

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

<b>Fecha:</b>	31-mayo-2016	<b>Acta número:</b>	05/2016	<b>Hora de Inicio:</b>	15:30 horas
<b>Lugar:</b>	Sala del Programa Educativo TIC.		<b>Hora de Finalización</b>	16:50 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. Iván Manuel Martínez Benítez
Ing. Yasser Isidro Cabrera González	Ing. Marlem Montoya Ramírez
Ing. Francisco Catalán Gerardo	Lic. José Ismael Martínez Camargo
Ing. Josué Iván Moreno Barrera	Ing. Abel Yeso Almaraz
TSU. Miguel Ángel Cerón Cruz	Ing. Sabino Neria Cervantes
Ing. Jesús Alfredo Fernández Martínez	

**PUNTOS A TRATAR:**

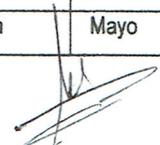
- 1 Registro de asistencia.
- 2 Reasignaciones de laboratorio y módulos
- 3 Registros de entrada y permisos.
- 4 Privacidad de datos personales de estudiantes
- 5 Mantenimiento preventivo y correctivo
- 6 Redes y sistemas
- 7 Laboratorios
- 8 Seguimiento de la minuta anterior (pendientes)
- 9 Generales

**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	Reasignación de espacios de trabajo: Informática Aplicada, Base de Datos, Idiomas III, Idiomas V y modulo del edificio "h".	Magdalena	Permanente
	2	Reasignación de espacios de trabajo: Laboratorio de Idiomas 1 y 2, PLM, Internet y modulo del edificio "j".	Rodolfo	Permanente
	3	Reasignación de espacios de trabajo: CAAU, 3D, aula tecnológica y modulo del edificio "b".	Yasser	Permanente
	4	Recorrido para revisión de módulos (encendidos y operando correctamente).	Miguel y Yasser	Permanente
3	1	Registrar entrada en los semáforos, si se tiene algún detalle con la credencial notificar al Departamento de Personal por escrito o mediante correo electrónico.	Personal CSyT	Permanente
	2	Registrar entrada y salida cuando se labore en días inhábiles (huella, libreta, credencial).	Personal CSyT	Permanente
	3	Enviar correo para solicitar permiso de ausentarse de sus labores; será el único medio valido para autorizar y justificar.	Personal CSyT	Permanente
	4	Abrir los laboratorios antes de las 8:00 horas, se hace de conocimiento al personal que de afectar las clases por incumplir este punto, se le levantará documento con copia a su expediente, de continuar con el incumplimiento se solicitará al departamento de personal genere una acta administrativa .	Laboratoristas	Permanente
4	1	Queda prohibida la entrega a terceras personas de información personal de estudiantes (boletas de calificaciones, historiales académicos, adeudos).	Personal CSyT	Permanente
	2	Informar a las direcciones de los programas educativos que el personal de la CSyT no tiene autorizado proporcionar datos a terceras personas que no correspondan al propio estudiante.	Carolina	Junio
5	1	Informar al usuario cuando se esté atendiendo su solicitud de mantenimiento correctivo o cualquier otra actividad asignada.	Laboratoristas y Redes	Permanente
	2	Entregar en tiempo y forma los reportes del mantenimiento correctivo, de no hacerlo se levantará acción correctiva en el SGC.	Laboratoristas y Redes	Permanente
	3	Se hace de conocimiento la actualización al formato para el mantenimiento preventivo.	Carolina	Mayo












Punto	No	Actividad	Responsable	Fecha
6	1	Indicar a los usuarios cuando requieran de nuevos desarrollos de sistemas, que deben ser solicitados directamente a la CSyT.	Marlem y J. Ismael	Permanente
	2	Capacitar a Francisco para que pueda solucionar cualquier incidencias presentada en la red, internet, etc.	Cesar e Iván	Junio
	3	Configurar el teléfono IP que si suena y pasar a Joe el que actualmente tiene.	Cesar y Joe	Junio
7	1	Mostrar un comportamiento adecuado a sus funciones a fin de generar se cumpla el reglamento correspondiente en los laboratorios.	Laboratoristas	Permanente
	2	Reportar a la brevedad funcionamiento de aires acondicionados, si ya fueron reparados indicarlo.	Laboratoristas	Junio
	3	Cuidar de la limpieza y orden en cada espacio de trabajo, anticiparse a la revisión de las 5'S, después del miércoles 8 de junio Elizabeth pasará a los lugares a revisar, incluyendo cajones.	Laboratoristas	Permanente
	4	Atender desperfectos (cambios de plugs, contactos de electricidad, etc.) observados en los laboratorios, atender activaciones de licencias, garantías. Solicitar apoyo de los compañeros cuando se requiera.	Laboratoristas	Permanente
	5	Responsabilizarse en tiempo y forma de las actividades que se encomienden, informar los avances y la conclusión de los mismos a la CSyT.	Personal CSyT	Permanente
	6	Realizar inventario del laboratorio de Idiomas V.	Magdalena	Junio
	7	Trabajar en equipo y mostrar participación en las actividades de la CSyT.	Personal CSyT	Permanente
8	1	Programación de respaldos de todos los sistemas (internos/externos).	Marlem y J. Ismael	Junio
	2	Entregar informe técnico de la impresora de la dirección de TIC.	Yasser	Junio
	3	Entregar avance de memoria técnica de red.	Cesar	Junio
9	1	Revisar los perfiles de contratación a fin de retroalimentar su desempeño.	Personal CSyT	junio

No habiendo algún otro asunto que tratar, se cierra la presente minuta de acuerdos de la reunión, a las 16:50 horas del día 31 de mayo de 2016, firmando al calce quienes en ella participaron:





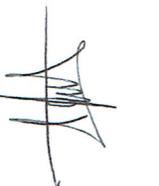




















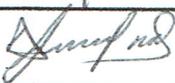
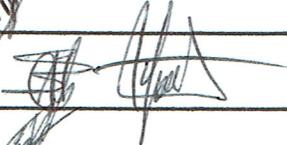






# Reunión de trabajo de la Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones.

31 de Mayo de 2016.

Nombre	Hora de Registro	Firma.
Carolina Retana Castro	3:30	
Abel Yeso Almaraz	3:30	
Anabel Corona Martínez		
Cesar Escobedo Zamarripa	15:35	
Elizabeth Peña Beltran	3:33	
Francisco Catalan Gerardo	3:31	
Ivan Manuel Martínez Benítez	3:45	
Jesús Alfredo Fernández Martínez	3:32	
Josué Iván Moreno Barrera	3:30 PM	
José Ismael Martínez	3:32 PM	
Marlem Montoya Ramírez	2:58	
María Magdalena Ibarra Palma	3:30	
Miguel Ángel Cerón Cruz	3:29	
Rodolfo Gaspar Hernández	3:29	
Sabino Neria Cervantes	03:29	
Yasser Isidro Cabrera González	3:40	