

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

Página 1 de 55



PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

Código:RT-ADMON-PO-001

1. Propósito

Asegurar la integridad de la administración de la empresa Ride-Tec para el cumplimiento de las políticas y procesos de la empresa.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas administrativas de la organización.

3. Políticas de operación

- 3.1 Organización de las áreas que componen a la empresa.
- 3.2 Coordinación del área administrativa de cada área.
- 3.3 Generación de informes sobre las áreas de la empresa y sus resultados.
- 3.4 Los administradores de cada área generan reportes periódicos.
- 3.5 Los reportes informaran de forma detallada el funcionamiento de cada área respectiva.
- 3.6 Los reportes también informarán sobre las necesidades de cada área, para poder realizar su tarea de forma óptima.
- 3.7 Evaluar el estado actual de la empresa y buscar oportunidades de mejora.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Leonora Ruiz Guerrero Jefe de Área de Administración.	José Juan Alcántara Rincón Subdirector	Enil Perales Calderón Director
Firma:	Firma:	Firma:
22 de Junio de 2021	23 de Junio de 2021	28 de Junio de 2021

4. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

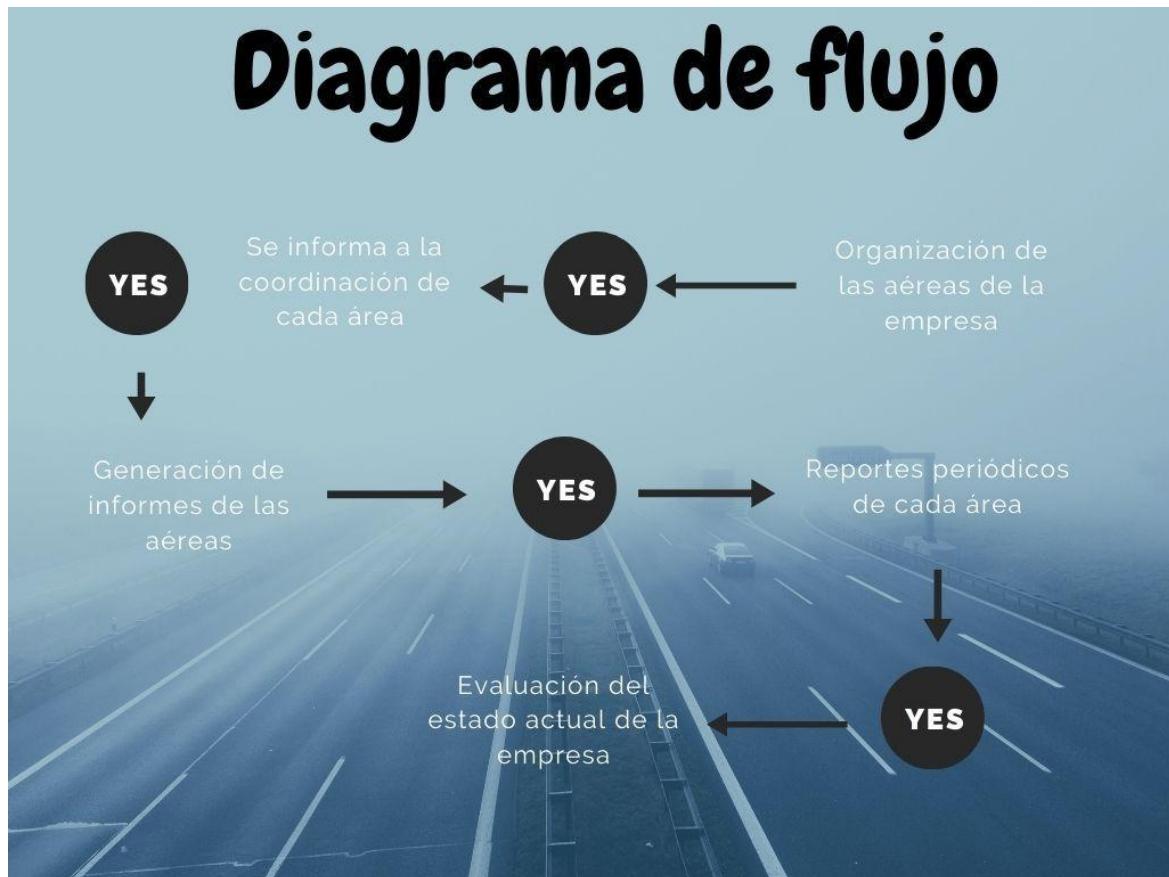
Página 2 de 55



1. Diseño de la estructura de la empresa	1.1 Se recorrerá la empresa, abstrayendo su estado, área por área, junto con los responsables de las mismas	Enil Perales Calderón
2. Se le dará indicaciones al responsable de cada área	2.1 Las indicaciones que se darán, estarán dirigidas al buen control y funcionamiento de cada área, esto con el propósito de que se reporten fallas a tiempo y necesidades del área para mejora.	Ana Tania Medina Espinoza
3. Generación de reportes periódicos	3.1 La empresa estará actualizada a las necesidades de cada una de sus áreas y de los resultados que dada una de estas genera.	José Juan Alcántara Rincón
4. Los administradores y sus reportes	4.1 Los administradores de cada área realizarán reportes periódicos junto con los descritos en el punto anterior, con la finalidad de encontrar oportunidades de mejora	Ana Tania Medina Espinoza
5. El detalle de los reportes	5.1 Estos deben ser detallados, incluir las operaciones que realizan, paso a paso, esto con la finalidad de encontrar defectos en la operación y lograr el mejor flujo de trabajo posible.	Enil Perales Calderón
6. Las necesidades de las áreas	6.1 Cada área informará sobre los artefactos o suplementos que requiera, para mejorar su funcionamiento e informará en qué procesos se optimiza, así como qué resultados obtendrá por la mejora.	Ana Tania Medina Espinoza
7. Buscar y mejorar	7.1 El estar consciente del funcionamiento y el estado de la empresa está dirigido a encontrar puntos de mejora, que permitan a la empresa obtener ventajas en su funcionamiento.	José Juan Alcántara Rincón



5. Diagrama de flujo



6. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	26 de Junio del 2021	Revisión Total

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

Página 4 de 55



PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE MISIÓN Y VISION DE LA EMPRESA

Código:RT-ADMON-P1-001

1. Propósito

Lograr que los objetivos de la empresa Ride-Tec se alineen con su misión y visión.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la empresa.

3. Políticas de operación

- 3.1 Establecimiento de políticas para la misión de la empresa.
- 3.2 Establecimiento de políticas para la visión de la empresa.
- 3.3 Establecimiento de políticas que acerquen a los miembros de cada área a la misión y visión de la empresa.
- 3.4 Fomentar los valores de la empresa a la comunidad que la conforma.
- 3.5 Impulsar el desarrollo del personal que adopte los valores de la empresa.

Reconocimiento de los miembros de la empresa que actúen conforme la misión y visión de la empresa.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Leonora Ruiz Guerrero Jefe de Área de Administración.	José Juan Alcántara Rincón Subdirector	Enil Perales Calderón Director
Firma:	Firma:	Firma:
22 de Junio de 2021	23 de Junio de 2021	28 de Junio de 2021

4. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establecimiento de políticas para la misión de la empresa	1.1 Se implementarán procedimientos para la aplicación de la misión de la empresa, así como sanciones al romper esta.	Enil Perales Calderón

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

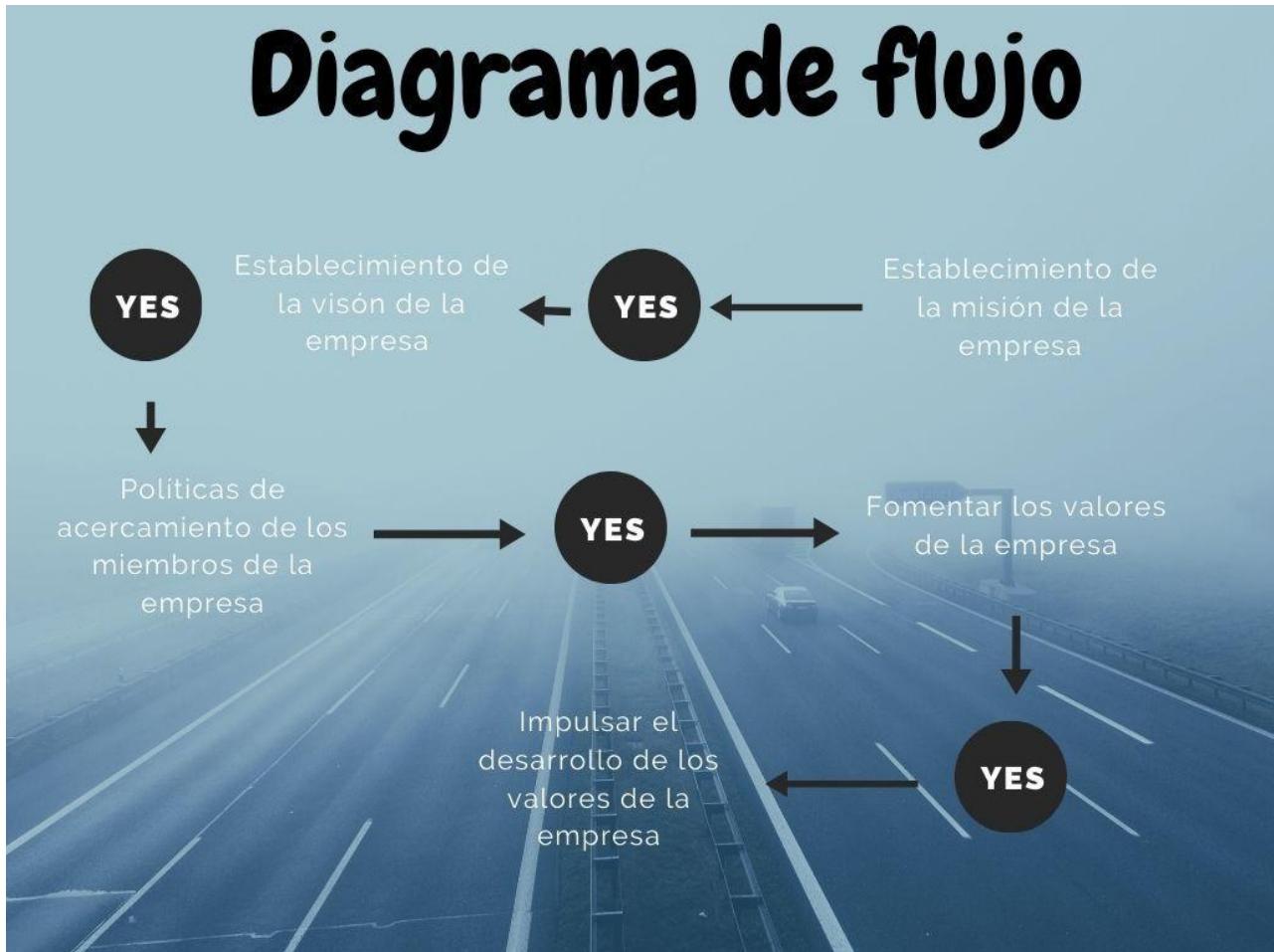
Página 5 de 55



2. Establecimiento de políticas para la visión de la empresa.	2.1 Se aplicarán estrategias para evaluar la realidad que tiene la visión de la empresa y si esta se está logrando.	José Juan Alcántara Rincón
3. Acercamiento de los miembros a los valores de la empresa	3.1 Se informará y mostrará a los miembros de la empresa por qué se han seleccionado estos valores, para la empresa y porque son de gran importancia	Enil Perales Calderón
4. Fomentar los valores de la empresa a la comunidad que la conforma.	4.1 Se recompensará a los miembros de la empresa que fomenten y apliquen los valores de la empresa, en representación de la organización.	José Juan Alcántara Rincón
5. Desactivar puertos de acceso externo	5.1 El sistema se configurará de tal manera que se deshabiliten los puertos externos como la entrada USB y reproductor de DVD/CD para así mismo evitar corromper el sistema.	Ana Tania Medina Espinoza
6. Impulsar el desarrollo del personal que adopte los valores de la empresa.	6.1 Los miembros de la empresa que apliquen los valores de la empresa, serán las primeras consideraciones para los puestos que lleven el control de la organización, ya que se han alineado a los objetivos de la organización y pueden entender su dirección.	Enil Perales Calderón
7. Reconocimiento de los miembros de la empresa que actúen conforme la misión y visión de la empresa.	7.1 A los miembros de la organización, que apliquen los valores de la empresa, se les reconocerá de forma pública su actuar, se recompensará con obsequios y detalles de agradecimiento a su ejemplo.	Ana Tania Medina Espinoza



