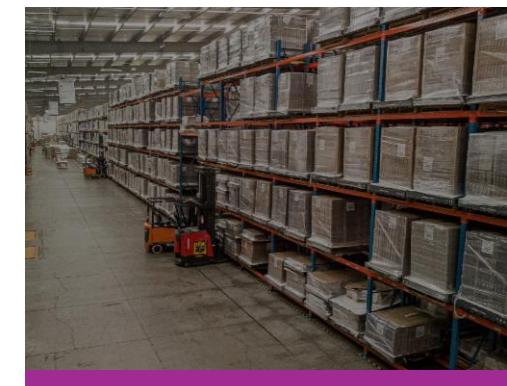
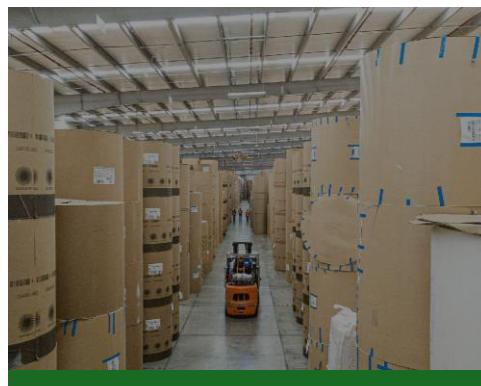
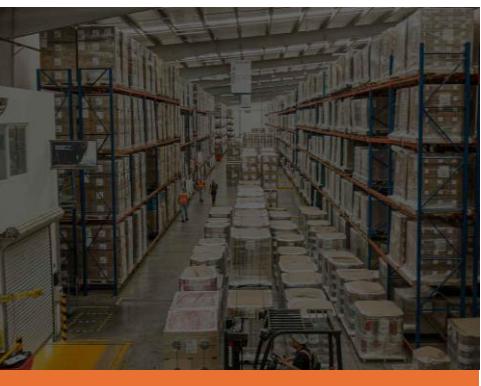




OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE TI





PLAN DE TRABAJO TI 225

NETWORKS GROUP



DEPARTAMENTO DE TI – 2024

OBJETIVO

DEFINIR LAS METAS Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA 2025, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA EMPRESA, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN Y USO EFICIENTE DE LAS TECNOLOGÍAS.



 NETWORKS
GROUP NETWORKS
TRUCKING
SERVICES NETWORKS
CROSSDOCKING
SERVICES NETWORKS &
LOGISTICS

BACKLOG PROYECTOS TI

CATALOGO DE SERVICIOS	SISTEMA DE MONITORIZACIÓN DE REDES	MIGRACIÓN DE SAP
PROCESOS TI	SERVICIO DE IMPRESIÓN	IMPLEMENTACIÓN DE NAS
GESTIÓN DE INCIDENTES	SERVIDOR DEDICADO ACTIVE DIRECTORY	CAMPAÑA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
GESTIÓN DE SOLICITUDES	SERVIDOR DEDICADO DE BASE DE DATOS 1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE TI	SERVIDOR DEDICADO DE BASE DE DATOS 2	HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
CONTROL DE DOCUMENTOS TI	SERVIDOR DEDICADO DE SESIONES 1	MANTENIMIENTO DE UPS
DATA CLEANING TI	SERVIDOR DEDICADO DE SESIONES 2	SERVICIO DE RESPALDOS
INVENTARIO DE TI	SERVIDOR DEDICADO DE ARCHIVOS	WIRELESS NETWORKS – NETWORKS GROUP
INDICADORES DE TI	MIGRACIÓN DE SOFTFLOT	PLAN DRP
SEGMENTACIÓN DE RED	MIGRACIÓN DE CONTPAQ-I NOMINAS	

BACKLOG PROYECTOS NETWORKS GROUP

CCTV ALMACÉN 1	WIRELESS NETWORKS - FINSA
CCTV ALMACÉN 2	SALA DE JUNTAS 1
CCTV ALMACÉN 3	
CCTV ALMACÉN 4	
CCTV FINSA	
CCTV SLP	





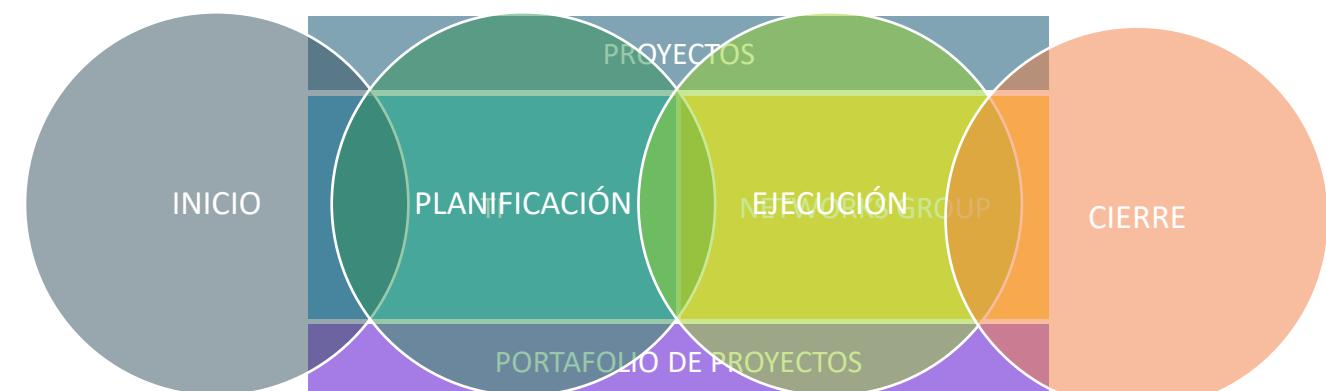
NETWORKS
GROUP

PORTAFOLIO DE PROYECTOS

NETWORKS GROUP 2025

[PROYECTO]

UN PORTAFOLIO DE PROYECTOS ES UNA RECOPILACIÓN ORGANIZADA DE TRABAJOS, PROYECTOS O INICIATIVAS QUE UNA PERSONA, EQUIPO O EMPRESA HA REALIZADO, ESTÁ REALIZANDO O PLANEA REALIZAR.



