS OFICINAS CENTRALES DE CRESON

1. PROPÓSITO

Establecer las Reglas sobre el uso apropiado de los recursos informáticos y tecnologías de la información disponibles en las Unidades Académicas y Unidades Administrativas del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora (CRESON), que garanticen la seguridad, integridad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica institucional.

2. ALCANCE

Aplica a:

- Personal docente y administrativo de las Unidades Académicas.
- Alumnado inscrito en cualquiera de las Unidades Académicas del CRESON.
- Personal administrativo que labora en las Unidades Administrativas de CRESON.
- Cualquier persona que tenga acceso a los recursos informáticos asignados por CRESON.

También aplica a todos los equipos y sistemas informáticos que CRESON haya dispuesto para la ejecución de labores administrativas, docentes y educativas:

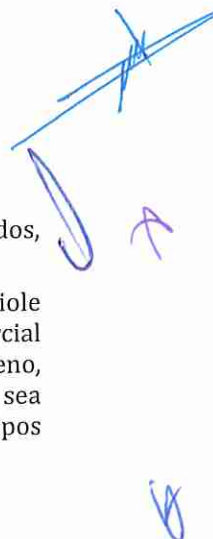
- Servidores, computadoras de escritorio y portátiles
- Equipos de comunicaciones e infraestructura de red
- Bases de datos y aplicaciones institucionales
- Software licenciado y software libre
- Impresoras, periféricos e información electrónica
- Acceso y uso de Internet
- Uso del correo electrónico institucional

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CRESON: Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.

Custodio: Persona responsable del resguardo, buen uso y conservación de los recursos informáticos asignados, ya sea en Oficinas Centrales o en las Unidades Académicas.

Material No Autorizado: Incluye la transmisión, distribución o almacenamiento de todo material que viole cualquier ley aplicable, material protegido por derechos de reproducción, marca comercial, secreto comercial u otro derecho sobre la propiedad intelectual utilizado sin la debida autorización, material obsceno, difamatorio o ilegal bajo las leyes nacionales, así como cualquier dispositivo electrónico o software que sea considerado por la USI como inapropiado al afectar negativamente el funcionamiento de los equipos informáticos.



Mesa de Ayuda: Sistema institucional de gestión de solicitudes y reportes relacionados con tecnologías de la información, a través del cual se canalizan las peticiones de soporte técnico, accesos a sistemas, altas de correo electrónico y demás servicios informáticos.

Sistemas de Información: Incluye cualquier sistema o aplicación de software que sea administrado por la USI, tales como licencias de Windows, Microsoft Office, aplicaciones de servidor, sistemas operativos, antivirus, aplicaciones web, sistemas académicos, administrativos y contables.

Recursos Informáticos: Incluyen todo equipo informático (servidores, PC's, laptops, tabletas, impresoras y periféricos), infraestructura de comunicaciones (módems, routers, switches, access points), software (oficina, desarrollo, gráfico, diseño web, administración de dominio, administración de base de datos, seguridad de red, antivirus), aplicaciones y sistemas desarrollados para uso institucional, servicios (correo electrónico, sitio web, portales electrónicos, bases de datos, acceso y uso de Internet), documentos electrónicos generados e información contenida en los sistemas de información.

Red de Datos: Es el conjunto de recursos informáticos que permite la comunicación de datos e información a través de toda la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo el servicio de Internet en Oficinas Centrales y las Unidades Académicas.

Unidades Académicas: Los planteles educativos que forman parte del CRESO.

Unidades Administrativa: Las áreas administrativas que operan en las oficinas centrales del CRESO.

USI: Unidad de Sistemas de Información.

Usuario: Es todo personal docente, administrativo, estudiante o cualquier otra persona vinculada o no con la institución que hace uso de un recurso informático propiedad de CRESO. Todo usuario al que le sea asignado un recurso informático se convierte automáticamente en custodio sin necesidad de documento escrito de por medio.

