

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          |                                                        |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</div> | <div>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA<br/>SINFÓNICA DE YUCATÁN</div> <div>Dirección de Administración y Finanzas</div> |                                                        |  |
| <div>Código</div> <div>PR-DAF-34 R00</div>                                                                                                                              | <div>Fecha de emisión</div> <div>20/10/2025</div>                                                                        | <div>Fecha de actualización</div> <div>No aplica</div> |                                                                                     |
| <div>Procedimiento para Gestionar el Acceso a Equipos de Cómputo y Software</div>                                                                                       |                                                                                                                          |                                                        |                                                                                     |

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

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

**Código**  
**PR-DAF-34 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/10/2025**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

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**

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

### **Ámbito Estatal**

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

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 Estatal.

## **IV. DEFINICIONES**

Proveedor(a) Especializado(a): Proveedores(as) 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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefa / Jefe de Compras

1. Recibe mediante correo electrónico del Director(a) 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.

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

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                          |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</p> | <b>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN</b><br>Dirección de Administración y Finanzas |  |
| <b>Código</b><br>PR-DAF-34 R00                                                                                                                                      | <b>Fecha de emisión</b><br>20/10/2025                                                                    | <b>Fecha de actualización</b><br>No aplica                                          |
| Procedimiento para Gestionar el Acceso a Equipos de Cómputo y Software                                                                                              |                                                                                                          |                                                                                     |

- 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(a) especializado(a) la configuración del equipo de cómputo o software.  
Proveedora Especializada / 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.
  - Directora / Director de Administración y Finanzas
  5. Recibe del Proveedor(a) Especializado(a) 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(a) Especializado(a).  
Proveedora Especializada / Proveedor Especializado
  9. Realiza cambio de contraseñas y proporciona la información al Director(a) de Administración y Finanzas.
  - Directora / Director de Administración y Finanzas
  10. Espera la notificación de cambio de contraseñas del Proveedor(a) Especializado(a).
  11. Recibe información del Proveedor(a) Especializado(a) 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.**

## VI. INDICADOR

| Indicador                                                          | Fórmula                                                                                                                                                                      | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|------|
| Gestión de accesos de equipos de cómputo o software con contraseña | $\frac{\text{(Cantidad de accesos de cómputo o software con contraseña entregados)}}{\text{Cantidad de accesos de equipos de cómputo o software con contraseña}} \times 100$ | Porcentaje       | Trimestral   | 100% |

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

|                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                          |  |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>RENACIMIENTO MAYA</b><br><b>YUCATÁN</b><br><small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</small> |  | <b>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN</b><br>Dirección de Administración y Finanzas |  |  |
| <b>Código</b><br>PR-DAF-34 R00                                                                                                                                                |  | <b>Fecha de emisión</b><br>20/10/2025                                                                    |  | <b>Fecha de actualización</b><br>No aplica                                          |
| Procedimiento para Gestionar el Acceso a Equipos de Cómputo y Software                                                                                                        |  |                                                                                                          |  |                                                                                     |

|            |                                            |  |  |  |
|------------|--------------------------------------------|--|--|--|
| entregados | software con contraseñas solicitadas) *100 |  |  |  |
|------------|--------------------------------------------|--|--|--|

VII. 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.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha      | Número de revisión | Actividad                                                                              |
|------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 20/10/2025 | 00                 | Generación del Procedimiento para Gestionar el Acceso a Equipos de Cómputo y Software. |