NETWORKS
GROUP

NETWORKS
TRUCKING
services

NETWORKS
CROSSDOCKING
services

NETWORKS &
LOGISTICS

BACKLOG - PROYECTOS TI

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE TI

CONTROL DE DOCUMENTOS TI

SERVIDOR DEDICADO ACTIVE DIRECTORY

CATALOGO DE SERVICIOS

SERVICIO DE IMPRESIÓN

INVENTARIO DE TI

SERVIDOR DEDICADO DE BASE DE DATOS 1

PROCESOS TI

MANTENIMIENTO DE UPS

DATA CLEANING TI

SERVIDOR DEDICADO DE BASE DE DATOS 2

GESTIÓN DE INCIDENTES

CAMPANA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO

SERVIDOR DEDICADO DE SESIONES 1

GESTIÓN DE SOLICITUDES

HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

IMPLEMENTACIÓN DE NAS

SERVIDOR DEDICADO DE SESIONES 2

INDICADORES DE TI

SERVICIO DE RESPALDOS

SERVIDOR DEDICADO DE ARCHIVOS

WIRELESS NETWORKS – NETWORKS GROUP

MIGRACIÓN DE SOFTFLOT

SEGMENTACIÓN DE RED

MIGRACIÓN DE CONTPAQ-I NOMINAS

SISTEMA DE MONITORIZACIÓN DE REDES

MIGRACIÓN DE SAP

PLAN DRP

PROYECTOS NETWORKS GROUP

CCTV ALMACÉN 1

CCTV ALMACÉN 2

CCTV ALMACÉN 3

CCTV ALMACÉN 4

CCTV FINSA

CCTV SLP

WIRELESS NETWORKS - FINSA

SALA DE JUNTAS 1



GESTIÓN DEL PROYECTO

NETWORKS GROUP 2025

[PROYECTO]

La gestión de proyectos **son las metodologías necesarias para planificar y dirigir los distintos procesos incluidos en un proyecto.** Es decir, **todas las operaciones y acciones** diseñadas específicamente **para lograr el objetivo de desarrollar esa idea.**

La gestión de proyectos se basa en **establecer, ejecutar y vigilar el cumplimiento de logros específicos, alcanzables, medibles y realistas que lleven a cumplir tareas útiles para la organización.**

Esto se hace con tres objetivos siempre en mente:

1. Controlar el inicio y la evolución de un proyecto.
2. Detectar problemas que puedan surgir y encontrar maneras de resolverlos.
3. Conducir hacia la finalización y aprobación definitiva del proyecto.

	PROYECTO DOMINIOS DE INTERNET DE NETWORKS GROUP	Tecnologías de la Información Folio :000001
--	---	--

Información Del Proyecto

Cliente Interno:	Lic. Patricia Balderas / Lic. Luis Alberto Rivera
Cargo / Área:	Administración y Finanzas
Líder de proyecto:	Ing. Daniel Martínez
Administrador:	Ing. Nancy Vega

Lista de Distribución

De:	Fecha	Correo
Ing. Nancy Vega Rodríguez	11-11-2024	nvega@networklogistics.com.mx
Ing. José Daniel Martínez Pérez	11-11-2024	dmartinez@networklogistics.com.mx

Para:	Acción*	Fecha Límite	Correo
Ing. Alberto Rivera	Supervisa	-	arivera@networklogistics.com.mx
Lic. Luis Alberto Rivera	Autoriza	15-11-2024	lrivera@networklogistics.com.mx
C.P. Patricia Balderas	Autoriza	15-11-2024	pbalderas@networklogistics.com.mx

Tipos de Acción: Autorizar, Revisar, Informar, Archivar, Acción Requerida, Otra (Especificar).

Confidencial

Página 1 de 10

	PROYECTO DOMINIOS DE INTERNET DE NETWORKS GROUP	Tecnologías de la Información Folio :000001
---	---	--

1. Requerimientos

- Se requiere contar con la publicación del Sitio WEB de networksgroup.com.mx.
- Identificación de los dominios principales de internet de las empresas:
 - Networks Logistics.
 - Networks Trucking.
 - Networks Crossdocking.
- Verificar la disponibilidad de los Dominios Principales.
- Apertura de cuenta Maestra para el control de los Dominios de Internet importantes de las empresas (.com / com.mx)
- Migrar código de Sitio WEB, a File Manager de las nuevas cuentas de Dominios, para su visualización Pública de: <http://networksgroup.com.mx/>
- Redireccionar dominio networksgroup.com.mx a la nueva infraestructura.
- Confiar con la aprobación y visto bueno del Proyecto.
- Confiar con el pago de la nueva Plataforma de Hosting.

Confidencial

Página 2 de 10

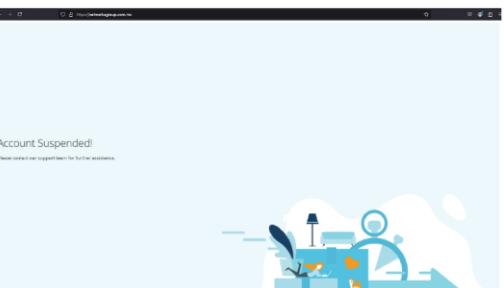
	PROYECTO DOMINIOS DE INTERNET DE NETWORKS GROUP	Tecnologías de la Información Folio :000001
---	---	--

2. Objetivo

- Implementar nuevos Dominios de Internet faltantes en el Grupo de Empresas **Networks Logistics**, **Networks Trucking**, **Networks Crossdocking**, en una plataforma segura y escalable, para visualización y publicación del dominio networksgroup.com.mx

3. Descripción

- Se identifica un incidente en el Dominio de Internet principal:

<http://networksgroup.com.mx/>

Confidencial

Página 3 de 10

	PROYECTO DOMINIOS DE INTERNET DE NETWORKS GROUP	Tecnologías de la Información Folio :000001
---	---	--

4. Metas

Metas Principales / Entregables	Fecha entrega	Avance
Diseño de Proyecto, documentación de Proyecto	13-11-2024	100 %
Aprobación de Proyecto	13-11-2024	100 %
Crear cuenta maestra en Bluehost (Pago)	14-11-2024	100%
Crear subdominios en cuenta maestra de Bluehost	14-11-2024	100%
Crear contenido en File Manager para networksgroup.com.mx	14-11-2024	0%
Migrar código al contenedor networksgroup.com.mx	14-11-2024	0%
Redireccionar dominio networksgroup.com.mx a cuenta maestra	14-11-2024	0%
Pruebas de funcionalidad	14-11-2024	0%
Cerrar Proyecto	15-11-2024	0%

5. VoBo del requerimiento

Área: TI	Área: Administración y Finanzas	Área: Administración y Finanzas
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Ing. Nancy Vega	C.P. Patricia Balderas	Lic. Luis Alberto Rivera
Ing. Daniel Martínez		
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 13-11-2024	Fecha:	Fecha:

Confidencial

Página 10 de 10





ROMPER PARADIGMAS

Significa desafiar y cuestionar las creencias, normas o convenciones que se consideran establecidas o inmutables dentro de un determinado contexto.

Un paradigma es un modelo o patrón que organiza el pensamiento y las prácticas en una sociedad, organización o disciplina.

Cuando se rompe un paradigma, se pone en duda ese modelo preexistente y **se propone una nueva forma de ver o hacer las cosas, lo que puede generar cambios** significativos en diversos ámbitos, como la ciencia, la tecnología, los negocios, la cultura, etc.

