



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Reglas de Operación de Equipo de Cómputo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-SII-025

**REVISIÓN:**

7

**FECHA DE REVISIÓN:**

Agosto -2016

**HOJA:**

1/7

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer las políticas de adquisición, uso y operación de los bienes informáticos, así como los lineamientos de seguridad y uso de software.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Reglas de Operación de Equipo de Cómputo:

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

- Todas las áreas que cuenten con equipos informáticos.
- Sistema de Información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: Sistemas de Información		Hoja: 2/7
Procedimiento: Reglas de Operación de Equipo de Computo		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
	01	<p>Acceso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Centro de Cómputo, es el área donde se encuentran los servidores y las computadoras asignadas al personal de Sistemas de Información. Sólo tendrá acceso el personal de Sistemas de Información y personal de oficinas que utilice alguna computadora dentro del Centro de Cómputo con autorización del Gerente de Sistemas.</li> <li>➤ Sólo tendrán acceso a los equipos, el personal autorizado en cada uno de los departamentos. El personal de otro departamento, podrá utilizar los equipos sólo con la autorización del Jefe del Departamento, al cual fue asignado el equipo. El Jefe del Departamento correspondiente será responsable por el buen uso de las computadoras asignadas a su departamento</li> </ul>
	02	<p>Orden y Limpieza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No fumar en áreas cerradas donde se encuentre una computadora.</li> <li>➤ No colocar bebidas o alimentos en el escritorio donde esté una computadora, si ocurriera algún desperfecto por derrame de algún líquido, este será pagado por la persona responsable.</li> <li>➤ No comer en el lugar de trabajo, en el que se encuentren equipos de cómputo.</li> <li>➤ Mantener limpio el equipo de cómputo.</li> <li>➤ Al terminar las labores del día, cada usuario deberá dejar apagado el equipo y regulador. (excepto servidores de aplicaciones)</li> <li>➤ Llevar a cabo cada 6 meses una limpieza interna de las computadoras, la cual será realizada por el Departamento de Sistemas de la Información.</li> </ul>
	03	<p>Condiciones Ambientales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evitar la exposición directa de la luz solar sobre el equipo.</li> <li>➤ Los Servidores de Aplicaciones deberán localizarse en el Centro de Cómputo con aire acondicionado.</li> </ul>

**DOCUMENTO CONTROLADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Sistemas de Información</b>		<b>Hoja: 3/7</b>
<b>Procedimiento: Reglas de Operación de Equipo de Computo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
	04	<p>Compra de Software y Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El departamento de sistemas de información es el único autorizado para solicitar y autorizar la adquisición de bienes informáticos como son: Teléfonos, Radios, Computadoras, Impresoras, Software, etc.</li> <li>➤ En caso de requerir algún software o hardware se deberá de consultar primero con el Departamento de sistemas, con el fin de recomendarle la mejor opción.</li> <li>➤ El software desarrollado por Sistemas de Información es propiedad de la empresa, por lo que se turnará copia de los códigos fuente al Director Técnico para su resguardo en el momento que lo requiera.</li> </ul>
	05	<p>Operación de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las computadoras deberán contar con programas antivirus actualizados. Cuando un usuario detecte algún virus en su computadora, deberá dar aviso inmediatamente al Personal del Área de Sistemas.</li> <li>➤ Para cada sistema deberá establecerse una clave de acceso que será conocida únicamente por el personal que opera el sistema. La contraseña es intransferible y exclusiva.</li> <li>➤ La integridad y confidencialidad de la información es responsabilidad del personal que utiliza la computadora.</li> <li>➤ Cuando el usuario que está operando el equipo requiera alejarse momentáneamente del mismo, deberá guardar su trabajo y no dejar información visible en la pantalla, por lo que deberá de bloquear la sesión.</li> <li>➤ El personal de sistemas no está autorizado para reparar equipos de cómputo que no pertenezcan a la empresa.</li> <li>➤ No se permite sacar el material o equipo del centro de trabajo sin el permiso expreso del departamento de sistemas y siguiendo los lineamientos establecidos por la empresa.</li> <li>➤ Durante la asignación o reasignación de un equipo de computo en ningún caso se respaldaran archivos con extensiones que no estén autorizadas por su jefe inmediato para realizar su trabajo dentro de la empresa como son: video (mpg/avimov/mpeg,etc), música (wma/mp3/mp4/mid/jpg,etc).</li> <li>➤ Un equipo de cómputo podrá ser asignado a un usuario antes de que se considere obsoleto; si este el equipo satisface a juicio del departamento de sistemas las características técnicas para satisfacer las necesidades del usuario.</li> </ul>

