

# **Manual de Procedimientos de Delegaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**

**Tipo “B”**

**Tomo 3 Parte 5-2**

**(Subdelegación de Administración. Procedimientos 1 a 17  
del Departamento de Sistemas)**

---

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los  
Trabajadores del Estado**

**Normateca Electrónica Institucional**

## FICHA TÉCNICA

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE SE REEXPIDEN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO

*FECHA DE EXPEDICIÓN: 29 DE MAYO DE 2007*

*FECHA DE PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE*

*REEXPEDICIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF): 20 DE DICIEMBRE DE 2007*

*FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 21 DE DICIEMBRE DE 2007*



--

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>
----------------	-----------------

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año

No. de Página
2795

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

**No. de Página**

2796



**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES**

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

Procedimiento:1. Para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo.

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Tecnología de la Información

Jefatura de Servicios:De Cómputo

Jefatura de Departamento:Departamento de Atención a Usuarios.

Ing. Gregorio Maruri Peralta  
Av. De la República No. 140, P.B.  
Col. Tabacalera C.P. 06030 D.F.  
Tel. 51409617 Ext. 12015

Procedimiento:2. Para la Publicación y/o actualización Electrónica de Información Institucional en Internet e Intranet

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Tecnología de la Información

Jefatura de Servicios:De Cómputo

Jefatura de Departamento:Departamento de Publicación Electrónica.

Dra. Elisa Levy Modiano.  
Av. de la República No. 140 Piso 5  
Col. Tabacalera C.P. 06030 D.F.  
Tel. 51409617 Ext. 12575

Procedimiento:3. Para la supervisión de la Normatividad y otras disposiciones establecidas por la Subdirección de Tecnología de la Información

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Tecnología de la Información

Jefatura de Servicios:De Cómputo

Jefatura de Departamento:Departamento de Planeación y Normatividad.

Ing. Guillermo Quiñónez Monsiváis.  
Av. de la República No. 140 Piso 5  
Col. Tabacalera C.P. 06030 D.F.  
Tel. 51409617 Ext. 12196.

Procedimiento:4. Para la Integración de diagnósticos de la Tecnología de la Información

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Tecnología de la Información

Jefatura de Servicios:de Planeación

Jefatura de Departamento:

Lic. Jesús Ernesto Briseño Montiel  
Av. De la República No. 140, Piso 7.  
Col. Tabacalera C.P. 06030 D.F.  
Tel. 51409617 Ext. 12596

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

**No. de Página**

2797



## **SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES**

#### **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

Procedimiento:5. Para el Mantenimiento de Equipos de Cómputo.

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Tecnología de la Información

Jefatura de Servicios:De Cómputo

Jefatura de Departamento:Departamento de Administración de Centros de Computo.  
C. Alejandro Vargas Fernández.  
Av. de la República No. 140 Piso 1  
Col. Tabacalera C.P. 06030 D.F.  
Tel. 51409617 Ext. 12031

Procedimiento:6. Para solicitar conexión de datos a la Subdirección de Tecnología de la Información

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Tecnología de la Información

Jefatura de Servicios:De Cómputo

Jefatura de Departamento:Departamento de Redes.  
Ing. Eduardo Muñoz Cárdenas.  
Av. De la República No. 140, Piso 1  
Col. Tabacalera C.P. 06030 D.F.  
Tel. 51409617 Ext. 12007

Procedimiento:7. Para la coordinación de mantenimiento correctivo del equipo de comunicaciones y pruebas de diagnóstico

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Tecnología de la Información

Jefatura de Servicios:De Cómputo

Jefatura de Departamento:Departamento de Redes.  
Ing. Eduardo Muñoz Cárdenas.  
Av. De la República No. 140, Piso 1  
Col. Tabacalera C.P. 06030 D.F.  
Tel. 51409617 Ext. 12007

Procedimiento:8. Para el desarrollo y liberación de Sistemas de Información en Delegaciones

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Tecnología de la Información

Jefatura de Servicios:Sistemas de Información

Jefatura de Departamento:Ing. Marco Vinicio Orea Bonifaz  
Av. De la República No. 140, Piso 7  
Col. Tabacalera C.P. 06030 D.F.  
Tel. 51409617 Ext. 12019

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

**No. de Página**

2798



**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES**

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

Procedimiento:9. Para el Control del Catálogo de Bienes Informáticos

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Tecnología de la Información

Jefatura de Servicios:De Cómputo

Jefatura de Departamento:Departamento de Atención a Usuarios.

Ing. Gregorio Maruri Peralta  
Av. De la República No. 140, P.B.  
Col. Tabacalera C.P. 06030 D.F.  
Tel. 51409617 Ext. 12015

Procedimiento:10. Para la Asesoría de Software de uso Comercial e Institucional

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Tecnología de la Información

Jefatura de Servicios:De Cómputo

Jefatura de Departamento:Departamento de Atención a Usuarios.

Ing. Gregorio Maruri Peralta  
Av. De la República No. 140, P.B.  
Col. Tabacalera C.P. 06030 D.F.  
Tel. 51409617 Ext. 12015

Procedimiento:11. Para emitir la validación técnica en la contratación de puestos inherentes a las funciones de Tecnología de la Información

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Tecnología de la Información

Jefatura de Servicios:de Planeación

Jefatura de Departamento:Departamento de Capacitación

Lic. Gildardo Vega Nava  
Av. De la República No. 140, Piso 7  
Col. Tabacalera C.P. 06030 D.F.  
Tel. 51409617 Ext. 12593

Procedimiento:12. Concertación de requerimientos de capacitación en materia de Tecnología de la Información

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Tecnología de la Información

Jefatura de Servicios:de Planeación

Jefatura de Departamento:Departamento de Capacitación.

Lic. Gildardo Vega Nava  
Av. De la República No. 140, Piso 7  
Col. Tabacalera C.P. 06030 D.F.  
Tel. 51409617 Ext. 12593

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año

**No. de Página**

2799



**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES**

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

Procedimiento:13. Justificación técnica para la adquisición de bienes informáticos de telecomunicaciones

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Tecnología de la Información

Jefatura de Servicios:De Cómputo

Jefatura de Departamento:Departamento de Control de la Producción.  
Ing. Gilberto Vergara Herrera.  
Av. De la República No. 140, P.B.  
Col. Tabacalera C.P. 06030 D.F.  
Tel. 51409617 Ext. 12013

Procedimiento:14. Para solicitar conexión de Correo Electrónico a la Subdirección de Tecnología de la Información

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Tecnología de la Información

Jefatura de Servicios:De Cómputo

Jefatura de Departamento:Departamento de Servicios de Internet.  
Ing. Roberto Pérez López.  
Av. De la República No. 140, Piso 1  
Col. Tabacalera C.P. 06030 D.F.  
Tel. 51409617 Ext. 15824

Procedimiento:15. Para la presentación de proyectos informáticos al Comité de Informática y Telecomunicaciones del ISSSTE (CITI).

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Tecnología de la Información

Jefatura de Servicios:de Planeación

Jefatura de Departamento:Departamento de Planeación y Normatividad.  
Ing. Guillermo Quiñónez Monsiváis.  
Av. de la República No. 140 Piso 5  
Col. Tabacalera C.P. 06030 D.F.  
Tel. 51409617 Ext. 12196.

Procedimiento:16. Para la integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático y de Telecomunicaciones (PIDIT) del ISSSTE.

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Tecnología de la Información

Jefatura de Servicios:de Planeación

Jefatura de Departamento:Departamento de Planeación y Normatividad.  
Ing. Guillermo Quiñónez Monsiváis.  
Av. de la República No. 140 Piso 5  
Col. Tabacalera C.P. 06030 D.F.  
Tel. 51409617 Ext. 12196.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día**

**Mes**

**Año**

**No. de Página**

2800



## **SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES**

#### **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

Procedimiento: 17. Para solicitar conexión de extensión de Red, a la Subdirección de Tecnología de la Información.

Subdirección o Coordinación General: Subdirección General de Administración

Subdirección de Área: Tecnología de la Información

Jefatura de Servicios: Telecomunicaciones

Jefatura de Departamento: Departamento de Telefonía.  
Tec. Marino Gudiño Sevilla  
Av. De la República No. 140, Piso 7  
Col. Tabacalera C.P. 06030 D.F.  
Tel. 51409617 Ext. 12035

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B





**1. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
21	12	2007

**No. de Página**

2801

# **1. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**



**1. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2802

**1. OBJETIVO**

PROPORCIONAR A LOS CENTROS DE TRABAJO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA ADECUADA OPERACIÓN DE DICHOS BIENES INSTALADOS EN LA DELEGACIÓN, GARANTIZANDO ASÍ EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS Y PAQUETES QUE EN ELLOS SE EJECUTAN.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEBERÁ SOLICITAR AL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS INSTALADOS EN LA DELEGACIÓN CADA AÑO.
2. LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DEBERÁ SER POR UN AÑO.
3. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SERÁ EL ÁREA QUE ADMINISTRE EL SERVICIO DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, APEGÁNDOSE A LO ESTIPULADO EN LOS ANEXOS TÉCNICOS DEL CONTRATO Y LAS BASES DE LICITACIÓN RESPECTIVA.
4. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEBERÁ DIFUNDIR A LOS CENTROS DE TRABAJO LAS ACCIONES A SEGUIR PARA:
  - a) REPORTE DE FALLA DE EQUIPOS (MANTENIMIENTO CORRECTIVO).
  - b) SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
  - c) SUSTITUCIONES DE BIENES INFORMÁTICOS.
  - d) VERIFICACIÓN Y CORRECCIÓN EN CASO DE PROBLEMAS DE "VIRUS".
5. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEBERÁ INFORMAR A LOS CENTROS DE TRABAJO LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LOS TIEMPOS MÁXIMOS DE REPARACIÓN Y/O DE RESPALDO DEL EQUIPO.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2803

6. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEBERÁ VERIFICAR QUE EL EQUIPO QUE SE REPORTE POR FALLA DE FABRICACIÓN, A TRAVÉS DEL DICTAMEN TÉCNICO DE LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO, DETERMINE QUE ÉSTE DEBERÁ SER SUSTITUIDO, EL CUAL CUMPLIRÁ CON LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS O MAYORES AL EQUIPO QUE PRESENTÓ LA FALLA DE FABRICACIÓN, APOYÁNDOSE EN LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO.
7. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEBERÁ VIGILAR QUE LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO CUMPLA CON LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN EL CONTRATO PARA LA ATENCIÓN, RESPALDO Y REPARACIÓN TOTAL DEL EQUIPO.
8. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEBERÁ CONTROLAR LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE POR EL SERVICIO PROPORCIONADO, A LA COMPAÑÍA CONTRATADA.
9. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEBERÁ INFORMAR MENSUALMENTE AL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, SOBRE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS, PARA CONOCER SU COMPORTAMIENTO.
10. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEBERÁ VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS QUE SEA SUSTITUIDOS, YA SEA POR NO CUMPLIR EN EL TIEMPO O POR NO PODERLO REPARAR, CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS O SUPERIORES AL EQUIPO REPORTADO, COMO LO ESTABLECE EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
11. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEBERÁ SOLICITARLE AL ÁREA USUARIA INFORME DE LA EXISTENCIA DE CUALQUIER SUSTITUCIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO, PARA QUE A SU VEZ RECIBA DEL PROVEEDOR LA CARTA DE SUSTITUCIÓN QUE AMPARE DICHO MOVIMIENTO.
12. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEBERÁ SUPERVISAR QUE LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE CONFORMIDAD AL CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

*NOTA: El Formato "Reporte de Servicio" no se incluye en este procedimiento, debido a que no es elaborado por el Instituto, ya que éste es propio de la Compañía Prestadora del Servicio y varía dependiendo la Compañía Contratada por el Instituto.*

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2804

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	DELEGACIÓN CENTRO DE TRABAJO	Comunica telefónicamente al Departamento de Sistemas la existencia de problemas en el funcionamiento en un equipo.
2	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe llamada telefónica del Centro de Trabajo solicitando el servicio de reparación por falla en un equipo.
3		Solicita las siguientes características del equipo reportado y del área, anotándolas en el formato "Reporte de Mantenimiento Correctivo a PC's"(SADI03 ):
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Nombre del área.</li> <li>•Nombre del Usuario.</li> <li>•Teléfono.</li> <li>•Nº de serie.</li> <li>•Nº de inventario.</li> <li>•Tipo de falla.</li> </ul>
4	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Proporciona al Centro de Trabajo telefónicamente el número de reporte que le corresponde, indicándole que en breve se presentará el Personal Técnico de la Compañía Prestadora del Servicio para realizar el diagnóstico y/o reparación.
5		Comunica telefónicamente al Personal Técnico de la Compañía Prestadora del Servicio la falla de un equipo, proporcionándole las características del equipo, el número de reporte, el nombre del área y nombre del usuario.
6	COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO PERSONAL TÉCNICO	Recibe del Departamento de Sistemas el reporte de la falla de un equipo para su atención y solución, así como las características del equipo, el número de reporte, el nombre del área y nombre del usuario.
7		Acude el técnico con el usuario y revisa el tipo de falla, determinando el tipo de la falla, si se puede reparar el daño en el área usuaria y de inmediato, pasa a la actividad 7.1, en caso contrario pasa a la actividad número 7.2.
		¿Se puede reparar el daño?
7.1		SÍ, lo puede repararen el área y de inmediato, repara el equipo dañado, elabora en original y dos copias el formato "Reporte de Servicio" como equipo reparado y trabajo terminado (Éste Reporte no es elaborado por el Instituto por lo cual no se incluye).

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



**1. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2805

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
7.1.1	DELEGACIÓN CENTRO DE TRABAJO	Entrega al área usuaria copia del formato “Reporte de Servicio” como equipo reparado (pasa a la actividad 10) y original del “Reporte de Servicio” al Departamento de Sistemas como trabajo terminado al área usuaria (pasa a la actividad 13), conservando la copia para los trámites que correspondan.	
7.2		NO, indica al área usuaria el tipo de falla, así como el tiempo estimado de la reparación, y lo traslada por procedimiento propio al laboratorio de la compañía para su reparación (para a la actividad 8).	
8		Repara el equipo dañado y elabora en original y dos copias el formato “Reporte de Servicio”, si la reparación se realiza en el tiempo estipulado en el contrato con la Compañía.	
9		Entrega el equipo reparado al área usuaria, recabando la firma de conformidad del usuario en el original y dos copias del formato “Reporte de Servicio”.	
10.		Recibe del Personal Técnico de la Compañía el equipo reparado y original y dos copias del formato “Reporte de Servicio”, firmando de conformidad en el formato, devolviéndolo el original y una copia.	
11.		Realiza procedimiento propio con el equipo reparado y archiva la copia del formato “Reporte de Servicio” como acuse por la reparación.	
12.		COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO PERSONAL TÉCNICO	Recibe el original y copia firmado y entrega el original del “Reporte de Servicio” al Departamento de Sistemas, como trabajo terminado al usuario y conserva la copia para futuras aclaraciones.
13.		DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe del Personal Técnico de la Compañía el original del formato “Reporte de Servicio”, como trabajo terminado al área usuaria.
14.			Controla en el consecutivo el original del formato “Reporte de Servicio” y lo archiva como trabajo terminado, así como para futuras aclaraciones.
			Termina el Procedimiento

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



**1. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

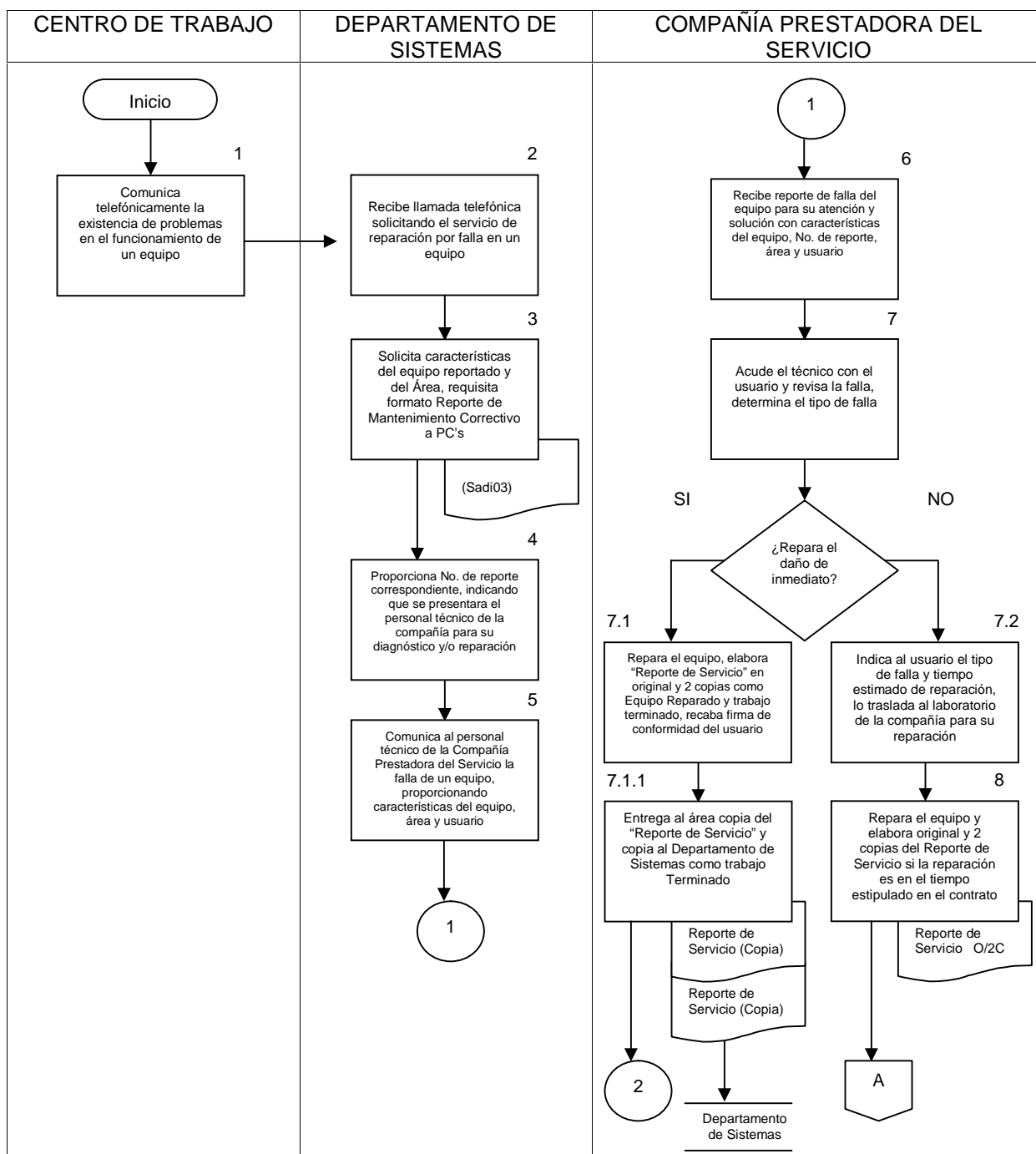
**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2806

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

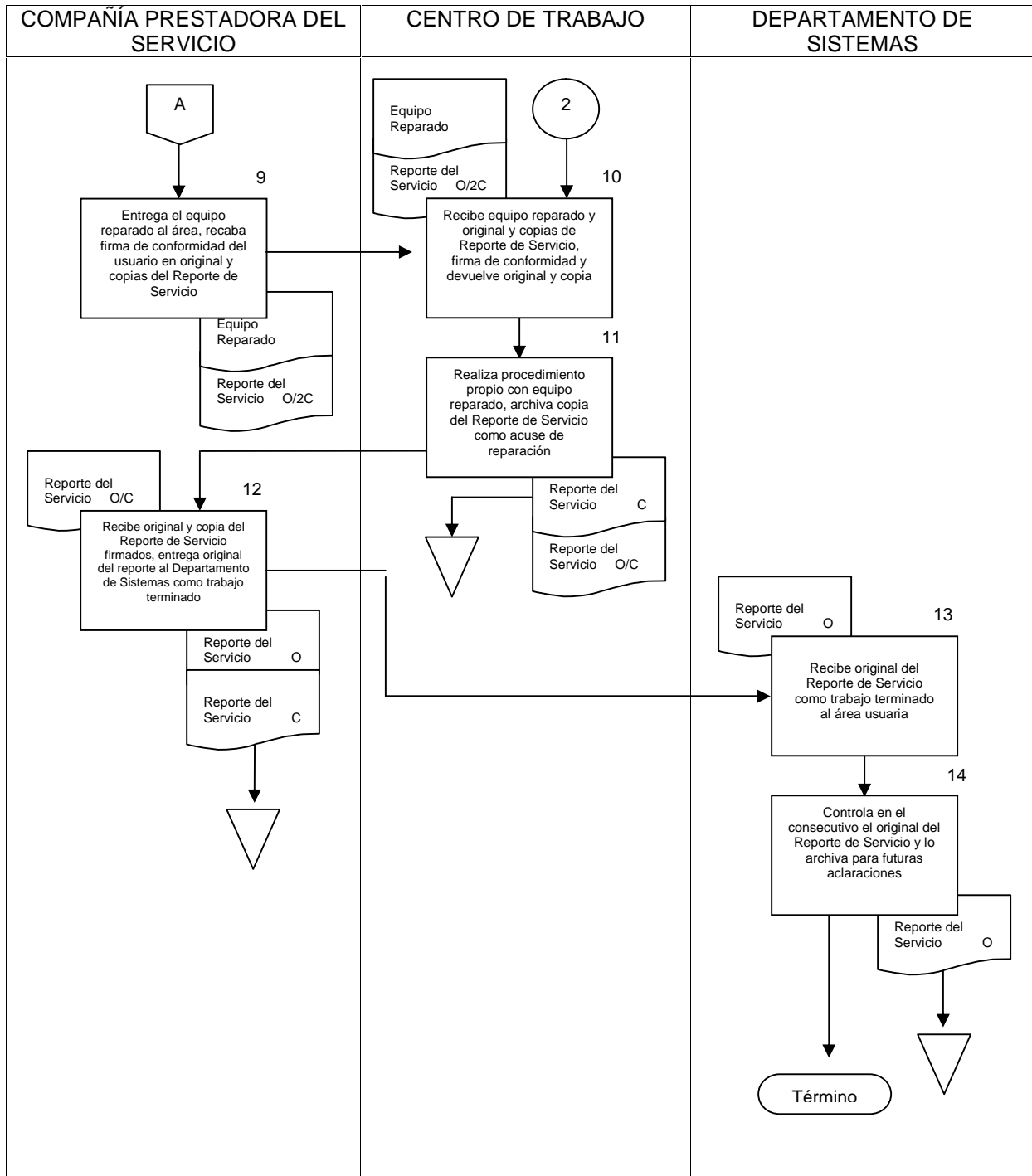
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2807



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2808

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Relación de Expedientes					
Archivo					

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y  
DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

a. Reporte de mantenimiento correctivo a PC'S

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el Documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B





**1. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
21	12	2007

**No. de Página**

2809

## **8. ANEXOS**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



1. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2810

DELEGACIÓN

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A PC's

RECEPCIÓN DEL REPORTE:

DELEGACIÓN (1)	FECHA: (2)	Nº DE REP ORTE PROVE EDOR (3)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	TELÉFONO: (5)	Nº DE REP ORTE ISSS TE (6)
CENTRO DE TRABAJO: (7)	HORA: (8)	
NOMBRE QUIEN REPORTA: (9)	DOMICILIO: (10)	

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA DEL EQUIPO REPORTADO: (11)

DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR Y CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO: (12)

NOMBRE DEL PERSONAL QUE ATIENDE EL REPORTE (12.1)			CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO (12.2)	
RECIBE (12.1.1)	ATIENDE (12.1.2)			
			MARCA: (12.2.1)	
			MODELO: (12.2.2)	
			Nº DE INVENTARIO: (12.2.3)	
			Nº DE SERIE: (12.2.4)	
			MARQUE EL TIPO DE EQUIPO (12.3)	
			1 MICROCOMPUTADORA	
			2 IMPRESORA	
			3 SERVIDOR	
			4 OTRO	

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



1. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2811

ESTADO DEL REPORTE (13)

SOLUCIÓN (13.1)		STATUS DEL REPORTE (13.2)		OBSERVACIÓN DEL USUARIO Y/O TÉCNICO
FEC HA	HORA	SOLUCIONADO	(13.2.1)	(13.3)
		PENDIENTE	(13.2.2)	
		TURNADO A LA COMPAÑÍA	(13.2.3)	

NOMBRE DE QUIEN  
TOMO EL REPORTE:

(14)

FIRMA DEL TÉCNICO:

(15)

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2812

Instructivo de formato: Microcomputadoras Por Área

Clave del formato:  
SADI03

Nº	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1.	DELEGACIÓN:	Nombre de la Delegación.
2.	FECHA:	Día, mes y año en que se recibe el reporte.
3.	Nº DE REPORTE PROVEEDOR:	Registrar Nº consecutivo del control de reportes del proveedor.
4.	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Nombre de la Unidad Administrativa que reporta.
5.	TELÉFONO:	Número telefónico de la persona o usuario que reporta.
6.	Nº DE REPORTE ISSSTE:	Registrar Nº consecutivo del control de reportes de la Delegación.
7.	CENTRO DE TRABAJO:	Nombre del Centro de Trabajo que reporta.
8.	HORA:	La hora en que se recibe el reporte.
9.	NOMBRE DE QUIEN REPORTA:	Nombre del usuario que solicita el servicio.
10.	DOMICILIO:	Ubicación del equipo que se atenderá.
11.	DESCRIPCIÓN DE LA FALLA DEL EQUIPO REPORTADO:	Explicación breve de la problemática que presenta el equipo.
12	DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR Y CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO:	
12.1	NOMBRE DEL PERSONAL QUE ATIENDE EL REPORTE:	El nombre de la Persona de la empresa que atiende el reporte:
12.1.1	RECIBE:	Marcar una paloma quien recibe el reporte.
12.1.2	ATIENDE:	Marcar una paloma quien atiende el reporte.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2813

Nº	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
12.2	CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO:	
12.2.1	MARCA:	Marca comercial del equipo reportado.
12.2.2	MODELO:	Las características específicas del equipo reportado.
12.2.3	Nº DE INVENTARIO:	Número de inventario designado por el área de inventarios y activo fijo del área central o delegacional del equipo reportado.
12.2.4	Nº DE SERIE:	El número de serie que viene marcado en el equipo por el fabricante.
12.3	MARQUE EL TIPO DE EQUIPO:	Para éstas cuatro opciones (microcomputadora, impresora, servidor u otro) señalar con una paloma el tipo de dispositivo reportado. Señalar el tipo de dispositivo (Microcomputadora, Impresora, etc).
13	ESTADO DEL REPORTE:	
13.1	SOLUCIÓN:	
13.1.1	FECHA DE SOLUCIÓN:	Día, mes y año en que se soluciona la falla.
13.1.2	HORA DE SOLUCIÓN:	Hora en la que se soluciona la falla.
13.2	STATUS DEL REPORTE:	Señalar si aún sigue pendiente, solucionado o se turnó al proveedor.
13.3	OBSERVACIÓN DEL USUARIO Y/O TÉCNICO:	Espacio para anotar las observaciones a las que haya lugar.
14	NOMBRE DE QUIEN TOMÓ EL REPORTE:	Registrar el nombre de la persona que levante el reporte.
15	FIRMA DEL TÉCNICO:	Registrar el nombre del técnico que recibe el reporte.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



**2. PROCEDIMIENTO PARA LA  
PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN  
ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN  
INSTITUCIONAL EN INTERNET E  
INTRANET**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2814

**2. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y / O  
ACTUALIZACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN  
INSTITUCIONAL EN INTERNET E INTRANET**



**2. PROCEDIMIENTO PARA LA  
PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN  
ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN  
INSTITUCIONAL EN INTERNET E  
INTRANET**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2815

**1. OBJETIVO**

MANTENER ACTUALIZADO EL SITIO DE INTERNET E INTRANET DEL ISSSTE CON LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS DE TRABAJO QUE CONFORMAN LAS DELEGACIONES DEL ISSSTE, PARA SER CONSULTADA POR LA DERECHOHABIENTIA Y PÚBLICO EN GENERAL.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- 1 LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS DE TRABAJO DE LAS DELEGACIONES DESEEN PUBLICAR EN INTERNET E INTRANET, DEBERÁ SER A TRAVÉS DEL SITIO OFICIAL DEL ISSSTE, WWW.ISSSTE.GOB.MX
- 2 LAS DELEGACIONES DEBERÁN NOMBRAR AL JEFE DE SISTEMAS COMO REPRESENTANTE ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, EL CUAL FUNGIRÁ COMO ENLACE ENTRE LA DELEGACIÓN Y LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
- 3 EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LAS DELEGACIONES SERÁ RESPONSABLE DE RECIBIR E INTEGRAR LAS SOLICITUDES Y LA INFORMACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LAS DELEGACIONES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL INTERNET E INTRANET INSTITUCIONALES.
- 4 EL ENLACE SE COORDINARÁ CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA PARA LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN, FORMATEO Y DISEÑO DE LA INFORMACIÓN A PUBLICARSE, ASÍ COMO SU MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE ACUERDO A LOS TIEMPOS QUE SE REQUIERA.
- 5 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEFINIRÁN SI LA INFORMACIÓN A PUBLICARSE ES PÚBLICA (INTERNET) O RESTRINGIDA (INTRANET), Y SI SE REQUIERE DE PROTECCIÓN ADICIONAL PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- 6 EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SERÁ RESPONSABLE DE ENVIAR LA INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS DE TRABAJO DE LAS DELEGACIONES.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA LA  
PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN  
ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN  
INSTITUCIONAL EN INTERNET E  
INTRANET**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2816

7. LOS JEFES DE SISTEMAS DELEGACIONALES DEBERÁN ENVIAR SUS SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO DE INTERNET E INTRANET DEL INSTITUTO, A TRAVÉS DE OFICIO DIRIGIDO AL SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, CON COPIA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA, ANEXANDO LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO (DISQUETE Ó CD), Y EN FORMATO DE MS WORD, MS EXCEL, MS POWER POINT, PDF. EN EL CASO DE LAS IMÁGENES, ESTAS DEBERÁN TENER FORMATO JPG Ó GIF.
8. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LAS DELEGACIONES RECIBIRÁ OFICIO DE RESPUESTA FIRMADO POR EL SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, EN EL CUAL SE LES INFORME LA FECHA EN QUE QUEDÓ PUBLICADA SU INFORMACIÓN EN EL INTERNET O INTRANET INSTITUCIONALES.
9. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ENVIARÁ A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS DE TRABAJO DE LAS DELEGACIONES COPIA DEL OFICIO DE RESPUESTA DE LA PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN PARA SU CONOCIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B





**2. PROCEDIMIENTO PARA LA  
PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN  
ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN  
INSTITUCIONAL EN INTERNET E  
INTRANET**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2817

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe e integra oficios e información de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo de la Delegación en medios magnéticos para su publicación en Internet ó Intranet.
2.		Solicita mediante oficio a la Subdirección de Tecnología de la Información, el servicio de publicación electrónica en Internet (Información Pública), ó Intranet (Información Restringida), y envía en medio magnético la información.
3.	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Recibe del Departamento de Sistemas, oficio de solicitud de publicación electrónica y elabora orden de trabajo.
4.		Turna al Departamento de Publicación Electrónica, la orden de trabajo, copia del oficio de solicitud y la información en medio magnético.
5.	DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA	Recibe orden de trabajo, copia de oficio de solicitud del servicio e información en medio magnético.
6.		Revisa la información de la Unidad Administrativa Solicitante, le da formato y diseño.
7.		Publica en el servidor web la información.
8.	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Elabora y envía a la Subdirección de Tecnología de la Información, oficio de respuesta para firma del Subdirector y anexa respuesta a orden de trabajo.
9.		Recibe oficio y orden de trabajo resuelta y descarga.
10.		Firma el oficio, elabora copia de acuse y remite al área solicitante.
11.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe oficio de respuesta y acusa de recibo en la copia.
12.		Envía a las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo de la Delegación copia del oficio de respuesta para su conocimiento
		Termina el Procedimiento

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL EN INTERNET E INTRANET

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

#### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

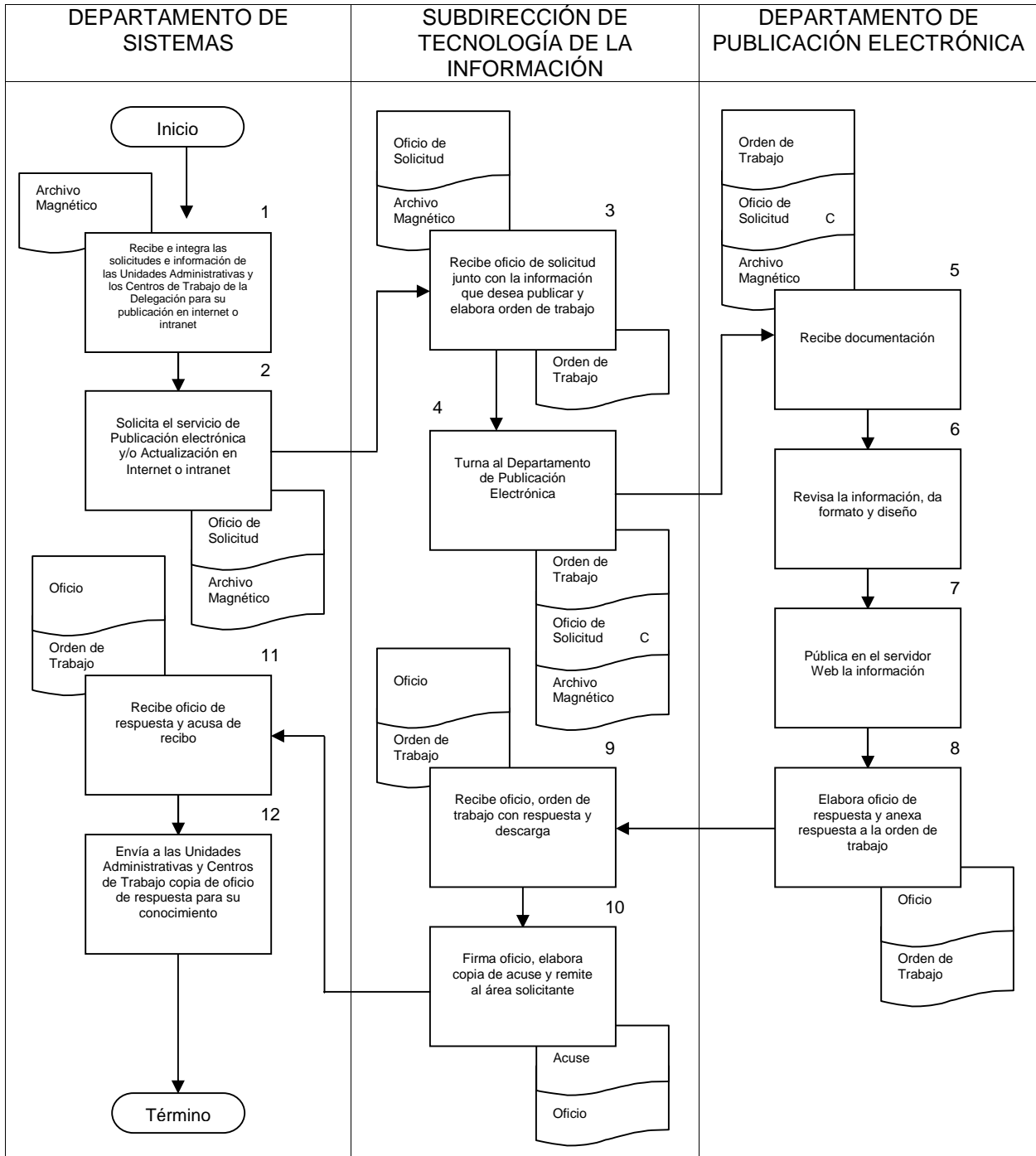
Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2818

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA LA  
PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN  
ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN  
INSTITUCIONAL EN INTERNET E  
INTRANET**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2819

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Relación de Expedientes					
Archivo					

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y  
DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

- a. Oficio de solicitud
- b. Orden de trabajo

*“Solicitar formatos e instructivos al área normativa vigente”.*

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el Documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA LA  
PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN  
ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN  
INSTITUCIONAL EN INTERNET E  
INTRANET**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2820

## **8. ANEXOS**



**3. PROCEDIMIENTO PARA LA  
SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y  
OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS  
POR LA SUBDIRECCIÓN DE  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
21	12	2007

**No. de Página**

2821

**3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA  
NORMATIVIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS  
POR LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN.**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA LA  
SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y  
OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS  
POR LA SUBDIRECCIÓN DE  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2822

**1. OBJETIVO**

SUPERVISAR QUE LAS DIFERENTES ÁREAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA DELEGACIÓN APLIQUEN LAS NORMAS, REGLAMENTOS, POLÍTICAS, METODOLOGÍAS, CRITERIOS, ESTÁNDARES Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SERÁ LA RESPONSABLE DE ESTABLECER LAS ACCIONES CORRECTIVAS NECESARIAS PARA EVALUAR QUE LAS DIFERENTES ÁREAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA DELEGACIÓN CUMPLAN CON LAS NORMAS, REGLAMENTOS, POLÍTICAS, METODOLOGÍAS, CRITERIOS, ESTÁNDARES Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.
2. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MANERA COORDINADA CON LAS DEMÁS SUBDELEGACIONES QUE CUENTEN CON ÁREAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, ESTABLECERÁ VISITAS PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLAN CON LAS LA NORMAS, REGLAMENTOS, POLÍTICAS, METODOLOGÍAS, CRITERIOS, ESTÁNDARES Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.
3. EL RESULTADO DE LAS DIFERENTES VISITAS QUE REALICE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SE LE PROPORCIONARÁ MEDIANTE UN OFICIO AL TITULAR DEL ÁREA CORRESPONDIENTE.

