

Código
PR-DAF-34 R01

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar el Acceso a Equipos de Cómputo y Software

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAF-34 R01

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar el Acceso a Equipos de Cómputo y Software

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para gestionar el acceso a equipos de cómputo y software del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de proteger, resguardar y asegurar la disponibilidad y confidencialidad de la información que en ellos se genere.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas y demás unidades administrativas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26 Fracción VI; de los Lineamientos para Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Proveedor Especializado: Proveedores con un alto grado técnico, con atribuciones específicas para atender temas de su injerencia, específicamente de sistemas de información.

Software: Programa o conjunto de programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.

Unidad administrativa: Áreas internas de la Entidad, que, en el ámbito de sus responsabilidades, son las encargadas de administrar el recurso financiero que le fue asignado, así como adoptar las medidas conducentes para la correcta aplicación del mismo.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas:
 - 1.1. Entregar y resguardar las contraseñas iniciales y subsecuentes de equipo de cómputo y software.
2. Jefe de Compras:
 - 2.1. Solicitar la configuración del equipo de cómputo que será asignado a personal de la Entidad.
 - 2.2. Mantener actualizado el registro de la distribución y asignación del equipo de cómputo y software.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAF-34 R01

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar el Acceso a Equipos de Cómputo y Software

3. Proveedor Especializado:
 - 3.1. Realizar la configuración de los equipos de cómputo y software con los datos requeridos para el personal adscrito a FIGAROSY.
 - 3.2. Efectuar continuamente y en el tiempo establecido los cambios de contraseñas de accesos a equipos o software.
4. Personal Adscrito a la Entidad:
 - 4.1. Utilizar el equipo de cómputo y software exclusivamente para realizar las actividades relacionadas con las funciones asignadas.
 - 4.2. Conservar de forma exclusiva las contraseñas proporcionadas para acceso a equipos o software.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Compras

1. Recibe mediante correo electrónico del Director de Administración y Finanzas, el nombre, puesto y unidad administrativa de adscripción del personal al que será asignado el equipo de cómputo o la instalación de algún software señalando los permisos a los que tendrá derecho, previo análisis de las funciones del puesto.

Nota: En caso de que el software ya se encuentre instalado en el equipo de cómputo, la solicitud solamente incluirá accesos indicando los permisos a los que tendrá derecho, previo análisis de las funciones del puesto.

2. Actualiza el registro de la distribución y asignación del equipo de cómputo y/o software en el formato F-PR-RIB-03 de inventario de bienes muebles por Unidad Administrativa el cual se utiliza para la realización de inventarios semestrales de bienes.
3. Solicita al proveedor especializado la configuración del equipo de cómputo o software.

Proveedor Especializado

4. Configura el equipo de cómputo y/o software con los permisos previamente autorizados.
Nota: En la configuración, se asignará una cuenta de usuario y contraseña para el acceso al equipo, la cual será de conocimiento exclusivo del empleado.

Director de Administración y Finanzas

5. Recibe del Proveedor Especializado la contraseña de acceso al equipo de cómputo o software.
6. Entrega la contraseña de acceso al equipo de cómputo o software en sobre cerrado, únicamente al usuario que lo utilizará, y recaba evidencia de la entrega.
7. Resguarda la contraseña de acceso del equipo de cómputo o software en la F-PR-GAE-01 Relación de accesos de equipos de cómputo y software.
8. Solicita la actualización de contraseñas trimestralmente al Proveedor Especializado.

Proveedor Especializado

9. Realiza cambio de contraseñas y proporciona la información al Director de Administración y Finanzas.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-34 R01

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar el Acceso a Equipos de Cómputo y Software

Director de Administración y Finanzas

10. Espera la notificación de cambio de contraseñas del Proveedor Especializado.

11. Recibe información del Proveedor Especializado y entrega en un sobre cerrado la nueva contraseña al personal adscrito a la Entidad de las Unidades Administrativas con asignación de equipo de cómputo y/o software y recaba evidencia de la entrega.

Personal Adscrito a la Entidad

12. Recibe equipo de cómputo y contraseñas para el acceso al mismo y/o software.

13. Salvaguarda las contraseñas de acceso.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Gestión de accesos de equipos de cómputo o software con contraseña entregados	(Cantidad de accesos de cómputo o software con contraseña entregados/ Cantidad de accesos de equipos de cómputo o software con contraseñas solicitadas) *100	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Acceso a Equipos de Cómputo y Software.	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-GAE-01	Relación de Accesos de Equipos de Cómputo y Software.	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Eliminar
F-PR-RIB-03	Inventario de bienes muebles por Unidad Administrativa	COM	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Código
PR-DAF-34 R01

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar el Acceso a Equipos de Cómputo y Software

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/07/2022	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Acceso a Equipos de Cómputo y Software.
13/07/2023	01	Actualización del Procedimiento para Gestionar el Acceso a Equipos de Cómputo y Software (Apartado I. Objetivo, Apartado III. Fundamento Legal, Apartado IV. Definiciones, Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del Procedimiento, Apartado VII. Indicador y Apartado VIII. Anexos).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

