



**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
SERVICIOS INFORMÁTICOS**

ABRIL DE 2010

Í N D I C E

ÍNDICE

	Página
Introducción	4
I. Marco Jurídico-Administrativo	6
II. Objetivo	10
III. Políticas de Operación	12
IV. Procedimientos:	15
IV.1 Soporte y Mantenimiento Correctivo a Equipos de Cómputo, Telefonía y Sistemas	16
IV.2 Suministro de Consumibles	26
IV.3 Solicitud de Apoyo para Eventos	29
IV.4 Solicitud de Bienes Informáticos	32
IV.5 Relación de Ubicación Física	35
IV.6 Solicitud de Software	39
IV.7 Revisión de Llamadas del servicio de Telefonía Convencional	44
IV.8 Elaboración de Nómina para el Pago al Personal	49
IV.9 Solicitud de Correo Electrónico	60
IV.10 Colocación o Instalación de Nodos	63
IV.11 Desarrollo de Sistemas	66
IV.12.Mantenimiento Preventivo	71
IV.13 Solicitud de Servicios Complementarios	75
IV.14 Solicitud de Servicio de telefonía.	78
IV.15 Solicitud de Servicios Adicionales de Telefonía	81
V. Formatos e Instructivos de llenado	84

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el cual se establece que el Titular de cada Secretaría de Estado, expedirá los Manuales de Organización y de Procedimientos para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan, en este contexto la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Institucional, ha solicitado la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos, con el propósito de proporcionar los servicios de apoyo informáticos en la Sectur.

El presente Manual de Procedimientos se integra en apartados que proporcionan información sobre el Marco Jurídico-Administrativo, el Objetivo, las Políticas de Operación, los Procedimientos con sus respectivos Diagramas de Flujo, así como los formatos e instructivos de llenado, los cuales serán utilizados en los procesos a desarrollar.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Institucional, compendiarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, y con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos, deberá mantener actualizado el presente Manual.

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983

Ley General de Turismo
D.O.F. 17-VI-2009.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-I-2000 sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D. O. F. 30-III-2006

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D.O.F. 2-V-1994 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 15-VI-2001 y sus reformas del 9 de agosto de 2002, del 14 de noviembre de 2008 y del 17 de febrero de 2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 5-VIII-2001 y sus reformas, particularmente la del 30-XI-2006

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D. O. F. 28-VI-2006

DECRETOS

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal,
D.O.F. 6 XII 2006

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2007-2012
D.O.F. 18-I-2008

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 4-V-2000 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-X-2000 y su última modificación del 1-II-2008

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal
D.O.F. 4-XII-2000

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 19-VI-2001

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental

D.O.F. 6-XII-2002

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 14-IX-2001 y su modificación del 9 de agosto de 2002

Normatividad en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones para el ejercicio 2008, autorizada el 16-VI-2008

Reglamento Interno del Grupo de Trabajo en Materia de Tecnologías de la Información y comunicaciones (TIC) de la Secretaría de Turismo, autorizado el 16-VI-2008

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-2006

II. O B J E T I V O

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo de guía y consulta, que identifique las políticas y procedimientos de operación a desarrollar por las áreas que integran la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos, contribuyendo a incrementar la eficiencia y eficacia en la atención oportuna a los requerimientos de las Unidades Administrativas, así como el correcto uso, aprovechamiento, conservación y control de los bienes informáticos de la SECTUR.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial por conducto de la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos:

- Participará en la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos, solicitados por las Unidades Administrativas, de conformidad con la Normatividad establecida y presentación Grupo de Trabajo en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC),
- Atenderá las solicitudes de equipo informático que presenten las Unidades Administrativas, previa justificación y autorización del Titular, las que serán atendidas en función de la disponibilidad con que se cuente.
- Deberá establecer programas de sustitución de bienes informáticos, con la finalidad de disminuir el grado de obsolescencia del parque informático institucional.
- Suministrará los consumibles de bienes informáticos a las Unidades Administrativas de la Sector, conforme a la Normatividad vigente.
- Controlará las licencias de los programas de cómputo y autorizará su instalación, resguardando las licencias originales, con el propósito de estandarizar el uso de los programas de cómputo en la Secretaría.
- Coordinará y actualizará la relación de ubicación física de los bienes informáticos con que cuenta la Secretaría, con fines de planeación y ubicación de los equipos.
- Mantendrá comunicación permanente con los Enlaces Informáticos que designen los titulares de las Unidades Administrativas para la mejor operación de los servicios informáticos de la SECTUR.
- Atenderá las solicitudes de apoyo de bienes informáticos, servicios y accesorios a las Unidades Administrativas que lo requieran para realizar eventos.

- Proporcionará el servicio de soporte técnico y de atención a usuarios de bienes informáticos, a través de la Subdirección de Soporte Técnico. Esta Subdirección y la empresa contratada para otorgar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el proveedor de servicios integrales de cómputo son los únicos autorizados para abrir y manipular los componentes de los bienes informáticos.
- Brindará la asesoría necesaria para que el usuario realice los respaldos de información que requiera, para el mejor manejo de la información.
- Realizará el respaldo y resguardo de la información institucional que se encuentra alojada en los servidores de la SECTUR ubicados en los SITE's institucionales, que permita hacer frente a una pérdida inesperada de información, así como restablecer los servicios que se otorgan a través de los citados servidores.
- Será responsable de la instalación, configuración y administración de la red de voz y datos de la SECTUR y de los demás equipos y/o dispositivos de telecomunicaciones, así como de mantener actualizadas las memorias técnicas de los mismos.
- Enviará periódicamente a las Coordinaciones Administrativas y Unidades Administrativas un concentrado de las llamadas que fueron efectuadas para que sean validadas. En caso de que existan llamadas no oficiales, el usuario del aparato telefónico deberá enviar a través de su Coordinación Administrativa el pago respectivo mediante cheque expedido a favor de la Secretaría de Turismo.
- Establecerá la configuración de todos los equipos que se encuentren conectados a la red, en los casos en que se efectúen modificaciones sin autorización, le será suspendido al usuario el acceso a los servicios de la red.
- Proporcionará el servicio de acceso a internet, intranet y correo electrónico que requieran las Unidades Administrativas de la SECTUR.
- Deberá instalar un antivirus en cada uno de los equipos de cómputo de la SECTUR que se encuentren operando, el cual diariamente se actualizará, de acuerdo al procedimiento automatizado respectivo.
- Verificará que para el desarrollo de sistemas realizados por terceros, no existan otros con la misma funcionalidad y que estén especificados los procesos del área que serán automatizados y los beneficios que se obtendrán.

IV. PROCEDIMIENTOS

IV.1 SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO, TELEFONÍA Y SISTEMAS

PROCEDIMIENTO: IV.1 SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO, TELEFONÍA Y SISTEMAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
USUARIO	1	Reporta vía web o telefónica a través de la Mesa de Ayuda las fallas que presenten los bienes informáticos, aparatos telefónicos y/o líneas telefónicas y sistemas.	Solicitud Electrónica y/o telefónica.
MESA DE AYUDA	2	Notifica al usuario, el número de folio de la Cédula de Servicio que le corresponde a su solicitud, la fecha y hora de registro.	Formato Electrónico DGASI_MC08
	3	Realiza soporte de primer nivel vía telefónica y determina.	
		¿EXISTE SOLUCIÓN?	
	4	Si: Documenta la cédula de servicio en sistema.	Formato Electrónico DGASI_MC08
	5	No: Turna la cédula de servicio al siguiente nivel de soporte y reasigna el área de especialidad, remite, y documenta en el sistema de Mesa de Ayuda para su seguimiento.	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	6	Realiza encuesta vía telefónica y cierra la solicitud electrónica en el sistema.	Sistema de encuestas y Formato Electrónico DGASI_MC08
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	7	Supervisa la atención de la solicitud.	Formato Electrónico DGASI_MC08
SUBDIRECCION DE SOPORTE TECNICO, SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE REDES, DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS, PROVEEDOR Y EMPRESA	8	Acude al sitio el técnico, documenta, realiza el soporte técnico y determina:	Formato Electrónico DGASI_MC08
		¿EXISTE SOLUCIÓN?	
	9	Si: Documenta la cédula de servicio electrónica en el sistema y se inicia la actividad No. 6.	Formato Electrónico DGASI_MC08
	9.1	Supervisa la atención técnica de la solicitud	
	10	No: Escala al siguiente nivel de soporte técnico y reasigna en el sistema al proveedor correspondiente.	

PROCEDIMIENTO: IV.1 SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO, TELEFONÍA Y SISTEMAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PROVEEDOR O EMPRESA	11	Recibe a través del sistema la cédula de servicio electrónica, acude al sitio, realiza soporte técnico y determina.	Formato Electrónico DGASI_MC08
		¿EXISTE SOLUCIÓN?	
	12	Si: Documenta la cédula de servicio electrónica en el sistema y se inicia la actividad No. 6.	
PROVEEDOR O EMPRESA	13	No: Retira el bien informático para su reparación y deja otro como soporte, de iguales o superiores características, durante el tiempo de la reparación.	
	14	Realiza diagnóstico del bien informático en laboratorio y determina:	
		¿EXISTE SOLUCIÓN?	
PROVEEDOR O EMPRESA	15	SI: Repara, corrige la falla y acude a sitio a reemplazar el bien informático que dejó como soporte, documenta la cédula de servicio electrónica en sistema y se inicia la actividad No. 6.	Propuesta técnica
	16	No: Procederá con la sustitución de bien informático, documenta la cédula de servicio electrónica en sistema.	
		PARA LA SUSTITUCIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS	17	Envía notificación y propuesta técnica de sustitución al Departamento de Atención y Soporte Técnico a Usuarios	Propuesta técnica y Dictamen Técnico
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	18	Recibe la propuesta de sustitución y realiza dictamen técnico y notifica a la a la Subdirección de Soporte Técnico el resultado del dictamen.	
	19	Recibe el dictamen técnico.	

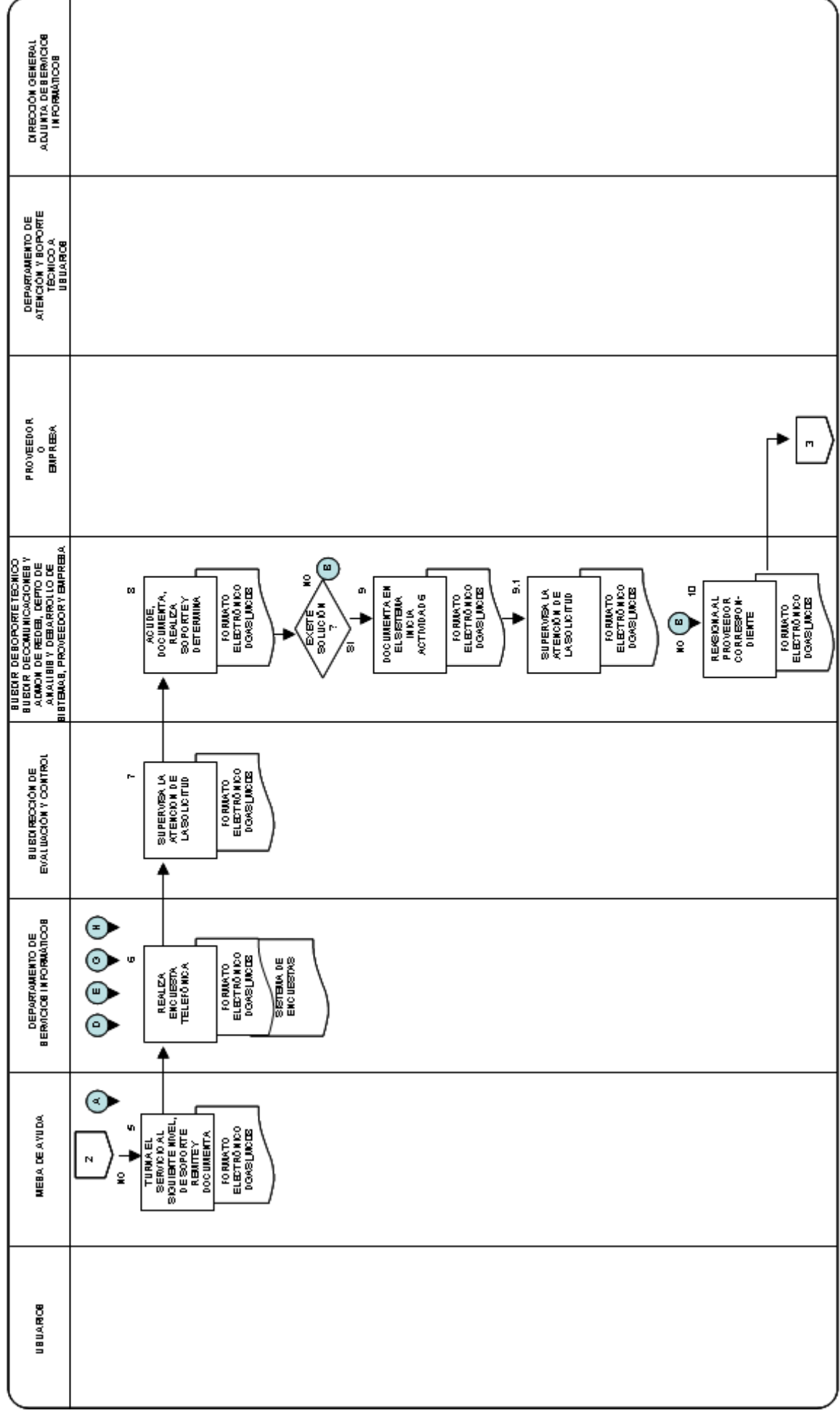
PROCEDIMIENTO: IV.1 SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO, TELEFONÍA Y SISTEMAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		¿CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS?	
PROVEEDOR O EMPRESA	20	No: Envía dictamen técnico por escrito a la empresa o proveedor y solicita que presente otra propuesta de sustitución.	Dictamen técnico.
	21	Si: Envía autorización para realizar la sustitución	Oficio
	22	Acude a sitio a sustituir el bien informático y retira el que dejó como soporte, recaba la firma del usuario, documenta la cédula de servicio en sistema y envía carta de notificación de sustitución a la DGASI, documenta la cédula electrónica e inicia la actividad No. 6.	Formato DGASI_MC08 y carta de notificación.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	23	Turna carta de notificación de sustitución a la Subdirección de Soporte Técnico.	Carta de notificación.
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	24	Recibe carta de sustitución de la empresa de mantenimiento preventivo y correctivo técnico y elabora oficio para firma del Director General Adjunto, en el que anexa el dictamen técnico y carta de sustitución de la empresa donde notifica a la DGARMYSG de la sustitución con copia al EI y usuario.	Oficio, dictamen técnico y carta del proveedor
	25	Imprime la cédula de Registro de Ubicación Física para firma del usuario e inicia la actividad 6.	Formato DGASI_RU11, Correo Electrónico y Oficio
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMATICOS	26	Envía oficio con lo anexos, registra, archiva y se inicia el procedimiento IV.5 Relación de Ubicación Física.	Formato DGASI_RU11 y Oficio.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.1 SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO, TELEFONÍA Y SISTEMAS

