	Spin	HOJA	1 de 10
		Código	ND-TIFS-PEC-001
	Dirección Administración y Finanzas	Versión:	1.0
	Política de Equipos de Cómputo	Fecha de creación:	31/10/2024
		Fecha de modificación	31/10/2024
		Estatus	Vigente

## Dirección Administración y Finanzas


### Política de Equipos de Cómputo

Generales	
Descripción	Declarar la política de Equipos de Cómputo
Propósito	Informar los lineamientos de Equipos de Cómputo
Propietario del documento	Leonardo Salido Ávila
Fechas de la revisión del documento	1 de julio de 2025

Autorizado	
Fecha	Nombre y puesto
01/julio/2025	Leonardo Salido Ávila – Director Administración y Finanzas
	Mario Gustavo Guerra Lozano - Gerente de Contraloría
	Enrique Galicia Hernández – <i>Service Desk Lead</i>
	Arturo Martínez Gómez - <i>People Operations Lead</i>

Historial de Versiones del Registro			
Versión	Fecha de Actualización / Creación / Revisión	Responsable de Actualización / Creación / Revisión	Resumen de Cambios
1.0	31 de octubre de 2024	Mario Alberto Zúñiga Peña Grecia Magaña Elizondo	Creación de Política

La información contenida en este documento es **INTERNA**, para uso exclusivo del personal de Spin. Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de Spin sin autorización previa y por escrito.


	<b>Spin</b>	HOJA	2 de 10
		Código	ND-TIFS-PEC-001
	<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	Versión:	1.0
	<b>Política de Equipos de Cómputo</b>	Fecha de creación:	31/10/2024
		Fecha de modificación	31/10/2024
		Estatus	Vigente

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. VIGENCIA
5. NORMAS GENERALES
  - 5.1 ASIGNACIÓN
  - 5.2 RENOVACIÓN
6. USO DE EQUIPO
7. NEGLIGENCIA, DAÑOS, FALLAS, ROBO O EXTRAVÍO
8. VENTA DE EQUIPOS
  - 8.1 VENTA DE EQUIPOS A COLABORADORES
  - 8.2 VENTA DE EQUIPOS/ DESECHO ELECTRÓNICO
9. SISTEMA DE CONSECUENCIAS

---

La información contenida en este documento es **INTERNA**, para uso exclusivo del personal de Spin. Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de Spin sin autorización previa y por escrito.

	Spin	HOJA	3 de 10
		Código	ND-TIFS-PEC-001
	Dirección Administración y Finanzas	Versión:	1.0
	Política de Equipos de Cómputo	Fecha de creación:	31/10/2024
		Fecha de modificación	31/10/2024
		Estatus	Vigente

- 1. INTRODUCCIÓN**  
Spin reconoce la necesidad de definir un lineamiento que permita llevar la administración, asignación y uso de los equipos de cómputo bajo un adecuado ambiente de control.
- 2. OBJETIVO**  
Establecer los lineamientos para la solicitud, asignación y uso del ciclo de vida de equipos de cómputo.
- 3. ALCANCE**  
Aplica para todos los colaboradores de Spin en todas las unidades de negocio.
- 4. VIGENCIA**  
La aplicación de esta política entra en vigor a partir del 1 julio de 2025, entendiéndose parte integrante de la misma todas las modificaciones posteriores que se realicen.
- 5. NORMAS GENERALES**

**5.1 ASIGNACIÓN**


- 5.1.1** El área de *Field Services* proporcionará el equipo de cómputo en los siguientes escenarios:
- a) Nuevo ingreso
  - b) Reemplazo de posiciones a cubrir
  - c) Transferencia de personal entre unidades
  - d) Renovación de equipo de cómputo
  - e) Cambio por falla de equipo que impida operar
  - f) Cubrir una negligencia o robo para que el usuario pueda continuar con la operación

- 5.1.2** Los equipos de cómputo personales serán asignados a colaboradores en base a las funciones del puesto y a su nivel de acuerdo con la siguiente tabla:

Función	Equipo de cómputo
Personal Administrativo/Operaciones	HP
Desarrollador/Data/Producto	Macbook Pro
Directores	HP Dragonfly /MacBook Air

Esta tabla es ilustrativa y se toma como base de referencia, sin embargo, las características, capacidades y tipos de equipo serán definidos por *Field Services* de acuerdo con las necesidades y actividades del colaborador.