NETWORKS GROUP 2025

[PROYECTO]

SENTIDO DE LA RESPONSABILIDAD

Es la capacidad y disposición de una persona para **reconocer, aceptar y asumir las consecuencias de sus acciones, decisiones y comportamientos**, tanto a nivel personal como social.

Implica **ser consciente de las obligaciones y compromisos que uno tiene con uno mismo, con los demás y con la sociedad**, actuando de manera ética, consciente y coherente.

NETWORKS GROUP 2025

[PROYECTO]





PENSAMIENTO DE TI AGILE

Es una **filosofía de trabajo que se enfoca en la flexibilidad, la adaptabilidad y la colaboración** para entregar valor de manera continua y eficiente.

El pensamiento Agile **promueve una mentalidad abierta y flexible, enfocada en la entrega constante de valor, la adaptación a los cambios y la mejora continua.**

Esto permite a los equipos trabajar de manera más eficiente, centrados en las necesidades del cliente y adaptándose rápidamente a los desafíos del entorno.

PENSAMIENTO DISRUPTIVO

Es un **enfoque innovador que desafía las normas y convenciones establecidas para generar soluciones o ideas completamente nuevas.**

Este tipo de pensamiento busca interrumpir el statu quo y **proponer alternativas radicales que transformen procesos o modelos de negocio.**

Se caracteriza por su originalidad, creatividad y valentía, ya que **exige pensar "fuera de la caja"** y actuar sin miedo a la innovación radical.

NETWORKS GROUP 2025

[PROYECTO]



ZONA DE CONFORT



ZONA DE PÁNICO



ZONA DE APRENDIZAJE



DEPARTAMENTO DE TI

ZONA DE CRECIMIENTO





ENERO 2025

NETWORKS GROUP

NETWORKS
GROUP

LA EMPRESA DE SERVICIOS
LOGÍSTICOS

NETWORKS
CROSSDOCKING
SERVICES

NETWORKS
TRUCKING
SERVICES

NETWORKS &
LOGISTICS

DEPARTAMENTO DE TI – 2024

NETW^{ORKS}
GROUPNETW^{ORKS}
TRUCKING
SERVICESNETW^{ORKS}
CROSSDOCKING
SERVICESNETW^{ORKS}&
LOGISTICS

OBJETIVO

Optimizar el desempeño del Departamento de TI en la Empresa, alineando los cambios internos con los objetivos estratégicos, mediante el rediseño de los roles del equipo, para mejorar su eficiencia y capacidad de adaptación.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE TI





INFRAESTRUCTURA		ADMINISTRACION DE TI			SOPORTE TECNICO																																
<p>RESPONSABLE DE DISEÑAR, IMPLEMENTAR, GESTIONAR Y MANTENER LOS COMPONENTES TECNOLÓGICOS FUNDAMENTALES QUE SOPORTAN LAS OPERACIONES Y SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN.</p> <p>ESTA ÁREA ABARCA UNA AMPLIA GAMA DE RECURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INFRAESTRUCTURA FÍSICA. • INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. • INFRAESTRUCTURA DE SOPORTE. 		<p>SE ENCARGA DE GESTIONAR TODOS LOS ASPECTOS OPERATIVOS Y ESTRÁTÉGICOS RELACIONADOS CON LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>SU MISIÓN ES ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS Y SISTEMAS DE TI ESTÉN ALINEADOS CON LAS NECESIDADES DEL NEGOCIO, MANTENGAN LA EFICIENCIA OPERATIVA Y ESTÉN EN CUMPLIMIENTO CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y NORMATIVAS APLICABLES.</p>			<p>EQUIPO DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN CUYO OBJETIVO PRINCIPAL ES BRINDAR ASISTENCIA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y ORIENTACIÓN TÉCNICA A LOS USUARIOS, YA SEAN INTERNOS (EMPLEADOS) O EXTERNOS (CLIENTES).</p> <p>ESTA ÁREA SE ENCARGA DE RESOLVER INCIDENCIAS RELACIONADAS CON EL USO DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES Y OTROS SISTEMAS TECNOLÓGICOS, ASEGURANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA EMPRESA.</p>																																
GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA <table border="1" data-bbox="128 784 870 1260"> <tr> <td>HARDWARE</td> <td>SOFTWARE</td> <td colspan="2">GESTIÓN DE LA SEGURIDAD</td> </tr> <tr> <td colspan="2">GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA</td> <td colspan="2">GESTIÓN DE CUENTAS</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">GESTIÓN DE REDES</td> <td colspan="2">NETWORKING</td> <td>GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FIREWALLS</td> <td>GESTIÓN DE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES</td> </tr> <tr> <td>AP</td> <td>VPN</td> <td>INV. SOFTWARE</td> <td>INV. FÍSICO</td> </tr> <tr> <td>WAN</td> <td>LAN</td> <td colspan="2">MANTENIMIENTO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">MONITOREO</td> <td>PREVENTIVO</td> <td>CORRECTIVO</td> </tr> <tr> <td colspan="4">IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS</td></tr> </table>		HARDWARE	SOFTWARE	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD		GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA		GESTIÓN DE CUENTAS		GESTIÓN DE REDES	NETWORKING		GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI	FIREWALLS		GESTIÓN DE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES	AP	VPN	INV. SOFTWARE	INV. FÍSICO	WAN	LAN	MANTENIMIENTO		MONITOREO		PREVENTIVO	CORRECTIVO	IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS				GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI (ITSM)	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS DE TI	SEGURIDAD DE TI	GESTIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO	
HARDWARE	SOFTWARE	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD																																			
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA		GESTIÓN DE CUENTAS																																			
GESTIÓN DE REDES	NETWORKING		GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI																																		
	FIREWALLS		GESTIÓN DE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES																																		
	AP	VPN	INV. SOFTWARE	INV. FÍSICO																																	
	WAN	LAN	MANTENIMIENTO																																		
	MONITOREO		PREVENTIVO	CORRECTIVO																																	
IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS																																					
		GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI	GESTIÓN DE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES	GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	GESTIÓN DE INCIDENTES	GESTIÓN DE PROBLEMAS																															
		GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TI	GESTIÓN DE ACTIVOS TI	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SOFTWARE	MONITOREO Y DIAGNOSTICO																															
		MEJORA CONTINUA Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS			GESTIÓN DE ACTUALIZACIONES	CAPACITACIÓN																															
		GESTIÓN DE ACCESOS			MANTENIMIENTO PREVENTIVO																																
SOPORTE PARA NUEVAS IMPLEMENTACIONES																																					

OBJETIVO

Establecer las actividades y criterios necesarios para la correcta gestión y control de los documentos en el Departamento de TI, con el fin de facilitar los procedimientos, mantenimientos y la gestión administrativa, a través de un sistema de control documental eficiente.