4. GENERALIDADES

La USI asigna al personal administrativo de Oficinas Centrales, al personal docente y administrativo de las Unidades Académicas, así como al alumnado, los equipos y sistemas de información básicos necesarios para la realización de las actividades laborales, administrativas, docentes y educativas, en la medida de la disponibilidad de estos recursos y con la aprobación de las autoridades respectivas, convirtiéndose estas personas en usuarios, responsables y custodios de estos recursos.

El acceso a los equipos y sistemas de información institucionales es un beneficio que otorga CRESO a su comunidad educativa y tiene por objetivo brindar facilidades para cumplir con los fines educativos, de investigación, de servicio y laborales propios de cada área o plantel.

Cada usuario tiene el deber de respetar y custodiar la integridad de los equipos informáticos asignados, cumplir las licencias y acuerdos relacionados con el software adquirido e instalado, así como actuar según las políticas implementadas en este documento.

Las violaciones a las políticas y disposiciones establecidas en estas Reglas con respecto al uso, operatividad y disponibilidad de los recursos informáticos pueden originar la restricción o prohibición del acceso a los equipos, red de datos, servidores y sistemas de información, u otras acciones disciplinarias o legales por parte del Órgano Interno de Control de CRESO.

CRESO no asume responsabilidad alguna por el mal uso de los recursos informáticos asignados a los usuarios. Sin embargo, como propietaria de los equipos y sistemas de información, puede disponer de la información generada en ellos para apoyar las acciones disciplinarias y legales que sean necesarias.

Aceptar cualquier cuenta personal de correo electrónico, de directorio activo, de redes de datos o utilizar cualquier sistema de información se constituye en aceptación de estas Reglas por parte de los usuarios, aun desconociendo el mismo. Por tal motivo se solicita a los usuarios de estos recursos el respeto y colaboración para el cumplimiento de las normas establecidas.

5. REGLAS.

A. SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

- El uso de los recursos informáticos (equipos, software, aplicaciones, sistemas, portales web oficiales, bases de datos, periféricos, documentos e información) es exclusivamente para asuntos relacionados con la labor administrativa, docente o educativa de CRESON y sus Unidades Académicas, siendo el uso personal limitado y sujeto a autorización.
- El empleo de los recursos informáticos de forma no indicada expresamente por la USI o el responsable del área se encuentra terminantemente prohibido. Los usuarios se limitarán a hacer uso de los recursos informáticos asignados en las actividades para las cuales han sido designados.
- El uso personal de equipos, software y periféricos es permitido únicamente para actividades académicas no comerciales, siempre y cuando esté debidamente autorizado, acate las políticas de este documento, no interfiera con las actividades operativas normales, no afecte a los demás usuarios y no influya negativamente en el desempeño de tareas y responsabilidades asignadas.
- No está permitido el uso de equipo de cómputo personal para el desarrollo de funciones laborales sin autorización previa. En caso excepcional, el Director de Área Administrativa de Oficinas Centrales o el Personal Directivo de la Unidad Académica deberá solicitar a través del sistema MESA DE AYUDA, adjuntando oficio dirigido al titular de la USI o al Enlace de Tecnología respectivamente, la integración del equipo personal a la red correspondiente. Dicha integración se realizará con las debidas recomendaciones de cumplimiento de garantías de seguridad, las cuales son responsabilidad del usuario del equipo personal.
- No está permitido imprimir contenidos de materiales de uso personal, ya que constituye uso indebido de recursos públicos destinados al beneficio institucional.
- No se deberán usar los recursos informáticos para acceso, descarga, transmisión, distribución o almacenamiento de material obsceno, ilegal, nocivo o que contenga derechos de autor para fines ilegales. El incumplimiento de este punto deberá ser reportado por el Enlace de Tecnología en Unidades Académicas y el personal de la USI en Oficinas Centrales, al jefe inmediato y al Órgano Interno de Control, tomando acciones inmediatas para bloquear sitios no permitidos.
- No está permitido el uso de los recursos informáticos para generar ganancias económicas personales o desarrollar actividades o labores de terceros.
- En las Oficinas Centrales y Unidades Académicas, los equipos de cómputo, software y aplicaciones instalados son usados únicamente por el usuario asignado o por las personas designadas por el custodio de dichos equipos.
- No está permitido usar equipos informáticos, servicios y red de datos para propagar cualquier tipo de virus, gusano o programa cuya intención sea hostil o destructiva. Esto será informado al Órgano Interno de Control para iniciar las acciones pertinentes.

