

POLÍTICAS DE SISTEMAS

Procedimiento de revisión de las Políticas del área de sistemas

CÓDIGO	Fecha de elaboración	Revisión
AHG_IT_POLITICA_2021_1	JUNIO 2021	1

REVISADO POR

DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN

ELABORADO PORCésar Manilla
Sistemas**APROBADO POR**

DIRECCIÓN GENERAL

Revisión	Fecha de Revisión	Consideración del Cambio en el Documento
0	Junio 2021	Creación de Documento
1	Junio 2022	

POLÍTICA GENERAL SISTEMAS

Elaboró	Revisó	Aprobó
César Manilla	Patricia Ortega / Lucia Aguilar	Dirección General

Áreas que intervienen en política:

- Sistemas
- Colaborador
- Dirección Administración
- Talento Humano

1. Solicitud de Apoyo

Lineamiento	Personal que ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
<p>El personal que requiera apoyo del área de Sistemas. Deberá realizar su solicitud vía plataforma https://www.proyectoalpha.net/</p> <p>Solicitudes de Apoyo: Cualquier tema sobre equipos de computo y/o teléfonos personales, como instalación de software, licencias, reparaciones, etc.</p>	Colaborador	Sistemas	Sistemas	20-06-21

2. Asignación de Equipo de computo

Lineamiento	Personal que Ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
<p>El área de Talento Humano es la encargada de la solicitud de equipo de cómputo al área de Sistemas y será asignado en los siguientes casos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para una contratación de un nuevo colaborador que requiera de un equipo de cómputo para realizar sus actividades. • Para un cambio de puesto y actividades de un colaborador donde requiera un equipo de cómputo o actualización de este debido a los requerimientos del nuevo puesto • Los equipos de cómputo se asignan de acuerdo con las actividades de cada colaborador. <p>Niveles de Equipo de Cómputo</p> <p>Trabajo general en oficina:</p> <p>a) Equipo de cómputo recomendado para trabajo en oficina: Office y herramientas para manejo de documentos, así como navegación web y Correo electrónico, espacios de almacenamiento en nube y aplicaciones para equipos</p> <p>b) Equipos entre 8 y 16 GB en RAM, se utilizarán Procesadores Intel i5 o Intel i7 y Almacenamiento SSD 500 GB o 1 TB.</p> <p>Trabajo de Obra y Costos:</p>	Sistemas	Sistemas	Dirección Administración	20-06-21

Lineamiento	Personal que Ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
<p>a) El equipo de cómputo necesario para la Obra será: Procesadores Intel i5 o Intel i7 con un mínimo de 8GB RAM, Disco Duro SSD de 500GB o 1TB de almacenamiento.</p> <p>b) El equipo de cómputo necesario para el área de Costos será: Procesadores Intel i7 con un mínimo de 16GB RAM, Disco Duro SSD de 500GB o 1TB de almacenamiento y tarjeta grafica de 2GB</p>				

3. Equipos Compartidos

Lineamiento	Personal que Ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
<p>Los equipos compartidos consisten en configurar hasta 3 sesiones de usuario en un equipo de cómputo, cada sesión es independiente y protegida con contraseña asignada por el área de sistemas y tendrán configuradas las cuentas de correo y Google Drive por cada usuario.</p> <p>Esta política se aplicará en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando en un mismo proyecto laboren 2 o más colaboradores de seguridad e higiene. • Cuando en un proyecto solo hay un colaborador de seguridad e higiene, se tendrá que compartir el equipo con un residente de obra. 	Sistemas	Sistemas	Dirección Administración	20-06-21

4. Correo electrónico.

Lineamiento	Personal que Ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
<ul style="list-style-type: none"> • El único software para el uso de correo electrónico empresarial es Microsoft Outlook y este debe ser configurado por el área de Sistemas. • La firma empresarial estará definida por el área de Diseño y el puesto por el área de Talento Humano. • No está permitido el cambio de fondos, firmas, fuentes o cualquier otro atributo que cambie el diseño del correo empresarial. • El correo electrónico sólo debe ser usado para fines laborales. 	Sistemas	Sistemas	Dirección Administración / Talento Humano	20-06-21

Lineamiento	Personal que Ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
<ul style="list-style-type: none"> Si se requiere envío de correos masivos consultarlo con el área de Sistemas. 				