CONTROL DE DOCUMENTOS



PIRÁMIDE DOCUMENTAL ISO 9001



En el contexto de la norma ISO 9001, los registros de calidad son documentos fundamentales para proporcionar evidencia objetiva de que los procesos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) se están implementando de manera efectiva y conforme a los requisitos establecidos.

Los registros permiten demostrar el cumplimiento de la norma y de los procedimientos internos de la organización, además de servir para el seguimiento y la mejora continua del sistema.

CARTA RESPONSIVA

Santiago de Querétaro, Qro. 010, a 12 de julio de 2024

Por medio de la presente hago constar que:

El suscrito C. _____ con el puesto de _____ y numero de empleado _____, mexicano, mayor de edad, por este conducto manifiesto que es mi responsabilidad la salvaguarda y custodia del siguiente EQUIPO DE COMPUTO y CORREO ELECTRÓNICO:

Correo electrónico:	mantenimiento@networkslogistics.com.mx
Tipo de equipo:	PC
Marca:	DELL
Modelo:	OPTIPLEX 3070
NS Gabinete	BKN77W2
NS Monitor	7K77W2
Ns Control Interno	4H00000000000000
NS Mouse	CH-081FT-L4-0300-056-074Q
HS Testado	GENIUS
UPS Marca	CYBER POWER
Modelo UPS	CM900ATLCD
NS o Control UPS	NA
No de Sello Gabinete	118294
Auriculares Ocelot	

Los daños ocasionados por mal manejo o imprudencia serán mi responsabilidad y asumo las consecuencias y costo que de esto deriven.

Depto. TI **Empleado**

SERIE: **MARCA:** **MODELO:** **COLOR:** **ESPECIFICACIONES:**

CARTA RESPONSIVA

CARTA RESPONSIVA DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y CORREO ELECTRÓNICO

Santiago de Querétaro, Qro., a 17 de junio de 2024

Por medio de la presente hago constar que el día de hoy me fue asignada una cuenta de correo electrónico. Además, me fue entregado el equipo de computo que se describe a continuación como herramienta de trabajo para el desarrollo de mis actividades dentro de la empresa.

FECHA	dd de Mes aaaa
Correo electrónico:	
Tipo de equipo:	
Marca:	
Modelo:	
NS Gabinete	
NS Monitor	
Ns Control Interno	
NS Mouse	
HS Testado	
UPS Marca	
Modelo UPS	
NS o Control UPS	
No de Sello Gabinete	

Me comprometo a mantener en buen estado el equipo arriba detallado, así como los accesorios descritos. Si sufriera cualquier daño ocasionado por negligencia, uso inapropiado o daño, seré responsable de los gastos de reparación o reintegración de acuerdo con la tabla anexa de costos que establece el fabricante del equipo, así como también estoy obligado a notificarlo al área de Sistemas de Recursos Humanos.

En caso de daños por causas inherentes al uso o desgaste del uso normal del equipo y que este requiera algún tipo de reparación o reemplazo, me comprometo a notificarlo inmediatamente al departamento de Sistemas de Networks Group mediante el portal de tickets <https://networksgroup.freshservice.com>, o a través de un correo a support@networkslogistics.com.mx con la finalidad de que se me indiquen las condiciones de las reparaciones o trabajos de mantenimiento que deban realizarse.

Entrega **RECIBO DE CONFORMIDAD**

Depto. TI **Empleado**

CARTA RESPONSIVA

Santiago de Querétaro, Qro., a 17 de junio de 2024

Por medio de la presente hago constar que:

El suscrito C. Dra Brenda Mancera empleado, mexicano, mayor de edad, por este conducto manifiesto que es mi responsabilidad la salvaguarda y custodia de la siguiente EQUIPO DE COMPUTO y CORREO ELECTRÓNICO:

Correo electrónico:	VNB8316957
Tipo de equipo:	IMPRESORA LASER
Marca:	HEWLETT PACKARD
Modelo:	LASERJET M512w
Color:	BLANCA
Especificaciones:	Impresora LaserJet M512w con cable de energía, para impresión

Los daños ocasionados por mal manejo o imprudencia serán mi responsabilidad y asumo las consecuencias y costo que de esto deriven.

Entrega **RECIBO DE CONFORMIDAD**

Depto. TI **Empleado**

CARTA RESPONSIVA

Santiago de Querétaro, Qro., a ____ de ____ de ____

Por medio de la presente hago constar que:

El suscrito C. _____ con el puesto de _____, mexicano, mayor de edad, por este conducto manifiesto que es mi responsabilidad la salvaguarda y custodia del siguiente EQUIPO TERMINAL mencionadas en la parte de abajo, y declaro estar conforme con el equipo el cual recibo en nuevas condiciones de uso y en pleno funcionamiento, equipo que utilizaré exclusivamente para el desempeño de mis funciones y responsabilidades dentro de la empresa NETWORKS CROSSDOCKING SERVICES S.A. DE C.V. así como también me responsabilizo a cuidarlo y mantenerlo en perfectas condiciones.

SERIE:	
MARCA:	
MODELO:	
COLOR:	
ESPECIFICACIONES:	

Los daños ocasionados por mal manejo o imprudencia serán mi responsabilidad y asumo las consecuencias y costo que de esto deriven.

Entrega **RECIBO DE CONFORMIDAD**

Depto. TI **Empleado**

CARTA RESPONSIVA

Santiago de Querétaro, Qro., a ____ de ____ de ____

Por medio de la presente hago constar que:

El suscrito C. _____ con el puesto de _____ y numero de empleado _____, mexicano, mayor de edad, por este conducto manifiesto que es mi responsabilidad la salvaguarda y custodia del siguiente EQUIPO DE COMPUTO Y CORREO ELECTRÓNICO:

Correo electrónico:	mantenimiento@networkslogistics.com.mx
Tipo de equipo:	PC
Marca:	DELL
Modelo:	OPTIPLEX 3070
NS Gabinete	BKN77W2
NS Monitor	7K77W2
Ns Control Interno	4H00000000000000
NS Mouse	CH-081FT-L4-0300-056-074Q
HS Testado	GENIUS
UPS Marca	CYBER POWER
Modelo UPS	CM900ATLCD
NS o Control UPS	NA
No de Sello Gabinete	118294
Auriculares Ocelot	

Los daños ocasionados por mal manejo o imprudencia serán mi responsabilidad y asumo las consecuencias y costo que de esto deriven.

