	Sistema de Gestión de Calidad del ITSSP	 
	PROCEDIMIENTO: Cancelación de accesos en el Centro de Cómputo	

I) OBJETIVO

Asegurar la cancelación de accesos autorizados a áreas físicas de laboratorios, sistemas de información y plataformas del centro de cómputo (SII Sistema Integral de Información, Plataforma Moodle y correo electrónico institucional) a los empleados del Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiaro, académicos, directivos y administrativos, que causen baja laboral o den por terminada su relación de trabajo, por cualquier concepto.

II) ALCANCE

Áreas: Aplica a las diferentes áreas que cuentan con personal con acceso al SII, correo electrónico institucional y plataforma Moodle.

Personal: Aplica para todo el personal del ITSSP que tenga acceso al SII, correo electrónico institucional y plataforma Moodle.

III) POLÍTICAS

1. La encargada de la oficina de Recursos humanos notificara en tiempo y forma vía oficio y correo electrónico la baja del personal.
2. El jefe/a del Departamento del Centro de Cómputo o sus auxiliares deberán revisar los accesos con los que cuenta el empleado a dar de baja para así denegar los accesos.
3. El jefe del Departamento del Centro de Cómputo o sus auxiliares procederán a cancelar los accesos en el Sistema Integral de Información, correo electrónico institucional y plataforma Moodle, así como a las áreas físicas.
4. El jefe del Departamento del centro de cómputo y sus auxiliares llenan el formato de Lista de cancelación de accesos autorizados.
5. El jefe del Departamento del Centro de Cómputo lleva el formato lleno a la Subdirección de servicios administrativos para firmar la autorización.
6. El jefe del Departamento del Centro de Cómputo almacena la información.

IV) DIAGRAMA DE FLUJO

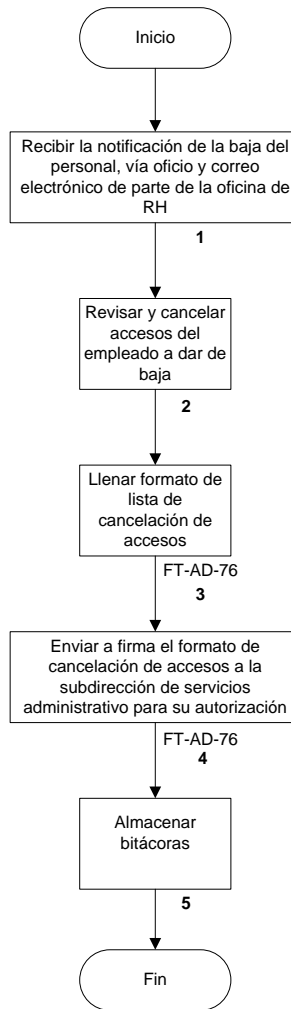
Revisión:	Fecha de emisión:	Código:	Documento:	Página:
00	2022-Noviembre	PR-AD-12	PS-AD-01	1/3



Sistema de Gestión de Calidad del ITSSP





PROCEDIMIENTO: Cancelación de accesos en el Centro de Cómputo



V) RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
1	Jefe del Departamento del Centro de Cómputo	Recibir el oficio y correo electrónico de la baja del personal	Cuando ocurra la baja del personal
2	Jefe y personal del Departamento del Centro de Cómputo	Revisar y cancelar los accesos con los que cuenta el empleado a dar de baja.	Al recibir el oficio de la baja del personal
3	Jefe del Departamento del Centro de Cómputo	Llenar el formato FT-AD-76 Lista de cancelación de accesos.	Después de cancelar los accesos.
4	Jefe del	Enviar a firma el formato de lista de cancelación de	Al llenar el formato

Revisión:	Fecha de emisión:	Código:	Documento:	Página:
00	2022-Noviembre	PR-AD-12	PS-AD-01	2/3

	Sistema de Gestión de Calidad del ITSSP	
	PROCEDIMIENTO: Cancelación de accesos en el Centro de Cómputo	

	Departamento del Centro de Cómputo	accesos a la subdirectora de servicios administrativos para su autorización.	de Lista de cancelación de accesos.
5	Jefe del Departamento del Centro de Cómputo	Almacenar la información.	Al tener el formato lleno y firmado.

VI) DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Físico	Digital	Interno	Externo
Reglamento del Centro de Cómputo	X	X	X	
Norma ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad –Requisitos.		X		X
Norma ISO 14001:2015, Sistemas de Gestión Ambiental –Requisitos con orientación para su uso.		X		X

VII) REGISTROS: N/A

Código	Nombre	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento
FT-AD-76	Cancelación de accesos en el Centro de Cómputo	Permanente	Jefe del Departamento de Centro de Cómputo.	Centro de Cómputo

VIII) GLOSARIO:

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

SGA: Sistema de Gestión Ambiental.

IX) CONTROL DE CAMBIOS:

No. de Revisión	Número de Solicitud de Cambio	Fecha de Aprobación
00	Origen del Documento	2022-Noviembre

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
M.A.T. Lucio Marcos Hernández Soto Responsable del Proceso	C.P. Yesenia Valtierrez Sarabia Subdirectora de Servicios Administrativos	M.A.T. María del Carmen Rodríguez Contreras Representante de la Dirección

Revisión:	Fecha de emisión:	Código:	Documento:	Página:
00	2022-Noviembre	PR-AD-12	PS-AD-01	3/3