5. Uso de Google Drive y OneDrive

Lineamiento	Personal que Ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
El uso de Google Drive es obligatorio para guardar la información. Los documentos creados por el usuario deben ser archivados en las carpetas generadas por su jefe inmediato o en la carpeta general de Google Drive que se le asignó al usuario. Si el personal no cuenta con Google Drive, deberá hacer la solicitud para la instalación respectiva.	Sistemas	Sistemas	Dirección Administración	20-06-21
El respaldo de información deberá de hacerlo el usuario en Google Drive. Si el personal no guarda la información en su carpeta no se podrá recuperar en caso de alguna eventualidad. El área de Sistemas validará que los usuarios estén utilizando esta herramienta	Sistemas	Sistemas	Dirección Administración	20-06-21

6. Vida útil del equipo.

Lineamiento	Personal que Ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
La vida útil del equipo informático debe ser maximizada por el buen uso del personal. El área de Sistemas no está obligada a hacer cambios de equipo por tiempo definido. Sin embargo, el usuario puede solicitar la consideración para cambio de equipo cuando éste presente: daños mayores o haya cumplido con al menos 4 años de asignación, sin importar si el equipo se asignó nuevo o usado	Sistemas	Sistemas	Dirección Administración	20-06-21
El área de Sistemas revisará el equipo y emitirá un diagnóstico del mismo para proceder en su caso a la renovación del mismo.	Sistemas	Sistemas	Dirección Administración	20-06-21

7. Resguardo, cuidado y mantenimiento de equipo informático.

Lineamiento	Personal que Ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
Se considera equipo informático cualquier sistema adquirido a nombre de la empresa (ej. computadora ya sea desktop o laptop, cargadores de batería, impresora, equipo de internet inalámbrico, scanner, mouse, memoria externa, disco duro, entre otros). El empleado debe firmar un formato de resguardo del equipo (formato Asignación de Equipo)	Sistemas	Colaborador	Dirección Administración	20-06-21

Lineamiento	Personal que Ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
Tecnológico) y es responsable de mantenerlo, utilizarlo y darle buen uso. El empleado debe revisar al momento de recibirlo que se lo entreguen en óptimas condiciones.				

8. Cuidado Físico.

Lineamiento	Personal que Ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
El empleado debe mantener en buen estado el equipo a su cargo y regresarlo sin rayones, rupturas de pantalla o cualquier otro daño físico y con los componentes que lo integran, tal como le fue entregado. No se permite el intercambio de equipos bajo ninguna circunstancia; si se requiere deberá ser solicitado previamente por escrito al área de Sistemas.	Colaborador	Sistemas	Dirección Administración	20-06-21