B. SOBRE LA INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

- Se considera falta grave por negligencia cuando el usuario destruye, daña o desinstala componentes total o parcialmente de los equipos informáticos asignados, manipula equipos que no son de su uso normal, o instala/descarga software no autorizado previamente por su jefe inmediato y avalado por la USI.
- Está prohibido fumar, ingerir alimentos o bebidas en los lugares donde se encuentren equipos informáticos. El usuario será responsable por el deterioro del equipo y se informará al Órgano Interno de Control para determinar las acciones correspondientes.
- No está permitida la manipulación maliciosa de recursos informáticos que puedan originar daños en servidores, equipos de escritorio, laptops, equipos de comunicaciones, estructura de red, aplicaciones, portales web, bases de datos, servicio de Internet o cualquier recurso asociado.

C. SOBRE EL ACCESO A LA RED DE DATOS

- Las cuentas de usuario y contraseñas de acceso al correo electrónico institucional, red de datos, sistemas académicos, administrativos y demás plataformas son propiedad de CRESOY y son para uso estrictamente laboral y/o educativo, encontrándose bajo responsabilidad del usuario al que se le asigna.
- El acceso a la Red de Datos para ingresar a sistemas administrativos o académicos deberá hacerse desde un dispositivo debidamente registrado y/o autorizado en Oficinas Centrales por la USI, y en la Unidad Académica por el Directivo. Este dispositivo deberá contar con un nombre registrado en el FIREWALL y una dirección IP dentro del rango definido en la Red por la USI.
- El acceso a la red de datos (Administrativos, Docentes, Alumnos, Invitados) deberá hacerse acorde a políticas de seguridad particulares de Oficinas Centrales y de cada Unidad Académica.
- Es facultad de la USI resguardar los servidores en el sitio designado. Si un área o Unidad Académica requiere implementar un servidor fuera del sitio designado, deberá solicitar autorización a través del sistema MESA DE AYUDA, adjuntando oficio dirigido al titular de la USI, para deslindar responsabilidades en operación, administración, respaldo y soporte.
- No está permitido el uso de dispositivos electrónicos o sistemas informáticos para obtener información o archivos de otros usuarios sin su consentimiento expreso, o para acceder a información que no es de su área o competencia, salvo requerimiento por escrito del jefe de área o por decisión de las autoridades institucionales.
- No se deberán usar cuentas y contraseñas ajenas. Es responsabilidad de los usuarios no facilitar a ningún otro su cuenta y contraseña personal, que puede devenir en robo de información o manipulación de documentos electrónicos, salvo que por necesidad de reparación el personal de la USI las requiera con previo consentimiento del usuario.
- Es responsabilidad del usuario el respaldo de la información y bases de datos que utilice en los equipos asignados. La información es propiedad de CRESOY y la USI tiene facultad de ingresar al equipo por instrucción expresa de la Dirección de Área correspondiente.
- Se considera falta grave intentar vulnerar o atentar contra los sistemas de protección o seguridad de red mediante software o hardware para violación o evasión de firewalls (Proxy vía Web, Ultrasurf, Freerate, etc.). Cualquier acción de este tipo será comunicada al Órgano Interno de Control.
- No está autorizada la descarga y distribución de archivos multimedia (música, videos o similares) con fines no académicos sin autorización previa solicitada a través del sistema MESA DE AYUDA, adjuntando oficio del jefe inmediato dirigido al titular de la USI.
- No está autorizada la instalación de puntos de acceso inalámbricos (Access Point - WiFi) fuera de la administración de la USI, ya que implican una brecha de seguridad. Cualquier solicitud de instalación deberá canalizarse a través del sistema MESA DE AYUDA.
- No está autorizado el uso o implementación de subredes alámbricas (hubs/switches personales) sin autorización de la USI, la cual deberá solicitarse a través del sistema MESA DE AYUDA.
- No están autorizadas acciones destinadas a modificar, reubicar o sustraer equipos de cómputo, software, información o periféricos para alterar o falsificar de manera fraudulenta su contenido.
- Los accesos a los diferentes sistemas de información deberán ser solicitados a través del sistema MESA DE AYUDA, anexando oficio elaborado por la Dirección de Área o Unidad Académica dirigido al titular de la USI, y el formato CONTROL DE ACCESOS firmado por el usuario y la Dirección de Área o Unidad Académica.
- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos de CRESOY, hacer del conocimiento a la USI a través del sistema MESA DE AYUDA de los cambios de personal (altas, bajas o actualización) de Oficinas Centrales y/o Directivos de Unidades Académicas, para que las cuentas y accesos sean actualizados según sea el caso. La USI tiene facultad de dar de baja cuentas del personal que se detecte que ya no labora para CRESOY, sin previo aviso.
- Es responsabilidad de la Dirección de Unidades Académicas, hacer del conocimiento a la USI a través del sistema MESA DE AYUDA de los cambios de personal (altas, bajas o actualización), para que las cuentas y accesos sean actualizados según sea el caso. La USI tiene facultad de dar de baja cuentas del personal que se detecte que ya no labora para CRESOY, sin previo aviso.
- El término de la relación laboral faculta a la USI a inhabilitar inmediatamente la cuenta de usuario y transferir la información creada durante el periodo laboral al personal designado por la jefatura de área, previa comunicación escrita.