5. Diagrama de flujo



6. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	25 de Junio del 2021	Revisión Total

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

Página 7 de 55



PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA

Código:RT-ADMON-P3-001

11. Propósito

Legalidad en los procedimientos y normas que se aplican a nuestro servicio.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la empresa.

3. Políticas de operación

- 3.6 Recopilación de requerimientos para que RideTec pueda ser establecida como una empresa formal y brindar el servicio que desea.
- 3.7 Obtener los documentos legales necesarios para el establecimiento de RideTec o contratación de un organismo externo que se encargue de este proceso.
- 3.8 Creación de un manual, con el objetivo de verter en él las bases y fundamentos sobre los que está construida RideTec.
- 3.9 Cumplir con las normas legales necesarias para que RideTec pueda funcionar sin algún impedimento legal.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Leonora Ruiz Guerrero Jefe de Área de Administración.	José Juan Alcántara Rincón Subdirector	Enil Perales Calderón Director
Firma: 22 de Junio de 2021	Firma: 23 de Junio de 2021	Firma: 28 de Junio de 2021

6. Descripción del procedimiento

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

Página 8 de 55



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recopilación de requerimientos para que RideTec pueda ser establecida como una empresa formal	1.1 Se buscará en los organismos responsables, la forma en la que se pueda establecer a RideTec como una empresa formal, para de esta forma, trazarnos un rumbo claro a seguir en el establecimiento de la empresa.	José Juan Alcántara Rincón
2. Obtener los documentos legales necesarios para el establecimiento de RideTec.	2.1 Recopilación de los documentos legales que avalen a RideTec como una empresa formal, ante cualquier organismo que requiera de algún documento legal.	Ana Tania Medina Espinoza
3. Creación de un manual, con el objetivo de vertir en él las bases y fundamentos sobre los que está construida RideTec	3.1 Se utilizará una fuente de energía para emergencias o siniestros, tendrá una capacidad de mantenimiento del centro de cómputo de máximo 1 hora como respaldo en lo que se soluciona algún problema.	José Juan Alcántara Rincón
4. Cumplir con las normas legales necesarias para que RideTec pueda funcionar sin algún impedimento legal.	4.1 Tener en regla, las normas y reglas que sean necesarias, para el correcto funcionamiento de RideTec, como empresa.	Enil Perales Calderón



7. Diagrama de flujo



6. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	26 de Junio del 2021	Revisión Total

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

Página 10 de 55



PROCEDIMIENTO: CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA EMPRESA

Código:RT-CAL-PO-001

1. 1. Propósito

Asegurar la integridad del servicio que brinda RideTec.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al personal de la empresa del área de Calidad.

3. Políticas de operación

- 3.10 Diseño de una metodología que permita, probar y asegurar la calidad de los procesos que se van realizando en cuestión de la calidad del servicio que brinda RideTec.
- 3.11 Creación de un modelo de pruebas, para cada etapa en la que pasa el desarrollo del servicio que brinda RideTec.
- 3.12 Utilizar estándares y métricas de calidad en el desarrollo que permita adaptarse a las necesidades de la empresa.
- 3.13 Realizar encuestas de calidad a usuarios y testers, para buscar oportunidades de mejora, en el desarrollo.
- 3.14 Dar seguimiento a producto ya desarrollado, para mejorar o corregir errores que se hayan pasado por alto en etapas anteriores.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Rogelio Meza Estrada Jefe de Área de Calidad.	José Juan Alcántara Rincón Subdirector	Enil Perales Calderón Director
Firma: 22 de Junio de 2021	Firma: 23 de Junio de 2021	Firma: 28 de Junio de 2021

8. Descripción del procedimiento

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

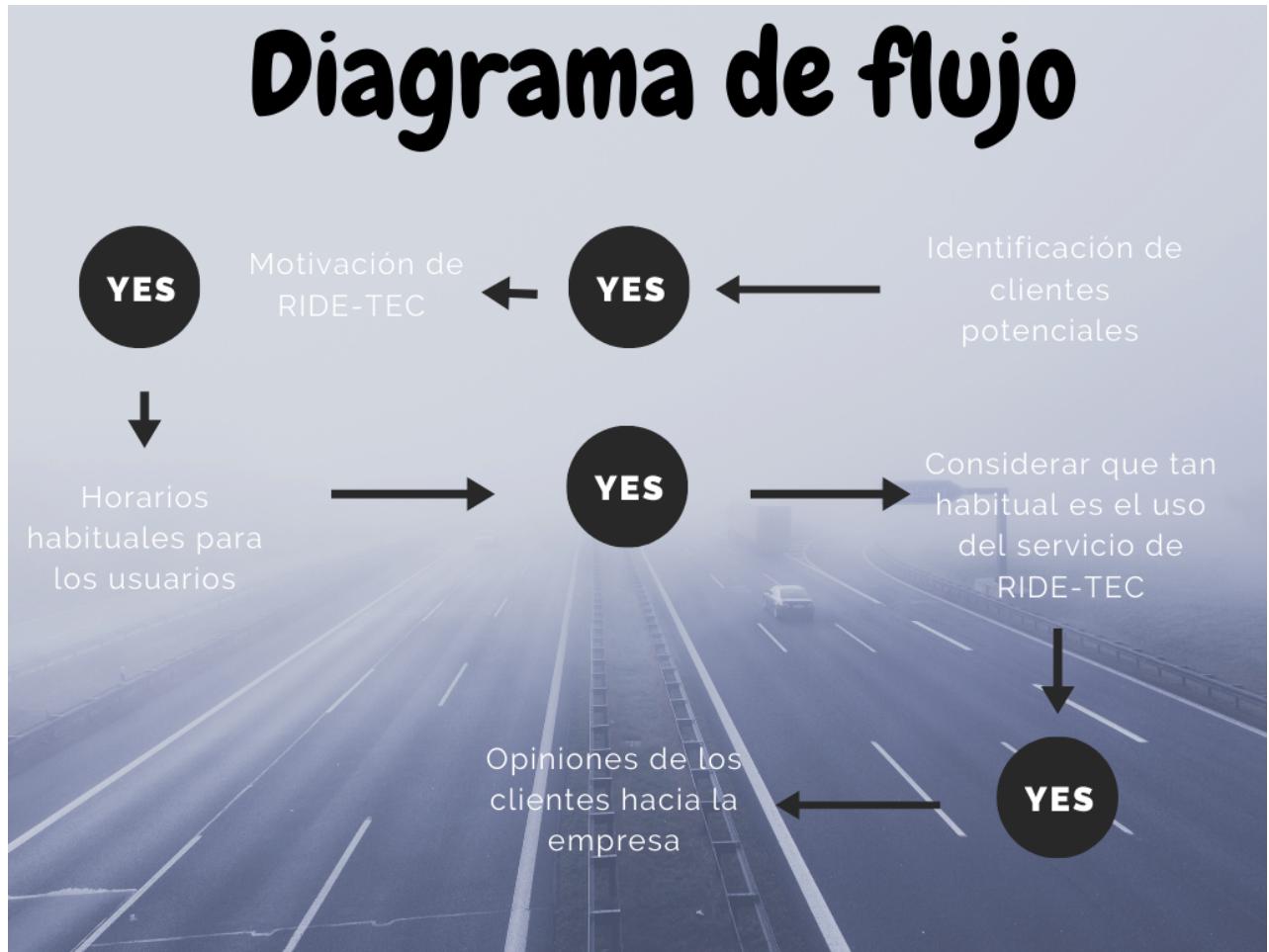
Página 11 de 55



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Diseño de una metodología que permita, probar y asegurar la calidad de los procesos	1.1 Se implementará una metodología ya existente o que se pueda adaptar a las necesidades de la empresa, para el flujo de los procesos del área de Calidad.	Ana Tania Medina Espinoza
2. Creación de un modelo de pruebas, para cada etapa en la que pasa el desarrollo del servicio que brinda RideTec.	2.1 Se creará un modelo donde, por cada etapa que tenga el desarrollo se pueda ir probando lo desarrollado sin afectar los tiempos de desarrollo, esto con el fin de no retrasar los productos.	José Juan Alcántara Rincón
3. Utilizar estándares y métricas de calidad que permita adaptarse a las necesidades de la empresa	3.1 Se aplicarán las métricas y estándares convenientes para la empresa y se adaptarán los que permitan obtener un beneficio, para el área de Calidad.	Ana Tania Medina Espinoza
4. Realizar encuestas de calidad a usuarios y testers	4.1 Se usarán encuesta de diversos tipos, ya sean dirigida a los clientes o a los testers de la empresa, con el fin de buscar mejoras.	Enil Perales Calderón
5. Dar seguimiento a producto ya desarrollado	5.1 Una vez que el servicio ya se esté proporcionando al usuario se le dará seguimiento para corregir los posibles errores que puedan surgir durante su funcionamiento, y buscar oportunidades de mejora.	Ana Tania Medina Espinoza



9. Diagrama de flujo



6. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	25 de Junio del 2021	Revisión Total

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

Página 13 de 55



PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Código: RT-CAL-P1-001

1. 1. Propósito

Certificaciones en la empresa.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la empresa.