Depto. TI **Empleado**

SERIE: **MARCA:** **MODELO:** **COLOR:** **ESPECIFICACIONES:**

CARTA RESPONSIVA RETIRO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y CORREO ELECTRÓNICO

Santiago de Querétaro, Qro., a 10/12/2024

Por medio de la presente hago constar que:

El suscrito C. _____ con el puesto de _____ y numero de empleado _____, mexicano, mayor de edad, por este conducto manifiesto que es mi responsabilidad la salvaguarda y custodia del siguiente EQUIPO TERMINAL mencionadas en la parte de abajo, y declaro estar conforme con el equipo el cual recibo en nuevas condiciones de uso y en pleno funcionamiento, equipo que utilizaré exclusivamente para el desempeño de mis funciones y responsabilidades dentro de la empresa NETWORKS OUTSOURCING SERVICES S.A. DE C.V. así como también me responsabilizo a cuidarlo y mantenerlo en perfectas condiciones.

SERIE:	ZBR-C50-199-PEB
TERMINAL:	BR-1190121-40798
TERMINAL:	BR-1190121-40741
CARGADOR:	BR-1050200200018
ADAPTER:	BR-1050200200019
INTEGRATOR:	BR-1050200200020
2 ARTS COMPLETOS DE TERMINAL CON BATERIA:	BR-1050200200021
BATERIAS: CARGADOR Y DOS CABLES DE CONEXION:	BR-1050200200022
TERMINAL CON BATERIA:	BR-1050200200023

Por medio de la presente, hago constar que me fue retirado el equipo de computo que se describió anteriormente, el cual me fue otorgado como herramienta de trabajo para el desarrollo de mis actividades dentro de la empresa.

En caso de que el equipo de computo aquí descrito, así como sus accesorios hayan sufrido cualquier daño ocasionado por negligencia, uso inapropiado o daño, seré responsable de los gastos de reparación o reintegración del equipo a Networks. Considero que tengo pleno conocimiento de la cuenta de consumo que el área de Recursos Humanos tiene registrada, así como sus accesorios son propiedad de Networks, y expongo con los derechos correspondientes de forma exclusiva sobre los mismos; y tengo la obligación de devolverlos en las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, y no se permitirá la firma de conformidad con lo aquí expuesto para el archivo dentro de mi expediente de baja en el departamento de Recursos Humanos de Networks.

Entrega **RECIBO DE CONFORMIDAD**

Depto. TI **Empleado**

CARTA RESPONSIVA

Santiago de Querétaro, Qro., a 11 de MAYO de 2020

Por medio de la presente hago constar que:

El suscrito C. Jose Juan Coria _____ con el puesto de _____ y numero de empleado _____, mexicano, mayor de edad, por este conducto manifiesto que es mi responsabilidad la salvaguarda y custodia del siguiente EQUIPO TERMINAL mencionadas en la parte de abajo, y declaro estar conforme con el equipo el cual recibo en nuevas condiciones de uso y en pleno funcionamiento, equipo que utilizaré exclusivamente para el desempeño de mis funciones y responsabilidades dentro de la empresa NETWORKS TRUCKING SERVICES S.A. DE C.V. así como también me responsabilizo a cuidarlo y mantenerlo en perfectas condiciones.

SERIE:	BR-1050200200024
TERMINAL:	BR-1050200200025
TERMINAL:	BR-1050200200026
CARGADOR:	BR-1050200200027
ADAPTER:	BR-1050200200028
INTEGRATOR:	BR-1050200200029
2 ARTS COMPLETOS DE TERMINAL CON BATERIA:	BR-1050200200030
BATERIA: CARGADOR Y DOS CABLES DE CONEXION:	BR-1050200200031
TERMINAL CON BATERIA:	BR-1050200200032

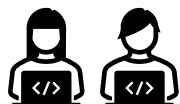
Los daños ocasionados por mal manejo o imprudencia, serán mi responsabilidad y asumo las consecuencias y costo que de esto deriven.

Entrega **RECIBO DE CONFORMIDAD**

Depto. TI **Empleado**

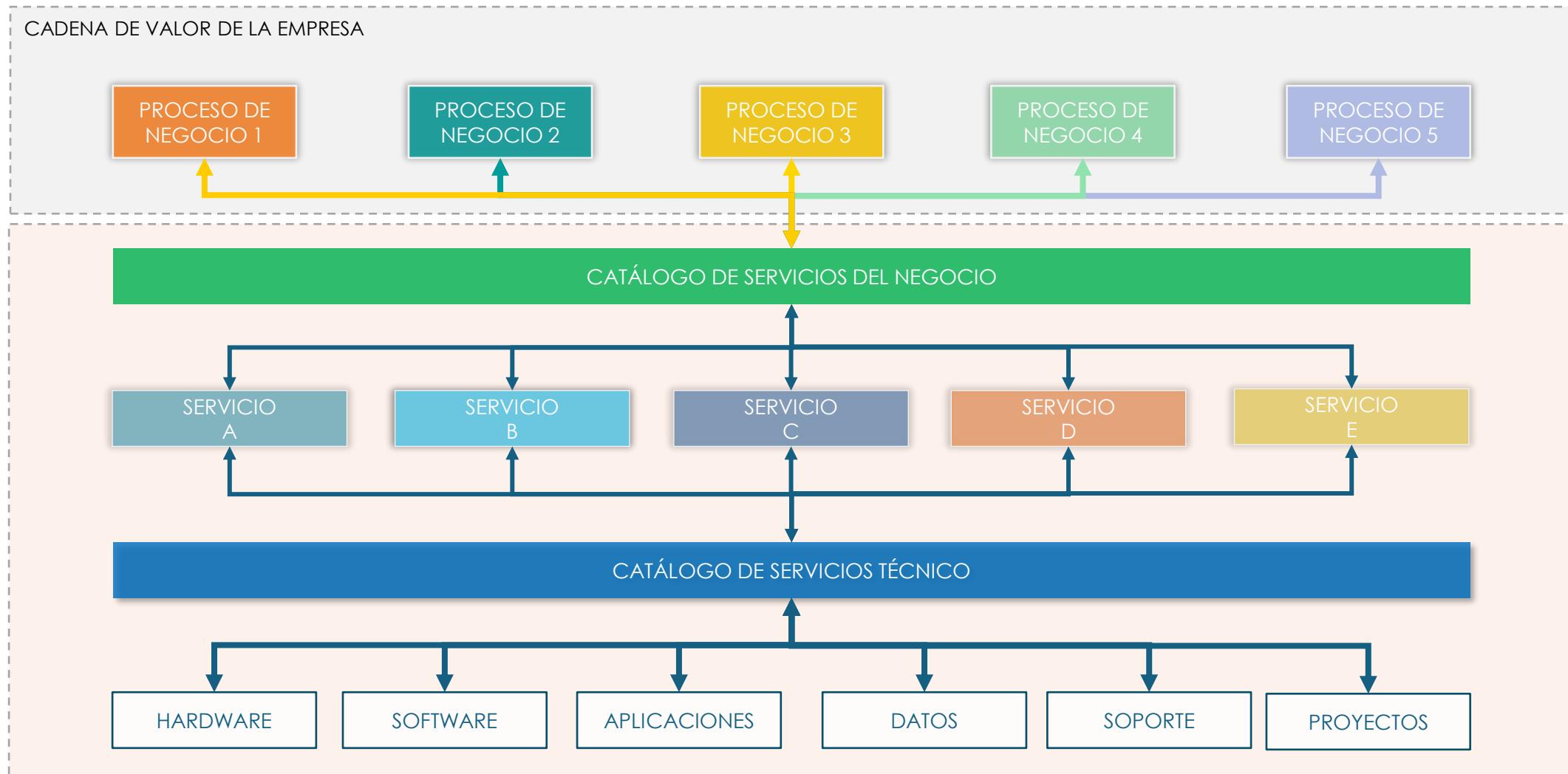
OBJETIVO

Diseñar un catálogo de servicios respondiendo a las necesidades actuales de la Empresa basado en las buenas prácticas de ITIL.