D. SOBRE LA INSTALACIÓN Y USO DE SOFTWARE Y APLICACIONES

- El software y las aplicaciones que serán instalados en los equipos informáticos serán aquellos que previamente hayan sido estandarizados por la USI y/o autorizados por CRESO, para los cuales se dispone de las licencias respectivas.
- No deberá instalarse ningún tipo de software no autorizado por la USI. El usuario o custodio son responsables ante la institución y/o terceros por la instalación y uso de cualquier software no autorizado.
- No está permitido desinstalar software, aplicaciones, borrar archivos del sistema o cambiar configuraciones preestablecidas sin supervisión o conocimiento del personal de la USI.
- No está autorizada la copia o distribución, para fines personales o comerciales, de cualquier aplicación o software protegido legalmente o violar cualquier derecho de autor o términos de licenciamiento adquiridos por CRESO, sin la autorización escrita del propietario del software.
- No está permitida la instalación o uso de software de espionaje, monitoreo de tráfico o programas maliciosos en la red de datos que originen violaciones a la seguridad, interrupciones de comunicación, intercepten autenticación o busquen acceso no autorizado.
- Toda instalación, desinstalación o traslado de software, incluyendo los de dominio público o distribución libre, requiere autorización y coordinación previas con la USI a través del sistema MESA DE AYUDA.
- El usuario reconoce los derechos de CRESO al usar una licencia de software adquirida por la institución en un equipo del área de su adscripción.
- Cualquier software o aplicación instalado que no cumpla con lo estipulado anteriormente será desinstalado sin previo aviso y sin que ello origine responsabilidad del personal de la USI o de CRESO.

E. SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- Toda solicitud de nuevo correo electrónico institucional para personal administrativo y/o docente, deberá enviarse a USI a través del sistema MESA DE AYUDA, adjuntando oficio con los datos del personal que solicita su alta: Nombre Completo, correo personal, celular, función, área y fecha de alta. Este oficio debe ser elaborado por la Dirección de Recursos Humanos de CRESO o Directivo de Unidad Académica, según corresponda.
- Toda solicitud de nuevo correo electrónico institucional para alumnos, el responsable de control escolar de la unidad académica, deberá enviar a USI a través del sistema MESA DE AYUDA, los datos del alumno o bien, anexar plantilla Excel: Nombre Completo, correo personal, celular, matrícula. (*SÓLO ALUMNOS CON ESTATUS INSCRITO*).
- Las solicitudes de desbloqueo o reinicio de contraseña de correos electrónicos deben ser enviadas a la USI a través del sistema MESA DE AYUDA.
- Las cuentas son personales e intransferibles. En caso de cuentas que hagan referencia al área o departamento, será responsabilidad del jefe de área el uso que se le dé a dicha cuenta.
- Es responsabilidad de la persona a quien se le asigne una cuenta de correo electrónico institucional mantenerla en buen estado (no inscribirse o proporcionar su cuenta en sitios no afines a sus funciones de trabajo, páginas de publicidad, comerciales, para adultos, charlas, foros, ni mandar o contestar cadenas de correo).
- No está permitido utilizar cuentas de correo externas (Hotmail, Yahoo, Gmail u otras) como correo oficial para manejo de mensajes laborales. Se deberá solicitar la creación de una cuenta de correo electrónico institucional dentro del dominio de CRESO.
- Está prohibido usar los equipos de cómputo institucionales para enviar mensajes de amenaza o acoso, lo cual será comunicado a las autoridades correspondientes para sanción inmediata y seguimiento respectivo.
- No está permitido el envío de correos tipo SPAM o comunicaciones fraudulentas desde cuentas institucionales que originen daños a la imagen de CRESO, ni remitir correos con mensajes, imágenes o videos obscenos o inmorales.
- No está permitido usar identidades falsas en mensajes de correo electrónico institucional, ya sea con direcciones ficticias o con una identidad que no sea la propia asignada por CRESO.
- No está permitido usar las comunicaciones electrónicas para violar derechos de propiedad intelectual, revelar información privada sin permiso, dañar o apropiarse indebidamente de documentos institucionales.

- El correo electrónico institucional debe usarse de manera profesional y cuidadosa, evitando el envío a destinatarios dudosos o colectivos sin autorización. Las leyes de derechos de autor y licencias de software también aplican para el correo electrónico.
- No es aceptable el uso de correo oficial para participar en cadenas de correos. El usuario deberá eliminar este tipo de mensajes en el momento de recibirlos.
- En ningún caso es permitido suplantar cuentas de usuarios ajenos.
- El término de la relación laboral obliga al usuario o su jefe inmediato a solicitar a la USI a través del sistema MESA DE AYUDA la inhabilitación de su cuenta de correo electrónico institucional.

F. SOBRE EL ACCESO A INTERNET Y OTROS SERVICIOS WEB

- No está permitido el uso indebido de los recursos de Internet con fines personales, comerciales, propagandísticos o no académicos.
- No está permitido divulgar las contraseñas de acceso a los diferentes servicios de Internet inalámbricos con los que cuenta CRESO, con la finalidad de uso en equipos personales no autorizados o por personal ajeno a la institución.
- No está permitido acceder a Internet con fines comerciales o recreativos (juegos, chat, radio por Internet, blogs de música y video para descargar o escuchar en línea, conversación en tiempo real).
- No está permitido el acceso a sitios de redes sociales, fan pages, sitios de música y/o videos para esparcimiento. En caso de que las actividades del personal requieran acceder a estos sitios, deberá solicitarse a través del sistema MESA DE AYUDA, adjuntando oficio del Director de Área con el visto bueno del superior jerárquico, dirigido al titular de la USI.
- No está permitido degradar el ancho de banda de la conexión a Internet debido a descargas de archivos de música, imágenes, videos o empleo de radio o video en línea no autorizado.
- El Directivo de Unidad Académica, conjuntamente con el Titular de la USI, acogiendo las directrices institucionales, determinarán los estándares para los contenidos considerados oficiales para uso particular uso educativo y de investigación. Cualquier otra página o sitio web puede ser bloqueado sin necesidad de comunicación al usuario
- La Dirección de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial, como encargada del diseño y/o mantenimiento del sitio web institucional debe acogerse a las políticas institucionales, incluyendo derechos de autor, leyes sobre obscenidad, calumnia, difamación y piratería de software. El contenido debe ser revisado periódicamente para asegurar su veracidad.