- 5.1.3** Todos los equipos antes de ser asignados deberán estar etiquetados con un número de folio consecutivo según la base de datos, dicha base es compartida al área de *Field Services* por Contraloría.

	Spin	HOJA	4 de 10
		Código	ND-TIFS-PEC-001
	Dirección Administración y Finanzas	Versión:	1.0
	Política de Equipos de Cómputo	Fecha de creación:	31/10/2024
		Fecha de modificación	31/10/2024
		Estatus	Vigente

**5.1.4** Todo equipo propiedad de Spin, deberá ser registrado en la base de datos, así como en la CMDB (*Configuration Management Database*) por el área de *Field Services* con la finalidad de llevar el control de los equipos.

**5.1.5** En el caso de que las funciones del puesto requieran de un equipo de cómputo con mayor capacidad, el jefe del colaborador/colaborador deberá justificar el cambio y entregará el equipo al área de *Field Services* para realizar una revisión técnica y obtener un diagnóstico de este. Posterior a la revisión se deberá solicitar autorización al *Human Resources Business Partner* y así como también del *Business Partner* del negocio para realizar cambio de equipo.

**5.1.6** El área de *Field Services* atenderá la solicitud de asignación o cambio de equipo validando las funciones y necesidades para determinar el equipo a entregar de acuerdo con el *stock* disponible (equipo nuevo o usado). En caso de no contar con equipos disponibles deberán apegarse al proceso de Compras del área de Abastecimientos.

**5.1.7** Para nuevos ingresos gerenciales se les asignará un equipo de cómputo nuevo; caso contrario para el resto de los colaboradores a quienes se les asignará un equipo de reposición, siempre y cuando se encuentre en excelentes condiciones y se cuente con *stock* disponible.

**5.1.8** El área de *HR Organizational Budgetting & Design* compartirá al área de *Field Services* cada trimestre la proyección de nuevos ingresos para asegurarse de contar con el suficiente *stock* disponible.

**5.1.9** Una vez que el colaborador recibe el equipo de cómputo deberá firmar la “Carta compromiso y responsiva de activos entregados”, en donde se hace responsable del uso y cuidado del equipo (ver anexo 1).


**5.1.10** El área de *Field Services* resguardará todas las cartas responsivas de equipo en el SharePoint del área.

## 5.2 RENOVACIÓN

**5.2.1** La renovación de equipos para equipos HP y Mac ocurrirá cada 3 años (sujeto a disponibilidad).

**5.2.2** El área de *Field Services* deberá notificar al colaborador el proceso de renovación con base en el vencimiento de los equipos. El período de espera aproximado para confirmar dicha renovación es de 1 mes, siempre y cuando se cuente con *stock* disponible.

**5.2.3** El equipo de cómputo deberá ser entregado al área de *Field Services* para recibir el nuevo equipo a asignar, de lo contrario no será posible realizar la renovación.

	<b>Spin</b>	HOJA	5 de 10
		Código	ND-TIFS-PEC-001
	<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	Versión:	1.0
	<b>Política de Equipos de Cómputo</b>	Fecha de creación:	31/10/2024
		Fecha de modificación	31/10/2024
		Estatus	Vigente

**5.2.4** En el caso que el colaborador desee realizar la compra del equipo de cómputo, este tendrá un costo de adquisición correspondiente al 10% del valor original facturado, de acuerdo con la política de Activo Fijo, apartado 11. Bajas.