9. Cuidado y mantenimiento del sistema operativo.

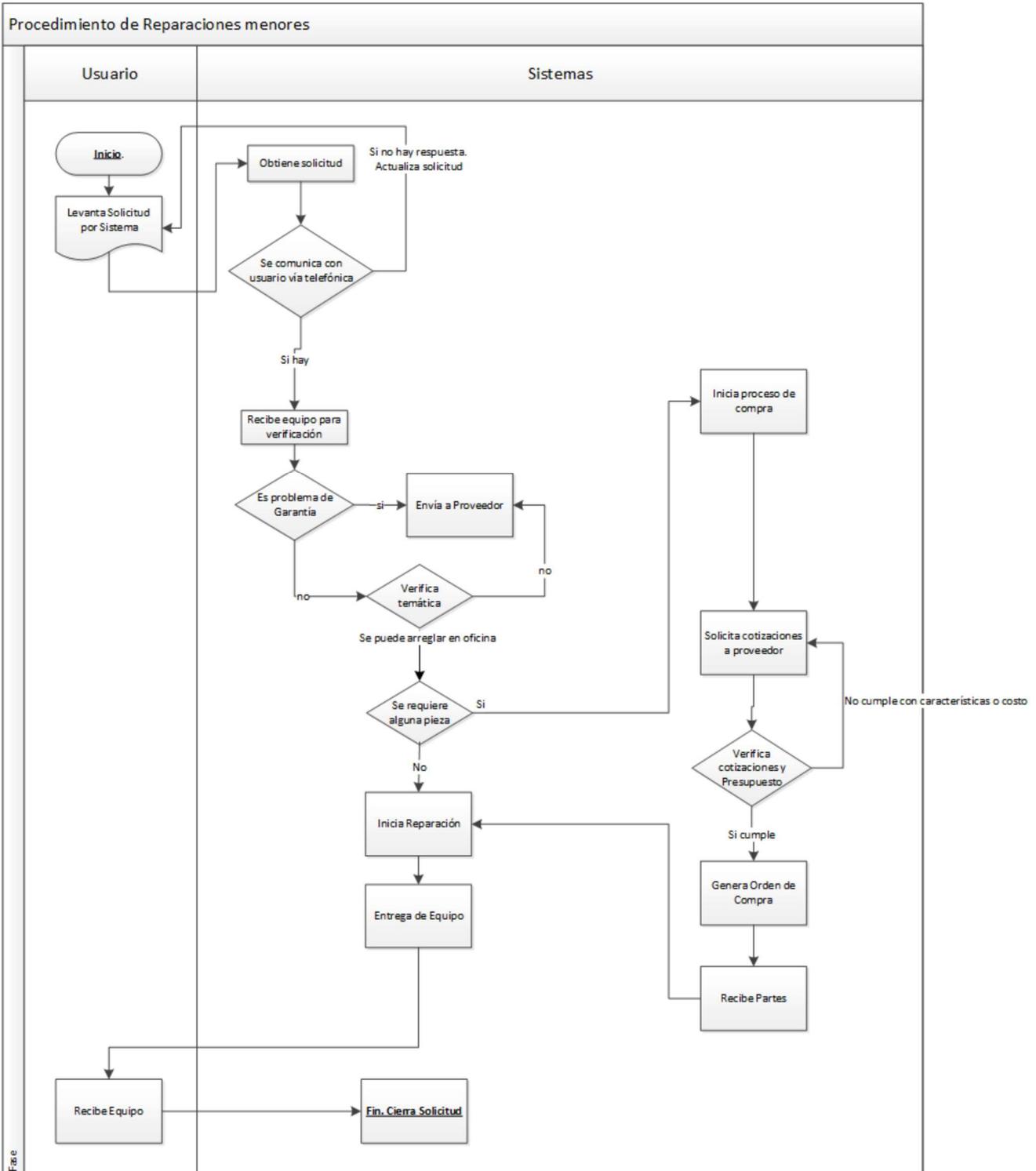
Lineamiento	Personal que Ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
<ul style="list-style-type: none"> El empleado es responsable de utilizar el equipo de manera eficiente; no está autorizado instalar programas que no tienen aplicación en las funciones que desempeñan en la institución, en caso de fallo del sistema a causa de la instalación de estos programas se considerará como falta de cuidado del equipo. No se deberá instalar ni hacer uso de programas de cómputo sin la licencia de uso correspondiente; causará amonestación económica por el valor de total de la licencia. El cambio, intercambio o modificación de los componentes físicos del sistema no está autorizado al igual que el cambio del sistema operativo. Todas las fallas técnicas deben ser comunicadas al área de Sistemas y no deberán ser reparadas por el empleado o un tercero. Es obligación del empleado presentar el equipo al área de Sistemas al menos cada 6 meses para su revisión física y técnica. 	Colaborador	Sistemas	Dirección Administración	20-06-21

Lineamiento	Personal que Ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
<ul style="list-style-type: none"> Cualquier falta a esta política podrá ser causa de amonestación económica, misma que será calculada por la empresa, según sea su gravedad. 				

