



INDICE

PÁGINA

[INTRODUCCIÓN](#)

[OBJETIVO](#)

2

[FUNDAMENTO LEGAL](#)

3

[DEFINICIONES](#)

4

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. [PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN](#)

5

2. [PARA ALTAS, BAJA Y CAMBIO DE USUARIO DE CORREO ELECTRÓNICO](#)

10

3. [PARA EL SERVICIO DE ACCESO A INTERNET](#)

16

4. [PROCEDIMIENTO PARA ALTA, BAJA Y CAMBIO DE USUARIO DE SIAC](#)

23

5. [PARA ALTA, BAJA Y CAMBIO DE USUARIO FTP](#)

28

[ANEXOS](#)

32



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

INTRODUCCION

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, de las Estrategias de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno, del Programa Institucional de Desarrollo de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos y del Programa de Mejora Regulatoria que se desarrolla en el Organismo, se emite el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

El presente documento, es el resultado de la documentación de los procedimientos de la Subgerencia de Centro de Cómputo, efectuado por un grupo de trabajo integrado por los servidores públicos involucrados en dichos procesos, con la finalidad de contar con un elemento regulador y una herramienta de consulta para el personal cuyas actividades se desarrollen dentro del Organismo.

Con la emisión de los presentes procedimientos administrativos quedan derogadas todas las disposiciones anteriores relativas a la misma materia; cabe señalar que con la finalidad de cumplir con los objetivos para la que fue elaborado este Manual, deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas y procedimientos administrativos para regular, controlar y describir el flujo de las actividades del área de Centro de Cómputo, a fin de permitir unificar los criterios para la solicitud y trámites que se deben realizar para el uso y manejo de los servicios informáticos.



FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-12-1976 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 23-01-98 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-03-2002 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Telecomunicaciones
D.O.F. 07-06-95 y sus últimas reformas.

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
D.O.F. 31-12-1999 y sus últimas reformas.

- Contrato Colectivo de Trabajo
2007-2009



DEFINICIONES

- **Correo electrónico:** El correo electrónico, en inglés electronic email o e-mail, es un método para crear, enviar y recibir mensajes a través de sistemas de comunicación electrónica
- **Cuenta de usuario:** Es el nombre elegido por el administrador para cada usuario del correo electrónico
- **Dirección IP:** Grupo de cuatro bytes que identifican las máquinas de la red bajo el protocolo IP. Los bytes se representan, normalmente, en formato decimal, de 0 a 255.
- **Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (Capufe).
- **Plotter:** Es un periférico destinado a trabajos de impresión específicos (planos, esquemas complejos, dibujo de piezas, grandes formatos, etc.). Su estructura mecánica está constituida por una serie de plumillas que utilizan tinta y que obedecen al ordenador
- **Servidor FTP:** es aquél que permite intercambiar información entre dos o más equipos conectados a la red. Mediante este servicio los usuarios pueden conectarse al servidor FTP y obtener una copia de la información que existe en dicho servidor en su propia computadora local; o bien, el usuario puede depositar uno o más archivos de su computadora local en el servidor FTP.
- **SIAC:** Sistema Integral para la Administración de CAPUFE.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN

OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para la autorización y otorgamiento de servicios de impresión a color y/o en plotter que requiera el personal de Oficinas Centrales en el Área de Impresión del Centro de Cómputo, que permita tener un mayor control y proveer un mejor servicio a los usuarios que lo requieran.



PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN

POLITICAS

1. La Subgerencia de Centro de Cómputo solo podrá autorizar a dos personas por gerencia para el servicio de impresión a color y/o plotter en el área de impresoras del Centro de Cómputo, mediante el formato de "Solicitud de alta de usuario para servicios de impresión".
2. El formato de "Solicitud de alta de usuario para servicios de impresión" deberá llevar la firma del solicitante y el Vo Bo. del jefe inmediato o superior.
3. El Subgerente de Centro de Cómputo será quien autorice el acceso al servicio de impresión al personal de Oficinas Centrales en el formato de "Solicitud de alta de usuario para servicios de impresión".
4. En caso de que el área solicitante requiera a más de una persona con acceso al servicio de impresión, deberá anexar por escrito los motivos al formato de "Solicitud de alta de usuario para servicios de impresión".
5. La Subgerencia de Centro de Cómputo no autorizará el servicio de impresión en los casos siguientes:
 - La justificación no haga referencia a las labores asignadas al personal solicitante,
 - Se tenga cubierto el límite de usuarios autorizados.
6. Los usuarios autorizados deberán notificar anticipadamente vía telefónica al Área de Impresión del Centro de Cómputo para:
 - Enviar trabajos de impresión a impresora a color o a plotter
 - Acudir personalmente a recoger sus trabajos de impresión
7. La Subgerencia de Centro de Cómputo proveerá de cartuchos de tinta para impresión, hojas blancas de papel bond tamaño carta para impresora a color y papel de impresión para plotter (Hoja: ancho 21 a 106.7 cm, largo 21 a 189.7 cm; Rollo: ancho 61-91-106 cm, largo 45.7 m).
8. Cada usuario autorizado que requiera servicios en impresión en hojas especiales (tamaño oficio, doble carta, etc.) deberá proveer las hojas y entregarlas al área de impresión para su utilización.
9. La Subgerencia de Centro de Cómputo suspenderá el servicio de impresión a los usuarios autorizados solo en los siguientes casos:
 - Por mantenimiento preventivo
 - Por mantenimiento correctivo
 - Cuando se presenten fallas en equipos de impresión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

CAPUFE

10. En caso de fallas durante el proceso de impresión se procederá a cancelar el trabajo en curso y se notificará vía telefónica al usuario.
11. Solo el personal del Centro de Cómputo tendrá acceso físico al área de impresión, los usuarios autorizados tendrán dicho acceso solo con la previa autorización de la Subgerencia de Centro de Cómputo.
12. Es obligación del usuario autorizado de acudir personalmente a recoger sus impresiones al Área de Impresión del Centro de Cómputo, previa llamada telefónica.
13. En fines de semana y días festivos, el personal del Área de Impresión del Centro de Cómputo no entregará impresiones de 13:00 a 15:00 hrs.
14. La Subgerencia de Centro de Cómputo cancelará la autorización para el servicio de impresión cuando el usuario autorizado haga mal uso del mismo, lo utilice para trabajos personales o no especificados en la solicitud de autorización.