3. Políticas de operación

- 3.15 Búsqueda de certificaciones para el personal y para los procesos que lleva a cabo la empresa.
- 3.16 Contacto con empresas certificadoras y estándares internacionales.
- 3.17 Optimizar procesos y asegurar la calidad de los mismos.
- 3.18 Búsqueda de personal con capacitación avalada por alguna autoridad certificadora.
- 3.19 Buscar que los procesos más generales estén avalados por certificadoras.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Rogelio Meza Estrada Jefe de Área de Calidad.	José Juan Alcántara Rincón Subdirector	Enil Perales Calderón Director
Firma: 22 de Junio de 2021	Firma: 23 de Junio de 2021	Firma: 28 de Junio de 2021

10. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Búsqueda de certificaciones para el personal	1.1 Se pretende que nuestro personal, pueda crecer en el ámbito laboral y de esta manera se le brinda la oportunidad al personal de mejorar y obtener recompensas por ello.	Enil Perales Calderón

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

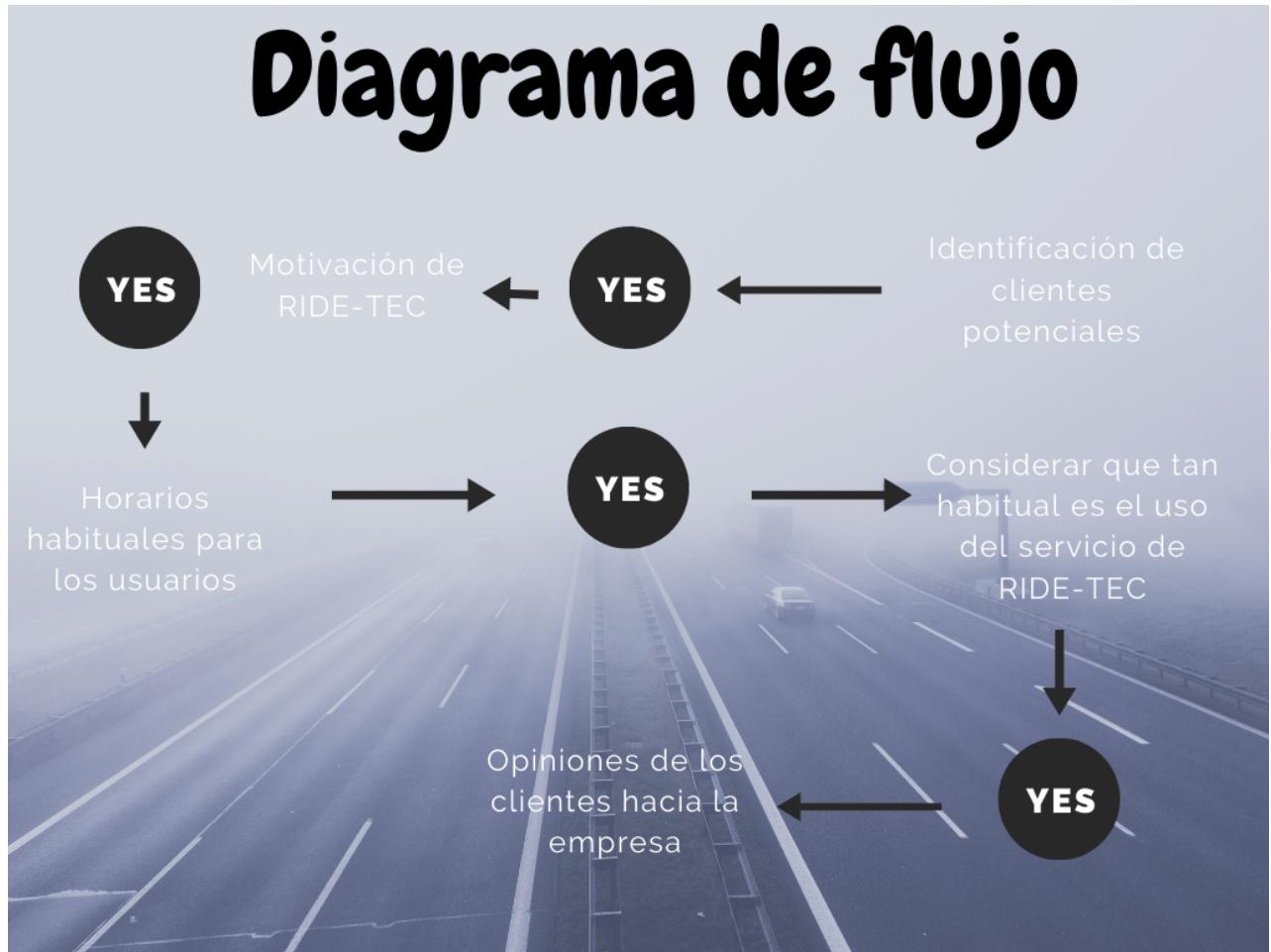
Página 14 de 55



2. Contacto con empresas certificadora y estándares internacionales	2.1 Se pretende tener contacto con entidades certificadoras, para infórmarnos de una manera correcta que tipos de certificaciones, requiere nuestra empresa.	José Juan Alcántara Rincón
3. Optimizar proceso y asegurar la calidad de los mismos	3.1 Con procesos certificados, aseguramos una parte de la calidad de nuestros procesos y esta es que seguimos un procedimiento adecuado para hacerlo.	Enil Perales Calderón
4. Búsqueda de personal con capacitación avalada por alguna autoridad certificadora.	4.1 Al buscar miembros capacitados, la empresa también aprende que tipo de especialidades, son las que mejor se adapta al ámbito de la empresa.	Ana Tania Medina Espinoza
5. Buscar que los procesos más generales estén avalados por certificadoras	5.1 Al certificar algunos procesos se genera en el usuario una sensación de confianza, así como ante otra empresa, se entiende el renombre de los procesos de la compañía.	Enil Perales Calderón



11. Diagrama de flujo



6. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	26 de Junio del 2021	Revisión Total

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

Página 16 de 55



PROCEDIMIENTO: CALIDAD EN LAS REDES DE LA EMPRESA

Código:RT-RED-PO-001

1. Propósito

Asegurar la integridad de la calidad y la información que viaja a través de las redes de la empresa.

2. Alcance

Este procedimiento se utilizará a nivel operativo en la empresa, para el correcto funcionamiento de las redes.

3. Políticas de operación

- 3.20 Diseño de un plano de ubicación. Acoplar la ubicación para previa instalación de las Redes.
- 3.21 Acceso restringido al área de cómputo, el acceso solo es a personal autorizado por medio de Redes.
- 3.22 Contar con un generador eléctrico de respaldo para evitar incidentes dentro del área.
- 3.23 Utilizar las métricas que sean adaptables a la empresa, para el correcto funcionamiento e instalación de redes.
- 3.24 Realizar un modelo en un sistema virtualizador (simulador), de la topología de la red de la empresa.
- 3.25 Se utilizará Vlans para la segmentación de trabajo para las diferentes áreas.
- 3.26 Monitoreo constante de las redes para la seguridad contra posibles ataques.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ulises Estrada Valiente Jefe de Área de Redes.	José Juan Alcántara Rincón Subdirector	Enil Perales Calderón Director
Firma:	Firma:	Firma:
22 de Junio de 2021	23 de Junio de 2021	28 de Junio de 2021

12. Descripción del procedimiento

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

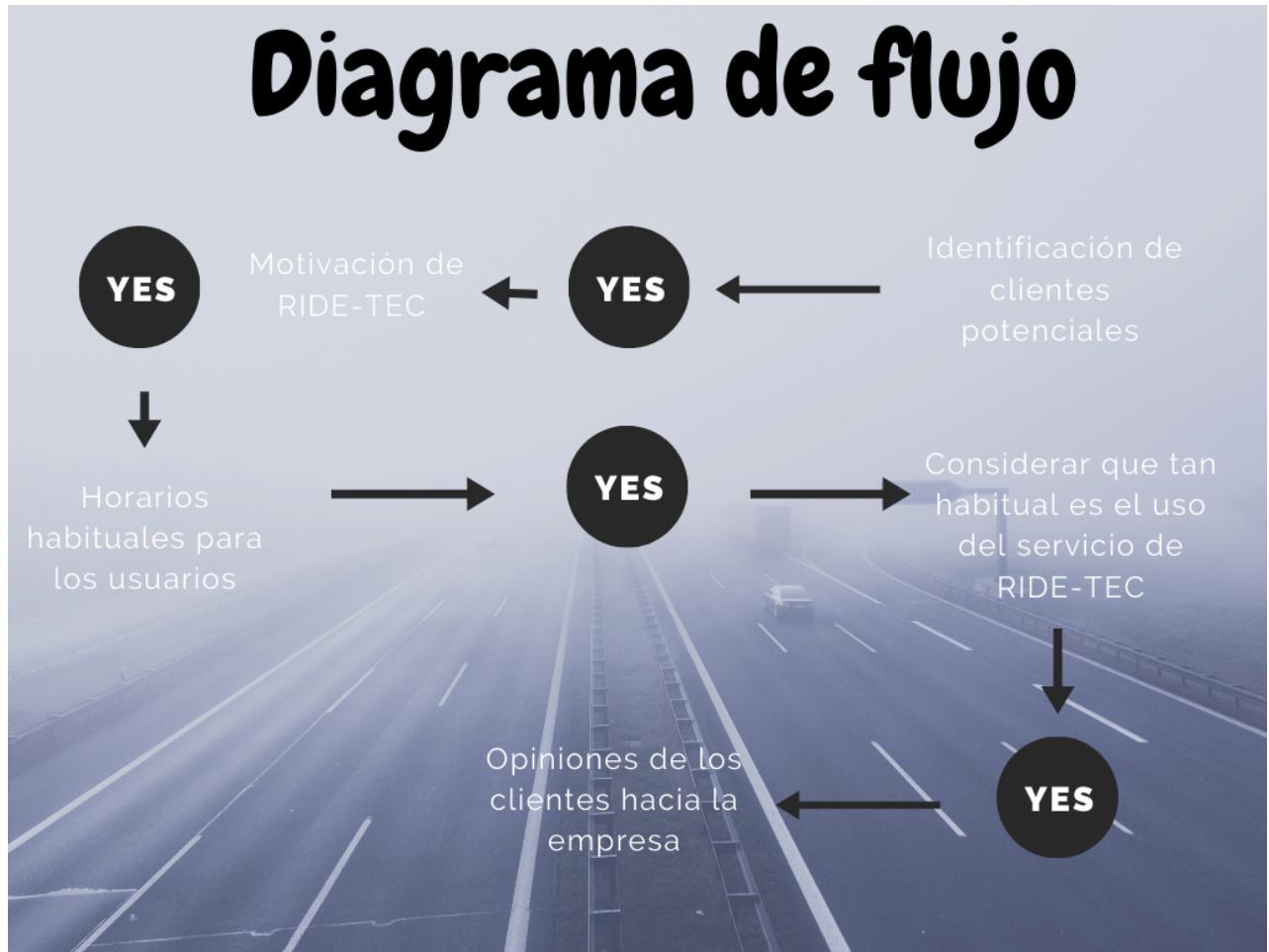
Página 17 de 55



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Diseño de un plano de ubicación para la instalación de redes.	1.1 Se utilizarán estándares, que ayuden a la empresa a tener una correcta distribución, que permita la correcta instalación de las redes.	José Juan Alcántara Rincón
2. Acceso restringido al área de cómputo	2.1 La entrada al área de Redes será restringida únicamente a personal autorizado, ya que el trabajo que se realiza en esta área es muy específico y algún personal que no esté capacitado para realizar estas tareas, no tiene la necesidad de ingresar a esta área.	Ana Tania Medina Espinoza
3. Contar con un generador eléctrico de respaldo para evitar incidentes dentro del área.	3.1 Se utilizará una fuente de energía para emergencias o siniestros, tendrá una capacidad de mantenimiento del centro de cómputo de máximo 1 hora como respaldo en lo que se soluciona algún problema.	José Juan Alcántara Rincón
4 utilizar las métricas que sean adaptables a la empresa.	4.1 Para el correcto funcionamiento e instalación de redes, se aplicarán las métricas y estándares adecuados, para la empresa, adaptándonos a sus necesidades.	Ana Tania Medina Espinoza
5. Realizar un modelo en un sistema virtualizador (simulador), de la topología de la red de la empresa	5.1 Se reproducirá de forma virtual la topología en la que está construida la red de la empresa, esto con el fin de tener una mejor comprensión de la misma y en caso de ser necesario algún cambio, se pueda realizar de la mejor forma posible.	José Juan Alcántara Rincón
6. Se utilizará Vlans para la segmentación de trabajo para las diferentes áreas	6.1 Se segmenta las áreas de la empresa, con el uso de Vlans, esto con el fin de que cada área pueda hacer uso de los recursos que le sean de más interés a su área en específico.	Enil Perales Calderón
7. Monitoreo constante de las redes para la seguridad contra posibles ataques.	7.1 Se realizarán monitoreos periódicos sobre el estado de la red y el tráfico que corre, a través de ellas, esto con el fin de detectar posibles errores o ataques a la red.	José Juan Alcántara Rincón



