

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DEL SGI**PRÉSTAMO DEL EQUIPO DE COMPUTO DE LA SALA DE MEDIOS DIGITALES**

| Código | Función Responsable | Supervisa esta Actividad | Procedimiento de Referencia | No. Revisión |
|---------------|----------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| IT-BI-04 | PERSONAL DE BIBLIOTECA | SIBDIRECCIÓN ACADÉMICA | P-BI-01 | 05 |

| Objetivo de la Actividad | Alcance de la Actividad |
|---|--|
| Llevar un control del préstamo de equipo de cómputo de la sala de medios digitales del Centro de Información, con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (sistema de gestión de la calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de salud y seguridad en el trabajo, responsabilidad social, sistema de gestión en igualdad laboral y no discriminación, sistema de gestión de la energía) del ITESHU | Aplica a todo usuario, el préstamo de equipo de la sala de medios digitales del Centro de Información del ITESHU, considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan. |

| Secuencia | Descripción |
|------------------|--|
| 1.- | Para hacer uso del equipo de la sala de medios digitales, directivos, docentes, administrativos, estudiantes y personal de apoyo del ITESHU deberán dejar su credencial vigente expedida por el ITESHU o INE. En el caso de los usuarios externos dejarán su credencial de INE y están sujetos a la disponibilidad del equipo. |
| 2.- | El personal de biblioteca, verifica que exista un equipo disponible y registra en el formato F-BI-03; al finalizar el registro, se entrega una tarjeta de red inalámbrica, si es solicitada por el usuario. |
| 3.- | El usuario debe de apagar y desconectar el equipo al término de su uso, y entregar la tarjeta inalámbrica, al personal de biblioteca, el cual registra la hora de salida y observaciones en el formato F-BI-03. Si el equipo presentara alguna anomalía, el usuario deberá de acatar lo que se menciona en el Reglamento del Centro de Información y la sanción correspondiente según lo estipulado. |
| 4.- | Para el apartado de la sala completa, lo podrán hacer los directivos, docentes, administrativos, y personal de apoyo del ITESHU, enviando solicitud al correo de biblioteca con copia a la Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas, especificando número de personas, nombre del evento, duración y día a utilizar; el personal de biblioteca llenará el formato F-BI-03. |

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------------|---|--|------------------------------|
| Puesto | CAPTURISTA SRIO. JEFE DE DEPARTAMENTO | JEFA DE DEPARAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS | SUBDIRECTOR ACADÉMICO |
| Fecha | 24-MAYO-2024 | 24-MAYO-2024 | 24-MAYO-2024 |
| Nombre Firma | Ing. Luis Arturo Cervantes Monroy Lic. Amisadai Domingo Villeda Callejas | Dra. Nancy Ramos Lora | Dr. Octavio Guerrero Andrade |