|  |  |
| --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | PROCEDIMIENTO |
| NOMBRE DE DOCTO | USO DE EQUIPOS DE COMPUTO |
| CODIGO | CCIMA\_SR\_IT:FOR\_PROC\_ALTA/BAJA EQUIPOVV1.0 |

**PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN, RETIRO Y CAMBIO DE EQUIPO A USUARIO**

**Objetivo**

Establecer los lineamientos para la asignación (alta), retiro (baja) y cambio de equipos tecnológicos a los usuarios dentro de la organización GRUPO CCIMA, asegurando un control adecuado del inventario y el uso responsable del equipo.

**Alcance**

Aplica a todos los empleados, contratistas y colaboradores de GRUPO CCIMA que requieran equipo de cómputo para desempeñar sus funciones dentro y fuera de las instalaciones.

1. **Asignación de Equipo (Alta)**

Para todos los nuevos ingresos que se presenten dentro de la organización Grupo CCIMA.

1. RRHH debe solicitar al área de sistemas por medio del portal TI DESK la asignación de equipo para el, la o l@s colaboradores de nuevo ingreso, proporcionando los siguientes datos:

a.1. Nombre del colaborador.

a.2. Puesto que desempeñará.

a.3. Área donde realizará sus labores.

a.4. Teléfono.

a.5. Programa(s) y accesos que el usuario requiere tener para realizar sus labores, como pueden ser:

a.5.1. Correo, véase el procedimiento **“solicitud Alta/baja/cambio correo a usuarios”**

a.5.2. VSControl, NAS, TI DESK, OPUS, véase el procedimiento **“solicitud de Alta/baja/cambio de accesos a usuario”**

a.5.3. Otros programas como autocad, Archicad, CivilCad, MSOffice

a.5. Nombre y puesto del jefe directo.

1. El área de sistemas recibe notificación de ticket y revisa el inventario del área correspondiente para asignación de equipo, en caso de no contar con equipo en resguardo, se le notificará a RRHH para que avise al área correspondiente la adquisición de equipo.
2. Si existe equipo en inventario para asignación, se procede a llenar el formato “**Resguardo de equipo a usuarios”** con la información del equipo, accesorios, cuentas e información de usuario que estará a cargo tal como se describe en el ticket, en el apartado a.5.1 y a.5.2.
3. En caso de que el área correspondiente indique que se requiere la adquisición de equipo nuevo, se debe notificar como se indica en el procedimiento **“Cotización de equipos/materiales”**.
4. El usuario deberá firmar el formato, al igual que su jefe inmediato.
5. Sistemas actualizará el inventario de equipos asignando el ítem correspondiente al usuario.
6. **Retiro de equipo**

Cuando un usuario deje de laborar o cambie de puesto, deberá devolver todo el equipo asignado.

1. RRHH debe solicitar al área de sistemas por medio del portal TI DESK la baja del usuario como colaborador de Grupo CCIMA para iniciar el proceso de retiro de equipo, proporcionando los siguientes datos:

a.1. Nombre del colaborador.

a.2. Puesto que desempeñó.

a.3. Área donde realizó sus labores.

a.4. Teléfono.

a.5. Programa(s) y acceso(s) que se requieren retirar al equipo una vez que sea entregado:

a.5.1. Correo, véase el procedimiento **“solicitud Alta/baja/cambio correo a usuarios”**

a.5.2. VSControl, NAS, TI DESK, OPUS, véase el procedimiento **“solicitud de Alta/baja/cambio de accesos a usuario”**

a.5.3. Otros programas como autocad, Archicad, CivilCad, MSOffice

a.6. Nombre y puesto del jefe directo.

a.7. Indicar si se requiere generar un respaldo de la información del equipo, formatearlo o que solo se quede en resguardo de sistemas.

Nota: En caso de no indicarse el punto a.7. Sistemas solo va a proceder a resguardar el equipo, sin hacerle ninguna modificación.

1. El área de sistemas recibe notificación de ticket, recolectará y revisará el equipo para asegurar que se encuentra en iguales o en su defecto en óptimas condiciones considerando que todo equipo electrónico tiene un desgaste normal por uso. Los puntos a revisar serían los siguientes:

b.1. Revisar que las características, modelo y número de serie concuerde con el inventario de sistemas y con el formato de **“Resguardo de equipo usuario”** que el colaborador firmó cuando se incorporó a la organización.

b.2. Revisar que el equipo no cuente con golpes, abolladuras, o cualquier otro defecto que pueda poner en riesgo el uso continuo del equipo, de ser así, se le informará al área de RR.HH para que se proceda según las políticas que se encuentran registradas en el formato **“Resguardo de equipo de usuario”**.

b.3. Revisar que los accesorios, periféricos y todo lo que se le asignó al usuario funcione de manera correcta y solo cuente con desgaste por uso normal.

1. En caso de que el equipo se encuentre en óptimas condiciones y se registre que se puede proceder con la baja, el área de Sistemas procederá a generar el formato **“Formato por baja de usuario”**, la cual será firmada por el usuario, el jefe inmediato, el gerente de Sistemas y RRHH para que pueda continuar con su proceso de baja.
2. Sistemas actualizará el inventario de equipos liberando el ítem que tenía el usuario dado baja
3. Sistemas procederá a borrar las cuentas de correo, TI DESK, VSControl, etc que se hayan registrado en el ticket de baja por parte de RRHH, descritos en el punto a.5.2.
4. **Cambio de Equipo**

Cuando por aumento o cambio de actividades el usuario requiera de un equipo más actualizado o con características diferentes a las del equipo actual. **Queda prohibido cambio de equipo sin avisar al área de Sistemas.**

1. Una vez que el usuario haya notificado a su gerente o jefe inmediato del cambio de equipo requerido y este haya aprobado el movimiento, el usuario requiere pedir el cambio a sistemas por medio de un ticket en el portal TI DESK, proporcionando los siguientes datos:

a.1. Nombre del colaborador.

a.2. Puesto que desempeñará.

a.3. Área donde realizará sus labores.

a.4. Teléfono.

a.5. Programa(s) y acceso(s) que se requieren para su nuevo puesto:

a.5.1. Correo, véase el procedimiento **“solicitud Alta/baja/cambio correo a usuarios”**

a.5.2. VSControl, NAS, TI DESK, OPUS, véase el procedimiento **“solicitud de Alta/baja/cambio de accesos a usuario”**

a.5.3. Otros programas como autocad, Archicad, CivilCad, MSOffice

a.6. Nombre y puesto del jefe directo.

1. Sistemas procederá a realizar la baja del equipo actual usando el formato **“Baja de equipo por cambio de funciones”**
2. Sistemas procederá a revisar en inventario si se cuenta con el equipo requerido para el cambio:

c.1. De no contar con equipo en resguardo, se le notificará al usuario para que consulte con su jefe inmediato si se requiere adquirir un nuevo equipo, de ser así debe solicitar al área de sistemas una cotización por medio del portal TI DESK.

c.2. Sistemas procederá a apoyar con la cotización y entregará la información en el Formato de **“Cotización de equipos/materiales”**

c.2. De contar con equipo, se asignará el nuevo equipo con el formato **“Resguardo de equipo a usuario”**

1. Sistemas actualizará el inventario con la nueva información.
2. El usuario firmará el formato “Resguardo de equipo”

Elabora: Mayra Alejandra Sánchez Chávez.

Puesto: Auxiliar de Sistemas.

Fecha: 17/04/2025

Autoriza: Brenda Jimena Alarcón Vargas.

Puesto: Gerente Area TI

Fecha: 17/04/2025