13. Diagrama de flujo



6. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	25 de Junio del 2021	Revisión Total

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

Página 19 de 55



PROCEDIMIENTO: ESTUDIO DEL MERCADO, NECESIDADES Y DESEOS DE LOS CLIENTES

Código:RT-AM-PO-001

1. Propósito

Entender las necesidades y deseos de nuestros clientes con el fin de brindar una buena experiencia de usuario.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable principalmente al área de marketing de la empresa, al área de TI y a sus diferentes secciones.

3. Políticas de operación

3.1 Identificar a los clientes potenciales, es decir cuáles son los clientes que utilizan regularmente nuestro servicio.

3.2 Entender cuál es la motivación de usar un servicio como RIDE-TEC, teniendo en cuenta que se tienen otras opciones como el servicio de transporte público.

3.3 Identificar los horarios donde los usuarios utilizan más el servicio.

3.4 Considerar que tan habitual utilizan el servicio los usuarios.

3.5 Averiguar qué es lo que piensan los usuarios como tal de la empresa

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ana Tania Medina Espinoza Jefe de Área de Marketing.	José Juan Alcántara Rincón Subdirector	Enil Perales Calderón Director
Firma: 22 de Junio de 2021	Firma: 23 de Junio de 2021	Firma: 28 de Junio de 2021

14. Descripción del procedimiento

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

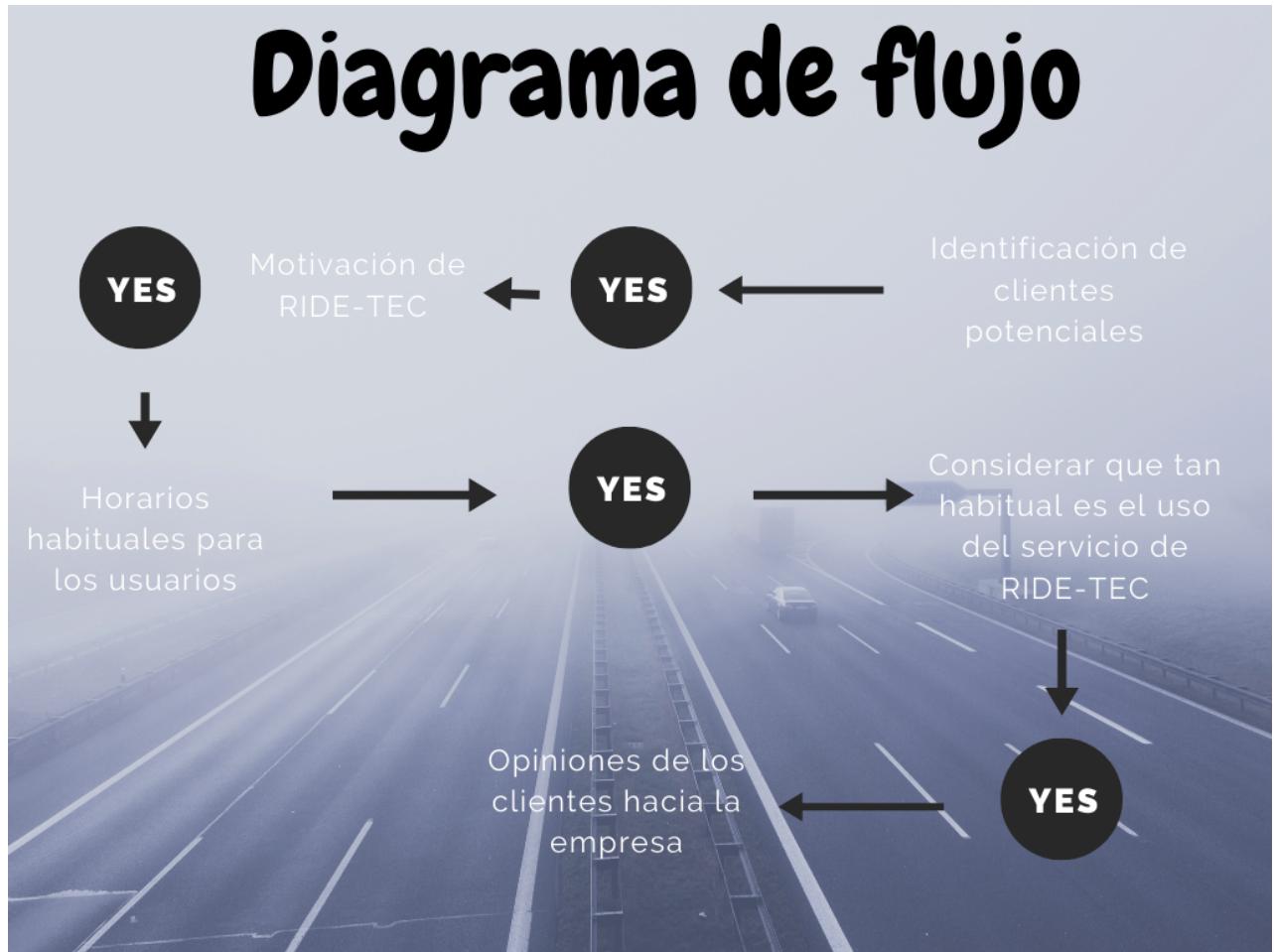
Página 20 de 55



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Identificación de clientes potenciales	1.1 La identificación de los clientes potenciales ayudará a definirlos y conocerlos de una mejor manera. Para esto se realizan encuestas y así poder identificar características claves de los clientes como: su género, edad, ocupación, etc.	Ana Tania Medina Espinoza
2. Motivación de RIDE-TEC	2.1 Las encuestas hacia los clientes nos pueden ayudar a conocer cuál es la razón principal del porque prefieren utilizar nuestro servicio que algún transporte público por ejemplo, o viceversa si es que no estamos teniendo los resultados que esperábamos.	Enil Perales Calderón
3. Horarios habituales para los usuarios	3.1 Revisar en las bases de datos con ayuda del área de desarrollo de TI, cuales son los horarios donde hay un mayor número de clientes dentro de la aplicación. Recopilar dichos datos y utilizarlos.	José Juan Alcántara Rincón
4. Considerar que tan habitual es el uso del servicio de RIDE-TEC	4.1 Revisar en las bases de datos con ayuda del área de desarrollo de TI, cuales son los días y hora donde hay un mayor número de clientes dentro de la aplicación	José Juan Alcántara Rincón
5. Que piensan los usuarios de la empresa.	5.1 Las encuestas hacia los clientes nos ayudarán a conocer cuál es la opinión o la imagen que tienen hacia el servicio que ofrecemos o en general a la empresa.	Enil Perales Calderón



15. Diagrama de flujo



6. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	28 de Junio del 2021	Revisión Total

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

Página 22 de 55



PROCEDIMIENTO: ESTRATEGIA DE MARKETING ORIENTADA A LAS NECESIDADES Y DESEOS DEL CLIENTE

Código:RT-AM-PO-002

1. Propósito

Diseñar una estrategia de marketing orientada a las necesidades y deseos del cliente.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable principalmente al área de marketing de la empresa, al área de TI y a sus diferentes secciones.

3. Políticas de operación

- 3.1 Implementación de referenciadores, ofreciendo viajes gratuitos
- 3.2 Implementación de segmentación geográfica y demográfica del servicio RIDE-TEC.
- 3.3 Implementación de diferenciador basado en costos.
- 3.4 Estrategia de posicionamiento de precios

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ana Tania Medina Espinoza Jefe de Área de Marketing.	José Juan Alcántara Rincón Subdirector	Enil Perales Calderón Director
Firma:	Firma:	Firma:
22 de Junio de 2021	23 de Junio de 2021	28 de Junio de 2021

4. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Implementación de referenciadores,		Ana Tania Medina Espinoza

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

Página 23 de 55



ofreciendo viajes gratuitos	1.1 Los primeros usuarios o nuestros principales clientes prioritarios pueden tener viajes gratuitos, esto con el fin de que prueben el servicio y que así puedan brindar una buena opinión sobre la aplicación	
2. Implementación de segmentación geográfica y demográfica del servicio RIDE-TEC.	2.1 Esta actividad consiste en dividir el mercado en grupos de características homogéneas utilizando como clave la segmentación demográfica. Esto ayudará a la empresa a fijar el precio de sus servicios de acuerdo al lugar.	Ana Tania Medina Espinoza
3. Implementación de diferenciador basado en costos.	3.1 La estrategia de la implementación de diferenciadores basados en costos nos ayuda a tener una ventaja de precios cuando comparamos dichos precios con los de algún taxi u otro servicio público.	José Juan Alcántara Rincón
4. Estrategia de posicionamiento de precios	4.1 La estrategia de posicionamiento de precios ayuda a ganar más clientes y usuarios ya que como el realizar un viaje diario conlleva un costo, esta estrategia marca una gran diferencia en la mentalidad de los clientes.	Enil Perales Calderón



5. Diagrama de flujo



6. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	28 de Junio del 2021	Revisión Total

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

Página 25 de 55



PROCEDIMIENTO: CAPTAR VALOR Y CALIDAD DE LOS CLIENTES

Código:RT-AM-PO-003

1. Propósito

Establecer relaciones con los clientes a fin de captar valor de los clientes, obtener utilidades y calidad para el cliente.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable principalmente al área de marketing de la empresa, al área de TI y a sus diferentes secciones.