**3. DESARROLLO**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



**3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2823

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Genera un programa de visitas de supervisión a las diferentes áreas de tecnología de la información de la Delegación, para verificar que se están cumpliendo las normas, reglamentos, políticas, metodologías, criterios, estándares y otras disposiciones establecidas en materia de tecnología de la información, mismo que presenta para su análisis y visto bueno al titular de la Subdelegación de Administración y al Delegado.
2.	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	El Delegado y el Subdelegado de Administración reciben, analizan y en su caso dan su visto bueno al programa de visitas de supervisión o generan observaciones.
		¿Genera observaciones?.
2.1.		Sí, regresan programa con observaciones (Continúa actividad 3).
2.2.		NO, continúa con la actividad 4.
3.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe e integra las observaciones del Delegado y el Subdelegado de Administración y presenta el nuevo programa de visitas de supervisión. (Regresa a la actividad 2).
4.	DELEGADO	Autoriza el programa de visitas de supervisión y gira instrucciones al Subdelegado de Administración para que efectúen las visitas.
5.	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe la autorización del Delegado e instruye al Departamento de Sistemas para que genere los oficios de visita.
6.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	De acuerdo al programa de visitas de supervisión, notifica mediante un oficio firmado por el Delegado a cada área de tecnología de la información del Instituto la fecha en la que se realizará la visita correspondiente, solicitando se brinden todas las facilidades al personal evaluador.
7.	ÁREAS DE TECNOLOGÍA DE	El titular del área a visitar, autoriza la fecha de la visita

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



**3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2824

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.	LA INFORMACIÓN A VISITAR  DELEGADO	contestando el oficio girado por el Delegado.  Recibe la autorización de la fecha de la visita y notifica al Subdelegado de Administración para que se efectúen las visitas.
9.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Realiza la visita de supervisión al área de tecnología de la información correspondiente, verificando el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas, metodologías, criterios, estándares y otras disposiciones establecidas en materia de tecnología de la información. Requisitando el formato del anexo 1.
10.		Genera las minutas de trabajo que correspondan asentando en ellas el resultado de la visita.
11.		Integra el resultado de la visita de supervisión y lo presenta al Subdelegado de Administración para sus comentarios.
12.	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe el informe de la visita de supervisión y lo valida.
13.		Envía al Delegado el resultado de la visita de supervisión, para que se notifique al área evaluada del resultado obtenido.
14.	DELEGADO	Recibe y envía el resultado de la visita de supervisión al área supervisada, solicitando se solucionen las inconsistencias que se detecten.
15.	ÁREAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	En caso de que existan inconsistencias en la aplicación de las normas, reglamentos, políticas, metodologías, criterios, estándares y otras disposiciones establecidas en materia de tecnología de la información, el área deberá corregir las mismas, notificando al Delegado la fecha en que se solventaron las inconsistencias.
16.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	En caso de que un área de tecnología de la información tenga inconsistencias en la aplicación de las normas, reglamentos,

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------





**3. PROCEDIMIENTO PARA LA  
SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y  
OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS  
POR LA SUBDIRECCIÓN DE  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2825

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
17		<p>políticas, metodologías, criterios, estándares y otras disposiciones establecidas en materia de tecnología de la información, el Departamento de Sistemas le dará seguimiento hasta que se solventen las inconsistencias.</p> <p>Informa al Subdirector de Tecnología de la Información el seguimiento de las inconsistencias detectadas.</p> <p>Termina el Procedimiento</p>

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

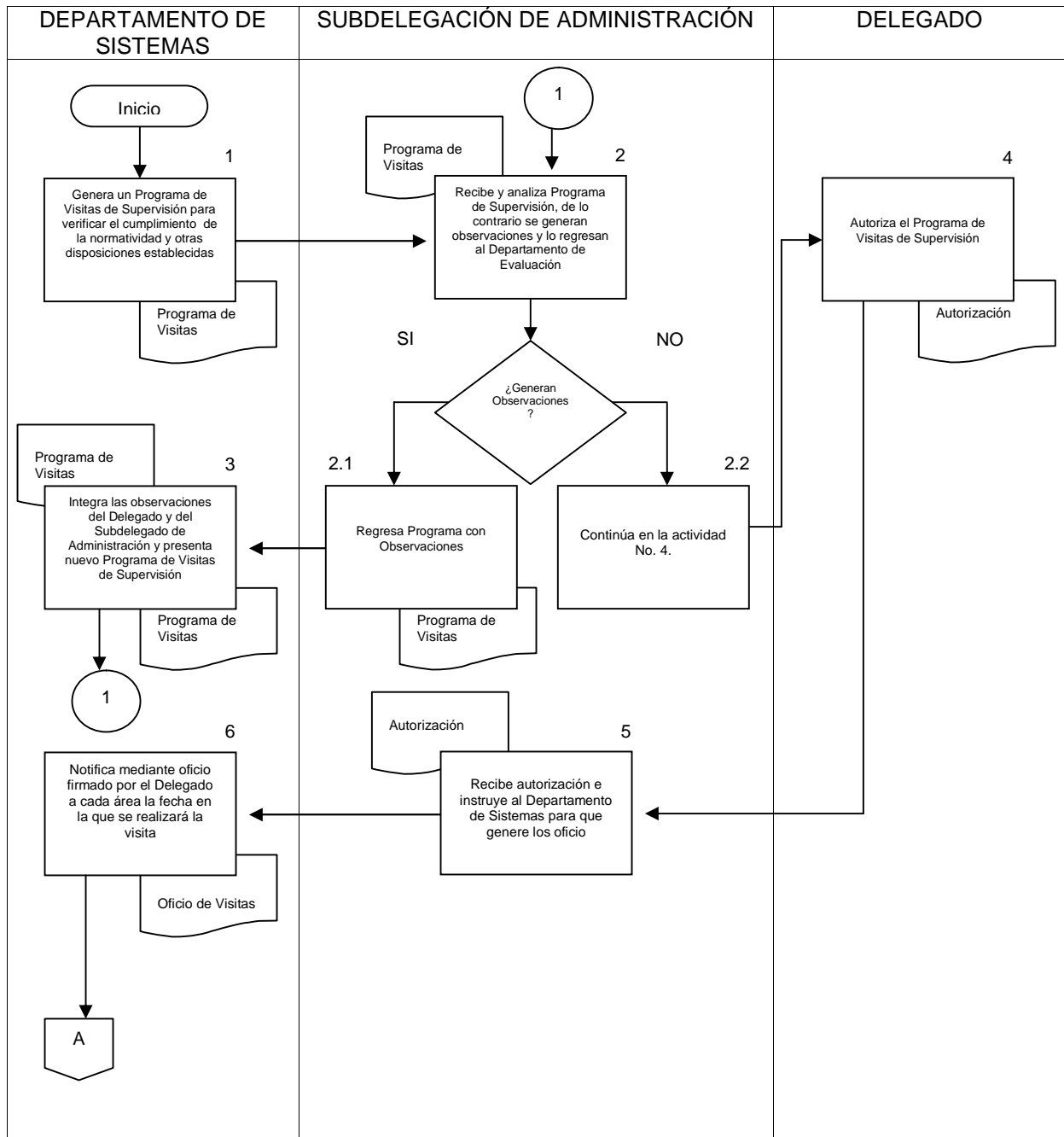
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2826

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

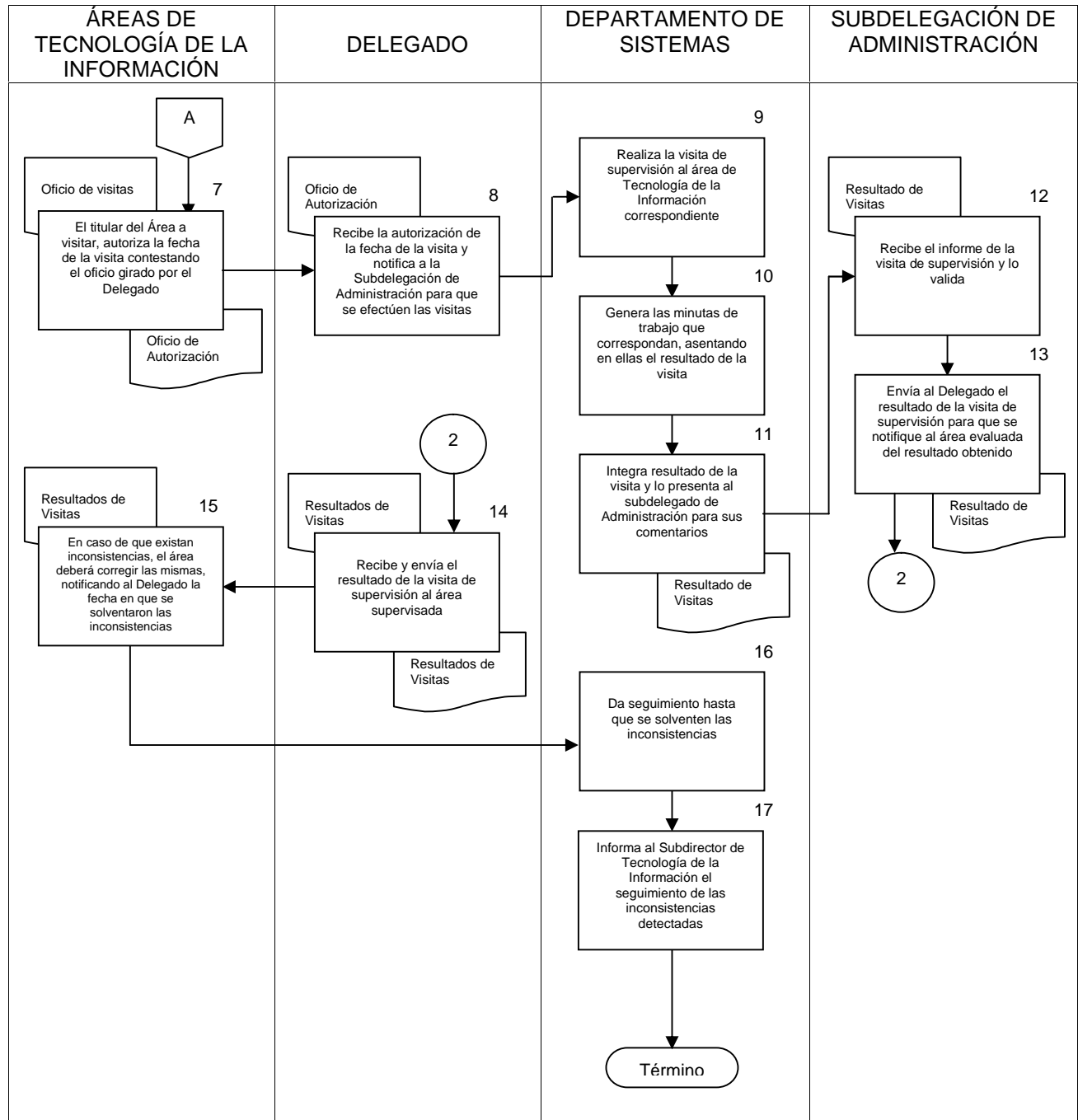
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2827



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA LA  
SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y  
OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS  
POR LA SUBDIRECCIÓN DE  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2828

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Relación de Expedientes					
Archivo					

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y  
DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

- a. Cédula de visitas de supervisión de aplicación de normas, reglamentos, políticas, metodología, criterios, estándares y otras disposiciones.

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas. Se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA LA  
SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y  
OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS  
POR LA SUBDIRECCIÓN DE  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
21	12	2007

**No. de Página**

2829

## **8. ANEXOS**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA LA  
SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y  
OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS  
POR LA SUBDIRECCIÓN DE  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2830



**DELEGACIÓN ESTATAL Y/O REGIONAL  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

**FECHA: ( 1 ) DE ( 2 ) DE ( 3 )**

***CÉDULA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS, REGLAMENTOS,  
POLÍTICAS, METODOLOGÍAS, CRITERIOS, ESTÁNDARES Y OTRAS DISPOSICIONES EN  
MATERIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN***

**AREA: ( 4 )**

**OBJETIVO: ( 5 )**

**UBICACIÓN: ( 6 )**

**RESPONSABLE: ( 7 )**

**CONCEPTOS:**

Normas: ( 8 )

Reglamentos: ( 9 )

Políticas: ( 10 )

Metodologías: ( 11 )

Criterios: ( 12 )

Estándares: ( 13 )

Otras disposiciones: ( 14 )

Observaciones / Comentarios: ( 15 )

**REALIZÓ**

**RESPONSABLE DEL**

**ÁREA ( 16 )**

**( 17 )**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA LA  
SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y  
OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS  
POR LA SUBDIRECCIÓN DE  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2831

Instructivo de formato: Cédulas de Visitas

Clave del formato:

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	DÍA	Anotar día con número.
2	MES	Anotar mes con número.
3	AÑO	Anotar año con número.
4	ÁREA	Anotar centro de trabajo.
5	OBJETIVO	Anotar el objetivo del área o centro de trabajo.
6	UBICACIÓN	Anotar la ubicación del centro de trabajo.
7	RESPONSABLE	Anotar el nombre del responsable del área de la supervisión.
8	NORMAS	Anotar las normas a las que se apegas o no, el área.
9	REGLAMENTOS	Anotar los reglamentos a las que se apegas o no, el área.
10	POLÍTICAS	Anotar las políticas a las que se apegas o no, el área.
11	METODOLOGÍAS	Anotar las Metodologías a las que se apegas o no, el área.
12	CRITERIOS	Anotar los criterios a las que se apegas o no, el área.
13	ESTÁNDARES	Anotar los estándares a las que se apegas o no, el área.
14	OTRAS DISPOSICIONES	Anotar otras disposiciones a las que se apegas o no, el área.
15	OBSERVACIONES O COMENTARIOS	Anotar las observaciones o comentarios pertinentes.
16	REALIZÓ	Anotar nombre, cargo y firma de la persona que realizó la cédula.
17	RESPONSABLE DEL ÁREA	Anotar nombre, cargo y firma del responsable del área a supervisar.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA  
INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE LA  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2832

**4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE  
DIAGNÓSTICOS DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**





#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

#### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2833

#### 1. OBJETIVO

COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE CUALQUIER ÁREA QUE CUENTE CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA, PARA CONOCER LA SITUACIÓN VIGENTE EN LA DELEGACIÓN ESTATAL Y/O REGIONAL CORRESPONDIENTE A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN QUE SE UTILIZAN.

#### 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. CUALQUIER REQUERIMIENTO PARA INTEGRAR UN DIAGNÓSTICO SOBRE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE CUALQUIER ÁREA DE LA DELEGACIÓN ESTATAL Y/O REGIONAL DEBERÁ REALIZARSE A TRAVÉS DE UNA SOLICITUD, MEDIANTE UN OFICIO DIRIGIDO AL DELEGADO CORRESPONDIENTE, CON COPIA PARA EL TITULAR DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESTATAL Y/O REGIONAL.
2. TODO REQUERIMIENTO PARA INTEGRAR UN DIAGNÓSTICO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DEBERÁ SER AUTORIZADO DELEGADO CORRESPONDIENTE.
3. EL RESULTADO DE LA INTEGRACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADO, SE LE PROPORCIONARÁ MEDIANTE UN OFICIO DEL DELEGADO CORRESPONDIENTE AL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE EXCLUSIVAMENTE.



#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

#### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2834

### 3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1.	ÁREA SOLICITANTE	Envía un oficio a la Delegación Estatal y/o Regional correspondiente, con copia para la Subdelegación de Administración, solicitando se integre un diagnóstico de la tecnología de la información de su área, conteniendo el motivo de dicha solicitud.
2.	DELEGACIÓN ESTATAL Y/O REGIONAL	Recibe y autoriza en su caso la solicitud, turna a al Subdelegado de Administración la solicitud y da instrucciones para que se instrumente el diagnóstico.
3.	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe la solicitud para la integración de diagnósticos. Turna al Departamento de Sistemas la solicitud con la instrucción de realizar las gestiones para la integración de diagnósticos.
4.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe la solicitud y coordina a las diferentes áreas de la Delegación Estatal y/o Regional de la información para que se forme un Grupo de Integración de diagnósticos de la tecnología de la información, el cual realizará el trabajo de campo correspondiente, en el área que solicitó la integración de diagnósticos.
5.		Notifica mediante un oficio el periodo programado para la visita del personal para la integración de diagnósticos correspondiente, solicitando en caso de que exista, presencia del responsable de tecnología de la información del área solicitante.
6.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS GRUPO DE INTEGRACIÓN	Acuden al área solicitante y evalúan la situación actual de la tecnología de la información con la que cuenta en todos sus aspectos. Requisitando el formato del anexo 1.
7.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Integra el proyecto de diagnósticos de la tecnología de la información del área solicitante con la información proporcionada por el Grupo de Integración y lo presenta al Subdelegado de Administración para su aprobación. Requisitando el formato del anexo 2

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

#### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2835

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	El Subdelegado de Administración recibe el proyecto de diagnósticos de tecnología de la información del área solicitante, lo analiza.  ¿Genera Observaciones?
8.1		Sí: Plantea Observaciones y turna al Departamento de Sistemas. (Continúa actividad 9)
8.2		No: Visto bueno y turna para autorización del Delegado. (Pasa a la actividad 10)
9.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Incorpora las observaciones correspondientes y presenta nuevamente el diagnóstico al Subdelegado de Administración y al Delegado. (Regresa a la actividad 8)
10.	DELEGADO ESTATAL Y/O REGIONAL	Recibe y autoriza los diagnósticos. (Se debe de llevar a cabo esta actividad)
11.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Prepara un oficio para firma del Subdelegado de Administración, mediante el cual entregará el resultado del diagnóstico obtenido sobre la situación de tecnología de la información al área solicitante.
12.	ÁREA SOLICITANTE	Conoce el diagnóstico emitido por Delegación Estatal y/o Regional.  Termina el Procedimiento

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

#### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

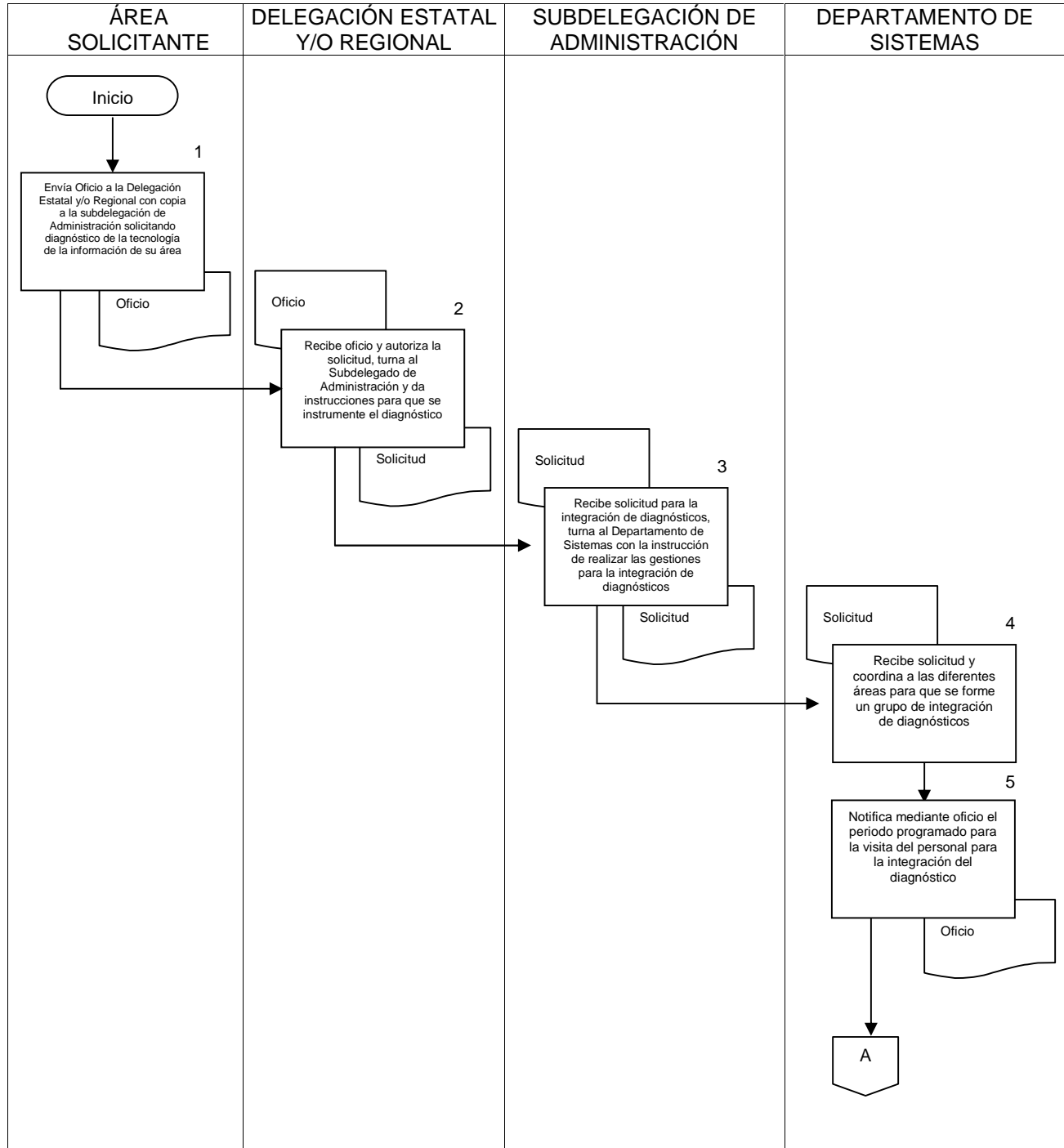
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2836

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

#### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

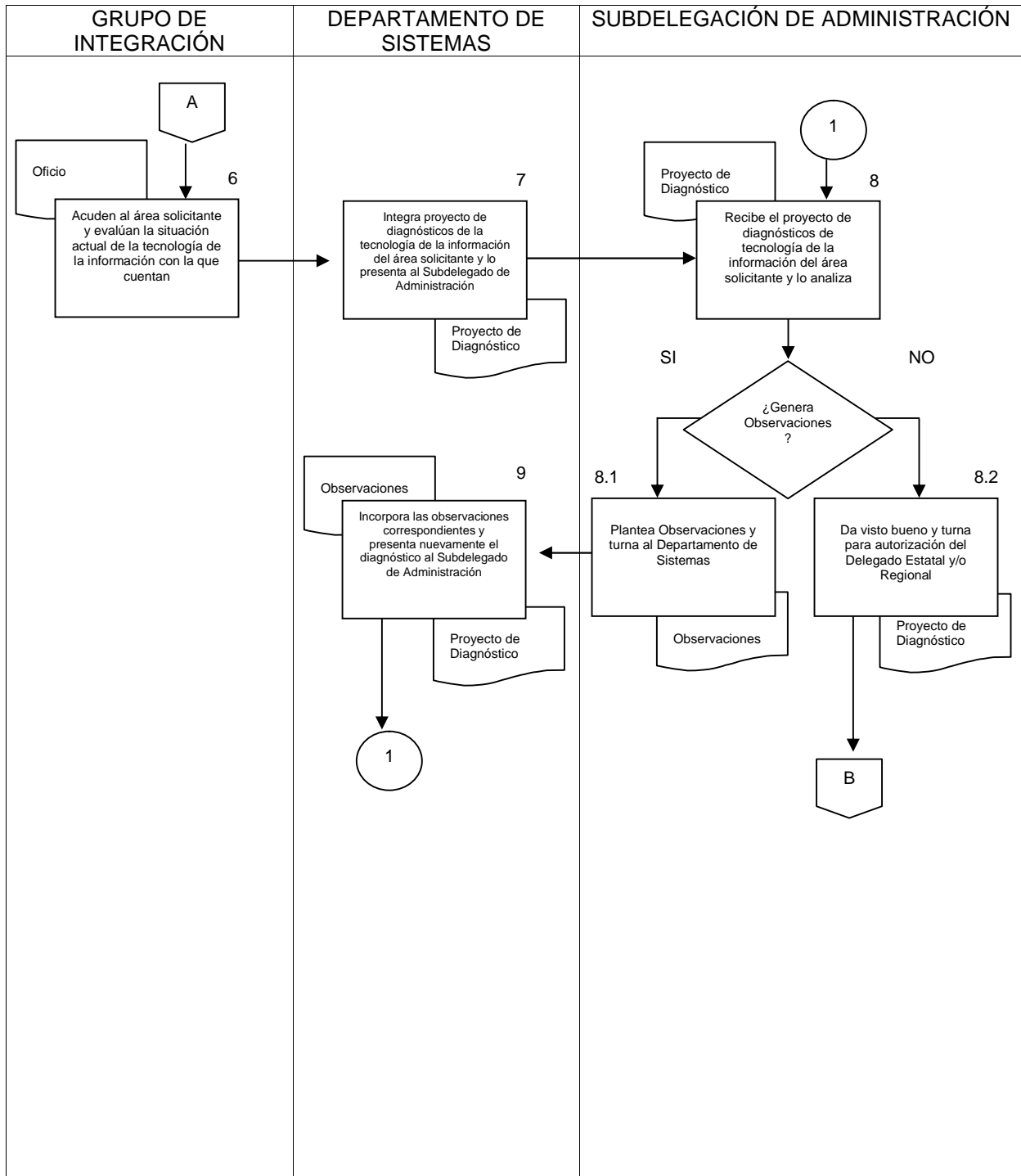
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2837



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

#### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

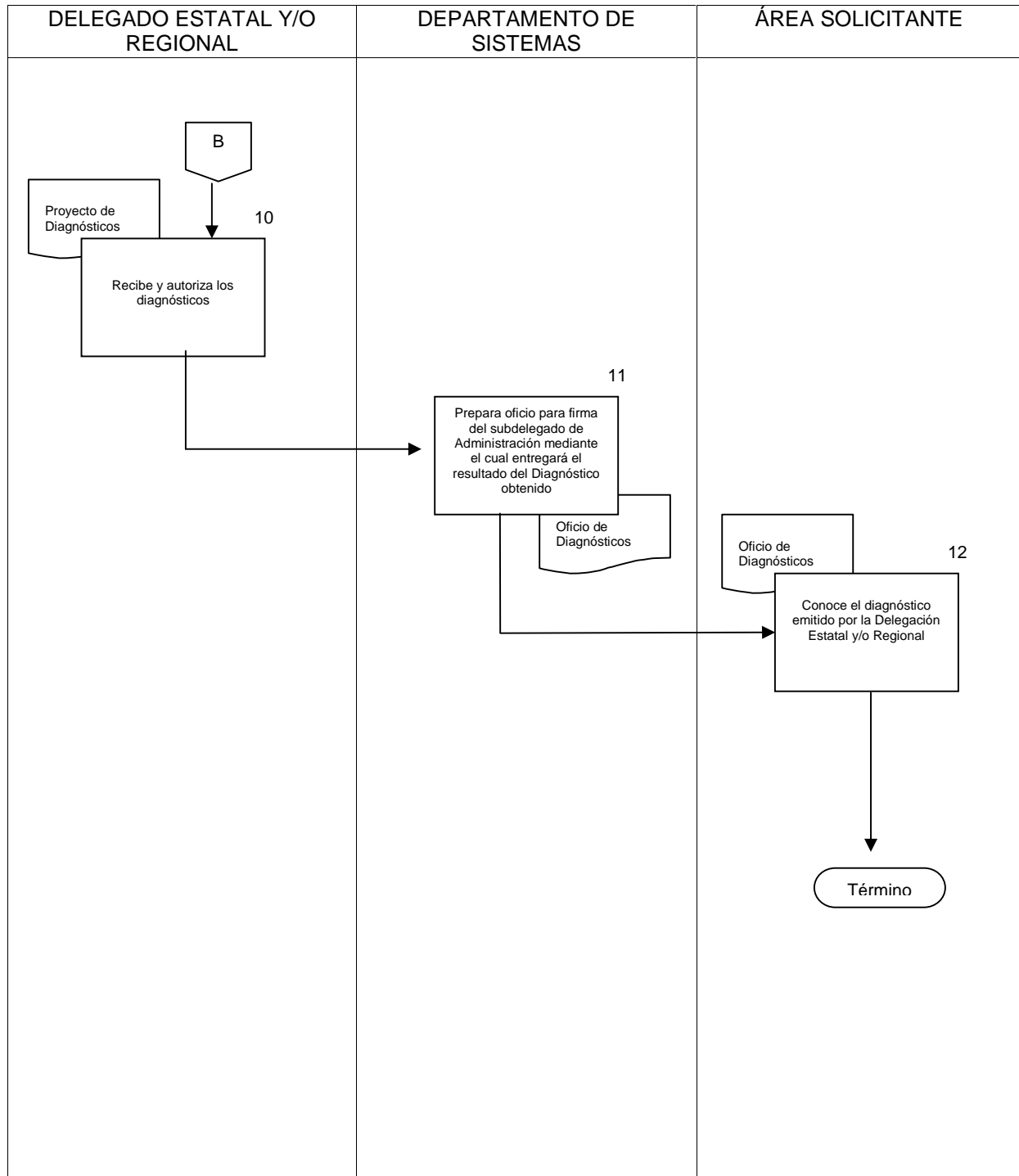
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2838



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

#### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2839

#### 5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Relación de Expedientes					
Archivo					

#### 6. REFERENCIAS

#### 7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

#### 8. ANEXOS

- Cédula de información para la integración de diagnósticos de la tecnología de la información
- Diagnósticos sobre la tecnología de la información

#### 9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

#### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2840

## 8. ANEXOS

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B





**4. PROCEDIMIENTO PARA LA  
INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE LA  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2841

**a. Cédula de información para la integración de diagnósticos de la tecnología de la información**



DELEGACIÓN ESTATAL Y/O REGIONAL  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

FECHA: ( 1 ) DE ( 2 ) DE ( 3 )

HOJA: 1 DE 3

**AREA SOLICITANTE: ( 4 )**

**OBJETIVO: ( 5 )**

**MOTIVO DEL DIAGNÓSTICO: ( 6 )**

**RESPONSABLE: ( 7 )**

**TEL: ( 8 )**

**CORREO  
ELECTRÓNICO:(9)**

**UBICACIÓN: ( 10 )**

**1.- Descripción General: ( 11 )**

**2.- Recursos Humanos de Tecnología de la Información: ( 12 )**

**3.- Sistemas de Información (Internos, Externos y de atención al Público): ( 13 )**

**4.- Equipamiento de Cómputo y sus Características: ( 14 )**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

#### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2842



DELEGACIÓN ESTATAL Y/O REGIONAL  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

FECHA: ( 1 ) DE ( 2 ) DE ( 3 )

HOJA: 2 DE 3

#### 5.- Infraestructura de Redes y Telecomunicaciones: ( 15 )

5.1- Ancho de Banda: ( 15.1 )

5.2- Servicios de Voz: ( 15.2 )

5.3- Servicios de datos: ( 15.3 )

5.4- Nodos: ( 15.4 )

5.5- Servicios de Internet: ( 15.5 )

#### 6.- Difusión e Intercambio de Información: ( 16 )

#### 7.- Dificultades reales para la Implementación de Proyectos de Tecnología de la Información: ( 17 )

7.1- Administrativas: ( 17.1 )

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA  
INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE LA  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2843



DELEGACIÓN ESTATAL Y/ REGIONAL  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

FECHA: ( 1 ) DE ( 2 ) DE ( 3 )

HOJA: 3 DE 3

7.2- Técnicos: ( 17.2 )

7.3- Financieros: ( 17.3 )

7.4- Políticos: ( 17.4 )

7.5- Normativos: ( 17.5 )

8.- Motivo del Diagnóstico: ( 18 )

9.- Comentarios / Observaciones: ( 19 )

REALIZÓ

RESPONSABLE ÁREA  
DIAGNOSTICADA

( 20 )

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

( 21 )

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

#### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2844

Instructivo de formato: Cédula De Información Para La Integración De Diagnósticos De La Tecnología De La Información	Clave del formato:
--	--------------------

Nº	UNIDAD	DEBE DE ANOTARSE
1	DÍA	Anotar el día con números.
2	MES	Anotar el mes con números.
3	AÑO	Anotar el año con números.
4	ÁREA SOLICITANTE	Anotar el centro de trabajo a Diagnosticar.
5	OBJETIVO	Anotar el objetivo del procedimiento Área a Diagnosticar.
6	MOTIVO DEL DIAGNÓSTICO	Anotar el motivo del diagnóstico.
7	RESPONSABLE	Anotar responsable de la integración del diagnóstico.
8	TEL	Anotar el número telefónico del área solicitante.
9	CORREO ELECTRÓNICO	Anotar el correo electrónico del área solicitante.
10	UBICACIÓN	Anotar la ubicación del área solicitante.
11	DESCRIPCIÓN GENERAL	Anotar la descripción general de la integración del diagnóstico.
12	RECURSOS HUMANOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Describir cuantitativa y cualitativamente el número de los Recursos Humanos.
13	SISTEMAS DE INFORMACIÓN (INTERNO S EXTERNOS Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO)	Describir cuantitativamente los sistemas de información, determinando si son desarrollos internos o externos y si son de atención al público y el tipo de sistemas (c/s, web, etc.)
14	EQUIPAMIENTO DE CÓMPUTO Y SUS CARACTERÍSTICAS	Describir cuantitativa y cualitativamente el equipo de cómputo así como sus características.
15	INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	Describir la infraestructura de redes, así como las comunicaciones cuantitativa y cualitativamente.
15.1	<u>ANCHO DE BANDA</u>	Describir cuantitativa y cualitativamente el ancho (os) de banda.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

#### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2845

Nº	UNIDAD	DEBE DE ANOTARSE
15.2	SERVICIOS DE VOZ	Describir cuantitativa y cualitativamente los servicios de voz.
15.3	SERVICIOS DE DATOS	Describir cuantitativa y cualitativamente los servicios de datos.
15.4	NODOS	Descripción cuantitativa y cualitativamente de los Nodos.
15.5	SERVICIOS DE INTERNET	Describir los Servicios de Internet.
16	DIFUSIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	Anotar si hay difusión del sistema e intercambio de información con otros (internos o externos).
17	DIFICULTADES REALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Describir las dificultades reales para la implementación de los proyectos de tecnología de la información
17.1	ADMINISTRATIVAS	Dificultades reales en términos administrativos.
17.2	TÉCNICAS	Dificultades reales de técnicas.
17.3	FINANCIEROS	Dificultades financieras
17.4	POLÍTICAS	Dificultades políticas
17.5	NORMATIVOS	Dificultades Normativas
18	MOTIVO DE DIAGNÓSTICO	Describir el motivo del diagnóstico
19	COMENTARIOS U OBSERVACIONES	Anotar los comentarios u observaciones con respecto a la integración del diagnóstico
20	REALIZÓ	Anotar el nombre, cargo y firma de quién elaboró la integración del diagnóstico
21	RESPONSABLE DEL ÁREA DIAGNOSTICADA	Anotar el nombre, cargo y firma del responsable del área diagnosticada

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA  
INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE LA  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2846

**b. Diagnósticos sobre la tecnología de la información**



DELEGACIÓN ESTATAL Y/O REGIONAL  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

FECHA: ( 1 ) DE ( 2 ) DE ( 3 )

HOJA: 1 DE 1

*DIAGNÓSTICOS SOBRE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN*

AREA: ( 4 )

OBJETIVO: ( 5 )

RESPONSABLE: ( 6 )

MOTIVO: ( 7 )

Resumen de Actividades Realizadas por la Delegación Estatal y/o Regional:

( 8 )

Diagnóstico: ( 9 )

Observaciones / Comentarios: ( 10 )

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA  
INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE LA  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>
----------------	-----------------

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
2847

REALIZÓ

Vo. Bo.