USUARIOS	MEDE AYUDA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	BUSIDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	BUSIDIR DE SOPORTE TÉCNICO BUSIDA DE COMUNICACIONES Y BUSIDA DE RED, CENTRO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS, PROVEEDOR Y EMPRESA	PROVEEDOR O EMPRESA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
INICIO 1 REPORTA FALLAS 2 NOTIFICA NO. DE FOLIO FORMATO ELECTRÓNICO DE CONSULTAS 3 REALIZA SOPORTE DE PRIMER NIVEL Y DETERMINA SOPORTE PRIMER NIVEL EXISTE SOLUCIÓN? NO DOCUMENTA EN SISTEMA FOBBATO ELECTRÓNICO DE CONSULTAS 2							

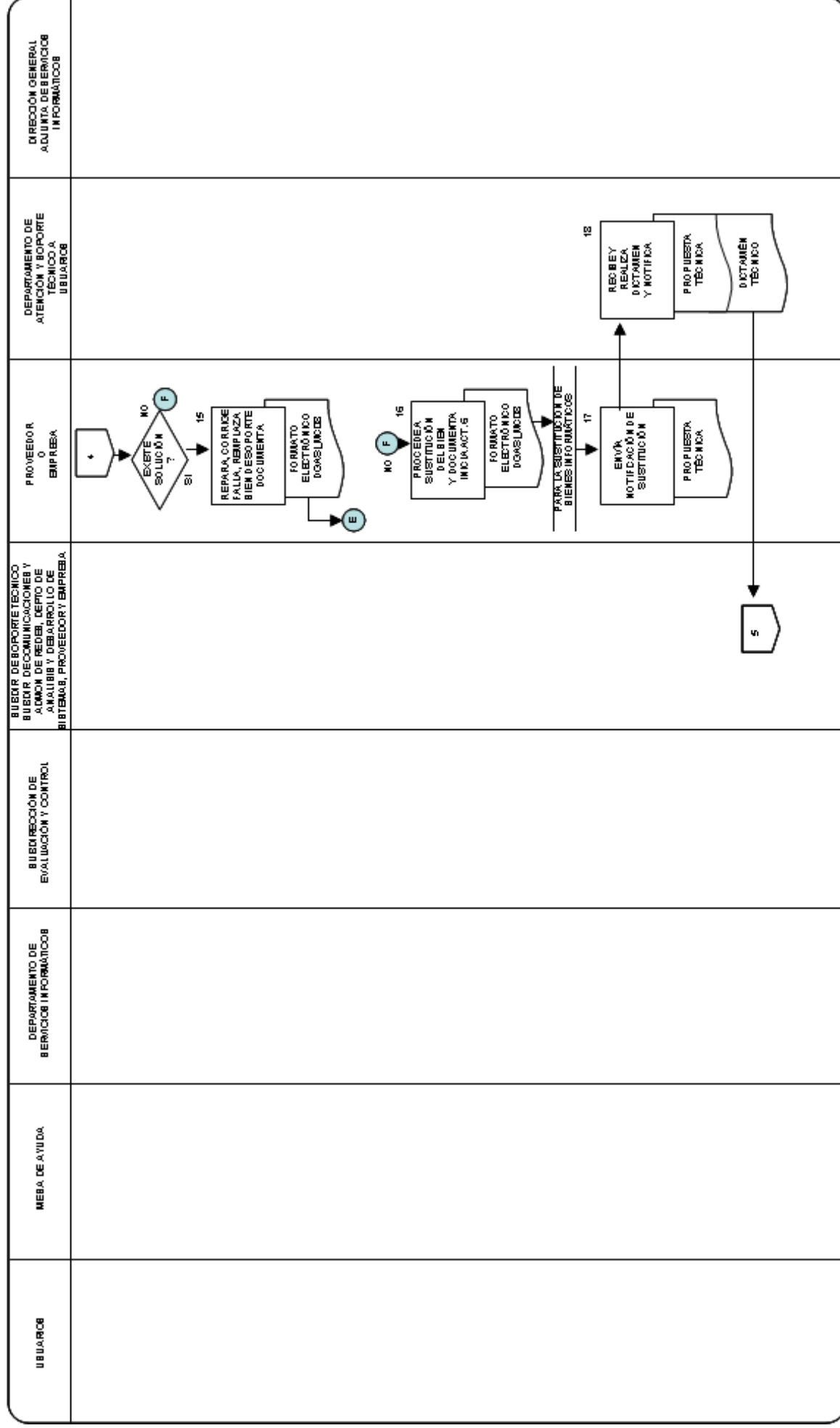
PROCEDIMIENTO: IV.1 SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO, TELEFONÍA Y SISTEMAS



PROCEDIMIENTO: IV.1 SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO, TELEFONÍA Y SISTEMAS

USUARIO	MEBA DE AYUDA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	BUSQUEDA DE SOPORTE TÉCNICO BÚSQUEDA DE COMUNICACIONES Y BÚSQUEDA DE RECURSOS DE ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS, PROVEEDOR Y EMPRESA	PROVEEDOR O EMPRESA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
					<pre> graph TD 3([3]) --> 11[RECIBE, ACUDE AL SITIO, REALIZA SOPORTE Y DETERMINA] 11 --> DS1[FORMATO ELECTRÓNICO DE SOLUCIONES] DS1 --> 7{EXISTE SOLUCIÓN?} 7 -- SI --> 12[DOCUMENTA EN EL SISTEMA INICIA ACTIVIDADES] 12 --> DS2[FORMATO ELECTRÓNICO DE SOLUCIONES] DS2 --> D((D)) 7 -- NO --> C((C)) C --> 13[RETIRA PARA SU REPARACIÓN Y O SEA OTRO COMO SOPORTE] 13 --> DS3[FORMATO ELECTRÓNICO DE SOLUCIONES] DS3 --> 14[REALIZA DIAGNÓSTICO EN EL LABORATORIO Y DETERMINA] 14 --> 4([4]) </pre>		

PROCEDIMIENTO: IV.1 SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO, TELEFONÍA Y SISTEMAS



PROCEDIMIENTO: IV.1 SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO, TELEFONÍA Y SISTEMAS

USUARIOS	MEBA DE AYUDA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMATICOS	BUSIDRECCION DE EVALUACION Y CONTROL	BUSIDIR DE SOPORTE TECNICO BUSIDIR DE COMUNICACIONES Y BUSIDIR DE REGISTRO DE ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS, PROVEEDOR Y EMPRESA	PROVEEDOR O EMPRESA	DEPARTAMENTO DE ATENCION Y SOPORTE TECNICO A USUARIOS	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMATICOS
				<pre>graph TD S((5)) --> R[RECIBE] R --> DT[DICTAMEN TECNICO] DT --> D{¿CUMPLE CARAC. TEC?} D -- SI --> F((F)) D -- NO --> E[ENVÍY SOLICITA OTRA PROPUESTA] E --> DT2[DICTAMEN TECNICO] DT2 --> E2((E)) F --> Z1((Z1)) Z1 --> EA[ENVÍY AUTORIZACIÓN PARA SUSTITUCIÓN] EA --> OA[OFICIO DE AUTORIZACIÓN] OA --> Z2((Z2)) Z2 --> PS[PROCEDERÁ SUSTITUCIÓN DEL BIEN, DOCUMENTA] PS --> F2((F)) F2 --> FO[FORMATO CONSULTAS] FO --> G((G)) G --> Z3((Z3)) Z3 --> T[TURNA] T --> CN[CARTAS DE NOTIFICACIÓN] CN --> 6{{6}}</pre>			

PROCEDIMIENTO: IV.1 SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO, TELEFONÍA Y SISTEMAS

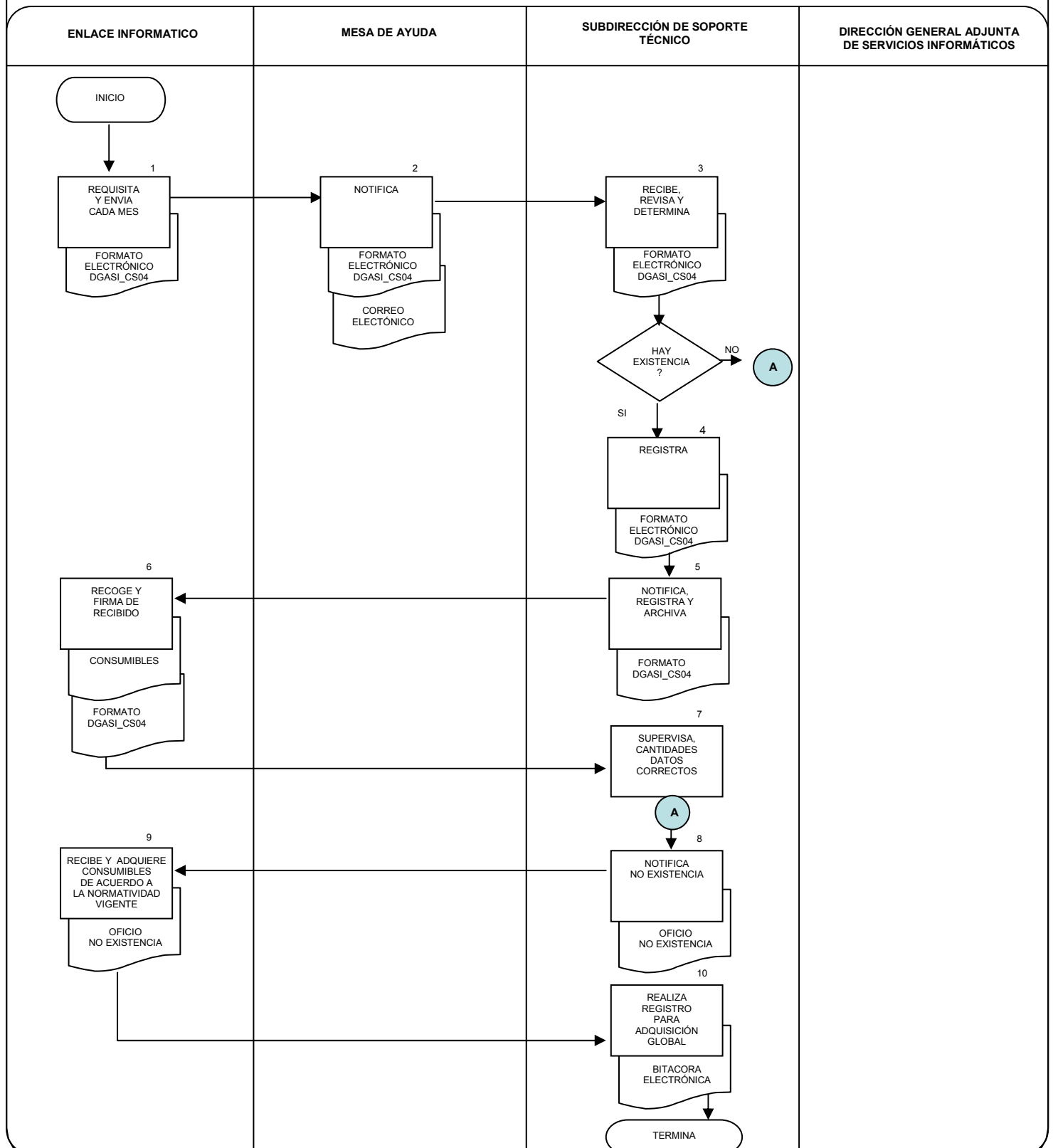
USUARIOS	MEBA DE AYUDA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	BUSIDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	BUSIDIR DE SOPORTE TÉCNICO BUNDA DE COMUNICACIONES Y BUNDA DE REGISTRO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS, PROVEEDOR Y EMPRESA	PROVEEDOR O EMPRESA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	
				6 24 RECIBE, ELABORA Y ANEXA CARTA DEL PROVEEDOR OFICIO DICTAMEN TÉCNICO 25 IMP RME FORMATO ELECTRÓNICO DE CONSULTAS CORREO ELECTRÓNICO OFICIO H			26 ENVIA, REGISTRA Y ARCHIVA FORMATO ELECTRÓNICO DE CONSULTAS OFICIO Y ANEXOS TERMINA	

IV.2 SUMINISTRO DE CONSUMIBLES

PROCEDIMIENTO: IV.2 SUMINISTRO DE CONSUMIBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENLACE INFORMATICO	1	Requisita y envía cada mes la solicitud a través de la Mesa de Ayuda.	Formato electrónico DGASI_CS04
MESA DE AYUDA	2	Notifica a la Subdirección de Soporte Técnico de la recepción de la solicitud electrónica.	Correo electrónico y Formato electrónico DGASI_CS04
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	3	Recibe solicitud electrónica de consumibles, revisa y determina:	Formato electrónico DGASI_CS04
		¿ HAY EN EXISTENCIA ?	
	4	SI: Registra la solicitud electrónica y requisita	Formato electrónico DGASI_CS04
	5	Notifica al Enlace Informático para que pase a recoger los consumibles solicitados, registra y archiva	Vía telefónica
ENLACE INFORMATICO	6	Se presenta a recoger los consumibles y firma de recibido.	Formato DGASI_CS04
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	7	Supervisa que los datos y cantidades estén correctos, registra y archiva.	Formato DGASI_CS04
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA	8	NO: Notifica por escrito al Enlace informático de la no existencia del consumible.	Oficio
ENLACE INFORMATICO	9	Recibe oficio de no existencia y procede a realizar los trámites para la adquisición del consumible, de acuerdo a la normatividad vigente.	
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	10	Realiza el registro para la adquisición global que se efectúa anualmente.	Bitácora electrónica
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.2 SUMINISTRO DE CONSUMIBLES



