

**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

MODIFICACIONES:

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORÁNDOSE EL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE SUPERVIVENCIA DE LA POBLACIÓN PENSIONARIA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE ABRIL DE 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL (NEI): 13 DE JUNIO DE 2016

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORÁNDOSE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PREVENTIVA EN LA CLÍNICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADOS (CLIDDA)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE AGOSTO DE 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL (NEI): 22 DE AGOSTO DE 2016



| |
|--|
| |
|--|

| |
|---|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES |
| SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN |

| | |
|----------------|-----------------|
| Código: | Versión: |
|----------------|-----------------|

| Fecha de autorización | | |
|-----------------------|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| | | |

| |
|----------------------|
| No. de Página |
| 2812 |

| |
|--|
| <div><div></div><div>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS</div></div> |
|--|

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



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

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

No. de Página

2813



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**

2814

**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 | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | | | | 2815 |



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**

2816

**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 |
| 2817 |



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 |



**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

2818

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

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

2819

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

2820

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

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2821

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">•Nombre del área.•Nombre del Usuario.•Teléfono.•Nº de serie.•Nº de inventario.•Tipo de falla. |
| 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 | |
| | | | | | 2822 |

| 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:

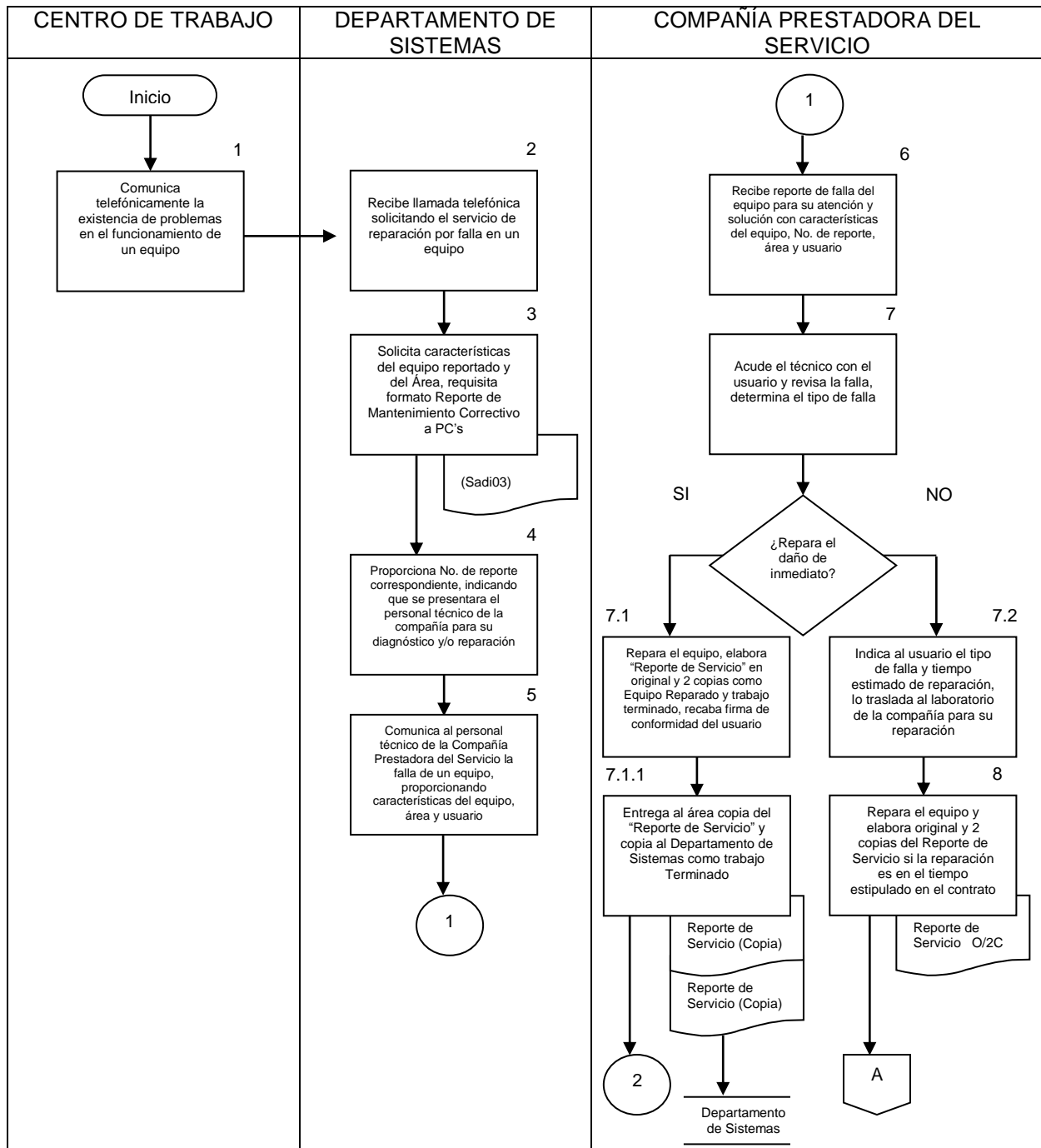
Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2823

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:

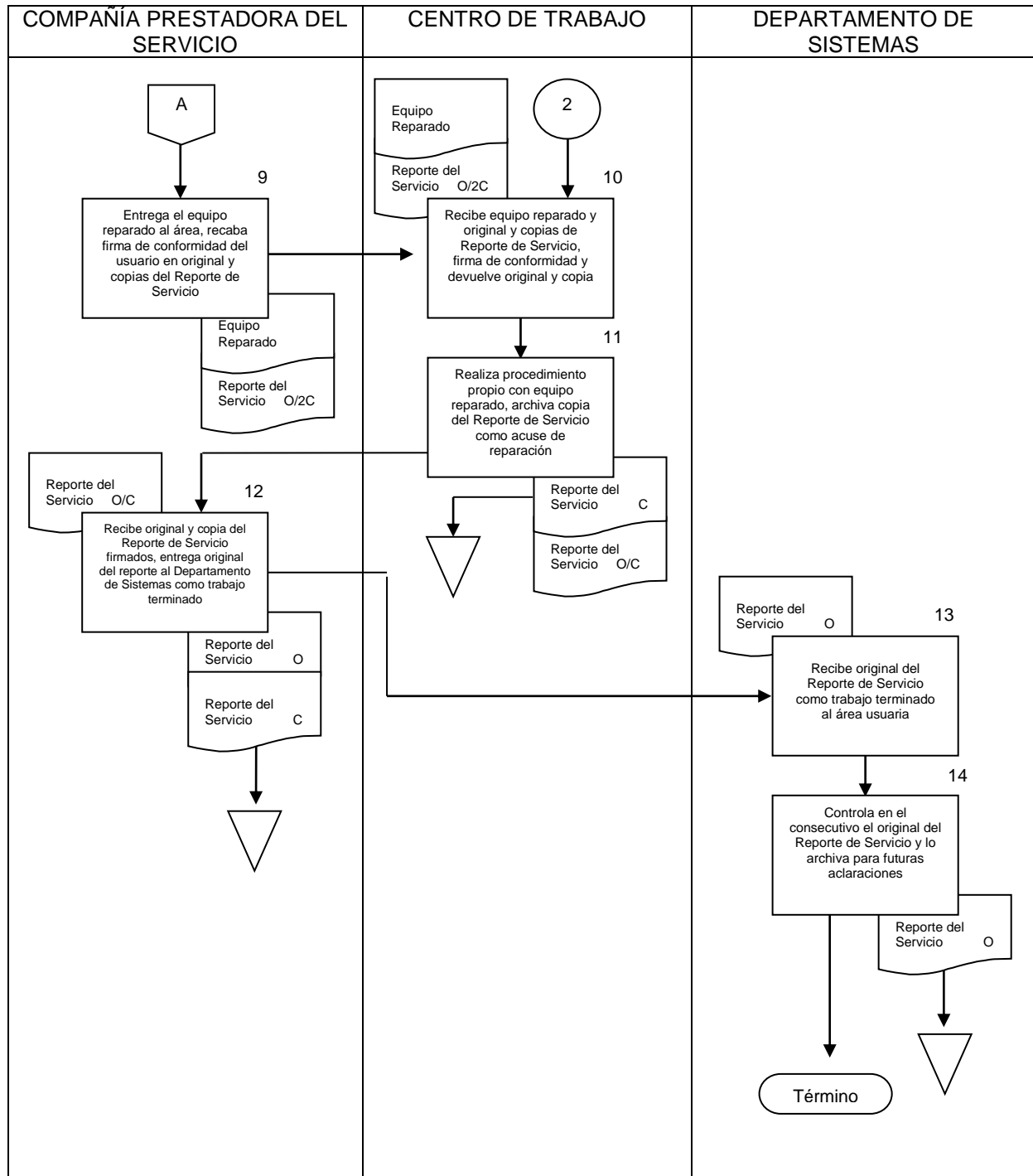
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2824



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

2825

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 | Nombre | Nombre |
|---------|--------|--------|
| Elaboró | Revisó | 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

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2826

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

2827

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

2828

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 | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | 21 | 12 | 2007 | 2829 |

| | |
|--|---------------------------|
| 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 | 2830 |

| 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

2831

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

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

2832

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 DERECHOHABIENCIA 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

2833

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 | | |
|-----------------------|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 21 | 12 | 2007 |

| No. de Página |
|---------------|
| 2834 |

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. | | 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. | SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN | 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

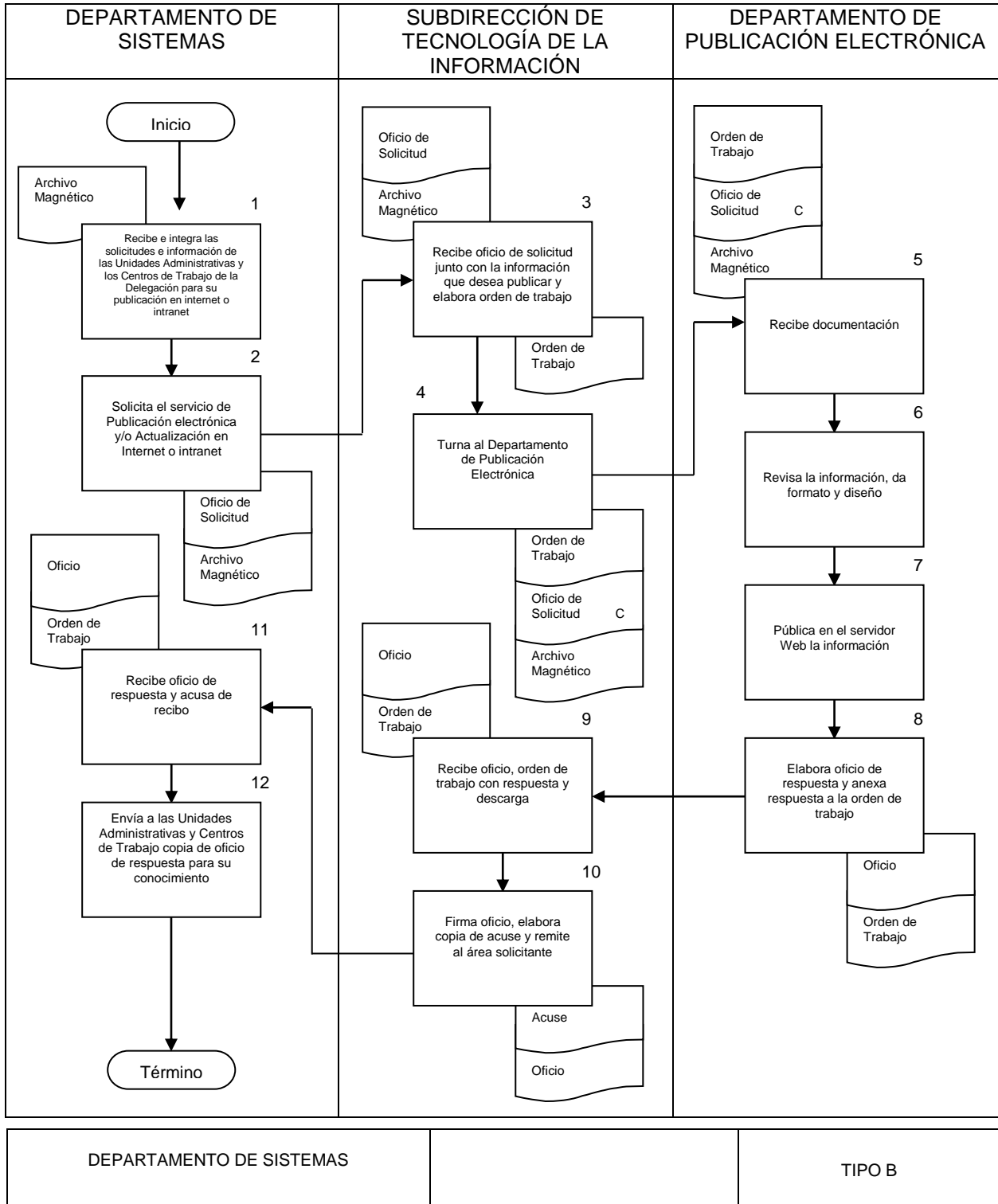
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

| | |
|----------------|-----------------|
| Código: | Versión: |
|----------------|-----------------|

| Fecha de autorización | | |
|-----------------------|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 21 | 12 | 2007 |

| No. de Página |
|---------------|
| 2835 |

4. DIAGRAMA DE FLUJO





**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

2836

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

2837

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

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2838

**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 | 2839 |

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.

| | | |
|--------------------------|--|--------|
| 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 | |
| | | | | | 2840 |

3. DESARROLLO

| 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. |

| | | |
|--------------------------|--|--------|
| 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 | |
| | | | | | 2841 |

| NO. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 7. | ÁREAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN A VISITAR | El titular del área a visitar, autoriza la fecha de la visita contestando el oficio girado por el Delegado. |
| 8. | 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, políticas, metodologías, criterios, estándares y otras |

| | | |
|--------------------------|--|--------|
| 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

2842

| NO. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------|---|
| 17 | | <p>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:

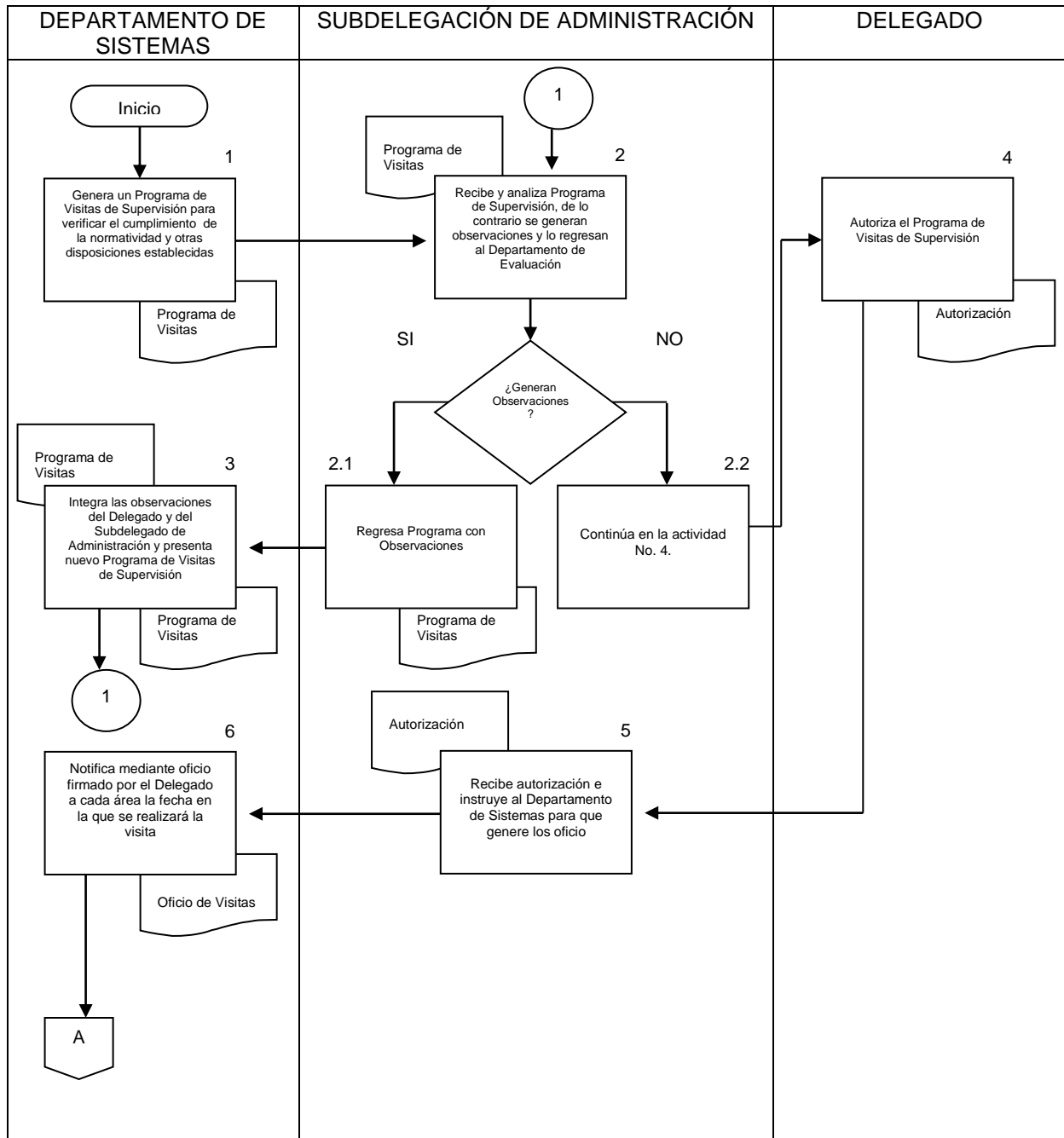
Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2843

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:

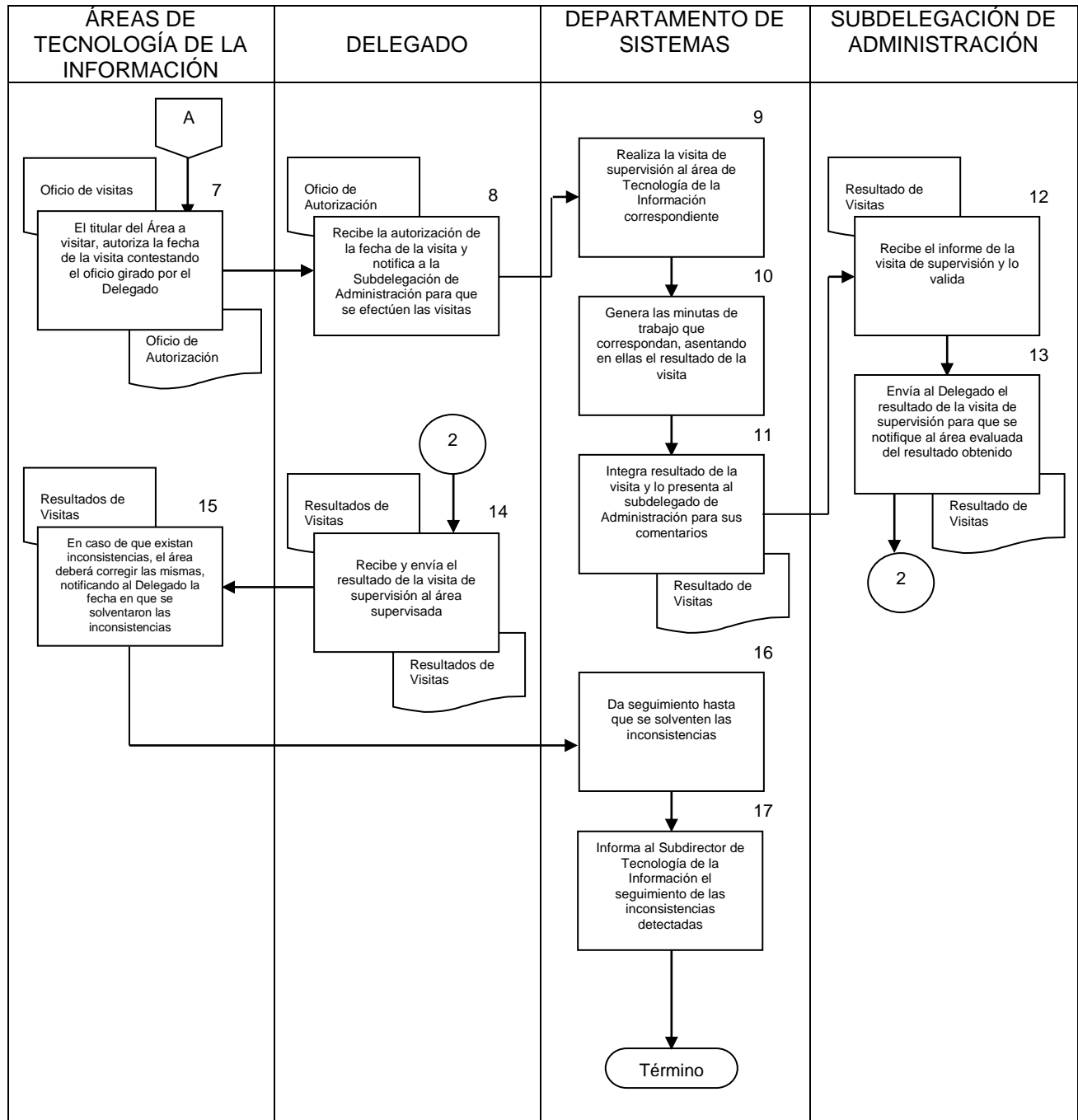
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2844



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

2845

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

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2846

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

2847



**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 | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | 21 | 12 | 2007 | 2848 |

| | |
|--|--------------------|
| 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 apega o no, el área. |
| 9 | REGLAMENTOS | Anotar los reglamentos a las que se apega o no, el área. |
| 10 | POLÍTICAS | Anotar las políticas a las que se apega o no, el área. |
| 11 | METODOLOGÍAS | Anotar las Metodologías a las que se apega o no, el área. |
| 12 | CRITERIOS | Anotar los criterios a las que se apega o no, el área. |
| 13 | ESTÁNDARES | Anotar los estándares a las que se apega o no, el área. |
| 14 | OTRAS DISPOSICIONES | Anotar otras disposiciones a las que se apega 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

2849

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

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

2850

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.