**DOCUMENTO CONTROLADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: Sistemas de Información		Hoja: 4/7
Procedimiento: Reglas de Operación de Equipo de Computo		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
	06	<p>Operación del Centro de Información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ No existe el préstamo de periféricos como impresoras, software, Mouse, teclado, etc., ya que cada área debe de prever los recursos que necesite y solicitarlos con tiempo a la gerencia de sistemas.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ El personal de Sistemas de Información deberá seguir el procedimiento de respaldo establecido para cada sistema.</li> <li>➢ Cuando se requiera recuperar un respaldo deberá de realizarlo el departamento de sistemas de información informando a los usuarios que será necesario capturar los movimientos o información ocurridos después de la fecha del último respaldo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ No se deberá cambiar la fecha de los servidores</li> <li>➢ No se asignará a ningún usuario espacio en el disco de los Servidores de Aplicaciones para guardar información.</li> <li>➢ Queda prohibido el uso de gestores de descarga o software P2P o similar no importando si es un equipo de la empresa o de uso personal.</li> </ul> </li> </ul>
	07	<p>Licencias de Software</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ No deberá instalar u operar programas o sistemas sin tener la autorización de la Gerencia de Sistemas de Información.</li> <li>➢ No está permitido instalar programas de los cuales no se tenga licencia de software adquirida por la Empresa.</li> <li>➢ Cualquier software adquirido a terceros deberá contar con una licencia.</li> <li>➢ Los medios de Instalación de software adquirido deberán guardarse en Sistemas de Información.</li> </ul>

**DOCUMENTO CONTROLADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Sistemas de Información</b>		<b>Hoja: 5/7</b>
<b>Procedimiento: Reglas de Operación de Equipo de Computo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
	08	<p>Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los servicios de internet son una herramienta de trabajo, por lo que a la persona que se encuentre haga mal uso de las mismas le será restringido el servicio.</li> <li>➤ Sistemas de información se tomará la libertad de monitorear de forma periódica las páginas a las que accedan a Internet con el fin de verificar su buen uso.</li> </ul>
	09	<p>Seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todos los medios extraíbles incluyendo memorias USB serán deshabilitadas en los equipos con excepción de las Laptops, las excepciones serán revisadas entre la Gerencia del área y el Departamento de sistemas.</li> <li>➤ En caso de requerir que se respalde información en medios ópticos o electrónicos, deberán de solicitarlo a sistemas previa autorización de su jefe inmediato.</li> <li>➤ Sistemas de Información monitoreará los equipos de forma remota, por cuestiones de seguridad cuando así se requiera.</li> <li>➤ El Departamento de Sistemas de Información podrá bloquear el uso de papel tapiz de las computadoras y pondrá los establecidos por la Empresa.</li> <li>➤ Cuando una persona deje de laborar en la empresa, es responsabilidad de Recursos Humanos, avisar al Departamento de Sistemas de Información, para recoger el equipo y entregar el resguardo correspondiente, la cuenta de acceso de la persona será eliminada, en caso de que el responsable de área requiera la cuenta se cambiará la contraseña y ésta estará vigente por un máximo de 3 semanas.</li> <li>➤ Queda prohibido el introducir cualquier bien informático sin el consentimiento de la dirección correspondiente y el aval técnico del departamento de sistemas de información, cualquier bien sin resguardo ni notificación de uso personal es considerado como propiedad de la empresa.</li> <li>➤ La asignación de equipo de almacenamientos en medio electrónicos como USB, grabadores de CD/DVD, equipos de almacenamiento externo, etc. deberá de estar avalada por la dirección correspondiente.</li> <li>➤ Todo personal ajeno a la empresa no podrá conectarse a la red del centro de producción, en caso de ser requerido se pueden contactar a la red de invitados, que solo dará acceso a internet.</li> </ul>