10. Entrega del Equipo.

Lineamiento	Personal que Ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
<p>Recolección o recepción de equipo de cómputo:</p> <ul style="list-style-type: none"> El personal debe entregar, los equipos asignados única y exclusivamente al personal de Sistemas. No está permitido el intercambio en proyecto, entrega a superiores inmediatos, directores, personal de RH, administrativo o cualquier otra persona diferente al área de Sistemas. En caso de intercambio o entrega a otra persona fuera del área de Sistemas cada parte involucrada deberá reembolsar el 50% del valor de factura del equipo sin excepción alguna y entregar el equipo originalmente asignado. El responsable del área de Sistemas firmará un documento de baja de asignación, siempre y cuando se cumpla exitosamente la revisión física y lógica (información, correo electrónico, etc.) del equipo asignado. Este documento será la liberación de inventario para el usuario y deberá entregarlo a Recursos Humanos para la liberación del proceso de baja. Sin este documento, Recursos Humanos no podrá continuar con la baja del usuario. Deberá entregar el equipo completo descrito en su formato de responsiva con todas las características completas; en caso contrario, se aplicará cobro ya sea total o parcial según sea el caso, se aplicarán los siguientes cobros con cargo al usuario. 	Colaborador	Sistemas	Dirección Administración/ Talento Humano	20-06-21

11. Procedimiento de Reparaciones menores.



12. Robos, extravíos y/o daños de equipo informático.

Lineamiento	Personal que Ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
<p>Robos. El personal que tenga un equipo asignado y haya sufrido un robo debe seguir estos pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avisar vía telefónica y personalmente al área de Sistemas el día del incidente. 2. Esperar a que el área de Sistemas haga el siguiente proceso: <ol style="list-style-type: none"> a. El área de sistemas recabará responsiva, factura y demás documentos necesarios para conformar el expediente. b. Dará aviso al área Legal. c. Proporcionará el expediente completo al área Legal. 3. El área de legal hará el siguiente proceso. <ol style="list-style-type: none"> a. Recopilará datos del equipo b. Se comunicará con la persona afectada para asesorarle, en caso de ser necesario, para levantar el acta del Ministerio Público. c. Con el acta ante el MP, Jurídico acude al MP donde se levantó el acta a acreditar la propiedad del equipo robado. d. Integrará los documentos para la reclamación. 5. El área de Sistemas iniciará el proceso de asignación de equipo El responsable del equipo asignado debe seguir este procedimiento en caso de no hacerlo, se le descontará el equipo. <p>Extravíos y/o daños El personal que haya sufrido un extravío y/o daño del equipo asignado deberá comunicarlo al área de Sistemas. Cada caso se analizará particularmente.</p>	Colaborador	Sistemas	Dirección Administración	20-06-21

Condición	Cargo
1. Extravió	100% factura del equipo
2. Rupturas, fisuras, rayones profundos	100% daños estructurales, 50% daños leves del valor factura del equipo
3. Pantalla dañada	70% daño grave, 50% rayones del valor factura del equipo
4. Teclado y/o pad de mouse dañada	40% del valor factura del equipo
5. Cargador dañado y/o reparado	10% del valor factura del equipo

Cualquier desviación a alguno de los lineamientos indicados en esta Política, se procederá a tomar las acciones pertinentes de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de la Unidad de Negocio involucrada y la Dirección de Talento Humano.

FIN DEL DOCUMENTO



**POLÍTICA GENERAL DE
ASIGNACION, USO DE TELEFONIA
MOVIL E INTERNET**

EDICIÓN: 01
FECHA DE EMISIÓN:
02/04/2019

Página 1 de 5

POLÍTICA GENERAL DE ASIGNACIÓN, USO DE TELEFONIA MOVIL E INTERNET

Elaboró	Revisó	Aprobó
César Manilla	Patricia Ortega / Lucia Aguilar	Dirección General



POLÍTICA GENERAL DE ASIGNACION, USO DE TELEFONIA MOVIL E INTERNET

EDICIÓN: 01
FECHA DE EMISIÓN:
02/04/2019

Página 2 de 5

Áreas que intervienen en política:

- Sistemas
- Dirección Administración
- Director General de cada unidad de negocio
- Dirección Talento Humano
- Director de Obra

1. Descripción de la Política.

Regular la asignación, uso y control de los servicios de telefonía celular e Internet móvil que se otorgan como herramienta de trabajo.