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO

PAG. 1 DE 1

FECHA: SEPTIEMBRE 2008

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Usuario solicitante	1.	Alta de Usuario Requisita formato solicitud de alta de usuario para servicios de impresión en el Centro de Cómputo con Vo. Bo. del jefe del área solicitante, envía con copia al Subgerente de Centro de Cómputo para su autorización.	Solicitud de Alta de Usuario
Subgerente de Centro de Cómputo	2.	Recibe del área solicitante el formato solicitud de alta de usuario para servicios de impresión, revisa y determina: ¿Autoriza?	Solicitud de Alta de Usuario
		No	
	3.	Notifica al área solicitante los motivos por los cuales no procede. Fin	
		Si	
	4.	Autoriza el acceso al servicio de impresión, devuelve copia del formato autorizado, remite al área de impresión.	Solicitud de Alta de Usuario
Usuario autorizado	5.	Recurre al área de Soporte para instalación de controladores para impresora a color o plotter según sea el caso en el equipo de cómputo.	
		Servicio de impresión	
	6.	Notifica vía telefónica al área de impresión de la Subgerencia de Centro de Cómputo antes del envío a impresora a color o plotter y lleva al área de impresión las hojas en caso de solicitar impresión en otro tamaño o material en impresora a color.	
Subgerencia de Centro de Cómputo (Área de Impresión)	7.	Prepara impresora a color o plotter, se efectúa impresión y verifica: ¿Existe falla en el proceso de impresión?	
		Si	
	8.	Cancela impresión, se corrige la falla (atasco de hojas, cartucho de toner vacío), notifica vía telefónica al usuario para que reenvíe trabajo de impresión. (Regresa a actividad 7)	
		No	
	9.	Se genera impresión, recoge trabajo impreso.	Trabajo impreso
Usuario autorizado	10.	Notifica vía telefónica al Área de Impresión antes de acudir por el trabajo impreso.	Trabajo impreso
Subgerencia de Centro de Cómputo (Área de Impresión)	11.	Entrega trabajo impreso al usuario en el Área de Impresión del Centro de Cómputo. Termina Procedimiento.	Trabajo impreso



CAPUFE

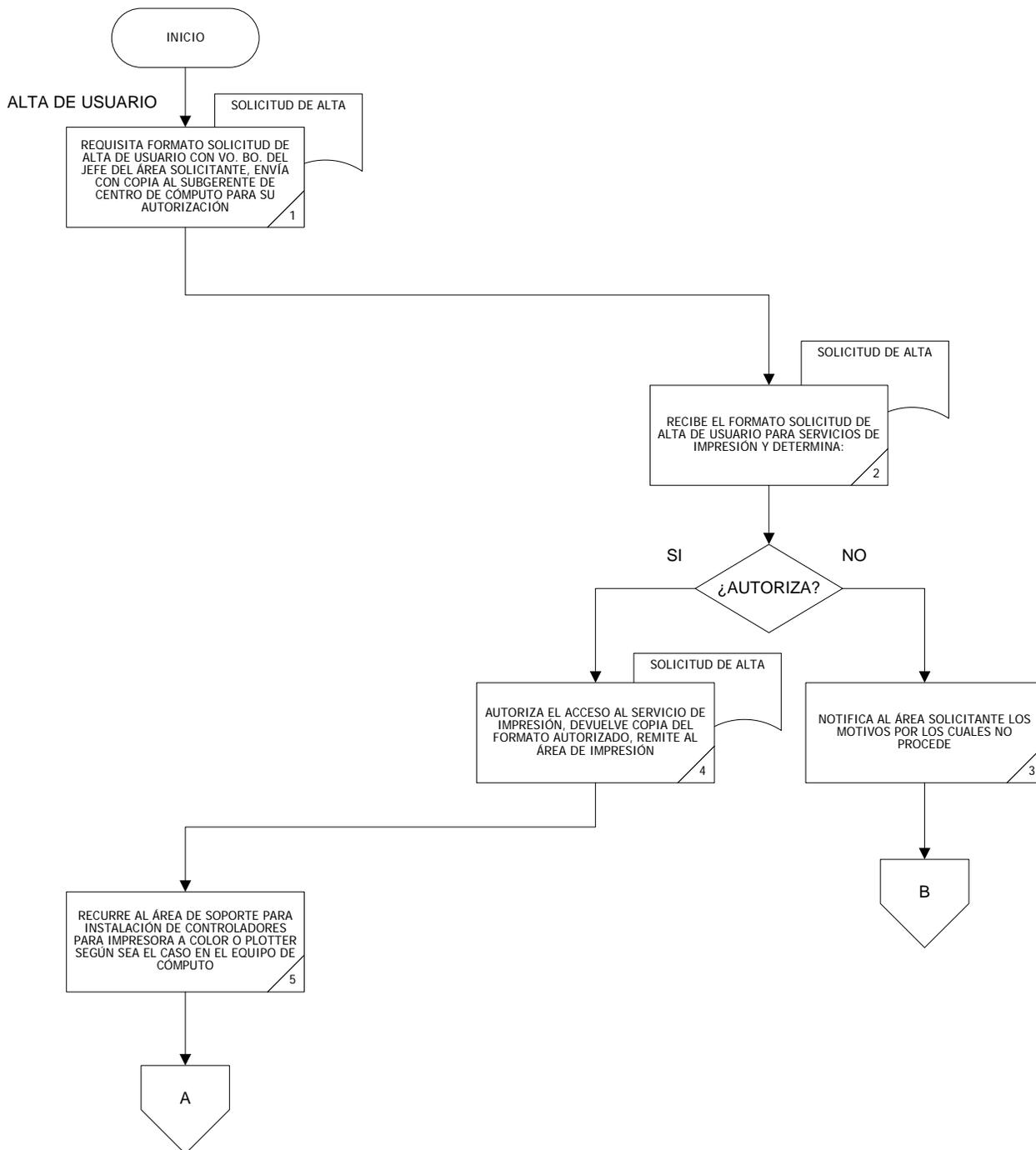
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO

PÁGINA: 1 DE 2

FECHA: SEPTIEMBRE 2008





CAPUFE

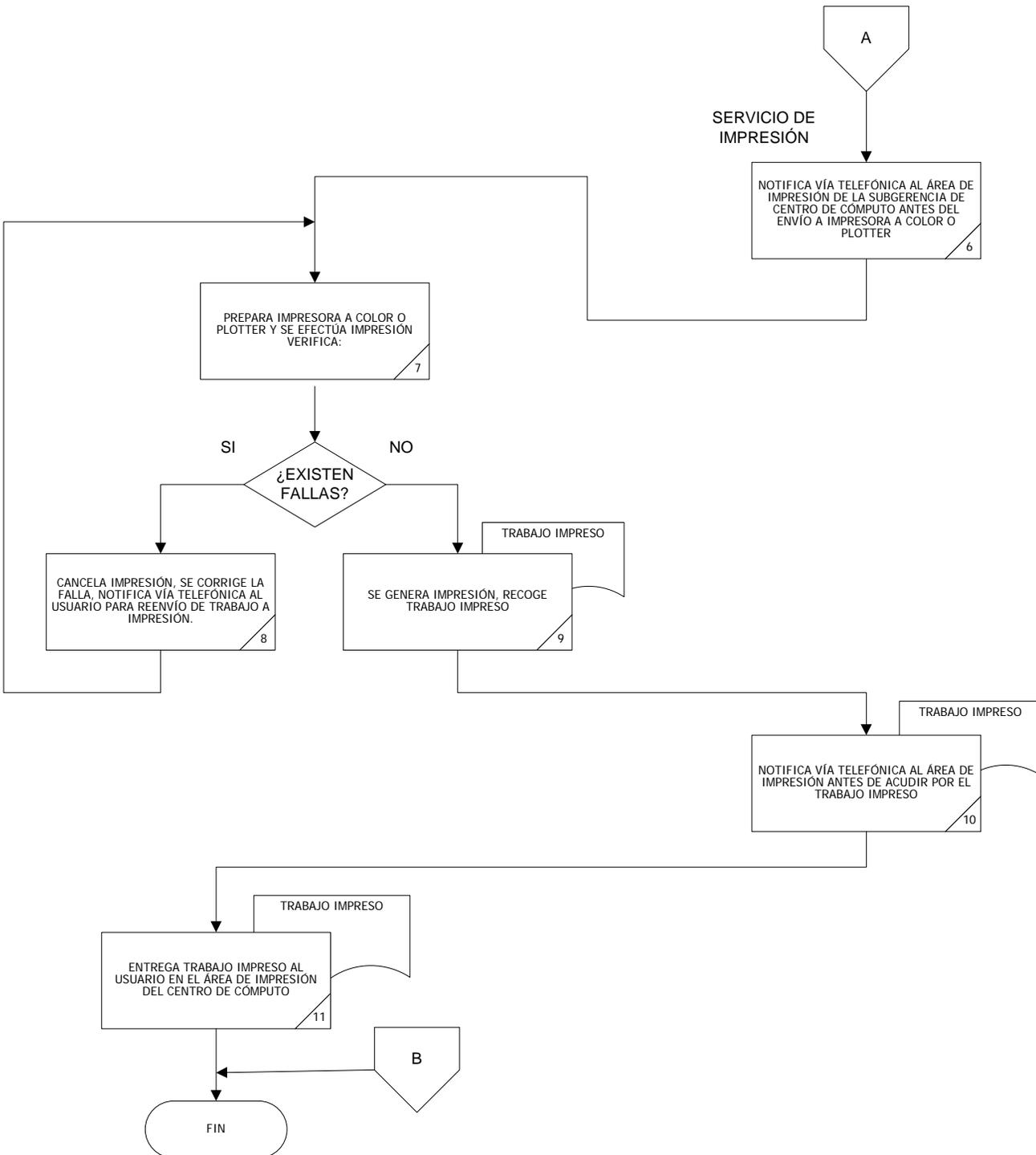
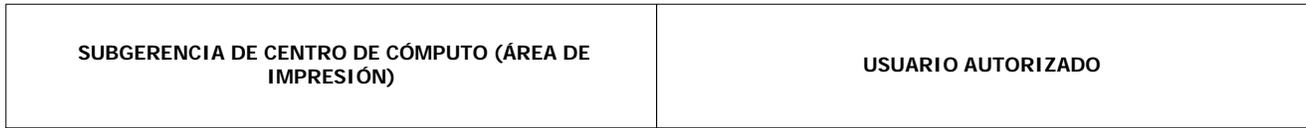
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO

PÁGINA: 2 DE 2

FECHA: SEPTIEMBRE 2008





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

PROCEDIMIENTO PARA ALTA, BAJA Y CAMBIO DE USUARIO DE CORREO ELECTRÓNICO

OBJETIVO

Definir las actividades para el control de la asignación o cancelación de cuentas de acceso al buzón de correo electrónico institucional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

CAPUFE

PROCEDIMIENTO PARA ALTA, BAJA Y CAMBIO DE USUARIO DE CORREO ELECTRÓNICO

POLITICAS

1. La Subgerencia de Centro de Cómputo será la responsable de la creación, modificación y cancelación de cuentas de usuario de correo electrónico institucional.
2. La cuenta de correo electrónico contará con una capacidad máxima de 20 Mb para buzón y envío, en caso de requerir de una capacidad mayor a la mencionada, se deberá solicitar por oficio firmado por el titular del área y mencionar la justificación.
3. La Subgerencia de Centro de Cómputo solo creará una cuenta de correo electrónico para cada servidor público.
4. Para la convención del nombre del buzón de correo electrónico de cada funcionario se procederá de acuerdo a los Lineamientos para la asignación y uso de los servicios de informática y telecomunicaciones.
5. Los datos del servidor público para realizar el alta de correo electrónico serán:
 - Nombre completo
 - Número de empleado
 - Área de adscripción
 - Puesto
 - Extensión telefónica.
6. Los requisitos para crear una cuenta de correo electrónico adicional serán:
 - Solamente se podrá solicitar únicamente una cuenta adicional por gerencia
 - Será únicamente para uso relacionado a las actividades del área solicitante
 - Será utilizado por varias personas del área,
 - El Titular del Área será quien deberá hacer la solicitud por oficio, mencionando la justificación.
7. Para realizar el alta de usuario de correo electrónico en caso de proveedores que presten servicios en sitio y para el Organismo, el área contratante deberá enviar por oficio dirigido a la Gerencia de Infraestructura de Tecnología de Información con los siguientes datos:
 - Nombre de la empresa
 - Persona responsable de Capufe para el uso del buzón de correo electrónico
 - Lugar de trabajo
 - La justificación para asignar el correo electrónico
 - El periodo en que estará activo el buzón



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

CAPUFE

8. Cuando el usuario cambie de lugar de adscripción, deberá solicitar la configuración de equipo al responsable de informática correspondiente a la nueva adscripción.
9. En caso de baja del servidor público, la Subgerencia de Centro de Cómputo dejará activa la cuenta de usuario y buzón de correo electrónico durante un periodo de 15 días naturales a partir de la fecha de baja, al concluir dicho periodo se desactivará la cuenta de usuario y buzón de correo electrónico.
10. Después de transcurridos 30 días naturales de la fecha de baja del servidor público, la Subgerencia de Centro de Cómputo, procederá a borrar de sistema la cuenta de usuario y buzón de correo electrónico.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ALTA, BAJA Y CAMBIO DE USUARIO DE CORREO ELECTRÓNICO

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO

PAG. 1 DE 2

FECHA: SEPTIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Centro de Cómputo	1.	<p>Recibe notificación de movimiento de usuario de cuenta de correo electrónico y determina: ¿Alta, baja o cambio de usuario?</p> <p>Cambio de Usuario (continúa en la actividad 6)</p> <p>Baja de Usuario (continúa en la actividad 9)</p> <p>Alta de usuario de correo electrónico</p>	Oficio o Correo electrónico
	2.	<p>Verifica que no exista duplicidad en la cuenta de correo electrónico. (Ver Lineamientos para la Asignación y Uso de los Servicios de Informática y Telecomunicaciones)</p>	
	3.	<p>Crea clave de usuario y buzón de correo electrónico. ¿El usuario es de Oficinas Centrales?</p> <p>Si</p>	
	4.	<p>Notifica al Área de Soporte sobre la cuenta de correo electrónico para el usuario solicitado.</p> <p>No</p>	Correo electrónico
	5.	<p>Envía por correo electrónico los datos de la nueva cuenta de usuario solicitada, según sea el caso, al Subdelegado de Informática en Delegaciones Regionales o Subgerente de Informática en Gerencia de Tramo o Planta de Pintura y Emulsiones.</p> <p>Fin</p> <p>Reubicación de correo electrónico por cambio de adscripción</p>	Correo electrónico
Superintendente de Informática	6.	<p>Notifica a la Subgerencia de Centro de Cómputo el cambio de ubicación de la cuenta y buzón de correo electrónico derivado del cambio de adscripción de personal a su centro de trabajo.</p>	Oficio o Correo electrónico
Subgerencia de Centro de Cómputo	7.	<p>Efectúa movimiento de cuenta y buzón de correo electrónico a la nueva área de adscripción.</p>	
	8.	<p>Notifica el cambio de cuenta y buzón vía correo electrónico al Superintendente de Informática del área que recibe al usuario.</p> <p>Fin</p> <p>Baja de usuario de correo electrónico</p>	Correo electrónico
	9.	<p>Recibe notificación de la baja del servidor público para inicio del proceso de la cancelación de la cuenta de correo electrónico.</p>	Oficio o Correo electrónico