G. SOBRE LA PRIVACIDAD DEL USUARIO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

- Cuando los equipos y sistemas informáticos funcionan correctamente, el usuario puede considerar que los datos generados son información privada a menos que realice alguna acción para revelarlos. Los usuarios deben estar conscientes de que ningún sistema de información es completamente seguro y que puede haber personas dentro o fuera de la institución que encuentren formas de acceder a la información.
- El personal de soporte técnico de la USI tiene autoridad para acceder archivos individuales o datos cuando deban realizar mantenimiento, reparación o chequeo de equipos, y tiene facultad de eliminar archivos innecesarios que degradan el funcionamiento del equipo y que no estén autorizados.
- Cuando se sospeche de uso indebido de recursos informáticos, el personal de la USI, con autorización respectiva y por escrito, puede acceder a cualquier cuenta, datos, archivos o servicio del usuario involucrado para investigar e informar a las autoridades.
- El personal de la USI está autorizado a monitorear los sistemas de información institucionales para salvaguardar la integridad, disponibilidad, seguridad y desempeño correcto de los mismos, ejecutando acciones como negación, restricción de acceso, aislamiento y desconexión de equipos o servicios.
- La USI monitoreará la carga de tráfico en la red y cuando sea necesario tomará acción para proteger la integridad y operatividad de sus enlaces, recolectando estadísticas de utilización y restringiendo actividades del usuario y aplicaciones innecesarias que degraden el rendimiento del ancho de banda.

H. SOBRE EL ACCESO A LAS INSTALACIONES

Personal de la USI

- El acceso a las oficinas de la USI se hará única y exclusivamente a través de la tarjeta o credencial asignada para tal fin. El acceso será individual y cada persona deberá presentar su credencial cada vez que ingrese.
- Para el ingreso al Centro de Datos o sala de servidores se permitirá únicamente a las personas autorizadas que por sus funciones así lo requieran. Cualquier otro ingreso se hará únicamente por autorización del Director del área correspondiente.

Personal Externo y Visitantes

- Para el ingreso al Centro de Datos o sala de servidores en CRESO, se permitirá únicamente a las personas autorizadas que por sus funciones así lo requieran. Cualquier otro ingreso se hará únicamente por autorización del Titular de la USI.

Acceso a las Unidades Académicas

- Cada Unidad Académica establecerá sus propios controles de acceso a las áreas de cómputo, laboratorios y aulas de medios, siguiendo los lineamientos generales de seguridad establecidos por la USI y las autoridades del plantel.

6. INCUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS

CRESO hará responsable al usuario de las consecuencias derivadas por el incumplimiento de las reglas establecidas en este documento. La institución se reserva el derecho de evaluar periódicamente el cumplimiento de estas reglas.

Cualquier acción disciplinaria o sanción derivada del incumplimiento de estas reglas (tales como llamadas de atención, suspensiones, expulsiones o despidos) será considerada de acuerdo con los procedimientos establecidos por CRESO y en estricto acato a las directivas y reglas internas institucionales.

El usuario que no cumpla con el uso correcto del software y hardware asignado será directamente responsable de las sanciones legales derivadas de sus propios actos y de los costos y gastos en que pudiera incurrir CRESO en defensa por el uso no autorizado o indebido de licencias de software y costo de refacciones o accesorios de los equipos.

7. APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Resultan aplicables a todo el personal del CRESO, al personal docente y administrativo de las Unidades Académicas, estudiantes, personal administrativo de Oficinas Centrales, así como a cualquier persona que haga uso de los recursos informáticos institucionales.

Cualquier persona usuaria que viole las presentes reglas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, así como con aquellas normativas que resulten aplicables, podrá ser objeto de las sanciones aplicables que le resulte.

El desconocimiento de este documento normativo, así como de su contenido, no exime a los usuarios y funcionarios del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora de su cumplimiento y responsabilidades.