AUTORIZÓ

( 11 )

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

( 12 )

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

( 13 )

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Instructivo de formato: Diagnósticos Sobre La Tecnología De La Información

Clave del formato:

Nº	UNIDAD	DEBE DE ANOTARSE
----	--------	------------------

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

#### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2848

1	DÍA	Anotar el día con números
2	MES	Anotar el mes con números
3	AÑO	Anotar el año con números
4	ÁREA	Anotar el centro de trabajo a Diagnosticar
5	OBJETIVO	Anotar el objetivo del Área a Diagnosticar
6	RESPONSABLE	Anotar responsable del área
7	MOTIVO	Anotar motivo del Diagnóstico
8	RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA DELEGACIÓN ESTATAL Y/O REGIONAL	Anotar todas las actividades que se realizaron para la integración de diagnósticos de la Tecnología de la Información
9	DIAGNÓSTICO	Anotar el resultado de la integración de diagnósticos de la Tecnología de la Información
10	OBSERVACIONES O COMENTARIOS	Anotar en caso de existir observaciones en la integración de diagnósticos de la Tecnología de la Información por parte del personal que diagnostica o del Área diagnosticada
11	REALIZÓ	Anotar el Nombre, Cargo y Firma que elaboró el diagnóstico
12	VO. BO.	Anotar el Nombre, Cargo y Firma de la persona que dió el visto bueno
13	AUTORIZÓ	Anotar el Nombre, Cargo y Firma de la persona que dió la autorización

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------





**5. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2849

**5. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS  
DE CÓMPUTO**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2850

**1. OBJETIVO**

DOTAR A LOS DEPARTAMENTOS DE SISTEMAS DE LAS DIVERSAS DELEGACIONES DEL ISSSTE, CON LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, CON LA FINALIDAD DE SIMPLIFICAR Y AGILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO MENCIONADO.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEBERÁ SOLICITAR AL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES LA CONTRATACIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS INSTALADOS EN LA DELEGACIÓN
2. LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DEBERÁ SER ANUAL
3. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SERÁ EL ÁREA QUE ADMINISTRE EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, APEGÁNDOSE A LO ESTIPULADO EN LOS ANEXOS TÉCNICOS DEL CONTRATO Y LAS BASES DE LICITACIÓN RESPECTIVA
4. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEBERÁ DIFUNDIR A LOS CENTROS DE TRABAJO LAS ACCIONES A SEGUIR PARA:
5. REPORTE DE FALLA DE EQUIPOS (MANTENIMIENTO CORRECTIVO).
6. RESPALDO DE BIENES INFORMÁTICOS.
7. VERIFICACIÓN Y CORRECCIÓN EN CASO DE PROBLEMAS DE "VIRUS".
8. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEBERÁ INFORMAR A LOS CENTROS DE TRABAJO LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE LA EMPRESA RESPONSABLE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, ASÍ COMO LOS TIEMPOS MÁXIMOS DE REPARACIÓN Y/O DE RESPALDO DEL EQUIPO ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN.
9. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEBERÁ VIGILAR QUE LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO CUMPLA CON LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN EL CONTRATO PARA LA ATENCIÓN, RESPALDO Y REPARACIÓN TOTAL DEL EQUIPO.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2851

10. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEBERÁ CONTROLAR LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE POR EL SERVICIO PROPORCIONADO, A LA COMPAÑÍA CONTRATADA
11. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEBERÁ INFORMAR MENSUALMENTE AL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, SOBRE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS A EQUIPO DE CÓMPUTO, PARA CONOCER SU COMPORTAMIENTO
12. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEBERÁ VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS QUE SEAN RESPALDADOS, YA SEA POR NO CUMPLIR EN EL TIEMPO O POR NO PODERLO REPARAR, CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS O SUPERIORES AL EQUIPO REPORTADO, COMO SE ESTABLECE EN EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
13. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEBERÁ SUPERVISAR QUE LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE CONFORMIDAD AL CONTRATO RESPECTIVO.

NOTA: EL FORMATO "REPORTE DE SERVICIO" NO SE INCLUYE EN ESTE PROCEDIMIENTO, DEBIDO A QUE NO ES ELABORADO POR EL INSTITUTO, YA QUE ESTE ES PROPIO DE LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO Y VARÍA DEPENDIENDO LA COMPAÑÍA CONTRATADA POR EL INSTITUTO.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2852

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	DELEGACIÓN CENTRO DE TRABAJO	Comunica telefónicamente al Departamento de Sistemas la existencia de problemas en el funcionamiento de un equipo.
2	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe llamada telefónica del Centro de Trabajo solicitando servicio de mantenimiento para un equipo de cómputo.
3		Solicita las siguientes características del equipo reportado y del área, anotándolas en el formato "Reporte de Mantenimiento Correctivo a PC's"(SADI03 ):
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Nombre del área.</li> <li>•Nombre del Usuario.</li> <li>•Teléfono.</li> <li>•Nº de serie.</li> <li>•Nº de inventario.</li> <li>•Tipo de falla.</li> </ul>
4	COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO PERSONAL TÉCNICO	Proporciona al Centro de Trabajo telefónicamente el número de reporte que le corresponde, indicándole que en breve se presentará el Personal Técnico de la Compañía Prestadora del Servicio de Mantenimiento para realizar la reparación del mismo.
5		Comunica telefónicamente al Personal Técnico de la Compañía Prestadora del Servicio de Mantenimiento a equipo de cómputo, la falla de un equipo de cómputo, proporcionándole las características del equipo, la falla, el número de reporte, el nombre del usuario y nombre del área.
6		Recibe del Departamento de Sistemas el reporte de la falla de un equipo de cómputo para su atención y solución, así como las características del equipo, la falla, el número de reporte, el nombre del área y nombre del usuario.
7		Acude el técnico con el usuario y revisa el equipo, determinando el tipo de la falla, si es posible, repara el daño en el área usuaria y de inmediato, pasa a la actividad 7.1, en caso contrario pasa a la actividad número 7.2.
		¿Se puede reparar el daño?

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2853

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7.1	DELEGACIÓN CENTRO DE TRABAJO	Si es posible, repara el equipo dañado en el área, elabora en original y dos copias el formato “Reporte de Servicio” como equipo reparado y trabajo terminado ( <i>Este Reporte no es elaborado por el Instituto por lo cual no se incluye</i> ).
7.1.1		Entrega al área usuaria copia del formato “Reporte de Servicio” como equipo reparado (pasa a la actividad 10) y original del “Reporte de Servicio” al Departamento de Sistemas como trabajo terminado (pasa a la actividad 13), conservando la copia para los trámites que correspondan.
7.2		No lo puede reparar en el lugar y el tiempo estimado es mayor, indica al área usuaria el tipo de falla, así como el tiempo estimado de la reparación, y lo traslada por procedimiento a su laboratorio para su reparación (pasa a la actividad 8).
8		Repara el equipo dañado y elabora en original y dos copias el formato “Reporte de Servicio”.
9		Entrega el equipo reparado al área usuaria, recabando la firma de conformidad del usuario en el original y dos copias del formato “Reporte de Servicio”.
15.		Recibe del Personal Técnico de la Compañía el equipo de cómputo reparado, así como original y dos copias del formato “Reporte de Servicio”, firmando de conformidad en el formato, devolviendo el original y una copia.
16.		Archiva la copia del formato “Reporte de Servicio” como antecedente de la reparación.
17.		Recibe el original y copia firmada del “Reporte de Servicio” y entrega el original al Departamento de Sistemas, como trabajo terminado al usuario y conserva la copia para futuras aclaraciones.
18.		Recibe del Personal Técnico de la Compañía el original del formato “Reporte de Servicio”, como trabajo terminado al área usuaria.
19.		Incorpora el original del formato “Reporte de Servicio” en el consecutivo y lo archiva como trabajo terminado, así como para futuras aclaraciones.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



## 5. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

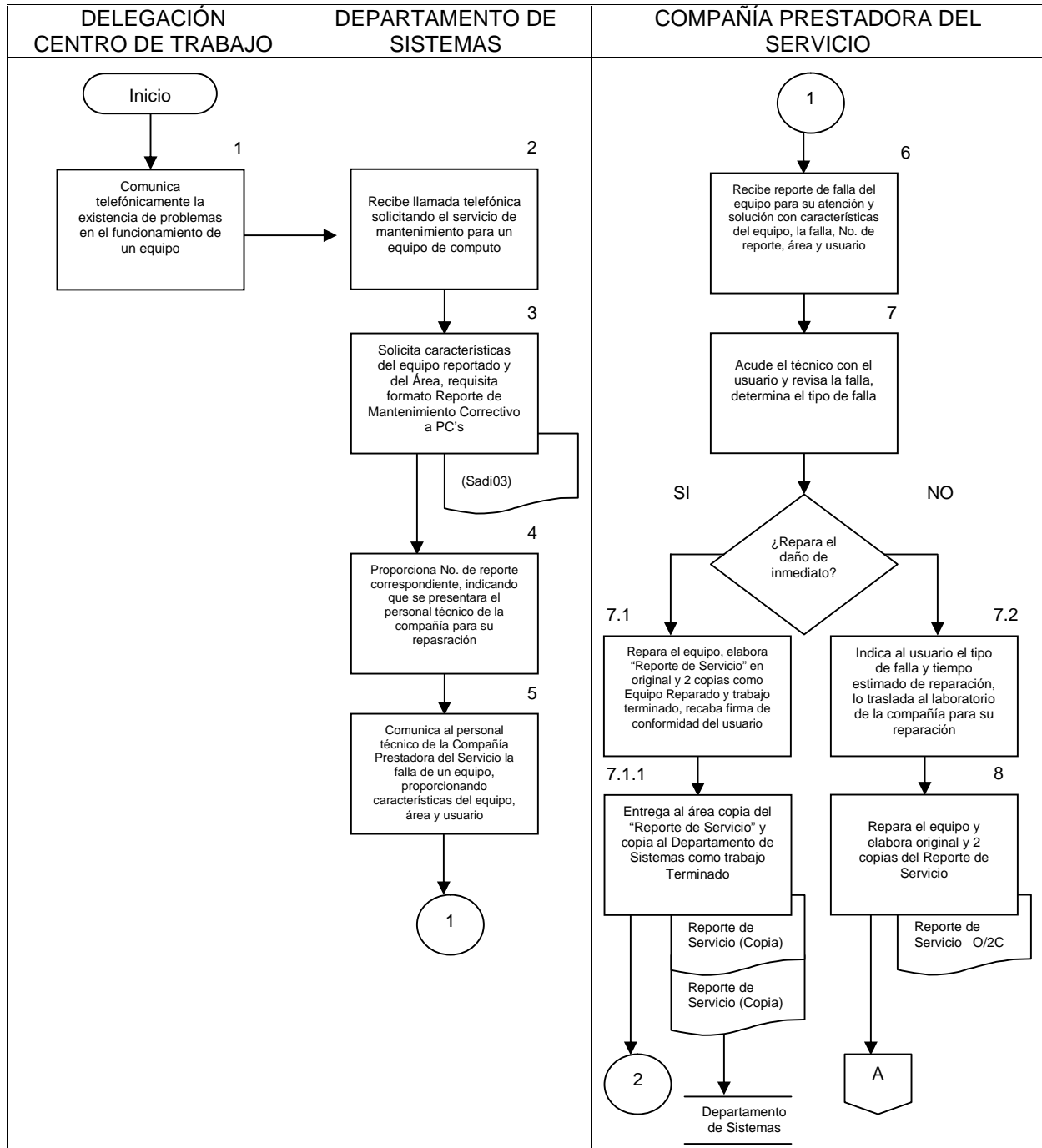
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2854

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



## 5. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

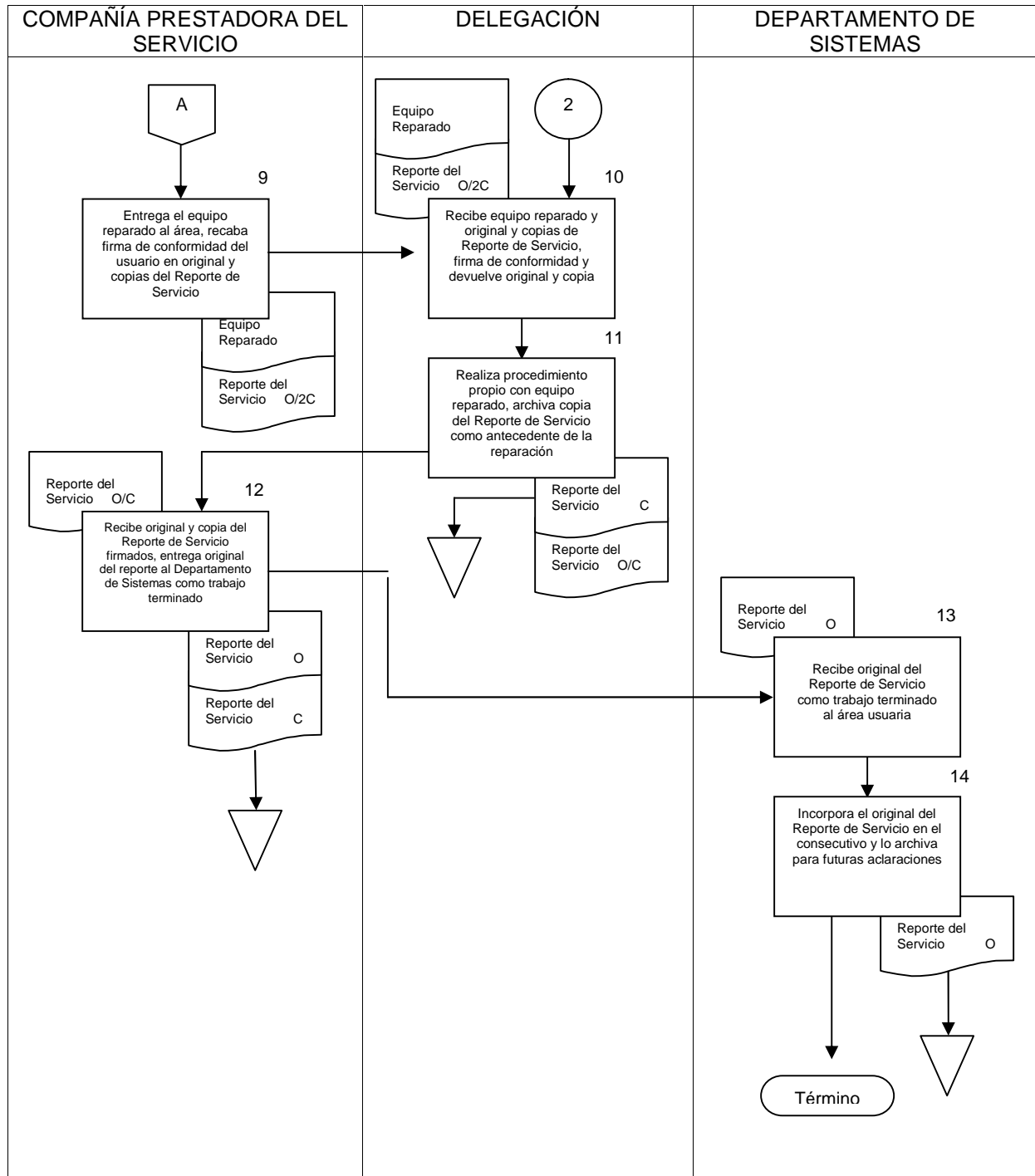
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2855



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2856

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Relación de Expedientes					
Archivo					

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y  
DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

- a. Oficio de solicitud
- b. Orden de trabajo  
*“Solicitar formatos e instructivos de ‘Anexo a y b’ al área normativa vigente”.*
- c. Formato SADI03 Microcomputadoras por Área.

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el Documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B





**5. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2857

## **8. ANEXOS**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2858

**DELEGACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**  
**REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A PC's**

**RECEPCIÓN DEL REPORTE:**

DELEGACIÓN (1)	FECHA: (2)	Nº DE REPORTE PROVEEDOR (3)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)	TELÉFONO: (5)	Nº DE REPORTE ISSSTE (6)
CENTRO DE TRABAJO: (7)	HORA: (8)	
NOMBRE QUIEN REPORTA: (9)	DOMICILIO: (10)	

**DESCRIPCIÓN DE LA FALLA DEL EQUIPO REPORTADO: (11)**

**DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR Y CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO: (12)**

NOMBRE DEL PERSONAL QUE ATIENDE EL REPORTE (12.1)			CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO (12.2)	
	RECIBE (12.1.1)	ATIENDE (12.1.2)		
			MARCA: (12.2.1)	
			MODELO: (12.2.2)	
			Nº DE INVENTARIO: (12.2.3)	
			Nº DE SERIE: (12.2.4)	
			MARQUE EL TIPO DE EQUIPO (12.3)	
			1 MICROCOMPUTADORA	
			2 IMPRESORA	
			3 SERVIDOR	
			4 OTRO	

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2859

ESTADO DEL REPORTE (13)

SOLUCIÓN (13.1)		STATUS DEL REPORTE (13.2)		OBSERVACIÓN DEL USUARIO Y/O TÉCNICO
FEC HA	HORA	SOLUCIONADO	(13.2.1)	<b>(13.3)</b>
		PENDIENTE	(13.2.2)	
		TURNADO A LA COMPAÑÍA	(13.2.3)	

NOMBRE DE QUIEN  
TOMO EL REPORTE:

(14)

FIRMA DEL TÉCNICO:

(15)

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2860

Instructivo de Formato: Microcomputadoras por Área

Clave del formato:  
SADI03

Nº	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	DELEGACIÓN:	Nombre de la Delegación.
2	FECHA:	Día, mes y año en que se recibe el reporte.
3	Nº DE REPORTE PROVEEDOR:	Registrar Nº consecutivo del control de reportes del proveedor.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Nombre de la Unidad Administrativa que reporta.
5	TELÉFONO:	Número telefónico de la persona o usuario que reporta.
6	Nº DE REPORTE ISSSTE:	Registrar Nº consecutivo del control de reportes de la Delegación.
7	CENTRO DE TRABAJO:	Nombre del Centro de Trabajo que reporta.
8	HORA:	La hora en que se recibe el reporte.
9	NOMBRE DE QUIEN REPORTA:	Nombre del usuario que solicita el servicio.
10	DOMICILIO:	Ubicación del equipo que se atenderá.
11	DESCRIPCIÓN DE LA FALLA DEL EQUIPO REPORTADO:	Explicación breve de la problemática que presenta el equipo.
12	DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR Y CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO:	
12.1	NOMBRE DEL PERSONAL QUE ATIENDE EL REPORTE:	El nombre de la Persona de la empresa que atiende el reporte:
12.1.1	RECIBE:	Marcar una paloma quien recibe el reporte.
12.1.2	ATIENDE:	Marcar una paloma quien atiende el reporte.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE  
CÓMPUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2861

Nº	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
12.2	CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO:	
12.2.1	MARCA:	Marca comercial del equipo reportado.
12.2.2	MODELO:	Las características específicas del equipo reportado.
12.2.3	Nº DE INVENTARIO:	Número de inventario designado por el área de inventarios y activo fijo del área central o delegacional del equipo reportado.
12.2.4	Nº DE SERIE:	El número de serie que viene marcado en el equipo por el fabricante.
12.3	MARQUE EL TIPO DE EQUIPO:	Para estas cuatro opciones (microcomputadora, impresora, servidor u otro) señalar con una paloma el tipo de dispositivo reportado.  Señalar el tipo de dispositivo (Microcomputadora, Impresora, etc).
13	ESTADO DEL REPORTE:	
13.1	SOLUCIÓN:	
13.1.1	FECHA DE SOLUCIÓN:	Día, mes y año en que se soluciona la falla.
13.1.2	HORA DE SOLUCIÓN:	Hora en la que se soluciona la falla.
13.2	STATUS DEL REPORTE:	Señalar si aún sigue pendiente, solucionado o se turnó al proveedor.
13.3	OBSERVACIÓN DEL USUARIO Y/O TÉCNICO:	Espacio para anotar las observaciones a las que haya lugar.
14	NOMBRE DE QUIEN TOMO EL REPORTE:	Registrar el nombre de la persona que levante el reporte.
15	FIRMA DEL TÉCNICO:	Registrar el nombre del técnico que recibe el reporte.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR  
CONEXIÓN DE DATOS A LA  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
21	12	2007

**No. de Página**

2862

**6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONEXIÓN DE DATOS A  
LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR  
CONEXIÓN DE DATOS A LA  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2863

**1. OBJETIVO**

SOLICITAR A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, EL SERVICIO DE CONEXIÓN DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LAS ACTIVIDADES DEL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DELEGACIONAL.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. LA DELEGACIÓN ESTATAL O REGIONAL, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERÁ LA INSTANCIA QUIEN SOLICITE A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN LAS DIRECCIONES DE PROTOCOLO DE INTERNET (IP), PARA TENER ACCESO A LA RED INTERNA DE TELECOMUNICACIONES.
2. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERÁ LA INSTANCIA DE ADMINISTRAR LOS PROTOCOLOS DE INTERNET (IP) INSTALADOS EN LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN.
3. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SERÁ EL RESPONSABLE DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE LOS PROTOCOLOS DE INTERNET (IP) INSTALADOS A LOS USUARIOS EN LA DELEGACIÓN.
4. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS PROPORCIONARÁ EL APOYO Y ASESORÍA A LAS ÁREAS USUARIAS, SIEMPRE QUE ÉSTAS SEAN REQUERIDAS POR EL PERSONAL AUTORIZADO

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONEXIÓN DE DATOS A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2864

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1.	ÁREA USUARIA SUBDELEGADO U HOMÓLOGO	Envía al Departamento de Sistemas oficio planteando necesidades de conexión y servicio de datos.
2.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS JEFE DE DEPARTAMENTO	Recibe el oficio y analiza la solicitud de conexión
3.		Envía el oficio de solicitud de conexión de datos a la Subdirección de Tecnología de la Información.
4.	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN JEFATURA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE REDES.	Recibe el oficio para dar la conexión del servicio de Datos.
5.		Analiza la factibilidad de conexión de datos con el área solicitante, con el Administrador de Servidores y con el Administrador de la Red y determina:  ¿Existe disponibilidad para solventar el requerimiento de conexión?
5.1		NO, Comunica al área solicitante los requerimientos mínimos: Windows, procesador, memoria RAM, Mbyte en Disco Duro, Fax Módem o tarjeta de red. (Pasa a la Actividad 6).
5.2		SÍ, Envía por medio de oficio, al Jefe de Departamento de Sistemas la nueva clave de dirección protocolo de internet (IP) generada. (Pasa a la Actividad 8).
6.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS JEFE DE DEPARTAMENTO	Recibe el oficio de requerimientos mínimos para la conexión de datos.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------





**6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR  
CONEXIÓN DE DATOS A LA  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2865

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7.	ÁREA USUARIA SUBDELEGADO U HOMÓLOGO	Conforme a procedimiento propio obtiene los requerimientos mínimos de conexión. (Regresa a la Actividad 3).
8.		Continúa con el procedimiento de instalación de datos Delegacional.
9.		Elabora reporte de trabajo concluido al área solicitante.
10.		Recibe el reporte de trabajo concluido.
		Termina el Procedimiento

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONEXIÓN DE DATOS A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

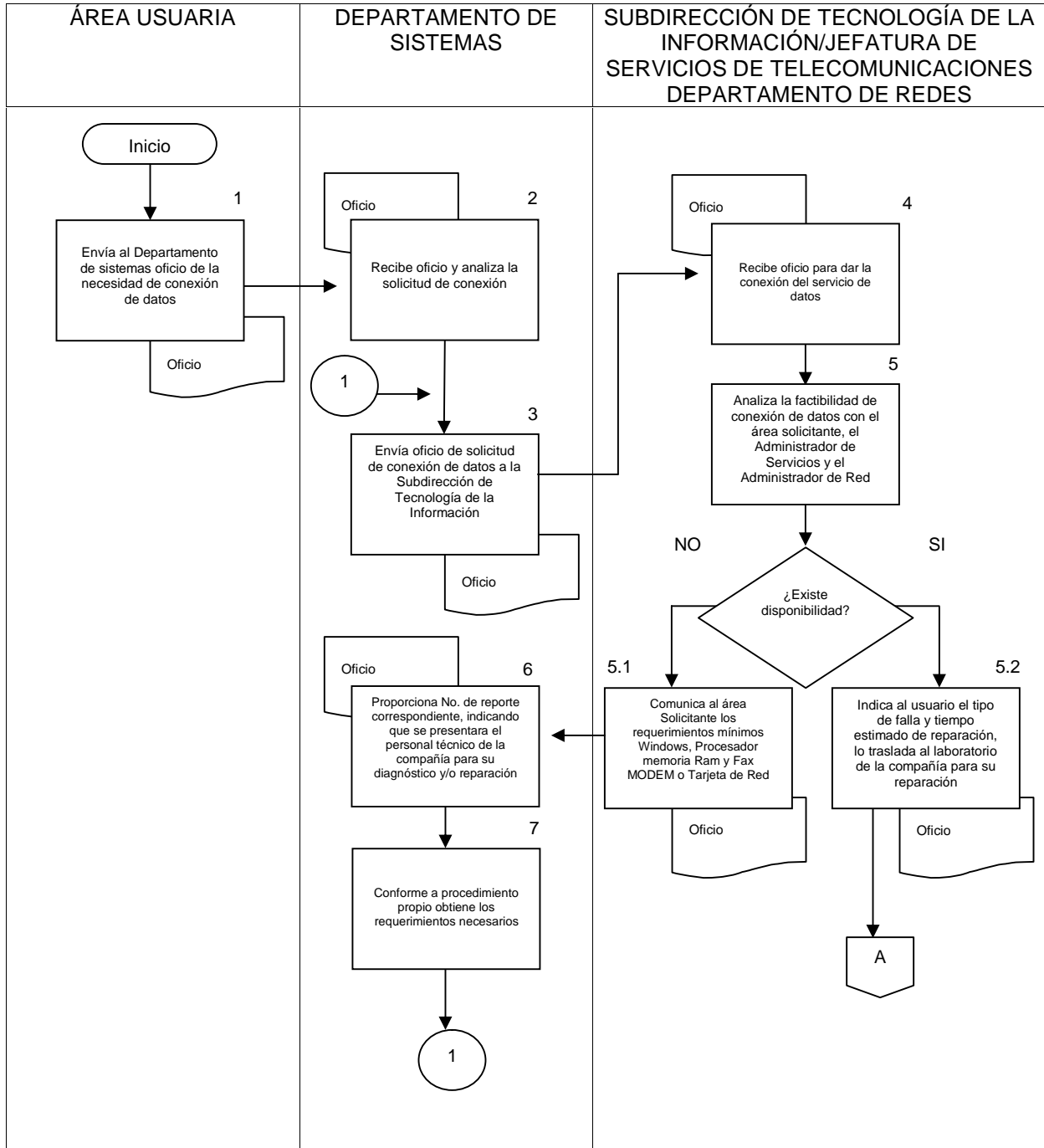
**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2866

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR  
CONEXIÓN DE DATOS A LA  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

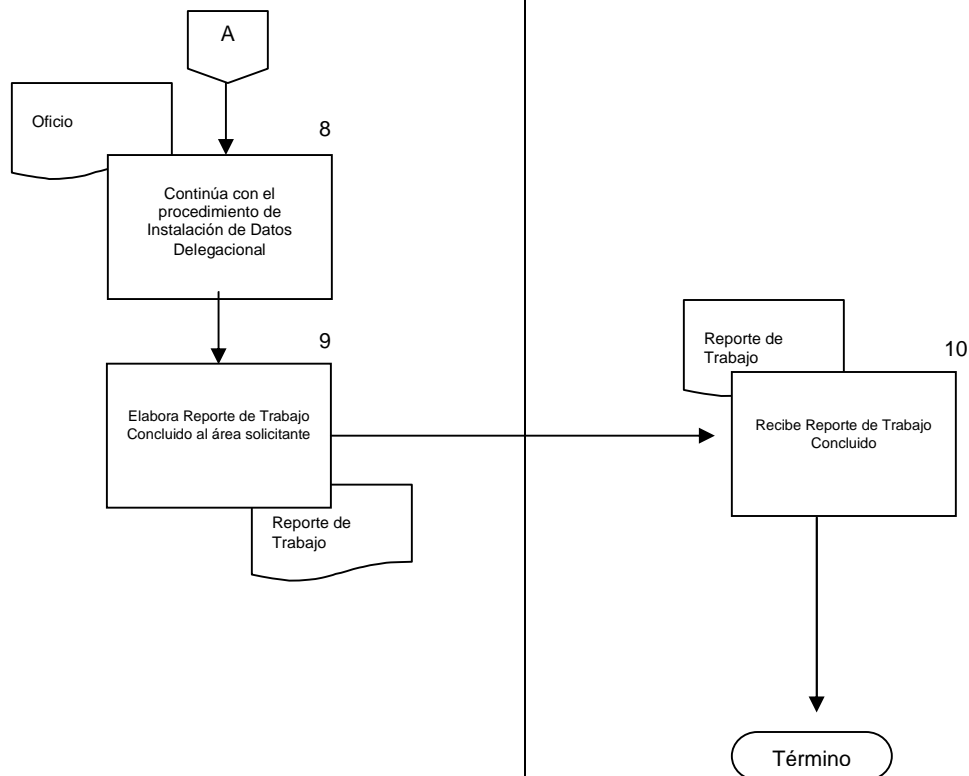
Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2867

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

**ÁREA USUARIA**



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR  
CONEXIÓN DE DATOS A LA  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2868

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Relación de Expedientes					
Archivo					

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y  
DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

- a. Oficio de solicitud
- b. Reporte de trabajo

*“Solicitar formatos e instructivos al área normativa vigente”.*

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el Documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR  
CONEXIÓN DE DATOS A LA  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2869

## **8. ANEXOS**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**7. PROCEDIMIENTO PARA LA  
COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO  
CORRECTIVO DEL EQUIPO DE  
COMUNICACIONES Y PRUEBAS DE  
DIAGNÓSTICO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2870

**7. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE  
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE  
COMUNICACIONES Y PRUEBAS DE DIANÓSTICO.**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**7. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMUNICACIONES Y PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2871

**1. OBJETIVO**

PROPORCIONAR EL APOYO DE EQUIPO DE COMUNICACIONES DE RESPALDO A LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN USUARIAS DE LA RED, CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO A SUS ACTIVIDADES CUANDO ÉSTAS REPORTEN FALLAS EN SUS EQUIPOS, COORDINANDO LA REPARACIÓN DE LOS MISMOS.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERÁ EL ENCARGADO DE SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE REDES, DEPENDIENTE DE LA JEFATURA DE SERVICIOS TELECOMUNICACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN DAÑADOS PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO, DISMINUYENDO LOS TIEMPOS FUERA POR EQUIPO DE CÓMPUTO DE COMUNICACIONES DETERIORADO.
2. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS PROPORCIONARÁ EL APOYO REQUERIDO POR LAS ÁREAS USUARIAS, SIEMPRE QUE ÉSTAS SEAN REQUERIDAS POR EL PERSONAL AUTORIZADO.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**7. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMUNICACIONES Y PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2872

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS JEFE DE DEPARTAMENTO	Llama telefónicamente informando que tiene problemas con su enlace, debido a fallas con el equipo de comunicaciones.
2	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN JEFATURA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE REDES	Recibe llamada telefónica y analiza el tipo de falla.
3		Elabora reporte para dar comunicación a la Compañía de Mantenimiento de la falla reportada.
4	COMPAÑÍA DE MANTENIMIENTO PERSONAL AUTORIZADO	Recibe reporte y se presenta en sitio para recuperar falla o sustituir el equipo por uno en buen estado.
		¿Puede reparar el equipo en el sitio de la falla?
4.1		SÍ, Efectúa reparación correspondiente en el sitio origen de la falla reportada (Pasa a la actividad 5).
4.2		NO, La Compañía de Mantenimiento con procedimiento propio sustituye el equipo dañado con equipo de respaldo. (pasa a la actividad 8).
5		Restablece el servicio y elabora reporte donde comunica estado actual del equipo a la Subdirección de Tecnología de la Información.
6	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN JEFATURA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE REDES	Recibe reporte de la Compañía de Mantenimiento de la restauración del servicio.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------





**7. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMUNICACIONES Y PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2873

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS JEFE DE DEPARTAMENTO	Realiza pruebas de funcionalidad y llama telefónicamente al usuario informando la reanudación del servicio. (pasa a la actividad 9).
8		Recibe equipo de respaldo y entrega equipo de comunicaciones dañado a la Compañía de Mantenimiento con procedimiento propio.
9		Realiza pruebas de comunicación con el equipo de respaldo de la Compañía de Mantenimiento.
10		Recibe comunicación telefónica de la Subdirección de Tecnología de la Información del restablecimiento del servicio Central.
Termina el Procedimiento		

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**7. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMUNICACIONES Y PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

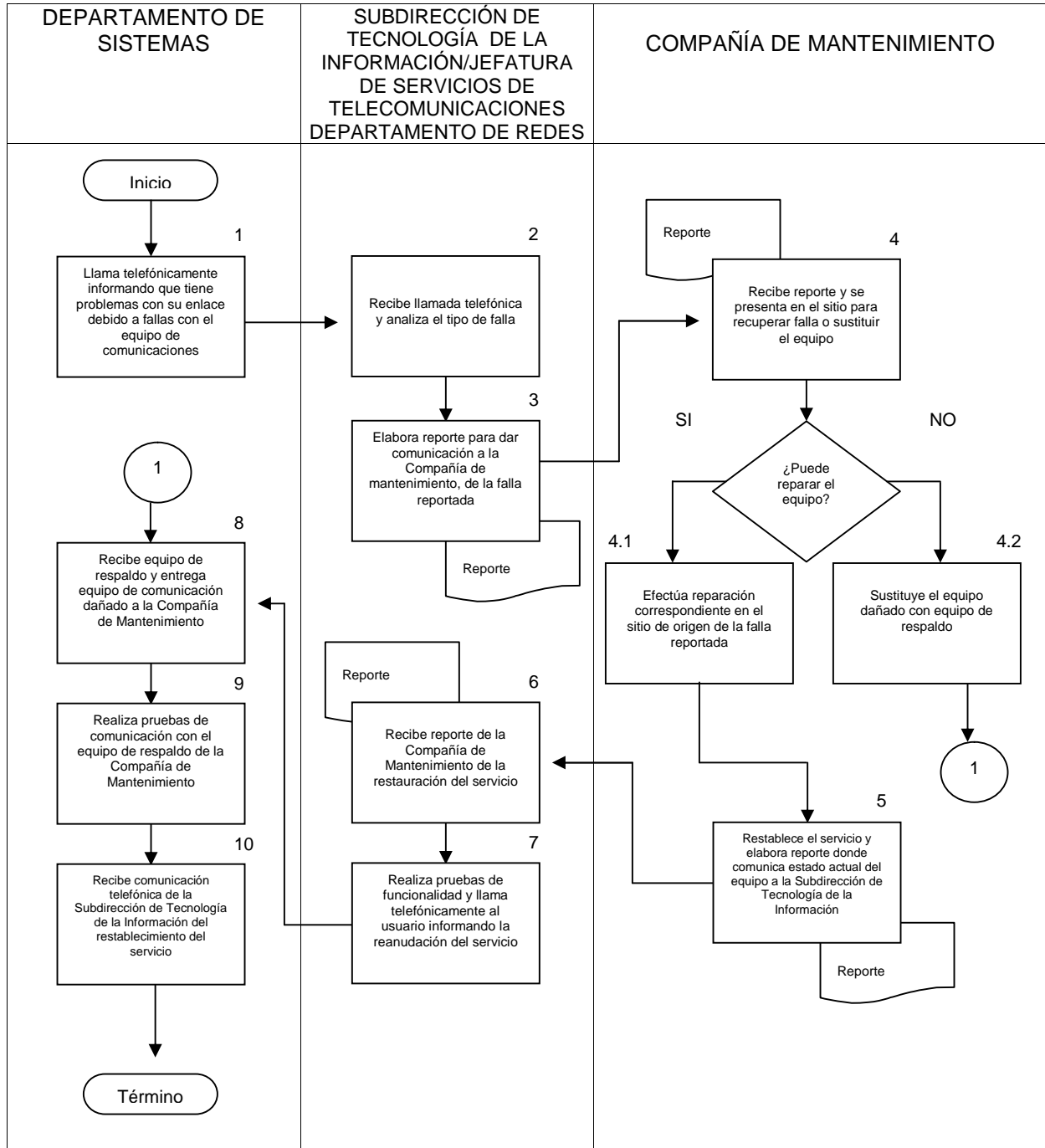
**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2874

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**7. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMUNICACIONES Y PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2875

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Relación de Expedientes					
Archivo					

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

- a. Reporte  
"Solicitar formato e instructivo al área normativa vigente".