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 | 2851 |

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 | 2852 |

| 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:

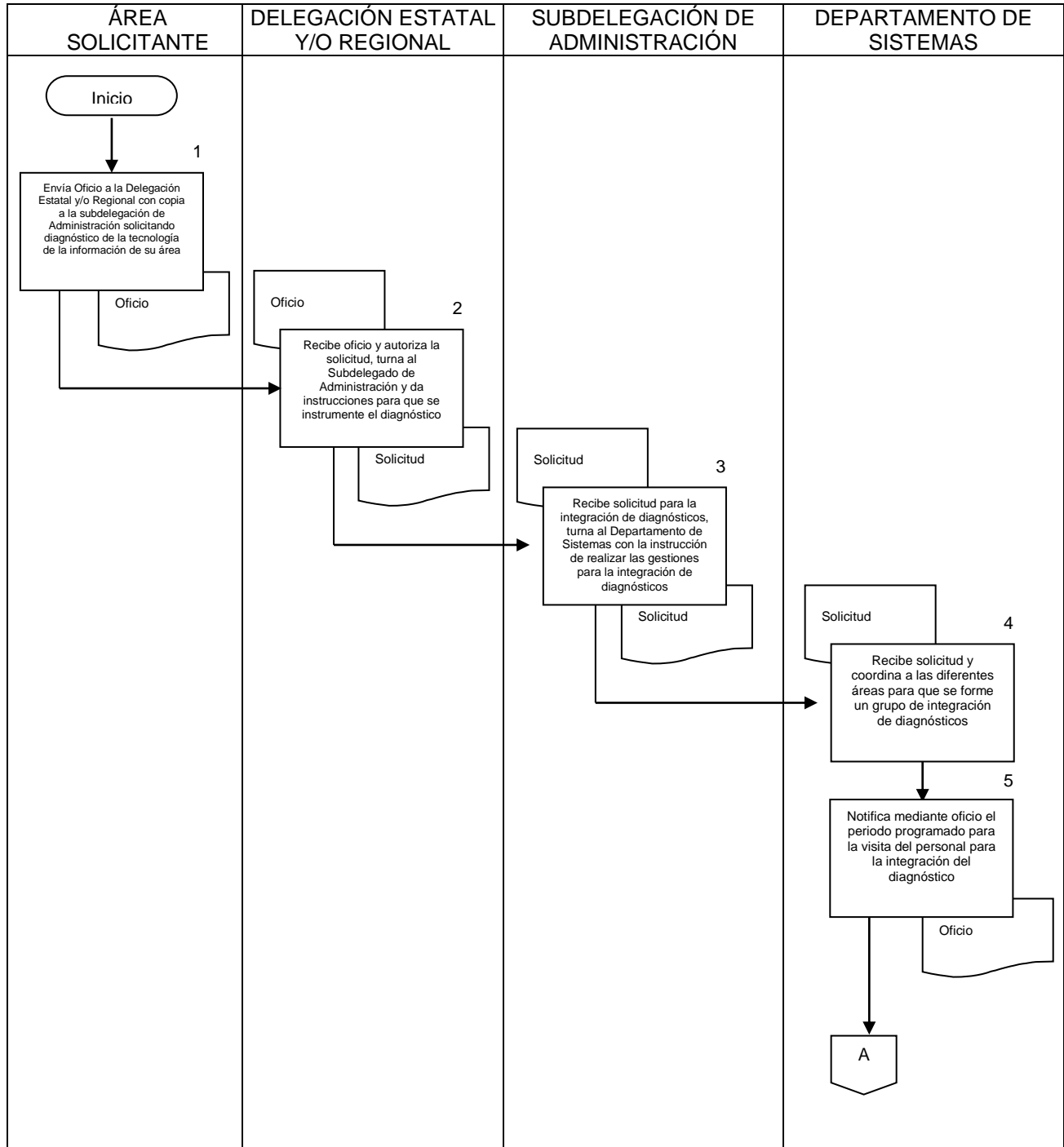
Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2853

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:

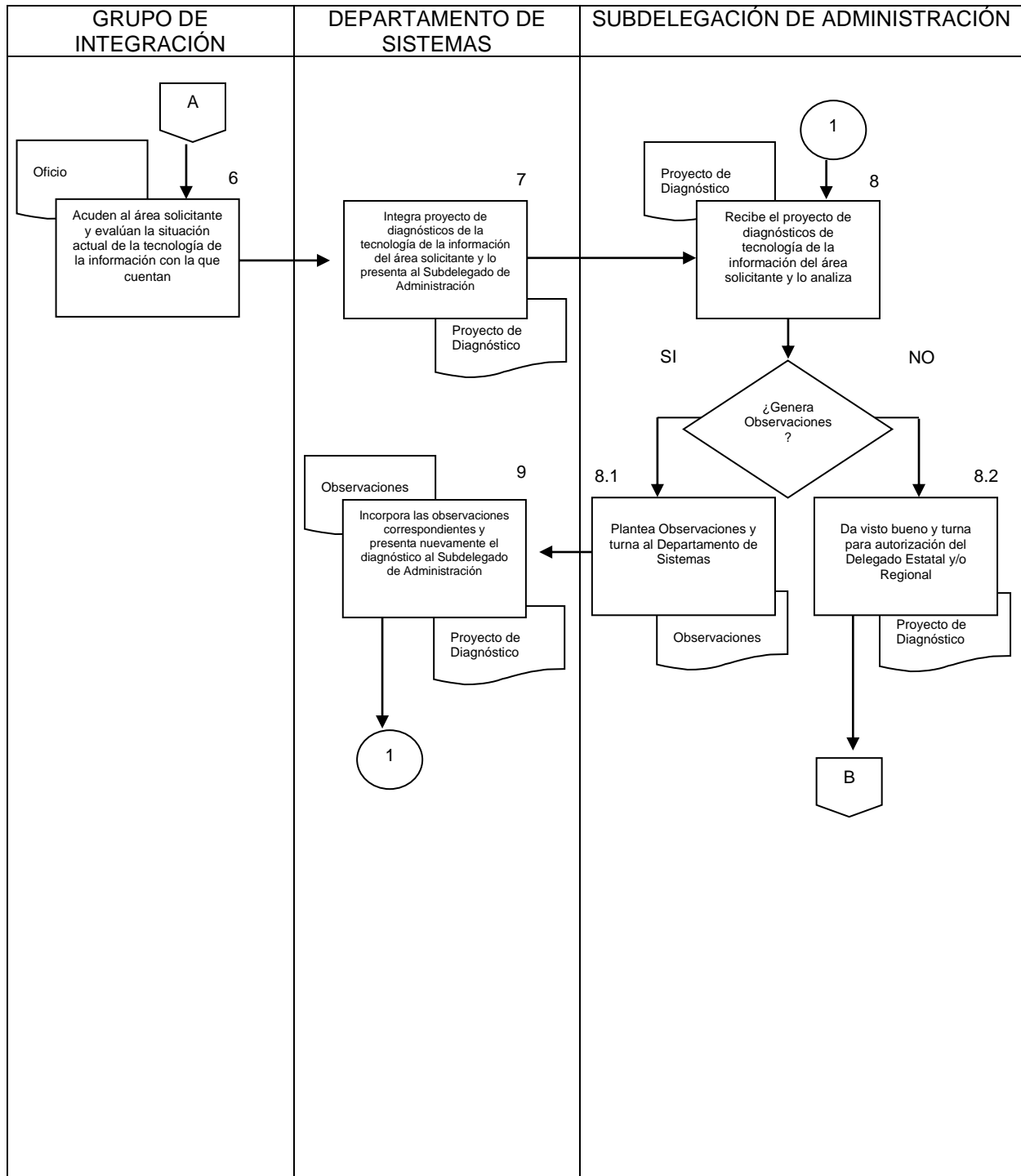
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2854



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:

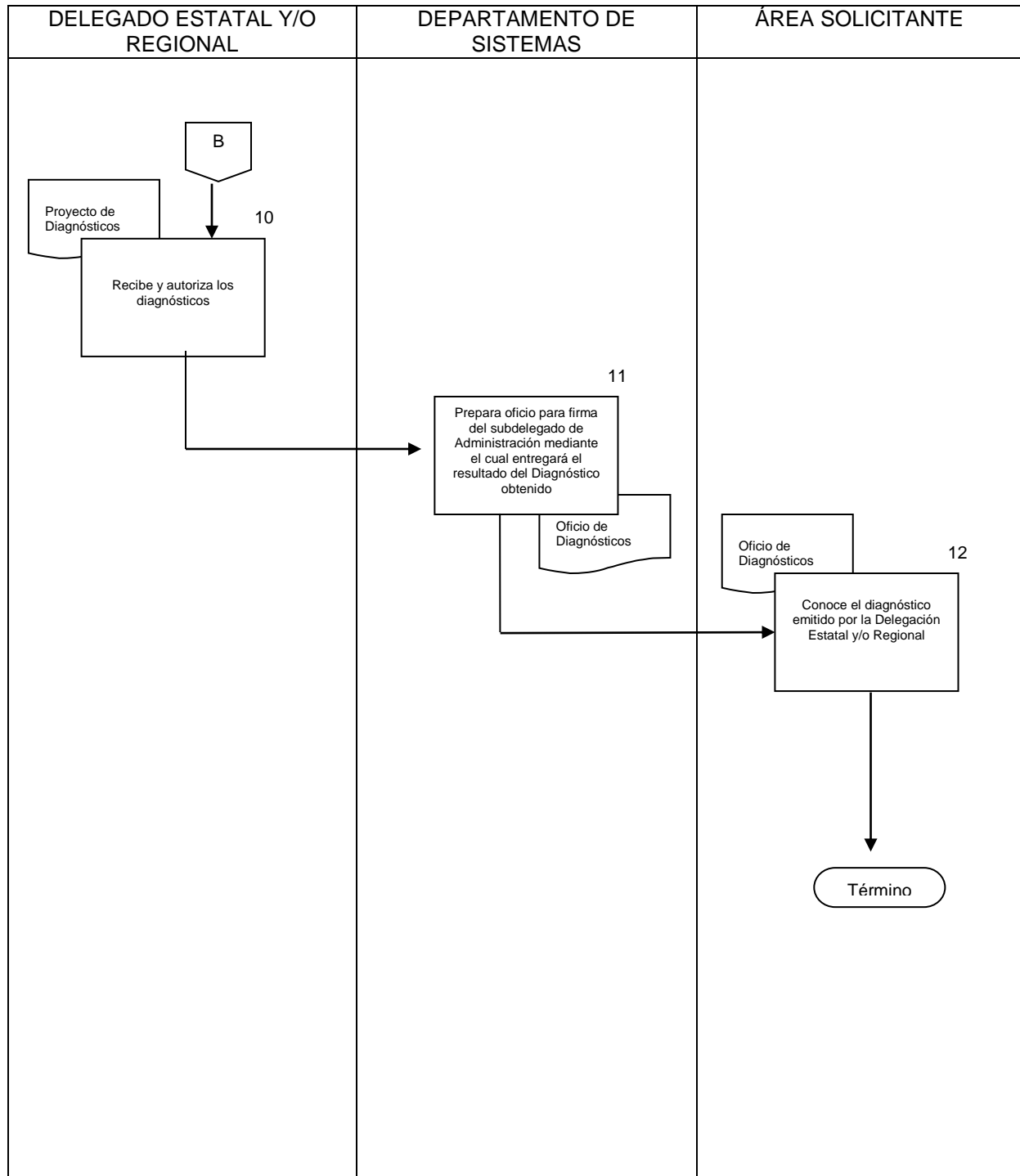
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2855



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

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

- 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

2857

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

2858

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

2859



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

2860



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 | 2861 |

| | |
|--|--------------------|
| 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 | 2862 |

| 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 | TÉCNICOS | Dificultades reales de técnicas. |
| 17.3 | FINANCIEROS | Dificultades financieras |
| 17.4 | POLÍTICOS | 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

2863

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**

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

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 | 2865 |

| | | |
|----|--|--|
| 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

2866

**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

2867

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

2868

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

2869

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">•Nombre del área.•Nombre del Usuario.•Teléfono.•Nº de serie.•Nº de inventario.•Tipo de falla. |
| 4 | | 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 | COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO PERSONAL TÉCNICO | 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 | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | 21 | 12 | 2007 | |
| | | | | | 2870 |

| 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. | DEPARTAMENTO DE SISTEMAS | Incorpora el original del formato "Reporte de Servicio" en el consecutivo y lo archiva como trabajo terminado, así como para futuras aclaraciones. |
| Termina el Procedimiento | | |

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



5. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

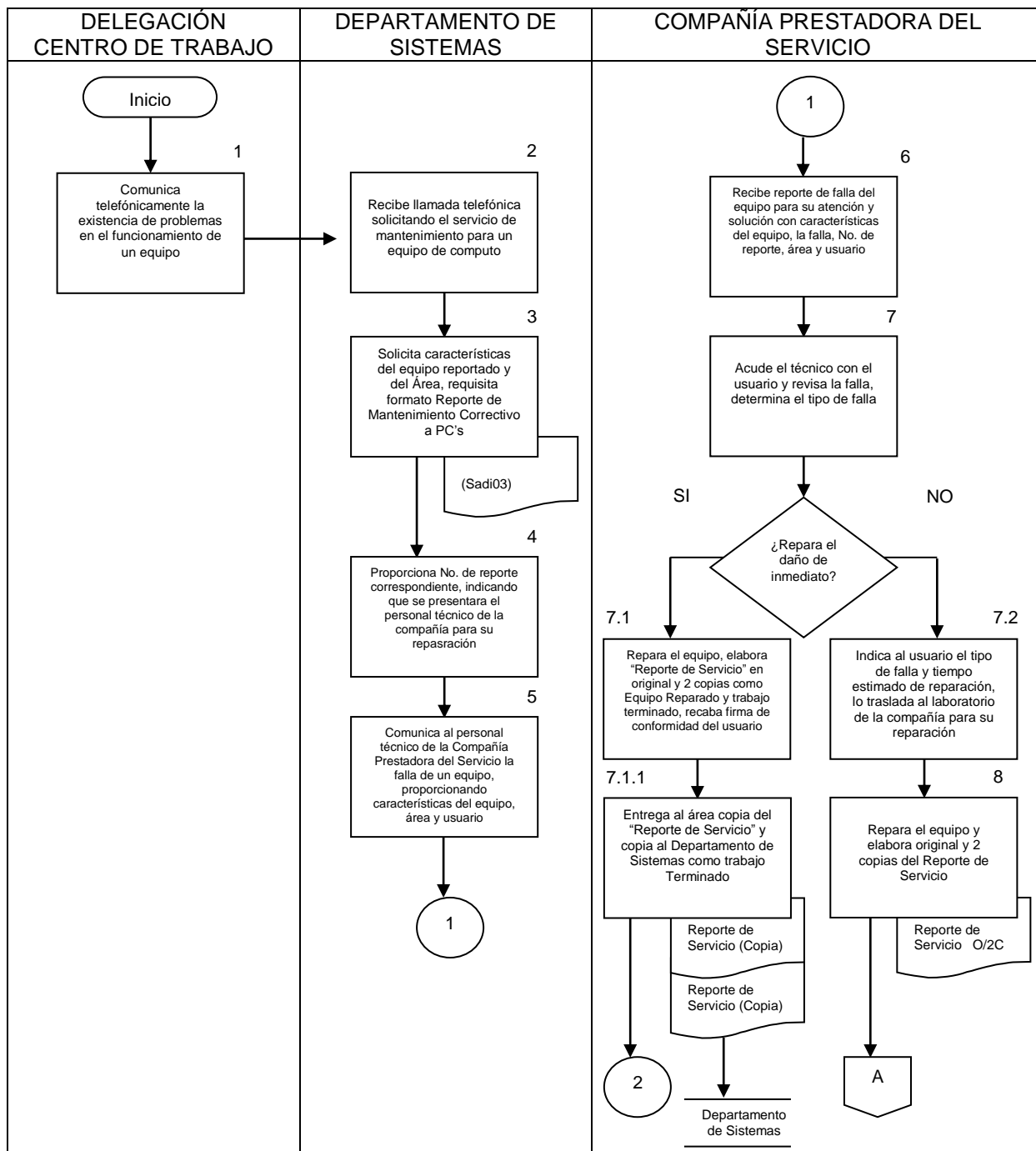
Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2871

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:

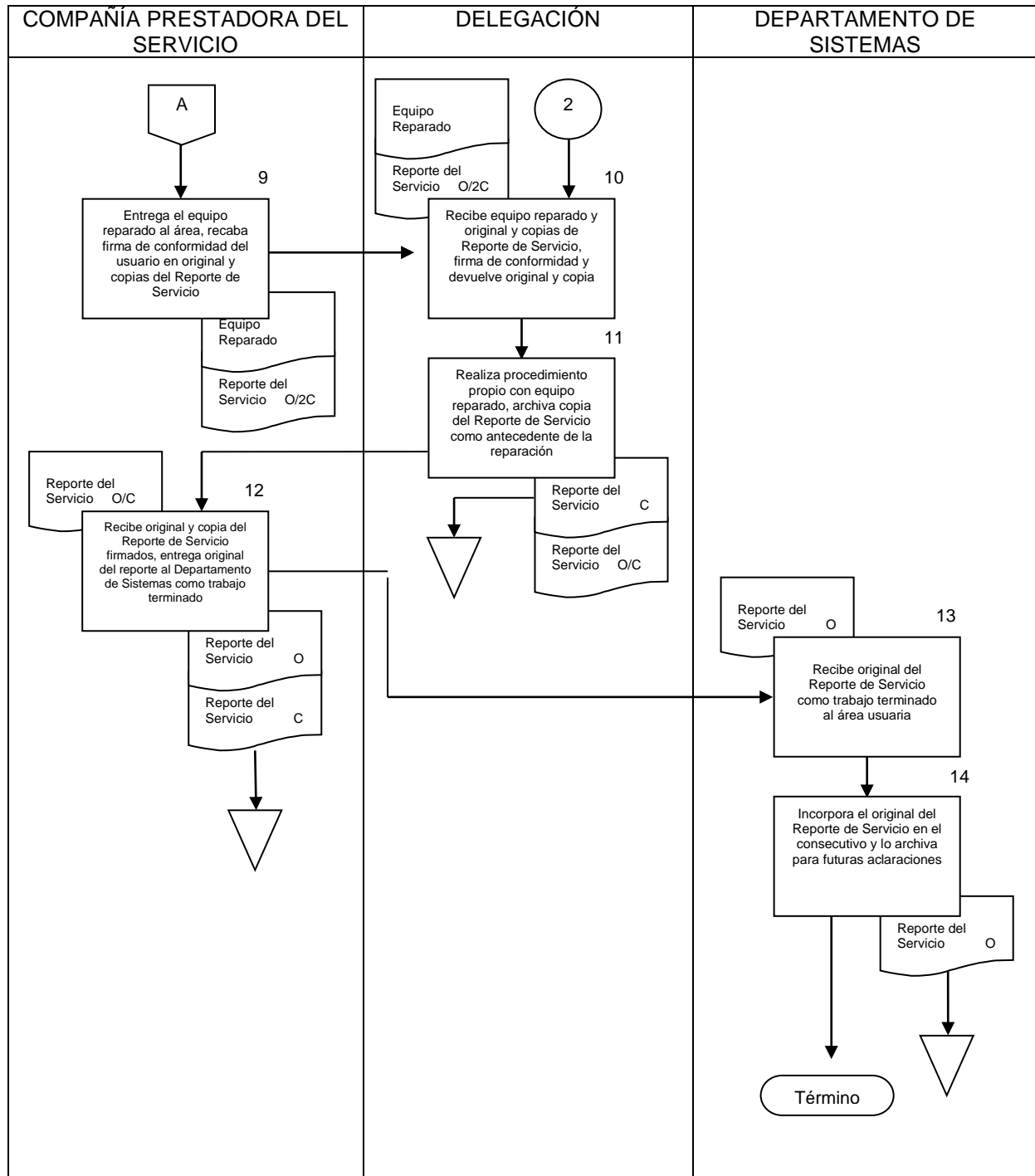
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2872