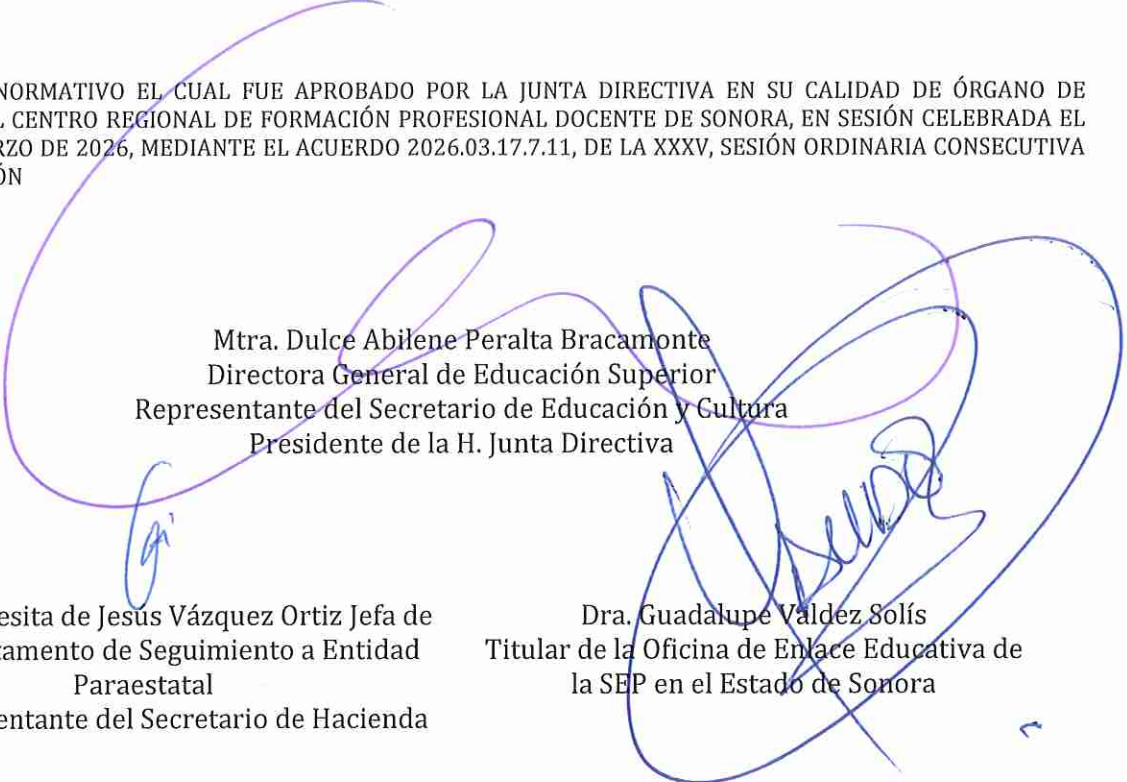
TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abrogan todas las disposiciones que se opongan a las presentes Reglas.

ARTICULO TERCERO.- Se ordena su publicación para su difusión en el portal oficial del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.

DOCUMENTO NORMATIVO EL CUAL FUE APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA EN SU CALIDAD DE ÓRGANO DE GOBIERNO DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA, EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 17 DE MARZO DE 2026, MEDIANTE EL ACUERDO 2026.03.17.7.11, DE LA XXXV, SESIÓN ORDINARIA CONSECUTIVA PRIMERA SESIÓN DEL AÑO 2026.



Mtra. Dulce Abilene Peralta Bracamonte
Directora General de Educación Superior
Representante del Secretario de Educación y Cultura
Presidente de la H. Junta Directiva

Lic. Teresita de Jesús Vázquez Ortiz Jefa de
Departamento de Seguimiento a Entidad
Paraestatal
Representante del Secretario de Hacienda

Dra. Guadalupe Valdez Solís
Titular de la Oficina de Enlace Educativa de
la SEP en el Estado de Sonora

Lic. Isaac Salazar Saldaña
Director de Desarrollo Institucional
(DGESUM)
Representante del Director
General de Educación Superior
para el Magisterio



Mtro. Jorge Cuauhtémoc Bojórquez Castillo
Titular del Órgano Interno de Control del
CRESON

Dr. Luis Ernesto Flores Fontes
Rector del CRESON
Secretario Técnico de la H. Junta Directiva