3. Políticas de operación

3.1 Fomentar lealtad hacia los clientes con el fin de conservarlos.

3.2 Construir capital basado en los clientes

3.3 Auditar el servicio al cliente

3.4 Monitoreo en medios sociales

3.5 Pruebas de branding y experiencia de usuario

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ana Tania Medina Espinoza Jefe de Área de Marketing.	José Juan Alcántara Rincón Subdirector	Enil Perales Calderón Director
Firma:	Firma:	Firma:
26 de Junio de 2021	28 de Junio de 2021	02 de Julio de 2021

4. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

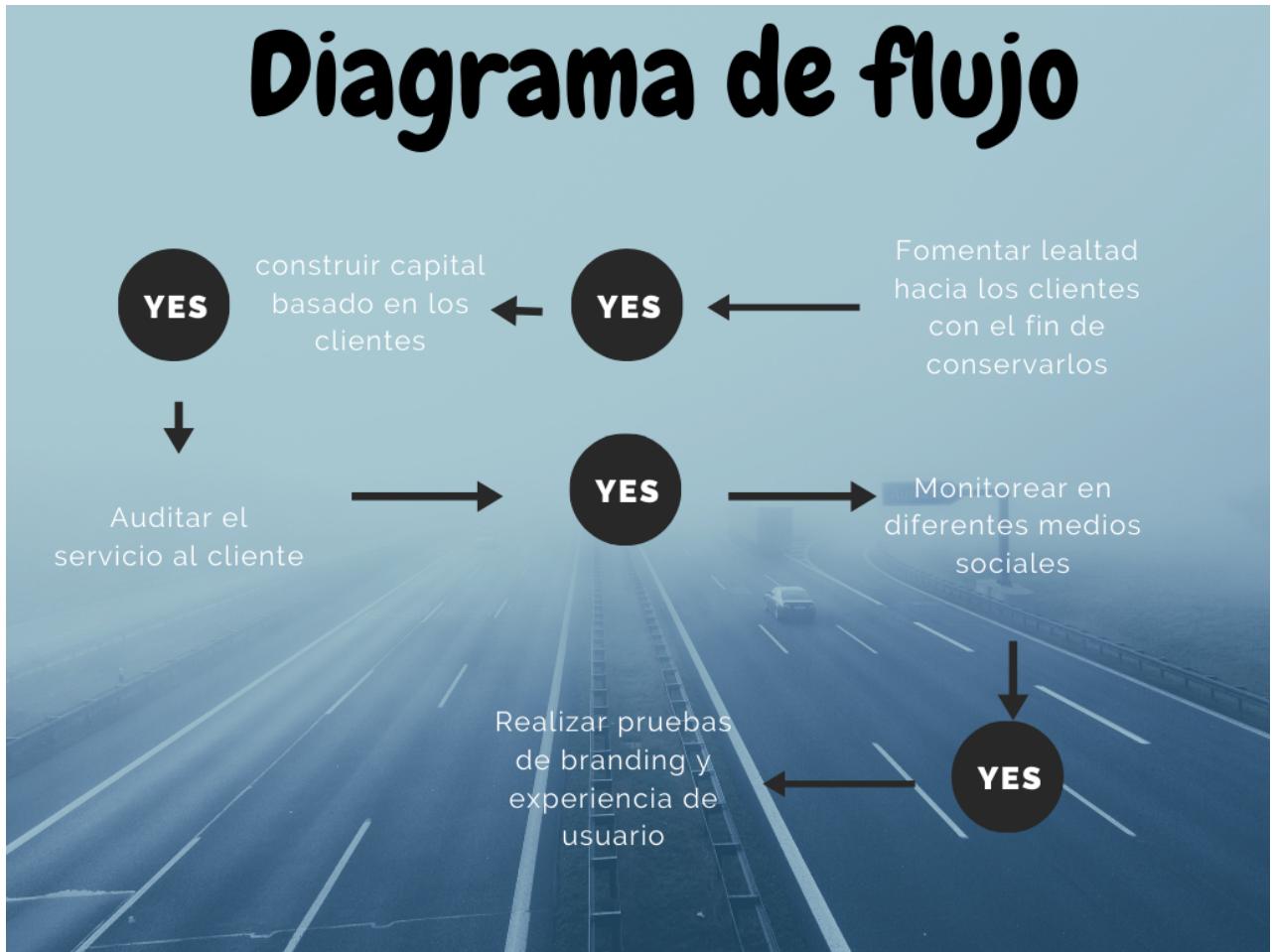
Página 26 de 55



1. Fomentar lealtad hacia los clientes con el fin de conservarlos.	1.1 Una buena administración de las relaciones con el cliente ayuda a que los clientes permanezcan leales al servicio a pesar de la competencia, también ayuda a que los mercadólogos incrementen la participación del cliente.	Ana Tania Medina Espinoza
2. Construir capital basado en los clientes	2.1 Es importante que una vez que ya tengamos diversos clientes, los podamos retener. El capital basado en los clientes se trata de la combinación total de los valores de vida de todos los clientes de la compañía.	José Juan Alcántara Rincón
3. Auditarse el servicio al cliente	3.1 Un mejor servicio al cliente recolectando información. Puede averiguar si se proporciona la atención y resuelve las necesidades del cliente por: El desarrollo de encuestas a los clientes o formulario de comentarios. La realización de paneles de clientes o encuestas telefónicas.	José Juan Alcántara Rincón
4. Monitoreo en medios sociales	4.1 Las redes sociales como Facebook, Instagram o Twitter son un elemento común de la comercialización de muchos negocios y las empresas los usan para sacar información sobre las necesidades de los clientes, experiencias de servicio, quejas, etc.	Enil Perales Calderón
5. Pruebas de branding y experiencia de usuario	5.1 El uso de grupos de enfoque y encuestas diseñadas para evaluar las respuestas emocionales del servicio. Así como la participación de investigadores para estudiar el rendimiento de su marca en el mercado mediante la investigación de marca existente y disponible.	Ana Tania Medina Espinoza



5. Diagrama de flujo



6. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	02 de Julio del 2021	Revisión Total

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

Página 28 de 55



PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN, SELECCIÓN DEL PERSONAL

Código:RT-ARH-PO-001

1. Propósito

Seleccionar a los mejores candidatos con el fin de tenerlos en nuestro equipo y tener un control y manejo del personal desde que comienzan a trabajar en la empresa.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas y secciones de la empresa, ya que dicho procedimiento se encarga de brindar el mejor personal de acuerdo a sus habilidades.

3. Políticas de operación

- 3.1 Seleccionar al personal que trabajará en la empresa.
- 3.2 Se definen los puestos de trabajo a cubrir.
- 3.3 Se realiza un análisis de cada currículum presentado
- 3.4 Se convoca a cada candidato a una entrevista individual
- 3.5 Se redacta un informe de cada uno de los candidatos

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ana Tania Medina Espinoza Jefe de Área de Recursos Humanos.	José Juan Alcántara Rincón Subdirector	Enil Perales Calderón Director
Firma:	Firma:	Firma:
30 de Junio de 2021	02 de Julio de 2021	05 de Julio de 2021

4. Descripción del procedimiento

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

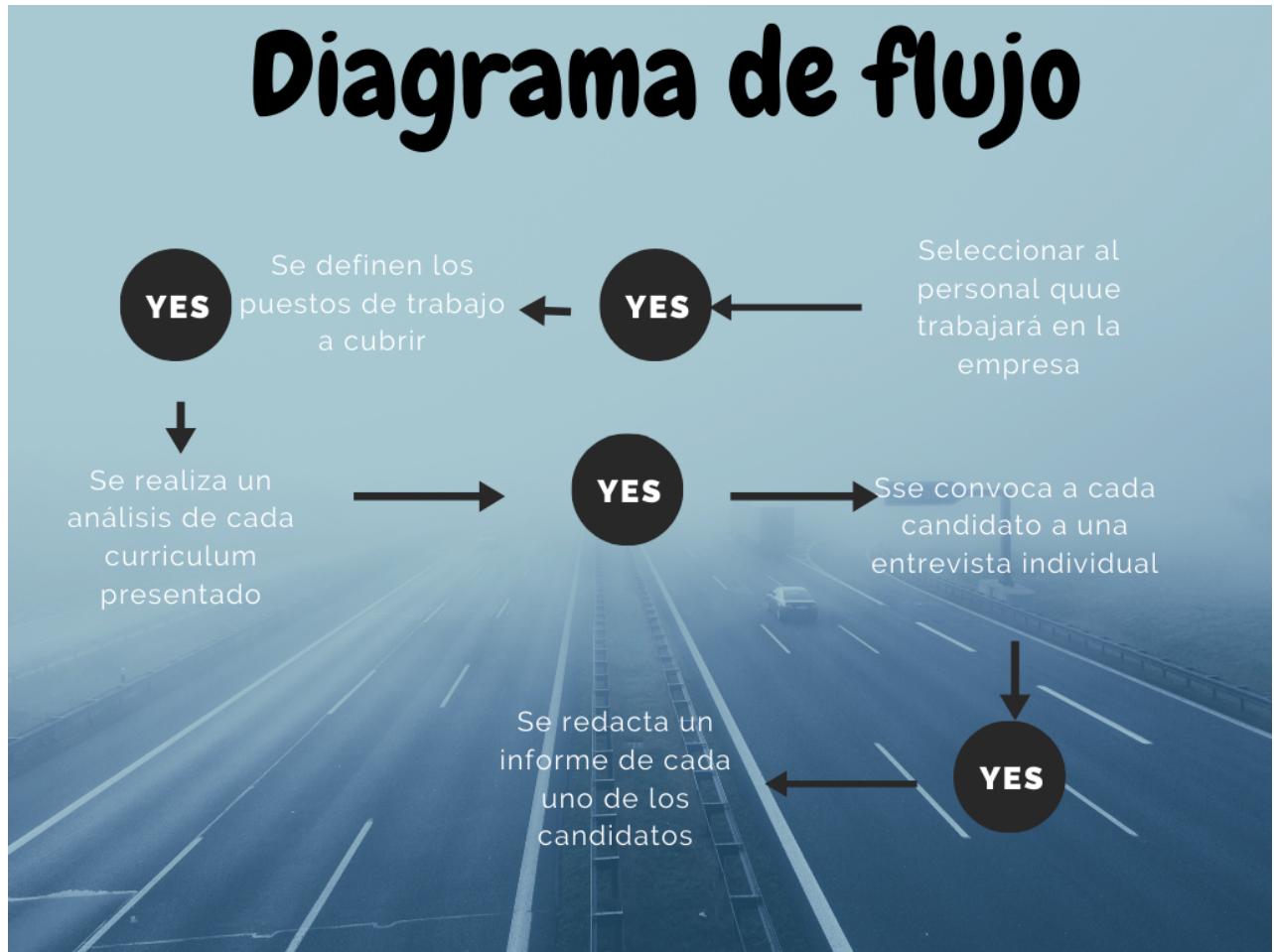
Página 29 de 55



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Seleccionar al personal que trabajará en la empresa	1.1 Esta tarea la hace principalmente el Jefe de departamento, donde tiene que realizar una investigación con los otros jefes de áreas y así descubrir si hay alguna vacante en alguna área o sección. Para así pasar a la siguiente actividad que es la definición de puestos de trabajo	Ana Tania Medina Espinoza
2. Se definen los puestos de trabajo a cubrir.	2.1 El encargado de esta actividad debe definir qué funciones, tareas, formación, experiencia, tipo de jornada, duración del contrato, fecha de incorporación a la empresa tiene que tener la persona que esté interesada en el trabajo.	José Juan Alcántara Rincón
3. Se realiza un análisis de cada currículum presentado	3.1 Se reciben las cartas y currículums de los candidatos para revisar a detalle cada característica y cualidad. Para después pasar a la siguiente etapa.	José Juan Alcántara Rincón
4. Se convoca a cada candidato a una entrevista individual	4.1 Cada candidato debe responder a una serie de preguntas sobre: su formación, personalidad, experiencia profesional, motivaciones, etc. Con esos datos el entrevistador llenará una ficha sobre las actitudes del candidato, personalidad, formación y otros puntos que se consideren importantes.	Enil Perales Calderón
5. Se redacta un informe de cada uno de los candidatos	5.1 Este informe también lo suele llenar el jefe del departamento y así el poder tomar una decisión sobre la conveniencia de la contratación y cerrar dicho procedimiento.	Ana Tania Medina Espinoza



5. Diagrama de flujo



6. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	05 de Julio del 2021	Revisión Total

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

Página 31 de 55



PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Código:RT-ARH-PO-002

1. Propósito

Contratar al mejor personal de las diferentes áreas que tiene la empresa, tomando en cuenta que el personal contratado debe seguir las normas y políticas de la empresa, así como cumplir con sus responsabilidades y objetivos.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas y secciones de la empresa, ya que dicho procedimiento se encarga de brindar el mejor personal de acuerdo a sus habilidades.