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ALTA, BAJA Y CAMBIO DE USUARIO DE CORREO ELECTRÓNICO

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO

PAG. 2 DE 2

FECHA: SEPTIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Centro de Cómputo	10.	Deja activa la cuenta de correo electrónico durante 15 días a partir de la fecha de baja.	
	11.	Desactiva la cuenta de correo electrónico a partir del día 16 de la fecha de baja.	
	12.	Procede a borrar del sistema la cuenta de usuario y buzón de correo electrónico una vez transcurridos 30 días después de la fecha de baja.	
		Termina procedimiento	



CAPUFE

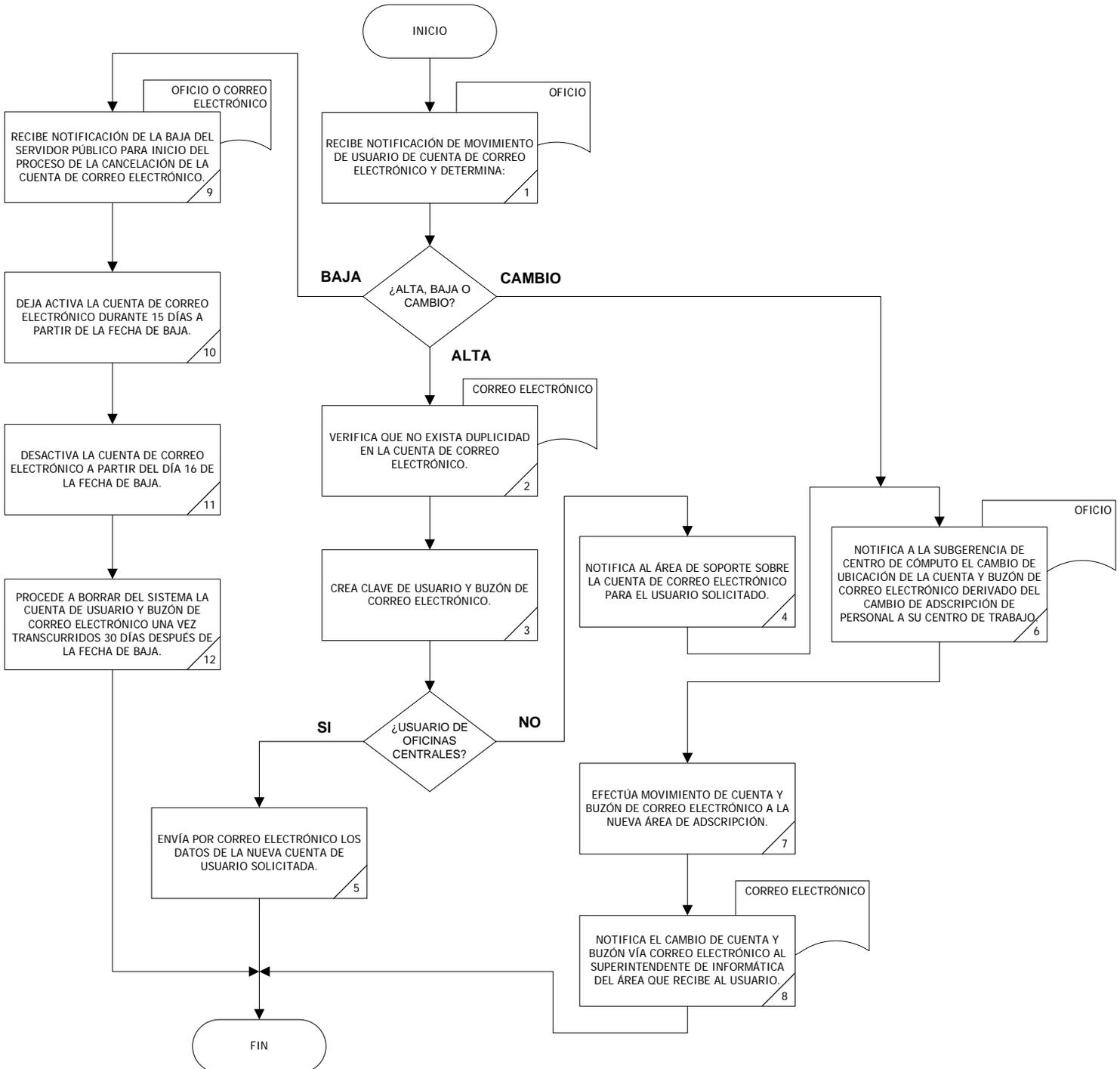
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ALTA, BAJA Y CAMBIO DE USUARIO DE CORREO ELECTRÓNICO

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA: SEPTIEMBRE 2008





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ACCESO A INTERNET

OBJETIVO

Definir las actividades para el control de la asignación, cancelación o cambios al servicio de acceso a Internet en el Organismo.



PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ACCESO A INTERNET

POLITICAS

1. La Subgerencia de Centro de Cómputo será la responsable de la creación, modificación y cancelación del servicio de Internet en el Organismo.
2. La autorización al acceso a Internet se efectuará de acuerdo a los "Lineamientos para la asignación y uso de los servicios de informática y telecomunicaciones"
3. Los datos de los servidores públicos que se deberán incluir en el oficio de solicitud de acceso al servicio de Internet serán:
 - Nombre completo
 - Número de empleado
 - Dirección IP
 - Extensión telefónica.
4. La solicitud de acceso, baja o cambios al servicio de Internet para los servidores públicos que laboren en Delegaciones Regionales, en Gerencias de Tramo o en la Planta de Pinturas y Emulsiones, deberá ser enviada por el responsable o titular del área de informática correspondiente vía correo electrónico.
5. Para el caso de solicitud de acceso al servicio de Internet para de proveedores que presten servicios en sitio y para el Organismo, se deberá solicitar por oficio firmado por el Gerente del área contratante, mencionando la justificación y deberá estar dirigido al Gerente de Infraestructura de Tecnología de Información con los siguientes datos:
 - Nombre de la empresa
 - Persona responsable de Capufe para el acceso al servicio de Internet
 - Lugar de trabajo
 - La justificación para asignar el correo electrónico
 - El periodo en que estará activo el buzón
 - Dirección IP
 - Extensión telefónica.
6. Cuando la solicitud de acceso al servicio de Internet para un proveedor que preste servicios en sitio y para el Organismo, requiera además del acceso a correo electrónico externo o mensajería instantánea, el Gerente de Infraestructura de Tecnología de Información será quien podrá autorizar dichos accesos.
7. Cuando un usuario con acceso al servicio de Internet cambie de adscripción a otra dirección, se le dará de baja el acceso y se deberá iniciar nuevamente el trámite de solicitud de alta si requiere nuevamente el acceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