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

2873

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

2874

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

2875

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

2876

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



**5. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO 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 | |
| | | | | | 2877 |

| | |
|--|------------------------------|
| 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 | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | 21 | 12 | 2007 | 2878 |

| 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

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2879

**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

2880

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 | 2881 |

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

2882

| 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:

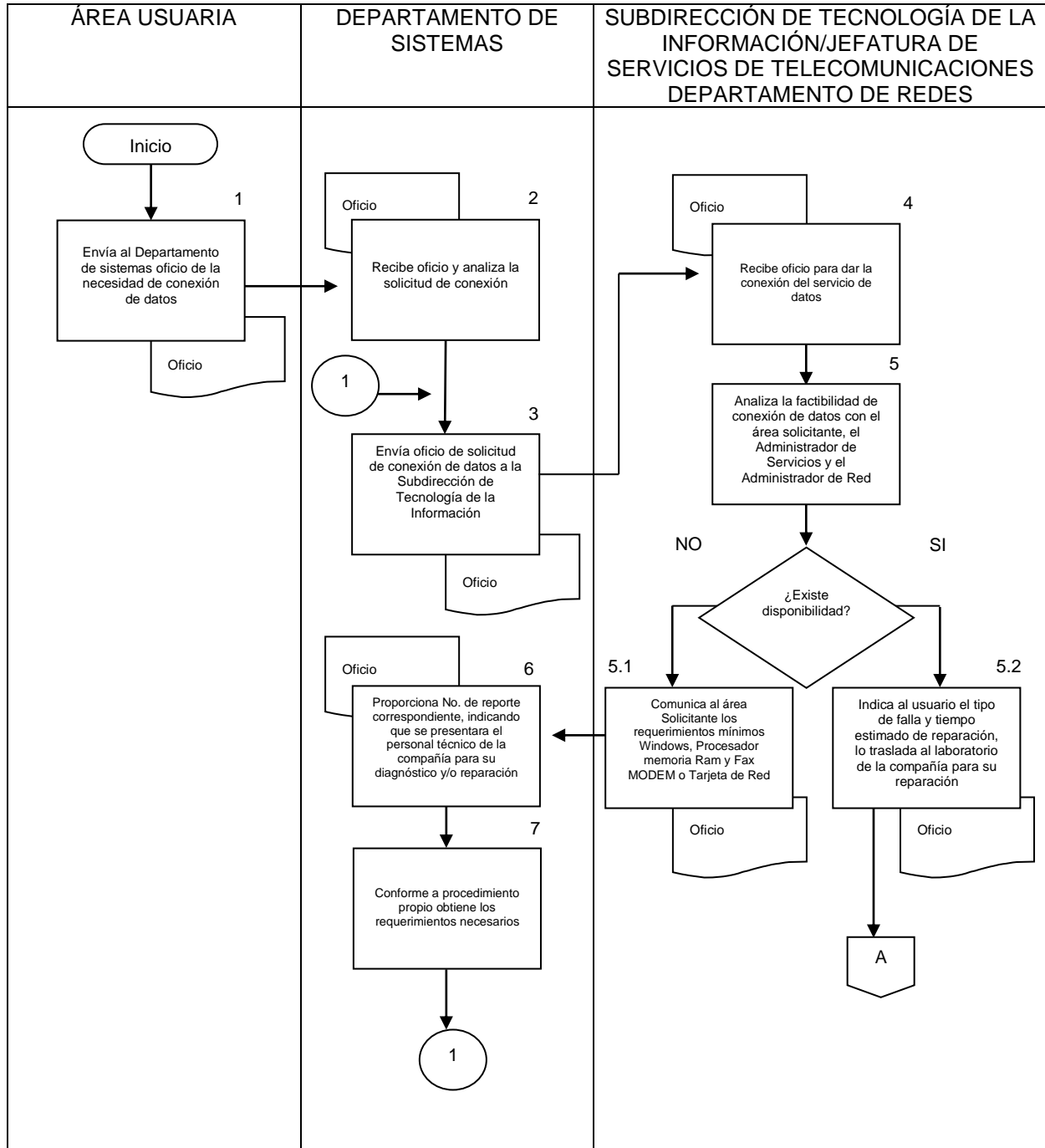
Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2883

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

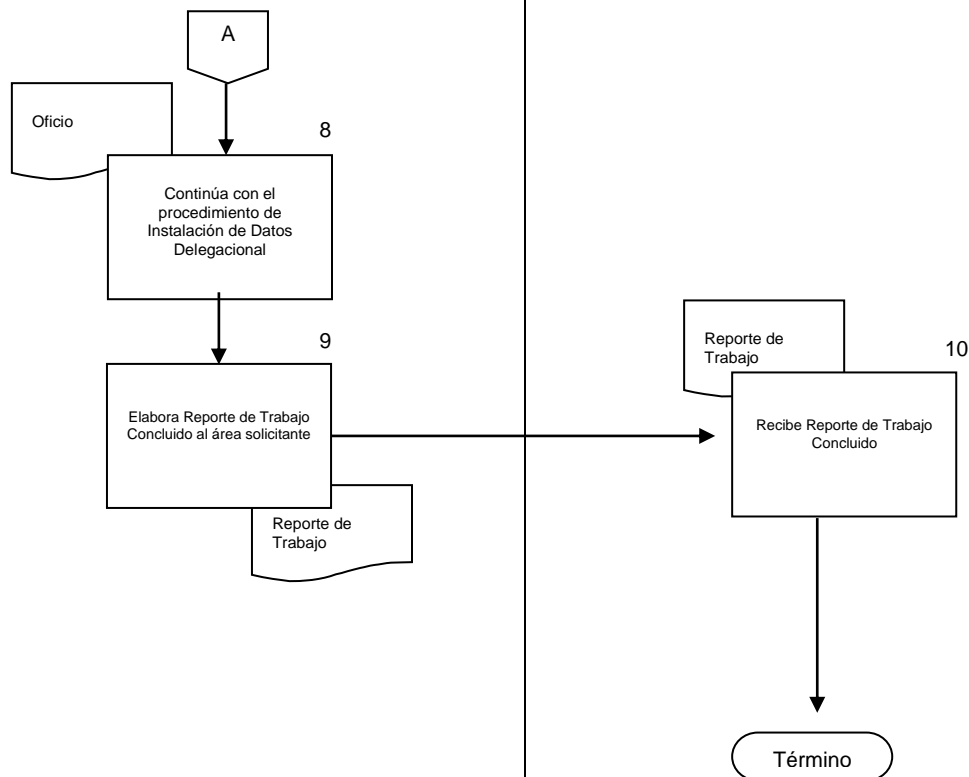
21 12 2007

No. de Página

2884

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

2885

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

2886

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

2887

**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

2888

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 | 2889 |

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

2890

| 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

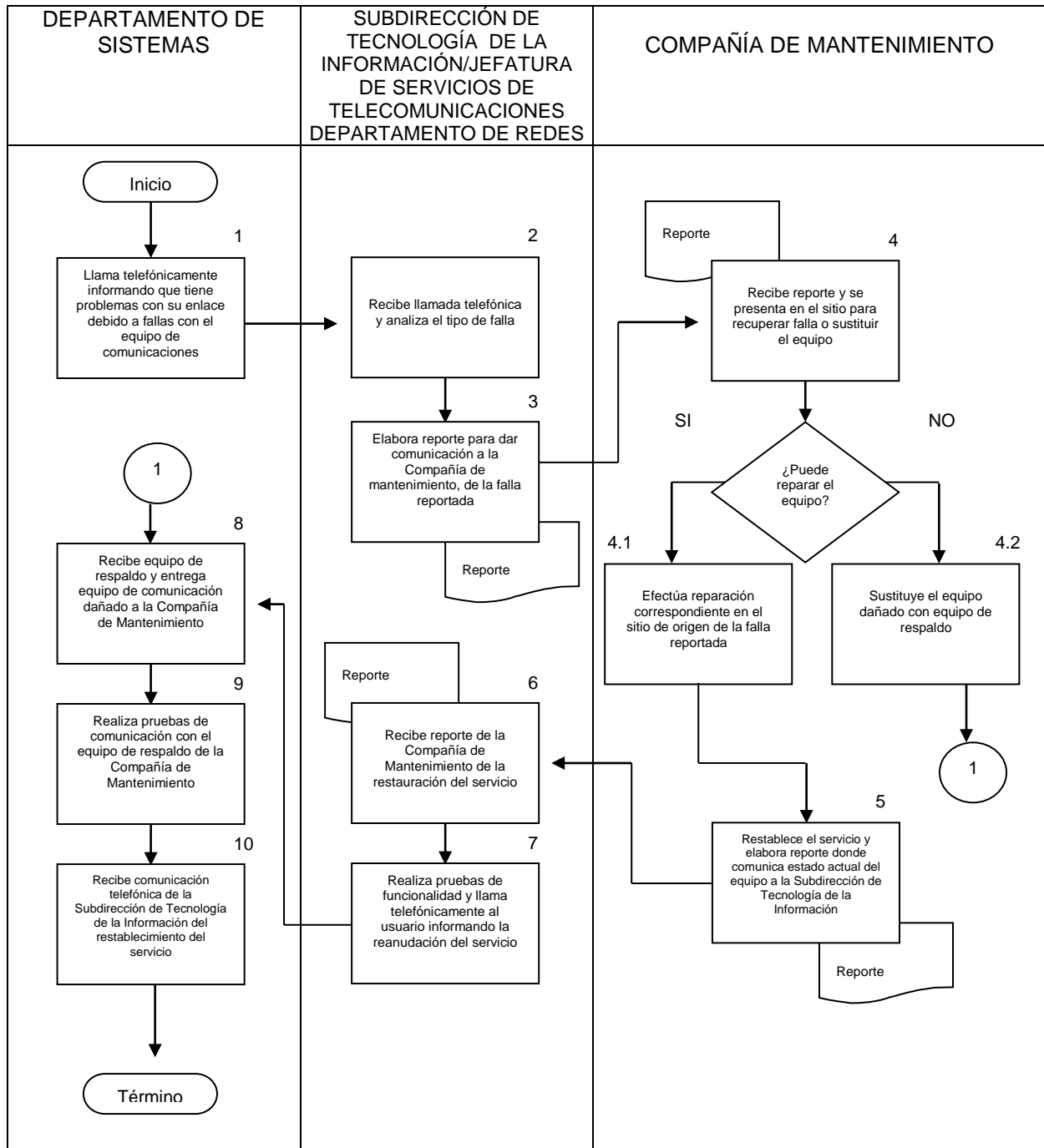
Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2891

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

2892

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

2893

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

2894

**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

2895

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 | 2896 |

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

2897

| 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 | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | 21 | 12 | 2007 | 2898 |

| 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 | |
| | | | | | 2899 |

| 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 | | Sí, envía documentación técnica y oficio de solicitud de Liberación Técnica del Sistema Desarrollado a la Subdirección de Tecnología de la Información. |
| 35. | SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN | 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 | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | 21 | 12 | 2007 | |
| | | | | | 2900 |

| 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 |
| 39.1 | | ¿Cumple con el Estándar de Hardware y Software? |
| 39.2 | | 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. |
| 40. | 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. |
| 40.1 | | Efectúan las pruebas unitarias, integrales y validación de integridad de información. |
| 40.2 | | ¿Se generan observaciones? |
| 41. | | SÍ, mantiene comunicación con el Departamento de Sistemas de la Delegación responsable para solventar inconsistencias, regresa a la actividad 32. |
| 42. | JEFATURA DE SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | NO, notifican al Jefe de Servicios de Sistemas de Información que el sistema cumple con las expectativas. |
| 43. | | Recibe notificación de que el sistema cumple con las expectativas, elabora oficio de Liberación Técnica para firma del Subdirector de Tecnología de la Información. |
| 44. | | Envía oficio para firma del Subdirector de Tecnología de la Información. |
| 45. | SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN | Recibe oficio y lo firma en su caso |
| 46. | | 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 | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | 21 | 12 | 2007 | 2901 |

| 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:

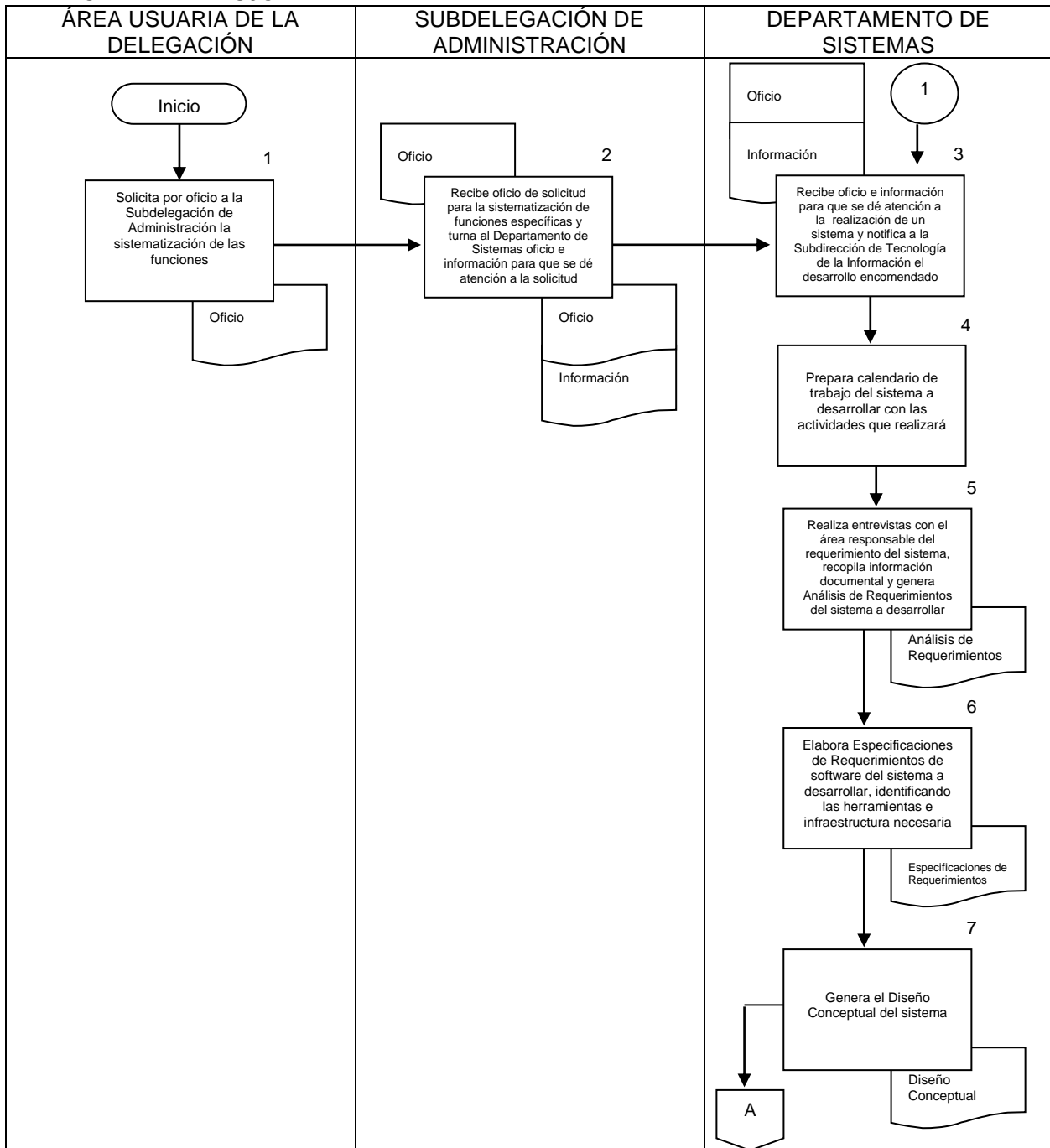
Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2902

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:

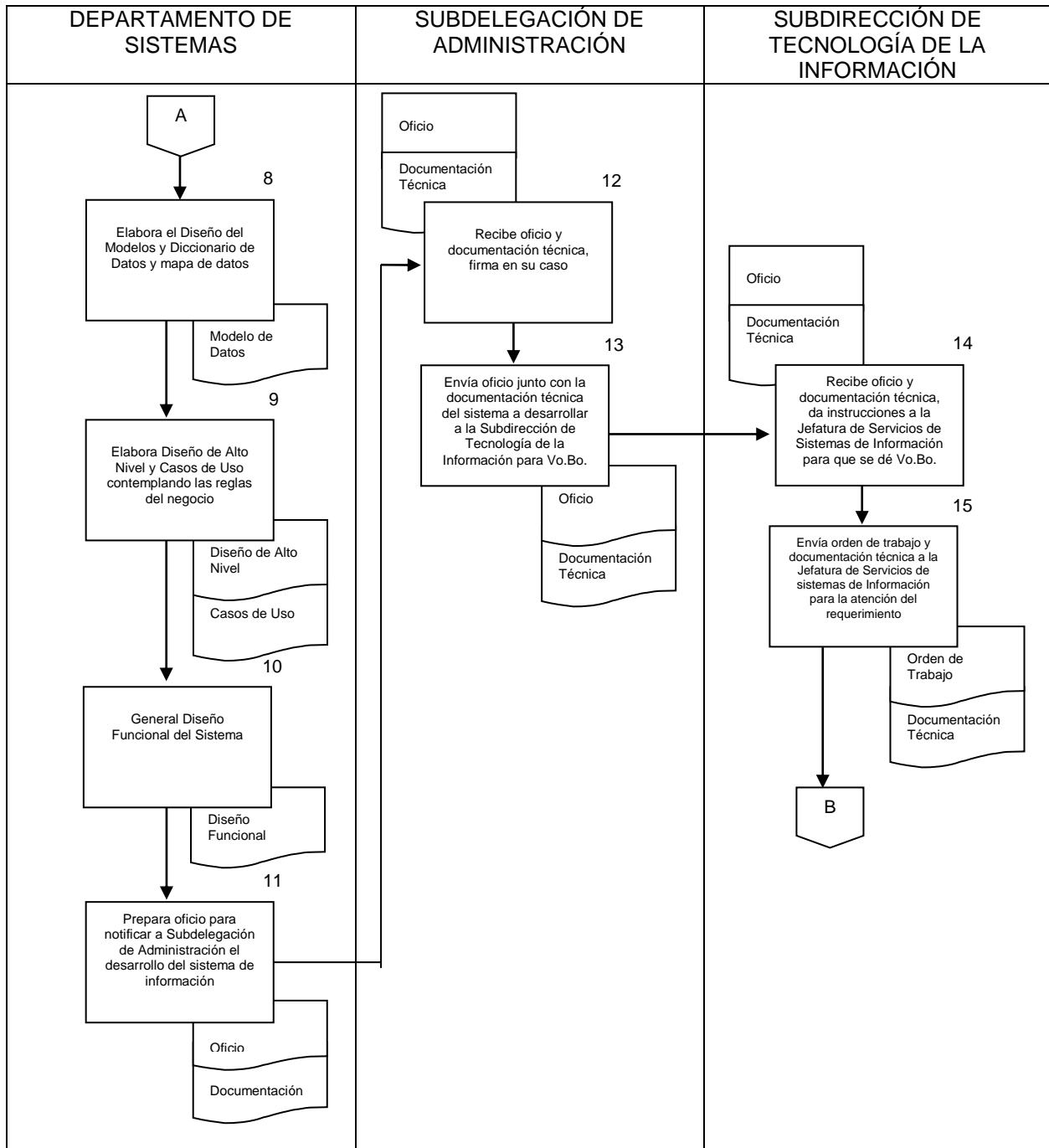
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2903



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:

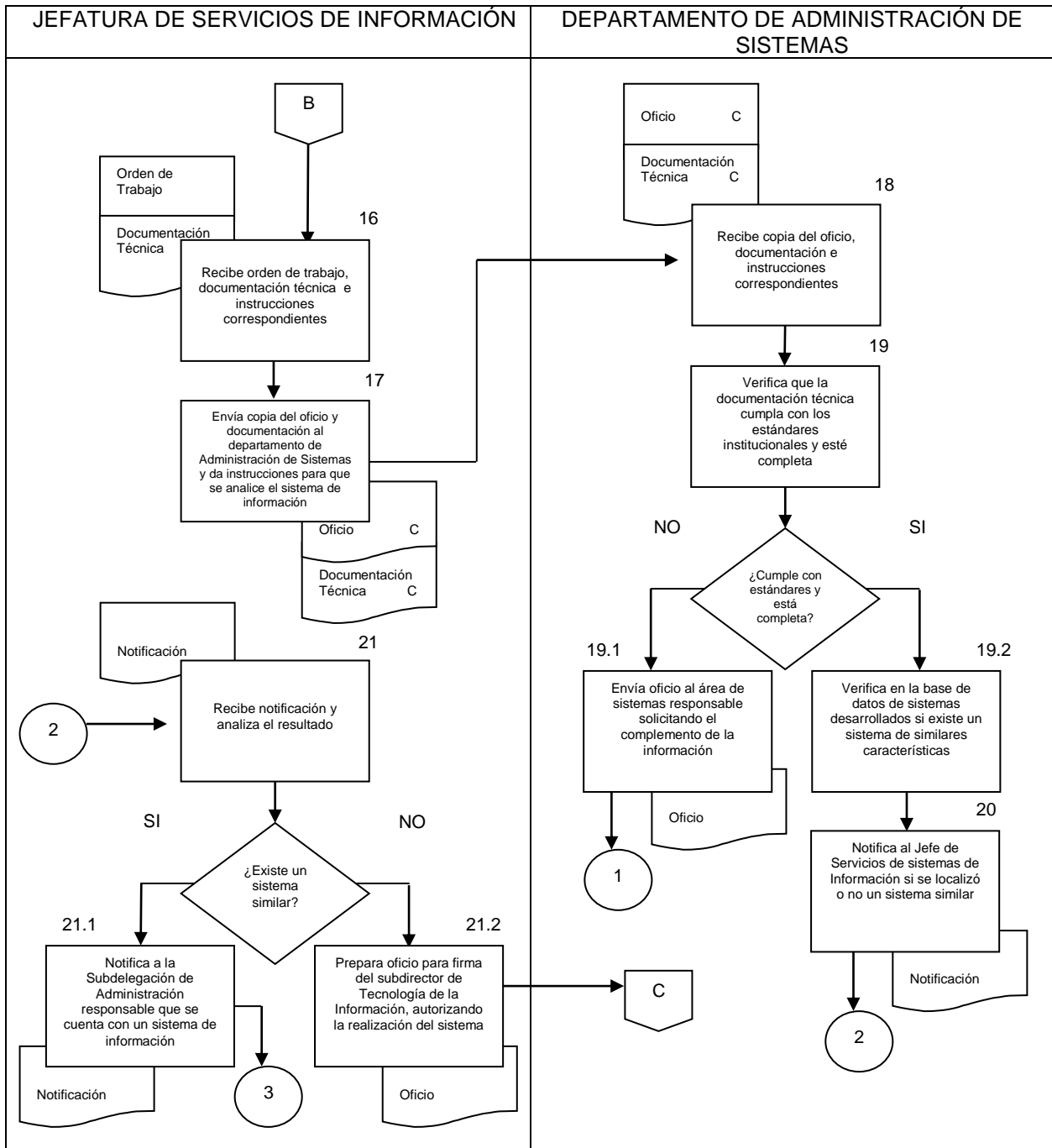
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2904





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

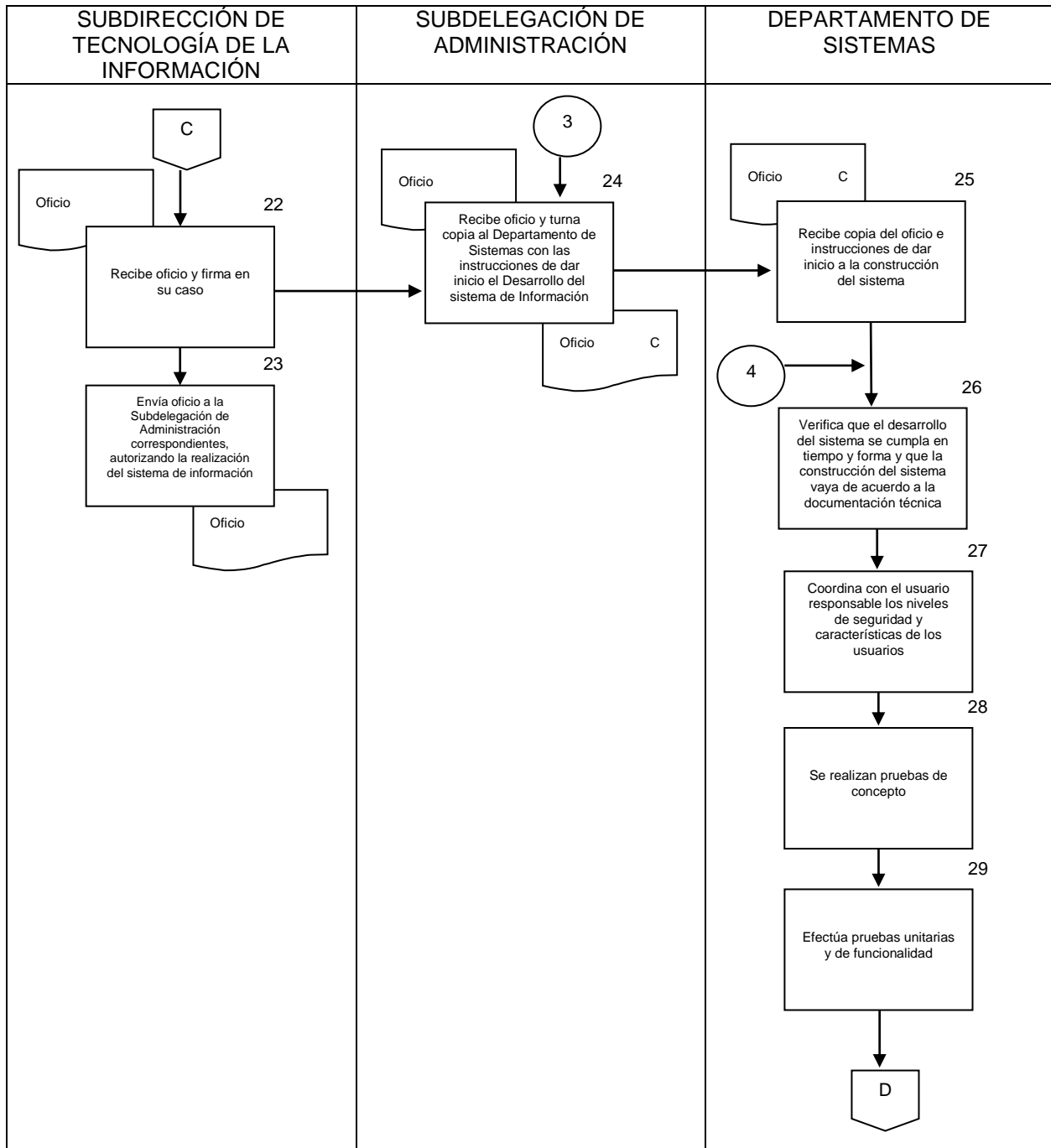
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2905



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

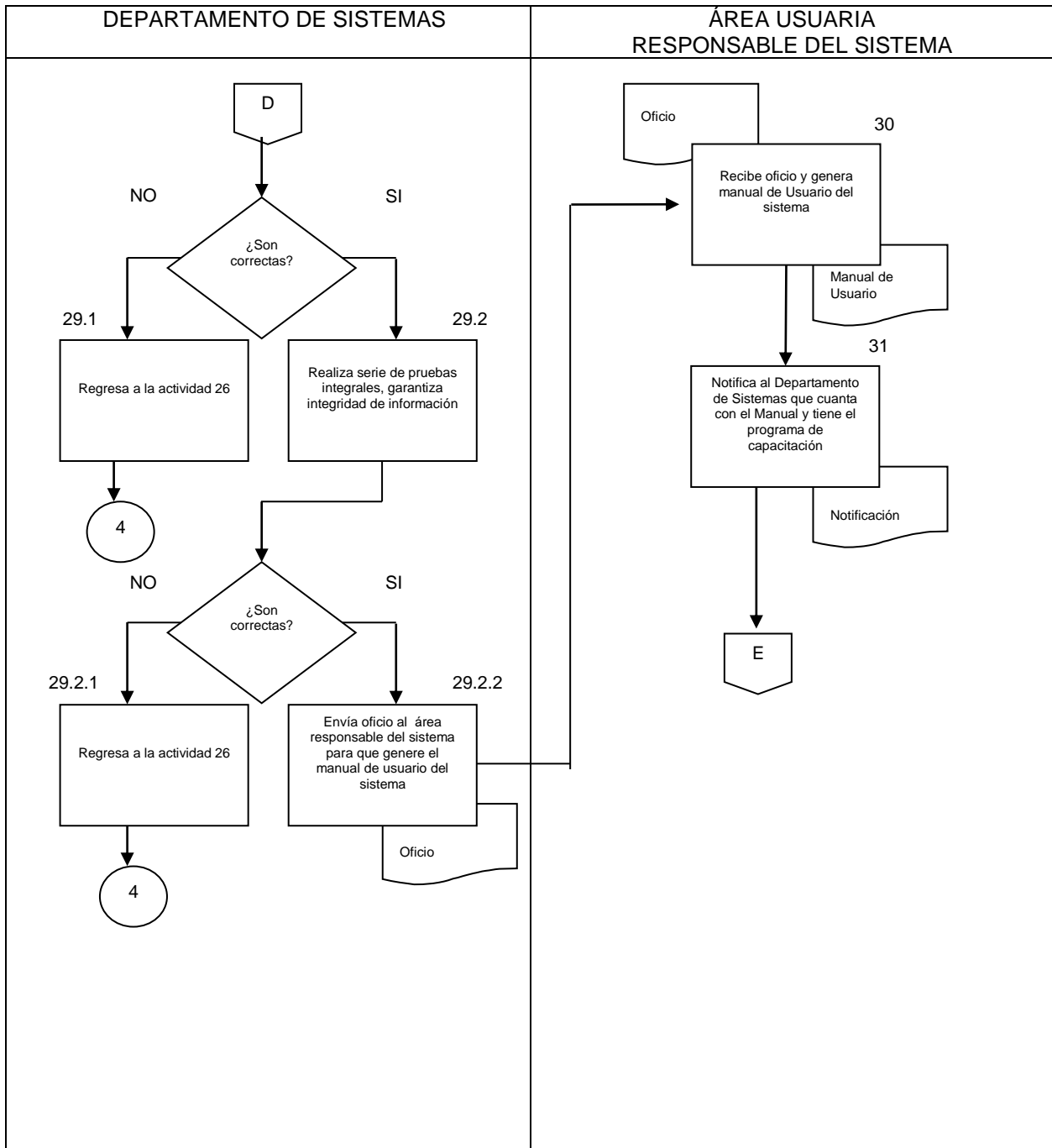
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2906



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:

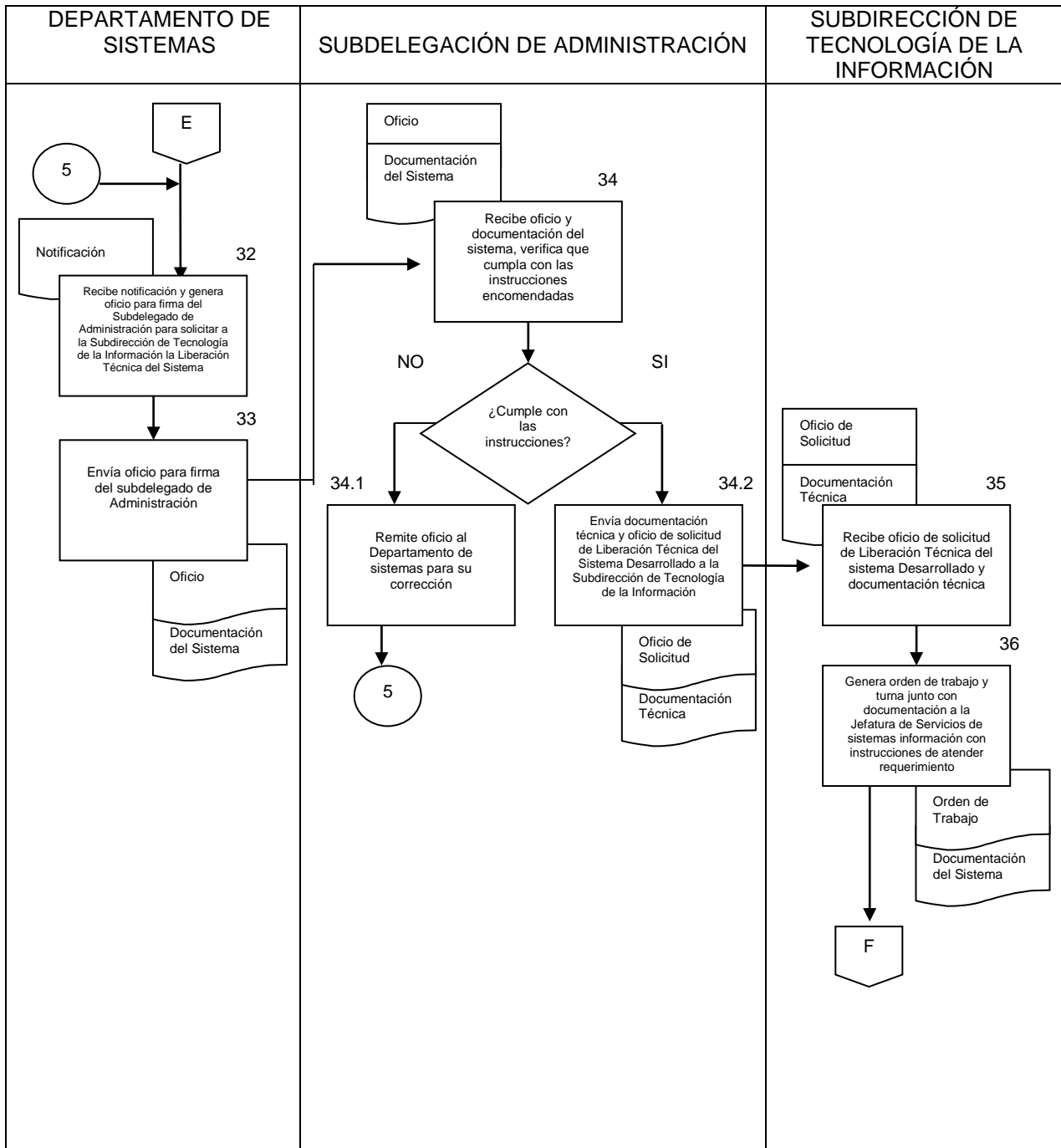
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2907



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:

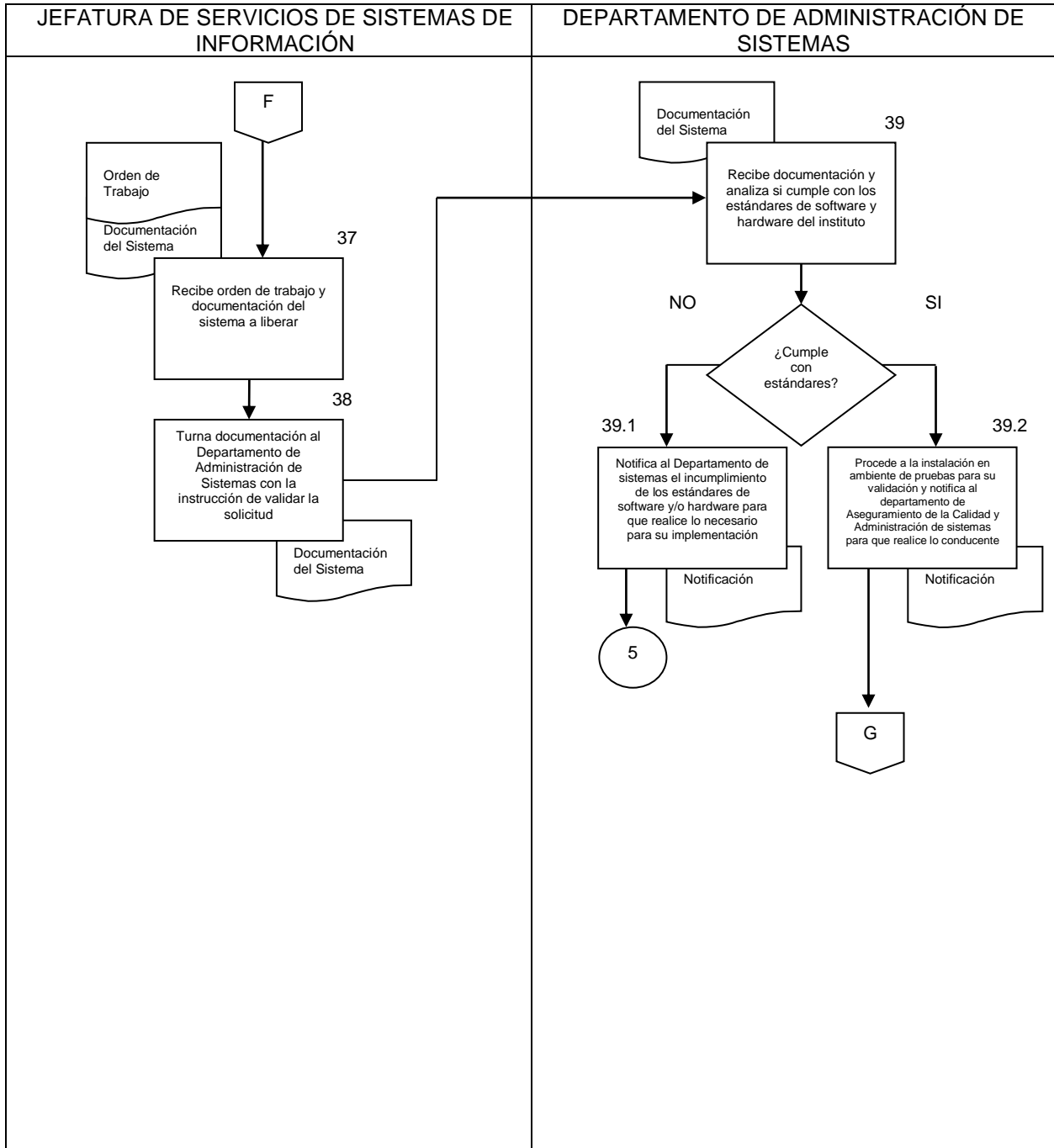
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2908



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:

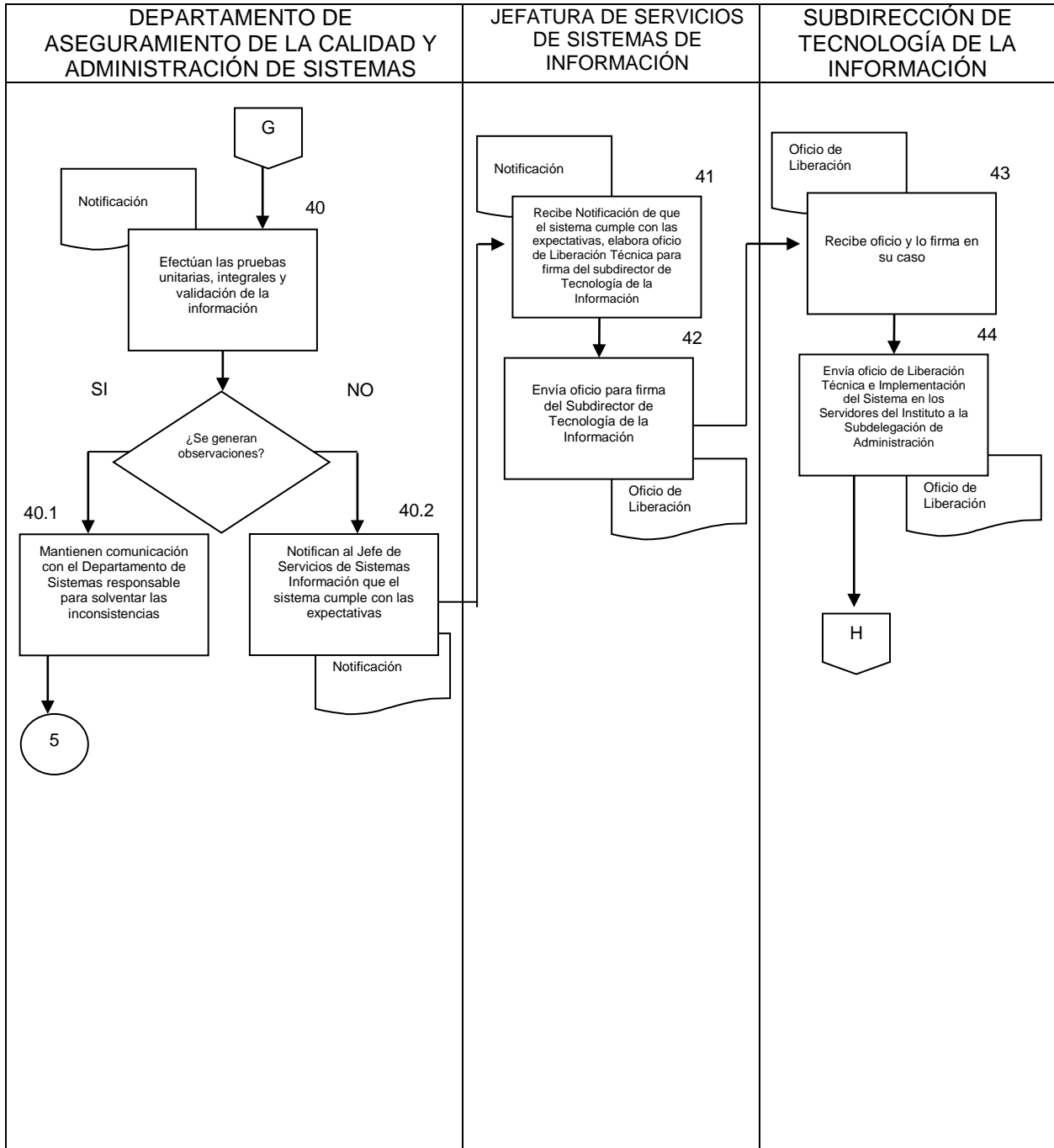
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2909



