

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones.	UI-03

### OBJETIVO:

Asignar al personal académico y administrativo, alumnos y becarios, equipo de cómputo y comunicaciones para el desarrollo de sus actividades.

### NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none"><li>• La Unidad de Informática administra y mantiene todo el equipo de cómputo y telecomunicaciones propiedad de El Colegio Mexiquense.</li><li>• El equipo de cómputo y comunicaciones fijo podrá estar instalado en las salas de informática o cualquier otra área de la institución.</li><li>• El equipo de cómputo clasificado como móvil se entiende como equipo que puede o no estar en las instalaciones de El Colegio Mexiquense y que ha sido asignado en este carácter por el tipo de trabajo que se desempeña.</li><li>• Todos los equipos de cómputo y comunicaciones deberán contar con un vale de resguardo firmado por los responsables de dicho equipo para control de inventario, mantenimiento y para los propósitos que defina la Coordinación de Administración y Finanzas</li><li>• El equipo que se encuentra fuera de las salas de informática y que haya sido asignado a proyectos específicos, podrá ser reubicado por la Unidad de Informática en cualquier otra área de la institución una vez que el proyecto concluya.</li><li>• La Unidad de Informática podrá contar con equipo de cómputo móvil para préstamo temporal a sus usuarios previa solicitud del mismo y sujetándose el solicitante a las disposiciones que en dicho préstamo se establezcan.</li></ul>

Elaboró  
TLCHS

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
10/04/2014

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones.	UI-03

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario / Secretaría General / Coordinación de Investigación	Solicita equipo de cómputo y/o comunicaciones a la Unidad de Informática
2	Unidad de Informática	Recibe solicitud e identifica las necesidades del usuario. Acuerda con el área solicitante el equipo a ser asignado o en préstamo sujeto a disponibilidad del mismo. Notifica al usuario características del equipo
3	Usuario / Secretaría General / Coordinación de Investigación	Se da por enterada del equipo de cómputo que le será asignado o en préstamo en atención a su solicitud.
4	Unidad de Informática	Si equipo solicitado es fijo Si hay disponibilidad de equipo Asigna, configura e instala el equipo. Entrega equipo. Remite forma de resguardo del equipo al usuario. Notifica verbalmente al área de control de inventarios del movimiento realizado Pasa al punto 5 <i>Otro caso</i> Identifica si existen recursos para adquirir equipo y en su caso se inicia procedimiento de adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones <i>Otro caso</i> Si hay disponibilidad de equipo Entrega equipo. Remite forma de resguardo del equipo móvil al usuario.
5	Usuario	Recibe equipo. Verifica las condiciones del mismo. Firma resguardo o formato de préstamo de equipo portátil y entrega a la UI.

Elaboró  
TLCHS

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
10/04/2014

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 4

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones.	UI-03

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
6	Unidad de Informática	Recibe resguardo firmado o formato de préstamo de equipo portátil por el responsable. Almacena formato firmado

Elaboró  
TLCHS

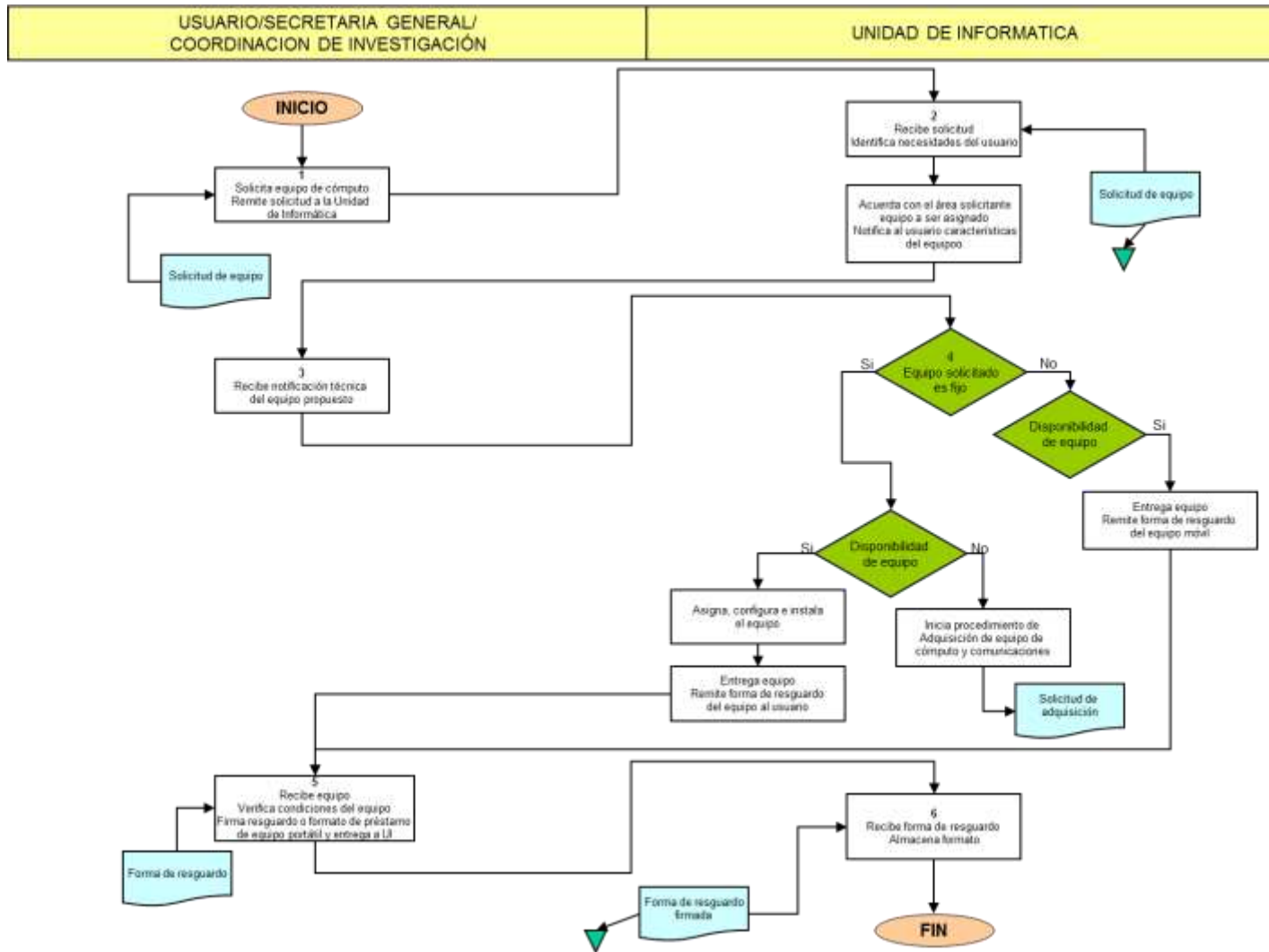
Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
10/04/2014

PROCEDIMIENTO: Asignación y préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones.

NUMERO: UI-03

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
TLCHS

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
10/04/2014