CAPUFE

8. El servidor público con acceso al servicio de Internet deberá levantar el reporte correspondiente en caso de que se le reubique de lugar de trabajo, o por cambio y/o actualización del equipo de cómputo.
9. En caso de baja del servidor público, la Subgerencia de Centro de Cómputo dejará activo el acceso al servicio de Internet durante un periodo de 15 días naturales a partir de la fecha de baja, al concluir dicho periodo se cancelará dicho servicio.
10. Se procederá a la cancelación del acceso a Internet en los siguientes casos:
 - Violación del código de conducta,
 - Baja del servidor público,
 - A solicitud por oficio dirigido a la Subgerencia de Centro de Cómputo de acuerdo a los "Lineamientos para la asignación y uso de los servicios de informática y telecomunicaciones"



CAPE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ACCESO A INTERNET

CLAVE: 03

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO

PAG. 1 DE 2

FECHA: SEPTIEMBRE 2008

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Centro de Cómputo	<p>1. Recibe de solicitud para el movimiento de usuario para acceso a internet y determina: ¿Procede la solicitud?</p> <p>No Continúa en la actividad 14</p> <p>Si</p> <p>2. Verifica el tipo de movimiento a realizar</p> <p>Alta de usuario Continúa en la actividad 4</p> <p>Cambio de Usuario Continúa en la actividad 6</p> <p>Baja de Usuario</p> <p>3. Realiza la baja del sistema el acceso al usuario. Continúa en la actividad 12</p> <p>4. Verifica en el sistema de control de acceso la existencia de IP. ¿Existe IP?</p> <p>No</p> <p>5. Efectúa el alta de IP y registra el nombre del usuario</p> <p>Si</p> <p>6. Verifica nombre de usuario ¿Es correcto?</p> <p>No</p> <p>7. Realiza la actualización del nombre de usuario</p> <p>Si</p> <p>8. Verifica que el usuario pertenezca a un grupo ¿Pertenece a un grupo?</p> <p>No</p> <p>9. Agrega el nombre se usuario a un grupo.</p> <p>Si</p> <p>10. Guarda los cambios en sistema e instala política de acceso a Internet.</p> <p>11. Verifica vía telefónica con el usuario el acceso a Internet. ¿Tiene acceso el usuario?</p> <p>No</p> <p>12. Verifica y soluciona la falla de acceso. (Regresa a actividad 11)</p> <p>Si</p> <p>13. Notifica al Subgerente de Centro de Computo.</p>	Oficio, reporte de servicio o correo electrónico



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ACCESO A INTERNET

CLAVE: 03

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO

PAG. 2 DE 2

FECHA: SEPTIEMBRE 2008

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerente de Centro de Computo	14.	Elabora oficio de respuesta o cierre de reporte de servicio, según sea el caso y envía. Termina procedimiento	Oficio o reporte de servicio