CATALOGO DE SERVICIOS





≡  Networks Group

Inicio > Informar sobre un problema

Informar sobre un problema

Problema relacionado con*

Solicitante*

Asunto*

Descripción*

Adjuntar archivo (Tamaño de archivo < 40 MB)

Departamento*

Categoría*

Departamento*

Categoría*

Redes/internet

CCTV

Software

Hardware

Otro

Buscar

+ Nuevo

Notificación (1)

D

Departamento*

SISTEMAS

Categoría*

Redes/internet

CCTV

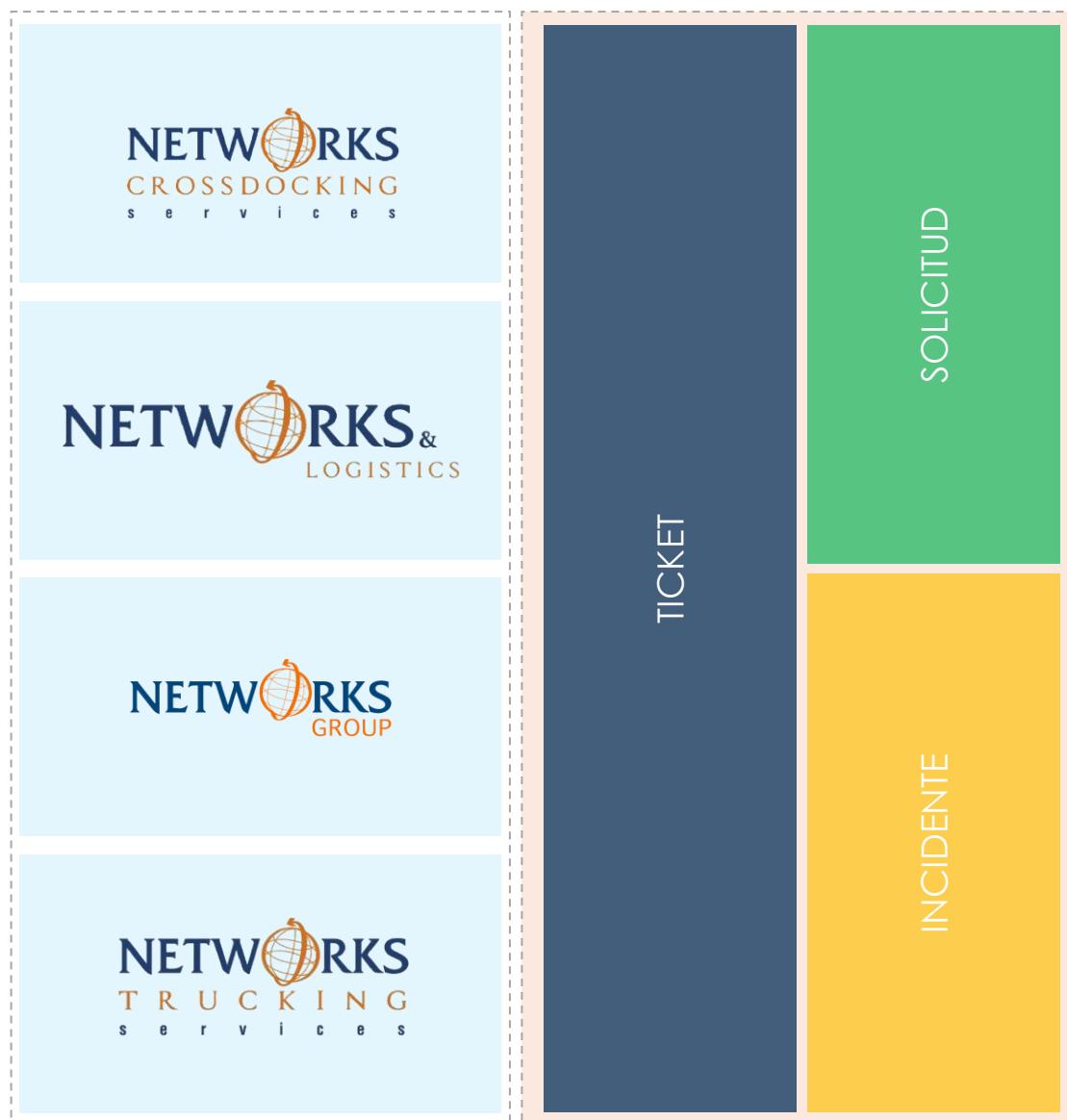
Software

Hardware

Otro



su problema rápidamente?
detalles al tema para ver
elevantes aquí mismo!



CATÁLOGO DE SERVICIOS

DOCUMENTO

1. Servicio Correo Electrónico

Descripción	Entrega y distribución de correos electrónicos
Características estándar	<ul style="list-style-type: none"> Envío y recepción de correos electrónicos Ofrece posibilidad de gestionar el calendario Ofrece la posibilidad de gestionar la agenda Permite un espacio de 600MB en el buzón Permite intercambio de ficheros de un tamaño máximo de 10MB Permite el intercambio de ficheros (Word, Zip, Excel,...) Permite establecer grupos de distribución Control de Virus y Spam
Características opcionales	<ul style="list-style-type: none"> Permite el envío en terminales corporativas (Blackberry) Aumentar el tamaño del buzón a 750MB
Alcance del servicios	<ul style="list-style-type: none"> Área Técnica Finanzas Recursos Humanos ...
Horario del Servicio	24 x 7
Requerimientos del Servicio	Para poder usar este servicio el usuario debe de tener: <ul style="list-style-type: none"> Cuenta de Active Directory
Inicio del Servicio	El servicio requiere: <ul style="list-style-type: none"> Aceptación del Responsable de Informática Aprobación responsable directo del usuarios
Objetivos del Servicio	<p>Los objetivos del Servicio son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proveer la disponibilidad del 99% sin contemplar las paradas de servicio programadas entre las 12 del sábado y las 6 del domingo. La disponibilidad del servicio se contabilizará en base a la disponibilidad del Servidor Exchange El Tiempo para la realización de un alta, baja o modificación de una cuenta será de: <ul style="list-style-type: none"> Prioridad 1: 3 horas Prioridad 2: 24 horas Prioridad 3: 48 horas

 TÍTULO DEL DOCUMENTO
 © UNTAHTA 2012.
 FECHA: XX/07/2012

CATALOGO DE SERVICIOS DE TI

Contacto de Soporte:

Oficina de Información y Comunicación: Profesional Universitario 219-03-Asesor 105-01, Contratista.