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Sistemas de Información</b>		<b>Hoja: 6/7</b>
<b>Procedimiento: Reglas de Operación de Equipo de Computo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El personal de sistemas tiene la facultad de respaldar los equipos de cómputo cuando así lo vea conveniente, para salvaguardar la integridad de la información, argumentando que los equipos de cómputo son propiedad de la empresa así como el material intelectual creado en ellos por personal que labora en el Centro, el usuario tiene la atribución de no guardar su información personal dentro de los equipos de cómputo.</li> <li>➤ Los equipos asignados deberán de permanecer con la configuración inicial que realizo el departamento de sistemas de información por lo que queda prohibido cambiar la configuración del sistema o de red.</li> </ul>
	10	<p><b>Servidor de Archivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se asignara un espacio en el servidor de archivos para cada área o departamento dentro de la empresa con el fin de tener la información centralizada y controlada por la seguridad del servidor, así mismo tendrá una disponibilidad de 7 x 24.</li> <li>➤ Este espacio es solamente para documentos de ofimática o trabajo; las imágenes, archivos MP3 y cualquier otro será eliminado por el sistema de forma automática.</li> </ul>
	11	<p><b>Correo Electrónico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las cuentas de correo electrónico, serán asignadas de acuerdo a la petición del gerente del área, posteriormente el departamento de sistemas avaluara si la cuenta de correo es viable y realmente se requiere.</li> <li>➤ La empresa puede monitorear los correos electrónicos de la misma. En caso de algún mal uso en el correo electrónico se reportara a la Dirección General y/o a la Gerencia de Recursos Humanos para que apliquen la sanción correspondiente.</li> <li>➤ Cuando una persona deje de pertenecer a la empresa, la cuenta de correo electrónico solo podrá permanecer una máximo de dos semanas, se direccionará a la persona que el gerente del área especifique y se aplicara la opción de fuera de oficina para que los contactos estén enterados de la persona ya no labora en la empresa.</li> </ul>

**DOCUMENTO CONTROLADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Sistemas de información</b>		<b>Hoja: 7/7</b>
<b>Procedimiento: Reglas de Operación de Equipo de Computo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La cuenta de correo será agregada al grupo que corresponda, por ejemplo el grupo "Empresa", la cual está hecha para toda la gente que labora en la empresa y tiene cuenta de correo.</li> <li>➤ Podrán utilizar el acuse de recibo automático cuando así lo requieran. Con esta opción, no es necesario contestar de "Enterado", ya que el propio Mail devuelve un acuse de recibo al remitente, indicando que el mensaje fue leído.</li> <li>➤ Los mensajes que se reciban y envíen quedarán grabados en la computadora del usuario, salvo excepciones otorgadas por la dirección administrativa o el Gerente de sistemas.             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La firma de los correos electrónicos será configurada por el departamento de sistemas de información y no puede ser eliminada o modificada de forma arbitraria por el usuario.</li> </ul> </li> </ul> <p>Propiedad del trabajo intelectual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La empresa mantiene la propiedad sobre toda la información administrativa creada o modificada por sus empleados como parte de sus funciones laborales.</li> <li>➤ Los programas escritos por los empleados en sus computadoras caseras personales y/o utilizando el software de su propiedad particular no se cubren en este estatuto</li> <li>➤ La empresa se reserva el derecho de rehusarse a defender a cualquier trabajador ante cualquier asunto legal relacionado a infracciones a las leyes de copyright o piratería de software.</li> <li>➤ La empresa no es responsable de los contenidos de los directorios particulares de los usuarios en la red, ni del contenido de los discos duros asignados a las estaciones de trabajo de los usuarios.</li> <li>➤ El usuario es responsable del reconocimiento y respeto de los derechos de propiedad intelectual de los otros.</li> <li>➤ No se deben publicar informaciones y/o programas sin la autorización del autor.</li> </ul>
 <p>Formulo</p> <p>Ing. Jose Luis Rubio Padilla <b>JEFE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b></p>		<p>Revisó</p> <p>I.S.C. Oscar L. Terán Gonzalez <b>GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>
		<p>Autorizó</p> <p>L.A.P. Salvador López Aguilar <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b></p>