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ACCESO A INTERNET

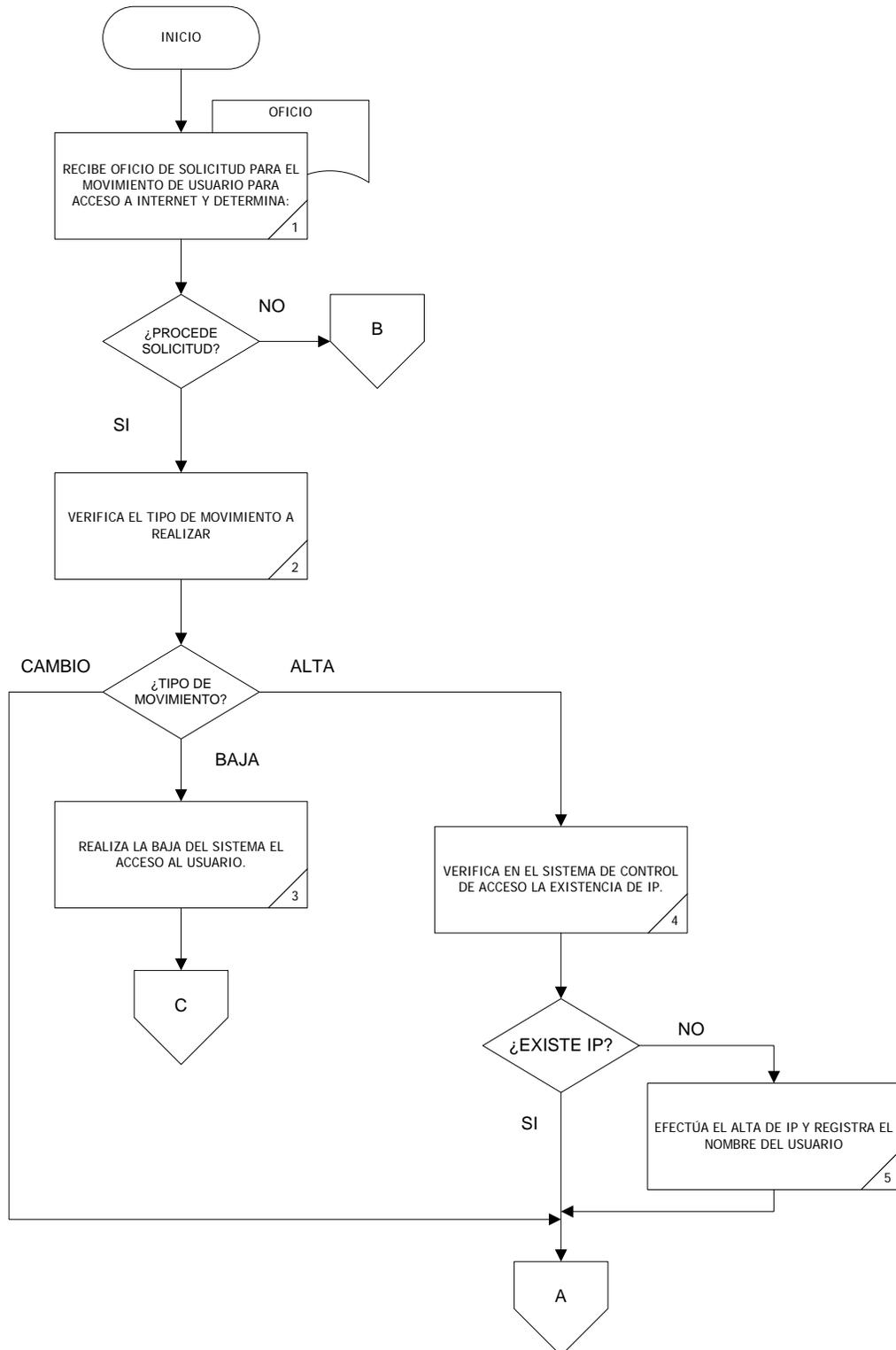
CLAVE: 03

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO

PÁGINA: 1 DE 2

FECHA: SEPTIEMBRE 2008

SUBGERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ACCESO A INTERNET

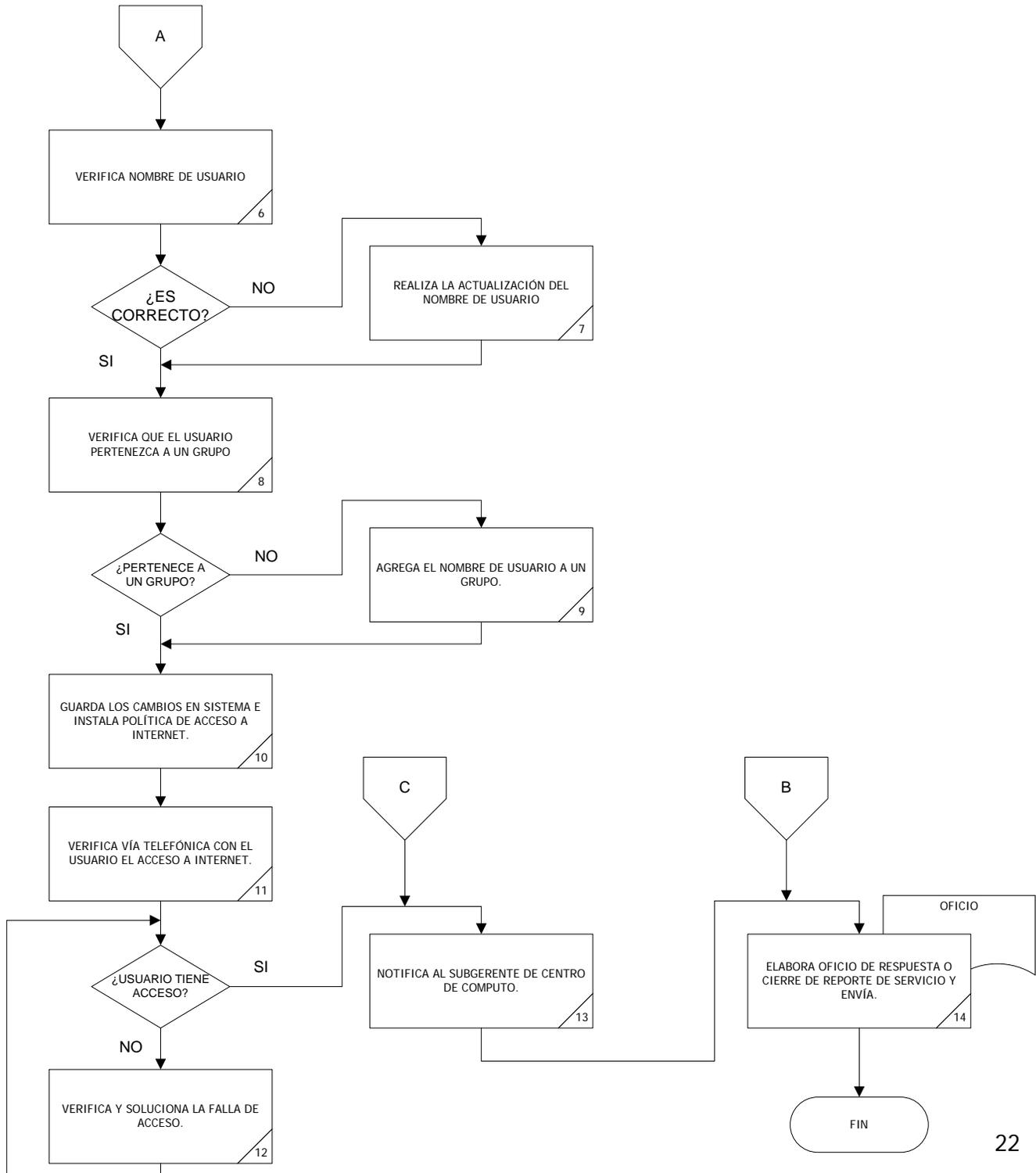
CLAVE: 03

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO

PÁGINA: 2 DE 2

FECHA: SEPTIEMBRE 2008

SUBGERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO	SUBGERENTE DE CENTRO DE CÓMPUTO
---	--





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

PROCEDIMIENTO PARA ALTA, BAJA Y CAMBIO DE USUARIO DE SIAC

OBJETIVO

Establecer un instrumento administrativo que describa todas aquellas actividades requeridas y necesarias para el registro y control de movimientos de perfil de usuario SIAC como son las altas, bajas o cambios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

CAPUFE

PROCEDIMIENTO PARA ALTA, BAJA Y CAMBIO DE USUARIO DE SIAC

POLITICAS

SAP R/3 cuenta con un módulo especializado para la administración de riesgos, el módulo Virsa permite la disminución del riesgo de fraude, el cumplimiento de normativas, y mejorar el control del negocio, mediante el monitoreo y validación de los roles asignados a un usuario SAP R/3.

Por medio de esta herramienta se han definido las siguientes políticas:

1. Cualquier nuevo rol creado por la Gerencia de Sistemas Integrales se deberá analizar a través del software Virsa Compliance Calibrator, el cual cuenta con la reglas de control de riesgo de negocio (anexo 1).

2. Los niveles de riesgo son:

Riesgo	Autorización
Crítico	Director General
Alto	Director de área / Delegado
Medio	Subdirector/Subdelegado
Bajo	Gerente/Subdelegado

3. No podrá existir ningún usuario con nivel de riesgo crítico, de ser así, el Director General, tendrán que firmar el reporte emitido por la herramienta Virsa, donde asumen la responsabilidad de dicho riesgo.
4. Podrán existir usuarios con riesgos altos derivado de las funciones que realizan, siempre y cuando el reporte emitido por la herramienta Virsa esté firmado por el Director de área o Delegado.
5. La creación de un nuevo usuario y/o solicitud para la asignación de otros roles dentro del sistema SIAC, deberá de venir acompañado del reporte generado por la herramienta Virsa con las respectivas firmas, en el caso de las Delegaciones los subdelegados de informática serán los responsables de emitir dicho reporte.
6. No se podrá hacer ningún movimiento en el sistema a las solicitudes que no cumplan con los puntos anteriores.
7. La Subgerencia de Centro de Cómputo será la responsable de ejecutar los movimientos de altas, bajas o cambios de perfil de usuario en SIAC.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

CAPUFE

8. Para la solicitud de los movimientos de altas, bajas o cambios de perfil de usuario en SIAC, se empleará el "Formato de solicitud de alta/baja/cambios de usuario en SIAC", emitido por la Gerencia de Sistemas Integrales.
9. En caso de solicitar acceso a transacciones o roles organizacionales fuera del ámbito de competencia de quien autoriza, se deberá obtener el visto bueno del propietario de las transacciones del centro de trabajo respectivo.
10. Para la solicitud de roles restringidos del SIAC deberán ser autorizadas por los líderes de proceso del área propietaria de la transacción en Oficinas Centrales, de acuerdo a la relación publicada en la intranet del SIAC.
11. Si las transacciones o roles son del ámbito de competencia de quien autoriza, el visto bueno no será necesario.
12. El "Formato de solicitud de alta/baja/cambios de usuario en SIAC", una vez que se cuente con las autorizaciones respectivas deberá ser entregado a la Gerencia de Sistemas Integrales para que se asigne el tipo de licencia a utilizar.
13. El usuario solicitante será el responsable de tramitar y obtener todas las autorizaciones respectivas antes de presentar su solicitud para trámite a la Gerencia de Sistemas Integrales.
14. Para el caso de alta de usuario, la Subgerencia de Centro de Cómputo, registrará la cuenta asignada por el administrador de correo electrónico, como nombre de usuario para tener acceso al SIAC.
15. En caso de los usuarios SIAC de Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, deberán enviar vía correo electrónico el formato digitalizado del "Formato de solicitud de alta/baja/cambios de usuario en SIAC", debidamente requisitado y con las autorizaciones correspondientes.
16. Se considerará cambio de perfil de usuario a la solicitud que requiera de un rol adicional o eliminar un rol del perfil de usuario.
17. Será obligación del jefe inmediato reportar a la Subgerencia de Centro de Cómputo la baja del servidor público con acceso a SIAC.
18. La Subgerencia de Centro de Cómputo procederá a efectuar la baja del perfil de usuario según sea el caso:
 - A petición del jefe inmediato del servidor público con acceso a SIAC, mediante el formato de solicitud debidamente requisitado.
 - Al momento de recibir por parte de la Subgerencia de Remuneraciones, el oficio con la notificación de baja del servidor público en el Organismo.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ALTA, BAJA Y CAMBIO DE DE USUARIO SIAC

