

**COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES**  
**MINUTA DE TRABAJO**

<b>Fecha:</b>	21-mayo-2018	<b>Acta número:</b>	04/2018	<b>Hora de Inicio:</b>	15:00 horas
<b>Lugar:</b>	Sala del Programa Educativo TIC.		<b>Hora de Finalización</b>	16:00 horas	
<b>Asunto:</b>	Reunión de Trabajo				

**PARTICIPANTES:**

Ing. Carolina Retana Castro	Ing. María Magdalena Ibarra Palma
Lic. Elizabeth Peña Beltrán	Ing. César A. Escobedo Zamarripa
Ing. Rodolfo Gaspar Hernández	Ing. Marlem Montoya Ramírez
Ing. Yasser Isidro Cabrera González	Lic. José Ismael Martínez Camargo
Ing. Francisco Catalán Gerardo	Ing. Abel Yeso Almaraz
TSU. Miguel Ángel Cerón Cruz	Ing. Omar Hernández Landeros
Ing. German Cruz Pérez	Ing. Marco Antonio Contreras Mendoza

**PUNTOS A TRATAR:**

- 1 Registro de asistencia.
- 2 Puntualidad
- 3 Laboratorios.
- 4 Mantenimiento Preventivo/Correctivo
- 5 Redes
- 6 Sistemas
- 7 Generales
- 8 Programa de Valores

**ACUERDOS:**

Se trataron todos los puntos del orden del día y se establecieron los acuerdos que a continuación se mencionan:

Punto	No	Actividad	Responsable	Fecha
2	1	Se entregan reportes de asistencia, se felicita a quienes cumplieron el indicador de puntualidad del 95% y 100%.	Ing. Carolina	21 Mayo
	2	Se exhorta a mantener el indicador de puntualidad con la finalidad de no afectar el del programa educativo de TIC.	Ing. Carolina	Permanente
	3	Debido a que no está en operación el checador del acceso principal, se ha generado confusión al registrar entrada y salida, revisar en el Departamento de personal quienes pudieran tener incidencias en sus registros por esta situación.	Personal de la CSyT	Permanente
3	1	Realizar captura de horario de laboratorios en tiempo y forma (a más tardar dos días hábiles después de su entrega).	Laboratoristas	Permanente
	2	Registrar de manera inmediata horario y software a utilizar para laboratorio de Internet.	TSU Miguel	22 Mayo
	3	Se recuerda que debe realizarse el registro de incidencias en el sistema.	Laboratoristas	Permanente
	4	Se recuerda que debe realizarse el registro de reservaciones de uso de laboratorio.	Laboratoristas	Permanente
	5	Se recuerda que deben mantenerse ventilados los laboratorios sobre todo en los espacios donde no funcionan los aires acondicionados.	Laboratoristas	Permanente
	6	Entregar estadística del servicio de impresiones.	Ing. German	Mayo 2018
	7	Reportar los usuarios atendidos en impresiones después de las 5:00 P.M.	Ing. German	Mayo 2018
	8	Mantener limpio el lugar de impresiones.	Laboratoristas	Permanente
4	1	Realizar mantenimiento preventivo conforme al programa de mantenimiento 2018.	Laboratoristas	2018
	2	Entregar a la brevedad reporte de mantenimiento preventivo del edificio "a" (personal administrativo), incluir el reporte por categoría del personal.	TSU Miguel	22 Mayo
	3	Se recuerda que en los formatos de mantenimiento preventivo de los laboratorios, firma de conformidad la CSyT.	Laboratoristas	Permanente
5	1	Informar a través de correo electrónico cumplimiento de las actividades asignadas de respaldo de información conforme a la programación.	Redes	Permanente
	2	Mostrar evidencia de que se registra a los usuarios para el servicio de internet inalámbrico.	Redes	Permanente
	3	Entregar bitácora de los eventos generados en los servidores.	Redes	Permanente

Punto	No	Actividad	Responsable	Fecha
6	1	Informar por correo cumplimiento de actividades asignadas referente al respaldo de información.	Sistemas	Permanente
	2	Todas las solicitudes que reciben por correo intranet/sistemas, enviar copia a la Ing. Carolina para conocimiento.	Sistemas	Permanente
7	1	Informar seguimiento a monitoreo de semáforos.	Ing. Rodolfo	Permanente
	2	Realizar captura de actividades en el SIIN (se está incumpliendo con la actividad en los últimos meses).	Laboratoristas	Permanente
	3	El espacio de impresiones no es comedor, quienes acostumbran desayunar en este espacio se prohíbe su uso para este tipo de actividades.	Personal de la CSyT	Permanente
	4	Mantener limpias las áreas de trabajo.	Personal de la CSyT	Permanente
	5	Para quienes hacen uso de la cocineta, se pide mantener limpio el lugar y evitar dejar comida por varios días.	Personal de la CSyT	Permanente
	6	Notificar por correo cuando se tenga la necesidad de ausentarse dentro de su jornada laboral, para la autorización y justificación correspondiente.	Personal de la CSyT	Permanente
	7	Mostrar siempre una actitud de servicio hacia los usuarios en general.	Personal de la CSyT	Permanente
	8	La omisión en el cumplimiento de las actividades generará que se levanten documentos administrativos por incumplimiento.	Personal de la CSyT	Permanente
8	1	La Lic. Elizabeth Peña compartió la definición de justicia, utilizando como material de apoyo "El cuento del rey". Se concluyó con la participación de algunos asistentes dando respuesta a la pregunta ¿Qué te genera en tu persona la acción de justicia que decidió el rey?	Personal de la CSyT	Programa de valores
	2	La Lic. Elizabeth Peña compartió la definición de respeto y se invitó a los presentes a participar con su opinión al respecto.	Personal de la CSyT	Programa de valores

No habiendo algún otro asunto que tratar, se cierra la presente minuta de acuerdos de la reunión, a las 16:00 horas del día 21 de mayo de 2018, firmando al calce quienes en ella participaron:



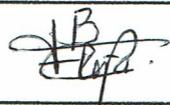
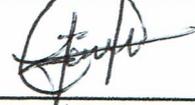
  


Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones  
Reunión de trabajo.

Fecha: 21/Mayo/2018

Hora: 15:00 horas.

	Nombre	Hora de Registro	Firma.
CSYT	Carolina Retana Castro	3:00	
	María Magdalena Ibarra Palma	3:10	Munro
Laboratorio	Elizabeth Peña Beltran	3:02	
	Yasser Isidro Cabrera González	3:00	
	Rodolfo Gaspar Hernández	3:00	
	Miguel Ángel Cerón Cruz	3:00	
	Germán Cruz Pérez	3:00	
	Redes	Cesar Escobedo Zamarripa	15:00
Francisco Catalan Gerardo		3:00 PM	
Sistemas	Marlem Montoya Ramírez	3:00 PM	
	José Ismael Martínez Camargo	3:00 PM	
	Marco Antonio Contreras Mendoza	3:00 P.M.	
Intranet	Abel Yeso Almaraz	3:00 P.M.	
	Omar Hernández Landeros	3:00 p.m.	