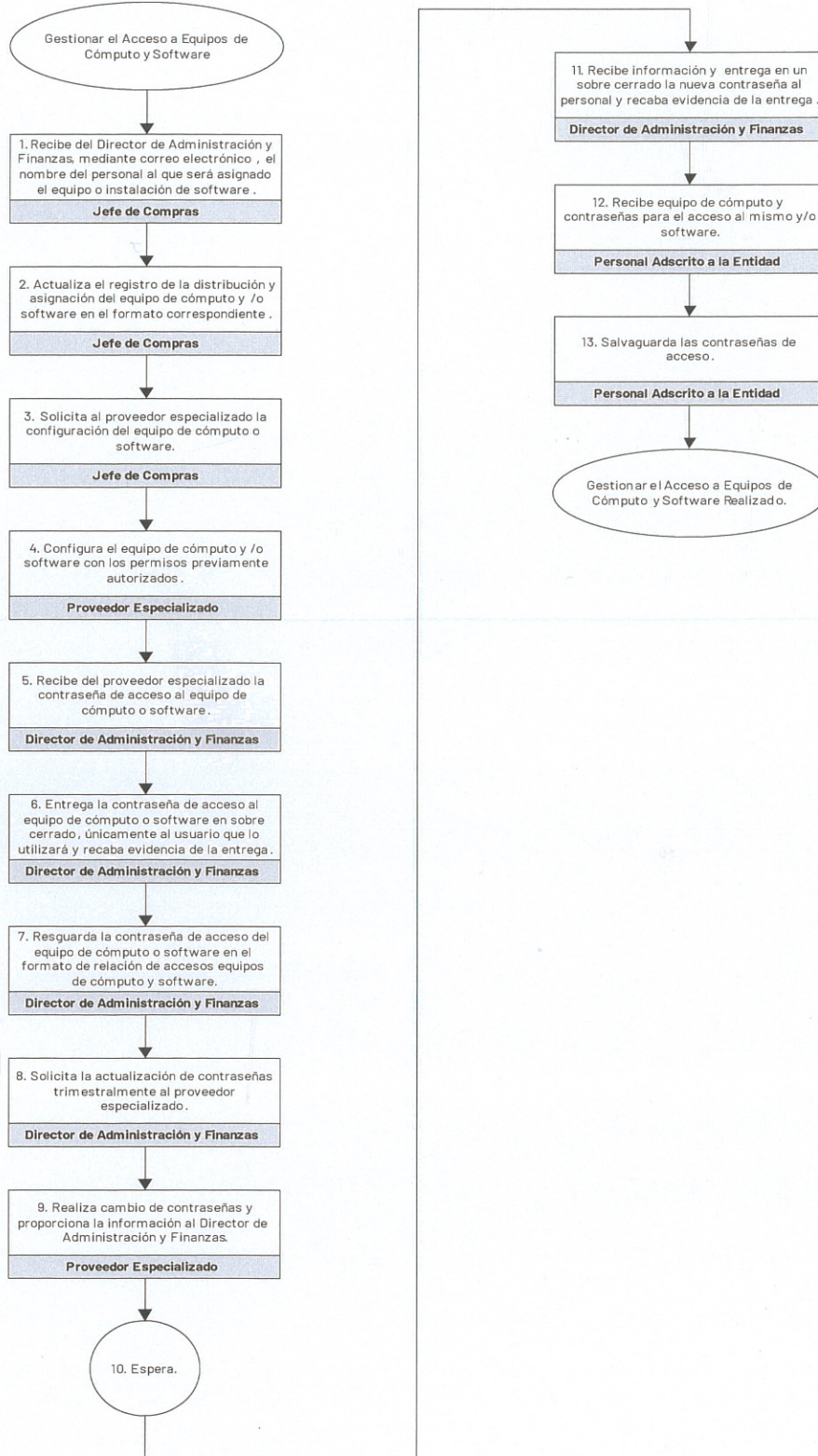
Autorizó



C.P. Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo Procedimiento para Gestionar el Acceso a Equipos de Cómputo y Software





Relación de Accesos de Equipos de Cómputo y Software

DESCRIPCIÓN DEL ACCESO	NOMBRE DEL PERSONAL	USUARIO	CONTRASEÑA	INFORMACIÓN ADICIONAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Relación de Accesos de Equipos de Cómputo y Software

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el día el tipo de acceso que se requiere
2.	Señalar el nombre del personal a quien será asignado
3.	Creación de usuario
4.	Creación de contraseña
5.	En caso de requerirse anotar información adicional
6.	Anotar la fecha en que fue actualizado (día, mes y año)

Inventario de Bienes Muebles por Unidad Administrativa

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
(1)	Indicar el nombre de la Unidad Administrativa del FIGAROSY.
(2)	Indicar el día, mes y año en que se llenó el formulario.
(3)	Señalar el número de inventario del bien mueble.
(4)	Descripción de bien mueble adquirido.
(5)	Nombre de la marca del bien mueble.
(6)	Modelo del bien mueble.
(7)	Número de serie del bien mueble.
(8)	Número de comprobante fiscal digital.
(9)	Fecha de comprobante fiscal digital.
(10)	Nombre del proveedor.
(11)	Importe neto (Incluye I.V.A) que señala el comprobante fiscal digital.
(12)	Nombre de la persona que tiene asignado el bien mueble.
(13)	Indicar la condición que guarda el bien mueble (Bueno, Malo).
(14)	Se registrarán las observaciones o comentarios importantes que aclaren la información que se señala.