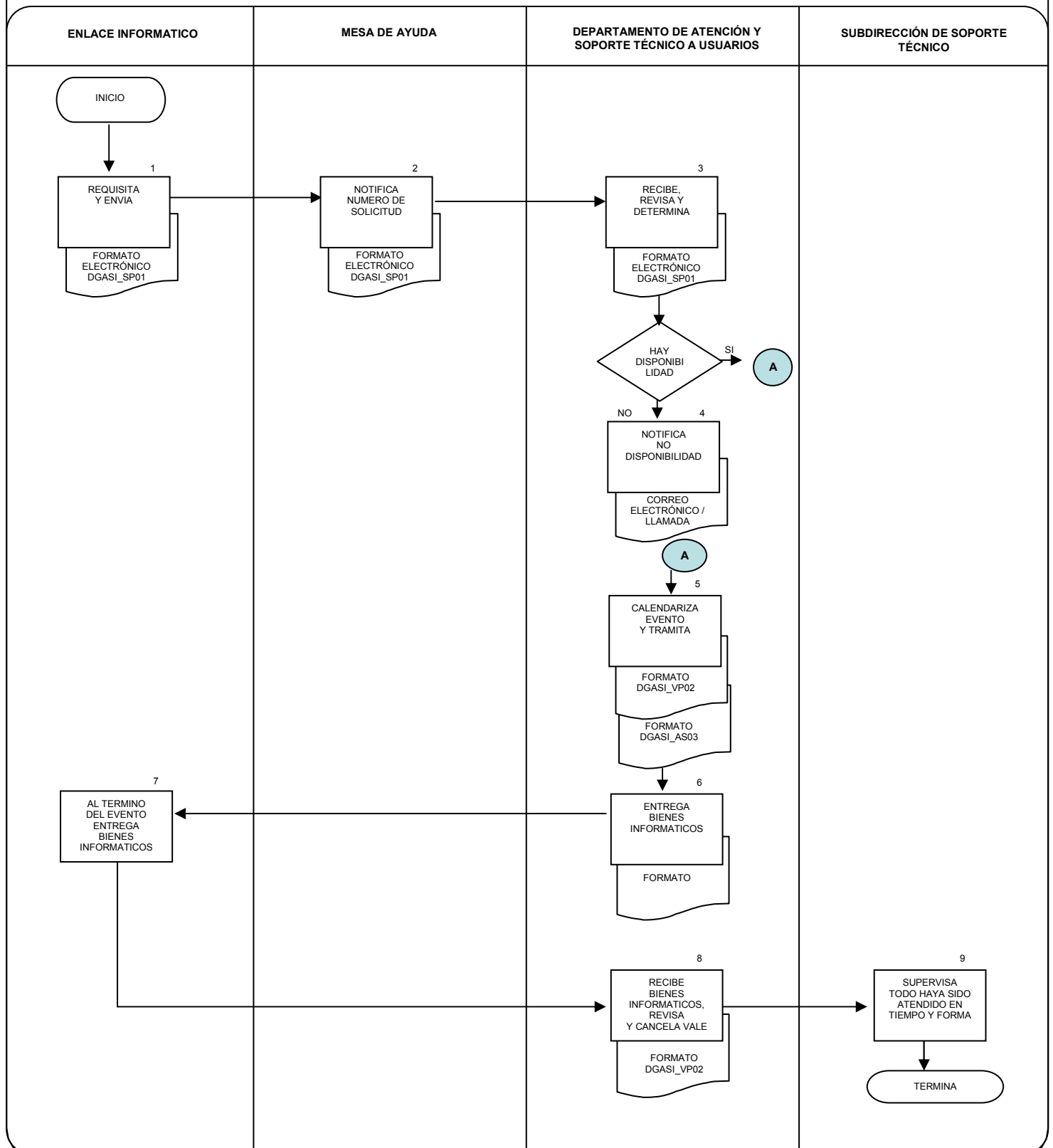


IV.3 SOLICITUD DE APOYO PARA EVENTOS

PROCEDIMIENTO: IV.3 SOLICITUD DE APOYO PARA EVENTOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENLACE INFORMATICO	1	Requisita y envía la solicitud electrónica, a través de la Mesa de Ayuda.	Formato electrónico DGASI_SP01
MESA DE AYUDA	2	Notifica al Enlace Informático, el número de solicitud y turna la Subdirección de Soporte Técnico	Formato electrónico DGASI_SP01
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS	3	Recibe, revisa y determina:	Formato electrónico DGASI_SP01
		¿ EXISTE DISPONIBILIDAD ?	
	4	NO: Notifica al Enlace Informático de la no disponibilidad del bien informático solicitado.	Correo electrónico y vía telefónica
	5	SI: Calendariza el evento, genera el Vale de Préstamo y en su caso tramita la autorización de salida de los bienes informáticos.	Formato DGASI_VP02 Formato DGASI_AS03
	6	Entrega los bienes informáticos al empleado autorizado por el Enlace Informático y firma de recibido.	
ENLACE INFORMATICO	7	Al término del evento entrega a la Subdirección de Soporte Técnico los bienes informáticos que le fueron prestados.	
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS	8	Recibe los bienes informáticos que fueron prestados, revisa que estén completos, cancela el Vale y archiva	Formato DGASI_VP02
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	9	Supervisa que la solicitud haya sido atendida en tiempo y forma	Mesa de Ayuda
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.3 SOLICITUD DE APOYO PARA EVENTOS

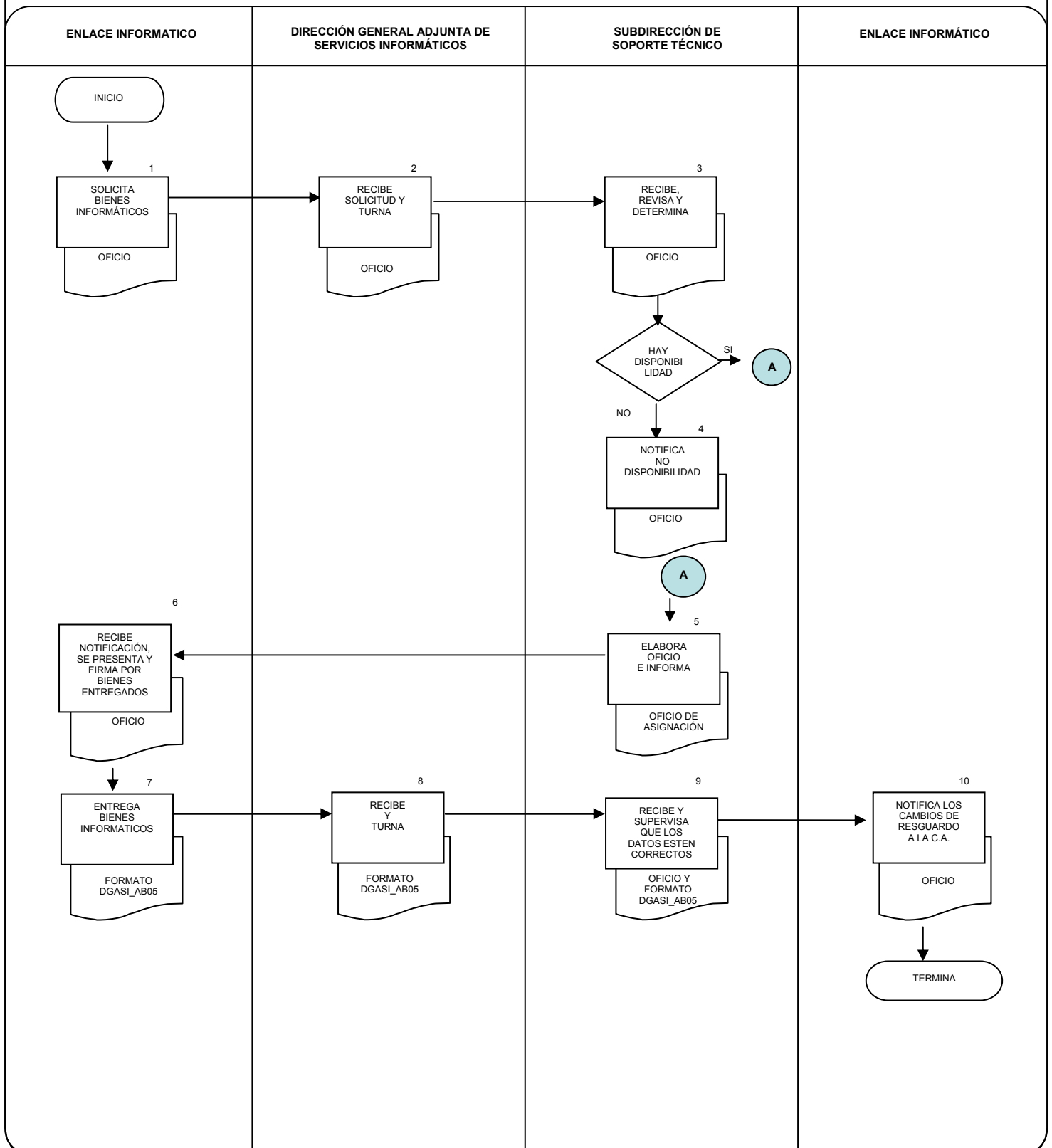


IV.4 SOLICITUD DE BIENES INFORMÁTICOS

PROCEDIMIENTO: IV.4 SOLICITUD DE BIENES INFORMÁTICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENLACE INFORMATICO	1	Solicita los bienes informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades de la unidad administrativa, previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa.	Oficio
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMATICOS	2	Recibe la solicitud de bienes informáticos y turna a la Subdirección de Soporte Técnico.	Oficio
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	3	Recibe la solicitud de bienes informáticos, revisa y determina:	Oficio
		¿ HAY DISPONIBILIDAD ?	
	4	NO: Notifica por oficio firmado por el Director General Adjunto de Servicios Informáticos al El correspondiente e integra la solicitud al Programa Anual de Equipamiento.	Oficio
	5	SI: Elabora oficio de asignación con firma del Director General Adjunto de Servicios Informáticos e informa al El que puede recoger los bienes informáticos solicitados.	Oficio
ENLACE INFORMATICO	6	Recibe notificación, se presenta y firma de recibido por los bienes informáticos que le son entregados.	Oficio
ENLACE INFORMATICO	7	Entrega al usuario los bienes informáticos, requisita la Cédula de Asignación de Bienes Informáticos, obtiene firma del usuario y la envía a la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos.	Formato DGASI_AB05
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMATICOS	8	Recibe Cédula de Asignación de Bienes Informáticos y turna a la Subdirección de Soporte Técnico	Formato DGASI_AB05
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	9	Recibe oficio y Cédula, supervisa que los datos de la cédula estén correctos, registra y archiva.	Oficio y Formato DGASI_AB05
ENLACE INFORMATICO	10	Notifica por oficio a su Coordinación Administrativa, los cambios de resguardo de bienes informáticos.	Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.4 SOLICITUD DE BIENES INFORMÁTICOS