## 6. USO DE EQUIPO

**6.1** Es responsabilidad del colaborador, proteger los equipos que se le han asignado para el desempeño de sus funciones siguiendo las medidas de seguridad que a continuación se describen, como mínimo:

- a) No dejar el equipo desatendido en lugares públicos o en lugares donde pueda ser sustraído o dañado con relativa facilidad como autos, maletas de viaje, cerca de ventanas, en el piso, mesas de comida o bebida, etc.
- b) No exponer el equipo a condiciones de inseguridad física y/o ambiental.
- c) Proteger las claves de acceso que le han sido asignadas.
- d) No se debe de prestar el equipo a ninguna otra persona ya sea empleado o familiar.
- e) No bajar de Internet o Instalar paquetes, Apps o *Softwares* no autorizados por la empresa.


**6.2** El equipo de Seguridad TI se asegura que todos los equipos que se asignen al personal para el cumplimiento de sus funciones cuenten con las herramientas necesarias para propiciar la seguridad y respaldo periódico de la información. Estas herramientas incluyen, en forma enunciativa, más no limitativa: antivirus, *software* de cifrado, VPN, aplicaciones base, entre otras.

**6.3** Es responsabilidad del colaborador notificar al área de *Field Services* el mal funcionamiento o anomalía en el equipo.

## 7. NEGLIGENCIA, DAÑOS, FALLAS, ROBO O EXTRAVÍO

**7.1** Todo equipo de cómputo nuevo cuenta con una garantía del equipo de 3 años sobre defectos de fábrica. En caso de presentar una falla dentro de este período, es responsabilidad del colaborador notificar oportunamente a través de *ticket* en la herramienta Jira al área de *Field Services* para solicitar la revisión correspondiente. Si la falla no es un defecto de fábrica, el colaborador deberá absorber el costo.

- a) Para equipos Apple, el área de *Field Services* valida la cobertura del equipo y en caso de que cuente con *AppleCare+* el costo de la reparación se cubriría con un deducible el cual cubre incidentes ilimitados por daño accidental, cada uno sujeto a un cargo de servicio según aplique por daño de pantalla o estructura externa, o por cualquier otro daño accidental.

	<b>Spin</b>	HOJA	6 de 10
		Código	ND-TIFS-PEC-001
	<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	Versión:	1.0
	<b>Política de Equipos de Cómputo</b>	Fecha de creación:	31/10/2024
		Fecha de modificación	31/10/2024
		Estatus	Vigente

- b) El área de *Field Services* genera el caso de soporte a través de <https://checkcoverage.apple.com/>, y gestiona cita para la revisión del equipo en sucursal de acuerdo con la localidad del colaborador.
- c) Es responsabilidad del colaborador llevar el equipo a revisión y posteriormente compartir al área de *Field Services* la carta diagnóstica en la cual se especifican los costos de reparación.
- d) Para equipos HP el área de *Field Services* valida la cobertura del equipo y solicita al colaborador el envío del equipo a oficinas (Monterrey y CDMX) para gestionar el caso con el proveedor HP.
- e) El proveedor HP acude a oficinas y realiza un diagnóstico del equipo, en caso de determinar un daño causado por negligencia se invalida la garantía y se solicita cotización por reparación la cual se entrega de 10 a 15 día hábiles.
- f) En caso de falla por negligencia en cualquiera de los equipos, el área de *Field Services* le notificará al área de *People Ops* para que gestione el pago a cargo del colaborador, compartiéndole la cuenta bancaria de la unidad de negocio correspondiente.
- g) Una vez realizado el pago, el colaborador deberá compartir el comprobante al área de *People Ops*, quien a su vez lo compartirá con el responsable de Contabilidad y al *Finance BP*.

**7.2** Es responsabilidad del colaborador reportar al área de *Field Services* y gestionar la reparación de este a través de *ticket* en Jira en un tiempo no mayor a 30 días hábiles.

**7.3** En caso de envío del equipo a reparación, se solicita al *Finance BP* y al *Human Resources Business Partner* correspondiente su autorización para asignar un equipo de préstamo a los colaboradores en esta situación, siempre y cuando se cuente con stock disponible.