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el Documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



7. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMUNICACIONES Y PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2876

## 8. ANEXOS

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



8. PROCEDIMIENTO PARA EL  
DESARROLLO Y LIBERACIÓN  
DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
EN DELEGACIONES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2877

## 8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL  
DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN  
DELEGACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2878

**1. OBJETIVO**

DESARROLLAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN BASADOS EN LOS ESTÁNDARES INSTITUCIONALES PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN, CON EL FIN DE CONTAR CON HERRAMIENTA DE APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA DELEGACIÓN, SERÁ EL ÁREA ENCARGADA, EN SU ÁMBITO DE OPERACIÓN, DE SOLICITAR E INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN DE LOS DIVERSOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR, QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LAS ÁREAS USUARIAS DE LA DELEGACIÓN.
2. EL ÁREA DE SISTEMAS DE LA DELEGACIÓN, DESARROLLARÁ SISTEMAS DE INFORMACIÓN BASADOS EN LOS ESTÁNDARES INSTITUCIONALES.
3. EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEBERÁ APEGARSE A LAS METODOLOGÍAS VIGENTES, ASÍ COMO A LOS ESTÁNDARES DE SOFTWARE Y HARDWARE CON QUE CUENTA EL INSTITUTO, DESCRITOS EN LA GUIA TÉCNICA DE EQUIPAMIENTO APROBADA POR EL CITI.
4. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA DELEGACIÓN, DEBERÁ NOTIFICAR A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN QUE INICIARÁ EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN, A EFECTO DE QUE ÉSTA ÚLTIMA VERIFIQUE QUE NO SE TENGA UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CARACTERÍSTICAS SIMILARES, PARA ELLO, DEBERÁ ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RESPECTIVA.
5. AL FINALIZAR EL DESARROLLO Y CONTANDO CON LA LIBERACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA, EL ÁREA RESPONSABLE DE LA DELEGACIÓN, DEBERÁ GENERAR EL MANUAL DE USUARIO, ASÍ COMO REALIZAR LA CAPACITACIÓN DEL MISMO.
6. PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA, SI ÉSTE RESIDIRÁ EN SERVIDORES CENTRALES, EL ÁREA DE SISTEMAS DE LA DELEGACIÓN, SE COORDINARÁ CON LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PARA SU IMPLEMENTACIÓN.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL  
DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN  
DELEGACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2879

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1.	ÁREA USUARIA DE LA DELEGACIÓN	Solicita por medio de oficio a la Subdelegación de Administración la sistematización de las funciones.
2.	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe oficio de solicitud del área usuaria de la Delegación para la sistematización de funciones específicas y turna al Departamento de Sistemas el oficio e información para que se dé atención a la solicitud.
3.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe el oficio y la información para que se dé atención a la realización de un sistema y notifica a la Subdirección de Tecnología de la información el desarrollo encomendado, describiendo las características.
4.		Prepara calendario de trabajo del sistema a desarrollar con las actividades que realizará para su desarrollo.
5.		Realiza una serie de entrevistas con el área responsable del requerimiento del sistema, efectúa la recopilación de información documental, formatos y reportes utilizados por el procedimiento administrativo y genera el documento "Análisis de Requerimientos del Sistema" del sistema a desarrollar.
6.		Elabora el documento "Especificaciones de Requerimientos de Software" del sistema a desarrollar, identificando las herramientas de software y la infraestructura necesaria.
7.		Genera el documento "Diseño Conceptual del Sistema"
8.		Elabora el "Diseño del Modelo y Diccionario de Datos", así como el mapeo de información.
9.		Elabora el documento "Diseño de Alto Nivel" y "Casos de Uso", contemplando las Reglas del Negocio.
10.		Genera el documento "Diseño Funcional del Sistema"
11.		Una vez analizada la información y el tipo de sistema que se pretende desarrollar, prepara un oficio para notificar a la Subdelegación de Administración el desarrollo del sistema de información.
12.	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe oficio y documentación técnica, firma en su caso.
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL  
DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN  
DELEGACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2880

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13.	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Envía oficio de solicitud junto con la documentación técnica del sistema a desarrollar, a la Subdirección de Tecnología de la Información, para su visto bueno.
14.		Recibe el oficio y documentación técnica, da instrucciones a la Jefatura de Servicios de Sistemas de Información para que se dé el visto bueno del sistema a desarrollar por la Delegación.
15.		Envía orden de trabajo junto con la documentación recibida a la Jefatura de Servicios de Sistemas de Información para la atención del requerimiento de la Delegación.
16.	JEFATURA DE SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Recibe orden de trabajo, documentación técnica y las instrucciones conducentes.
17.		Envía copia fotostática del oficio y documentación al Departamento de Administración de Sistemas, y da instrucciones de que se analice si el sistema de información a desarrollar por la Delegación es único en su género.
18.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	Recibe copia fotostática del oficio, documentación y las instrucciones correspondientes.
19.		Verifica que la documentación técnica cumpla con los estándares institucionales y esté completa.  ¿Cumple con estándares y está completa?
19.1		NO, envía oficio a el área de sistemas responsable, solicitando el complemento de la información, regresa a la actividad 3.
19.2	JEFATURA DE SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SÍ, verifica en la base de datos de sistemas desarrollados si existe un sistema de similares características.
20.		Notifica al Jefe de Servicios de Sistemas de Información si se localizó o no un sistema similar.
21.		Recibe notificación del Departamento de Administración de Sistemas, analiza el resultado de la verificación.  ¿Existe un sistema similar?.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B





**8. PROCEDIMIENTO PARA EL  
DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN  
DELEGACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2881

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21.1	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	SÍ, notifica a la Subdelegación de Administración responsable, que se cuenta con un Sistema de Información, y las posibilidades de que éste se adecue a sus necesidades. Continúa en la actividad 24.
21.2		NO, prepara oficio para firma del Subdirector de Tecnología de la Información, autorizando la realización del Sistema.
22.		Recibe oficio y firma en su caso.
23.		Envía oficio a la Subdelegación de Administración correspondiente, autorizando la realización del sistema de información.
24.		Recibe oficio y turna copia al Departamento de Sistemas de la Delegación con las instrucciones de dar inicio el Desarrollo del Sistema de Información.
25.		Recibe copia del oficio y las instrucciones de dar inicio a la construcción del sistema.
26.		Verifica que el desarrollo del sistema se lleve de acuerdo en tiempo con el calendario del proyecto y que la construcción del sistema vaya de acuerdo a la documentación técnica.
27.		Coordina con el usuario responsable los niveles de seguridad y las características de los usuarios del sistema.
28.		Se realizan una serie de pruebas de concepto.
29.		Efectúa pruebas unitarias y de funcionalidad:  ¿Son correctas?
29.1	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	NO, regresa a la actividad 26.
29.2		SÍ, realiza serie de pruebas integrales, garantiza la integridad de información.  ¿Son correctas las Pruebas Integrales?
29.2.1		NO, regresa a la actividad 26.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN DELEGACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2882

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
29.2.2		Sí, envía oficio al área responsable del sistema, para que genere el "Manual de Usuario del Sistema".
30.	ÁREA USUARIA RESPONSABLE DEL SISTEMA	Recibe oficio y genera "Manual de Usuario del Sistema".
31.		Notifica al Departamento de Sistemas que cuenta con el "Manual de Usuario del Sistema" y tiene el programa de capacitación.
32.		Recibe notificación y genera oficio para firma del Subdelegado de Administración, para solicitar a la Subdirección de Tecnología de la Información, la Liberación Técnica del Sistema
33.	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Envía oficio para firma del Subdelegado de Administración.
34.		Recibe oficio y documentación del Sistema, verifica que cumpla con las instrucciones encomendadas al Departamento de Sistemas.
		¿Cumple con instrucciones encomendadas?
34.1		NO, remite oficio al Departamento de Sistemas para su corrección, regresa a la actividad 32.
34.2	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Sí, envía documentación técnica y oficio de solicitud de Liberación Técnica del Sistema Desarrollado a la Subdirección de Tecnología de la Información.
35.		Recibe documentación y oficio-solicitud de Liberación Técnica del Sistema Desarrollado en la Delegación.
36.		Genera orden de trabajo y turna documentos a la Jefatura de Servicios de Sistemas de Información con las instrucciones de atender dicho requerimiento.
37.	JEFATURA DE SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Recibe orden de trabajo y documentación del Sistema a Liberar.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN DELEGACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2883

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
38.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	Turna documentación al Departamento de Administración de Sistemas con la instrucción de validar la solicitud.
39.		Recibe documentación y analiza si cumple con los estándares de software y hardware del Instituto
		¿Cumple con el Estándar de Hardware y Software?
39.1		NO, notifica al Departamento de Sistemas de la Delegación el incumplimiento de los estándares de software y/o hardware, y que realice lo necesario para su correcta implementación, regresa a la actividad 32.
39.2	DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	SÍ, procede a la instalación en ambiente de pruebas para su validación, una vez implementado, notifica al Departamento de Aseguramiento de la Calidad, para que este a su vez realice lo conducente.
40.		Efectúan las pruebas unitarias, integrales y validación de integridad de información.
		¿Se generan observaciones?
40.1		SÍ, mantiene comunicación con el Departamento de Sistemas de la Delegación responsable para solventar inconsistencias, regresa a la actividad 32.
40.2	JEFATURA DE SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	NO, notifican al Jefe de Servicios de Sistemas de Información que el sistema cumple con las expectativas.
41.		Recibe notificación de que el sistema cumple con las expectativas, elabora oficio de Liberación Técnica para firma del Subdirector de Tecnología de la Información.
42.	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Envía oficio para firma del Subdirector de Tecnología de la Información.
43.		Recibe oficio y lo firma en su caso
44.		Envía oficio de Liberación Técnica e Implementación del Sistema en los Servidores del Instituto en su caso, a la Subdelegación de Administración Responsable del Sistema.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL  
DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN  
DELEGACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2884

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
45.	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe oficio de liberación y da instrucciones al Jefe del Departamento de Sistemas para que coordine al área responsable del sistema en la capacitación.
46.		Envía oficio de Liberación del Sistema, instruye al Jefe del Departamento de Sistemas para coordinar capacitación e implantación.
47.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe oficio e instrucciones, coordina con el área usuaria la implantación y capacitación del sistema.
48.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ÁREA RESPONSABLE DEL SISTEMA	Inician capacitación del nuevo sistema.
49.		Efectúan pruebas unitarias e integrales.
		¿Tienen observaciones?
49.1		SÍ, el área de sistemas atenderá las observaciones, regresa a la actividad 26.
49.2		NO, puesta en marcha del sistema.
50.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Respalda documentación técnica y programación fuente del sistema desarrollado en dispositivo magnético, para su envío a la Jefatura de Servicios de Sistemas de Información.
51.	JEFATURA DE SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Recibe dispositivo magnético, instruye al Jefe del Departamento de Administración de Sistemas para resguardar dispositivo y dar de alta el sistema en la base de datos del inventario de sistemas.
52.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	Recibe dispositivo magnético e instrucciones, resguarda y da de alta el sistema en la base de datos del inventario de sistemas.
		Termina el Procedimiento

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN DELEGACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

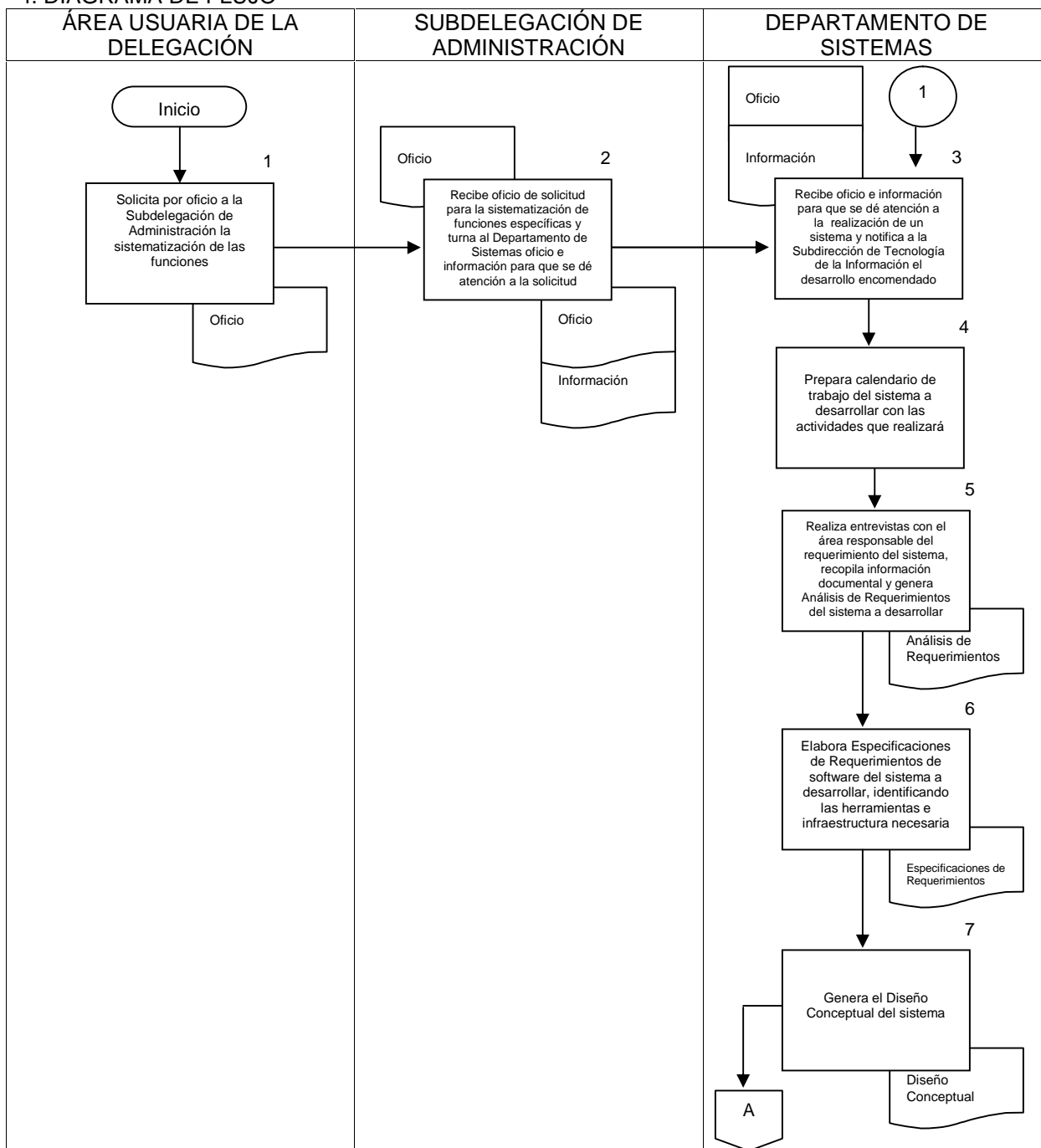
**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2885

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN DELEGACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

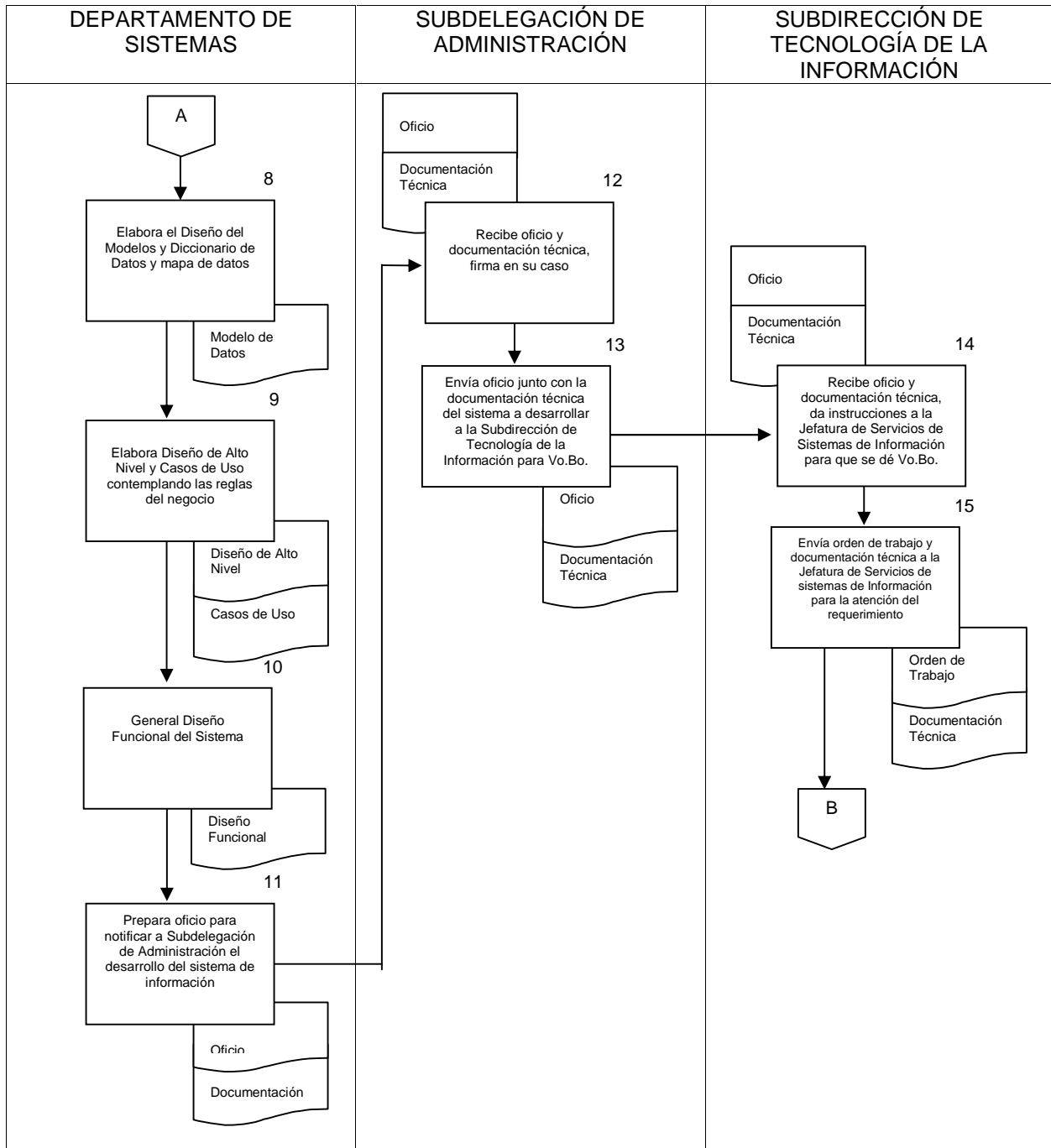
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2886



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA  
DESARROLLO Y LIBERACIÓN  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
DELEGACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

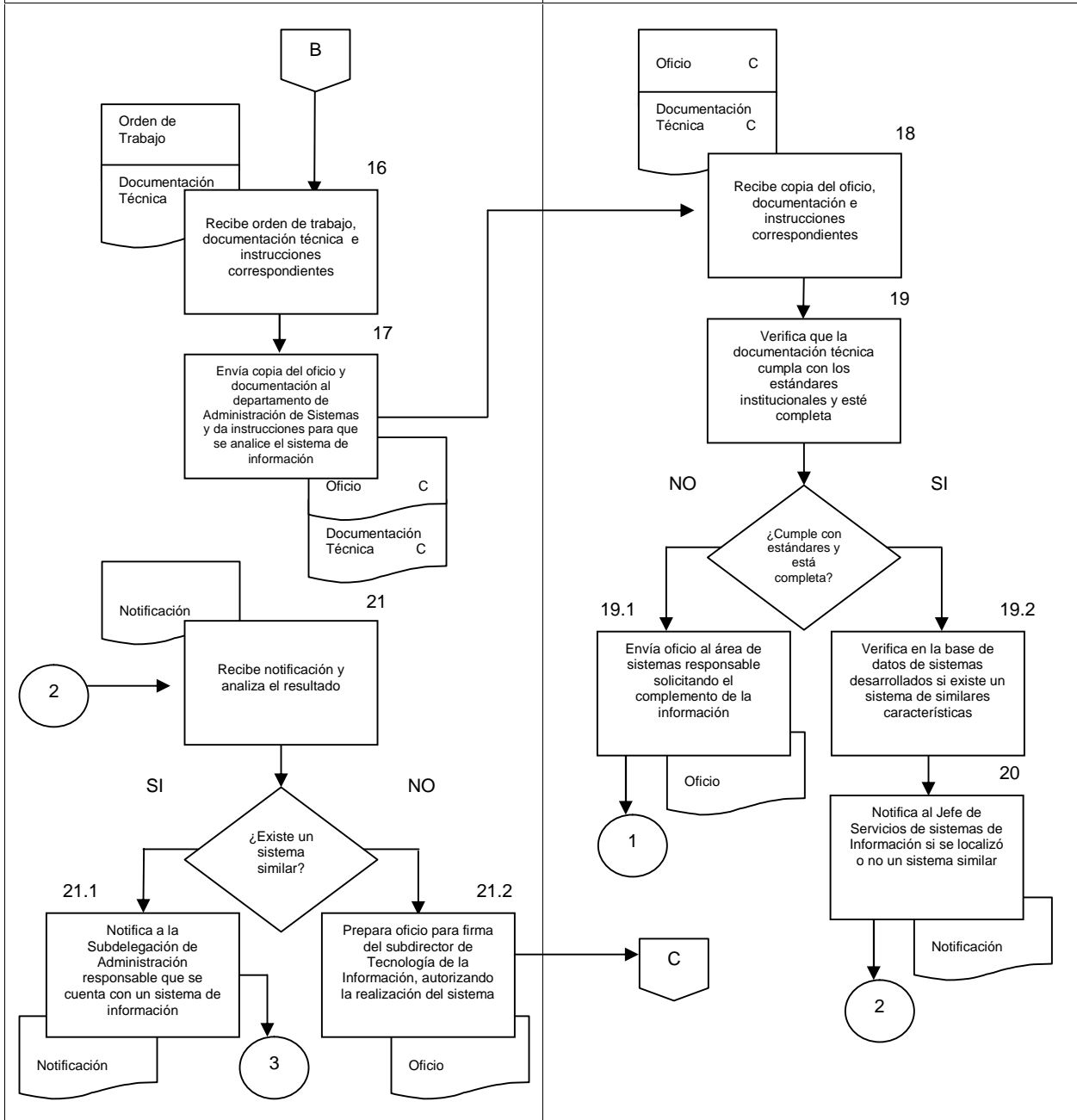
Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2887

**JEFATURA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE  
SISTEMAS**



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN DELEGACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

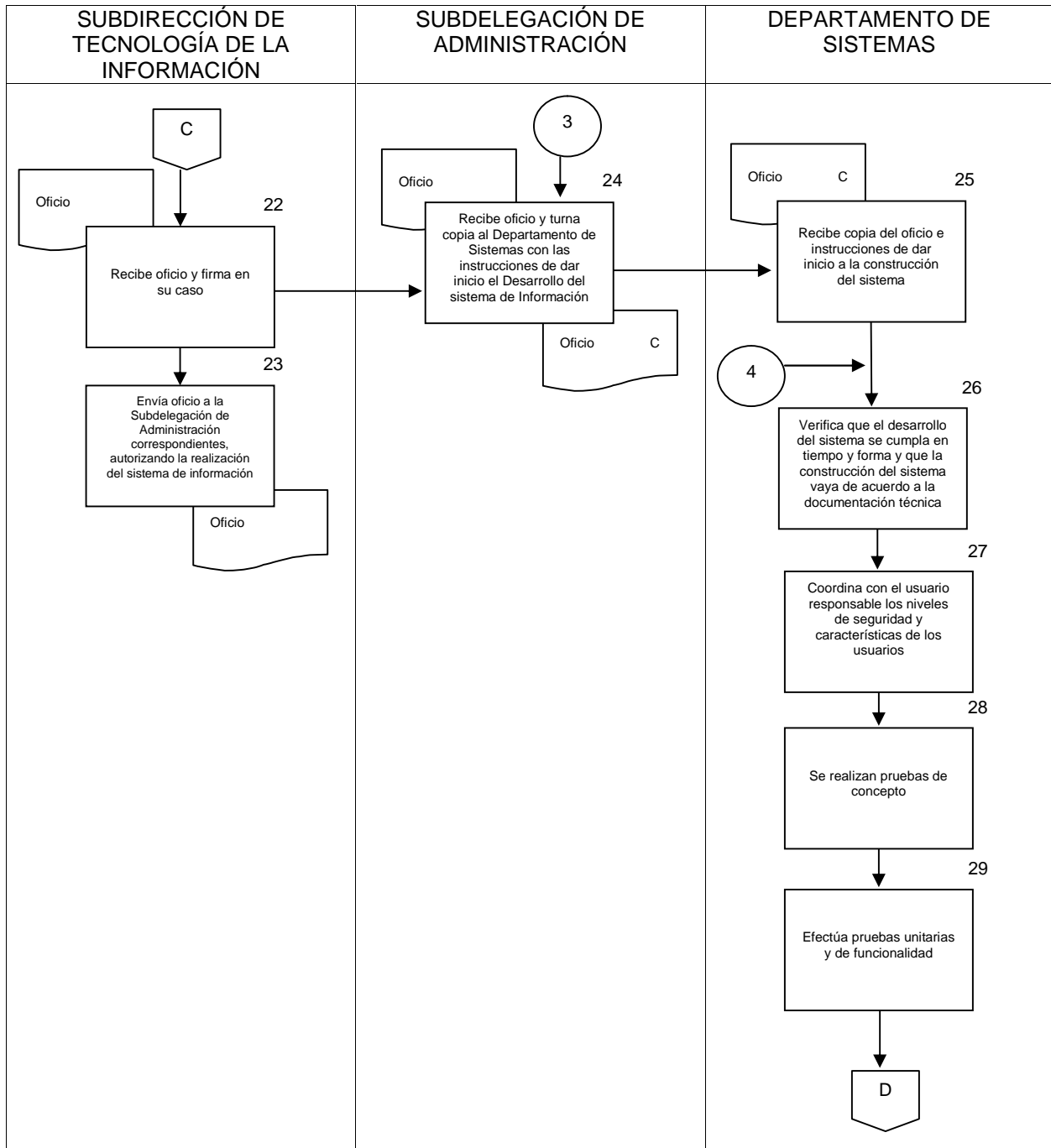
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2888



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B





**8. PROCEDIMIENTO PARA  
DESARROLLO Y LIBERACIÓN  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
DELEGACIONES.**

**EL  
DE  
EN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

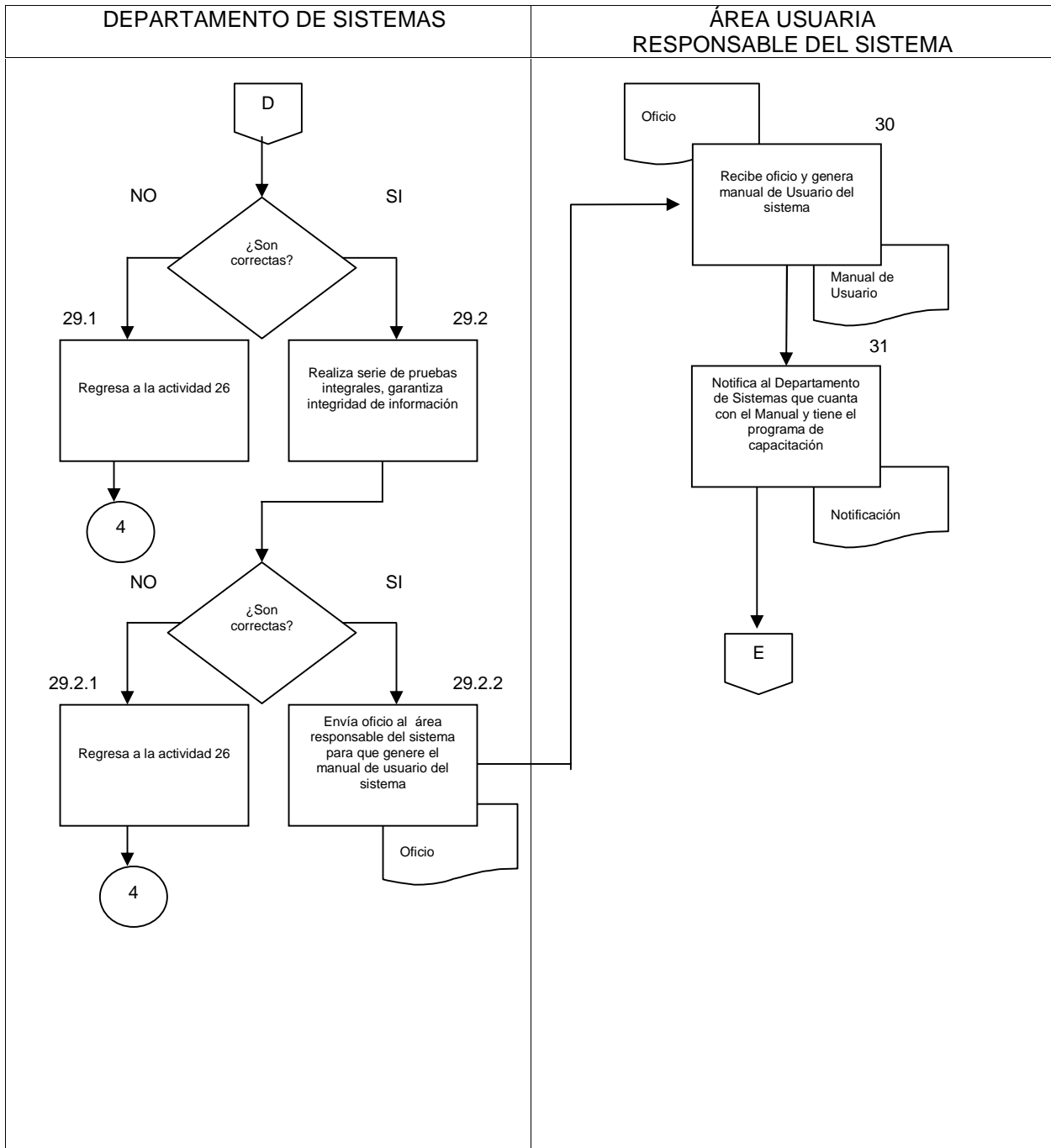
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2889



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN DELEGACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