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:

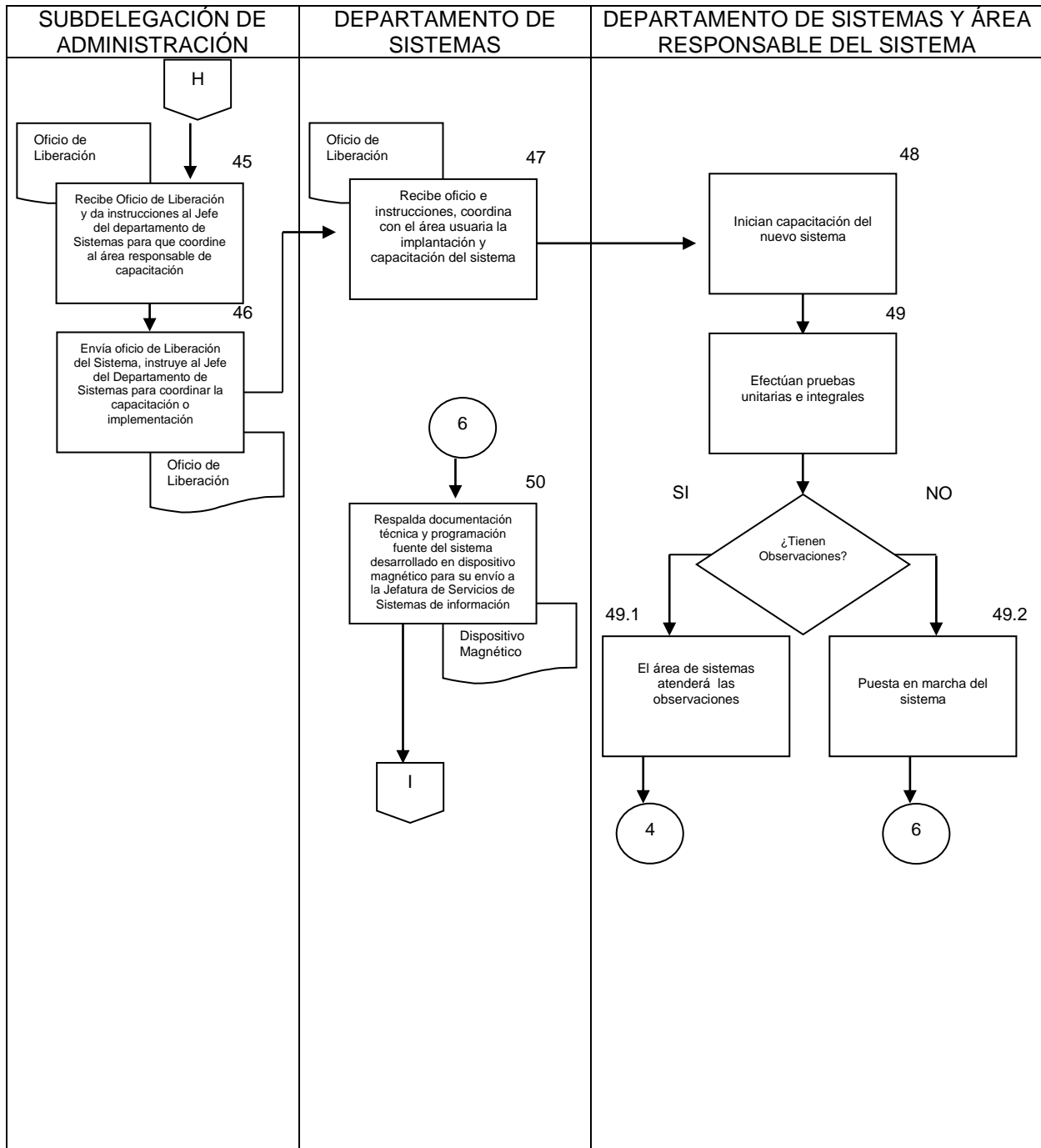
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2910



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

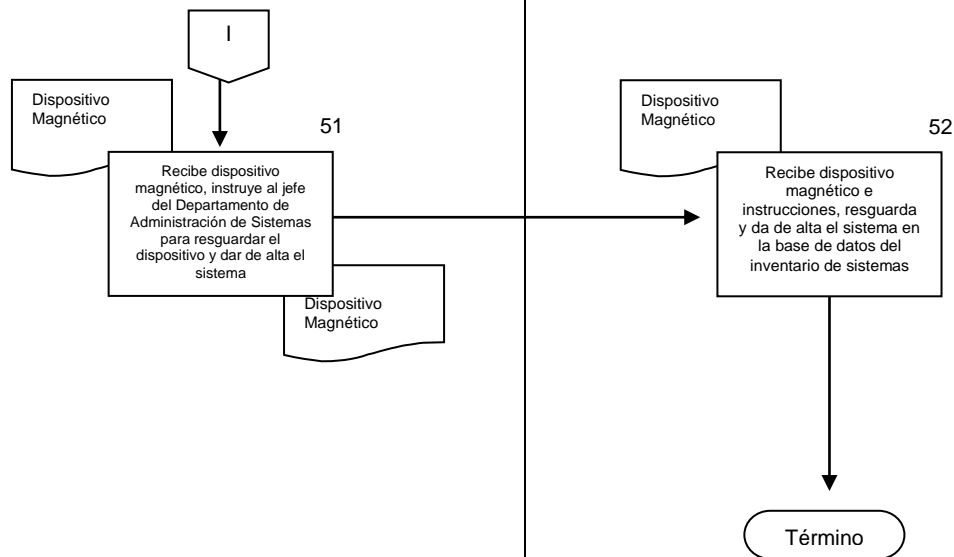
| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2911

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

2912

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

| Día | Mes | Año |
|------------|------------|------------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2913

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

2914

**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

2915

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

2916

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 | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | 21 | 12 | 2007 | |
| | | | | | 2917 |

| 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

2918

| 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:

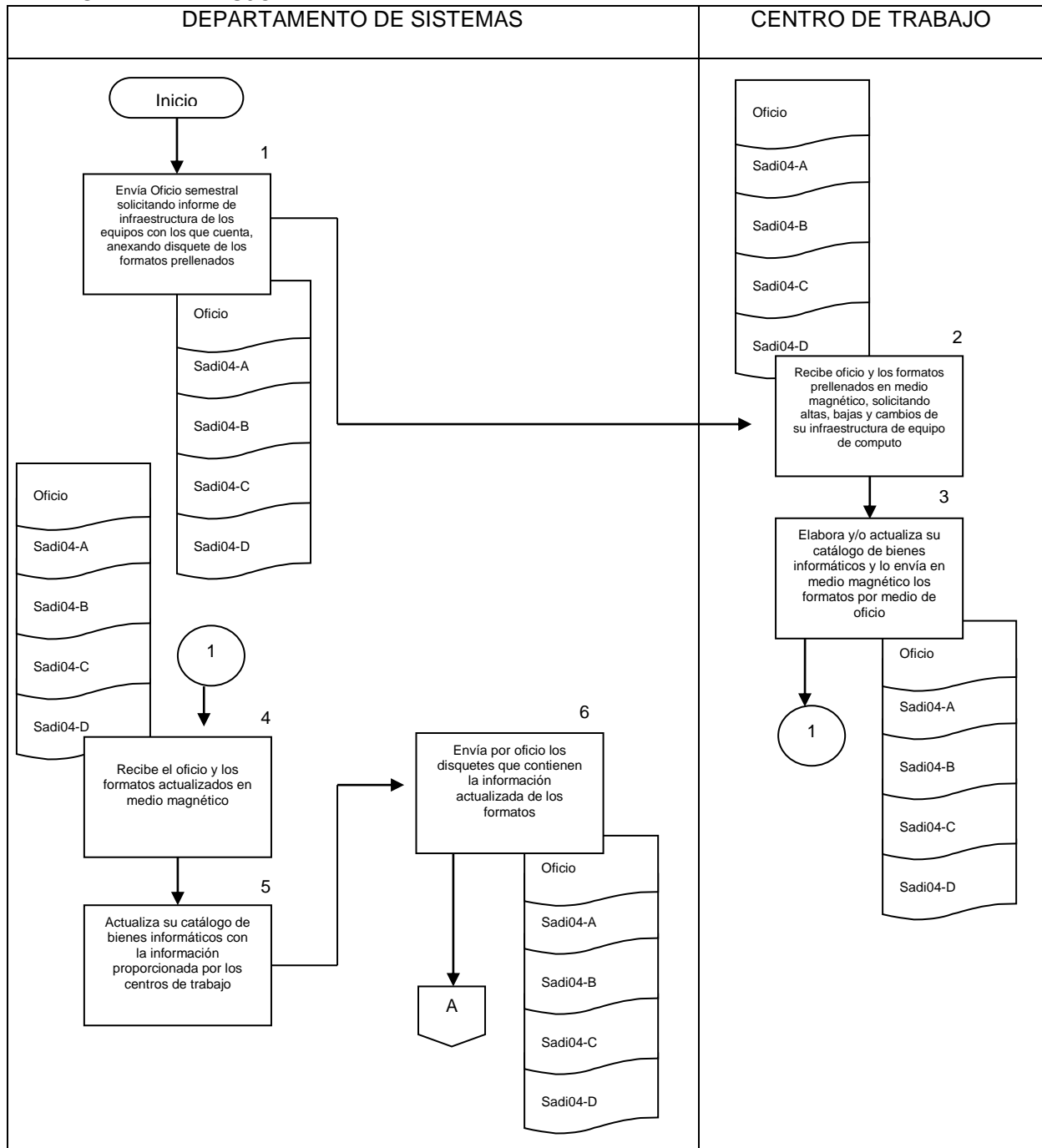
Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2919

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:

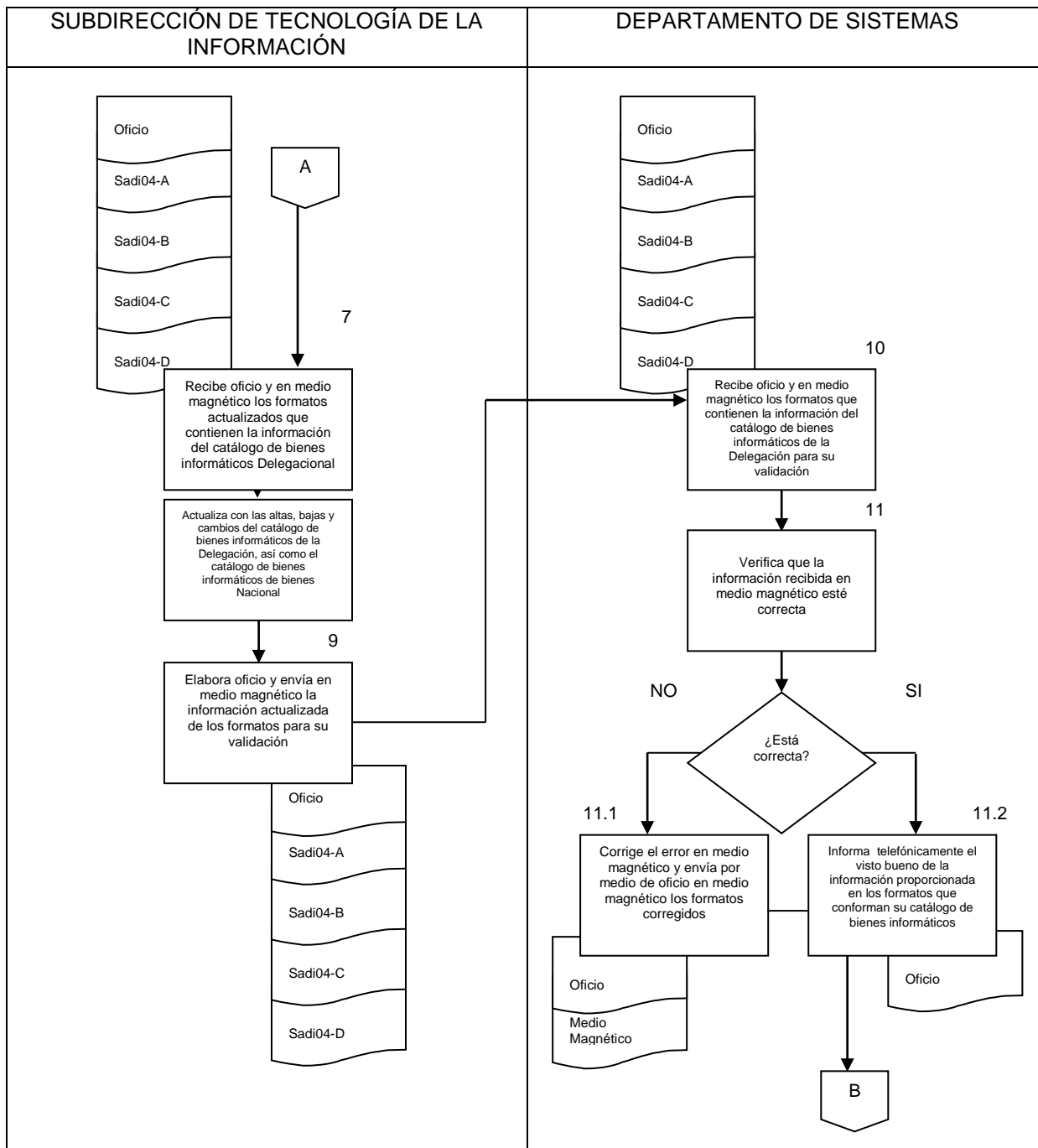
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2920



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:

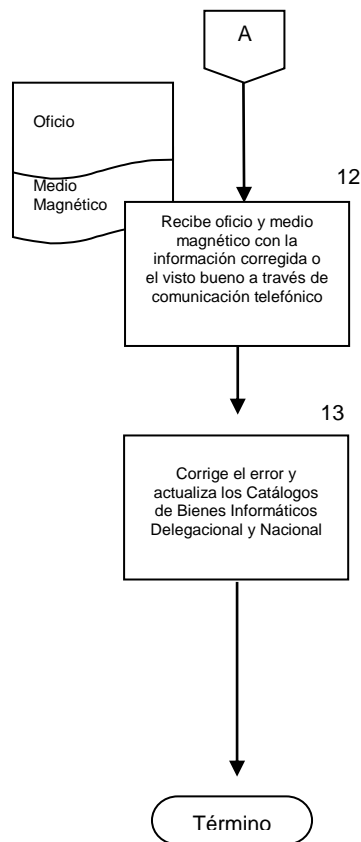
Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2921

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

2922

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 | Nombre | Nombre |
| Elaboró | Revisó | 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

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2923

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

2924

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 | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | 21 | 12 | 2007 | 2925 |

| 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 | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | 21 | 12 | 2007 | 2926 |

| 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

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2927

**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

2928

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

2929

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 | 2930 |

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 | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | 21 | 12 | 2007 | |
| | | | | | 2931 |

| NO. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 7 | SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS | <p>Detecta el tipo de problema y determina si lo puede solucionar con sus propios recursos.</p> <p>¿Puede solucionarlo?</p> |
| 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 | | <p>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).</p> <p>Termina el Procedimiento</p> |

| | | |
|--------------------------|--|--------|
| 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:

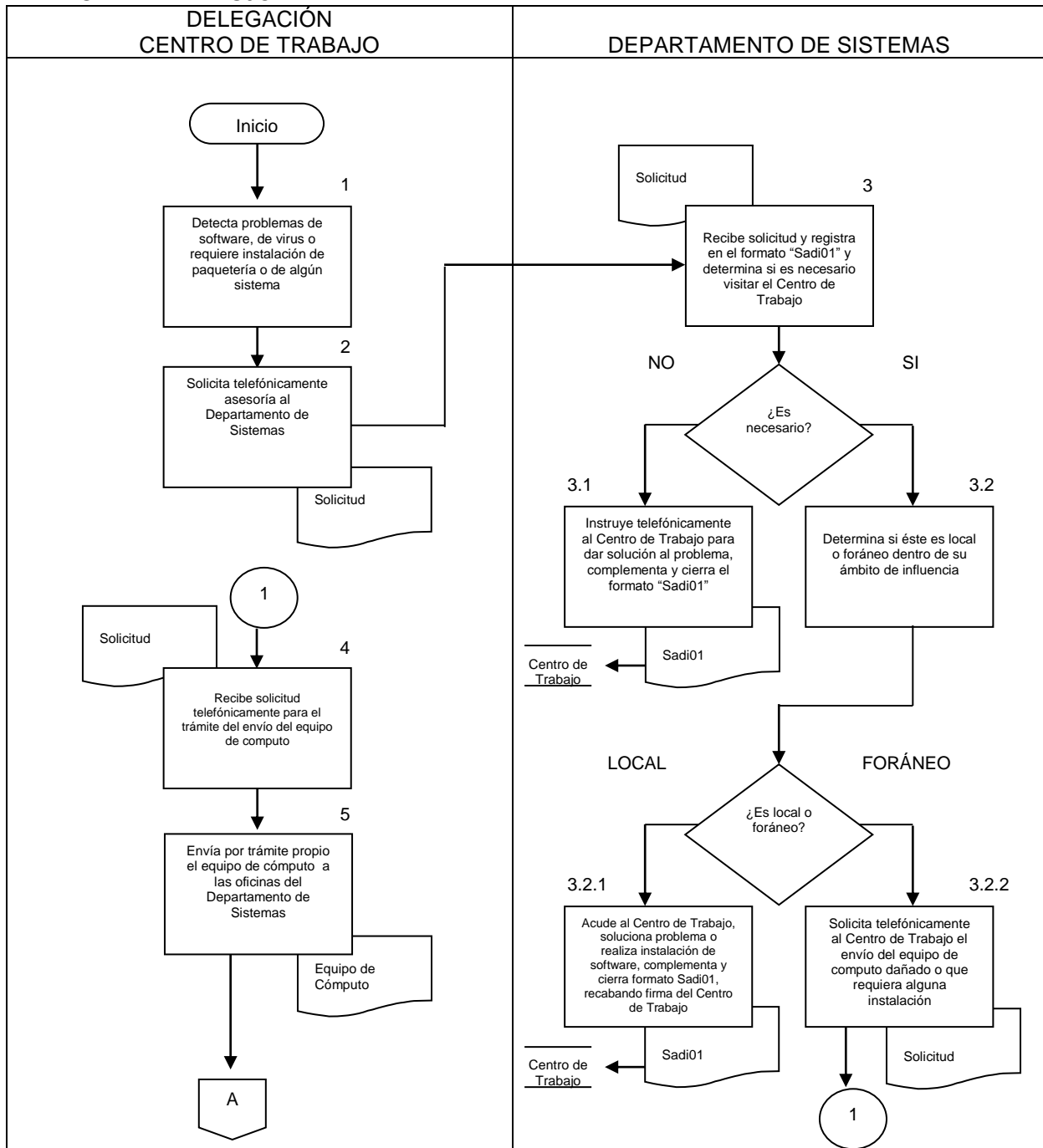
Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2932

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:

