



Política	Código Corporativo	Versión
Uso de los Equipos de Cómputo	LEV-PO-TI-01	01

### 1. OBJETIVO.

Establecer el manejo y uso correcto de los equipos para extender la vida útil de los mismos, así como regular el uso de Internet y del correo electrónico.

### 2. ALCANCE.

Aplica a todos los colaboradores de Levic S.A. de C.V. que hagan uso de los equipos de cómputo propiedad de la empresa.

### 3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

Rol	Responsabilidad
Empleado	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Leer, entender y aplicar la presente política.</li> <li>b) Resguardar y colocar en un lugar seguro el equipo de cómputo.</li> <li>c) Hacer buen uso del equipo y accesorios asignados.</li> <li>d) Uso responsable de la navegación en sitios de internet.</li> <li>e) Prohibido Instalar software ilegal.</li> <li>f) Prohibido instalar software libre sin autorización del área de TI.</li> <li>g) Evitar el uso de mensajería de correo electrónico empresarial para uso personal.</li> <li>h) Reportar al área de TI cualquier falla.</li> <li>i) Entregar los equipos de cómputo para la ejecución de mantenimientos por parte del área de TI.</li> <li>j) No se podrá prestar los equipos de cómputo a compañeros y/o terceros.</li> </ul>
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informar al área de TI de los colaboradores que causarán baja, para realizar una verificación de las condiciones en las que se encuentra el equipo asignado.</li> <li>b) Informar al área de TI cuando sea necesaria la reasignación de algún equipo de cómputo, esto para actualizar y generar la responsiva correspondiente.</li> </ul>
Tecnologías de la Información (TI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar programas de mantenimientos preventivos para mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo.</li> <li>b) Mantener los equipos con las últimas actualizaciones de software lanzadas por el distribuidor.</li> <li>c) Eliminar software no autorizado.</li> <li>d) Restringir los permisos de cada usuario para que solo pueda realizar cambios determinados en los equipos.</li> <li>e) Proporcionar las responsivas al personal para su firma.</li> <li>f) Atender y resolver las peticiones de fallas reportadas por el personal.</li> </ul>

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Término	Definición
Equipo de Computo	Dispositivo electrónico que almacena y procesa información para mostrarla en una interfaz al usuario.
Accesorios	Elemento o producto adicional del PC que ayuda a contribuir a los servicios que ofrece, (Mouse, Teclado, Cámara, etc.)
Sitios de Internet	Conjunto de páginas web, relacionadas entre sí, que se refieren a un tema en particular y se relacionan a través de vínculos o enlaces.
Responsiva	Documento en el cual el empleado acepta el uso del equipo estrictamente laboral y salvaguardar el mismo.
TI	Departamento responsable de atender solicitudes de fallas de equipos de cómputo a nivel Hardware y Software.
Hardware	Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
Software	Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.



Política	Código Corporativo	Versión
Uso de los Equipos de Cómputo	LEV-PO-TI-01	01

## 5. DESARROLLO.

### 5.1 Uso.

5.1.1 El equipo de cómputo debe utilizarse para el desarrollo de las funciones del colaborador quien se compromete a darle uso estrictamente laboral. El uso del equipo de cómputo contempla el empleo de Hardware y Software que se encuentra instalado en los mismos, incluyendo navegación a internet y correo electrónico. La asignación de los equipos de cómputo a los colaboradores será documentada mediante el formato **LEV-PO-TI-01-F01 Responsiva de Equipo y/o accesorios de cómputo**.

### 5.2 Restricciones.

#### 5.2.1 Queda prohibido:

- Manipular los componentes internos del equipo de cómputo por parte del colaborador.
- Intentar limpiar los componentes internos.
- Añadir nuevo hardware, (Memorias, Tarjetas de video, Tarjetas Inalámbricas).
- Colocar objetos pesados encima de los equipos de cómputo.
- Bloquear la ventilación del equipo, colocando papeles, trapos, etiquetas u otros objetos en las ranuras de ventilación.
- Tocar, presionar con los dedos los monitores y pantallas de laptop, así como colocar la punta del lapicero u cualquier objeto para señalar la pantalla.
- Mantener encendidos las 24 horas los equipos de cómputo, los equipos deben apagarse al término de sus labores, cualquier excepción informar al área.
- Mantener conectado en todo momento el cargador de los equipos portátiles, este debe desconectarse del equipo una vez cargada en su totalidad la batería.
- Colocar los equipos de cómputo en lugares inestables.
- Colocar bebidas cerca y/o encima de los equipos.