4.2. INTERNET

Código:

STI002

Versión:

1.0

Descripción:

Acceso a la red de Internet, la cual permite navegar en sitios web para consultar y descargar información, adicionalmente permite el acceso al correo electrónico institucional.

Características Técnicas:

Conexión por Fibra Óptica de 50Mbps.

Categoría:

Conectividad.

Responsable:

Oficina de Información y Comunicación.

Usuario Final:

Toda la entidad.

Horario de Prestación del Servicio:

24 Horas de Lunes a Domingo.

Contacto de Soporte:

Oficina de Información y Comunicación: Asesor 105-01.

4.3. CORREO INSTITUCIONAL

Código:

STI003

Versión:

1.0

 Carrera 51B No. 80 - 58
 Barranquilla, Colombia
 www.ambq.gov.co

CATÁLOGO DE SERVICIOS DE TI

ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	CATEGORÍA	USUARIOS	HORARIO DE PRESTACIÓN	CANALES DE ATENCIÓN A SOLICITUDES	ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS)	ROL APROBADOR SOLICITUDES DE SERVICIO
SER-001	Acceso a internet por WiFi	Acceso a la red de colaboradores de la Unidad de manera inalámbrica a través de dispositivos móviles y computadores portátiles. La velocidad de 100 GB de bajada, 20 Gb de subida y capacidad máxima 50 usuarios conectados concurrentemente	CONECTIVIDAD	Funcionarios y contratistas	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correos electrónicos Software de mesa de servicio IVR Ventanilla presencial Solicitud verbal	16 horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 8 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias	Jefe de Área
SER-002	Acceso a la Intranet	Acceso a la red protegida para el uso de los recursos tecnológicos. (Aplicaciones, impresoras, Telefonía IP, etc.)	CONECTIVIDAD	Funcionarios y contratistas	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correos electrónicos Software de mesa de servicio Ventanilla presencial Solicitud verbal	17 horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 8 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias	Jefe de Área
SER-003	Acceso a internet	Acceso a internet. La velocidad de 100 Mbit de bajada, 20 Mbit de subida.	CONECTIVIDAD	Funcionarios y contratistas	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correos electrónicos Software de mesa de servicio IVR Ventanilla presencial Solicitud verbal	18 horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 8 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias	Jefe de Área
SER-004	Correo electrónico	Basado en Microsoft Office 365 con un buzón de almacenamiento de 15GB y acceso desde el cliente Microsoft Outlook o a través del navegador web.	SOFTWARE Y APLICACIONES	Funcionarios y contratistas	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correos electrónicos Software de mesa de servicio IVR Ventanilla presencial Solicitud verbal	19 horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 8 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias	Jefe de Área
SER-005	Servicio de almacenamiento y capacidad uso de las soluciones de TI	Servicio que suministra capacidad y entrenamiento sobre las funciones de los sistemas de información que maneja la entidad.	ASESORÍA Y CONSULTORÍA	Funcionarios y contratistas	DE 8:00 AM A 3:00 PM	Correos electrónicos Software de mesa de servicio IVR Ventanilla presencial Solicitud verbal	60 horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes	Jefe de Área
SER-006	Plataforma de mesa de servicio	Plataforma para registro, consulta y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Aplicación.	SOFTWARE Y APLICACIONES	Funcionarios y contratistas	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correos electrónicos Software de mesa de servicio IVR Ventanilla presencial Solicitud verbal	4 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 16 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor	Jefe de Área
SER-007	Antivirus	Software que detecta y elimina virus informáticos y otras amenazas informáticas en la red, sistemas de información, PC, dispositivos móviles y demás	SEGURIDAD	Funcionarios y contratistas	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correos electrónicos Software de mesa de servicio Ventanilla presencial Solicitud verbal	18 horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 8 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias	Jefe de Área
SER-008	Gestión de equipos de cómputo y periféricos	Adquisición, instalación, configuración y mantenimientos preventivos y correctivos de hardware y software base de los equipos asignados a los funcionarios y contratistas de la Entidad	INSTALACIÓN PERIFÉRICOS	Funcionarios y contratistas	DE 8:00 AM A 4:00 PM	Correos electrónicos Software de mesa de servicio IVR Ventanilla presencial Solicitud verbal	18 horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 8 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias	Jefe de Área
SER-009	Servicio de instalación de software en Equipo de cómputo	Instalación de software por demanda en los equipos de cómputo de los funcionarios y contratistas	SOFTWARE Y APLICACIONES	Funcionarios y contratistas	DE 8:00 AM A 4:00 PM	Correos electrónicos Software de mesa de servicio Ventanilla presencial Solicitud verbal	18 horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 8 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias	Jefe de Área
SER-010	Videollamadas	Acceso de servicio de video llamada a través de (Teams, Meet, Zoom, etc.)	COMUNICACIONES	Funcionarios y contratistas	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correos electrónicos Software de mesa de servicio IVR Ventanilla presencial Solicitud verbal	18 horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 8 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias	Jefe de Área
SER-011	Página web institucional	Sitio web institucional disponible a los ciudadanos que integra información sobre servicios institucionales, trámites, noticias, eventos de interés, políticas y normatividad.	SOFTWARE Y APLICACIONES	Ciudadanos, organizaciones externas, funcionarios y contratistas	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correos electrónicos Software de mesa de servicio Ventanilla presencial Solicitud verbal	4 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 8 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor	Jefe de Área
SER-012	Sito Intranet	Sitio web institucional que integra información sobre servicios internos, trámites, noticias, eventos de interés, políticas, normatividad.	SOFTWARE Y APLICACIONES	Funcionarios y contratistas	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correos electrónicos Software de mesa de servicio IVR Ventanilla presencial Solicitud verbal	8 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 16 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor	Jefe de Área
SER-013	Configuración de ambientes de desarrollo, pruebas, capacidad y preparación	Preparación y configuración de ambientes para desarrollos, procesos de aseguramiento de calidad y capacidades en los diferentes sistemas de información	SOFTWARE Y APLICACIONES	Funcionarios y contratistas del área de TI	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correos electrónicos Software de mesa de servicio IVR Ventanilla presencial Solicitud verbal	8 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 16 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor	Jefe de Área
SER-014	Adquisición de licencias de software	Servicio de adquisición de licencias de software requeridas para usar en los diferentes procesos de la organización	SOFTWARE Y APLICACIONES	Funcionarios	DE 8:00 AM A 4:00 PM	Correos electrónicos Software de mesa de servicio IVR Ventanilla presencial Solicitud verbal	40 horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes	Jefe de Área
SER-015	Almacenamiento de datos e información	Servicio que se encarga de almacenar datos e información en repositorios y bases de datos	INFORMACIÓN	Funcionarios	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correos electrónicos Software de mesa de servicio IVR Ventanilla presencial Solicitud verbal	8 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 16 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor	Jefe de Área
SER-016	Respaldo y recuperación de datos e información	Servicio que se encarga de generar respaldo de datos así como la recuperación de estos en caso de pérdida o alteración indebida	INFORMACIÓN	Funcionarios	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correos electrónicos Software de mesa de servicio IVR Ventanilla presencial Solicitud verbal	8 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 16 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor	Jefe de Área