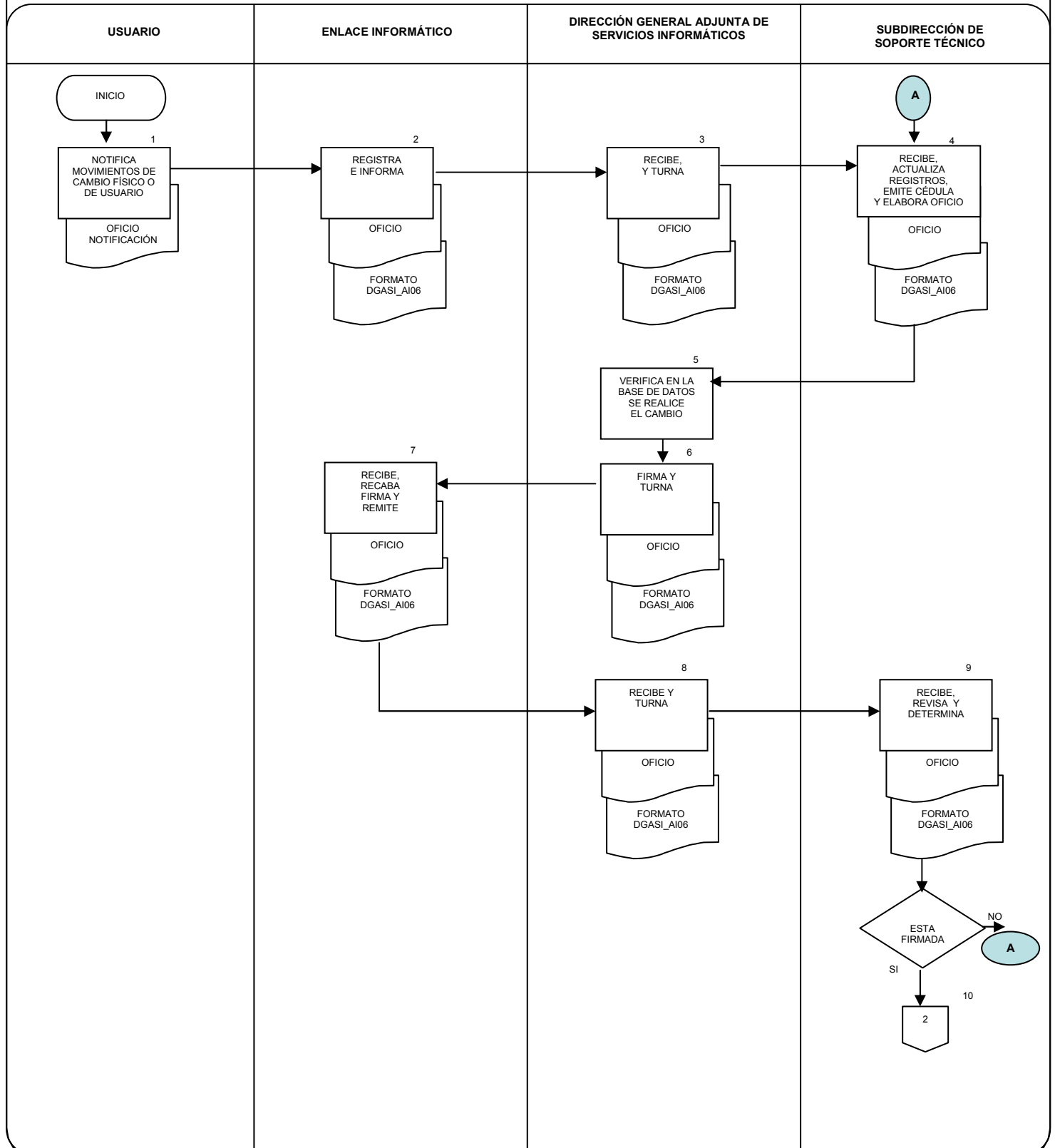


IV.5 RELACIÓN DE UBICACIÓN FÍSICA

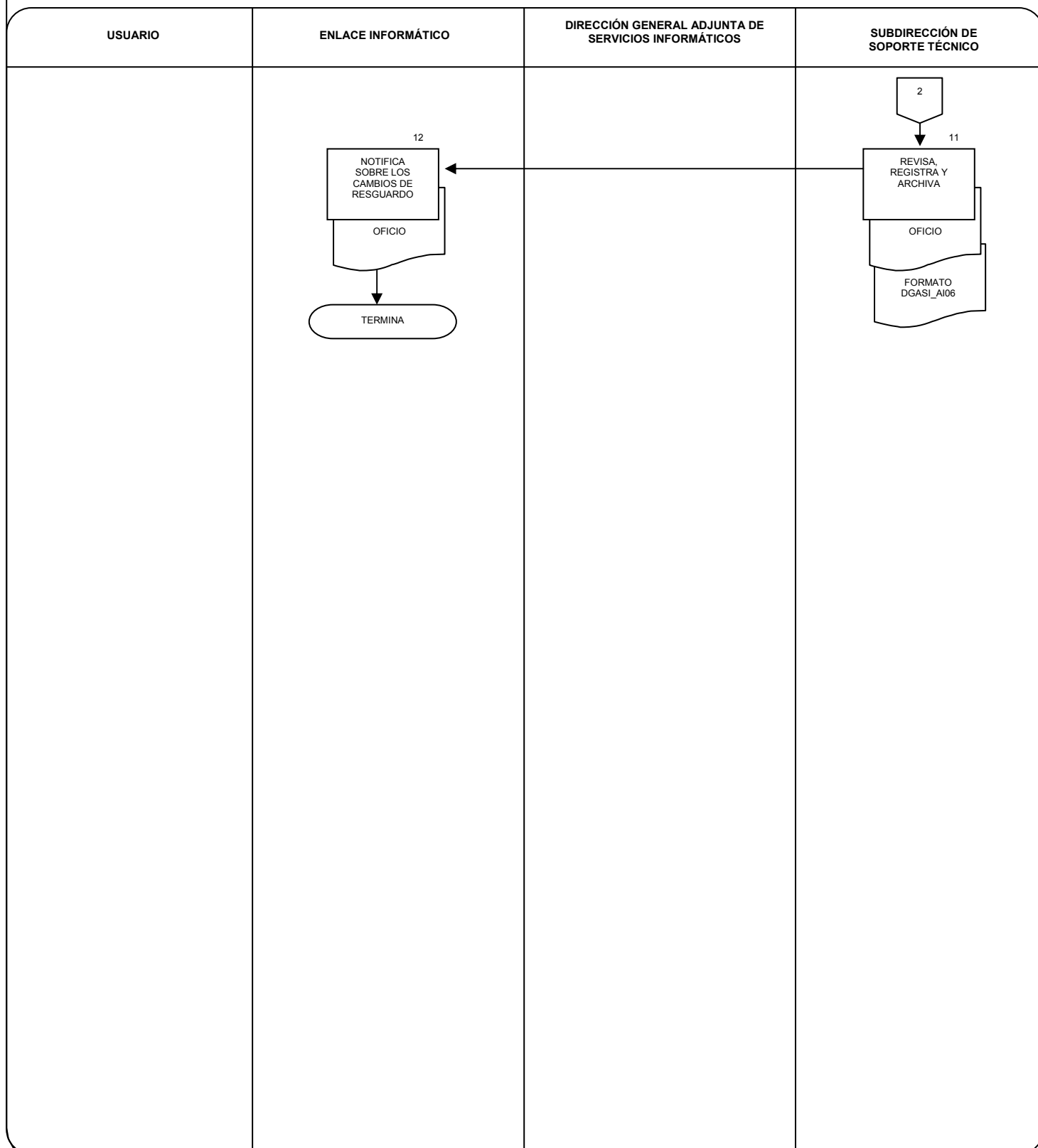
PROCEDIMIENTO: IV.5 RELACION DE UBICACIÓN FÍSICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
USUARIO	1	Notifica al Enlace Informático de cualquier movimiento de cambio físico o de usuario de los bienes informáticos.	Oficio
ENLACE INFORMATICO	2	Registra e informa mediante oficio y Cédula a la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos.	Oficio y Formato DGASI_AI06
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMATICOS	3	Recibe oficio y Cédula y turna a la Subdirección de Soporte Técnico	Oficio y Formato DGASI_AI06
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	4	Recibe oficio y Cédula, actualiza registros, emite cédula y elabora oficio para firma del Director General Adjunto de Servicios Informáticos.	Oficio y Formato DGASI_AI06
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMATICOS	5	Verifica en la Base de Datos que se realice el cambio.	Base de datos del sistema de bienes Informáticos
	6	Firma y turna al Enlace Informático	Oficio y Formato DGASI_AI06
ENLACE INFORMATICO	7	Recibe oficio y Cédula, recaba la firma del usuario y remite a la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos.	Oficio y Formato DGASI_AI06
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMATICOS	8	Recibe oficio y Cédula y turna a la Subdirección de Soporte Técnico.	Oficio y Formato DGASI_AI06
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	9	Recibe oficio y Cédula, revisa y determina:	Oficio y Formato DGASI_AI06
		¿ESTA FIRMADA LA CÉDULA?	
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	10	No: Se inicia el procedimiento desde la actividad No. 4.	Oficio y Formato DGASI_AI06
	11	SI: Revisa, registra y archiva.	
ENLACE INFORMATICO	12	Notifica por oficio a la coordinación administrativa sobre los cambios de resguardo de los bienes informáticos.	Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.5 RELACIÓN DE UBICACIÓN FÍSICA



PROCEDIMIENTO: IV.5 RELACIÓN DE UBICACIÓN FÍSICA





IV.6 SOLICITUD DE SOFTWARE

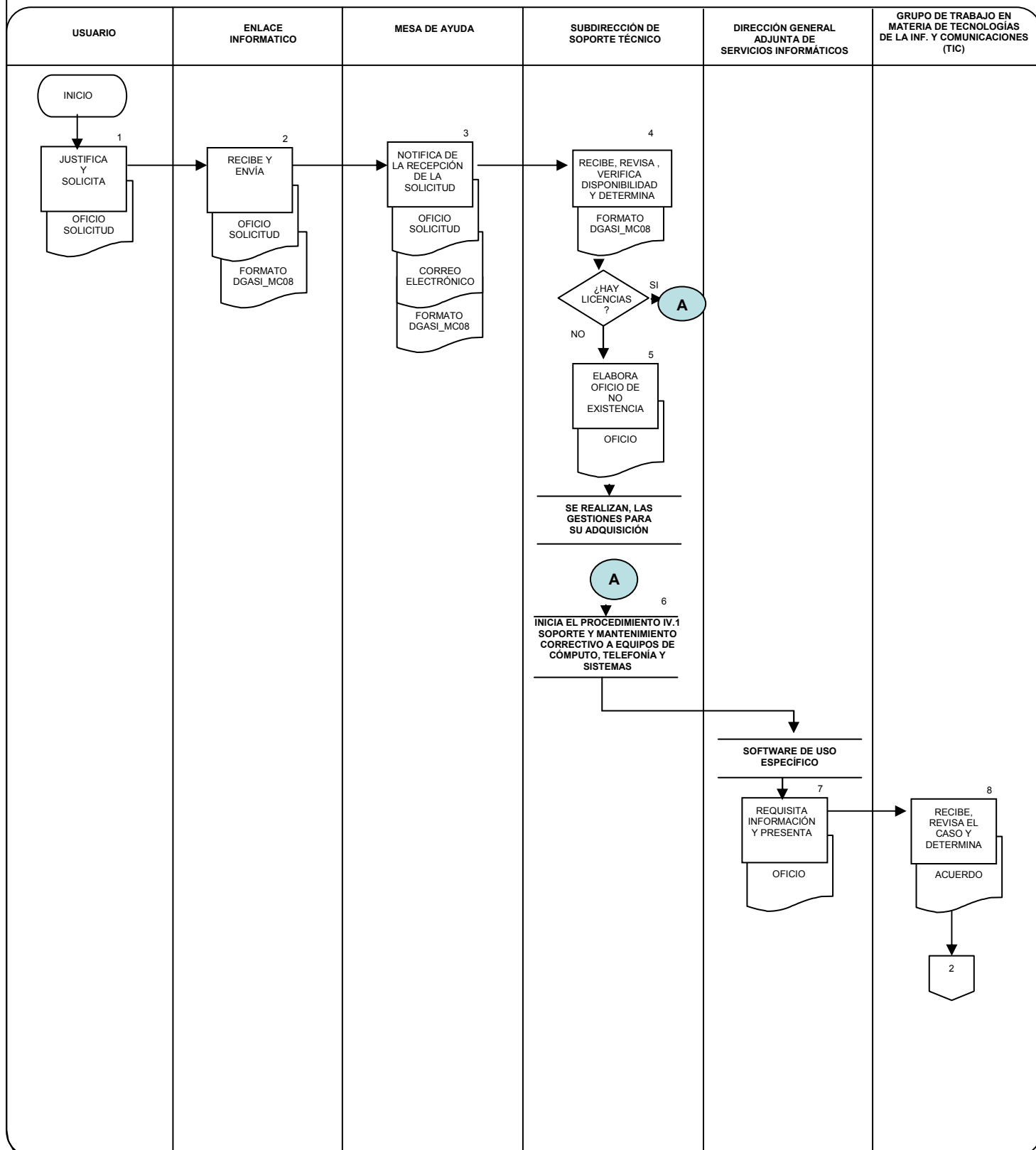
PROCEDIMIENTO: IV.6 SOLICITUD DE SOFTWARE

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
USUARIO	1	Justifica y solicita al través del Enlace Informático el software requerido.	Oficio
ENLACE INFORMATICO	2	Recibe y envía la solicitud electrónica a través de la Mesa de Ayuda, previa autorización del titular de la UA y/o CA.	Oficio y Formato DGASI_MC08
MESA DE AYUDA	3	Notifica a la Subdirección de Soporte Técnico de la recepción de la solicitud electrónica.	Correo electrónico y Formato DGASI_MC08
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	4	Recibe, revisa, verifica disponibilidad de licencia del software y determina:	Formato DGASI_MC08
		SOFTWARE DE USO GENERAL ¿ EXISTE LICENCIA DISPONIBLE ?	
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	5	NO: Elabora oficio de notificación de no existencia de la licencia solicitada para firma del Director General Adjunto de Servicios Informáticos y se realizan las gestiones para su adquisición.	Oficio de notificación
	6	SI: Se inicia el Procedimiento: IV.1.- Soporte y Mantenimiento Correctivo a Equipos de Cómputo, Telefonía y Sistemas.	Formato electrónico DGASI_MC08
		SOFTWARE DE USO ESPECÍFICO	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMATICOS	7	Requisita la información y presenta la solicitud como un caso ante el Grupo de Trabajo en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).	Oficio
GRUPO DE TRABAJO EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC).	8	Recibe información, revisa el caso, emite acuerdo y determina:	Acuerdo

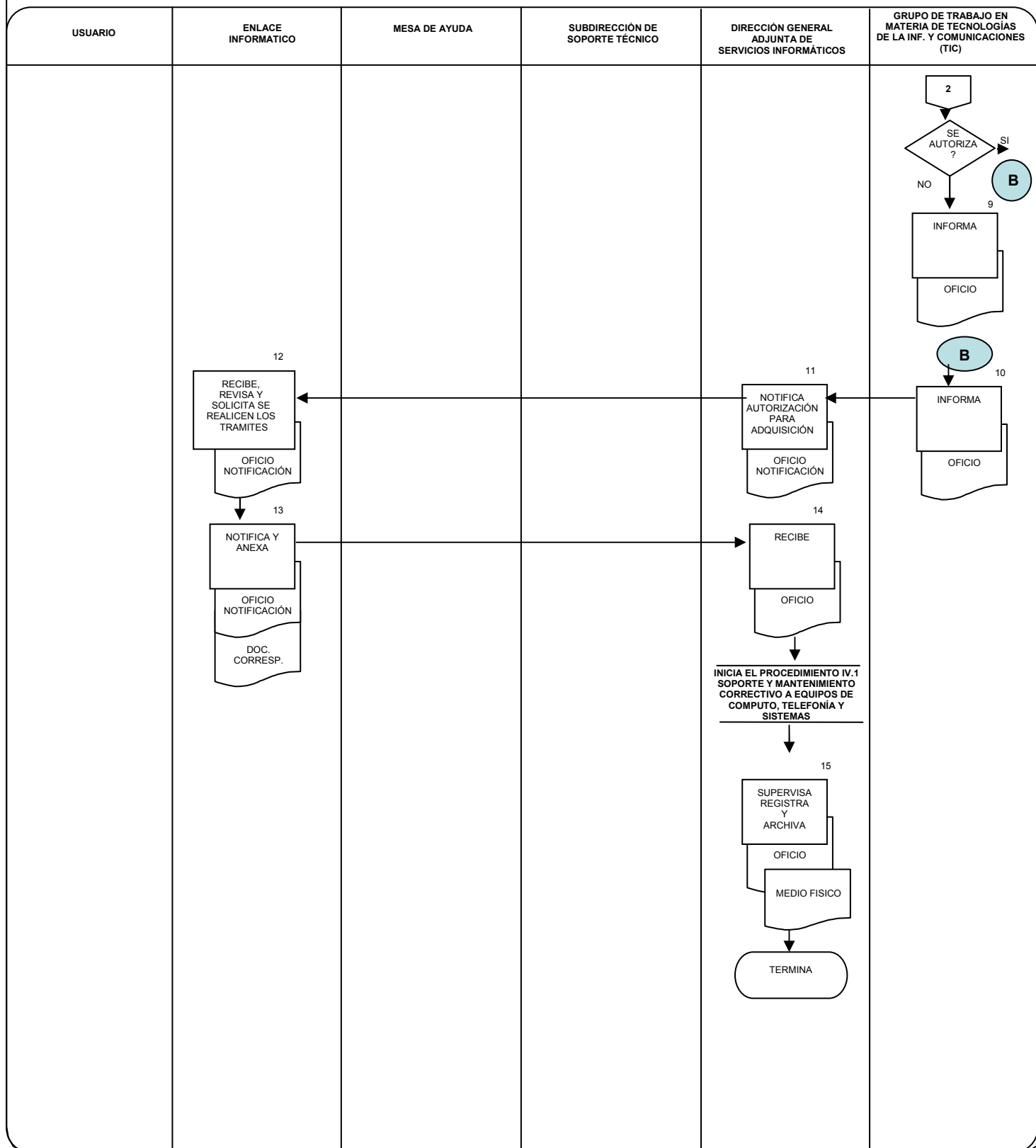
PROCEDIMIENTO: IV.6 SOLICITUD DE SOFTWARE

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		¿AUTORIZA ADQUISICION DE SOFTWARE DE USO ESPECÍFICO?	
	9	NO: Informa a la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos para que notifique por oficio al EI, explicando los motivos.	Oficio
	10	SI: Informa a la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos para que notifique el resultado favorable.	Oficio
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMATICOS	11	Notifica por medio de oficio al EI de la Unidad Administrativa la autorización para que se realicen los trámites de adquisición, de acuerdo a la normatividad aplicable.	Oficio de notificación
ENLACE INFORMATICO	12	Recibe notificación, revisa y solicita a la UA y/o CA que se realicen los trámites de adquisición del software.	Oficio de notificación
	13	Notifica mediante oficio, anexando la documentación correspondiente de adquisición y el medio físico y solicita, a la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos la instalación.	Oficio y documentación correspondiente.
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMATICOS	14	Recibe e inicia la actividad del procedimiento IV.1 Soporte y Mantenimiento Correctivo a Equipos de Cómputo, Telefonía y Sistemas de este manual.	Oficio
	15	Supervisa, registra y archiva para guarda y custodia el medio físico.	Oficio y medio físico.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.6 SOLICITUD DE SOFTWARE