### 5.3 Instalación de Software.

5.3.1 El usuario no debe instalar, desinstalar ni copiar ningún tipo de software en su equipo de cómputo, por ejemplo:

- Instalación de videojuegos.
- Software para descarga de música.
- Software para visualización de televisión en vivo.
- Software para vulnerar bloqueos a portales de internet.
- Software para vulnerar redes inalámbricas para la obtención de claves de acceso a la conexión wifi.

### 5.4 Privilegios.

5.4.1 Los equipos cuentan con cuentas de usuario con privilegios limitados como medida de seguridad, si requiere de permisos adicionales y/o añadir nuevo software debe informar al área de TI.

**Nota: Solo se proporciona la contraseña de administrador para casos extraordinarios, y queda estrictamente prohibido cambiar la contraseña de administrador para elevar privilegios en cuentas de usuario.**

### 5.5 Correo electrónico.

#### 5.5.1 Queda prohibido:

- Registrar su cuenta de correo electrónico empresarial en portales de índole personal.
- La descarga de archivos a su equipo desde cuentas de correo electrónico no identificadas, el usuario debe validar con TI para su descarga.

**GESTIÓN DE CALIDAD**

Fecha de efectividad	Fecha próxima revisión	Sustituye a:	Página
31/AGO/2023	31/AGO/2026	N/A	2 de 4



Política	Código Corporativo	Versión
Uso de los Equipos de Cómputo	LEV-PO-TI-01	01

- Dar clic a enlaces anexos en el cuerpo de correo de direcciones desconocidas, validar con el área de TI si el enlace es seguro.
- Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes para el reenvío de cadenas.

**Nota:** En caso de que reciba algún correo en el que pida que el ingreso de datos personales, generalmente correos bancarios no los ingrese, ninguna entidad le pedirá por correo estos datos, los mensajes son falsos y se envían con la esperanza de obtener datos de acceso y personales, para suplantar su identidad.

### 5.6 Navegación en Internet.

5.6.1 El uso de la navegación a internet debe ser de uso exclusivo y de apoyo para realizar sus funciones. Toda actividad realizada con el servicio de navegación a internet es **responsabilidad del usuario**.

5.6.2 Se prohíbe:

- La navegación a portales de internet de cualquier categoría ilegal.
- La navegación a internet para el acceso a redes sociales personales.

**Nota:** En algunas áreas la navegación a internet está restringida.

### 5.7 Fallas en los equipos.

5.7.1 En caso de falla del equipo de cómputo se debe reportar al área de TI para dar seguimiento y solución a cada caso, queda prohibido que el usuario intente hacer reparaciones por su cuenta.

5.7.2 Prohibido intentar restaurar el sistema operativo a valores de fabrica para intentar realizar reparaciones y/o intentar borrar información del equipo.

### 5.8 Confidencialidad.

5.8.1 Toda información almacenada en los equipos de cómputo debe ser tratada como **confidencial** y **no debe ser divulgada**.

5.8.2 Que prohibido trasladar información del equipo en dispositivos externos de almacenamientos para su distribución, debe hacerse uso de la aplicación One Drive para realizar esta actividad.

## 6. FORMATOS RELACIONADOS.

Código	Nombre del formato
LEV-PO-TI-01-F01	Responsiva de Equipo y/o accesorios de cómputo.

## 7. DOCUMENTOS LIGADOS.

Código	Nombre del documento
N/A	N/A

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha		Identificación de Cambios
	Aprobación	Aplicación	
N/A	N/A	N/A	N/A

**GESTIÓN DE CALIDAD**

Este documento es propiedad de LEVIC, S.A. de C.V. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin autorización escrita del responsable del Sistema de Gestión de Calidad.

Fecha de efectividad	Fecha próxima revisión	Sustituye a:	Página
31/AGO/2023	31/AGO/2026	N/A	3 de 4