OBJETIVO

Sensibilizar a los Colaboradores de la Empresa en las mejores prácticas de seguridad informática para mitigar riesgos y proteger los activos digitales contra amenazas ciberneticas a través de la distribución de infografías, sesiones de capacitación.

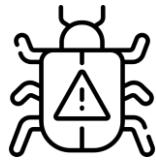


CAMPAÑA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA





CONCEPTOS BÁSICOS DE CIBER SEGURIDAD	HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS DE CIBERSEGURIDAD	ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN SE DEBEN ABORDAR
Definición de ciberseguridad	¿Qué herramientas básicas y avanzadas se deben enseñar?	¿Cómo se debe abordar la ciberseguridad en entornos de trabajo remotos?
Definición de seguridad informática	¿Qué son los sistemas de gestión de vulnerabilidades?	¿Cuáles son las mejores prácticas de ciberseguridad para diferentes industrias (financiera, sanitaria, gubernamental, etc.)?
¿Cuáles son los fundamentos de ciberseguridad?	¿Se debe cubrir seguridad en redes, dispositivos móviles, aplicaciones web o en la nube?	
¿Qué es la criptografía y por qué es importante?		
¿Qué son las amenazas y vulnerabilidades?		
¿Cuáles son los principales tipos de ataques cibernéticos?		
Categorías de Amenaza		



TIPO DE AMENAZAS ACTUALES Y EMERGENTES	CAPACITACIÓN CONTINUA Y LA ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PRÁCTICAS DE CIBERSEGURIDAD EN LAS ORGANIZACIONES
¿Cómo afectan las amenazas emergentes, como la inteligencia artificial, el IoT (Internet de las cosas) o las amenazas internas?	¿Cómo se debe enseñar la importancia de mantenerse actualizado con las nuevas amenazas y tecnologías?	¿Cómo se establece una cultura organizacional de seguridad?
¿Cuáles son las tendencias actuales en el cibercrimen y cómo se están adaptando las amenazas?	¿Qué recursos adicionales (lecturas, conferencias, blogs) deben ser recomendados para una formación continua?	¿Qué importancia tiene la formación de los empleados en seguridad?
¿Cómo se deben abordar los ataques más recientes, como el ransomware avanzado o los ataques a la cadena de suministro?	¿Qué plataformas de certificación o capacitación profesional deben ser sugeridas?	¿Cómo se debe realizar la gestión de acceso y control de usuarios en una empresa?



MATRIZ DE EISENHOWER

NETWORKS GROUP

NETWORKs
GROUP

LA EMPRESA DE SERVICIOS
LOGÍSTICOS

NETWORKs
CROSSDOCKING
SERVICES

NETWORKs
TRUCKING
SERVICES

NETWORKs &
LOGISTICS

DEPARTAMENTO DE TI – 2024

MATRIZ DE EISENHOWER

Es una herramienta de **gestión del tiempo y toma de decisiones** que ayuda a **priorizar tareas** según su **urgencia e importancia**.

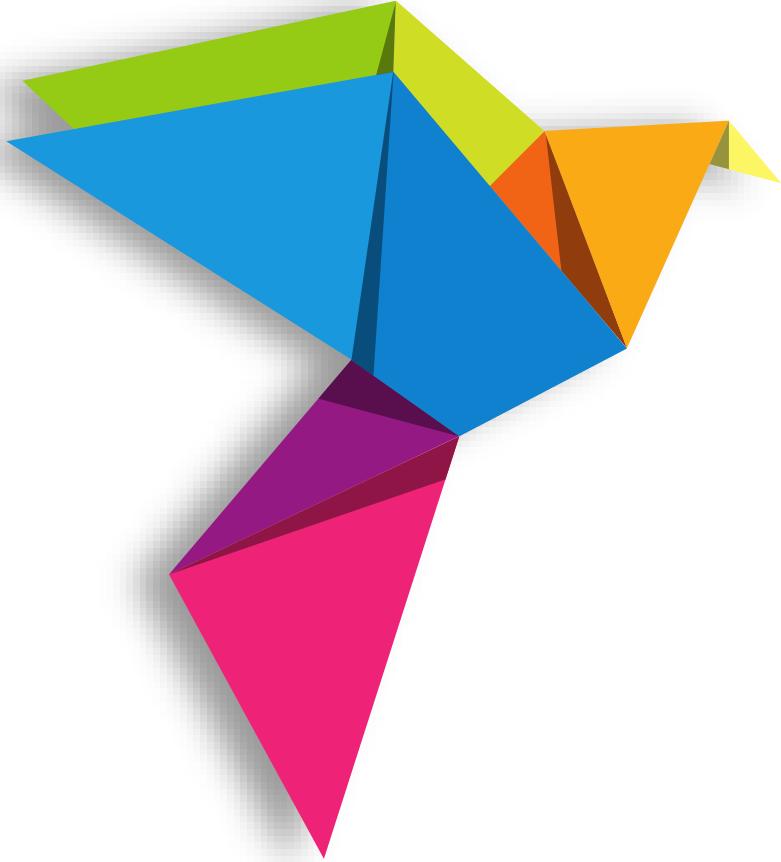
Fue popularizada por el presidente de los Estados Unidos, Dwight D. Eisenhower, quien la utilizaba para organizar sus responsabilidades y tomar decisiones efectivas.

La matriz consta de cuatro cuadrantes::

- **Cuadrante 1:** Importantes y urgentes
- **Cuadrante 2:** Importantes pero no urgentes
- **Cuadrante 3:** Urgentes pero no importantes
- **Cuadrante 4:** No importantes, no urgentes







¡GACIAS!

DEPARTAMENTO DE TI