**7.4** En caso de robo el colaborador es responsable de reportar sobre los hechos ocurridos al área de *Field Services* y dar seguimiento al trámite.


**7.5** En caso de robo del equipo de cómputo dentro de las oficinas de Spin, robo con violencia o robo en casa habitación, la Empresa cubrirá al 100% los gastos de reposición del equipo, siempre y cuando se efectúe una denuncia de los hechos ante la Agencia de Ministerio Público correspondiente. En caso de que el colaborador no presente denuncia, éste cubrirá el 100% del saldo por redimir del equipo de cómputo de contado o por descuento vía nómina en mensualidades.

**7.6** La póliza de seguro contratada cubrirá los gastos por los siguientes riesgos:

- a. Incendio, explosión, extinción de incendios,
- b. Pérdida o daños materiales causados por robo con violencia, tentativa de robo y / o asalto,
- c. Humo, gases, líquidos o polvos corrosivos,
- d. Corto circuito,
- e. Entre otros.

---

La información contenida en este documento es **INTERNA**, para uso exclusivo del personal de Spin. Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de Spin sin autorización previa y por escrito.

	<b>Spin</b>	HOJA	7 de 10
		Código	ND-TIFS-PEC-001
	<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	Versión:	1.0
	<b>Política de Equipos de Cómputo</b>	Fecha de creación:	31/10/2024
		Fecha de modificación	31/10/2024
		Estatus	Vigente

Siempre y cuando se cumpla con la integración del expediente a presentar con la siguiente documentación:

1. Por robo:

- Carta de reclamación dirigida a la compañía de seguros.
- Denuncia ante el Ministerio Público.
- Factura de adquisición del equipo robado.
- Cotización de equipo nuevo.
- Gafete de identificación y/o recibo de nómina.
- Carta asignación de laptop.


2. Daño material:

- Carta de reclamación dirigida a la compañía de seguros.
- Dictamen técnico (diagnóstico del daño).
- Factura de adquisición (equipo dañado).
- Cotización equipo nuevo.
- Cotización de reparación.
- Fotografías de equipo dañado.
- Gafete de identificación y/o recibo de nómina.
- Carta asignación de laptop.

El colaborador pagará el deducible con un valor de \$250 USD por evento de acuerdo con la póliza de seguro siempre y cuando no se trate de un robo, desastre natural o falla eléctrica la causante del daño.

**7.7** La póliza de seguro contratada no cubrirá los gastos por los siguientes riesgos:

- Fallas o defectos de los bienes asegurados, existentes al inicio de vigencia de este seguro,
- Pérdida o daños que sean consecuencia directa del funcionamiento prolongado o deterioro gradual,
- Cualquier gasto efectuado con objeto de corregir deficiencias de capacidad u operación del equipo asegurado,
- Cualquier gasto erogado con respecto al mantenimiento que efectúen terceros, entendiéndose como mantenimiento aquel que obligue a un tercero a revisar periódicamente y reemplazar partes desgastadas o defectuosas; los gastos de mantenimiento preventivo efectuados por el propio asegurado tampoco están cubiertos,
- Defectos estéticos,
- Entre otros.

	Spin	HOJA	8 de 10
		Código	ND-TIFS-PEC-001
	Dirección Administración y Finanzas	Versión:	1.0
	Política de Equipos de Cómputo	Fecha de creación:	31/10/2024
		Fecha de modificación	31/10/2024
		Estatus	Vigente

**7.8** En caso de alguna negligencia el colaborador deberá hacerse cargo de los gastos que se deriven de la misma.

- Tipos de situaciones que se consideran negligencias que son responsabilidad y cubrirá el colaborador:
  - a) Derramar cualquier tipo líquido sobre el equipo.
  - b) Caída por descuido o acto inseguro (en el caso de laptop).
  - c) En caso de robo por haberla dejado en el vehículo.
  - d) En caso de extravío en viajes ya sea de trabajo o personal.
  - e) Portar el equipo de manera visible en traslados.
  - f) Perdida de cargadore del equipo de computo

Nota: Cada situación se evaluará en lo particular para definir si se considera negligencia.