Lineamiento	Personal que ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
Los planes y equipos de Comunicación Móvil asignados son para uso exclusivo de las funciones que cada colaborador desempeña en la empresa, y es responsable por el manejo de la línea y equipo celular o BAM asignado.	Sistemas	Dirección Administración	Dirección General de cada unidad de negocio.	15-04-19
El área de sistemas será encargada de la administración y gestión de las líneas y planes corporativos autorizados y serán los responsables de entregar por cada línea y equipo una carta de asignación con las especificaciones del equipo (marca, IMEI) y la confirmación del usuario que conoce y respeta las políticas de comunicación móvil descritas en este documento.	Sistemas	Dirección Administración	Dirección General de cada unidad de negocio	15-04-19

2. Plan Telefonía móvil.

Lineamiento	Personal que Ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
Los planes telefónicos se asignarán a Directores generales, de área y de proyecto, sujeto a las condiciones de mercado y presupuesto de cada unidad de negocio, se asignarán planes de prepago de rango medio alto. Se realizará revisión de manera semestral sujeto a la oferta de mercado y en su caso, se aplicarán nuevos planes. Bajo ninguna circunstancia los planes excederán las tarifas establecidas de acuerdo a las políticas de compensaciones y beneficios.	Sistemas	Dirección Administración/ Dirección Talento Humano	Dirección General de cada unidad de negocio	15-04-19

Propiedad de AHG.

Prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización del Propietario.



POLÍTICA GENERAL DE ASIGNACION, USO DE TELEFONIA MOVIL E INTERNET

EDICIÓN: 01
FECHA DE EMISIÓN:
02/04/2019

Página 3 de 5

Lineamiento	Personal que Ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
<p>Los planes consistirán en:</p> <p>Alta Dirección/ Dirección Área</p> <ul style="list-style-type: none">Plan de Voz y Datos \$ 600 <p>Directores de proyecto</p> <ul style="list-style-type: none">Plan de Voz y Datos \$ 400 <p>EL resto de la población sujeto a aprobación previa.</p> <ul style="list-style-type: none">Plan de Voz y Datos \$ 200 <p>La empresa podrá, dependiendo de las funciones de cada trabajador con previa autorización de Director General y notificación a Talento Humano, autorizar un máximo de \$400 pesos mensuales durante el periodo que el proyecto lo demande. Control Asimilado (AS) Talento Humano.</p> <p>Bajo ninguna circunstancia la empresa realizará reembolsos a los colaboradores por este concepto a través de caja chica.</p>				
<p>No está autorizado el servicio de roaming con fines personales. Si es necesario el servicio de roaming internacional para fines laborales se debe notificar al área de Sistemas.</p> <p>En caso de ser solicitado se deberá justificar por el tipo de trabajo y operación.</p>	Sistemas	Dirección Administración	Dirección Administración	15-04-19
<p>En caso de robo o pérdida, el usuario responsable del equipo celular debe reportar el incidente al área de sistemas y seguir el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">En caso de robo levantar acta ante el Ministerio Publico para hacer válido el seguro; incluir el número IMEI y modelo que fueron proporcionados en hoja responsiva. De no contar con esos datos comunicarse al área de sistemas para que sean proporcionados.En caso de pérdida se notificará a Talento Humano para que se realice descuento al usuario y se reponga el equipo.	Sistemas	Dirección Administración/ Dirección Talento Humano	Dirección Administración	15-04-19
<p>Cuando un colaborador termine relación laboral, debe devolver el equipo con número IMEI asignado y en la responsiva que le fue entregada, con sus respectivos accesorios y en buen estado.</p>	Sistemas	Dirección Administración/ Dirección Talento Humano	Dirección Administración	15-04-19
<p>Todos los planes de Voz y Datos son controlados por el área de sistemas. Bajo ninguna circunstancia se</p>	Sistemas	Dirección Administración	Dirección Administración	15-04-19

Propiedad de AHG.

Prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización del Propietario.



POLÍTICA GENERAL DE ASIGNACION, USO DE TELEFONIA MOVIL E INTERNET

EDICIÓN: 01
FECHA DE EMISIÓN:
02/04/2019

Página 4 de 5

Lineamiento	Personal que Ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
autorizarán otros servicios adicionales a los contratados y que generen un costo adicional.				

3. Plan Banda Ancha Móvil (BAM).

Lineamiento	Personal que Ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
Los planes de BAM serán asignados por el área de sistemas y tendrán las siguientes características: <ul style="list-style-type: none">Plan Datos 12GBEquipo Router (soporta hasta 5 equipos simultáneos)	Sistemas	Dirección Administración	Dirección General de cada unidad de negocio	15-04-19
La asignación de equipo BAM se realizará siempre y cuando la obra lo requiera y tenga una duración menor a 6 meses, de lo contrario se contratará internet fijo a través de Recursos Materiales; el plan de internet fijo es de 30MB de velocidad.	Sistemas	Dirección Administración	Dirección General de cada unidad de negocio	15-04-19
La solicitud de BAM se debe realizar por medio de plataforma interna (http://alpha-cmc.com) al área de sistemas, en el caso de Internet fijo al área de Recursos Materiales. El tiempo de asignación de equipo BAM es de 1 a 15 días hábiles	Dirección General de cada unidad de negocio	Dirección Administración	Dirección Administración	15-04-19
En caso de robo o pérdida, el usuario responsable del equipo BAM debe reportar el incidente al área de sistemas. <ul style="list-style-type: none">En caso de robo levantar acta ante el Ministerio Publico para hacer válido el seguro, con datos IMEI y modelo que fueron proporcionados en hoja responsiva. De no contar con esos datos comunicarse al área de sistemas para que sean proporcionados.En caso de pérdida se notificará a Talento Humano para que se realice descuento para reposición del equipo.	Sistemas	Dirección Administración/ Dirección Talento Humano	Dirección Administración	15-04-19
Cuando termine el proyecto/obra a la cual fue asignado el internet móvil (BAM) el colaborador que recibió el equipo debe devolver el equipo con	Sistemas	Dirección Administración/ Director de obra	Dirección Administración	15-04-19



POLÍTICA GENERAL DE ASIGNACION, USO DE TELEFONIA MOVIL E INTERNET

EDICIÓN: 01
FECHA DE EMISIÓN:
02/04/2019

Página 5 de 5

Lineamiento	Personal que Ejecuta	Personal que revisa	Personal que autoriza	Entrada en vigor
número (IMEI) asignado y registrado en la responsiva que le fue entregada, con sus respectivos accesorios.				
Si el plan de datos se agotó se deberá realizar el siguiente proceso: A. Justificar ante Director de área un incremento de datos temporal, sujeto a autorización B. Notificar al área de sistemas con previa autorización de Director de área el incremento de datos temporal C. El área de sistemas analizará la solicitud y de ser viable realizará el incremento de datos justificable. Bajo ninguna circunstancia se realizarán reembolsos a los colaboradores por este concepto a través de caja chica.	Sistemas	Dirección Administración	Dirección Administración/ Director de obra	15-04-19
Cuando un colaborador termine relación laboral, deberá devolver el equipo con número (IMEI) asignado y registrado en la responsiva que le fue entregada, con sus respectivos accesorios y en buen estado.	Sistemas	Dirección Administración/ Dirección Talento Humano	Sistemas	15-04-19

Concepto	Descripción
IMEI	Código de identificación del equipo (se encuentra en el equipo al retirar la batería o en información del equipo)
BAM	Banda Ancha Móvil

Cualquier desviación a alguno de los lineamientos indicados en esta Política, se procederá a tomar las acciones pertinentes de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de la Unidad de Negocio involucrada y la Dirección de Talento Humano.

FIN DEL DOCUMENTO

Propiedad de AHG.

Prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización del Propietario.