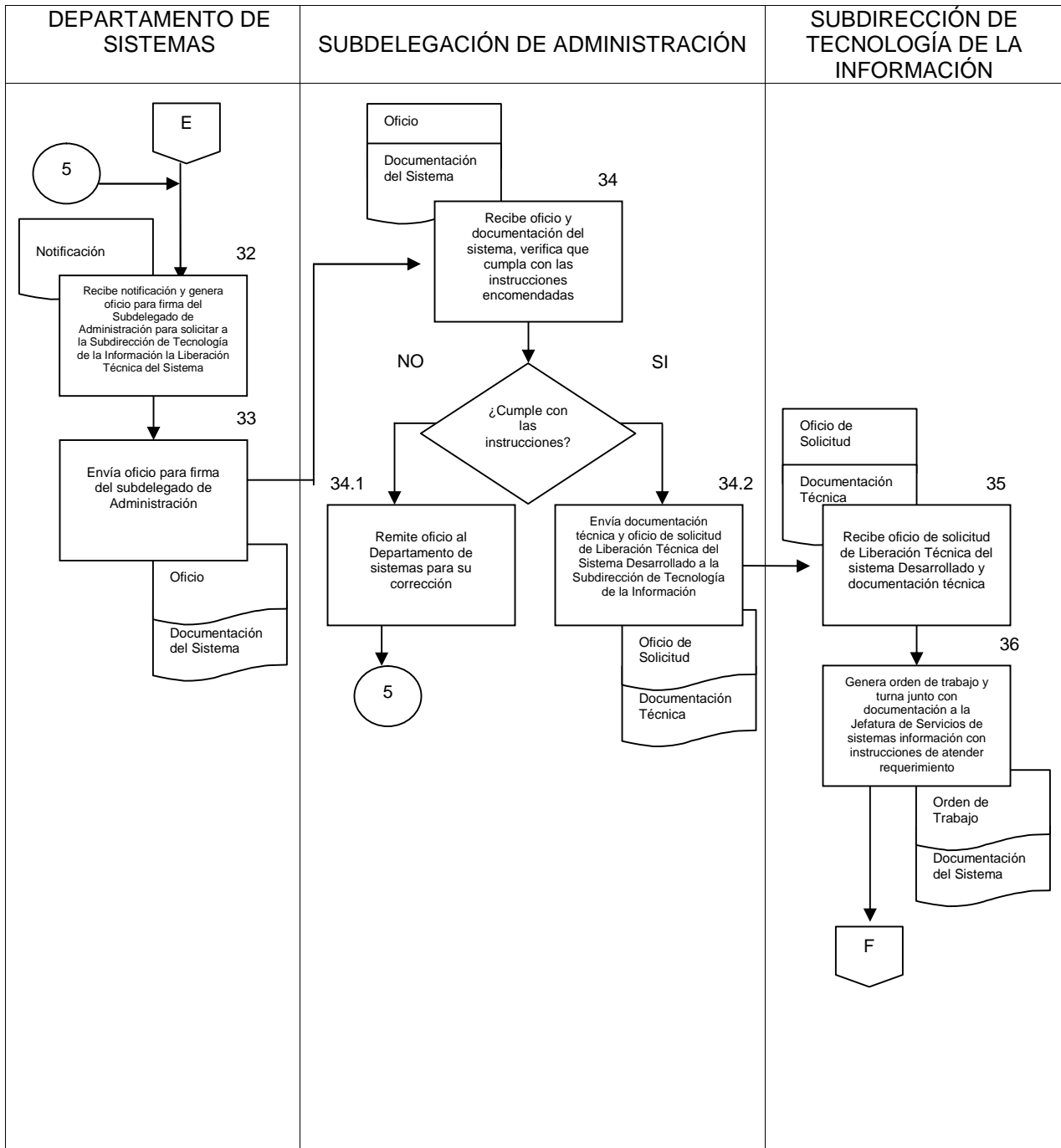
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2890



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN DELEGACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

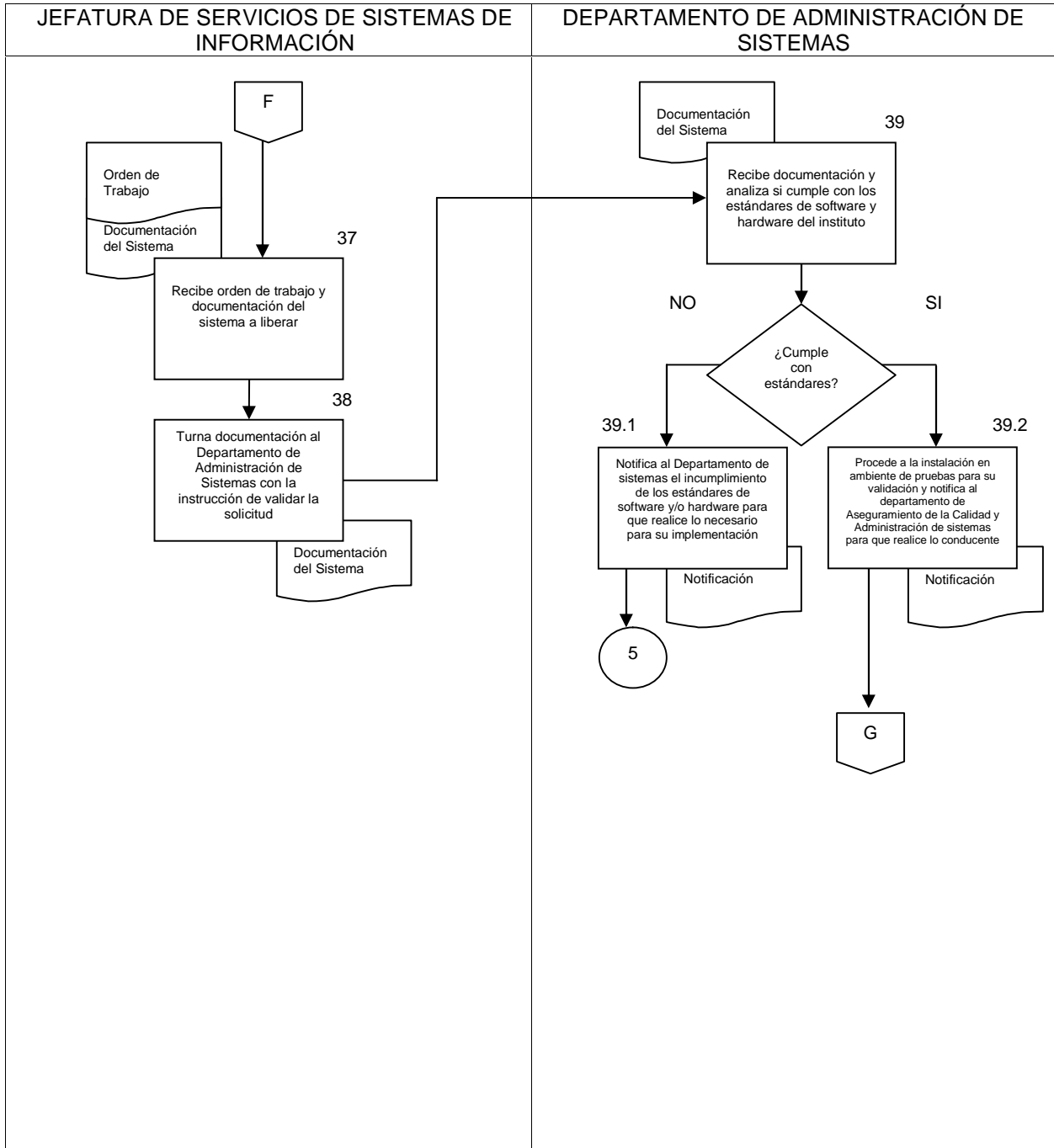
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2891



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN DELEGACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

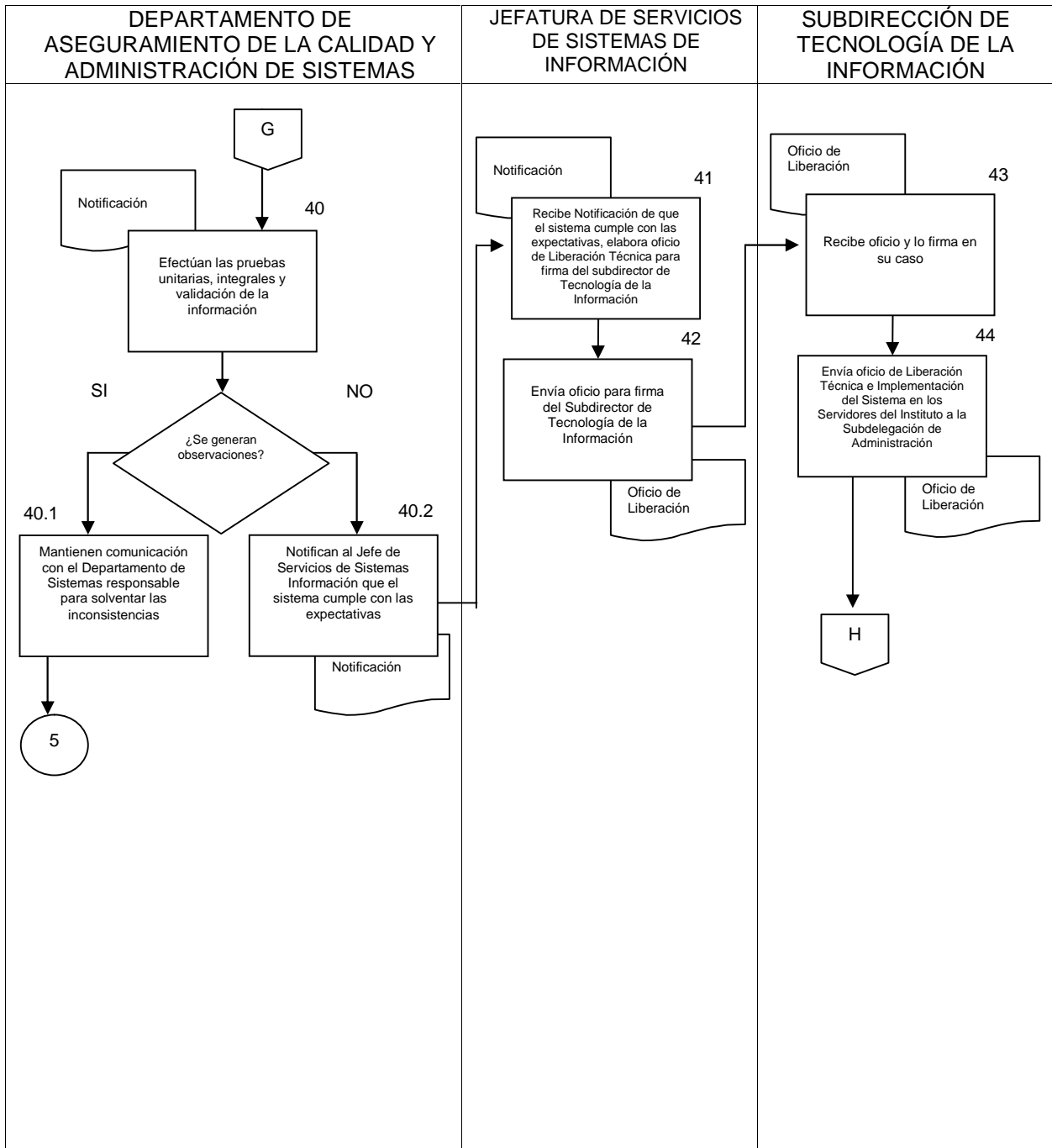
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2892



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN DELEGACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

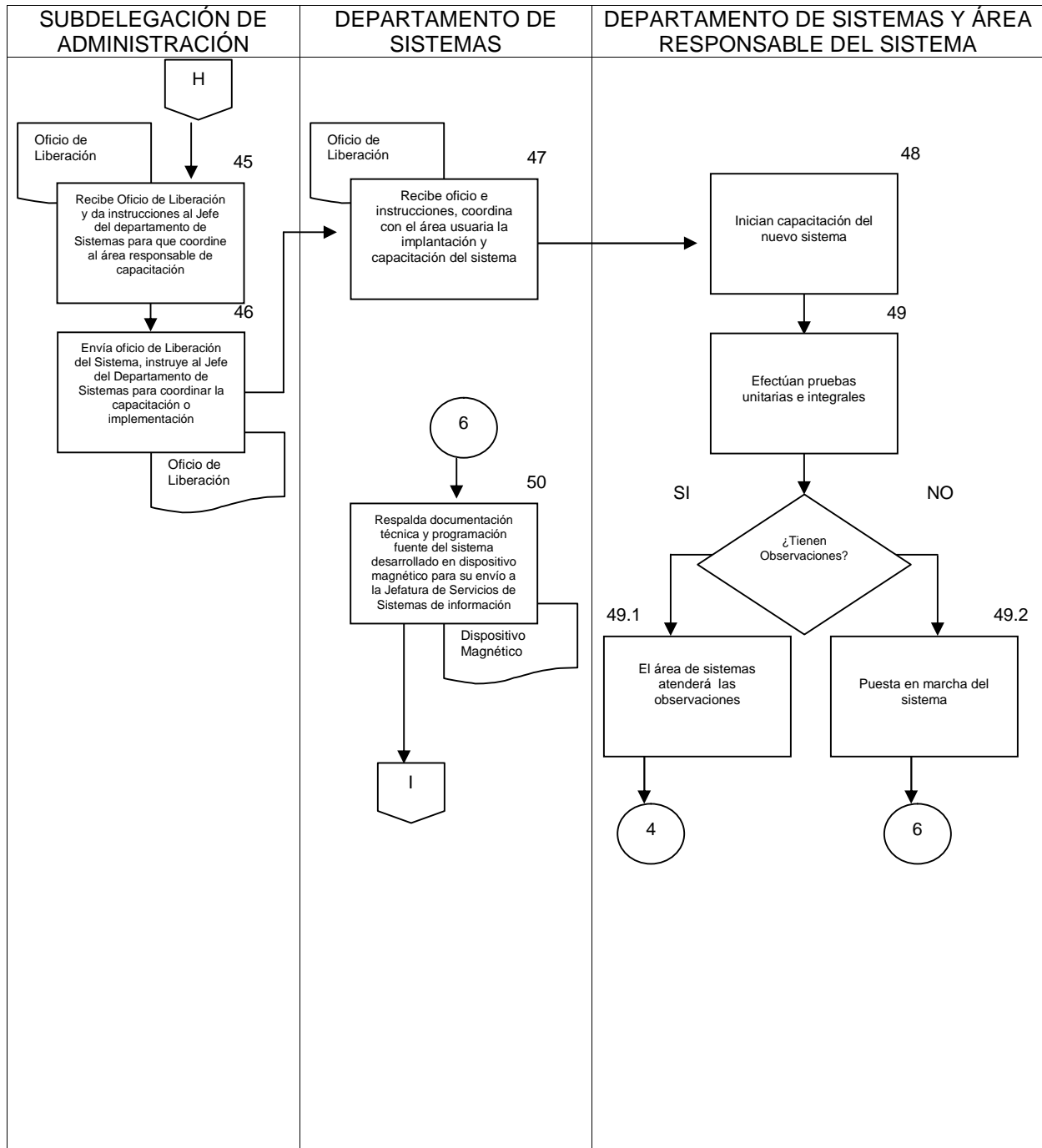
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2893



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN DELEGACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

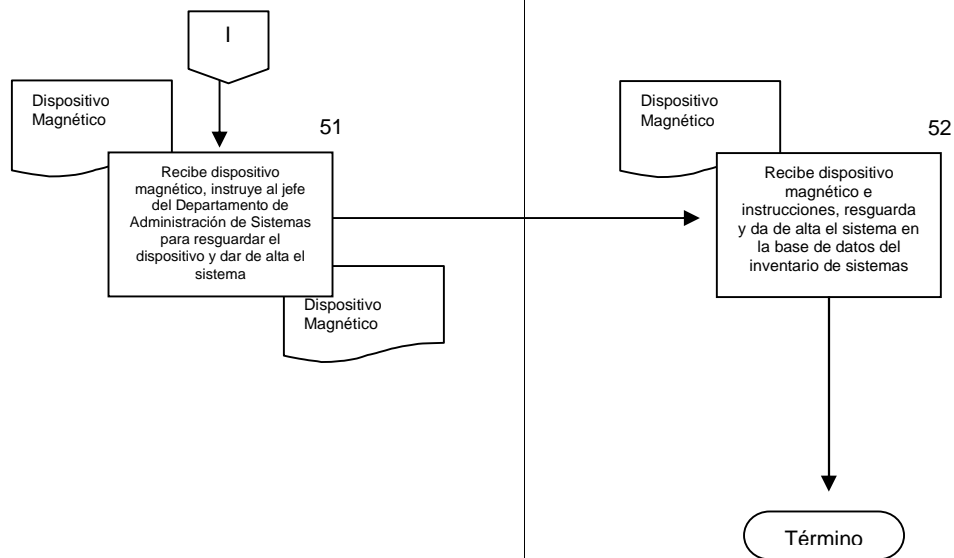
Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2894

**JEFATURA DE SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS**



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN DELEGACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2895

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Relación de Expedientes					
Archivo					

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

- a. Oficio de solicitud
- b. Orden de trabajo

*“Solicitar formatos e instructivos al área normativa vigente”.*

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el Documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL  
DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN  
DELEGACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
21	12	2007

**No. de Página**

2896

## **8. ANEXOS**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B





**9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL  
DEL CATÁLOGO DE BIENES  
INFORMÁTICOS.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2897

**9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CATÁLOGO DE  
BIENES INFORMÁTICOS**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL  
DEL CATÁLOGO DE BIENES  
INFORMÁTICOS.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2898

**1. OBJETIVO**

CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO CON QUE CUENTAN LOS CENTRO DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN Y LLEVAR EL CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS MISMOS, PARA INTEGRAR EL CATÁLOGO DE BIENES INFORMÁTICOS DELEGACIONAL, ASÍ COMO TAMBIÉN PODERLOS INCLUIR EN EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA DELEGACIÓN.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA DELEGACIÓN DEBERÁ REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y/O CAMBIOS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA DELEGACIÓN.
2. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA DELEGACIÓN DEBERÁ CONTROLAR Y REGISTRAR LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN
3. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA DELEGACIÓN SERÁ EL CONDUCTO PARA PROPORCIONAR SEMESTRALMENTE EN MEDIO MAGNÉTICO AL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, EL ESTADO QUE GUARDA EL CATÁLOGO DE BIENES INFORMÁTICOS.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL  
DEL CATÁLOGO DE BIENES  
INFORMÁTICOS.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2899

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1.	DELEGACIÓN DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Envía oficio semestralmente a los Centros de Trabajo de la Delegación, solicitando informe de la infraestructura de los equipos de cómputo con los que cuenta, anexando en medio magnético los formatos prellenados para "Microcomputadoras por Área" (Sadi04-A), para "Impresoras por Área" (Sadi04-B), para "Reguladores y No-break's por Área" (Sadi04-C), y para "Equipos Periféricos por Área" (Sadi04-D), proporcionados por el Departamento de Atención a Usuarios de la Subdirección de Tecnología de la Información.
2.	CENTRO DE TRABAJO	Recibe oficio y formatos prellenados en medio magnético para "Microcomputadoras por Área" (Sadi04-A), para "Impresoras por Área" (Sadi04-B), para "Reguladores y No-break's por Área" (Sadi04-C), y para "Equipos Periféricos por Área" (Sadi04-D), solicitando altas, bajas y cambios de su infraestructura de equipo de cómputo.
3.		Realiza trámite propio para elaborar y/o actualizar su Catálogo de Bienes Informáticos interno y lo envía formatos actualizados en medio magnético de "Microcomputadoras por Área" (Sadi04-A), para "Impresoras por Área" (Sadi04-B), para "Reguladores y No-break's por Área" (Sadi04-C), y para "Equipos Periféricos por Área" (Sadi04-D) al Departamento de Sistemas de la Delegación, por medio de oficio.
4.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe el oficio y formatos actualizados en medio magnético de "Microcomputadoras por Área" (Sadi04-A), para "Impresoras por Área" (Sadi04-B), para "Reguladores y No-break's por Área" (Sadi04-C), y para "Equipos Periféricos por área" (Sadi04-D).
5.		Actualiza su Catálogo de Bienes Informáticos con la información proporcionada por los Centros de Trabajo.
6.		Envía a través de oficio los diskettes que contienen la información actualizada de los formatos de "Microcomputadoras por Área" (Sadi04-A), para "Impresoras por Área" (Sadi04-B), para "Reguladores y No-break's por Área" (Sadi04-C), y para "Equipos Periféricos por Área" (Sadi04-D).

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL  
DEL CATÁLOGO DE BIENES  
INFORMÁTICOS.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2900

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7.	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS      DELEGACIÓN DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe el oficio y en medio magnético los formatos actualizados de "Microcomputadoras por Área" (Sadi04-A), para "Impresoras por Área" (Sadi04-B), para "Reguladores y No-break's por Área" (Sadi04-C), y para "Equipos Periféricos por Área" (Sadi04-D), del Catálogo de Bienes Informáticos de la Delegación.
8.		Actualiza con las altas, bajas y cambios en el Catálogo de Bienes Informáticos de la Delegación, así como también en el Catálogo de Bienes Informáticos Nacional.
9.		Elabora oficio y envía en medio magnético al Departamento de Sistemas de la Delegación la información actualizada para su visto bueno.
10.		Recibe el oficio y los formatos de "Microcomputadoras por Área" (Sadi04-A), para "Impresoras por Área" (Sadi04-B), para "Reguladores y No-break's por Área" (Sadi04-C), y para "Equipos Periféricos por Área" (Sadi04-D) en medio magnético que conforman el Catálogo de Bienes Informáticos de su Delegación, para su validación.
11.		Verifica que la información recibida en medio magnético esté correcta.  ¿Es correcta la información?
11.1		NO, Corrige el error en el medio magnético del Departamento de Atención a Usuarios y envía a través de oficio al Departamento de Atención a Usuarios el medio magnético con la información corregida de los formatos de "Microcomputadoras por Área" (Sadi04-A), para "Impresoras por Área" (Sadi04-B), para "Reguladores y No-break's por Área" (Sadi04-C), y para "Equipos Periféricos por Área" (Sadi04-D).
11.2		SÍ, Informa telefónicamente al Departamento de Atención a Usuarios el visto bueno de la información proporcionada en los formatos de "Microcomputadoras por Área" (Sadi04-A), para "Impresoras por Área" (Sadi04-B), para "Reguladores y No-break's por Área" (Sadi04-C), y para "Equipos Periféricos por Área" (Sadi04-D).

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL  
DEL CATÁLOGO DE BIENES  
INFORMÁTICOS.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2901

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12.	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	Recibe el oficio y el medio magnético con la información corregida o el visto bueno a través de comunicación telefónica.
13.		Corrige el error y actualiza los Catálogos de Bienes Informáticos, (el Delegacional y el Nacional).
Termina el Procedimiento		

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



## 9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CATÁLOGO DE BIENES INFORMÁTICOS.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

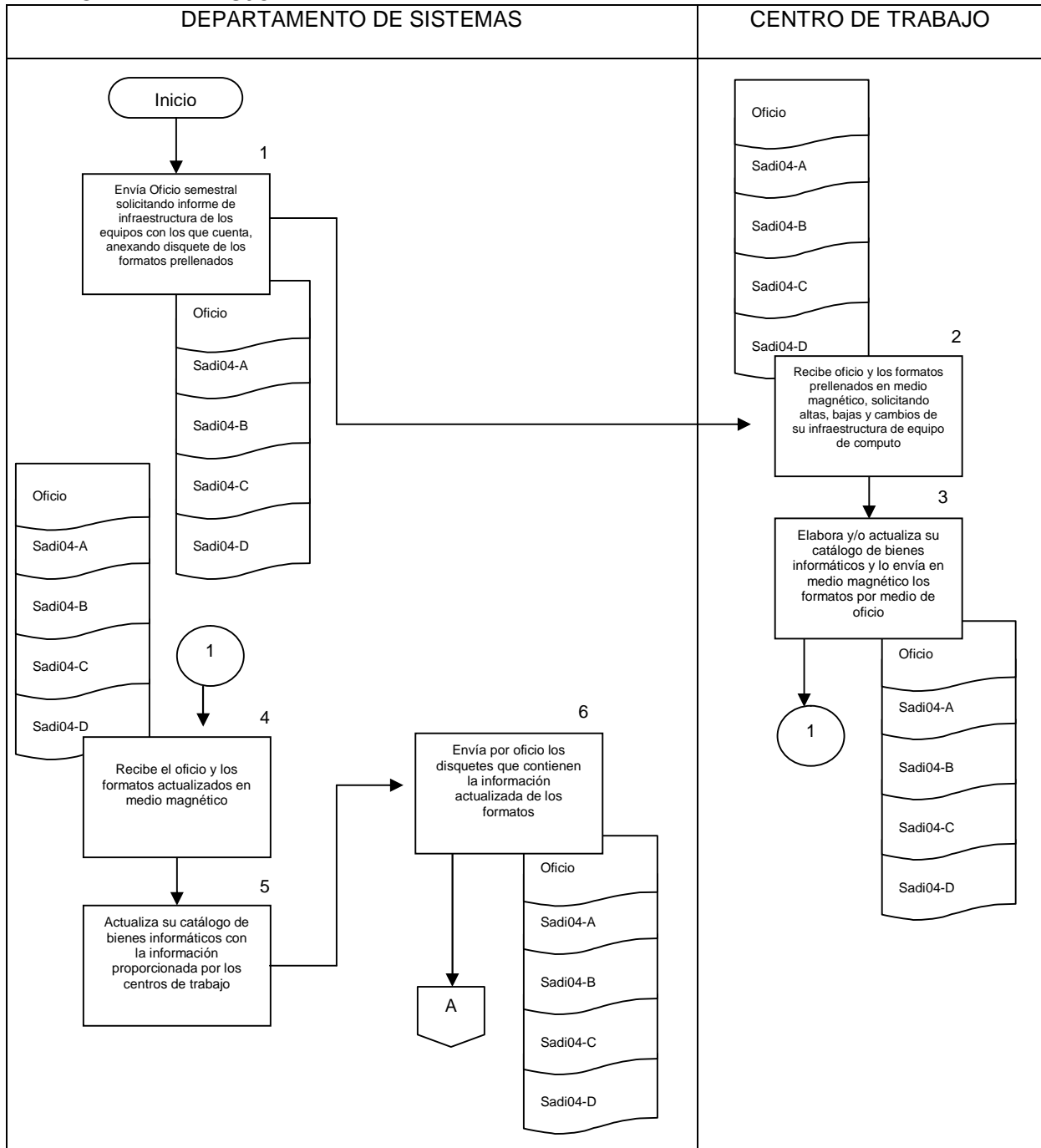
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2902

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



## 9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CATÁLOGO DE BIENES INFORMÁTICOS.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

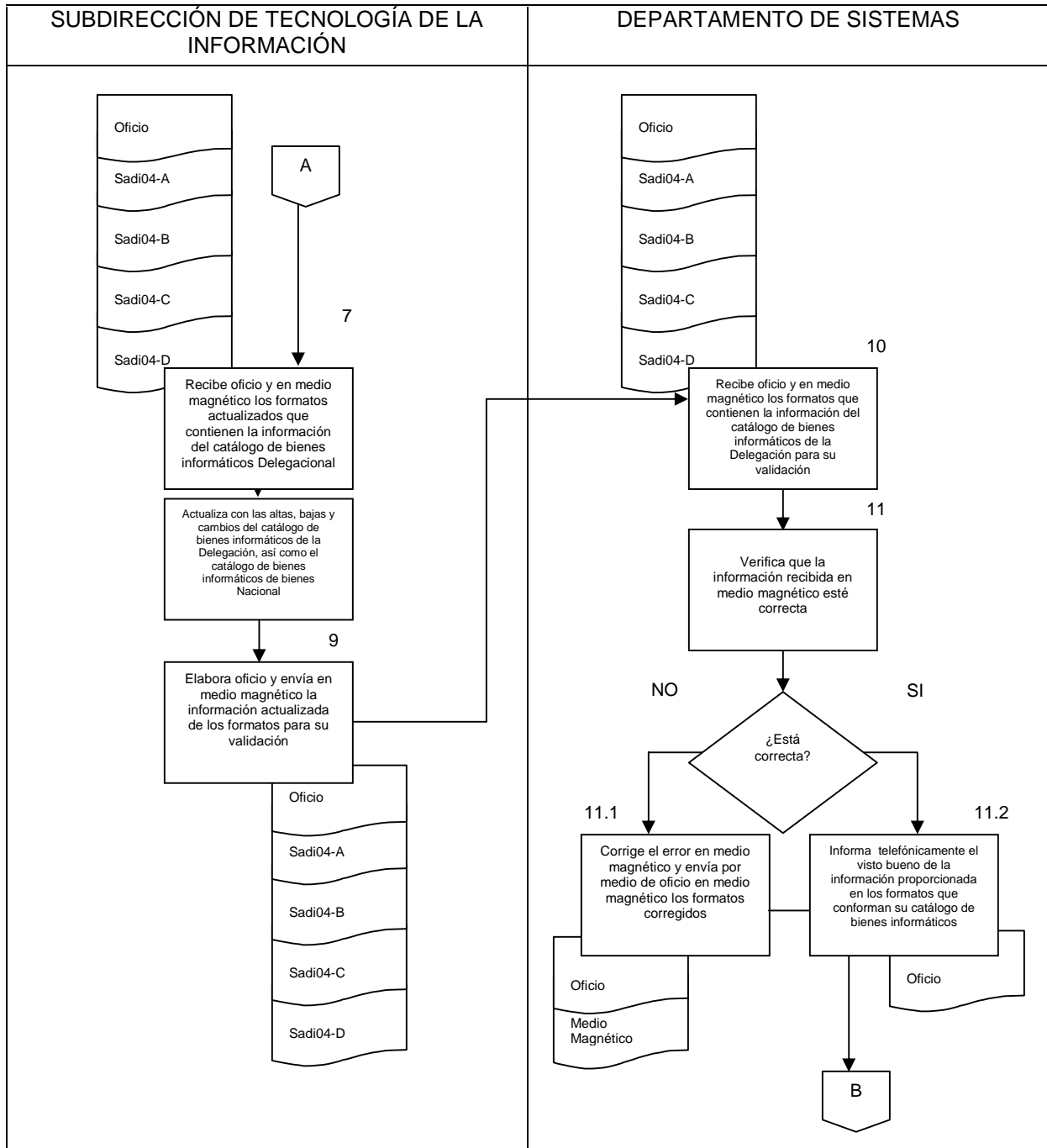
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2903



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL  
DEL CATÁLOGO DE BIENES  
INFORMÁTICOS.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

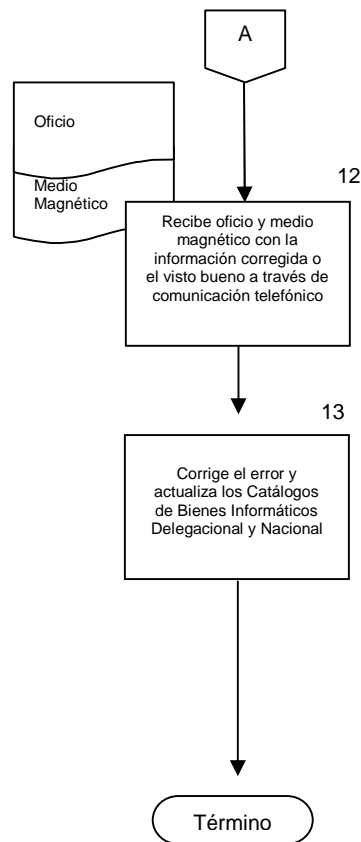
**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2904

**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B





**9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL  
DEL CATÁLOGO DE BIENES  
INFORMÁTICOS.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2905

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Relación de Expedientes					
Archivo					

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y  
DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

- a) Formato para microcomputadoras por área.
- b) Formato para impresoras por área.
- c) Formato para reguladores y no-break's por área.
- d) Formato para equipos periféricos por área

*“Solicitar formatos e instructivos al área normativa vigente”.*

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el Documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL  
DEL CATÁLOGO DE BIENES  
INFORMÁTICOS.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
21	12	2007

**No. de Página**

2906

## **8. ANEXOS**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL  
DEL CATÁLOGO DE BIENES  
INFORMÁTICOS.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2907

Instructivo de formato:

Clave del formato:

NO	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	DISPOSITIVO:	Nombre de la Delegación.
2	MARCA:	Día, mes y año en que se recibe el reporte.
3	MODELO:	Registrar N° consecutivo del control de reportes del proveedor.
4	N° DE SERIE:	Nombre de la Unidad Administrativa que reporta.
5	N° DE INVENTARIO:	Número telefónico de la persona o usuario que reporta.
6	ÁREA:	Registrar N° consecutivo del control de reportes de la Delegación.
7	SUBÁREA:	Nombre del Centro de Trabajo que reporta.
8	DEPARTAMENTO:	La hora en que se recibe el reporte.
9	RESPONSABLE:	Nombre del usuario que solicita el servicio.
10	PROCESADOR:	Indicar Tipo de Procesador, 286, 386, 486, Pentium, Pentium II, etc.
11	TIPO DE DRIVE:	Indicar si es de 5 ¼, 3.5, etc.
12	TARJETA DE RED:	Indicar tipo y velocidad
13	MEMORIA RAM:	Especificar con cuanta memoria cuenta el equipo, 4Mb, 8Mb, etc.
14	TARJETA SCSI:	Indicar si cuenta con este dispositivo
15	VELOCIDAD:	Especificar a cuantos Mhz corre el equipo
16	FAX MODEM:	Indicar si cuenta con este dispositivo
17	DISCO DURO:	Especificar la Capacidad del Disco Duro

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL  
DEL CATÁLOGO DE BIENES  
INFORMÁTICOS.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2908

NO	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	DISPOSITIVO:	Nombre de la Delegación.
2	MARCA:	Día, mes y año en que se recibe el reporte.
3	MODELO:	Registrar N° consecutivo del control de reportes del proveedor.
4	N° DE SERIE:	Nombre de la Unidad Administrativa que reporta.
5	N° DE INVENTARIO:	Número telefónico de la persona o usuario que reporta.
6	ÁREA:	Registrar N° consecutivo del control de reportes de la Delegación.
7	SUBÁREA:	Nombre del Centro de Trabajo que reporta.
8	DEPARTAMENTO:	La hora en que se recibe el reporte.
9	RESPONSABLE:	Nombre del usuario que solicita el servicio.
10	CARACTERÍSTICAS:	Especificar el tipo de dispositivo, Disco Óptico, Escáner, Unidad Zip, etc.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL  
DEL CATÁLOGO DE BIENES  
INFORMÁTICOS.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2909

NO	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	DISPOSITIVO.	Nombre de la Delegación.
2	MARCA:	Día, mes y año en que se recibe el reporte.
3	MODELO:	Registrar N° consecutivo del control de reportes del proveedor.
4	N° DE SERIE:	Nombre de la Unidad Administrativa que reporta.
5	N° DE INVENTARIO:	Número telefónico de la persona o usuario que reporta.
6	ÁREA:	Registrar N° consecutivo del control de reportes de la Delegación.
7	SUBÁREA:	Nombre del Centro de Trabajo que reporta.
8	DEPARTAMENTO:	La hora en que se recibe el reporte.
9	RESPONSABLE:	Nombre del usuario que solicita el servicio.
10	CARACTERÍSTICAS:	Especificar el tipo de dispositivo, Disco Óptico, Escáner, Unidad Zip, etc.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**10. PROCEDIMIENTO PARA LA  
ASESORÍA DE SOFTWARE DE USO  
COMERCIAL E INSTITUCIONAL.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
21	12	2007

**No. de Página**

2910

**10. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA DE SOFTWARE DE  
USO COMERCIAL E INSTITUCIONAL**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**10. PROCEDIMIENTO PARA LA  
ASESORÍA DE SOFTWARE DE USO  
COMERCIAL E INSTITUCIONAL.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2911

**1. OBJETIVO**

PROPORCIONAR LOS LINEAMIENTOS PARA PROVEER LA ASESORÍA RESPECTO A FALLAS, CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y PAQUETERÍA INSTITUCIONAL, AUTORIZADA PARA SU USO A LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA DELEGACIÓN.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEPENDIENTE DE LA DELEGACIÓN, DEBERÁ ASESORAR A LOS CENTROS DE TRABAJO CUANDO TENGAN DUDAS O PROBLEMAS MENORES POR FALLAS DE SOFTWARE EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, PARA QUE EN SU CASO, ÉSTOS LAS PUEDAN SOLUCIONAR.
2. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEPENDIENTE DE LA DELEGACIÓN, DEBERÁ PROPORCIONAR EL APOYO TÉCNICO Y DAR SOLUCIÓN A LAS FALLAS DE SOFTWARE A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO.
3. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEPENDIENTE DE LA DELEGACIÓN, DEBERÁ RESOLVER PERSONALMENTE FALLAS FUERA DEL ALCANCE DE LOS CENTROS DE TRABAJO.
4. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEPENDIENTE DE LA DELEGACIÓN, DEBERÁ SOLICITAR LA ASESORÍA TÉCNICA AL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, EN PROBLEMAS ESPECÍFICOS DE SOFTWARE Y QUE NO PUEDA DAR SOLUCIÓN ESE DEPARTAMENTO.
5. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEPENDIENTE DE LA DELEGACIÓN, SERÁ EL RESPONSABLE DE LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN LOS SERVIDORES.
6. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEPENDIENTE DE LA DELEGACIÓN, SERÁ EL RESPONSABLE DE REVISAR Y ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE EL SOFTWARE DEL ANTIVIRUS INSTITUCIONAL, MISMO QUE SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN LA INTRANET DEL ISSSTE ([HTTP://WWW.ISSSTE.GOB.MX/ANTIVIRUS/ANTIVIRUS.HTML](http://www.issste.gob.mx/antivirus/antivirus.html)) PARA QUE A SU VEZ LO DIFUNDA Y/O, EN SU CASO, LO INSTALE EN LOS EQUIPOS DE LOS CENTRO DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA DELEGACIÓN.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**10. PROCEDIMIENTO PARA LA  
ASESORÍA DE SOFTWARE DE USO  
COMERCIAL E INSTITUCIONAL.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2912

7. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEPENDIENTE DE LA DELEGACIÓN, SERÁ EL RESPONSABLE DE VIGILAR PERMANENTEMENTE QUE EL SOFTWARE INSTITUCIONAL AUTORIZADO E INSTALADO EN LOS DIVERSOS EQUIPOS DE CÓMPUTO EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN, CUENTEN CON LAS LICENCIAS AUTORIZADAS, ASÍ COMO EL NÚMERO DE ELLAS, CON EL PROPÓSITO DE NO VIOLAR LA LEY DE DERECHOS DE AUTOR (CAPÍTULO IV "DE LOS PROGRAMAS DE CÓMPUTO Y DE LAS BASES DE DATOS.)