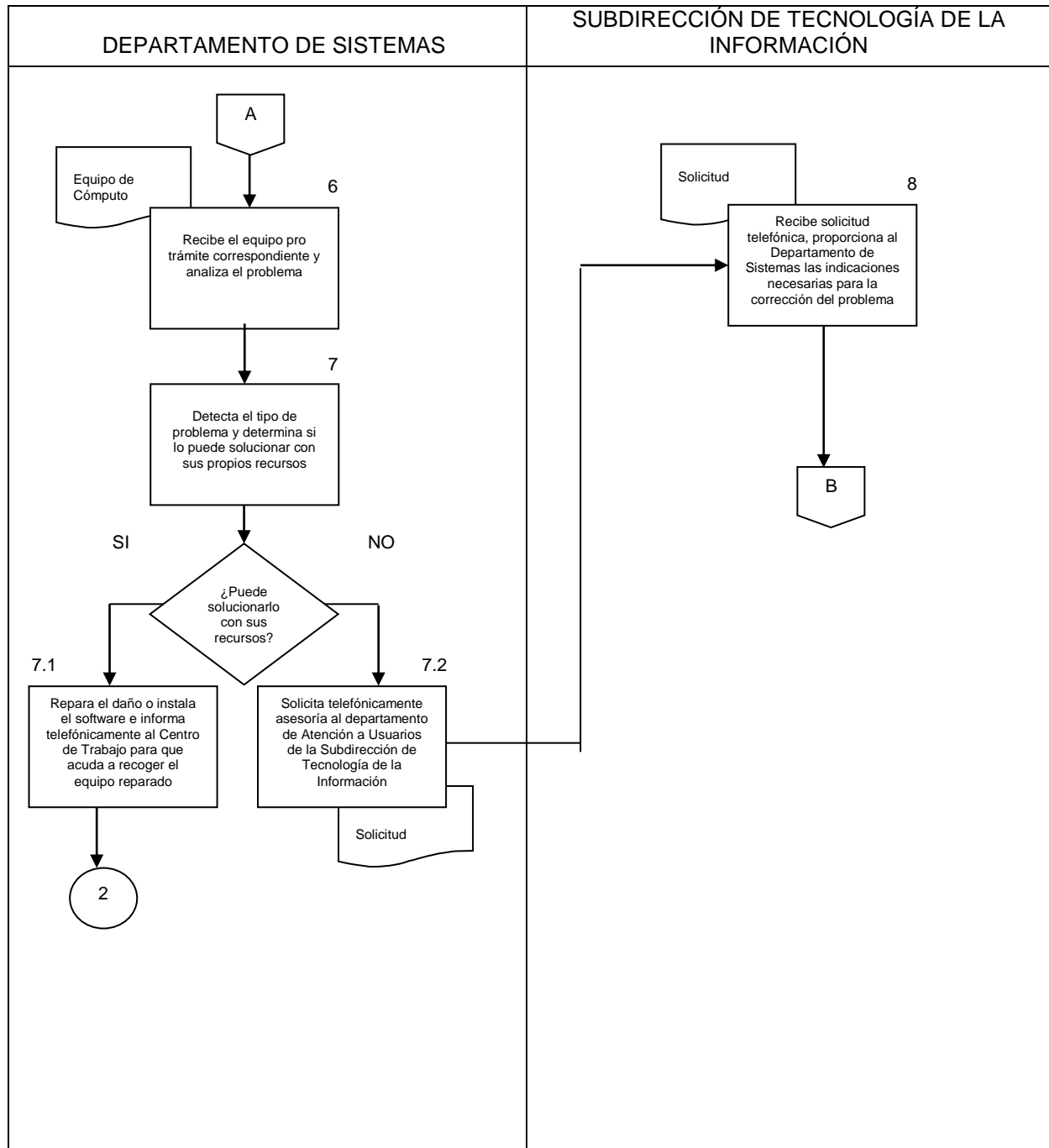
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2933



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:

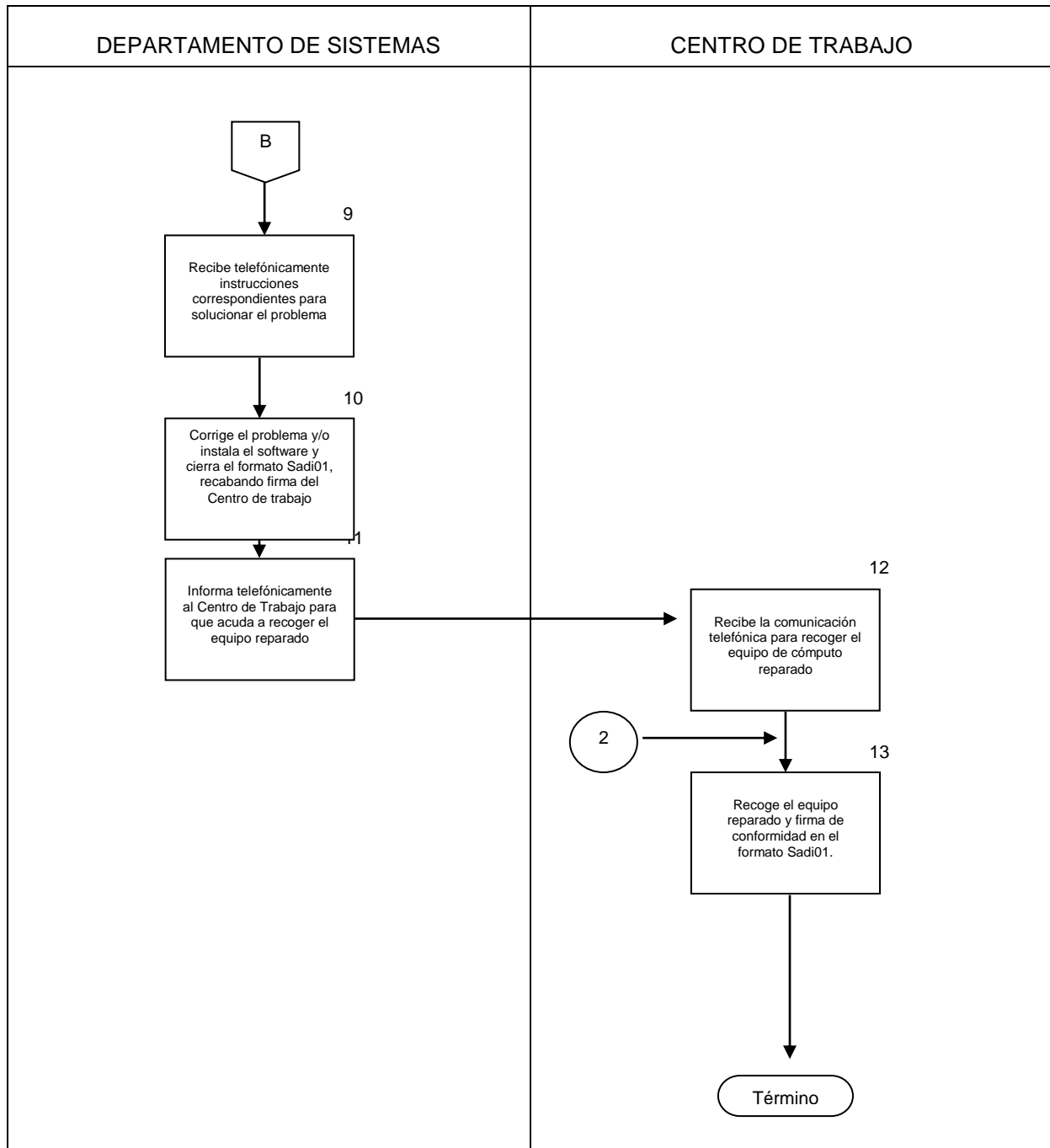
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2934



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

2935

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 | Nombre | Nombre |
| Elaboró | Revisó | 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

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2936

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 | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | 21 | 12 | 2007 | |
| | | | | | 2937 |

| | |
|-------------------------|--------------------|
| 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 | 2938 |

| 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

2939

**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

2940

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 ESTA 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 | 2941 |

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

2942

| 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

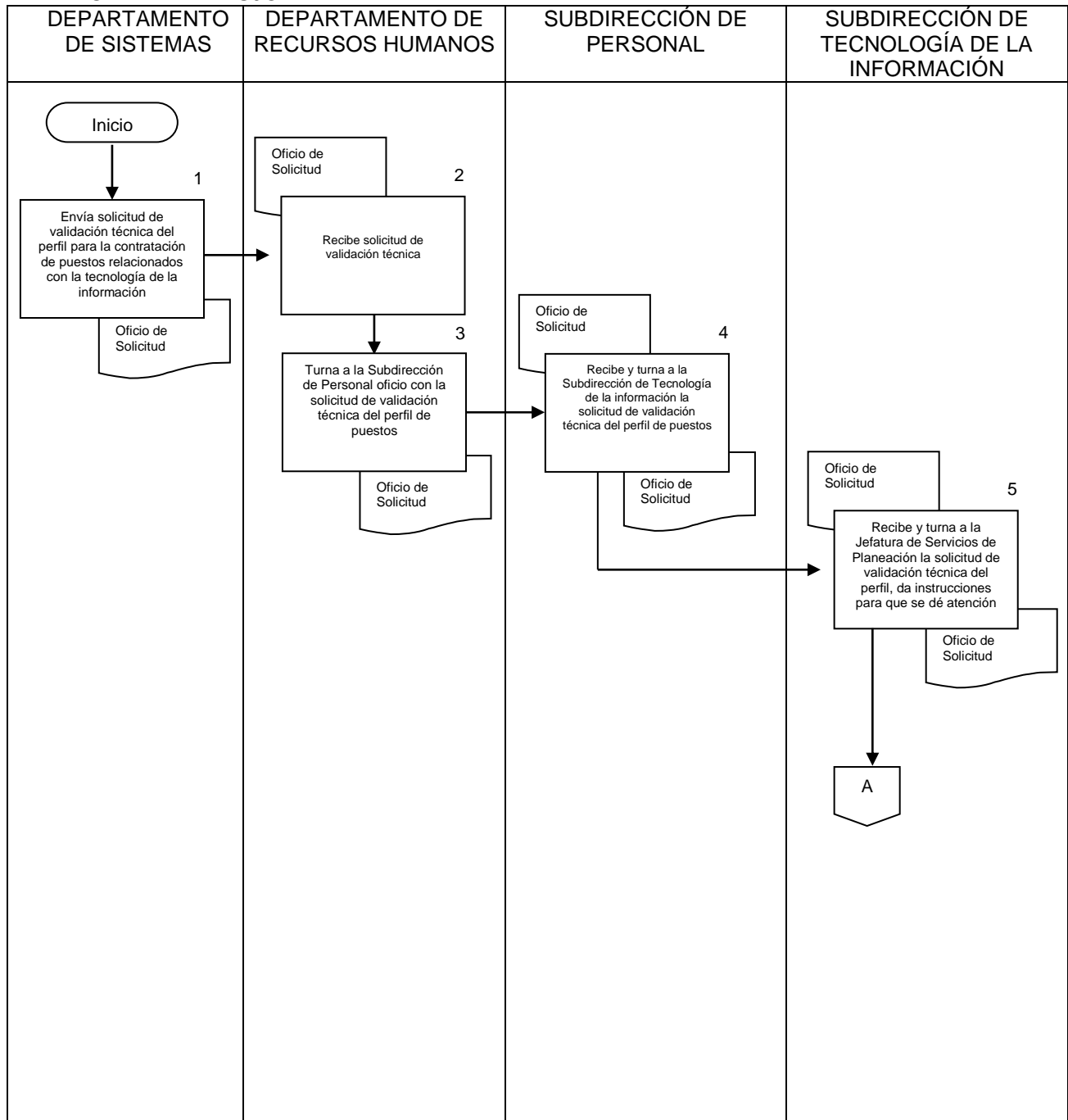
Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2943

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:

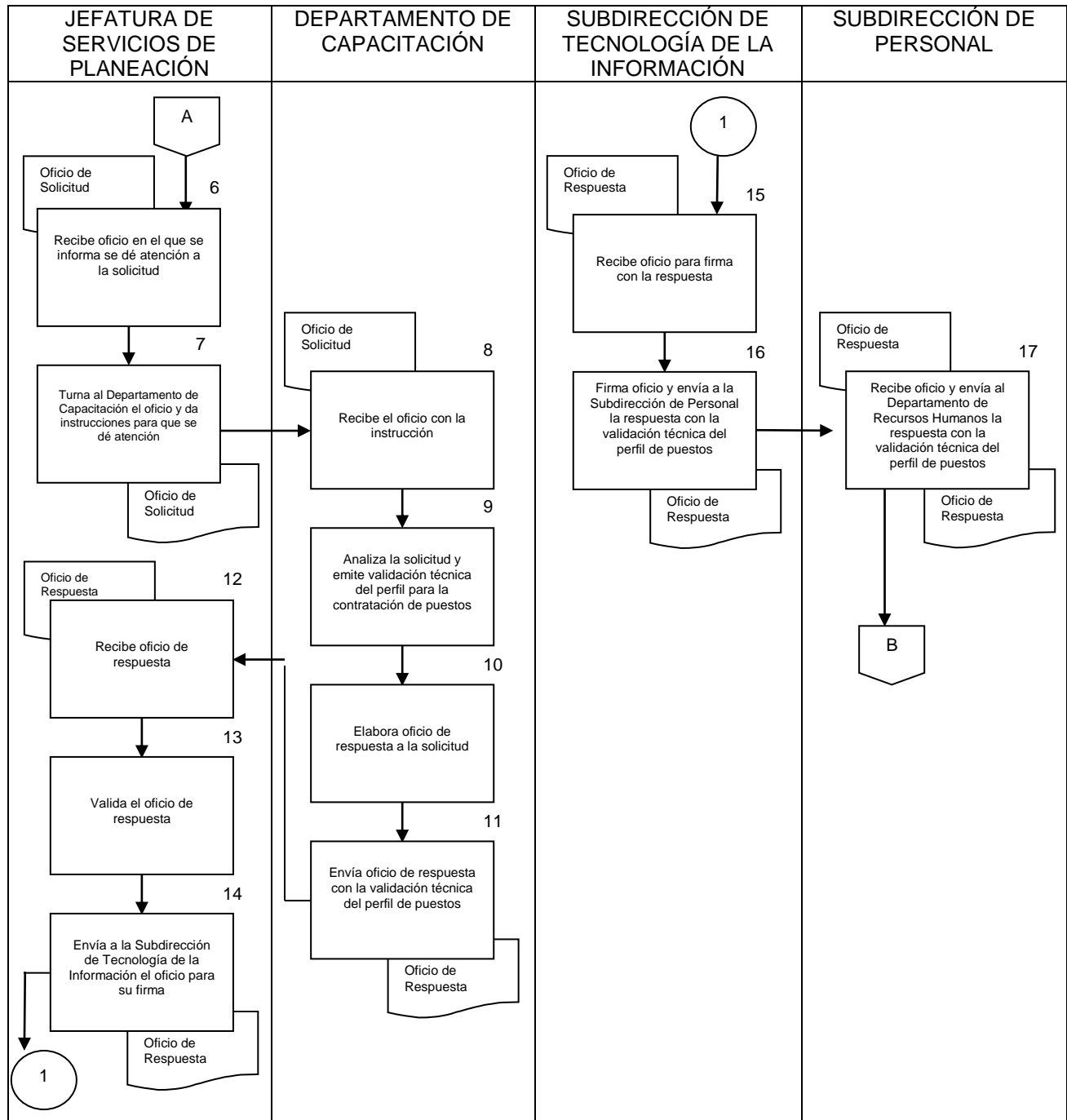
Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2944



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

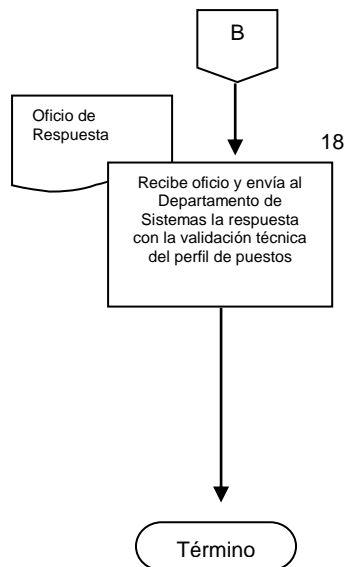
Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2945

**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

2946

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

2947

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

2948

**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

2949

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 | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | 21 | 12 | 2007 | 2950 |

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 | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | 21 | 12 | 2007 | 2951 |

| 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 CAPACITACIÓN 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

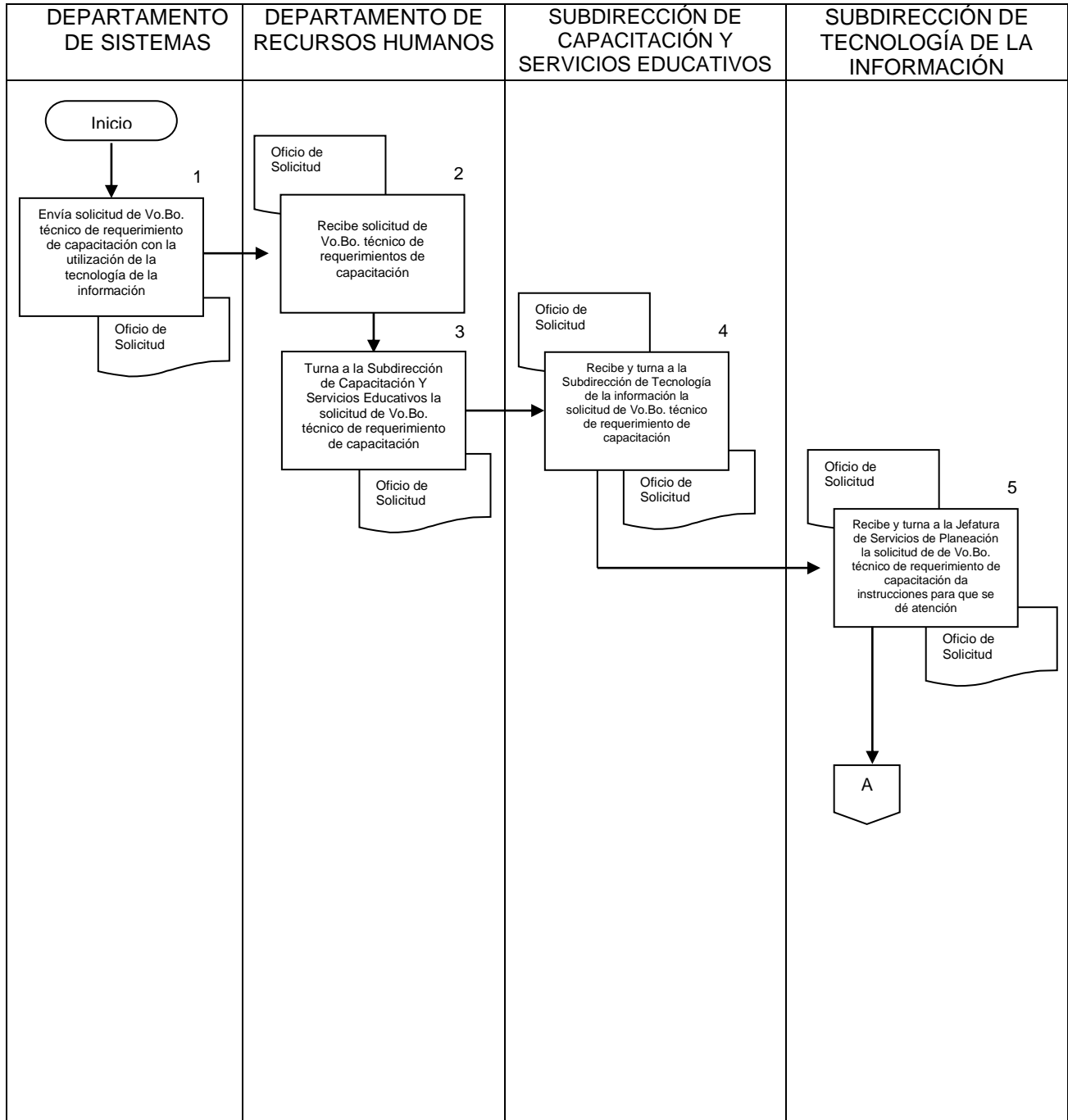
Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2952

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:

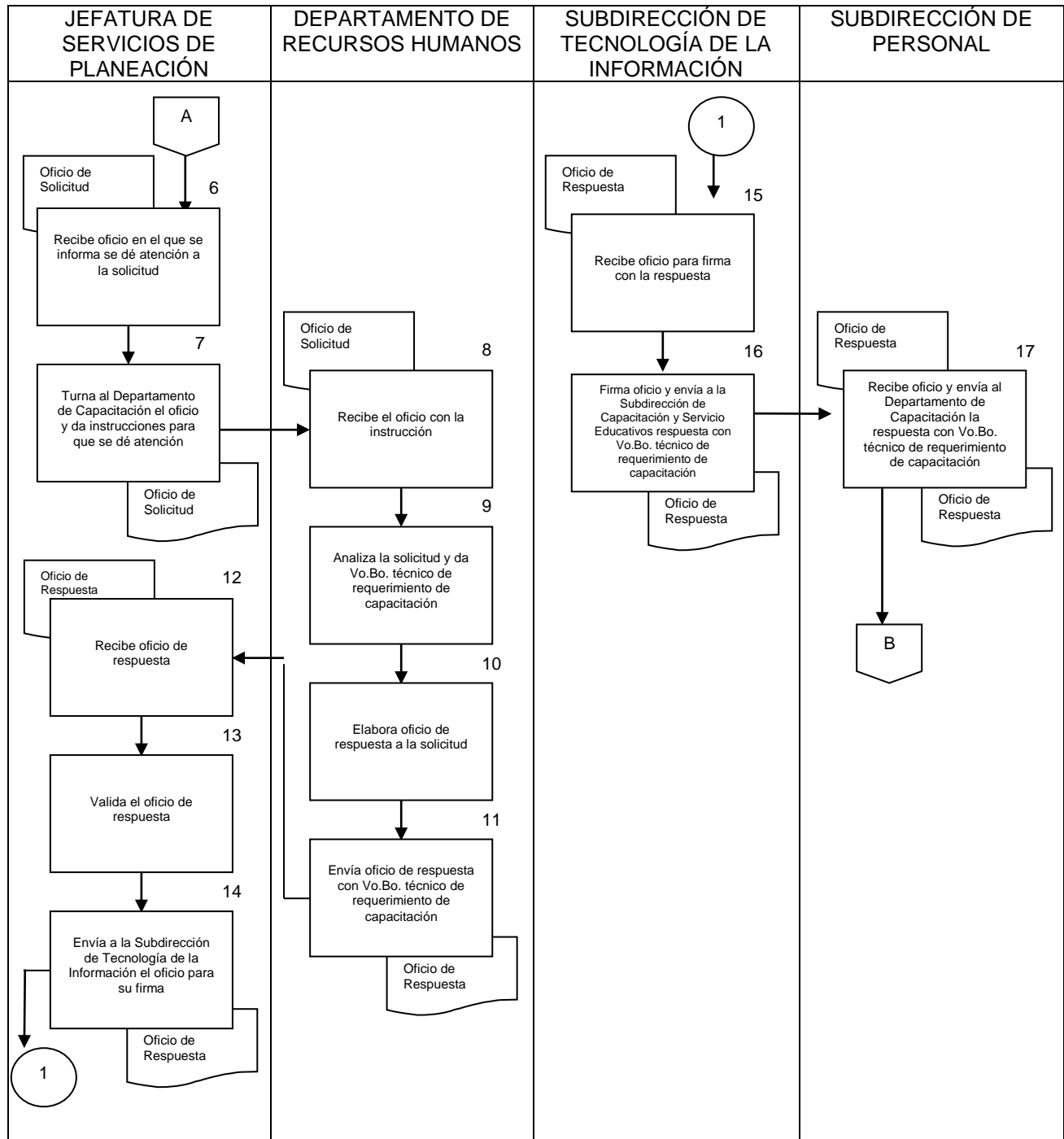
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2953