CLAVE: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO

PAG. 1 DE 1
FECHA: SEPTIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Usuario solicitante	1. Requisita solicitud de alta, baja o cambios de usuario SIAC y entrega a la Gerencia de Sistemas Integrales	Solicitud
Gerencia de Sistemas Integrales	2. Recibe solicitud, revisa y asigna el tipo de licencia a utilizar por el usuario SIAC, remite a la Subgerencia de Centro de Cómputo.	Solicitud
Subgerencia de Centro de Cómputo	3. Recibe solicitud, revisa códigos de transacciones y roles, determina: ¿Esta correcta la información?	Solicitud
	No 4. Devuelve solicitud con las observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad 2)	Solicitud
	Si 5. Verifica el movimiento solicitado y procede según el tipo de solicitud y determina: ¿Se trata de una Baja, Alta o Cambio?	
	Baja 6. Verifica en sistema si el servidor público que exista cuenta con el perfil de usuario de SIAC.	
	7. Realiza el movimiento de baja de usuario del sistema SIAC Fin	
	Alta 8. Registra en el sistema los datos del nuevo usuario de SIAC.	
	9. Asigna una nueva clave inicial al usuario de SIAC. Fin	
	Cambio 10. Registra los roles en el sistema SIAC.	
	11. Notifica el acceso requerido al usuario vía correo electrónico o llamada telefónica y archiva solicitud.	Solicitud
	Termina procedimiento	



CAPUFE

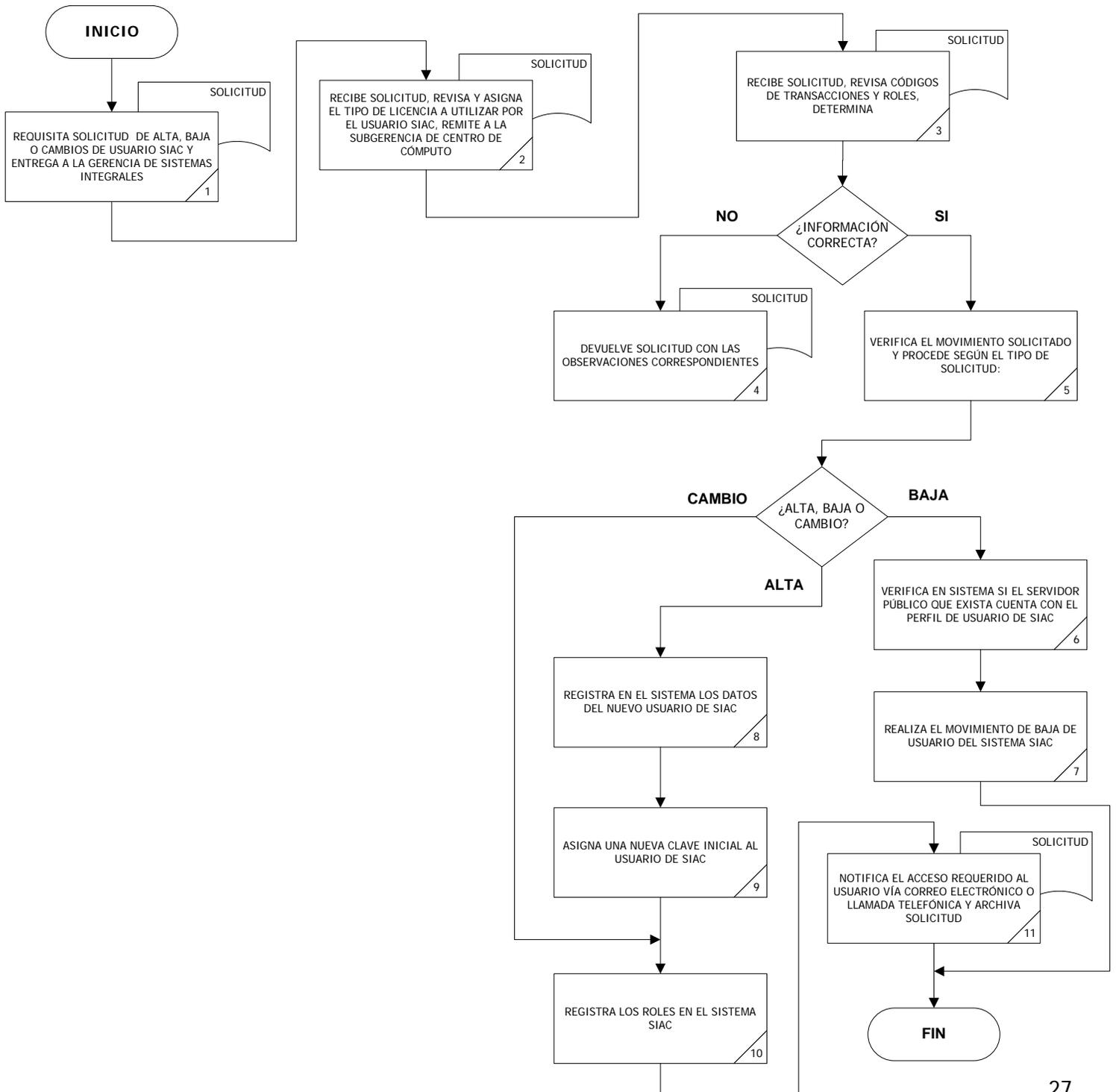
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ALTA, BAJA Y CAMBIO DE USUARIO SIAC

CLAVE: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA: SEPTIEMBRE 2008





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

PROCEDIMIENTO PARA ALTA, BAJA Y CAMBIO DE USUARIO FTP

OBJETIVO

Establecer las actividades para el control de la asignación o cancelación del acceso a los servidores FTP del Organismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