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B





**10. PROCEDIMIENTO PARA LA  
ASESORÍA DE SOFTWARE DE USO  
COMERCIAL E INSTITUCIONAL.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2913

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	DELEGACIÓN CENTRO DE TRABAJO	Detecta problemas de software o de la existencia de virus en alguno de sus equipos de cómputo, o requiere de la instalación de paquetería autorizada o de algún sistema proporcionado por el Área Central.
2		Solicita vía telefónica asesoría al Departamento de Sistemas.
3	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe solicitud telefónica de asesoría y la registra en el formato "Control de Reportes de Falla y/o Instalación de Software en PC's" (SADI01) y Determina si es necesario visitar el Centro de Trabajo.
		¿Es necesario visitar el Centro de Trabajo?
3.1		NO, instruye telefónicamente al Centro de Trabajo para dar solución al problema, complementa y cierra el formato "Control de Reportes de Falla y/o Instalación de Software en PC's" (SADI01).
3.2		SÍ, determina si éste es local o foráneo dentro de su ámbito de influencia.
		¿Es local o foráneo?
3.2.1		LOCAL, acude al Centro de Trabajo, soluciona problema o realiza instalación de software o de algún sistema, complementa y cierra el formato "Control de Reportes de Falla y/o Instalación de Software en PC's" (SADI01), recabando firma del Centro de Trabajo.
3.2.2		FORÁNEO, solicita telefónicamente al Centro de Trabajo el envío del equipo de cómputo dañado o que requiere de la instalación de software o de algún sistema.
4	CENTRO DE TRABAJO	Recibe la comunicación telefónica para que realice el trámite correspondiente para el envío del equipo de cómputo.
5		Envía por trámite propio el equipo de cómputo a las oficinas del Departamento de Sistemas de la Delegación.
6	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe el equipo por trámite correspondiente y analiza problema.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



**10. PROCEDIMIENTO PARA LA  
ASESORÍA DE SOFTWARE DE USO  
COMERCIAL E INSTITUCIONAL.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2914

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	Detecta el tipo de problema y determina si lo puede solucionar con sus propios recursos.  ¿Puede solucionarlo?
7.1		Sí, repara el daño o instala el software o sistema e informa telefónicamente al Centro de Trabajo para que acuda a recoger el equipo reparado, pasa a la actividad número 13.
7.2		NO, solicita telefónicamente asesoría al Departamento de Atención a Usuarios de la Subdirección de Tecnología de la Información.
8		Recibe solicitud telefónica y proporciona al Departamento de Sistemas de la Delegación las indicaciones para la corrección del problema planteado de software o de instalación del sistema.
9	DELEGACIÓN DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe telefónicamente las instrucciones correspondientes para dar solución al problema.
10	CENTRO DE TRABAJO	Corrige el problema en el equipo de cómputo y/o instala el software o sistema y cierra el formato "Control de Reportes de Falla y/o Instalación de Software en PC's" (SADI01), recabando firma del Centro de Trabajo.
11		Informa telefónicamente al Centro de Trabajo para que acuda a recoger el equipo reparado
12		Recibe la comunicación telefónica para que realice el trámite correspondiente para recoger el equipo de cómputo reparado.
13		Recoge el equipo reparado y firma de conformidad en el formato "Control de Reportes de Falla y/o Instalación de Software en PC's" (SADI01).  Termina el Procedimiento

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



# 10. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA DE SOFTWARE DE USO COMERCIAL E INSTITUCIONAL.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

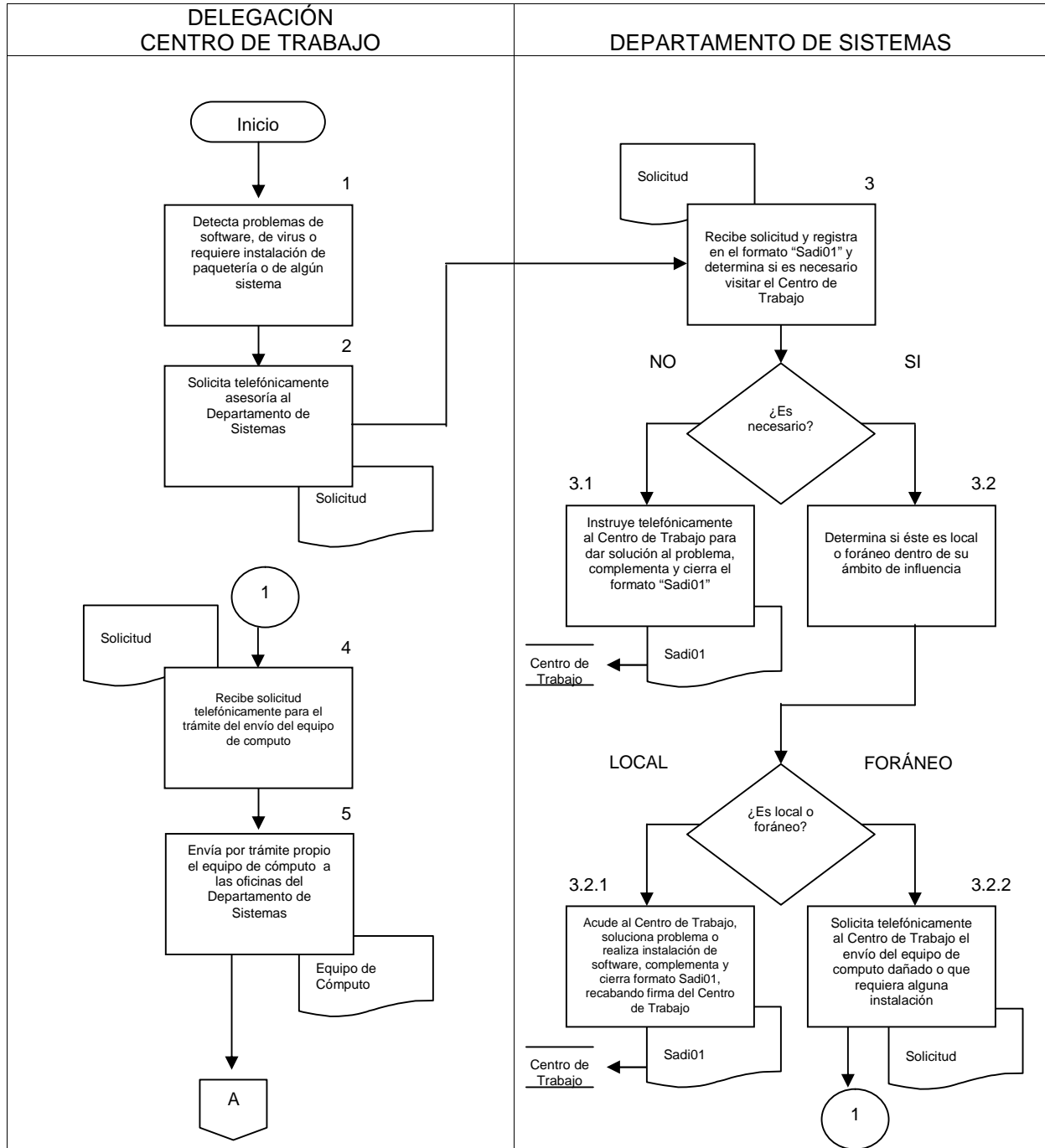
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2915

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



# 10. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA DE SOFTWARE DE USO COMERCIAL E INSTITUCIONAL.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

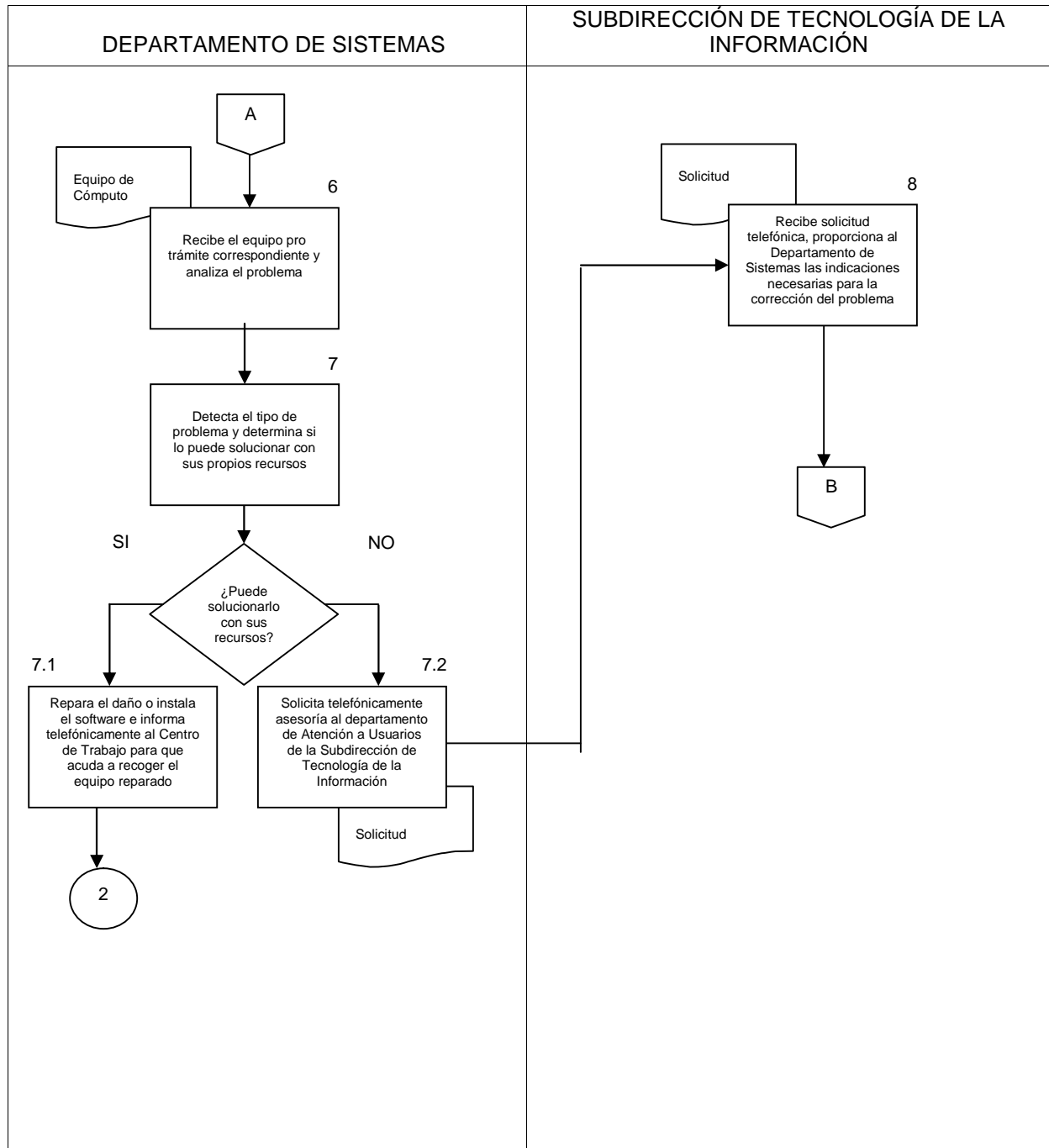
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2916



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**10. PROCEDIMIENTO PARA LA  
ASESORÍA DE SOFTWARE DE USO  
COMERCIAL E INSTITUCIONAL.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

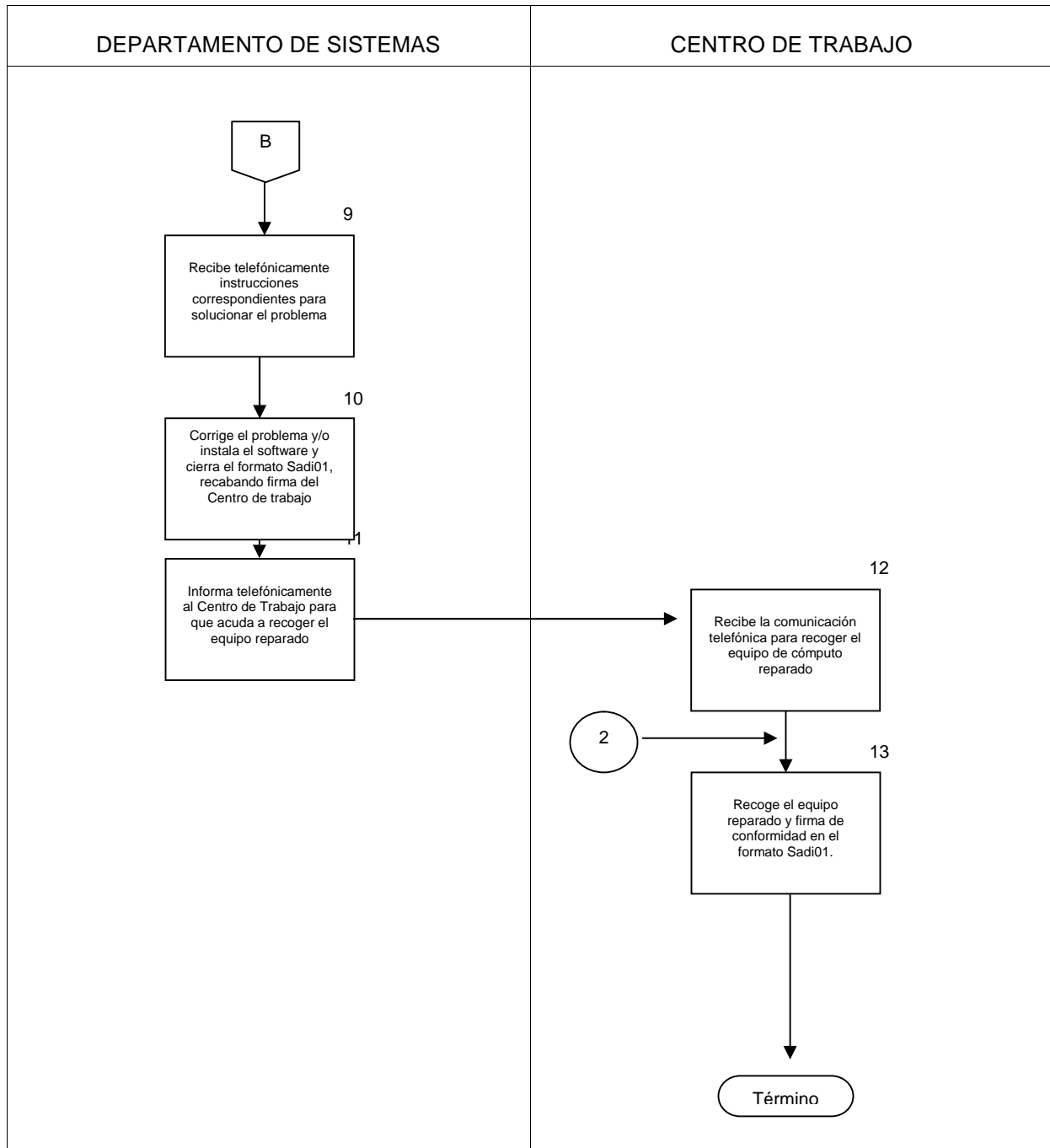
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2917



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**10. PROCEDIMIENTO PARA LA  
ASESORÍA DE SOFTWARE DE USO  
COMERCIAL E INSTITUCIONAL.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2918

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Relación de Expedientes					
Archivo					

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y  
DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

- a. Control de Reportes de Falla y/o Instalación de Software en PC's (SADI01).  
"Solicitar formato e instructivo al área normativa vigente".

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el Documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**10. PROCEDIMIENTO PARA LA  
ASESORÍA DE SOFTWARE DE USO  
COMERCIAL E INSTITUCIONAL.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
21	12	2007

**No. de Página**

2919

## **8. ANEXOS**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**10. PROCEDIMIENTO PARA LA  
ASESORÍA DE SOFTWARE DE USO  
COMERCIAL E INSTITUCIONAL.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2920

Instructivo de formato:

Clave del formato:

NO	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	DELEGACIÓN	El Nombre de la delegación.
2	FECHA	El Día, mes y año en que se recibe el reporte.
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El Nombre de la unidad administrativa que reporta.
4	TELÉFONO.	El número telefónico de la persona o usuario que reporta.
5	CENTRO DE TRABAJO	El Nombre del centro de trabajo que reporta.
6	HORA	La hora en que se recibe el reporte.
7	NOMBRE DE QUIEN REPORTA	El Nombre del usuario que solicita el servicio.
8	DOMICILIO	La Ubicación del equipo que se atenderá.
9	N° DE REPORTE CONSECUTIVO	El número consecutivo de control que le corresponda al reporte, según su ocurrencia.
10	DESCRIPCIÓN DE LA FALLA DEL EQUIPO REPORTADO	La explicación breve de la problemática que presenta el equipo o requerimiento de instalación de software.
11	CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO Y DESIGNACION DEL PERSONAL	
11. 1	NOMBRE DEL PERSONA QUE ATIENDE EL REPORTE	Los nombres de las personas del Depto. que intervendrán en la recepción y atención del reporte.
11. 1.1	RECIBE	Una paloma en el renglón del nombre de la persona que atendió la llamada.
11. 1.2	ATIENDE	Una paloma en el renglón del nombre de la persona que fue designada por el departamento, para asesorar y/o atender directamente el reporte.
11. 2	CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO	

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B





**10. PROCEDIMIENTO PARA LA  
ASESORÍA DE SOFTWARE DE USO  
COMERCIAL E INSTITUCIONAL.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2921

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
11. 2.1	MARCA	La marca comercial del equipo reportado.
11. 2.2	MODELO	El modelo del equipo reportado.
11. 2.3	Nº DE INVENTARIO	El nº de inventario designado por el área de inventarios y activo fijo del área central o delegacional del equipo reportado.
11. 2.4	Nº DE SERIE	El número de serie que viene marcado en el equipo por el fabricante.
11. 3	MARQUE EL TIPO DE EQUIPO	El tipo de dispositivo reportado (señalar con una paloma); microcomputadora, impresora, servidor u otro.
12	ACCIONES EFECTUADAS PARA DAR SOLUCIÓN AL REPORTE	Una breve explicación de las acciones técnicas realizadas al equipo de cómputo para corregir la falla o instalación de software reportada.
13	ESTADO DEL REPORTE	.
13. 1.1	FECHA	El día, mes y año en que se soluciona la falla.
13. 1.2	HORA	La hora en la que se solucionó la falla.
13. 2	STATUS DEL REPORTE	
13. 2.1	SOLUCIONADO	Una 'paloma' en este reglón, si fue solucionado satisfactoriamente.
13. 2.2	PENDIENTE	Una 'paloma' en este reglón si aún sigue pendiente de ser solucionado por el departamento.
13. 2.3	TURNADO AL PROVEEDOR	Una 'paloma' en este reglón si fue turnó al proveedor que presta el servicio de mantenimiento correctivo, para su reparación.
13. 3	ESPECIFICAR OBSERVACIONES	Las observaciones a las que haya lugar.
14	FIRMA DEL USUARIO	La firma de conformidad del usuario, la cual avalará que fue atendido y reparado el problema reportado.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



**11. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA  
VALIDACIÓN TÉCNICA EN LA  
CONTRATACIÓN DE PUESTOS  
INHERENTES A LAS FUNCIONES DE  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2922

**11. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA VALIDACIÓN TÉCNICA  
EN LA CONTRATACIÓN DE PUESTOS INHERENTES A LAS  
FUNCIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**11. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA  
VALIDACIÓN TÉCNICA EN LA  
CONTRATACIÓN DE PUESTOS  
INHERENTES A LAS FUNCIONES DE  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2923

**1. OBJETIVO**

EMITIR LA VALIDACIÓN TÉCNICA DE LOS PERFILES DE PUESTOS RELACIONADOS CON LA UTILIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL, A EFECTO DE COADYUVAR EN EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LOS MISMOS.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA DELEGACIÓN, DEBERÁ HACER LLEGAR SU SOLICITUD DE VALIDACIÓN TÉCNICA DE PERFILES DE PUESTOS PROPUESTOS, RELACIONADOS CON LA UTILIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, MEDIANTE UN OFICIO DIRIGIDO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DELEGACIÓN, EL CUAL SE TURNARÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL, Y A SU VEZ ÉSTA LO TURNARÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.
2. LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN SERÁ LA ENCARGADA DE VALIDAR TÉCNICAMENTE LOS PERFILES DE LOS PUESTOS PROPUESTOS, RELACIONADOS CON LA UTILIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**11. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA VALIDACIÓN TÉCNICA EN LA CONTRATACIÓN DE PUESTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2924

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Envía solicitud de validación técnica del perfil al Departamento de Recursos Humanos, para la contratación de puestos relacionados con la utilización de la Tecnología de la Información.
2.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Recibe solicitud de validación técnica.
3.		Turna a la Subdirección de Personal, la solicitud de validación técnica del perfil de puestos.
4.	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	Recibe y turna a la Subdirección de Tecnología de la Información, la solicitud de validación técnica del perfil de puestos.
5.	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Recibe y turna a la Jefatura de Servicios de Planeación, la solicitud de validación técnica del perfil para la contratación de puestos, da instrucciones para que se dé atención a la solicitud.
6.	JEFATURA DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN	Recibe el oficio en el que se informa se le dé atención a la solicitud de validación técnica para la contratación del perfil de puestos.
7.	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	Turna al Departamento de Capacitación la solicitud de validación técnica del perfil para la contratación de puestos, para que se le dé atención.
8.		Recibe el oficio con la instrucción.
9.		Analiza y emite validación técnica para la contratación del perfil de puestos relacionados con la utilización de la Tecnología de la Información.
10.		Elabora oficio de respuesta a la solicitud.
11.		Envía oficio de respuesta a la Jefatura de Servicios de Planeación con la validación técnica de perfiles de puestos relacionados con la utilización de la Tecnología de la Información.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



**11. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA VALIDACIÓN TÉCNICA EN LA CONTRATACIÓN DE PUESTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2925

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12.	JEFATURA DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN	Recibe oficio de respuesta.
13.		Valida el oficio de respuesta.
14.		Envía a la Subdirección de Tecnología de la Información, el oficio para su firma.
15.	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Recibe oficio para firma junto con la validación técnica del perfil de puestos.
16.		Firma oficio y envía a la Subdirección de Personal la respuesta de la validación técnica del perfil de puestos.
17.	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	Recibe oficio y envía al Departamento de Recursos Humanos de la Delegación la respuesta, con la validación técnica del perfil de puestos.
18.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DELEGACIÓN	Recibe oficio y envía al Departamento de Sistemas de la Delegación la respuesta, con la validación técnica del perfil de puestos.
Termina el Procedimiento		

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**11. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA VALIDACIÓN TÉCNICA EN LA CONTRATACIÓN DE PUESTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

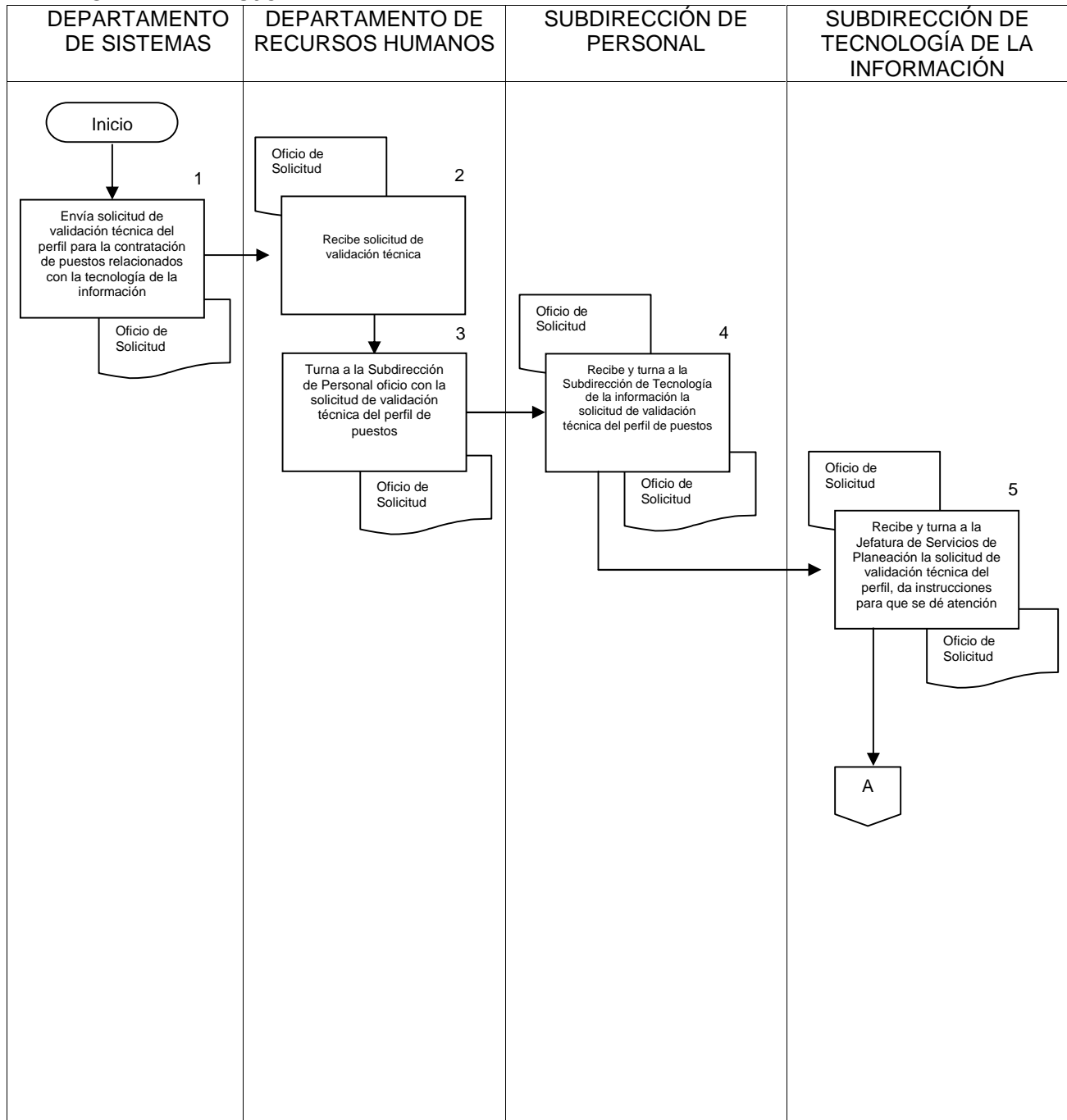
**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2926

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**11. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA VALIDACIÓN TÉCNICA EN LA CONTRATACIÓN DE PUESTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

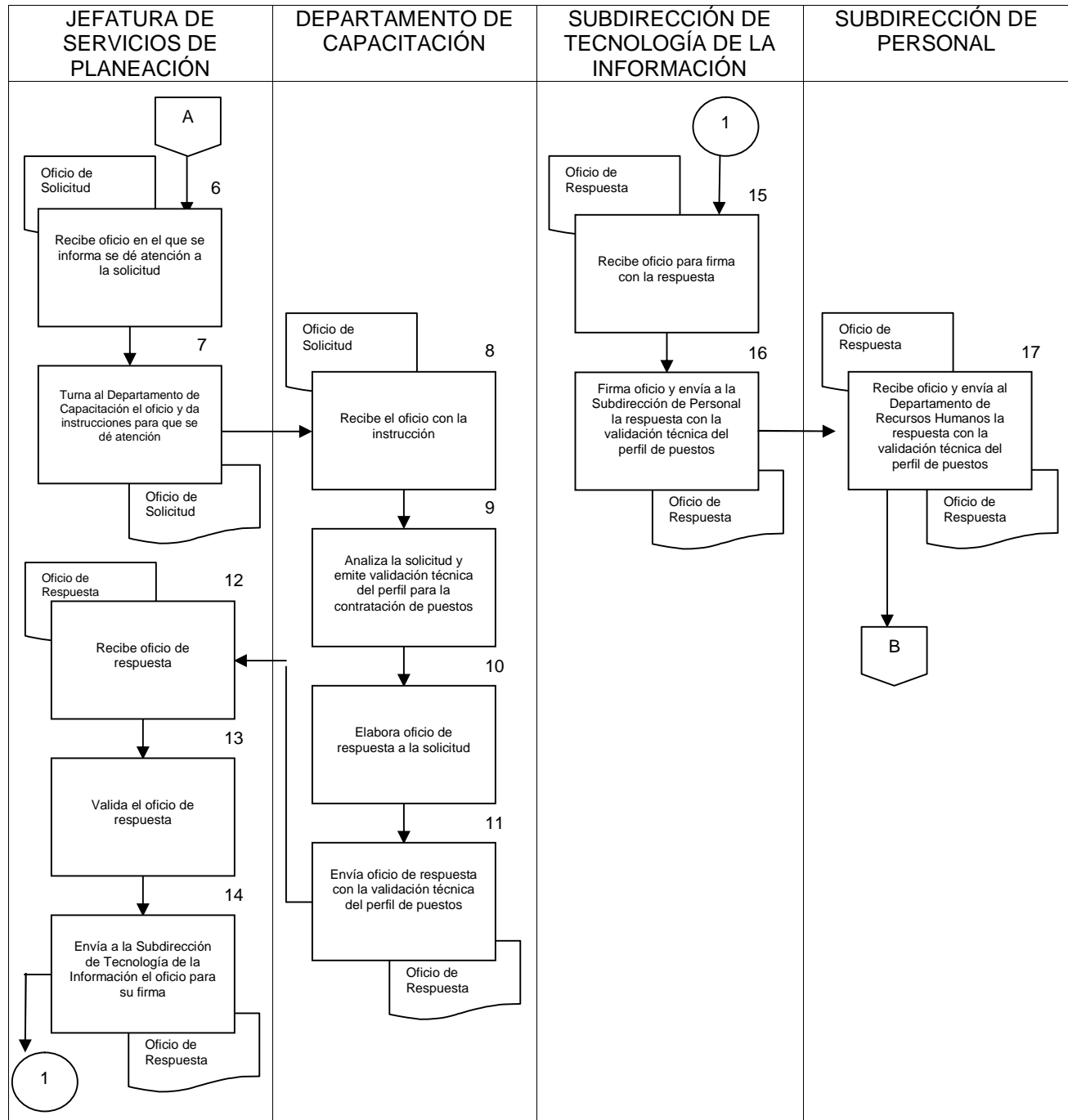
**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2927



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**11. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA  
VALIDACIÓN TÉCNICA EN LA  
CONTRATACIÓN DE PUESTOS  
INHERENTES A LAS FUNCIONES DE  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

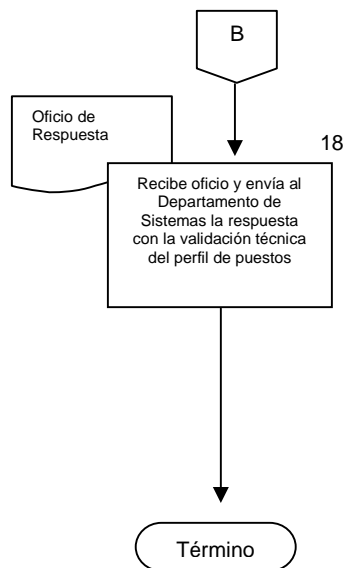
**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2928

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA DELEGACIÓN**



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B





**11. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA VALIDACIÓN TÉCNICA EN LA CONTRATACIÓN DE PUESTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2929

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Relación de Expedientes					
Archivo					

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

- a) Oficio de Solicitud.  
"Solicitar formato e instructivo al área normativa vigente".
- b) Orden de Trabajo

