



Anáhuac
México



Manual de procedimiento para salida de equipos tecnológicos

Documento aprobado el 6 de diciembre de 2021

Comisión de Protección
de Datos Personales

CONTENIDO

I. Propósito

II. Alcance

III. Políticas de operación, normas y lineamientos

IV. Descripción del procedimiento

V. Diagrama de flujo

VI. Registro

VII. Anexo

I. PROPÓSITO

Registrar la ubicación y custodia del material y/o equipos tecnológicos que son propiedad de la Universidad Anáhuac México y mantener actualizado el inventario.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Dirección de Operación Tecnológica (DOT) y la Gerencia de Servicios Generales.

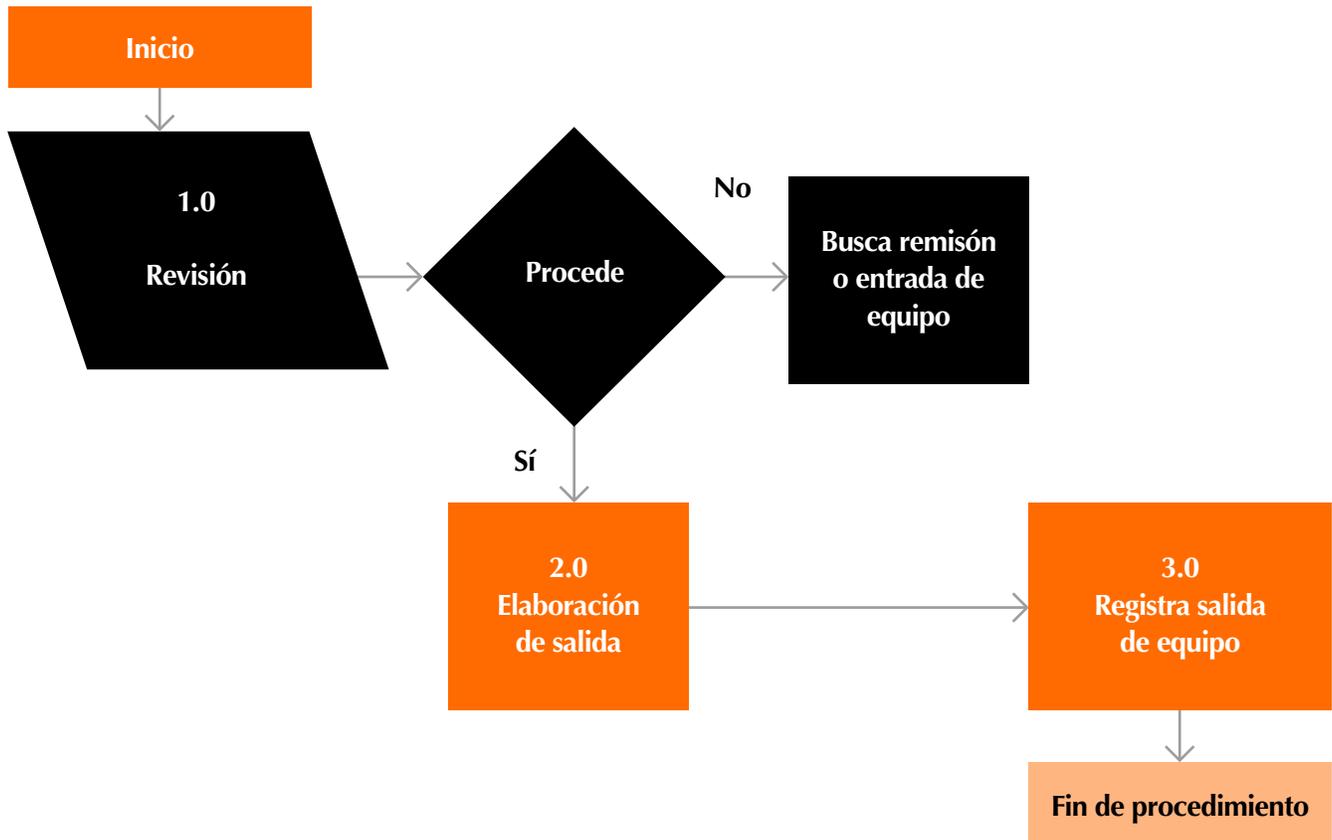
III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1.** Es responsabilidad de la Dirección de Operación Tecnológica solicitar a la Gerencia de Servicios Generales, a través de su personal, no dar salida a ningún equipo de cómputo sin la autorización de dicha dirección y el formato de salida correspondiente.
- 3.2.** Es responsabilidad de la Dirección de Operación Tecnológica recibir del área y/o de la persona solicitante, el aviso de salida del equipo.
- 3.3.** Es responsabilidad de la Dirección de Operación Tecnológica documentar en una base de datos, los datos del material y/o equipos tecnológicos, el porqué de su salida y la fecha de nuevo ingreso.
- 3.4.** La Dirección de Operación Tecnológica y la Gerencia de Servicios Generales en coordinación con el personal de vigilancia son responsables de verificar el contenido del equipo tecnológico y sus accesorios.
- 3.5.** Es responsabilidad de la Dirección de Operación Tecnológica elaborar el formato de autorización de salida de tecnología.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividades	Responsable
Revisión de equipo	<p>1.1. Recibe el reporte de salida.</p> <p>1.2. Revisa la descripción, las cantidades y los accesorios.</p> <p>1.3. Revisa si el equipo es propiedad de la Universidad y registra en la base de datos la salida del equipo y el responsable de la custodia correspondiente.</p>	DOT
Elaboración de salida de equipo	<p>2.1. Solicita datos del personal que retira el equipo.</p> <p>2.2. Elabora el formato de salida del equipo.</p> <p>2.3. Recopila la firma de aceptación de la responsiva y la custodia del material y/o de los equipos tecnológicos en cuestión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato de salida	DOT
Registro de salida por primera vez del equipo de la Universidad	<p>3.1. Solicita el formato de salida del equipo autorizado por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información.</p> <p>3.2. Archiva salida autorizada.</p> <p>3.3. Reporta salida a la Gerencia de Servicios Generales.</p>	Gerencia de Servicios Generales (Vigilancia)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

