|  |  |
| --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | POLITICA |
| NOMBRE DE DOCTO | RESGUARDO EQUIPO DE COMPUTO |
| CODIGO | CCIMA\_SR\_IT:FOR\_POL\_RESG\_EQUIPO\_V2.0 |

**RESGUARDO EQUIPO DE CÓMPUTO**

**DATOS GENERALES**

**Nombre del Resguardarte**: Jose Ignacio Dimas Becerra

**Puesto/Área:** Auxiliar sistemas

**Jefe inmediato:** Brenda Jimena Alarcón Vargas

**Actividad para la que será destinada el equipo:** Trabaos de soporte.

**Fecha entrega:**  09/04/2025

**Sucursal:** Santa Rosa

**Equipo:** Laptop

**DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO**

**Marca:** HUAWEI

**Modelo:** KLVL-WXX9

**MAC:** 80-30-49-DB-E8-45

**Color:** Gris oscuro

**Número de Serie:** 6TLBB21119800475

**Nombre Equipo:** SIS-010

**Versión Windows:** Windows 11 PRO

**Memoria RAM:** 16 GB

**Disco Duro:** 512 GB SSD

**Procesador:** RAZEN 7 4800H

**Accesorios:** Cargador incluido original

**CUENTA DE USUARIO WINDOWS**

**Usuario:** SISTEMAS

**Contraseña:** P@nason1c

**Observaciones:** Equipo en buenas condiciones, desgaste en pantalla táctil y carcaza por uso normal.

**Cuenta de Outlook:** [jidimas@grupoccima.com.mx](mailto:jidimas@grupoccima.com.mx), [sistemas.ti@grupoccima.com](mailto:sistemas.ti@grupoccima.com), [soporte@grupoccima.com.mx](mailto:soporte@grupoccima.com.mx), [sistemas@grupoccima.com.mx](mailto:sistemas@grupoccima.com.mx)

**DECLARACIONES**

Recibo de conformidad el equipo en las condiciones antes descritas por parte de **GRUPO CCIMA S.A. DE C.V.** el cual me es proporcionado para la realización de las actividades descritas en el apartado de “datos generales”, que son exclusivamente para el servicio de la empresa, así mismo para el caso de extravío o dañados por mal uso, reparación y/o reposición, asumo el costo íntegro.

También manifiesto que el equipo me será solicitado por el cese de la relación laboral, nueva asignación del equipo, mantenimiento o bien por causas diversas que estime la empresa, para lo cual será entregado y en caso de omisión, faculto desde este momento a la empresa para que me sea descontado de mi finiquito.

**POLÍTICAS DE SEGURIDAD DEL EQUIPO**

**Vacaciones:** El usuario deberá entregar al área de sistemas, el equipo completo (batería y cargador) y demás accesorios cuando este tenga que ausentarse de la oficina por vacaciones o motivos ajenos a cuestiones laborales, en caso que el área requiera de su uso, se asignará temporalmente a otro colaborador del área especificando el tiempo. En caso de que el equipo sufra de algún desperfecto en ese tiempo, la persona con la responsiva en turno asumirá el costo del equipo.

**Cuidado de:** Todos los usuarios de cualquier equipo son responsables de este, así como de solicitar el mantenimiento y/o reparaciones que se requiera al departamento de sistemas:

* En caso de extravío deberá reportarse en el área de sistemas por medio de ticket TI DESK**.** El usuario será responsable de todos los gastos que se generen por el extravió del equipo, así como de la reposición del equipo y la rehabilitación del equipo.
* La Dirección Administrativa analizará los hechos para determinar quién cubrirá los gastos generados por el robo del equipo, así como de la reposición del mismo.
* **Queda prohibido el intercambio de equipos sin que al respecto se haga la documentación correspondiente.**
* Queda prohibido el almacenar información personal en los equipos, así como el instalar programas y/o aplicaciones distintas a las necesarias para sus actividades de trabajo.
* Por ningún motivo el usuario instalará software de promoción y/o entretenimiento.
* El software no puede ser utilizado por el usuario para realizar trabajos personales o distintos a los encomendados.
* La adquisición o desarrollo de software será responsabilidad del área de Sistemas.

**Monitoreo:** La empresa a través del departamento correspondiente monitoreará con previo o sin aviso, con o sin consentimiento, las cuentas de usuario así como el equipo propiedad de la empresa.

**USO DE INTERNET**

* El uso de Internet está limitado por las políticas de seguridad del área de sistemas.
* Los Accesos a la red (Internet) serán solo de interés laboral y no personal.
* De ninguna manera se podrá acceder a páginas de entretenimiento, pornografía o fuera del contexto laboral.
* El usuario no deberá bajar (o copiar) archivos de la red sin autorización del área de sistemas.
* En ningún caso debe recibir información en archivos adjuntos de dudosa procedencia o que no esté esperando, se notificará al área de sistemas, para analizar y evitar que ingresen virus al sistema.
* Firma de entrega y conocimiento de políticas

En caso de baja o término de contrato laboral del usuario, el equipo de cómputo deberá regresar al área de Sistemas para su resguardo.

**SISTEMAS RECIBE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

I ng. Brenda Jimena Alarcón Vargas José Ignacio Dimas Becerra

**JEFE INMEDIATO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ing. Brenda Jimena Alarcón Vargas