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el Documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**11. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA  
VALIDACIÓN TÉCNICA EN LA  
CONTRATACIÓN DE PUESTOS  
INHERENTES A LAS FUNCIONES DE  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2930

## **8. ANEXOS**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO DE CONCERTACIÓN  
DE REQUERIMIENTOS DE  
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2931

**12. PROCEDIMIENTO DE CONCERTACIÓN DE  
REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO DE CONCERTACIÓN  
DE REQUERIMIENTOS DE  
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2932

**1. OBJETIVO**

SOLICITAR EL Vo.Bº. TÉCNICO CON RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICO DE LAS ÁREAS RELACIONADAS CON LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA DELEGACIÓN.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA DELEGACIÓN, DEBERÁ HACER LLEGAR SU SOLICITUD DEL Vo.Bº. TÉCNICO DE LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICO CON LA UTILIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, MEDIANTE UN OFICIO DIRIGIDO AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DE LA DELEGACIÓN. (EL CUAL SE TURNARA A LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS, QUE A SU VEZ ESTA LO TURNARÁ A LA SUBDIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN).
2. LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN SERÁ LA ENCARGADA DE DAR EL Vo.Bº. TÉCNICO CON RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON LA UTILIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO DE CONCERTACIÓN  
DE REQUERIMIENTOS DE  
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2933

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Envía solicitud de Vo.Bo. técnico de requerimiento de capacitación específico, al Departamento de Recursos Humanos de la Delegación, relacionado con la utilización de la Tecnología de la Información.
2.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DELEGACIÓN	Recibe solicitud del Vo.Bo. técnico de requerimiento de capacitación .
3.		Turna a la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos, la solicitud del Vo.Bo. técnico de requerimiento de capacitación.
4.	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	Recibe y turna a la Subdirección de Tecnología de la Información, la solicitud del Vo.Bo. técnico de requerimiento de capacitación.
5.	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Recibe y turna a la Jefatura de Servicios de Planeación, la solicitud del Vo.Bo. técnico de requerimiento de capacitación, da instrucciones para que se le dé atención.
6.	JEFATURA DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN	Recibe el oficio en el que se informa se le dé atención a la solicitud del Vo.Bo. técnico de requerimiento de capacitación.
7.		Turna al Departamento de Capacitación la solicitud del Vo.Bo. técnico de requerimiento de capacitación, para que se le dé atención.
8.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Recibe el oficio con la instrucción.
9.		Analiza y da el Vo.Bo. técnico con respecto a los requerimientos de capacitación relacionados con la utilización de la Tecnología de la Información.
10.		Elabora oficio de respuesta a la solicitud.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO DE CONCERTACIÓN  
DE REQUERIMIENTOS DE  
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2934

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11.	JEFATURA DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN	Envía oficio de respuesta a la Jefatura de Servicios de Planeación con el Vo.Bo. técnico respecto a los requerimientos de capacitación, relacionados con la utilización de la Tecnología de la Información.
12.		Recibe oficio de respuesta.
13.		Valida el oficio de respuesta.
14.	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Envía a la Subdirección de Tecnología de la Información, el oficio para su firma.
15.		Recibe oficio para firma con el resultado del Vo.Bo. técnico respecto a los requerimientos de capacitación.
16.		Firma oficio y envía a la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos, con la respuesta correspondiente a la solicitud del Vo.Bo. técnico respecto a los requerimientos de capacitación.
17.	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACION Y SERVICIOS EDUCATIVOS	Recibe oficio y envía al Departamento de Recursos Humanos de la Delegación con la respuesta y el Vo.Bo. técnico respecto a los requerimientos de capacitación. .
18.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DELEGACIÓN	Recibe oficio y envía al Departamento de Sistemas de la Delegación con la respuesta y el Vo. Bo. técnico respecto a los requerimientos de capacitación.  Termina el Procedimiento

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO DE CONCERTACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

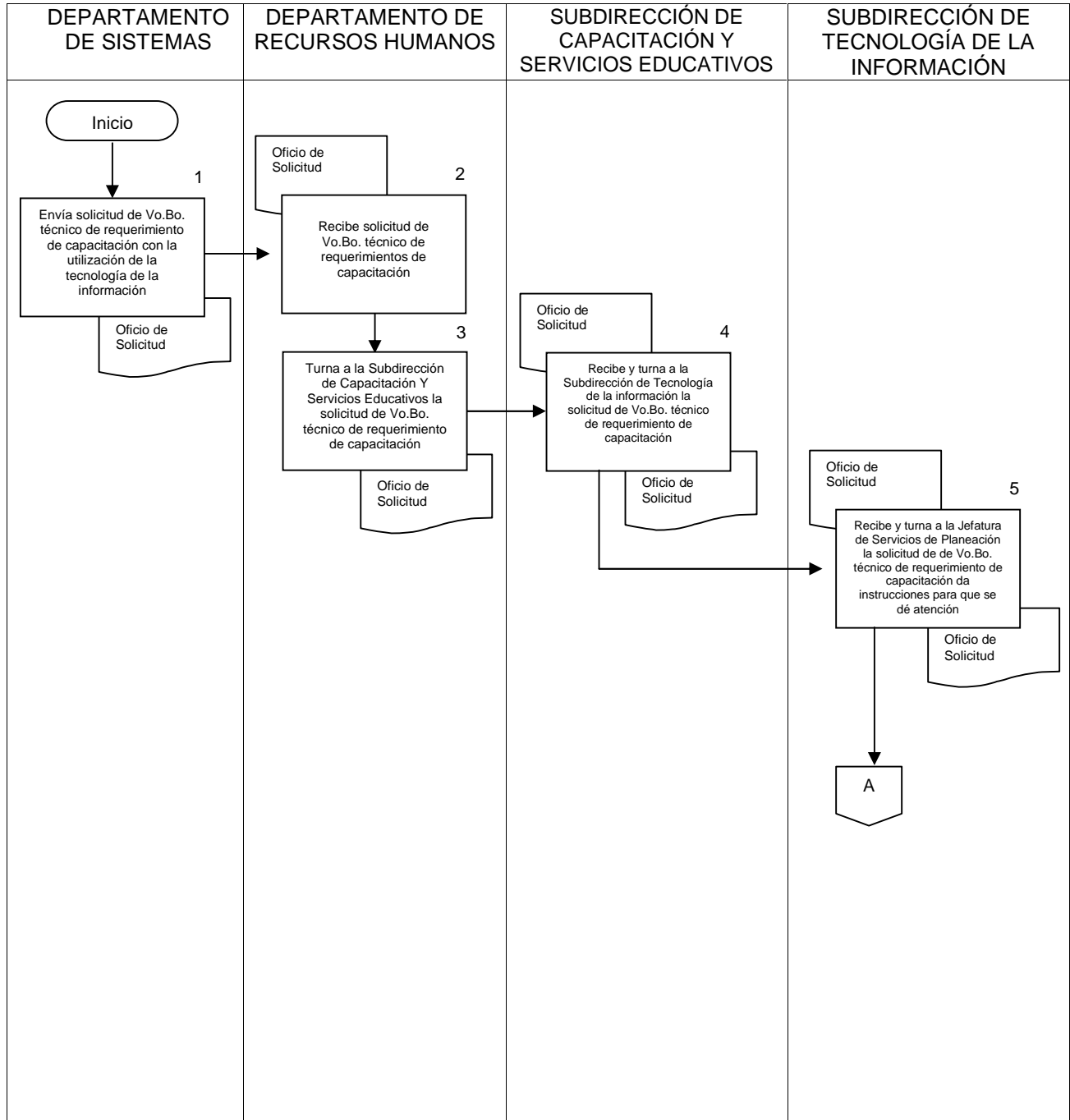
**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2935

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO DE CONCERTACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

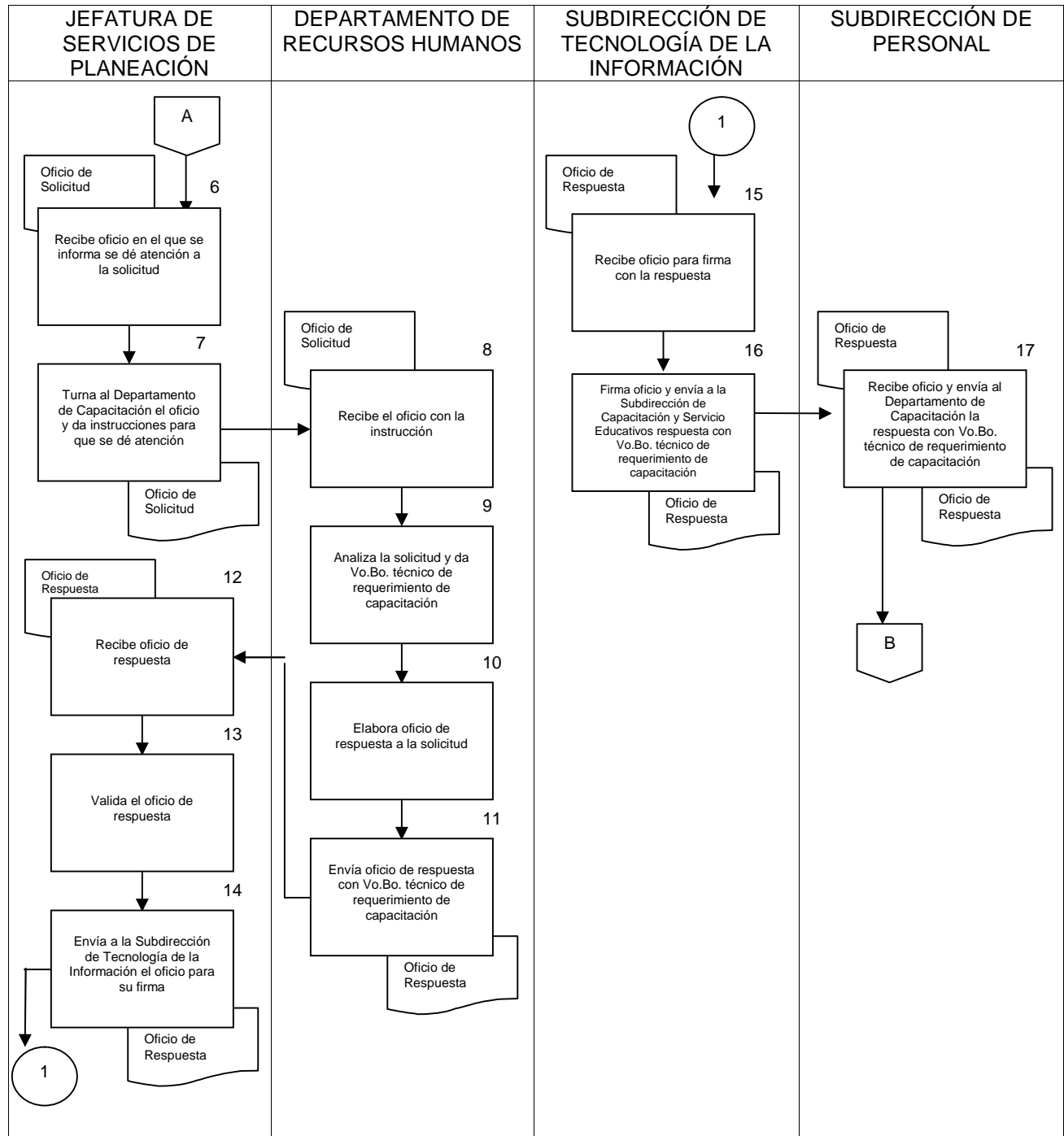
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2936



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B





**12. PROCEDIMIENTO DE CONCERTACIÓN  
DE REQUERIMIENTOS DE  
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

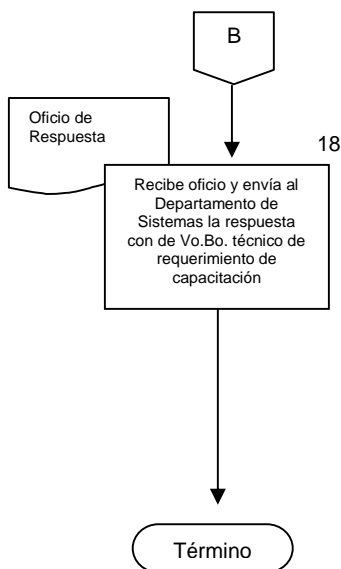
**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2937

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA DELEGACIÓN**



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO DE CONCERTACIÓN  
DE REQUERIMIENTOS DE  
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2938

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Relación de Expedientes					
Archivo					

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y  
DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

- a. Oficio de solicitud  
"Solicitar formato e instructivo al área normativa vigente".

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el Documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO DE CONCERTACIÓN  
DE REQUERIMIENTOS DE  
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE  
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2939

## **8. ANEXOS**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**13. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN  
TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE  
BIENES INFORMÁTICOS Y DE  
TELECOMUNICACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
21	12	2007

**No. de Página**

2940

**13. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA  
ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS Y DE  
TELECOMUNICACIONES**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**13. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN  
TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE  
BIENES INFORMÁTICOS Y DE  
TELECOMUNICACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2941

**1. OBJETIVO**

EMITIR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS Y REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE MUESTRAS A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE OFERTEN LOS LICITANTES Y QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA, QUE SEAN SOLICITADOS POR LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DELEGACIONAL DEBERÁ INFORMAR PERMANENTEMENTE AL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN SOBRE SU PARTICIPACIÓN TÉCNICA EN LA EVALUACIÓN A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, TANTO SOFTWARE COMO HARDWARE Y TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO LOS RESULTADOS ALCANZADOS.
2. EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DELEGACIONAL EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS REQUIRIENTES DE LA DELEGACIÓN, REALIZARÁN LA VERIFICACIÓN DE MUESTRAS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TANTO EN SOFTWARE COMO DE HARDWARE Y TELECOMUNICACIONES.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**13. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN  
TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE  
BIENES INFORMÁTICOS Y DE  
TELECOMUNICACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2942

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	ÁREA DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN	Turna por oficio a la Subdelegación de Administración las Bases de Licitación para la compra de equipo, informando las fechas para asistir al acto de aclaración de dudas y al acto de apertura de ofertas técnicas.
2	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe oficio y las Bases de Licitación para la compra de equipo y los turna al Departamento de Sistemas, para que asista al acto de aclaración de dudas y al acto de apertura de ofertas técnicas.
3	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe el oficio y las Bases de Licitación.
4		Acude al Acto de aclaración de dudas, aclara las dudas técnicas surgidas en el acto y firma el Acta de aclaración de dudas correspondiente.
5		Informa al Subdelegado de Administración los resultados de la reunión y le proporciona una copia del Acta de aclaración de dudas.
6	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe copia del Acta de aclaración de dudas y los resultados de la reunión, estableciendo comunicación permanente con el área de Adquisiciones de la delegación.
7	ÁREA DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN	Envía oficio de invitación al Acto de apertura de ofertas técnicas a la Subdelegación de Administración.
8	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe del área de Adquisiciones de la delegación oficio de invitación al Acto de apertura de ofertas técnicas.
9		Turna copia del oficio de invitación al Acto de apertura de ofertas técnicas al Departamento de Sistemas.
10	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe copia del oficio de invitación al Acto de apertura de ofertas técnicas.
11		Acude al Acto de apertura de ofertas y participa en la apertura de los documentos presentados por los licitantes.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**13. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN  
TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE  
BIENES INFORMÁTICOS Y DE  
TELECOMUNICACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2943

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12		Informa al Subdelegado de Administración los resultados obtenidos en el Acto de apertura de ofertas y en el Acto de apertura de documentos.
13	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe el resultado obtenido en el Acto de apertura de ofertas y en el Acto de apertura de documentos, estableciendo comunicación permanente con el área de Adquisiciones de la delegación.
14	ÁREA DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN	Envía las carpetas con la documentación técnica para su evaluación a la Subdelegación de Administración.
15	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe las carpetas con la documentación técnica para su evaluación y las turna al Departamento de Sistemas.
16	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe las carpetas con la documentación técnica.
17		Propone calendario de verificación de muestras y turna copia al Área de Adquisiciones de la Delegación.
18	ÁREA DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN	Recibe propuesta de calendario de pruebas y se asienta en el Acta de proposiciones técnicas primera etapa, se entrega copia al Departamento de Sistemas.
19	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe copia del Acta de proposiciones técnicas y la envía al Subdelegado de Administración informando el resultado de la Apertura de proposiciones técnicas.
20	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe copia del Acta de proposiciones técnicas y el resultado de la Apertura de proposiciones técnicas y comunica por oficio al Departamento de Sistemas las instrucciones para llevar a cabo la verificación de muestras.
21	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe oficio para llevar a cabo la verificación de muestras.
22		Recibe a los licitantes con los equipos de cómputo o telecomunicaciones, así como a las áreas involucradas conforme a las fechas del calendario del Acta de proposiciones técnicas.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**13. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN  
TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE  
BIENES INFORMÁTICOS Y DE  
TELECOMUNICACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2944

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
23	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Realiza la verificación de muestras de acuerdo a lo solicitado en las Bases de Licitación.
24		Elabora documento de evaluación técnica de los equipos, se envían resultados al Subdelegado de Administración.
25		Recibe la documentación con los resultados de la verificación de muestras y lo turna por medio de oficio al Área de Adquisiciones de la Delegación.
26	ÁREA DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN	Recibe documento de evaluación técnica.
27		Turna oficio de invitación a la Subdelegación de Administración para que asista al fallo de la Licitación.
28	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe oficio de invitación para asistir al fallo de la Licitación y lo turna al Departamento de Sistemas, estableciendo comunicación permanente con el área de Adquisiciones de la delegación.
29	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe oficio de invitación y acude al fallo de la Licitación.
30	ÁREA DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN	Elabora Acta de fallo de la Licitación Pública y entrega copia del mismo al Departamento de Sistemas.
31	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Recibe copia del Acta de fallo de la Licitación Pública y lo envía al Subdelegado de Administración.
32	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe copia del Acta de fallo de la Licitación Pública.
Termina el Procedimiento		

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------





**13. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN  
TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE  
BIENES INFORMÁTICOS Y DE  
TELECOMUNICACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

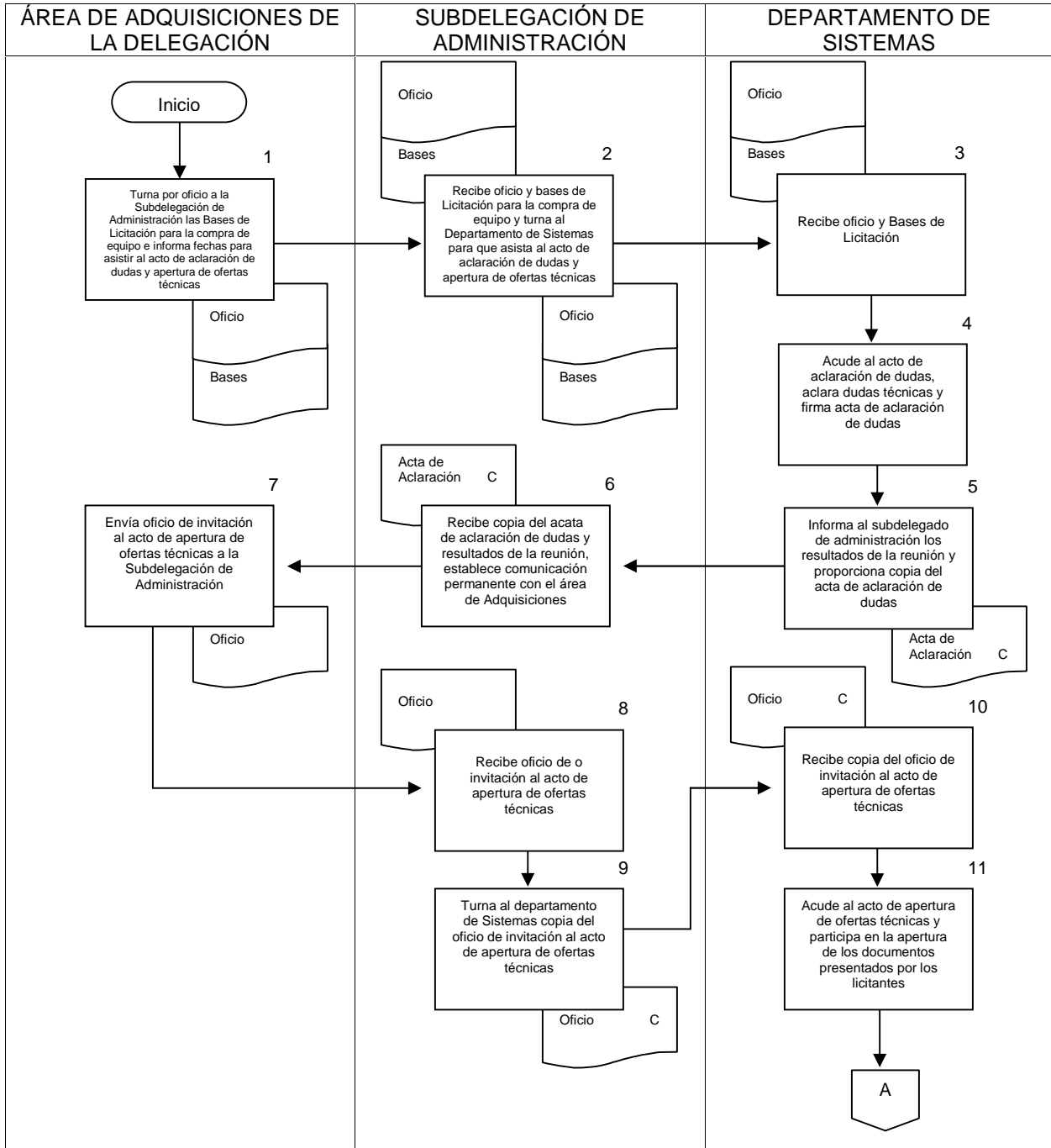
**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2945

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



### 13. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

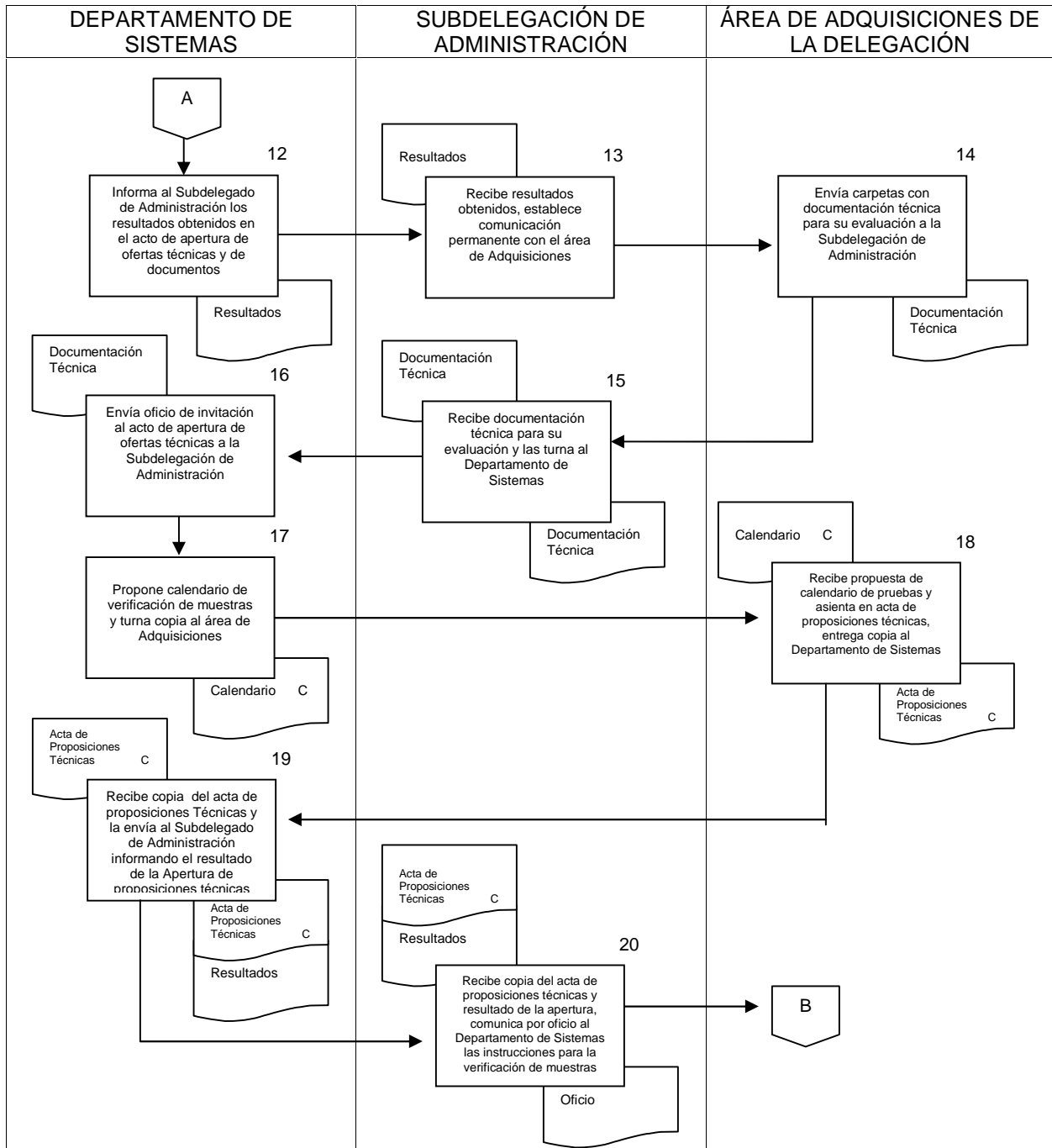
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2946



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**13. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN  
TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE  
BIENES INFORMÁTICOS Y DE  
TELECOMUNICACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

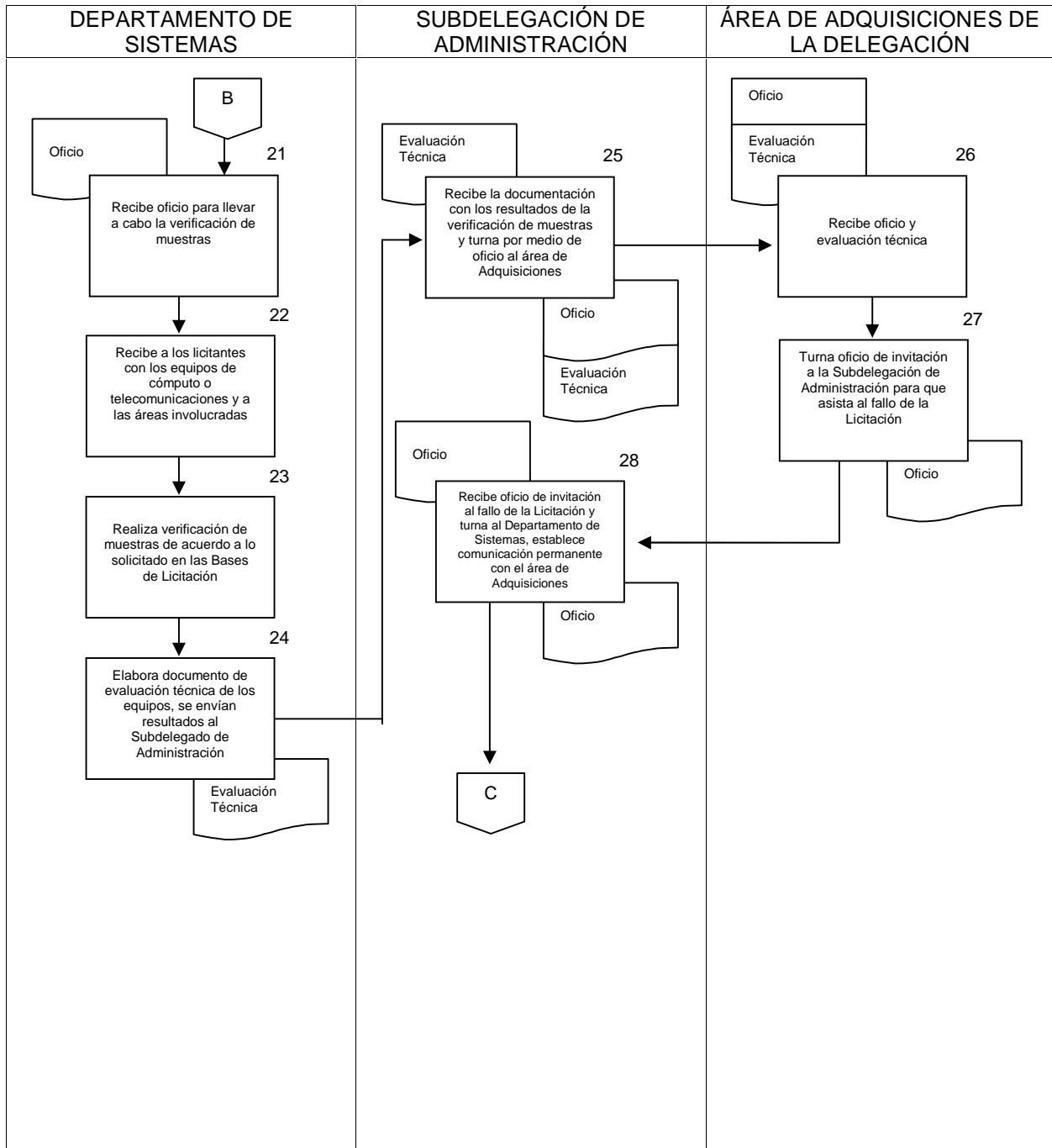
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2947



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**13. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN  
TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE  
BIENES INFORMÁTICOS Y DE  
TELECOMUNICACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

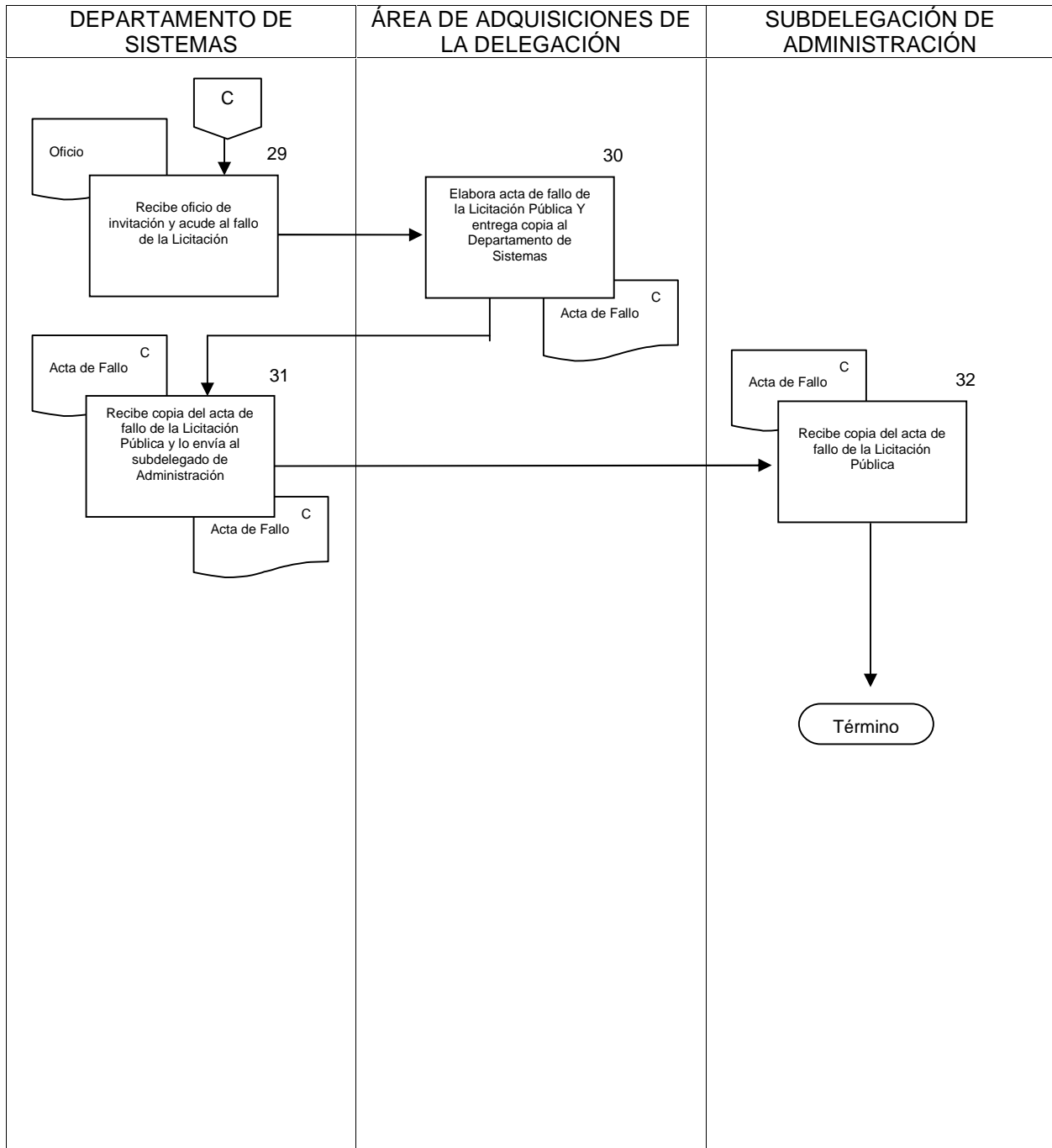
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2948



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**13. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN  
TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE  
BIENES INFORMÁTICOS Y DE  
TELECOMUNICACIONES.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2949

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Relación de Expedientes					
Archivo					

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y  
DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el Documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**14. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONEXIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2950

**14. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONEXIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**14. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONEXIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2951

**1. OBJETIVO**

LLEVAR A CABO LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA SOLICITAR A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, EL SERVICIO DE CONEXIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LAS ACTIVIDADES DEL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DELEGACIONAL.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. LA DELEGACIÓN ESTATAL O REGIONAL, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERÁ LA INSTANCIA QUIEN SOLICITE A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN LAS CLAVES PARA TENER ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO.
2. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERÁ LA INSTANCIA DE ADMINISTRAR LAS CONEXIONES INSTALADAS DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN.
3. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SERÁ EL RESPONSABLE DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE USUARIOS EN EL DIRECTORIO DE ACCESO CORREO ELECTRÓNICO, DE LA DELEGACIÓN.
4. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS PROPORCIONARÁ EL APOYO Y ASESORÍA A LAS ÁREAS USUARIAS, SIEMPRE QUE ÉSTAS SEAN REQUERIDAS POR EL PERSONAL AUTORIZADO.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**14. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONEXIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2952