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

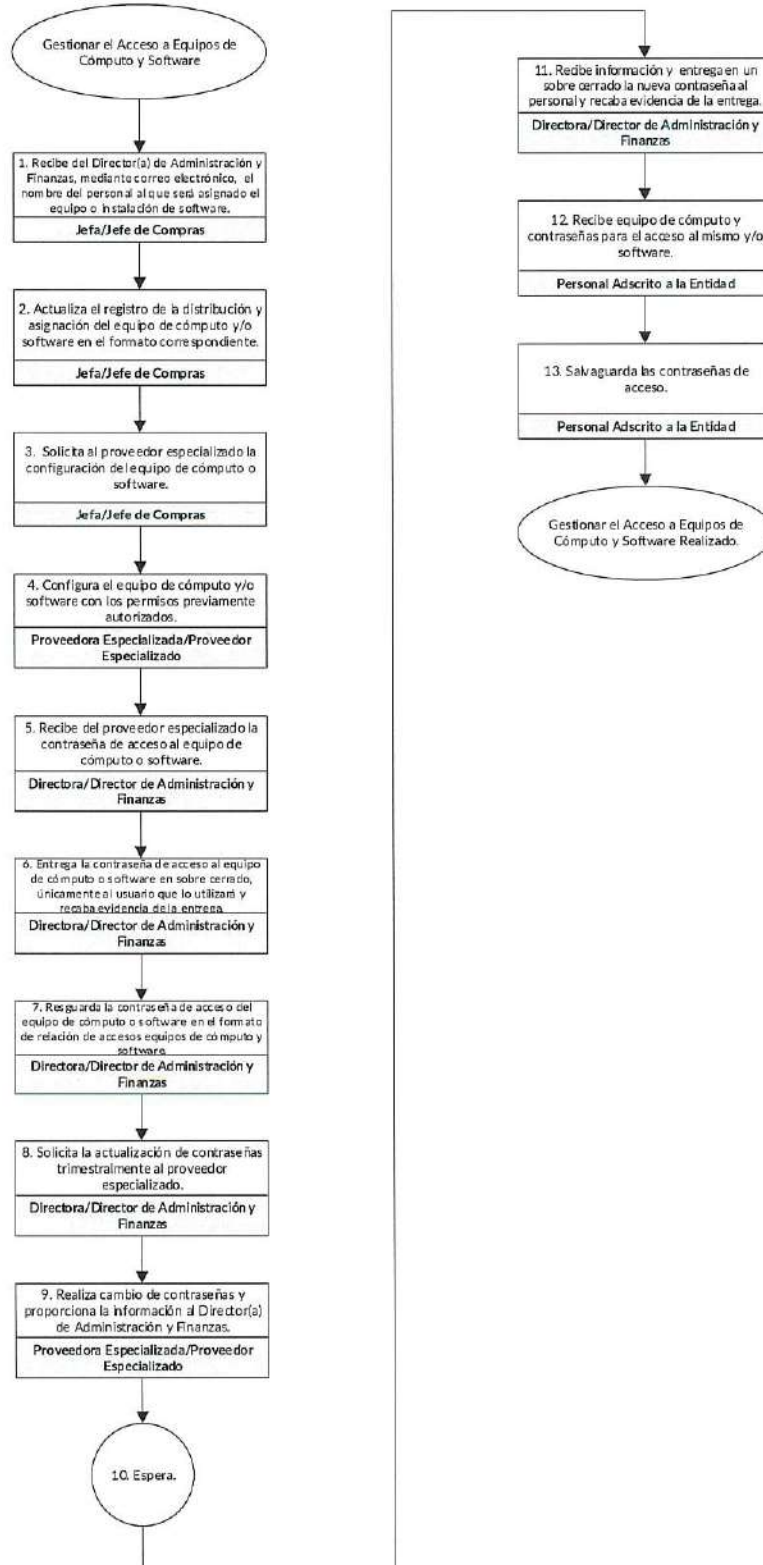
Autorizó



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_ (1)

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO \_\_\_\_\_ (2)

| No. Inventario | Descripción | Marca | Modelo | No. de Serie | Comprobante<br>Fiscal Digital<br>(CFDI) | Fecha del<br>CFDI | Proveedor | Importe | Usuario | Condiciones | Observación |
|----------------|-------------|-------|--------|--------------|-----------------------------------------|-------------------|-----------|---------|---------|-------------|-------------|
| (3)            | (4)         | (5)   | (6)    | (7)          | (8)                                     | (9)               | (10)      | (11)    | (12)    | (13)        | (14)        |
|                |             |       |        |              |                                         |                   |           |         |         |             |             |
|                |             |       |        |              |                                         |                   |           |         |         |             |             |
|                |             |       |        |              |                                         |                   |           |         |         |             |             |
|                |             |       |        |              |                                         |                   |           |         |         |             |             |
|                |             |       |        |              |                                         |                   |           |         |         |             |             |
|                |             |       |        |              |                                         |                   |           |         |         |             |             |

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. |