PROCEDIMIENTO: IV.6 SOLICITUD DE SOFTWARE



IV.7 REVISIÓN DE LLAMADAS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL

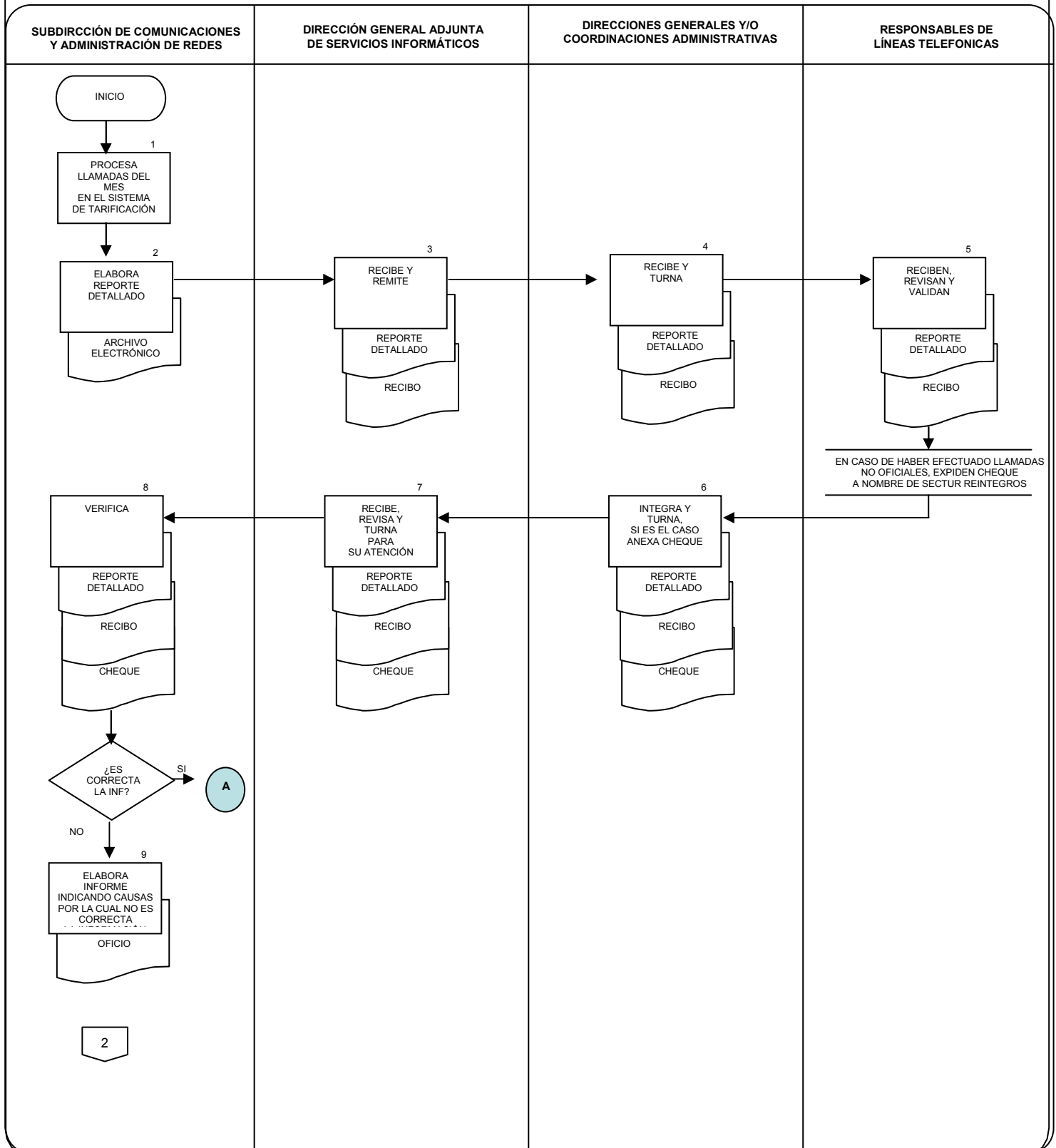
PROCEDIMIENTO: IV.7 REVISION DE LLAMADAS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE REDES	1	Procesa las llamadas del mes en el sistema de tarificación de llamadas telefónicas.	Base de datos
	2	Elabora los reportes detallados de las llamadas efectuadas por unidades administrativas así como el recibo correspondiente, se turna a la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos.	Archivo electrónico
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMATICOS	3	Recibe los detalles de llamadas efectuadas y recibo, el cual remite a las Direcciones Generales y/o Coordinaciones Administrativas de las Subsecretarías correspondientes mediante archivo electrónico.	Reporte detallado de llamadas y recibo
DIRECCIONES GENERALES Y/O CORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	4	Reciben los detalles de llamadas efectuadas y recibo en archivo electrónico, turnan a los responsables de las líneas telefónicas.	Reporte detallado de llamadas y recibo
RESPONSABLES DE LÍNEAS TELEFÓNICAS	5	Reciben los reportes detallados de llamadas efectuadas y recibo, revisan y validan las llamadas registradas, en caso de haber efectuado llamadas no oficiales, expiden cheque a nombre de "SECTUR reintegros" por el monto correspondiente y turnan a la Dirección General y/o Coordinación Administrativa para su trámite.	Reporte detallado de llamadas y recibo
DIRECCIONES GENERALES Y/O CORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	6	Integran y turnan a la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos los detalles de llamadas efectuadas debidamente requisitados, si es el caso, anexando cheque expedido a favor de "SECTUR reintegros" por el monto total de las llamadas no oficiales.	Reporte detallado de llamadas, recibo y/o cheque
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	7	Recibe el detalle de llamadas telefónicas y el recibo, revisa y turna para su atención a la Subdirección de Comunicaciones y Administración de Redes.	Reporte detallado de llamadas y recibo
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE REDES	8	Verifica que el monto recibido en el cheque corresponda a la información de origen del reporte de detalle de llamadas.	Reporte detallado de llamadas, recibo y/o cheque

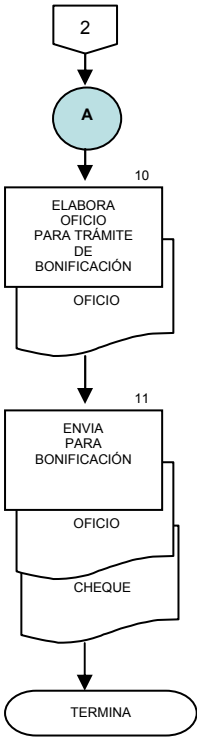
PROCEDIMIENTO: IV.7 REVISION DE LLAMADAS DEL SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE REDES	9	¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN? No: Elabora Informe indicando las causas por las que no es correcta la información y lo envía a la Unidad Administrativa correspondiente y pasa al punto 4	Oficio
	10	Si:. Elabora oficio dirigido a la Coordinación Administrativa para el trámite de bonificación a la SECTUR.	Oficio
	11	Envía oficio y cheque a la Coordinación Administrativa para que sea bonificado a la SECTUR. TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio y cheque

PROCEDIMIENTO: IV.7 REVISIÓN DE LLAMADAS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL



PROCEDIMIENTO: IV.7 REVISIÓN DE LLAMADAS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL

SUBDIRCCIÓN DE COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE REDES	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	DIRECCIONES GENERALES Y/O COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABLES DE LÍNEAS TELEFONICAS
 <pre> graph TD 2[2] --> A((A)) A --> 10[10 ELABORA OFICIO PARA TRÁMITE DE BONIFICACIÓN OFICIO] 10 --> 11[11 ENVIA PARA BONIFICACIÓN OFICIO CHEQUE] 11 --> T([TERMINA]) </pre>			

IV.8 ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA EL PAGO AL PERSONAL

PROCEDIMIENTO: IV.8 ELABORACION DE NÓMINA PARA EL PAGO AL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DRH)	1	Elabora calendario anual de actividades relacionadas con los movimientos, procesos, emisión y distribución de los productos quincenales de la nómina, mismo que es validado y autorizado por la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Financieros y la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos, para ser enviado a las áreas correspondientes.	Calendario anual de procesos para la nómina
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMATICOS	2	Recibe la petición de la Dirección de Recursos Humanos para que se inicie el proceso de cierre de la nómina anterior y se aperture la siguiente nómina, para que el Departamento de Remuneraciones (DRH) inicie el procedimiento de captura de movimientos en el sistema de nómina y turna a la Subdirección de Soporte Técnico.	Conforme a Calendario de Procesos de Nómina
SUBDIRECCION DE SOPORTE TECNICO	3	Recibe, revisa, verifica e instruye al Departamento de Soporte Técnico a Sistemas y Aplicaciones para que inicie procedimiento de cierre y apertura de la nómina.	Conforme a Calendario de Procesos de Nómina
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO A SISTEMAS Y APLICACIONES	4	Recibe instrucciones de la Subdirección de Soporte Técnico, para que inicie los procedimientos necesarios para el cierre y apertura en el sistema de la nómina para que el Departamento de Remuneraciones (DRH) inicie con la captura de movimientos en el sistema de nómina.	Conforme a Calendario de Procesos de Nómina
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DRH)	5	Recibe documentación de los movimientos para ser revisados, validados y capturados en el sistema de la nómina por el Departamento de Remuneraciones de la (DRH) y notifica al Departamento de Soporte Técnico a Sistemas y Aplicaciones.	Relación de constancias de nombramientos y/o asignación de remuneraciones
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO A SISTEMAS Y APLICACIONES	6	Recibe los movimientos de terceros institucionales: MET LIFE, ISSSTE, FOVISSSTE, GRUPO NACIONAL PROVINCIAL, COMERCIAL AMERICA, etc.; información de las prestaciones que varían de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo, revisada y validada por el Departamento de Remuneraciones (DRH).	Oficio y disquetes con la información
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES (DRH)	7	Solicita al Departamento de Soporte Técnico a Sistemas y Aplicaciones (DGASI), cierre de la nómina anterior y apertura de la nómina para el inicio de la captura.	Volante de Comunicación Interno

PROCEDIMIENTO: IV.8 ELABORACION DE NOMINA PARA EL PAGO AL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO A SISTEMAS Y APLICACIONES	8	Realizan el procedimiento informático necesario para la apertura de la siguiente nómina y notifica al área de Remuneraciones que ya puede iniciar la captura de información.	Volante de Comunicación Interno
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES (DRH)	9	Recibe la notificación del Departamento de Soporte Técnico a Sistemas y Aplicaciones, que puede iniciar la captura de la información en el sistema de la nómina para la aplicación en la quincena a procesar.	Volante de Comunicación Interno
	10	Se inicia la captura de movimientos y al término se validan los movimientos capturados mediante un listado, revisa y determina:	Listado de Movimientos
		¿ ES CORRECTA LA INFORMACIÓN ?	
	11	NO: Realiza las correcciones y notifica. (Regresa a la actividad No. 8).	
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO A SISTEMAS Y APLICACIONES	12	SI: Autoriza el inicio para el proceso del cálculo de la nómina, notificando al Departamento de Soporte Técnico a Sistemas y Aplicaciones, para la aplicación de los movimientos de Terceros Institucionales en la Nómina a procesar.	
	13	Recibe notificación, revisa y procede la carga de los movimientos de terceros institucionales, por cada producto se obtiene un reporte para validación y determinar rechazos en la información.	Listados de rechazos por concepto.

PROCEDIMIENTO: IV.8 ELABORACION DE NOMINA PARA EL PAGO AL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO A SISTEMAS Y APLICACIONES		¿ ES CORRECTA LA INFORMACIÓN ?	
	14	No: Notifica la causa del rechazo, espera la respuesta de la modificación autorizada por el Departamento de Remuneraciones (DRH), (Regresa a la actividad No. 13).	
	15	SI: Se inicia el proceso del cálculo de la nómina	
	16	Se Genera la nómina.	
	17	Se imprime el reporte donde se validan: importes negativos por persona, importes del SSI (1-76,3-81,3-82,3-01,2-01), impuestos del mismo, importes negativos en percepciones, importes positivos en deducciones, importes de cabeceras, importe de cabecera-detalle, totales de conceptos para los recibos y concepto 58. Notifica al área de Remuneraciones (DRH) del resultado para proceder a la generación de la Glosa y Cuenta por Liquidar para su revisión, validación y visto bueno, de acuerdo a sus indicaciones para continuar con el proceso.	Reporte de Validación de la quincena. procesada
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES (DRH)		¿ ES CORRECTA LA INFORMACIÓN ?	
	18	No: Verifica y revisa con detalle el error en conjunto con el Departamento de Remuneraciones (DRH) para proceder a la modificación de acuerdo a instrucciones del área responsable (Regresa a la actividad No. 10).	
	19	SI: Se genera e imprime la Glosa para su validación y visto bueno por parte del Departamento de Remuneraciones (DRH).	Glosa
	20	Se genera la glosa en archivo, se le notifica al área de Remuneraciones (DRH), para que inicie la validación y se proceda a la generación de la cuenta por Liquidar.	Glosa
	21	Recibe la glosa para su validación, revisa y determina	