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	ÁREA USUARIA SUBDELEGADO U HOMÓLOGO	Envía al Departamento de Sistemas oficio planteando necesidades de conexión y servicio de correo electrónico.
2	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS JEFE DE DEPARTAMENTO	Recibe el oficio y analiza la solicitud de conexión
3		Envía el oficio de solicitud de conexión de correo electrónico a la Subdirección de Tecnología de la Información.
4	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN JEFATURA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INTERNET	Recibe el oficio para dar la conexión del servicio de Correo electrónico.
5		Analiza la factibilidad de conexión de correo electrónico con el área solicitante, con el Administrador de Servidores y con el Administrador de la Red y determina si existe disponibilidad para solventar el requerimiento de conexión:
		¿Existe posibilidad?
5.1		NO: Comunica al área solicitante los requerimientos mínimos: Windows, procesador, memoria RAM, Mbyte en Disco Duro, Fax Módem o tarjeta de red. Continúa en la actividad 6.
5.2		SI: Envía por medio de oficio, al Jefe de Departamento de Sistemas la nueva clave de correo electrónico y password generada. Continúa en la actividad 8.
6	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS. JEFE DE DEPARTAMENTO	Recibe el oficio de requerimientos mínimos para la conexión de correo electrónico.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------





**14. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONEXIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2953

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS. JEFE DE DEPARTAMENTO  ÁREA USUARIA SUBDELEGADO U HOMÓLOGO	Conforme a procedimiento propio obtiene los requerimientos mínimos de conexión. Regresa a la actividad 3.
8		Continúa con el procedimiento de instalación de correo electrónico Delegacional.
9		Elabora reporte de trabajo concluido al área solicitante.
10		Recibe el reporte de trabajo concluido.  Termina el Procedimiento

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**14. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONEXIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

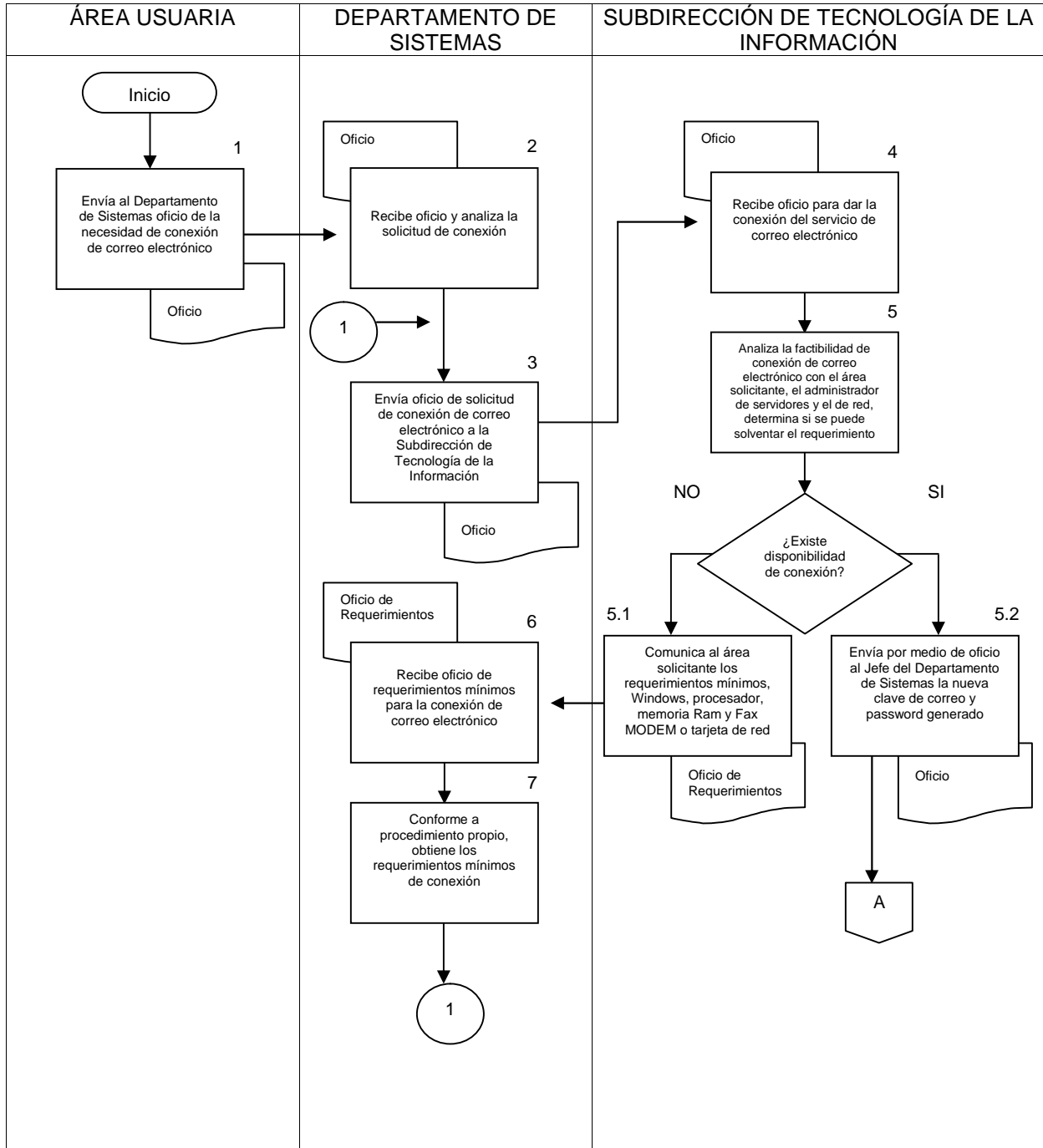
**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2954

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**14. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONEXIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

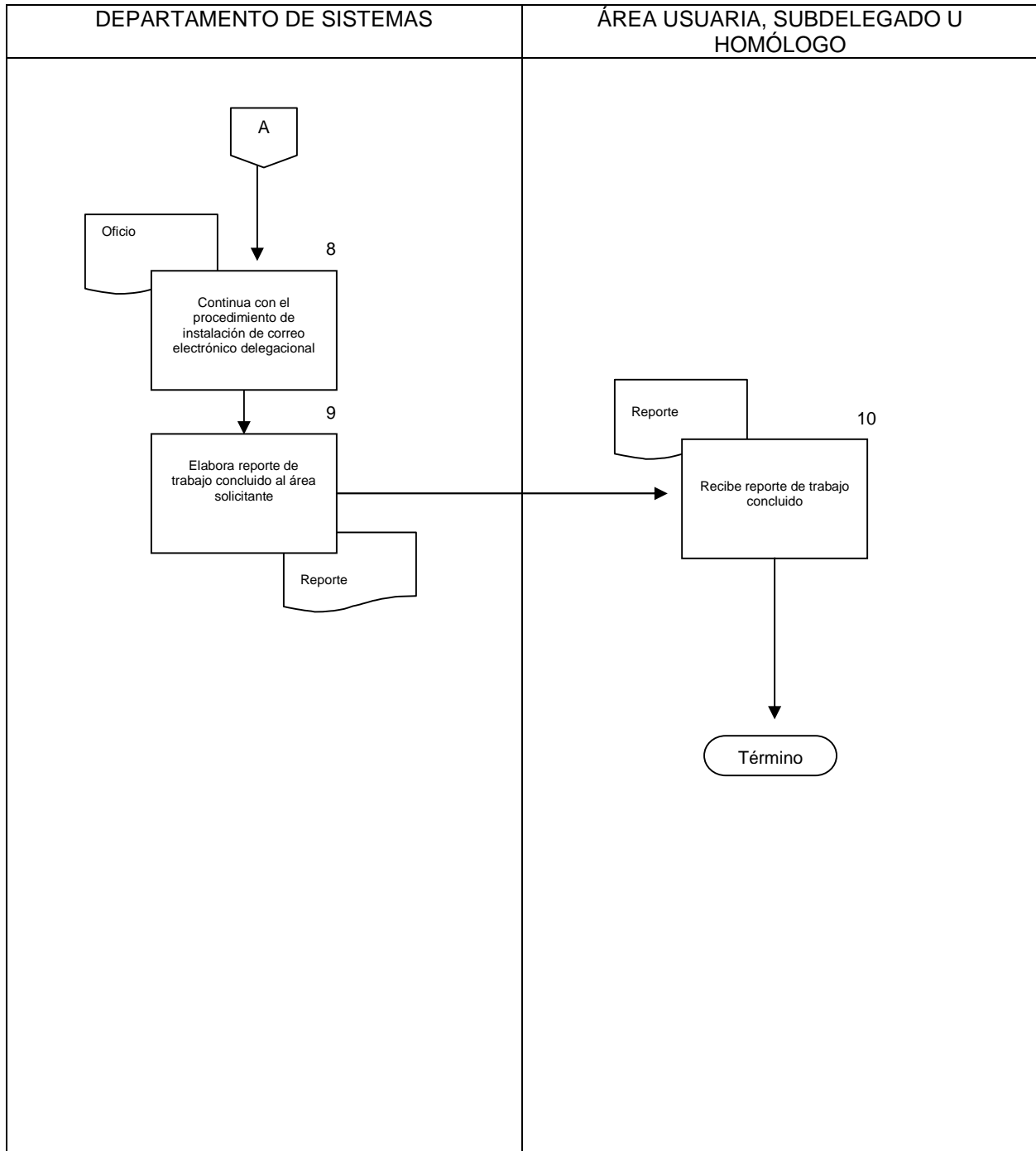
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2955



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**14. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONEXIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2956

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Relación de Expedientes					
Archivo					

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

- a. Oficio de solicitud
  - b. Reporte de trabajo
- “Solicitar formatos e instructivos al área normativa vigente”.*

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el Documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



14. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR  
CONEXIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A  
LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE  
LA INFORMACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2957

## 8. ANEXOS

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



15 PROCEDIMIENTO PARA LA  
PRESENTACIÓN DE PROYECTOS  
INFORMÁTICOS AL COMITÉ DE  
INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES  
DEL ISSSTE [ CITI ] .

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2958

## 15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS AL COMITÉ DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DEL ISSSTE [CITI]

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**15 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS AL COMITÉ DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DEL ISSSTE [ CITI ] .**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2959

**1. OBJETIVO**

OBTENER EL VISTO BUENO TÉCNICO DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DEL ISSSTE (CITI), PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES EN EL ISSSTE.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. LOS PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, QUE SEAN DESARROLLADOS, DEBERÁN SUJETARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA GUÍA TÉCNICA DE EQUIPAMIENTO, APROBADA POR EL CITI, Y AVALADOS POR EL DICTAMEN TÉCNICO EMITIDO POR LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, Y EL ACUERDO APROBATORIO DEL CITI.
2. LOS PROYECTOS DEBERÁN ENVIARSE PARA SU VALORACIÓN Y DICTAMINACIÓN A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CITI, EN FORMATO IMPRESO Y EN MEDIO MAGNÉTICO.
3. LA DELEGACIÓN DEBERÁ PRESENTAR SUS PROYECTOS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA SER APROBADOS POR EL CITI.
4. LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTEN PARA SU DICTAMINACIÓN, DEBERÁN INCLUIR TRES COTIZACIONES COMO MÍNIMO, ÉSTAS, DEBERÁN CUMPLIR CON LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS QUE SE MENCIONAN EN LA GUÍA TÉCNICA DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.
5. LOS PROYECTOS QUE PRESENTE LA DELEGACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO Y DE TELECOMUNICACIONES, DEBERÁN ESTAR CONTEMPLADOS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMÁTICO Y DE TELECOMUNICACIONES (PIDIT) CORRESPONDIENTE.
6. EN EL CASO DE QUE LOS BIENES SOLICITADOS NO EXCEDAN LOS 100 SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES, VIGENTES EN EL DISTRITO FEDERAL, LA DELEGACIÓN ENVIARÁ ÚNICAMENTE EL OFICIO DE SOLICITUD DIRIGIDO A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CITI, PARA OBTENER EL DICTAMEN TÉCNICO Y OFICIO DE FALLO CON EL VISTO BUENO TÉCNICO, SIEMPRE Y CUANDO LAS CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO SOLICITADO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS DENTRO DE LA GUÍA TÉCNICA DE EQUIPAMIENTO, APROBADA POR EL CITI, DE NO SER ASÍ SE TENDRÁ QUE PRESENTAR EL PROYECTO EN EL FORMATO DE "PRESENTACIÓN DE PROYECTOS", DEBIDAMENTE REQUISITADO.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**15 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS AL COMITÉ DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DEL ISSSTE [ CITI ] .**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2960

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CITI SECRETARIO EJECUTIVO          DELEGACIÓN ESTATAL DELEGADO	Inicia el Procedimiento  Recibe el proyecto que envía la Delegación, en el formato de "Presentación de Proyectos" debidamente requisitado, y lo presenta a consideración del Comité de Informática y Telecomunicaciones del ISSSTE (CITI) para obtener su visto bueno técnico.
2.		Envía a la Delegación el oficio de fallo y dictamen técnico, con el visto bueno técnico del Comité de Informática y Telecomunicaciones del ISSSTE (CITI)
3.		Recibe el oficio de fallo y dictamen técnico, con el visto bueno técnico del Comité de Informática y Telecomunicaciones del ISSSTE (CITI) y realiza trámite propio para la adquisición de los bienes solicitados.
4.		Informa al Comité de Informática y Telecomunicaciones del ISSSTE (CITI) el estado que guarda su proyecto, en el formato denominado "Informe Anual de Proyectos Informáticos y de Telecomunicaciones del ISSSTE"  Termina el Procedimiento

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------





**15 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS AL COMITÉ DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DEL ISSSTE [ CITI ] .**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

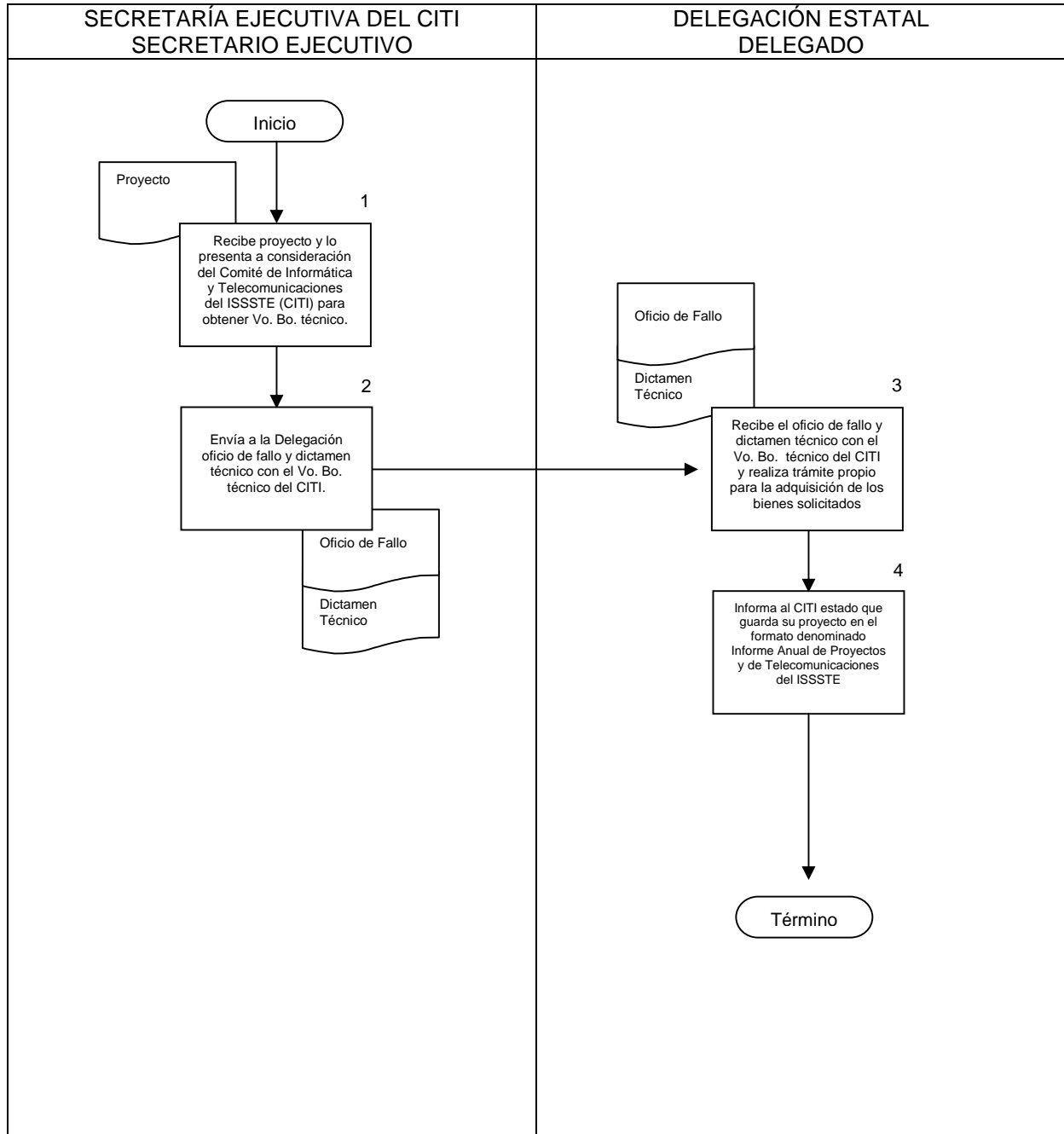
**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2961

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**15 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS AL COMITÉ DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DEL ISSSTE [ CITI ] .**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2962

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Relación de Expedientes					
Archivo					

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

- a. Oficio de Fallo  
"Solicitar formato e instructivo al área normativa vigente".

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el Documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



15 PROCEDIMIENTO PARA LA  
PRESENTACIÓN DE PROYECTOS  
INFORMÁTICOS AL COMITÉ DE  
INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES  
DEL ISSSTE [ CITI ] .

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2963

## 8. ANEXOS

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



16 PROCEDIMIENTO PARA LA  
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
INFORMÁTICO Y DE  
TELECOMUNICACIONES [ PIDIT ] DEL  
ISSSTE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2964

## 16. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMÁTICO Y DE TELECOMUNICACIONES [ PIDIT ] DEL ISSSTE

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**16 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMÁTICO Y DE TELECOMUNICACIONES [ PIDIT ] DEL ISSSTE.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2965

## 1.OBJETIVO

CONCENTRAR LA INFORMACIÓN RESPECTIVA DEL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL ISSSTE QUE TIENEN COMO FINALIDAD EL FORTALECIMIENTO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y METAS; ASÍ COMO SIMPLIFICAR LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS, PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE LA DELEGACIÓN PRESTA A LA DERECHOHABIENTIA, A TRAVÉS DE USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, Y DE ESTA MANERA PLANEAR EL CORRECTO DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL ISSSTE.

## 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA DELEGACIÓN ESTATAL, SERÁ EL ÁREA FACULTADA, A NIVEL DELEGACIONAL PARA ESTABLECER LOS CRITERIOS A SEGUIR, EN LO QUE SE REFIERE AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
2. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SERÁ EL ÁREA ENCARGADA DE RECOPILAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, SE HAYAN APROBADO EN EL PRESUPUESTO DE LA DELEGACIÓN.
3. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, A TRAVÉS DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, INFORMARÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, DE LOS PROYECTOS QUE EN MATERIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO ESTÉN PROGRAMADOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMÁTICO Y DE TELECOMUNICACIONES (PIDIT) DEL ISSSTE.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**16 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMÁTICO Y DE TELECOMUNICACIONES [ PIDIT ] DEL ISSSTE.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha de autorización</b>			<b>No. de Página</b>
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	
		21	12	2007	2966

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS JEFE DE DEPARTAMENTO	El Departamento de Sistemas recibe de las Unidades de Trabajo de la Delegación, los proyectos de Tecnología de la Información aprobados en el presupuesto Delegacional para adquisición de estos bienes.
2		Elabora el análisis técnico de los proyectos, e integra la información de los mismos en el Formato de "Informe de Proyectos aprobados, para su integración al PIDIT".
3		Envía al Subdelegado de Administración el informe de Proyectos aprobados dentro del presupuesto Delegacional, en el Formato respectivo, para su visto bueno.
4	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDELEGADO	Recibe el informe de los Proyectos aprobados dentro del presupuesto Delegacional, les da el visto bueno, y los envía al Delegado para obtener su autorización.
5	DELEGACIÓN ESTATAL Y/O REGIONAL DELEGADO	Recibe el informe correspondiente de los Proyectos aprobados dentro del presupuesto Delegacional, con el visto bueno del Subdelegado de Administración, lo autoriza y envía a la Subdirección de Tecnología de la Información, para su integración al PIDIT correspondiente.
		Termina el Procedimiento

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



**16 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMÁTICO Y DE TELECOMUNICACIONES [ PIDIT ] DEL ISSSTE.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

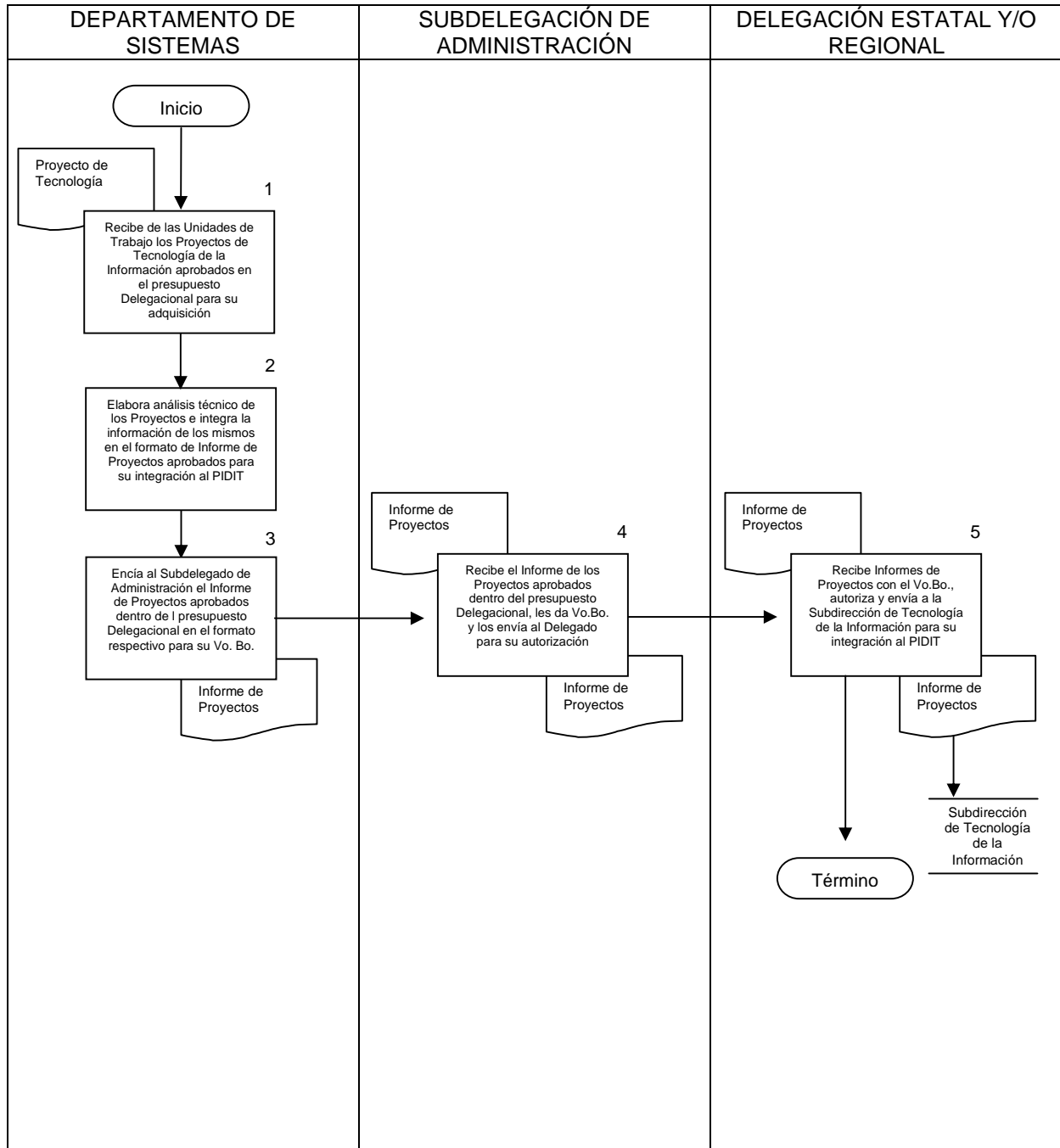
**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2967

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**16 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMÁTICO Y DE TELECOMUNICACIONES [ PIDIT ] DEL ISSSTE.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2968

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Relación de Expedientes					
Archivo					

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el Documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B





**17. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONEXIÓN DE EXTENSIÓN DE RED, A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2969

**17. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONEXIÓN DE EXTENSIÓN DE RED, A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**17. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONEXIÓN DE EXTENSIÓN DE RED, A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2970

**1. OBJETIVO**

SOLICITAR EL APOYO EFICIENTE Y OPORTUNO A OFICINAS CENTRALES, SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, PARA INTEGRAR EN LA RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, EL SERVICIO DE TELEFONÍA A LOS USUARIOS DE LA DELEGACIÓN

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS BRINDARÁ EL APOYO TÉCNICO NECESARIO EN LA INSTALACIÓN, O REUBICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA, INTERCONECTADOS POR LA RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES EN LA DELEGACIÓN, QUE CUENTEN CON LA DISPOSICIÓN DE EQUIPAMIENTO.
2. EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS PROPORCIONARÁ EL SERVICIO DE INSTALACIÓN O REUBICACIÓN DE LOS SERVICIOS TELEFÓNICOS, CUANDO LAS AREAS USUARIAS LO SOLICITEN POR MEDIO DE OFICIO, EL CUAL DEBERÁ SER FIRMADO POR MANDOS SUPERIORES DE LA DELEGACIÓN Y CUENTEN CON LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**17. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONEXIÓN DE EXTENSIÓN DE RED, A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2971

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1.	ÁREA USUARIA SUBDELEGADO U HOMÓLOGO	Envía al Departamento de Sistemas oficio de la necesidad de conexión de extensión de red.
2.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS JEFE DE DEPARTAMENTO	Recibe el oficio y analiza la solicitud de conexión.
3.		Envía oficio de solicitud de conexión de red a la Subdirección de Tecnología de la Información.
4.	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN JEFATURA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE TELEFONIA	Recibe el oficio para dar conexión de extensión de red.
5.		Analiza la factibilidad de conexión de extensión de red, con el área solicitante, el administrador de servidores y el Administrador de la Red y determina si existe la disponibilidad para solventar el requerimiento de conexión:  ¿Existe disponibilidad?
5.1		NO, Comunica por medio de oficio al área solicitante los requerimientos mínimos de conexión. Continúa en la actividad 6.
5.2		SÍ, Envía oficio al Jefe de Departamento de Sistemas con la nueva clave de Extensión de Red Generada. Continúa en la actividad 8.
6.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS JEFE DE DEPARTAMENTO	Recibe el oficio con requerimientos mínimos para la conexión de extensión de red.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**17. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONEXIÓN DE EXTENSIÓN DE RED, A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

2972

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS JEFE DE DEPARTAMENTO	Conforme a procedimiento propio obtiene los requerimientos mínimos de conexión. Regresa a la actividad 3.
8.		Continúa con el procedimiento propio de instalación de extensión de red.
9.		Elabora reporte de trabajo concluido al área solicitante.
10.		Recibe el reporte de trabajo concluido.
	AREA USUARIA SUBDELEGADO U HOMÓLOGO	Termina el Procedimiento

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**17. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONEXIÓN DE EXTENSIÓN DE RED, A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

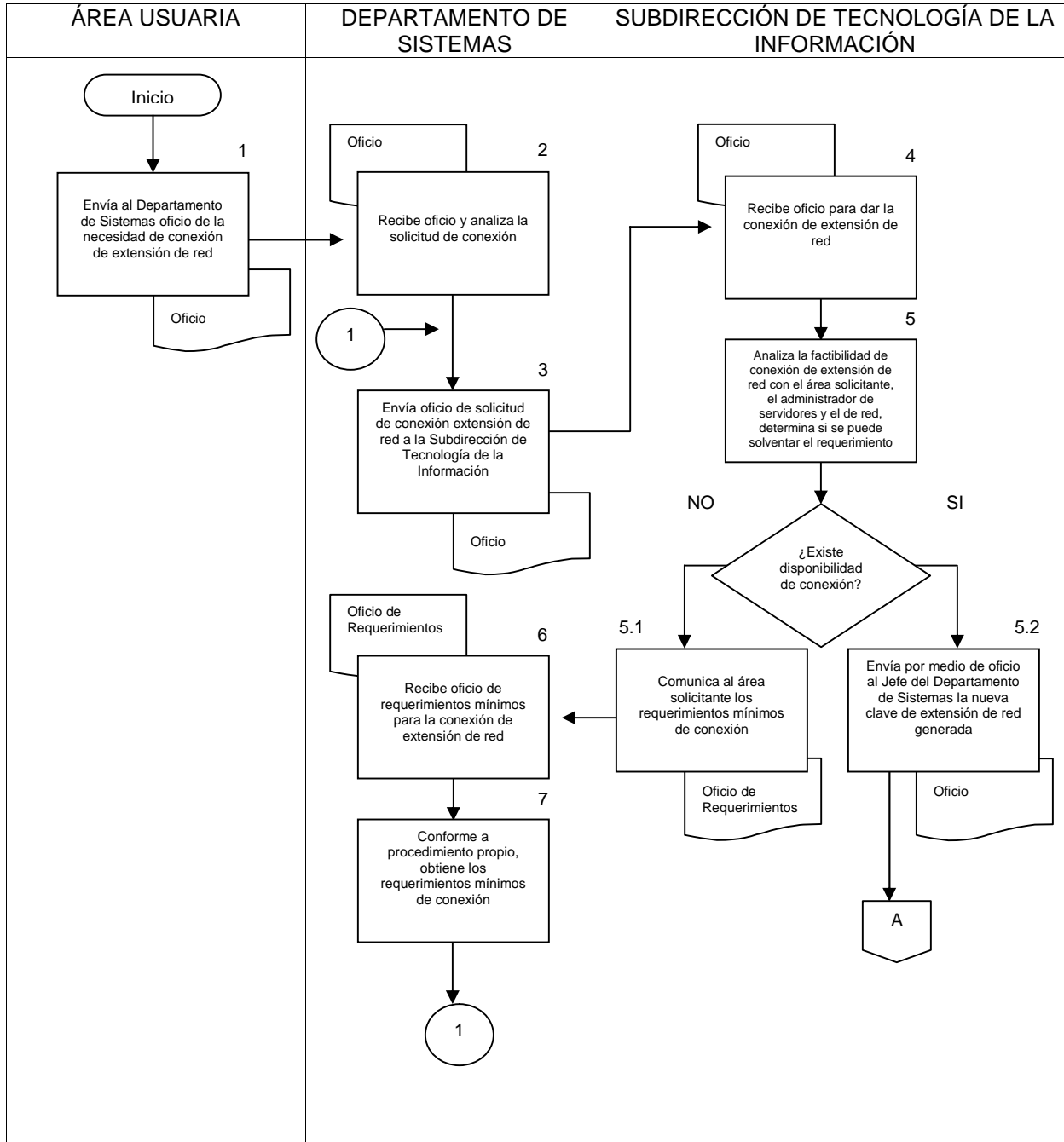
**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2973

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**17. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONEXIÓN DE EXTENSIÓN DE RED, A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

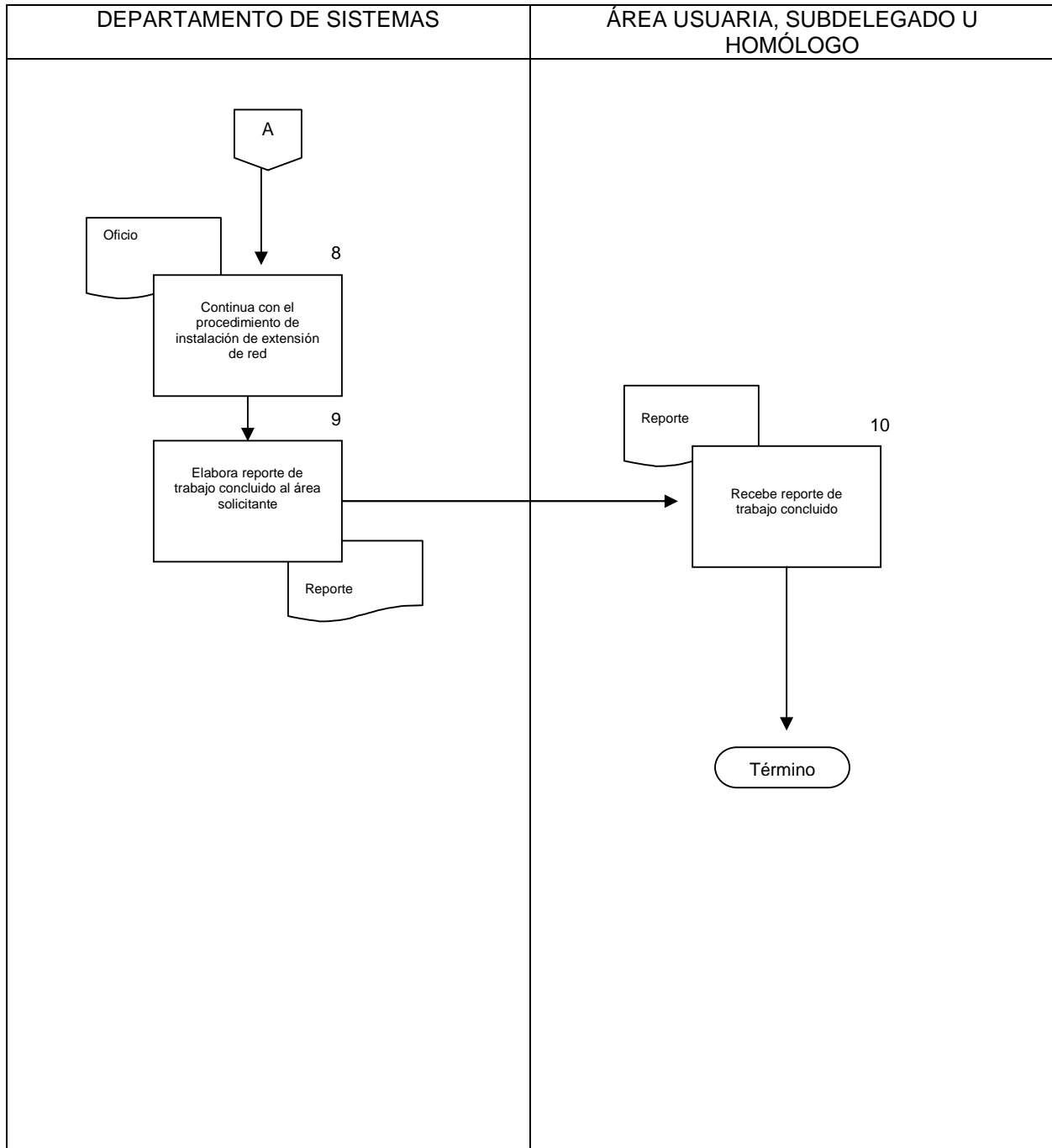
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2974



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



**17. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONEXIÓN DE EXTENSIÓN DE RED, A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

2975

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Relación de Expedientes					
Archivo					

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

- a. Oficio de solicitud  
"Solicitar formato e instructivo al área normativa vigente".
- b. Orden de trabajo

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el Documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



17. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONEXIÓN DE EXTENSIÓN DE RED, A LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2976

## 8. ANEXOS

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B