CAPUFE

PROCEDIMIENTO PARA ALTA, BAJA Y CAMBIO DE USUARIOS FTP

POLITICAS

1. La Subgerencia de Centro de Cómputo será la responsable de efectuar las altas, modificaciones y cancelaciones de usuarios para el acceso a servidores FTP.
2. Se considerará como "usuario responsable" al líder de proyecto en cada área en Oficinas Centrales y el Jefe de unidad Informática en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.
3. El usuario responsable será quien solicite los movimientos de usuario FTP vía correo electrónico.
4. Se considerará usuario FTP al servidor público con permisos de acceso a los servidores FTP.
5. El usuario FTP, privilegios y recursos, serán designados por el usuario responsable.
6. Los datos requeridos para los movimientos de alta, baja y cambios de usuarios FTP son el nombre completo del servidor público, el usuario ("login name" del correo electrónico de Capufe), contraseña (alfanumérica mayor a 6 caracteres y diferente al login name), nombre de los recursos a habilitar o deshabilitar.
7. En caso de cambio de adscripción del servidor público con acceso a servidor FTP, el responsable deberá notificar a la Subgerencia de Centro de Cómputo vía correo electrónico, señalando los cambios en los permisos que sean requeridos.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ALTA, BAJA Y CAMBIO DE USUARIOS FTP

CLAVE: 05

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO

PAG. 1 DE 1
FECHA: SEPTIEMBRE 2008

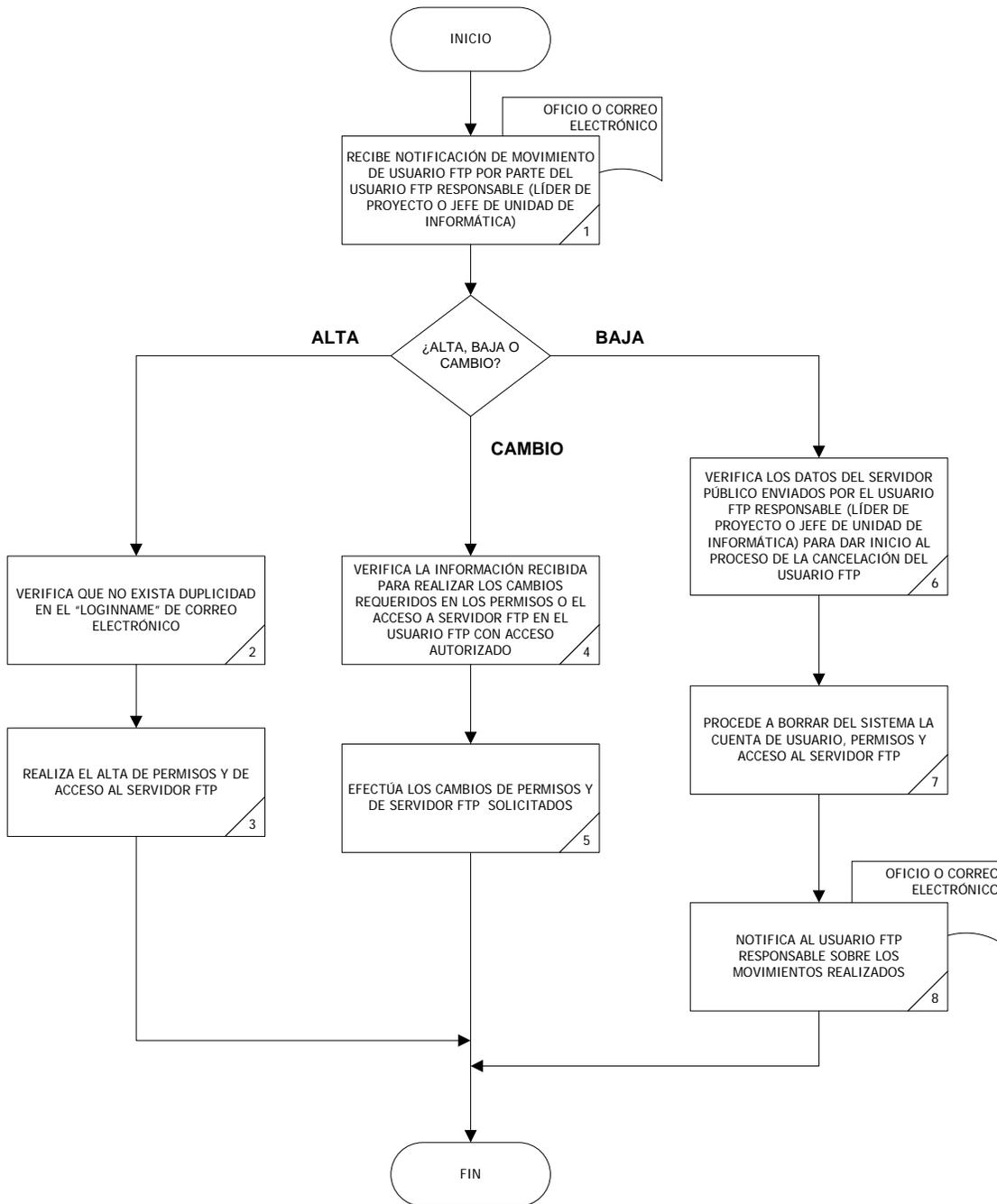
CAPUFE

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Centro de Cómputo	<p>1. Recibe notificación de movimiento de usuario FTP por parte del usuario FTP responsable (Líder de proyecto o Jefe de Unidad de Informática) y verifica: ¿Alta, baja o cambio de usuario FTP?</p> <p>Cambio de Usuario FTP (continúa en la actividad 4)</p> <p>Baja de Usuario FTP (continúa en la actividad 6)</p> <p>Alta de usuario FTP</p> <p>2. Verifica que no exista duplicidad en el "LoginName" de correo electrónico. (Ver Lineamientos para la Asignación y Uso de los Servicios de Informática y Telecomunicaciones)</p> <p>3. Realiza el alta de permisos y de acceso al servidor FTP. (continúa en la actividad 8)</p> <p>Cambios en el usuario FTP</p> <p>4. Verifica la información recibida para realizar los cambios requeridos en los permisos o el acceso a servidor FTP en el usuario FTP con acceso autorizado.</p> <p>5. Efectúa los cambios de permisos y de servidor FTP solicitados. (continúa en la actividad 8)</p> <p>Fin</p> <p>Baja de usuario FTP</p> <p>6. Verifica los datos del servidor público enviados por el usuario FTP responsable (Líder de proyecto o Jefe de Unidad de Informática) para dar inicio al proceso de la cancelación del usuario FTP.</p> <p>7. Procede a borrar del sistema la cuenta de usuario, permisos y acceso al servidor FTP.</p> <p>8. Notifica al usuario FTP responsable sobre los movimientos realizados.</p> <p>Termina procedimiento</p>	<p>Oficio o Correo electrónico</p> <p>Oficio o Correo electrónico</p>



CAPUFE

SUBGERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO





Solicitud de Alta de Usuarios para Servicios de Impresión

Datos del Servidor Público

Fecha: _____
Nombre Completo: _____
No. de Empleado: _____
Puesto: _____
Adscripción: _____
N° de Centro de Trabajo: _____
Extensión: _____
Correo Electrónico: _____ @capufe.gob.mx

Tipo de Impresión

En Impresora a Color
En Plotter

Extensiones del Área de Impresión del Centro de Cómputo

Vo. Bo. del Jefe Inmediato

Autoriza:

Firma del Solicitante

Nombre:
Cargo:

Subgerente de Centro de Cómputo