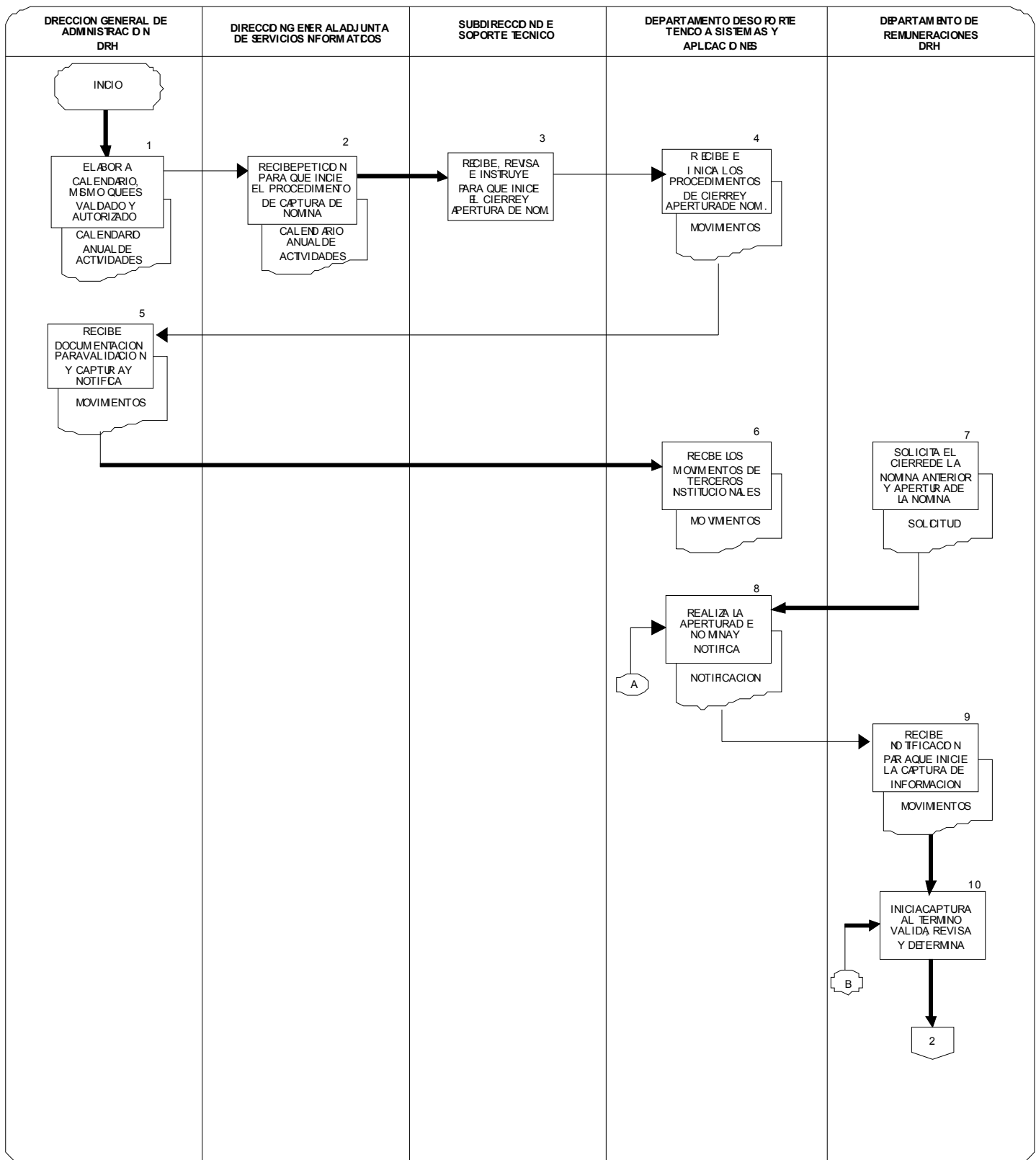
PROCEDIMIENTO: IV.8 ELABORACION DE NOMINA PARA EL PAGO AL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
¿ ES CORRECTA LA INFORMACIÓN ?			
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES (DRH)	22	No: El Departamento de Remuneraciones (DRH), notifica al Departamento de Soporte Técnico a Sistemas y Aplicaciones para proceder a la modificación de acuerdo a instrucciones del área responsable (Regresa a la actividad No. 10).	
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES (DRH)	23	SI: Se genera la Cuenta por Liquidar para su validación y visto bueno por parte del área de Remuneraciones y Presupuestos (DRH).	Volante de Comunicación Interno
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES (DRH)	24	Recibe la Cuenta por Liquidar con la validación y visto bueno por parte de la Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones (DRH), revisa y determina:	Volante de Comunicación Interno
¿ ES CORRECTA LA INFORMACIÓN ?			
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO A SISTEMAS Y APLICACIONES (DGASI), DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES (DRH)	25	No: Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones (DRH), notifica al Departamento de Soporte Técnico a Sistemas y Aplicaciones para proceder a la modificación de acuerdo a instrucciones del área responsable (Regresa a la actividad No. 10).	Volante de Comunicación Interno
	26	SI: Se notifica al Departamento de Soporte Técnico a Sistemas y Aplicaciones que la Cuenta por Liquidar esta correcta.	
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO A SISTEMAS Y APLICACIONES (DGASI)	27	Se realiza proceso informático de paso a Históricos de la Nómina y respaldo de la misma.	Volante de Comunicación Interno
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES (DRH),	28	Conjuntamente con el Departamento de Soporte Técnico, genera los reportes de los productos finales de la nómina como: alfabético, listados de firmas; comprobantes de pago; reportes a terceros; reporte de rechazos a terceros; disco magnético para el depósito de la nómina; y reportes de información requeridos por las áreas de la Dirección General de Administración (DRH).	

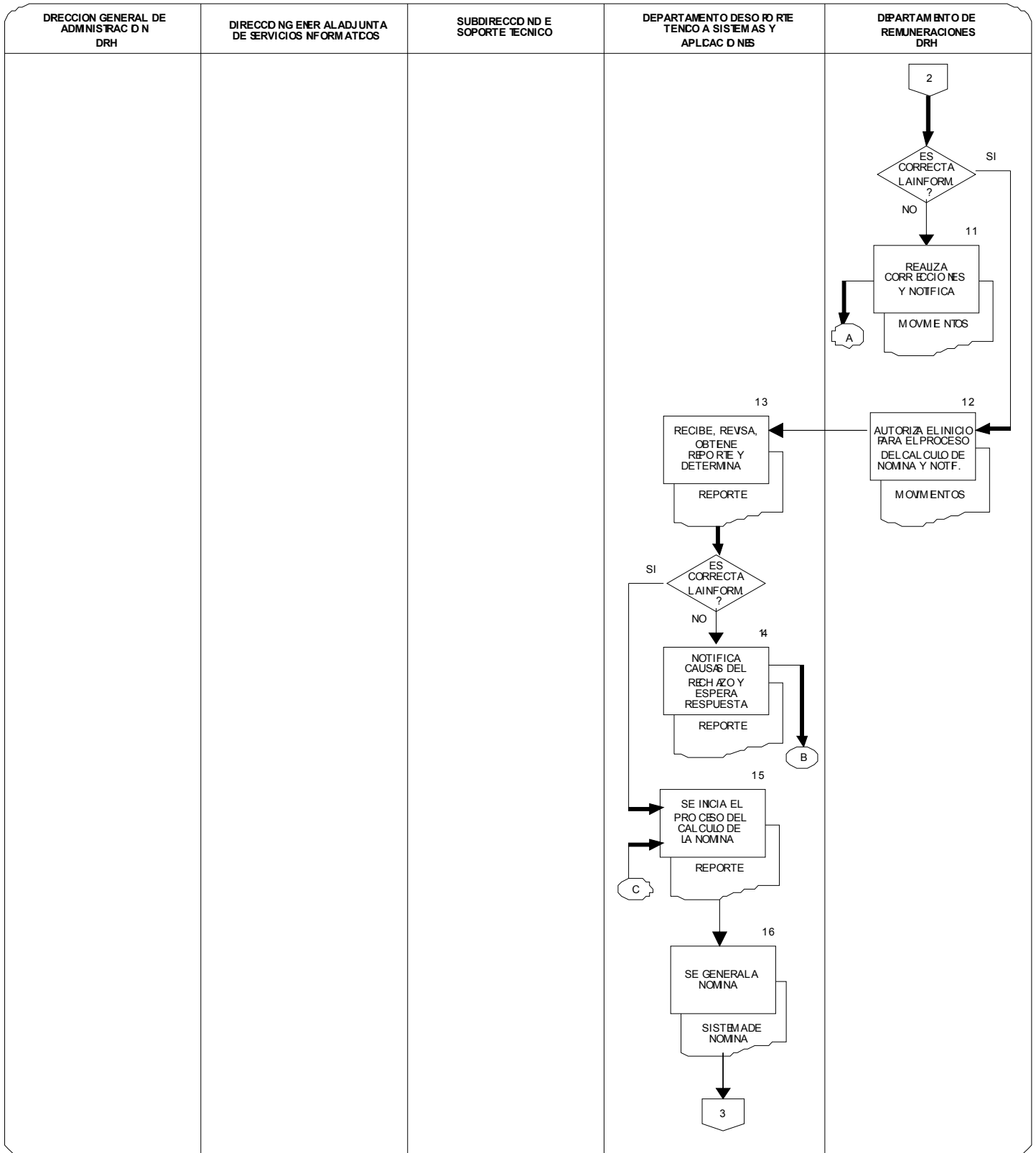
PROCEDIMIENTO: IV.8 ELABORACION DE NOMINA PARA EL PAGO AL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES (DRH)	29	Notifica al Departamento de Soporte Técnico a Sistemas y Aplicaciones del término de impresión de productos de nómina para proceder al proceso de cierre de la nómina.	Volante de Comunicación Interno
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO A SISTEMAS Y APLICACIONES (DGASI)	30	Realiza el proceso de cierre de la nómina correspondiente y elabora el respaldo de la base datos en CD y PC.	Dispositivo magnético
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO A SISTEMAS Y APLICACIONES (DGASI)	31	Realiza los procesos variables para la nómina que se dan durante el año, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General de Administración (DRH) (Incremento general, retroactivos, cambio de tabulador, modificación de impuestos, aguinaldos, etc.).	Sistema de Nómina
TERMINA PROCEDIMIENTO			

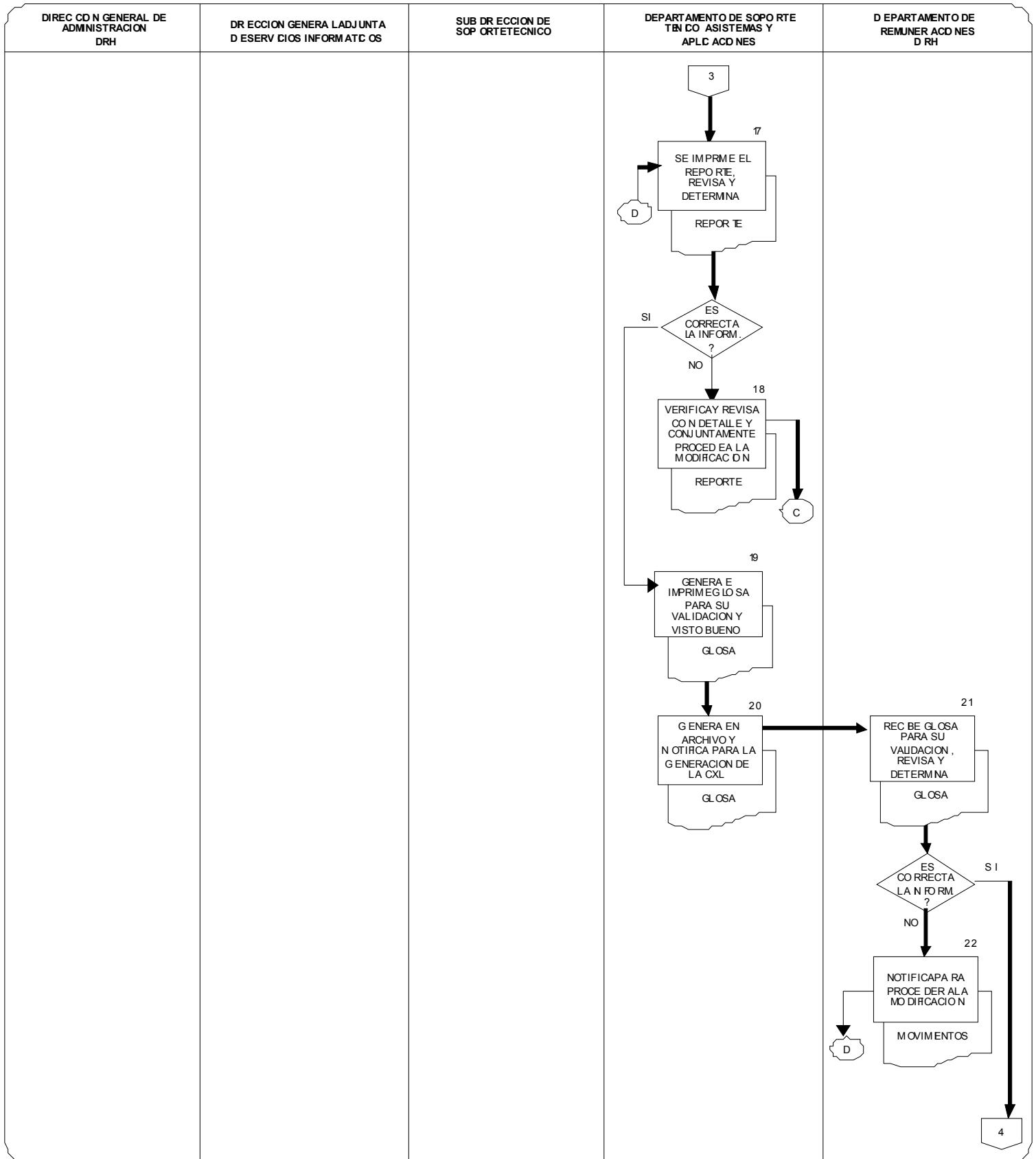
PROCEDIMIENTO: IV.8 ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA EL PAGO AL PERSONAL



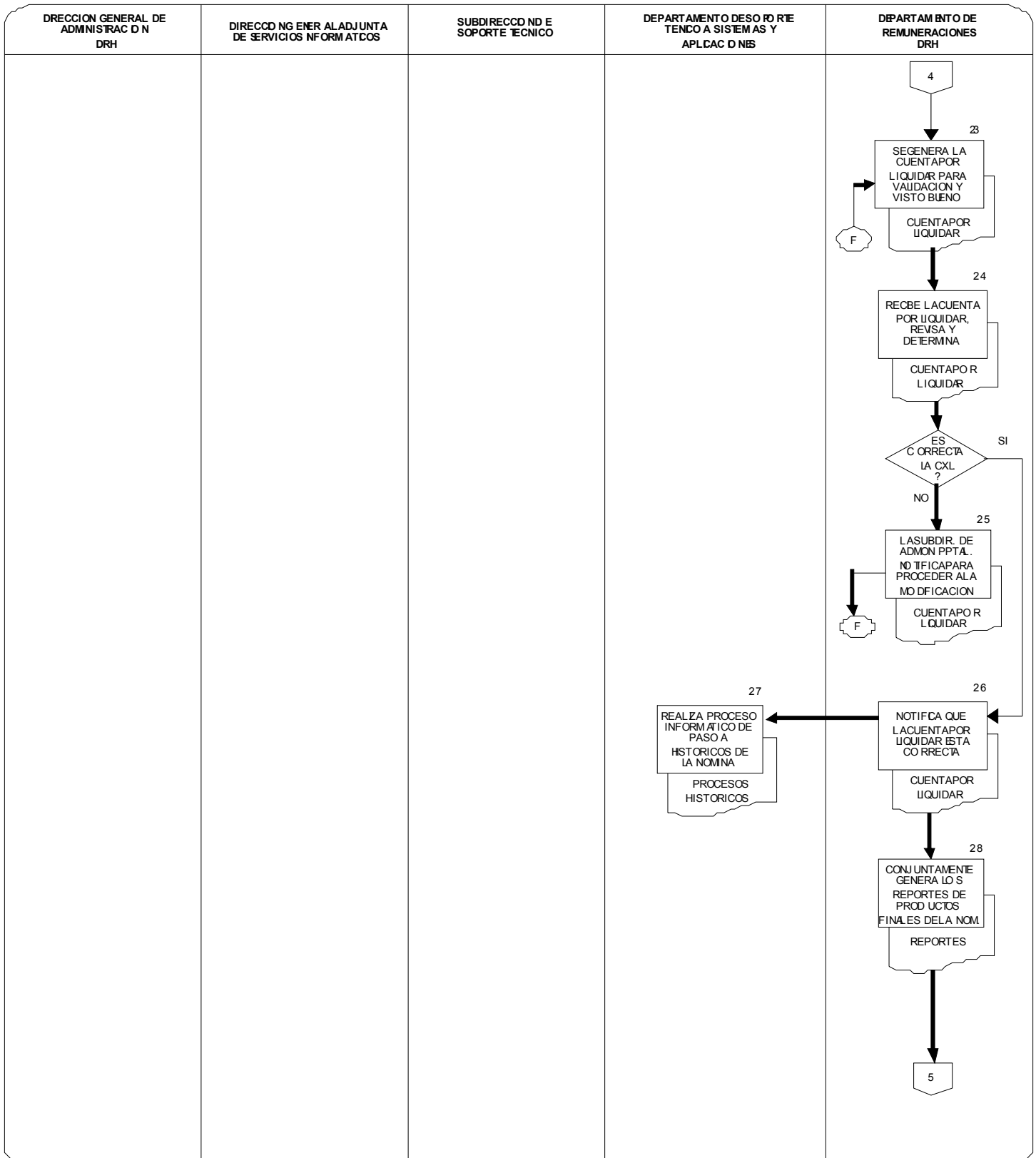
PROCEDIMIENTO: IV.8 ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA EL PAGO AL PERSONAL



