



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Creación y Modificación de Cuentas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

PR-SII-023

REVISIÓN:

7

FECHA DE REVISIÓN:

Agosto -2016

HOJA:

1/2

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Definir el procedimiento para la creación, eliminación, modificación y suspensión de cuentas de usuarios de dominio y correo dentro del Centro de Producción Santa Rita.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Creación y Modificación de Cuentas:

- ⇒ Sistemas de Información
- ⇒ Usuarios de Centro de Producción Santa Rita

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: Sistemas de Información		Hoja: 2/2
Procedimiento: Creación y Modificación de Cuentas		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Usuario	01	Proporcionará sus datos generales como son Nombre Completo, Puesto, Departamento, Jefe Inmediato, Ubicación etc., los cuales se utilizaran para llenar la Bitácora de Control de Cuentas.
Departamento de Sistemas	02	Realizara la creación de las cuentas de dominio y/o correo utilizando los datos recabados en el punto número 01. La cuenta debe ser constituida con la primera inicial del primer nombre junto al primer apellido, ejemplo Juan Pérez: jperez, en caso de duplicidad se utilizara la inicial del segundo nombre, si sigue habiendo duplicidad se utilizara la primera inicial del nombre el apellido y la inicial del segundo apellido y así sucesivamente hasta evitar la duplicidad de las cuentas.
	03	Para la suspensión se actualizara la bitácora especificando el motivo de la suspensión y se desactivara la cuenta por un periodo indefinido.
	04	Una cuenta será eliminada anotando en la bitácora el motivo de la baja para posteriormente desactivar la cuenta por un periodo de 2 semanas antes de ser eliminada.
	05	Se configuraran los permisos y la configuración de la cuenta de correo en el equipo designado al usuario por el propio departamento de sistemas.
	06	En el caso de creación, se le indicará la clave asignada por primera vez, la cual deberá ser cambiada al momento de su primer ingreso al sistema.
	07	La contraseña de dominio caducará cada 60 días naturales; por lo que el usuario deberá cambiarla antes de su vencimiento.
	08	Cuando el personal cambie de puesto es posible reenviarle su correo a otra persona de forma temporal por un periodo máximo de 30 días naturales; así como compartir su información a un tercero según la instrucción de su jefe inmediato o la gerencia correspondiente.
		
 Formulo Ing. Jose Luis Rubio Padilla JEFE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	 Revisó Ing. Oscar L. Ferrán González GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	 Autorizó L.A.P. Salvador López Aguilar DIRECTOR ADMINISTRATIVO