V. DIAGRAMA DE FLUJO



VI. REGISTRO

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de salida	1 año	Dirección de Operación Tecnológica	No aplica



Responsiva de utilización de equipos, programas y sistemas de información propiedad de la Universidad Anáhuac México Campus _____

Por este medio, _____ / ID _____, me comprometo a usar adecuadamente y con responsabilidad los elementos que se indican en este documento, considerando que su uso lo haré en estricto apego a las normas y políticas establecidas por la Universidad para realizar las labores de acuerdo con mi cargo fuera de los campus de la Universidad.

No haré ningún tipo de modificación a los programas o entornos de sistemas de información que utilizo para realizar mis labores ni tampoco instalaré ningún elemento o programa adicional a lo entregado en este documento.

En caso de que ocurra algún accidente en el entorno en donde esté conectado este equipo, me comprometo a responsabilizarme del incidente, reportarlo a las autoridades y corresponder para resarcir y/o recuperar por completo el equipo y/o los programas y sistemas de información que me han sido asignados para la realización de mis labores. Se exceptuará caso fortuito y/o caso mayor.

En cuanto me sea solicitado el retorno de los equipos aquí indicados, me comprometo a atender esta petición en tiempo y forma, o de otro modo, me haré responsable de las condiciones o consideraciones económicas que esto implique.

Entiendo también que la conexión con los servicios de tecnologías de la información ubicados dentro de los campus (sistemas de información, carpetas compartidas y aplicaciones) depende del servicio de conectividad con que yo cuente, por lo que deslindo del desempeño de esto a la Universidad y a los elementos de soporte de la Dirección de Operación Tecnológica.

Atentamente

Nombre y firma



Anáhuac
México

Campus Norte

Av. Universidad Anáhuac núm. 46,
col. Lomas Anáhuac, Huixquilucan,
Estado de México, C.P. 52786
Tel.: 55 56 27 02 10

Campus Sur

Av. de los Tanques núm. 865,
col. Torres de Potrero, Álvaro Obregón,
Ciudad de México, C.P. 01840
Tel.: 55 56 28 88 00

Departamento de Datos Personales

Tel.: 55 56 27 02 10 ext. 8675

privacidad.norte@anahuac.mx

privacidad.sur@anahuac.mx

anahuac.mx/mexico