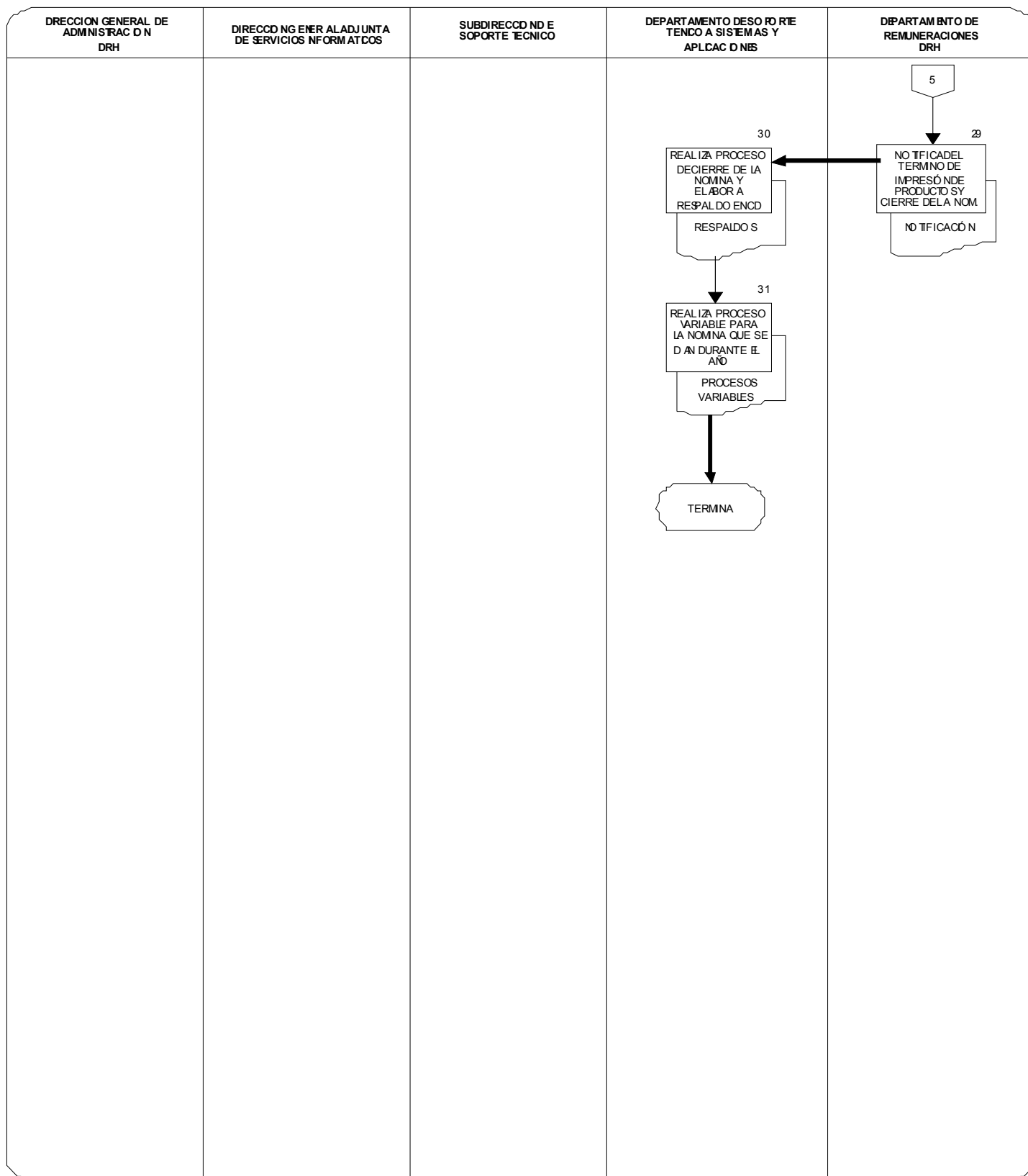
PROCEDIMIENTO: IV.8 ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA EL PAGO AL PERSONAL



PROCEDIMIENTO: IV.8 ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA EL PAGO AL PERSONAL



PROCEDIMIENTO: IV.8 ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA EL PAGO AL PERSONAL

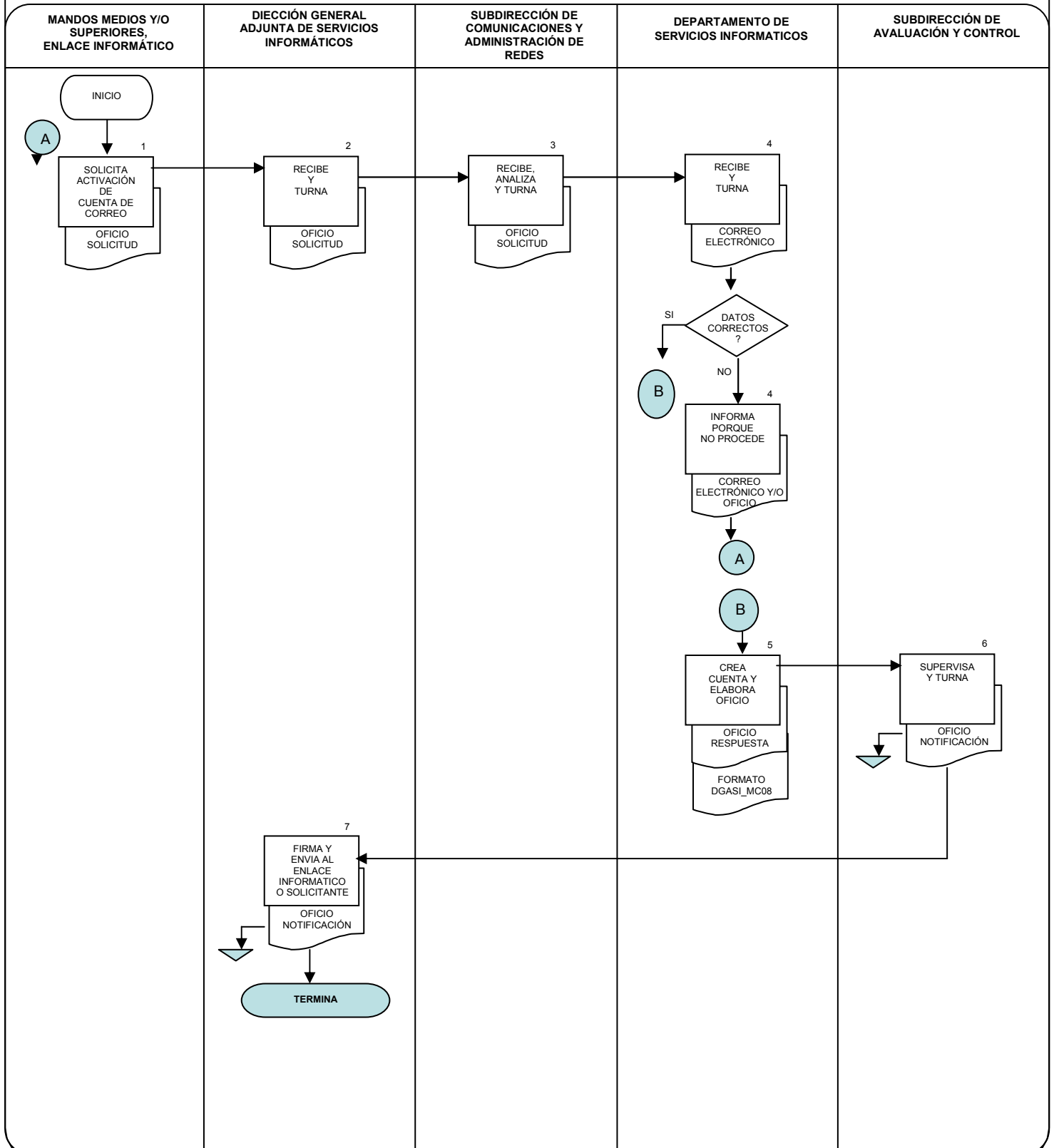


IV.9 SOLICITUD DE CORREO ELECTRÓNICO

PROCEDIMIENTO: IV.9 SOLICITUD DE CORREO ELECTRONICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
MANDOS MEDIOS Y/O SUPERIORES. ENLACE INFORMÁTICO	1	Solicita por oficio al Director General Adjunto de Servicios Informáticos la activación de una cuenta de correo electrónico previa autorización del titular de la Unidad Administrativa.	Oficio
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SERVICIOS INFORMATICOS	2	Recibe la solicitud y turna a la Subdirección de Comunicaciones y Administración de Redes.	Oficio
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE REDES	3	Recibe y analiza la solicitud para la activación de una cuenta de correo electrónico y turna al Departamento de Servicios Informáticos.	Oficio
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMATICOS	4	Recibe la solicitud, si corresponde a un funcionario, valida los datos del usuario en la Dirección de Recursos Humanos; si es personal operativo, verifica que la solicitud venga firmada por el jefe inmediato o de personal de mando de la UA o CA, y determina:	Oficio Correo Electrónico
		¿Los datos son correctos?	
	4	No: Informa al Enlace Informático o solicitante el porqué no procede la solicitud y regresa a la actividad No.1, o en su caso espera a que valide los datos del funcionario la Dirección de Recursos Humanos.	Correo electrónico y/o oficio
	5	Si: Crea la cuenta de correo electrónico, a través del Procedimiento IV 1. Soporte y Mantenimiento Correctivo a Equipos de Computo, Telefonía y Sistemas, archiva la solicitud y elabora oficio de respuesta.	Oficio y Formato Electrónico DGASI_MC08
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	6	Supervisa que se haya atendido la solicitud y turna oficio de respuesta a la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos	Mesa de Ayuda y oficio.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUTNA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	7	Firma oficio de respuesta y envía al Enlace Informático o solicitante, registra y archiva	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.9 SOLICITUD DE CORREO ELECTRÓNICO



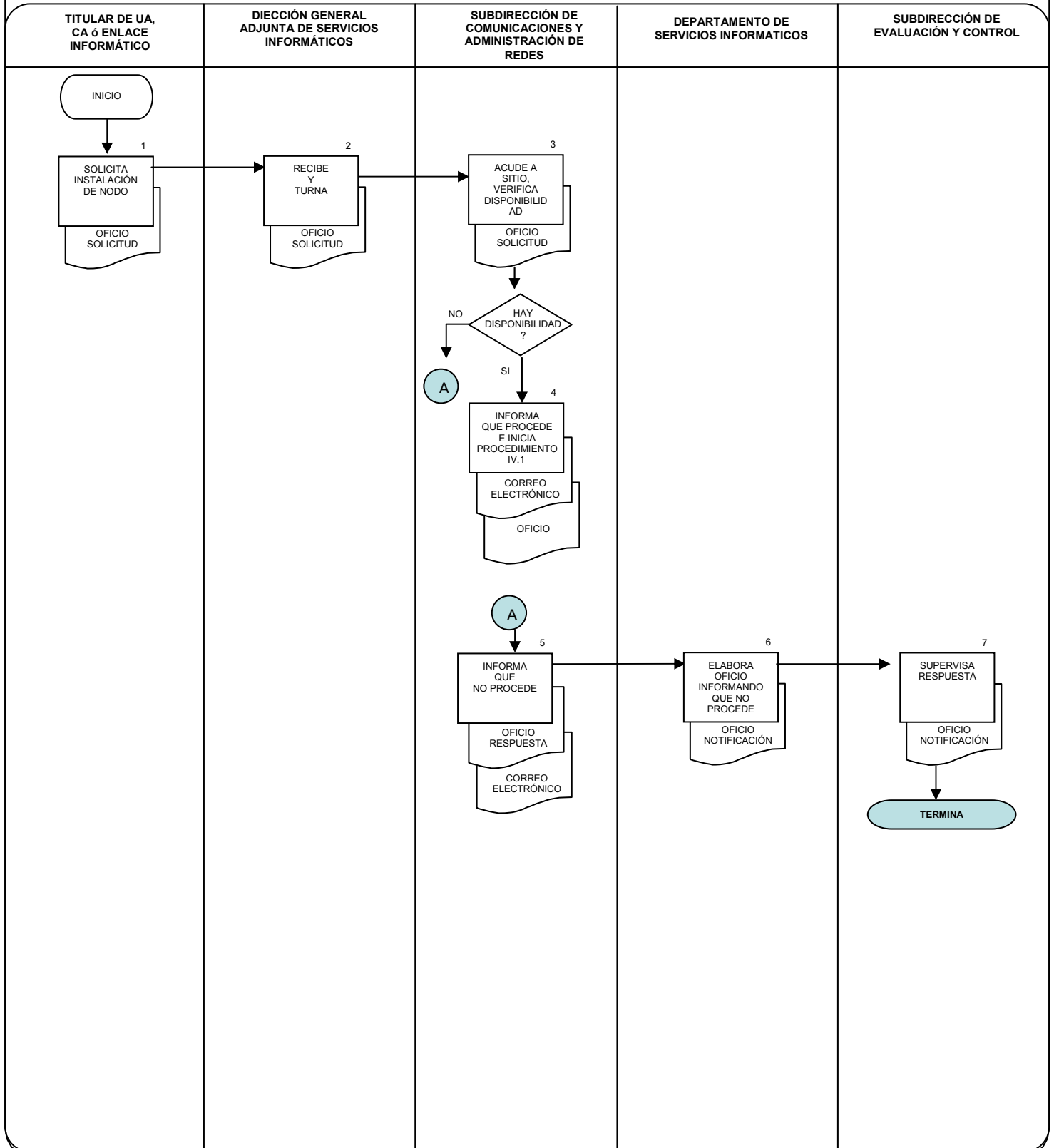


IV.10 COLOCACIÓN O INSTALACIÓN DE NODOS

PROCEDIMIENTO: IV.10 COLOCACIÓN O INSTALACIÓN DE NODOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TITULAR DE UA, CA ó ENLACE INFORMATICO	1	Remite a la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos el oficio de justificación y solicitud de instalación de nodo.	Oficio
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	2	Recibe y turna a la Subdirección de Comunicaciones y Administración de Redes.	Oficio
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE REDES	3	Acude a sitio, verifica disponibilidad de infraestructura en el lugar en donde se requiere el nodo y determina:	
		¿HAY DISPONIBILIDAD?	
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE REDES	4	Si: Envía al Departamento de Servicios Informáticos e inicia procedimiento IV.1 del presente Manual Soporte y Mantenimiento a equipos de Computo, Telefonía y Sistemas, archiva la solicitud	Correo Electrónico y oficio.
	5	No: Envía al Departamento de Servicios Informáticos informando los motivos por lo cual no procede la instalación del nodo.	Correo Electrónico y/o oficio.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMATICOS	6	Elabora oficio de respuesta para firma del Director General Adjunto, informando lo realizado o el motivo por el cual no procede la solicitud.	Oficio
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	7	Supervisa que la respuesta corresponda a los datos de la solicitud.	Mesa de Ayuda Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.10 COLOCACIÓN E INSTALACIÓN DE NODOS