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:

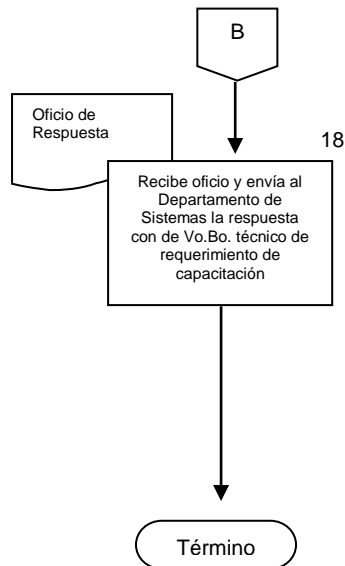
Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2954

**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

2955

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 | Nombre | Nombre |
| Elaboró | Revisó | 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

2956

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

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2957

**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

2958

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 | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | 21 | 12 | 2007 | 2959 |

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 | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | 21 | 12 | 2007 | 2960 |

| 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

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2961

| 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:

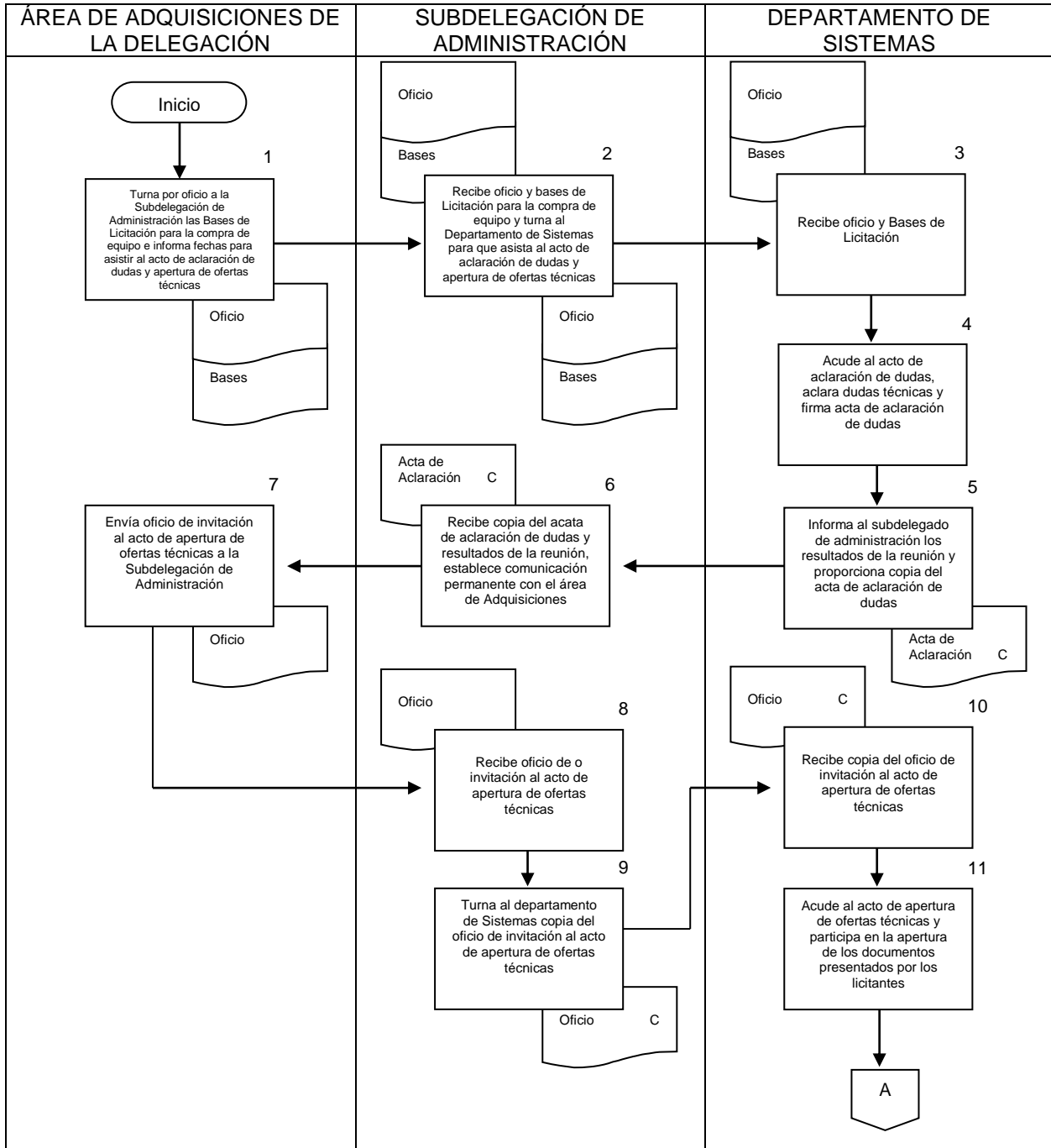
Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2962

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:

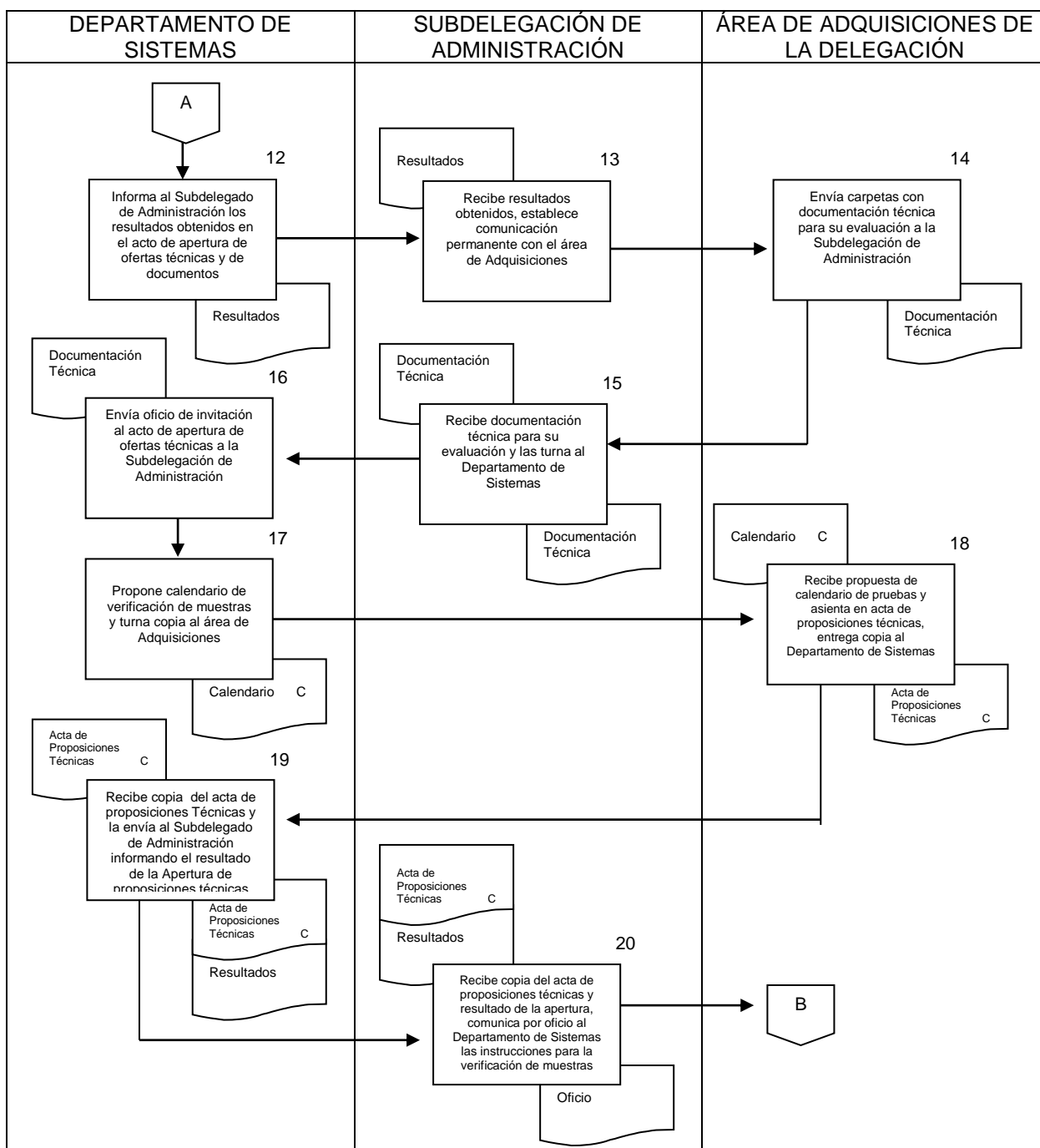
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2963



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:

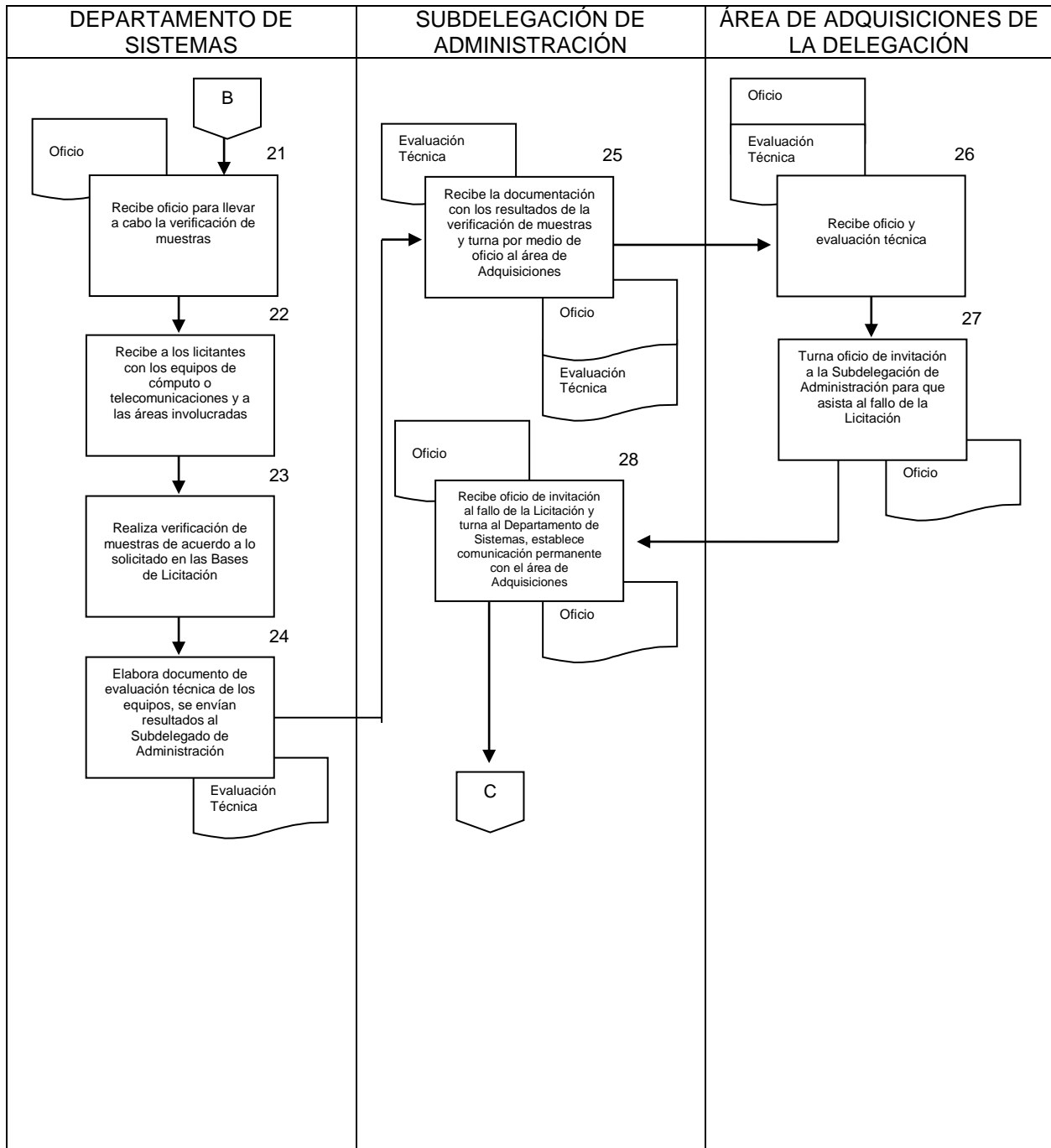
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2964



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:

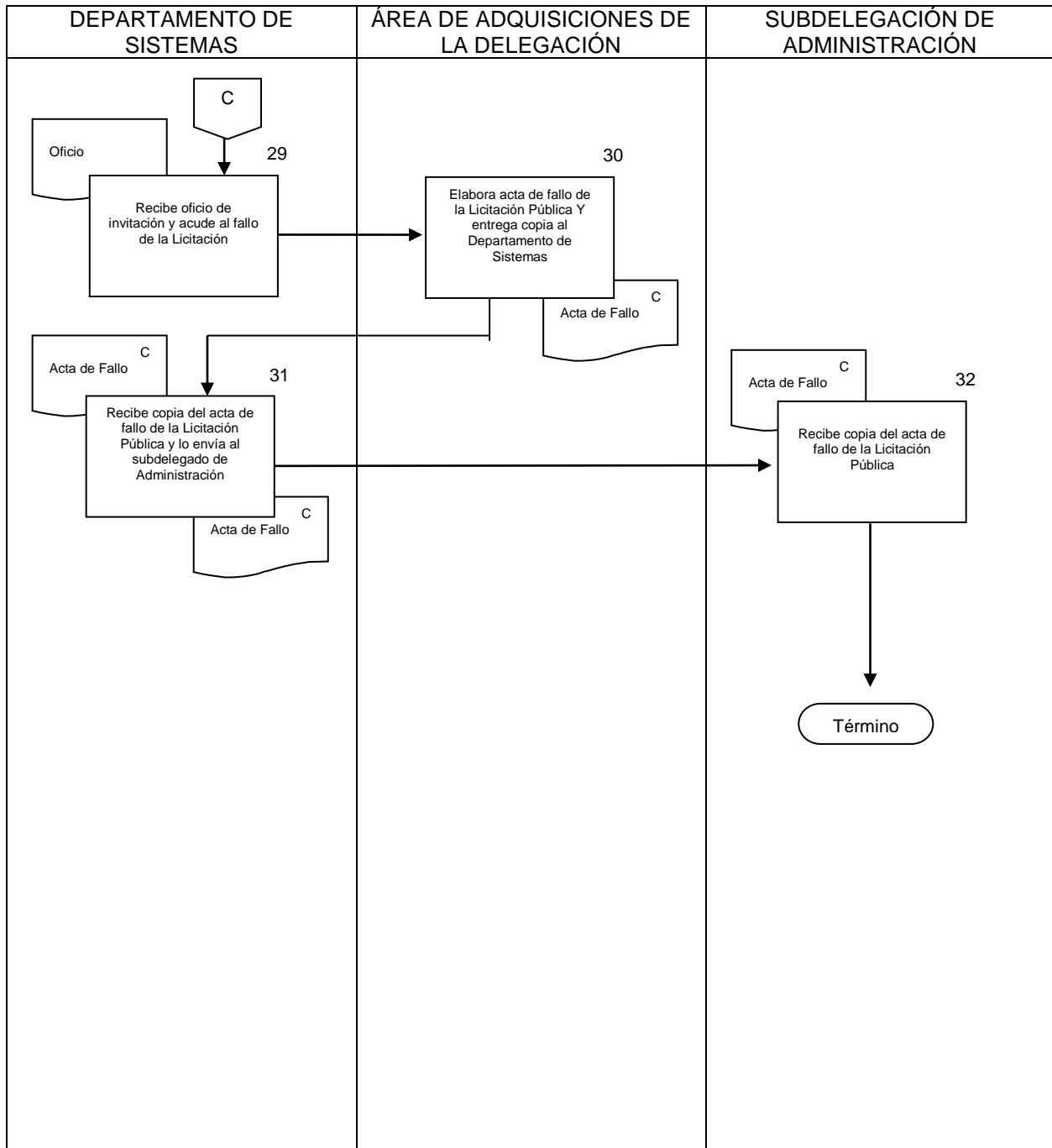
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2965



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

2966

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



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

2967

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

2968

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 | 2969 |

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

2970

| 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:

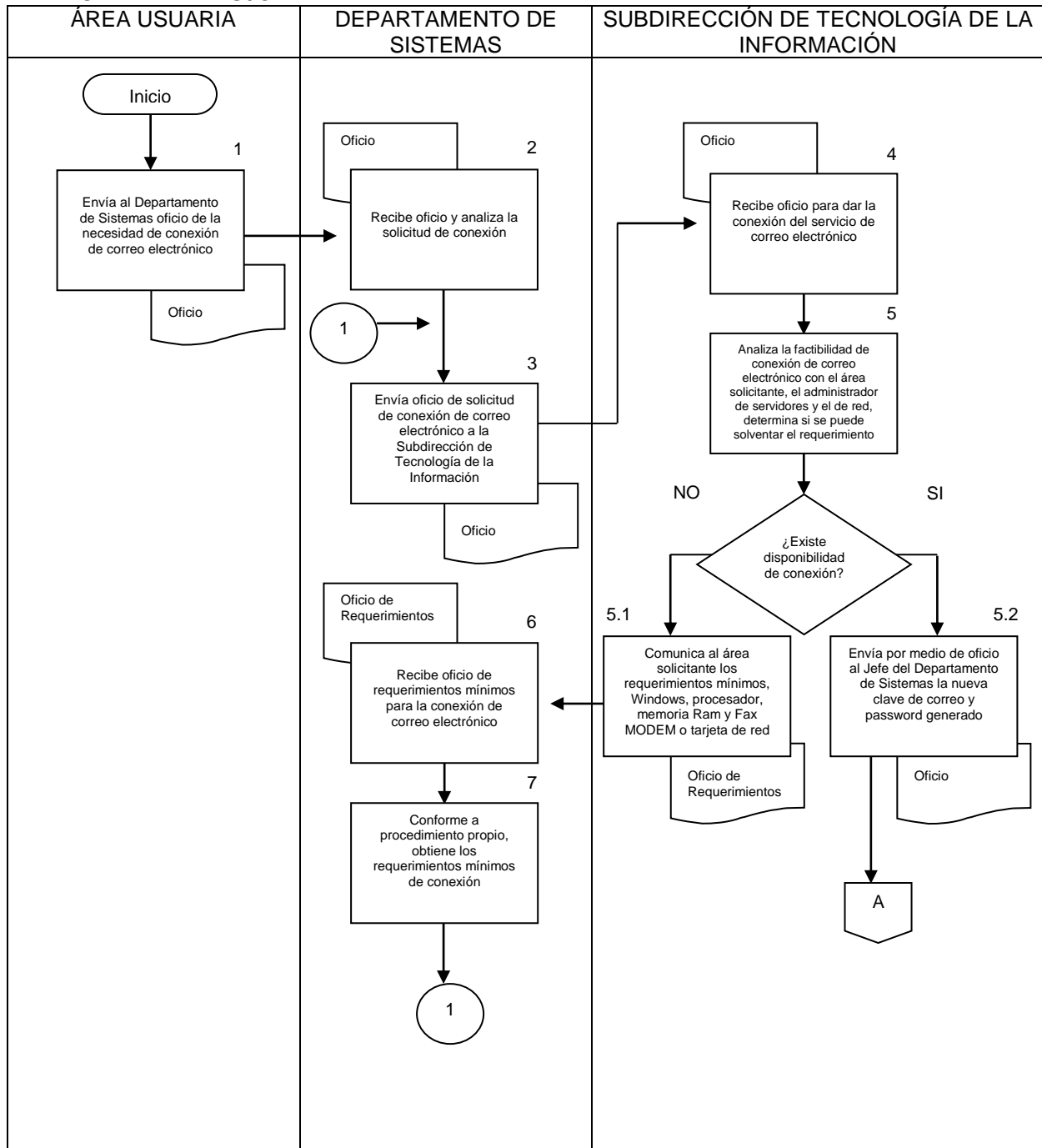
Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2971