3. Políticas de operación

- 3.1 Se busca el mejor convenio del sector
- 3.2 Se da de alta al seguro de la empresa, con el fin de cumplir con los derechos que tiene cada empleado.
- 3.3 Redacción y firma de los contratos de trabajo en función del convenio.
- 3.4 Apertura del expediente personal del empleado
- 3.5 Se guarda una copia del expediente del nuevo empleado

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ana Tania Medina Espinoza Jefe de Área de Recursos Humanos.	José Juan Alcántara Rincón Subdirector	Enil Perales Calderón Director
Firma: 01 de Julio de 2021	Firma: 05 de Julio de 2021	Firma: 09 de Julio de 2021

4. Descripción del procedimiento

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

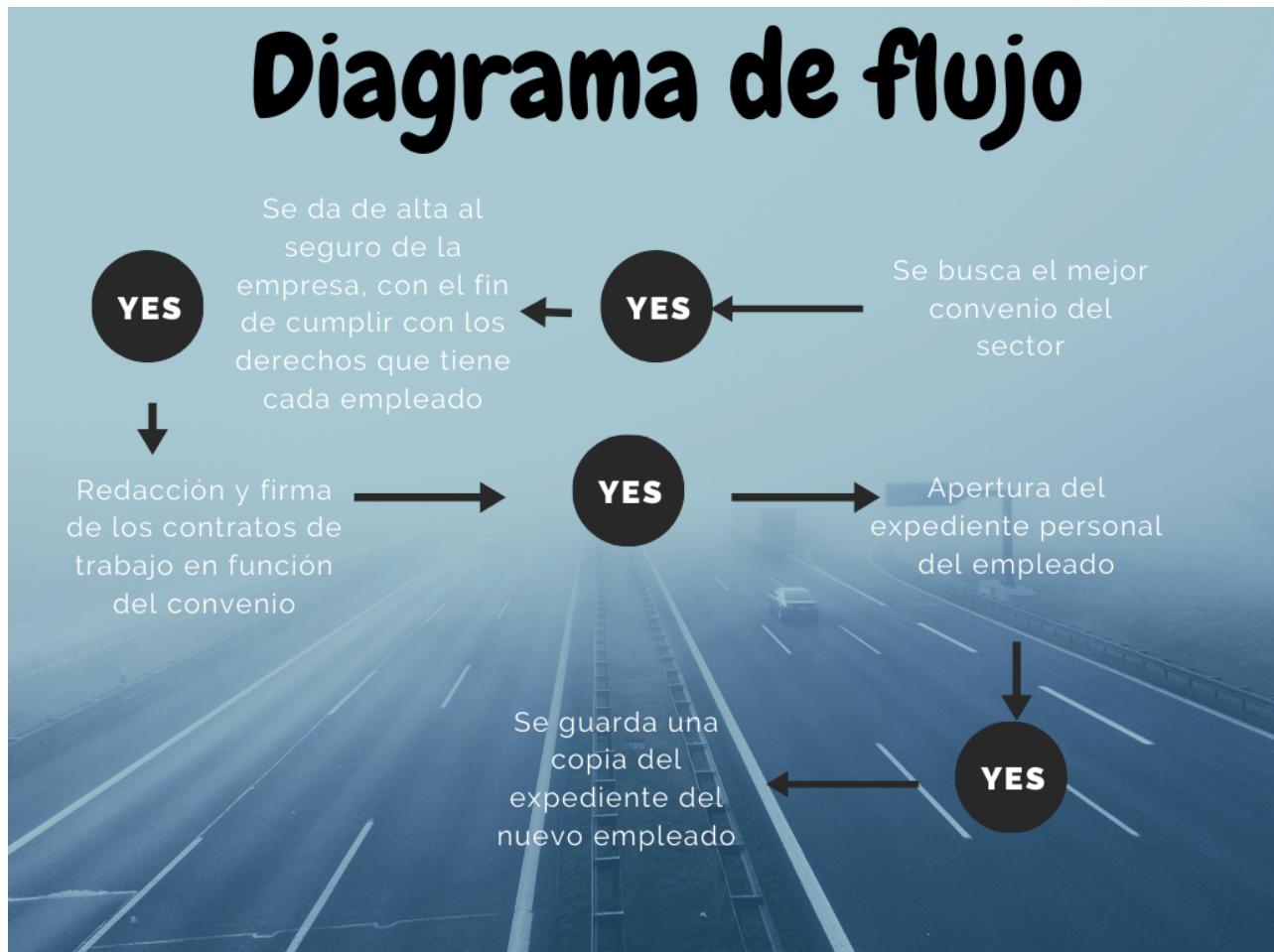
Página 32 de 55



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Se busca el mejor convenio del sector	1.1 Este convenio debe tener varias partes como: categorías laborales, salario para categoría, pagos por tiempo extra de trabajo y otros complementos salariales.	Ana Tania Medina Espinoza
2. Se da de alta al seguro de la empresa, con el fin de cumplir con los derechos que tiene cada empleado.	2.1 Se asigna un número de seguro social y se da de alta con el nombre de la empresa, con el fin de que cada empleado pueda tener un número de seguro social y pueda tener dicho derecho. Se guarda una copia de su seguro en cada expediente del empleado para que la empresa lo tenga a la mano.	José Juan Alcántara Rincón
3. Redacción y firma de los contratos de trabajo en función del convenio	3.1 Se realiza la redacción del contrato de trabajo para el nuevo empleado, donde se estipulan los convenios y cláusulas así como sus obligaciones y derechos que tendrá al ser empleado de la empresa. También se llevará a cabo la firma de dicho contrato	Enil Perales Calderón
4. Apertura del expediente personal del empleado	4.1 El expediente del nuevo empleado debe contener varios documentos para que se le pueda dar apertura como: Carta de presentación, currículum vitae, ficha personal, copia del contrato, documentos del seguro social, nóminas, etc.	Enil Perales Calderón
5. Se guarda una copia del expediente del nuevo empleado	5.1 Se entrega el expediente al nuevo empleado y se guarda una copia de dicho expediente en físico y digital en el área de RH en la sección de documentos del personal donde se estarán utilizando para otros casos.	Ana Tania Medina Espinoza



5. Diagrama de flujo



6. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09 de Julio del 2021	Revisión Total

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

Página 34 de 55



PROCEDIMIENTO: SALARIOS, COTIZACIÓN Y RETENCIONES

Código:RT-ARH-PO-003

1. Propósito

Elaborar y tramitar los salarios, así como las cotizaciones y retenciones de cada empleado de la empresa.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas y secciones de la empresa, ya que dicho procedimiento se encarga de brindar la mejor atención hacia cada empleado de la empresa. Con el fin de que se tenga un control con el salario de los empleados.

3. Políticas de operación

- 3.1 Se consulta la ficha del trabajador para tener en cuenta los conceptos que deben abonarse en la nómina del mes
- 3.2 A final de cada mes se elabora la nómina de cada uno de los trabajadores.
- 3.3 Se envía la relación del registro de las nóminas a los empleados de la empresa
- 3.4 Se envía una copia de la liquidación al Departamento Financiero para el pago
- 3.5 El Departamento Financiero realiza los pagos a todos los empleados

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ana Tania Medina Espinoza Jefe de Área de Recursos Humanos.	José Juan Alcántara Rincón Subdirector	Enil Perales Calderón Director
Firma:	Firma:	Firma:
01 de Julio de 2021	05 de Julio de 2021	09 de Julio de 2021

4. Descripción del procedimiento

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

Página 35 de 55

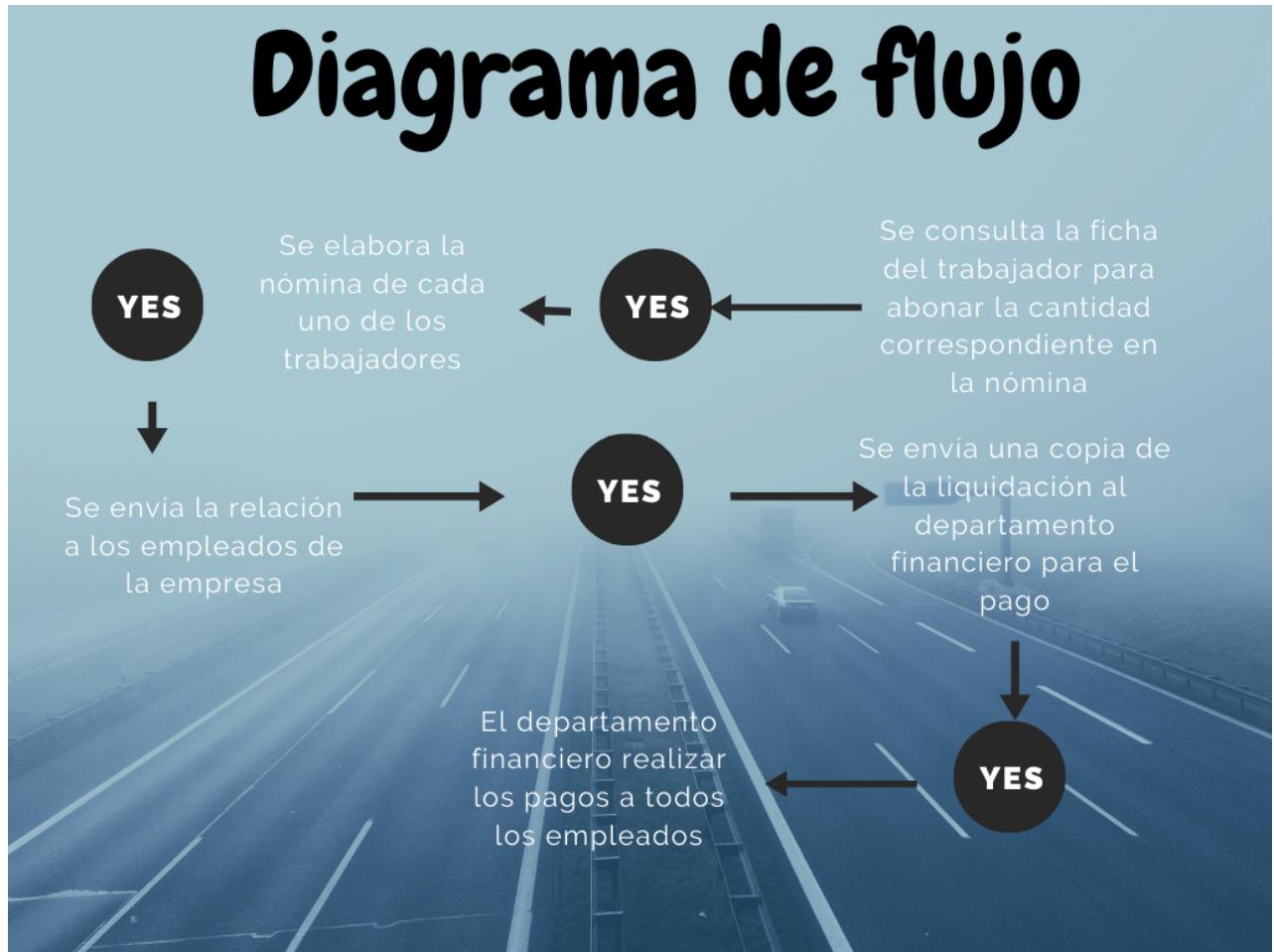


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Se consulta la ficha del trabajador para tener en cuenta los conceptos que deben abonarse en la nómina del mes	1.1 Durante esta actividad deben comprobarse las posibles incidencias como: comisiones por ventas, incentivos, pagos extras, incapacidades, entre otras. Con el fin de realizar la siguiente actividad de la mejor manera	Ana Tania Medina Espinoza
2. A final de cada mes se elabora la nómina de cada uno de los trabajadores.	2.1 Se asigna un número de seguro social y se da de alta con el nombre de la empresa, con el fin de que cada empleado pueda tener un número de seguro social y pueda tener dicho derecho. Se guarda una copia de su seguro en cada expediente del empleado para que la empresa lo tenga a la mano.	José Juan Alcántara Rincón
3. Se envía la relación del registro de las nóminas a los empleados de la empresa	3.1 Se trabaja sobre la nómina de cada empleado para así sumar si tuvo horas extras acumuladas, que sumarían más dinero, si sufrió alguna incapacidad durante el mes, etc. Cuando está la nómina lista se envía la relación a los empleados para que no haya inconformidades	Enil Perales Calderón
4. Se envía una copia de la liquidación al Departamento Financiero para el pago	4.1 Aquí el departamento verifica de nuevo cada nómina de cada empleado para poder realizar los pagos a las tarjetas. Despues guarda la copia de la relación de forma física y lógica	Enil Perales Calderón
5. El Departamento Financiero realiza los pagos a todos los empleados	5.1 El departamento debe verificar las cuentas bancarias de cada empleado para poder asignar el monto correspondiente y así cada empleado recibe su salario mes con mes.	Ana Tania Medina Espinoza

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



5. Diagrama de flujo



6. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09 de Julio del 2021	Revisión Total



Procedimiento para identificar transacciones

Código:RT-CONT-PO-001

1. Propósito

Conocer las transacciones financieras realizadas desde y hacia la empresa.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la empresa.

3. Políticas de operación

3.1 Cada una de las áreas tendrá dos responsables de identificar todas las entradas y salidas de activo correspondientes.

3.2 Para la identificación de dichos movimientos, existirán los registros mediante una app de escritorio, a la que los responsables de cada área tendrán acceso para verificar cada uno de los movimientos realizados.

3.3 Solo el administrador del área de contabilidad y los encargados de cada área tienen acceso total a la información y su manipulación.

3.4 Se tiene que hacer una revisión diaria de los movimientos realizados durante toda la jornada.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro José Sola Murillo Jefe de Área de Contabilidad.	José Juan Alcántara Rincón Subdirector	Enil Perales Calderón Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Marzo de 2021	11 de mayo de 2021	18 de junio de 2021

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

Página 38 de 55



4. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Asignar a dos encargados de cada área para manejo de la app contable.	1.1 Se implementará procedimiento certificado para instalación del área de cómputo a través de la seguridad e integridad del equipo a utilizar.	Rubén Barriga Rebollar
2. Brindar a los encargados las claves para acceder a la app.	2.1 Entrada por medio de registro de huella digital con un lector láser y lector de retina, se pondrán varios filtros los cuales el administrador del centro de cómputo debe de contar para poder ingresar de forma segura por medio de una tarjeta digital, registro de huella y escáner de retina visual.	José Luis Gómez Orozco
3. Los encargados revisarán lo que se registró en la app durante toda la jornada laboral.	3.1 Se utilizara una fuente de energía para emergencias o siniestros, tendrá una capacidad de mantenimiento del centro de cómputo de máximo 1 hora como respaldo en lo que se soluciona algún problema.	Emmanuel Guzmán López
4. El administrador y los encargados son los únicos que podrán tener acceso directo y total al sistema.	4.1 Se utilizaran ciertos requerimientos para que solo el administrador del centro de cómputo sea el único que pueda realizar algún cambio o tener acceso directo a la base de datos de la empresa y a toda su información.	José Luis Gómez Orozco.



Diagrama de flujo





Procedimiento para registrar transacciones

Código:RT-CONT-PO-002

1. Propósito

Conocer las transacciones financieras realizadas desde y hacia la empresa.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la empresa.

3. Políticas de operación

- 3.1 Todos los empleados de cada área, tendrán un sistema abierto sin clave, en el que podrán registrar todos los movimientos de activo que realicen.
- 3.2 El sistema para los empleados no les permite modificar la información almacenada en la BD de la empresa.
- 3.3 En caso de existir algún error al momento de registrar una transacción, se deberá notificar al encargado para que pueda hacer la corrección.
- 3.4 Se tiene que hacer una revisión diaria de los movimientos realizados durante toda la jornada.
- 3.5 Empleados que no registren sus movimientos, recibirán una sanción.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro José Sola Murillo Jefe de Área de Contabilidad.	José Juan Alcántara Rincón Subdirector	Enil Perales Calderón Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Marzo de 2021	11 de mayo de 2021	18 de junio de 2021

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

Página 41 de 55

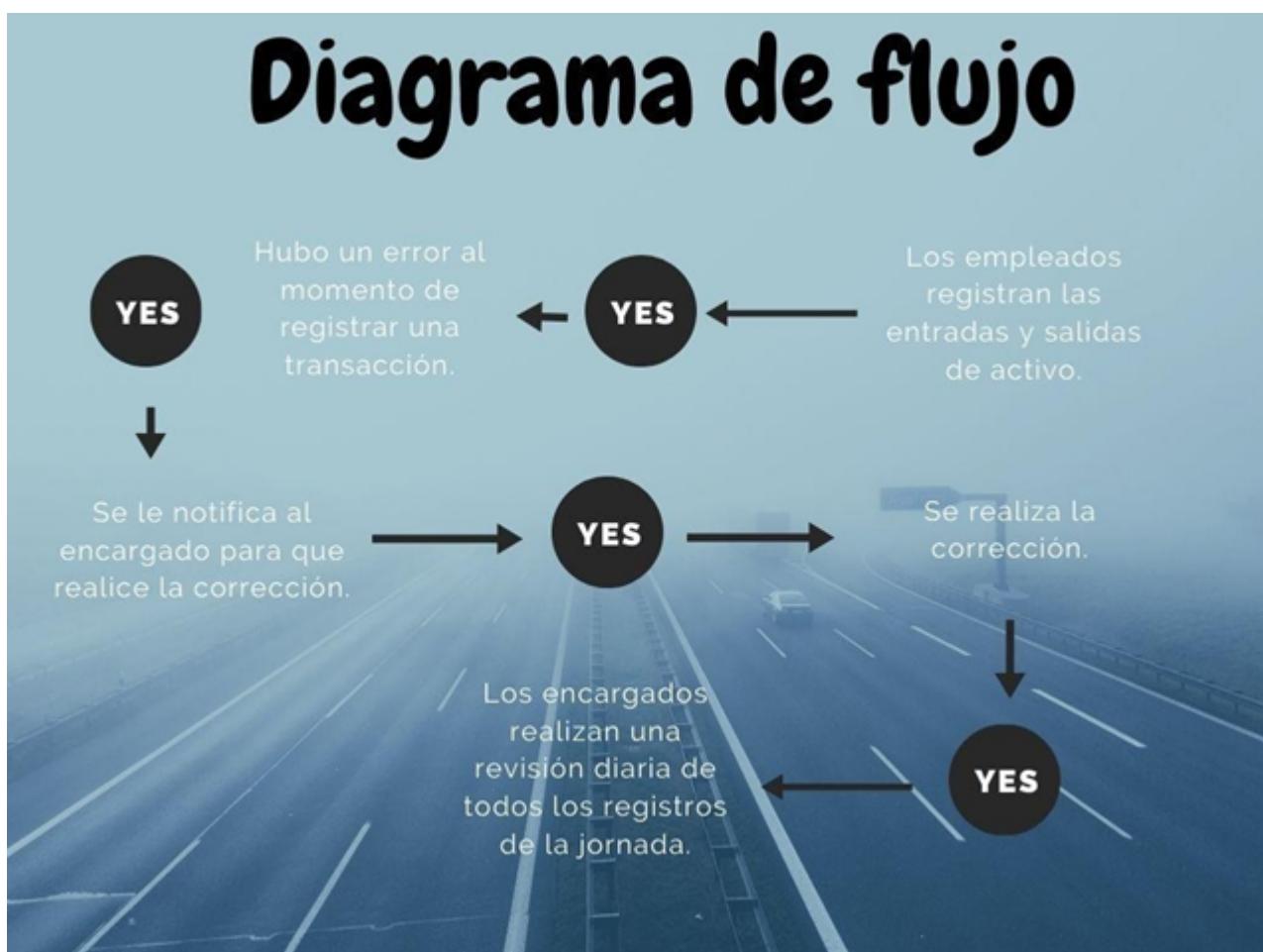


4. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Los empleados registran sus movimientos financieros en el sistema.	1.1 Cada empleado ingresa en el sistema los movimientos de activo que realice.	Rubén Barriga Rebollar
2. En caso se existir en error, se notifica a alguno de los encargados para realizar la corrección.	2.1 El encargado es notificado para realizar una corrección, con su contraseña/clave asignada puede realizar esa corrección.	José Luis Gómez Orozco
3. Solo los encargados pueden modificar la información almacenada o registrada.	3.1 Solo con la contraseña/clave de los encargados se puede modificar la información almacenada.	Emmanuel Guzmán López
4. Se debe hacer una revisión diaria de los registros.	4.1 Los encargados deben revisar todos los registros diarios para verificar que todo sea correcto y no existan irregularidades.	José Luis Gómez Orozco.



Diagrama de flujo





Procedimiento para revisar la información contable

Código: RT-CONT-PO-003

1. Propósito

Verificar que toda la información proporcionada por cada una de las áreas sea correcta.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la empresa.

3. Políticas de operación

3.1 Los contadores del área de Contabilidad de la empresa, se encargará de revisar todos los registros que se van almacenando durante la jornada laboral, para verificar que todos los datos sean correctos.

3.2 Una vez que los datos se verifican y son correctos, los contadores proceden a realizar los estados de pérdidas y ganancias correspondientes.

3.3 En caso de existir algún error al momento de registrar una transacción, se deberá notificar al jefe del área de contabilidad para realizar correcciones.

3.4 Se entregan diariamente al jefe de contabilidad informes sobre todos los movimientos del día.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro José Sola Murillo Jefe de Área de Contabilidad.	José Juan Alcántara Rincón Subdirector	Enil Perales Calderón Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Marzo de 2021	11 de mayo de 2021	18 de junio de 2021

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

Página 44 de 55

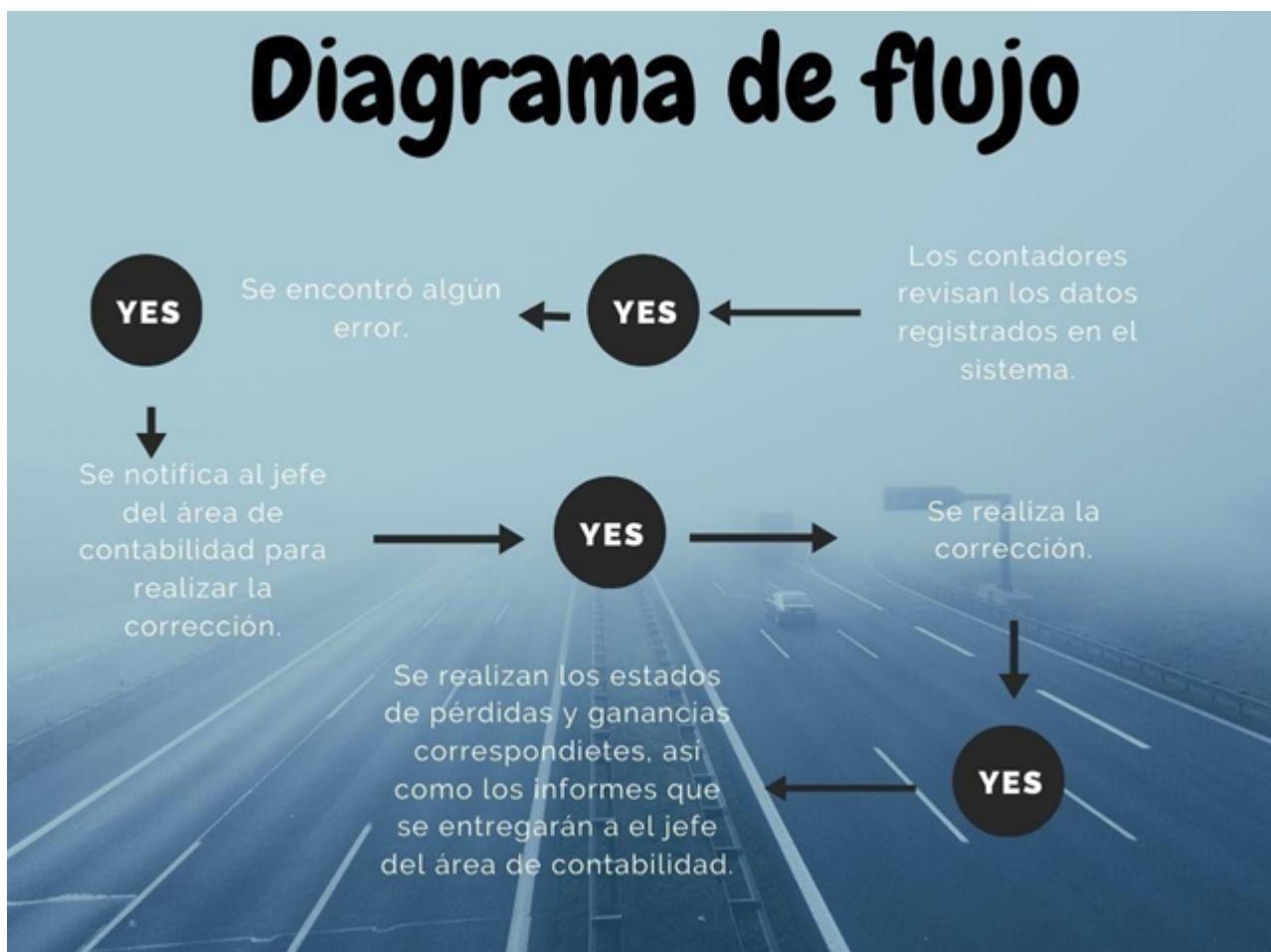


4. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Los contadores revisan todos los registros del sistema realizados por cada una de las áreas de la empresa.	1.1 Todos los registros que se van almacenando se revisan por los contadores del área de contabilidad.	Rubén Barriga Rebollar
2. Se realizan los estados de pérdidas y ganancias e informes correspondientes.	2.1 Cuando los registros son correctos se realizan los informes correspondientes y los estados de pérdidas y ganancias.	José Luis Gómez Orozco
3. Solo el jefe del área de contabilidad puede modificar la información almacenada o registrada.	3.1 Solo con la contraseña/clave el jefe del área de contabilidad puede modificar la información almacenada.	Emmanuel Guzmán López
4. Se deben entregar informes diarios al jefe del área de contabilidad referentes a todos	4.1 El jefe del área de contabilidad recibe los informes de toda la información y registros, para dar el último visto bueno a todo lo trabajado.	José Luis Gómez Orozco.



los movimientos y registros del día.		
---	--	--





Procedimiento para la definición y análisis de requerimientos

Código: RT-DSRLL-PO-003

1. Propósito

Definir y analizar cada uno de los requerimientos necesarios para el desarrollo/actualización de la app.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de desarrollo de software.

3. Políticas de operación

3.1 Entre el equipo de desarrollo y el cliente se deben definir los requerimientos que se puedan necesitar para satisfacer las necesidades de los usuarios.

3.2 Una vez que se definen los requerimientos, se analizan para poder determinar la complejidad de desarrollo que implica cada uno.

3.3 Una vez que se conoce la complejidad de cada uno de los requerimientos se asignan a cada uno de los miembros del equipo de desarrollo los requerimientos que deberán desarrollar y el tiempo estimado que tendrán para completar cada uno de ellos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Carlos Enrique Trejo Ávila Jefe de Área de Desarrollo.	José Juan Alcántara Rincón Subdirector	Enil Perales Calderón Director
Firma:	Firma:	Firma:
6 de Marzo de 2021	15 de mayo de 2021	24 de junio de 2021



4. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. El cliente y el equipo de desarrollo definen los requerimientos necesarios.	1.1 El cliente y el equipo de desarrollo definen y eligen los requerimientos necesarios para cumplir con todas las funcionalidades de la app.	Rubén Barriga Rebollar
2. Se analiza la complejidad de cada uno de los requerimientos.	2.1 Se dividen los requerimientos según su complejidad de desarrollo.	José Luis Gómez Orozco
3. Se define el tiempo en el que cada requerimiento deberá ser terminado.	3.1 Según la complejidad de cada requerimiento se determina un tiempo límite en el que se tendrá que terminar su desarrollo.	Emmanuel Guzmán López
4. Se asignan a cada uno de los desarrolladores los requerimientos que deberán desarrollar.	4.1 A cada programador se le asignan determinados requerimientos que deberá desarrollar durante su jornada.	José Luis Gómez Orozco.



Diagrama de flujo





Procedimiento para la elección de metodologías a utilizar en cada proyecto

Código:RT-INSW-PO-001

1. Propósito

Brindar al área de Desarrollo la metodología más adecuada para cada uno de los proyectos que se van a realizar.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de desarrollo.

3. Políticas de operación

- 3.1 El equipo del área de Ingeniería de Software, debe analizar cada proyecto y sus requerimientos.
- 3.2 Una vez analizado el proyecto, el equipo elige la mejor metodología para realizar el proyecto.
- 3.3 Se le comunica el resultado al equipo de desarrollo y el cliente.
- 3.4 Si se requiere algún cambio se realiza la modificación en la metodología.
- 3.5 Se acepta la metodología y se comienza con la realización del proyecto.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ricardo Anaya Cortés Jefe de Área de Ingeniería de S.	José Juan Alcántara Rincón Subdirector	Enil Perales Calderón Director
Firma:	Firma:	Firma:
6 de Marzo de 2021	15 de mayo de 2021	24 de junio de 2021



4. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Analizar el proyecto enviado por el área de desarrollo.	1.1 El equipo del área de IS analiza todo el proyecto a desarrollar, sus requerimientos y el número de programadores involucrados.	Rubén Barriga Rebollar
2. Determinar la mejor metodología.	2.1 Según la complejidad del proyecto y el tiempo estimado de finalización, se elige la metodología que mejor se acomode al proyecto.	José Luis Gómez Orozco
3. Pedir la aceptación del cliente y el equipo de desarrollo.	3.1 Se manda la metodología elegida al equipo de desarrollo y el cliente para que den su aceptación.	Emmanuel Guzmán López
4. Se aprueba la metodología y se comienza con el desarrollo.	4.1 Una vez que se acepta la metodología se comienza con el desarrollo del proyecto.	José Luis Gómez Orozco.



Diagrama de flujo





Procedimiento para la instalación y configuración de la tecnología empleada en la empresa

Código:RT-SMEC-PO-001

1. Propósito

Brindar los dispositivos, programas, aplicaciones necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la empresa.

3. Políticas de operación

3.1 El equipo de soporte debe verificar que en cada área se tenga el número definido de equipos para cada uno de los empleados.

3.2 Se debe verificar que cada equipo tenga los programas necesarios indicados por área para poder realizar las actividades correspondientes.

3.3 Se debe verificar que el SO operativo de cada equipo esté actualizado, así como los complementos necesarios para su buen funcionamiento.

3.4 Se debe verificar que cada equipo tenga su antivirus actualizado, así como toda la paquetería necesaria.

3.5 Todo SO, y software que se utilice debe ser estrictamente original con licencia.

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

Página 53 de 55



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Alfredo Adame Von Knoop Jefe de Área de Soporte	José Juan Alcántara Rincón Subdirector	Enil Perales Calderón Director
Firma:	Firma:	Firma:
6 de Marzo de 2021	15 de mayo de 2021	24 de junio de 2021

4. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verificar que todos los equipos tengan los programas y aplicaciones necesarios para cada área.	1.1 Técnicos del área de soporte revisan los equipos de las diferentes áreas para verificar el software instalado y la funcionalidad de cada una.	Rubén Barriga Rebollar
2. En caso de faltar algún programa/aplicación se deberán instalar.	2.1 En caso de encontrar algún problema en software o físico se debe dar solución.	José Luis Gómez Orozco

Procedimientos para RIDE-TEC



Revisión: 0

Página 54 de 55



3. Verificar SO, paquetería, antivirus y complementos actualizados.	3.1 Se verifica que todo el sistema este actualizado, en caso de no estarlo se debe actualizar.	Emmanuel Guzmán López
4. Verificar que todo el software que se está utilizando sea original con licencia.	4.1 Todo el software debe ser original con licencia..	José Luis Gómez Orozco.



Diagrama de flujo