**7.9** En caso de baja, el colaborador es responsable de entregar el equipo en buenas condiciones al área de *Field Services*, en caso de que sea colaborador foráneo deberá enviar por correo electrónico con anticipación a su salida, fotografías del equipo al Especialista *People Ops* que lo esté apoyando en su proceso de baja, así como al área de *Field Services*. En ambos casos, una vez que el área de *Field Services* reciba el equipo de cómputo realizará una evaluación del equipo para determinar que no tenga algún daño y se encuentre en buen funcionamiento, caso contrario se aplicará un descuento por los daños el cual se incluirá dentro de su finiquito.

## 8. VENTA DE EQUIPOS

### 8.1 VENTA DE EQUIPOS A COLABORADORES


**8.1.1** Al término de la vida útil de los equipos, el área de *People Ops* ofrecerá el equipo en venta, siendo la primera opción el colaborador quién tenía el equipo asignado.

**8.1.2** El colaborador interesado en la compra informará al área de Contraloría y *Field Services* el interés de adquirir el equipo para que dichas áreas le proporcionen el costo de venta, el cual corresponderá al 10% del valor original facturado. Asimismo, se proporcionará el número de cuenta de Spin para realizar el depósito o transferencia.

**8.1.3** Una vez que el colaborador presenta la ficha de depósito o comprobante de transferencia, al área de Contraloría notifica al área de *Field Services* para realizar el proceso de respaldo de información y de borrado seguro para proceder con la entrega del equipo.

**8.1.4** Los equipos se venderán en el estado físico y funcional en que se encuentren, no cuentan con garantía ni soporte interno y serán entregados formateados a modo de fábrica (borrado seguro).



	Spin	HOJA	9 de 10
		Código	ND-TIFS-PEC-001
	Dirección Administración y Finanzas	Versión:	1.0
	Política de Equipos de Cómputo	Fecha de creación:	31/10/2024
		Fecha de modificación	31/10/2024
		Estatus	Vigente

## 8.2 VENTA DE EQUIPOS / DESECHO ELECTRÓNICO

**8.2.1** El área de *Field Services* evaluará periódicamente los equipos de cómputo en desuso que se consideran desperdicio o desecho electrónico, para ser destruidos o vendidos como desecho, asegurando previamente el formateo del equipo.

**8.2.2** En caso de que los equipos en desuso se consideren desecho electrónico se tomarán piezas de estos que aún sean de utilidad para la reparación de los equipos que ya no cuenten con garantía.

## 9. SISTEMA DE CONSECUENCIAS

Dependiendo de la gravedad, reincidencia e impacto dentro de la organización, cualquier incumplimiento o falta a esta política, será evaluado y sancionado con alguna de las siguientes opciones:

- Plática con el usuario: el equipo de Control Interno documentará las causas y planes de remediación (en caso de que aplique) mediante una carta firmada por el usuario.
- Acta administrativa.
- Llevar a comité de ética.

### Autorización

\_\_\_\_\_  
Mario Gustavo Guerra Lozano  
Gerente de Contraloría

### Autorización

\_\_\_\_\_  
Leonardo Salido Ávila  
Director Administración y Finanzas


### Autorización

\_\_\_\_\_  
Enrique Galicia Hernández  
Service Desk Lead

### Autorización

\_\_\_\_\_  
Arturo Martínez Gómez  
People Operations Lead

La información contenida en este documento es **INTERNA**, para uso exclusivo del personal de Spin. Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de Spin sin autorización previa y por escrito.

	Spin	HOJA	10 de 10
		Código	ND-TIFS-PEC-001
	Dirección Administración y Finanzas	Versión:	1.0
	Política de Equipos de Cómputo	Fecha de creación:	31/10/2024
		Fecha de modificación	31/10/2024
		Estatus	Vigente

ANEXO 1



Anexo 1: Política de asignación, uso y venta de telefonía móvil y  
Política de equipos de cómputo

CARTA COMPROMISO Y RESPONSIVA DE ACTIVOS ENTREGADOS

No. Colaborador	
Nombre del Colaborador	
Área del Colaborador	

Por medio de la presente, hago constar que los responsables de la asignación de activos en Spin me hacen entrega de los activos con las siguientes características:

Activo Asignado		Fecha de entrega	
Tipo de Asignación			

Datos Equipo de Cómputo	
Marca:	
Modelo:	
No. Serie:	
Ver. S.O:	
Activo Fijo:	
No. Serie Cargador:	

Datos Equipo de Telefonía	
Marca:	
Modelo:	
No. Serie:	
Ver. S.O:	
Número Telefónico:	

Datos Equipo Monitor	
Marca:	
Modelo:	
No. Serie:	

Así mismo me comprometo a cumplir con los siguientes lineamientos:


1. Utilizar los activos asignados únicamente para el desarrollo de las funciones y/o actividades que me fueron asignadas, así como darle el uso adecuado para mantenerlo en condiciones óptimas de funcionamiento.
2. En caso de que el activo sufra algún desperfecto debó reportar inmediatamente al responsable de la asignación de activos para su reparación y/o cambio.
3. En caso de fallas del equipo de telefonía móvil nuevo o que aún se encuentre dentro del periodo de garantía de 12 meses, soy responsable de acudir oportunamente a cualquiera de los centros de atención del proveedor para solicitar la revisión correspondiente y en caso de que el equipo presente fallas distintas a defectos de fábrica, acepto el cobro asociado que se considere.
4. Si el activo sufre daños o desperfectos por negligencia de mi parte, acepto el cobro asociado que se considere por parte de Spin | de acuerdo con las políticas y/o sanciones establecidas.
5. En caso de pérdida, robo o extravío estoy consciente y asumo la responsabilidad de apegarme a las políticas y/o sanciones establecidas por Spin, con relación a los activos que me fueron asignados.
6. Soy responsable de entregar los activos que me hayan sido asignados durante mi estancia en Spin al término de mi relación laboral. De lo contrario, soy consciente de las sanciones y/o condiciones que se puedan aplicar.

De esta manera, hago constar que los activos asignados a mi persona se encuentran en buenas condiciones para hacer uso de estos.

Nombre y Firma  
Responsable de Entrega de Activos

Nombre y Firma  
Responsable de Recepción de Activos

La información contenida en este documento es **INTERNA**, para uso exclusivo del personal de Spin. Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de Spin sin autorización previa y por escrito.

	Spin	HOJA	11 de 10
		Código	ND-TIFS-PEC-001
	Dirección Administración y Finanzas	Versión:	1.0
	Política de Equipos de Cómputo	Fecha de creación:	31/10/2024
		Fecha de modificación	31/10/2024
		Estatus	Vigente

ANEXO 2



Anexo 2: Política de asignación, uso y venta de telefonía móvil y Política de equipos de cómputo

RECEPCIÓN DE EQUIPOS			
No. Colaborador		Fecha de entrega	
Nombre del Colaborador		Correo	
Área del Colaborador			
Motivo de entrega			

Por medio de la presente, hago constar de la recepción de los activos con las siguientes características:

Datos Equipo de Cómputo		Datos Equipo de Telefonía	
Marca:		Marca:	
Modelo:		Modelo:	
No. Serie:		No. Serie:	
Ver. S.O:		Ver. S.O:	
Activo Fijo:		Número Telefónico:	
No. Serie Cargador:			

Datos Equipo Monitor		Estado del equipo	
Marca:			
Modelo:			
No. Serie:			

Observaciones

Tratamiento del equipo

Nombre y Firma  
Responsable de Entrega de Activos

Nombre y Firma  
Responsable de Recepción de Activos

La información contenida en este documento es **INTERNA**, para uso exclusivo del personal de Spin. Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de Spin sin autorización previa y por escrito.