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:

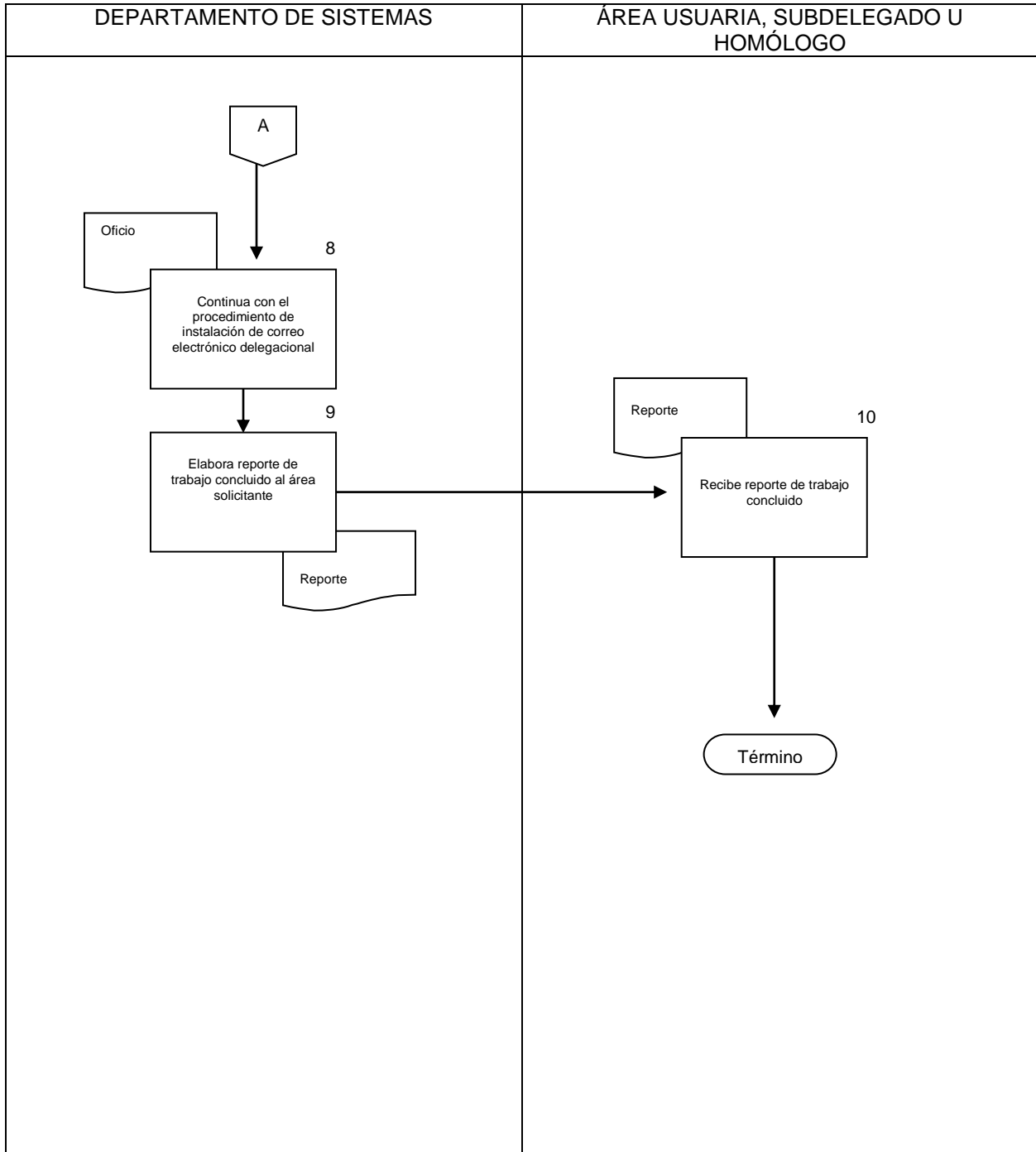
Versión:

Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2972



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

2973

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

2974

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

2975

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 | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | 21 | 12 | 2007 | 2976 |

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

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2977

3. DESARROLLO

| NO. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1. | SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CITI SECRETARIO EJECUTIVO | 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. | DELEGACIÓN ESTATAL DELEGADO | 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:

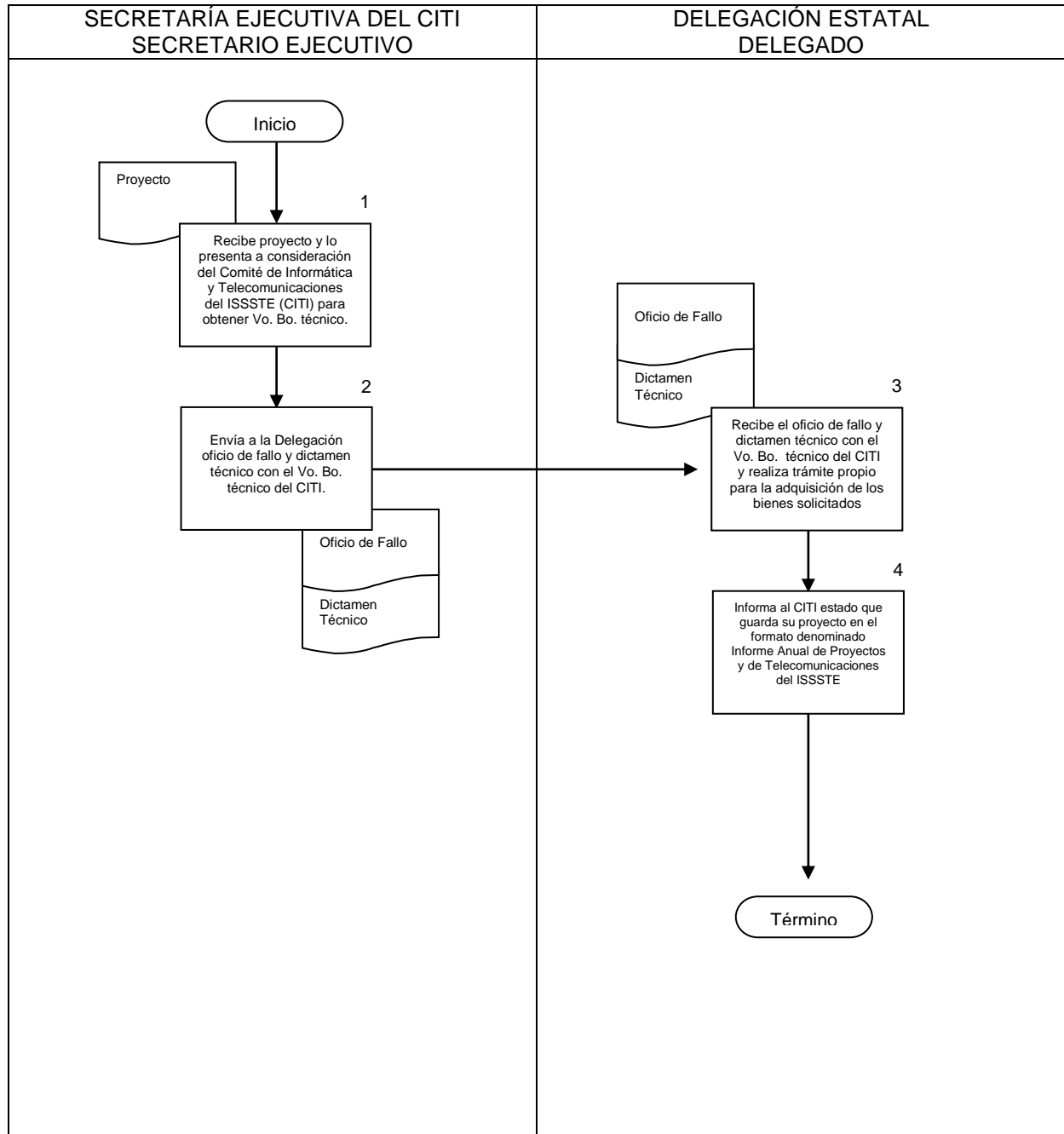
Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2978

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

2979

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

2980

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

2981

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

2982

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 DERECHOHABIENTA, 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

| | | | | | |
|---------|----------|-----------------------|-----|------|---------------|
| Código: | Versión: | Fecha de autorización | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | 21 | 12 | 2007 | 2983 |

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:

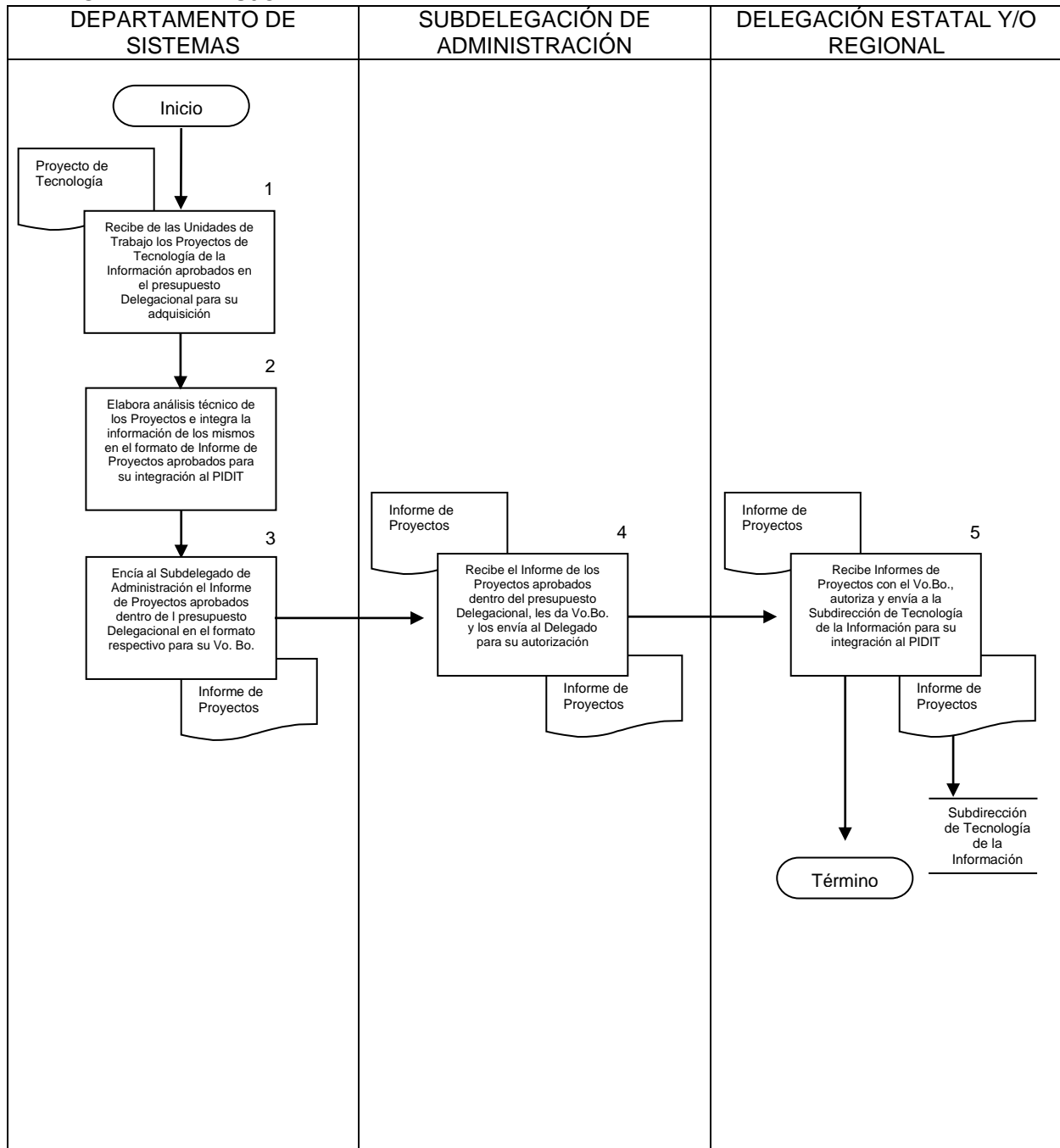
Fecha de autorización

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 21 | 12 | 2007 |

No. de Página

2984

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

2985

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

2986

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

2987

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 | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | 21 | 12 | 2007 | |
| | | | | | 2988 |

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 | | | No. de Página |
| | | Día | Mes | Año | |
| | | 21 | 12 | 2007 | 2989 |

| 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. |
| 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

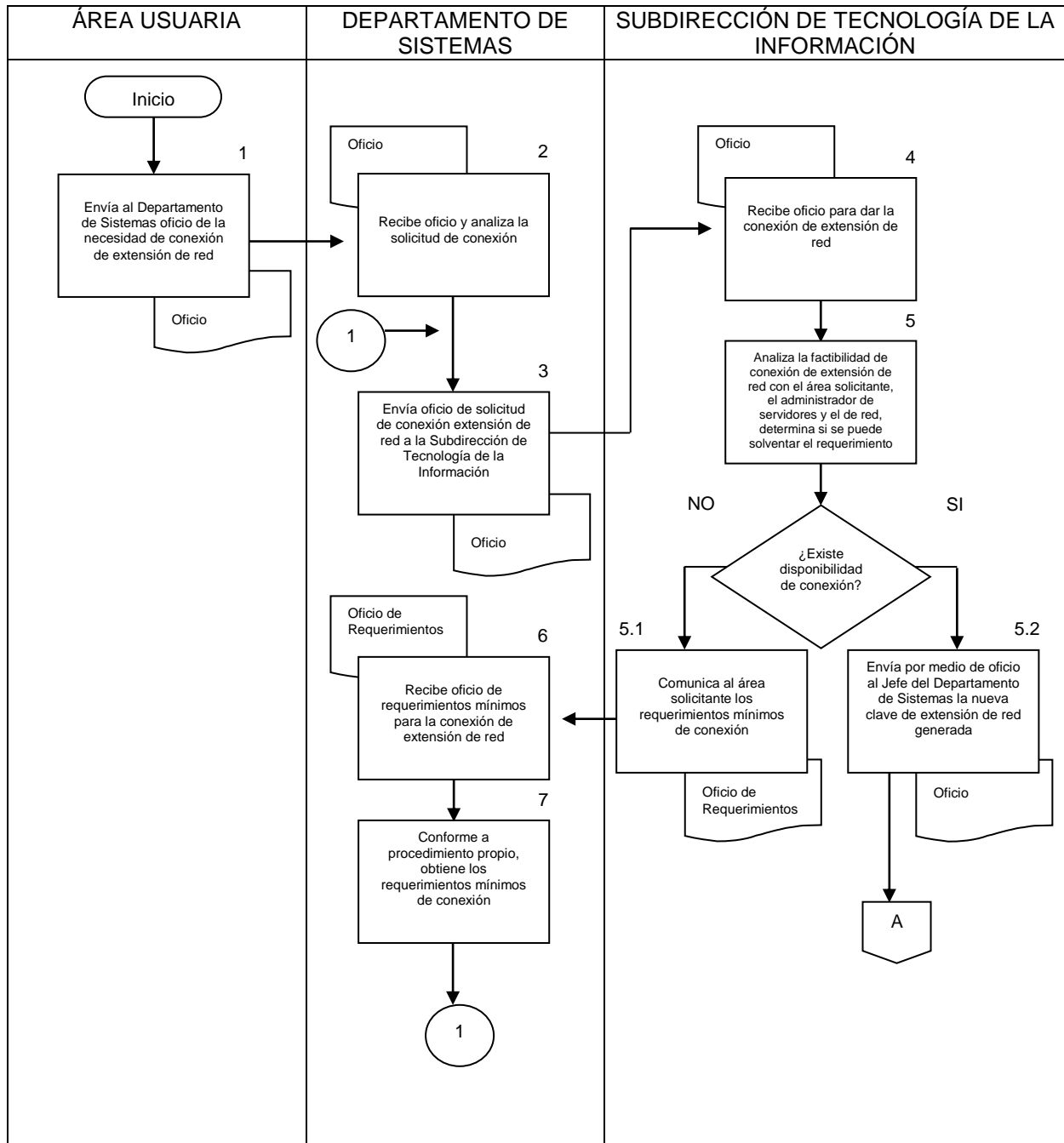
Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2990

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:

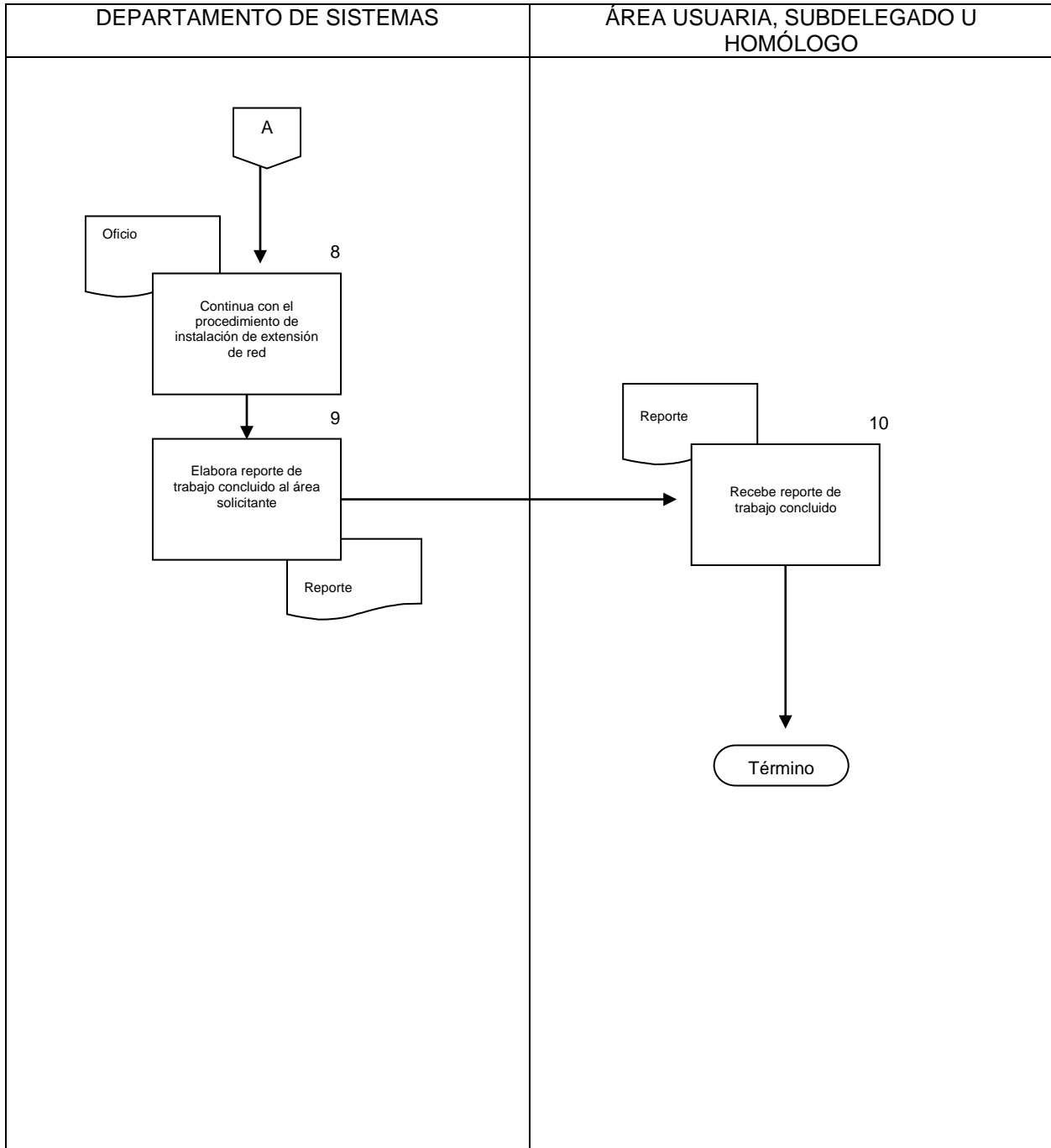
Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2991



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

2992

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

2993

8. ANEXOS

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO B