

# Centros de Historia Familiar

## GUÍA PARA LÍDERES

Entrega, reparación, mantenimiento, reemplazo y normas de equipos

### Departamento de Historia Familiar

Es responsable de:

- Asignar, entregar y reemplazar computadoras de escritorio y/o móviles e impresoras.
- Autorizar el traslado de los equipos de escritorio del centro de historia familiar, ya que se lleva un control de su ubicación exacta.
- Mantenimiento técnico de las computadoras de escritorio y móviles (laptops y/o Chromebooks).
  - En caso de daños en los equipos reportarlo al Departamento de Historia Familiar.

### Departamento de Administración de Propiedades

Es responsable de:

- Mobiliario y artículos tales como: mesas, sillas, cuadros, luces y A/C, basándose en los estándares de mobiliario.
- Mantenimiento y reparación de mobiliario y facilidades físicas.
- Si hay problemas de conexión a Internet o ancho de banda, pida ayuda al especialista en tecnología de estaca o al administrador de propiedades.
- Atender emergencias tales como: robos, vandalismo o catástrofes.

### La Presidencia de Estaca/Distrito

Es responsable de:

- Conservar los equipos de escritorio del centro de historia familiar dentro del edificio aprobado.
- Guardar los dispositivos del centro móvil en la maleta asignada, en un lugar seguro.
- Proveer materiales de investigación, artículos y suministros de oficina con fondos de la estaca. A continuación, se detalla la lista de materiales bajo su responsabilidad:
  - Tóner o tinta de impresora, papel, formularios, etc.
  - Protectores de sobrecarga eléctrica “baterías UPS”.
  - Reemplazo de mouse y teclados dañados.
  - Reemplazo de cables de conexión para computadoras, impresoras e Internet.
  - Reparación y mantenimiento del equipo donado o adicional que no reciba soporte del Departamento de Historia Familiar.
- Recurrir al especialista en tecnología de estaca para recibir ayuda y soporte técnico inmediato.
- Si un centro necesita equipo adicional debe solicitarse al Departamento de Historia Familiar.
- Llevar un inventario del equipo asignado al centro de la estaca/distrito o centro móvil incluyendo el modelo, número de serie y/o Service Tag.
- Si la presidencia de estaca contempla la posibilidad de establecer, trasladar o cerrar un Centro de Historia Familiar se tiene que comunicar al Departamento de Historia Familiar de área para su aprobación.

### Normas Generales para el uso apropiado de equipos de escritorio y móviles

- No se permite la distribución de los equipos de escritorio en las unidades de la estaca/distrito sin previa autorización por escrito.
- No está permitido retirar los equipos de escritorio de la ubicación asignada para ningún otro uso.
- No se permite repartir permanentemente los equipos móviles en las diferentes unidades de la estaca/distrito.
- No se permite que los equipos móviles pernocten fuera de las instalaciones de la Iglesia.  
\*\*Se exceptúa los casos que los equipos móviles estén en tránsito de una unidad a otra bajo la aprobación de la presidencia de estaca\*\*
- No instalar una versión del sistema operativo Windows que no sea la aprobada por Historia Familiar.

**Escanee los siguientes códigos QR para recibir más ayuda**

**Contacto de Soporte Técnico Centros de Historia Familiar Centroamérica**



**WhatsApp:** +(502) 4025-5599

**Correo electrónico:** [soportehf@churchofjesuschrist.org](mailto:soportehf@churchofjesuschrist.org)

**Contacto de Soporte para Usuarios de FamilySearch**



**WhatsApp:** +(52) 954 140 9079

<https://bit.ly/HistoriaFamiliarSitioDeRecursos>