IV.11 DESARROLLO DE SISTEMAS

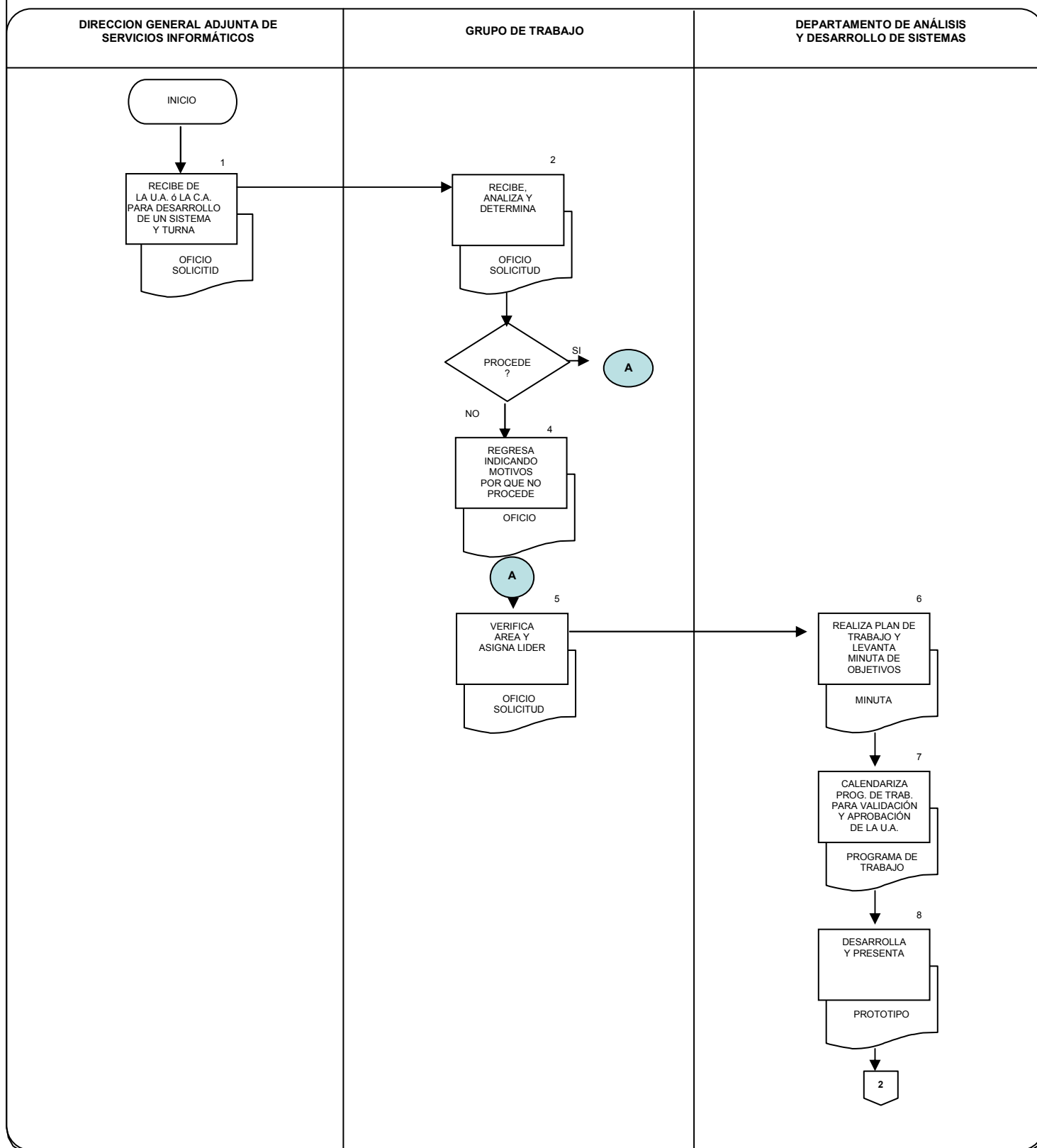
PROCEDIMIENTO: IV.11 DESARROLLO DE SISTEMAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMATICOS	1	Recibe de la Unidad Administrativa ó Coordinación Administrativa oficio solicitud de desarrollo de un sistema, turna al Grupo de Trabajo.	Oficio
GRUPO DE TRABAJO	2	Recibe oficio con solicitud analiza la misma y determina si procede.	Oficio
		¿PROCEDE?	
	3	No: Regresa el oficio con la solicitud indicando los motivos por los que no se puede realizar el sistema y finaliza el procedimiento.	Oficio
	4	Si: Aprueba la solicitud y turna al Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.	Oficio
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	5	Recibe solicitud aprobada por el Grupo de Trabajo, verifica el área y designa al líder del proyecto para que se comuniquen con la Unidad Administrativa correspondiente, para definir al líder de proyecto por parte del área usuaria.	Oficio
	6	Realiza la definición del plan de trabajo y levanta una minuta donde quedan especificados los objetivos y alcances del sistema a desarrollar.	Minuta
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	7	Realiza la calendarización de los eventos y el programa de trabajo que presenta a la Unidad Administrativa para su validación y aprobación, recabando la firma del titular del área para su conocimiento.	Programa de trabajo
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	8	Desarrolla el prototipo y lo presenta a la Unidad Administrativa con el modelo y la base de datos propuesta para la solución a su sistema.	
	9	Realiza bitácora de control de cambios	Bitácora
	10	Realiza las pruebas finales con el usuario, de acuerdo con el calendario establecido, verifica que el sistema no presente errores elementales y si pasan las pruebas se lleva a cabo la puesta a punto del sistema.	Sistema

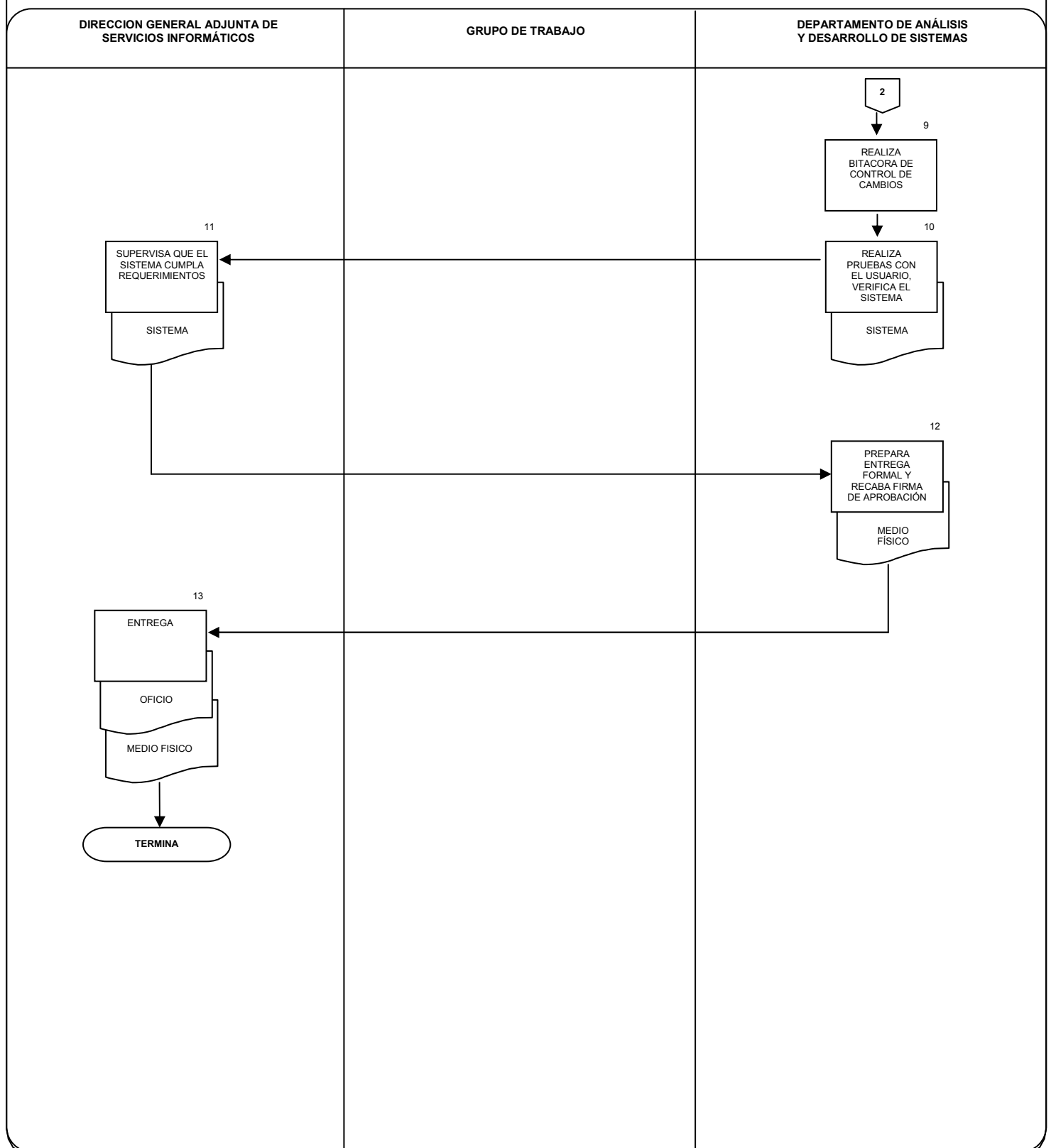
PROCEDIMIENTO: IV.11 DESARROLLO DE SISTEMAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	11	Supervisa que el sistema cumpla con los requerimientos solicitados y da la autorización al Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas para hacer la entrega.	Sistema
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	12	Prepara la entrega formal del sistema documentado con manual del usuario, CD con la aplicación y recaba la firma de aprobación del usuario en la cédula de servicio.	Manual y Medio Físico
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	13	Entrega mediante escrito el sistema documentado con manual del usuario, CD con la aplicación y recaba la firma de aprobación del área usuaria usuario en la cédula de servicio	Oficio y Medio Físico
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.11 DESARROLLO DE SISTEMAS



PROCEDIMIENTO: IV.11 DESARROLLO DE SISTEMAS



IV.12 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

PAGINA 72

FECHA DE ELABORACION
30 DE ABRIL DE 2010

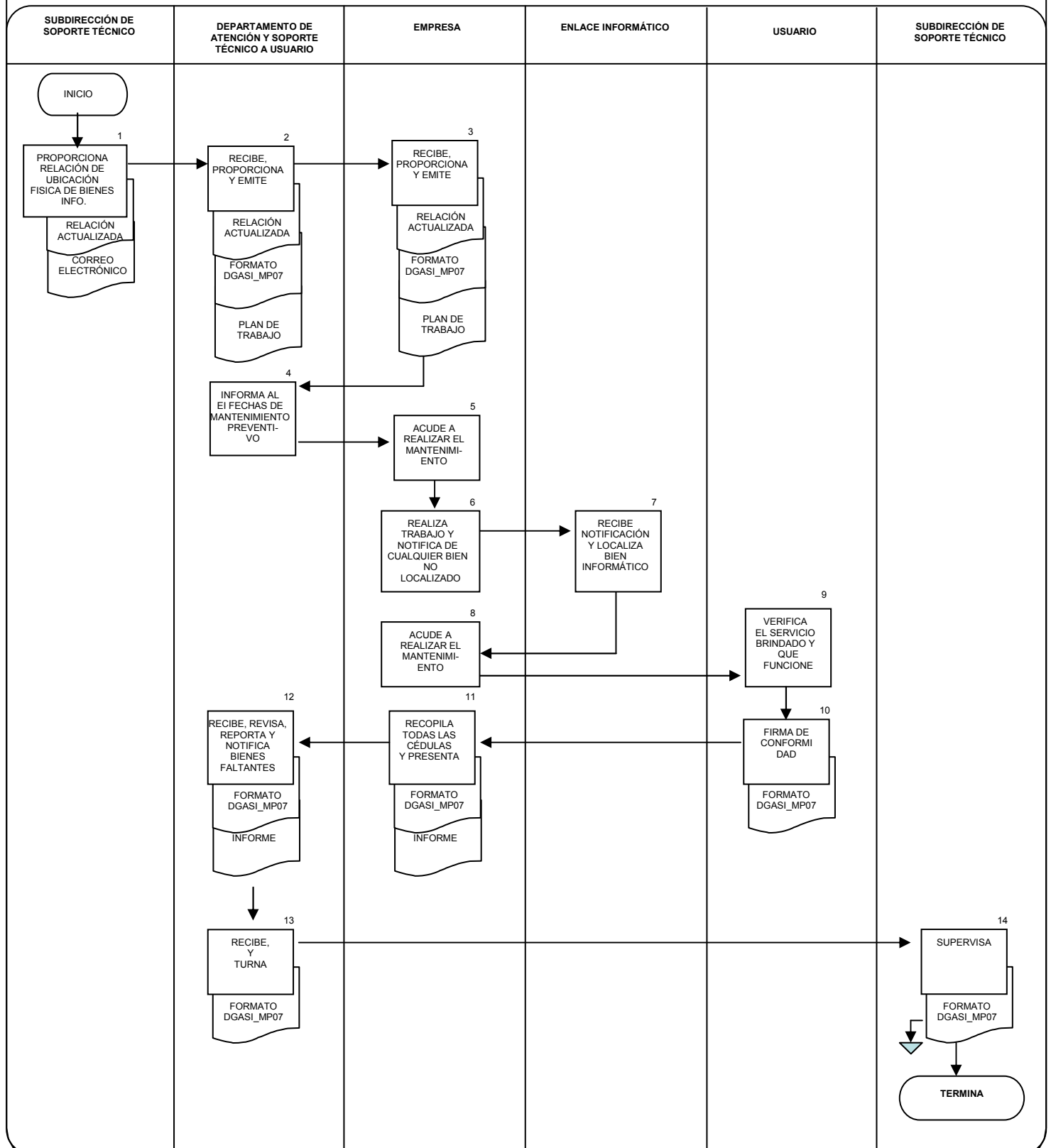
PROCEDIMIENTO: IV.12 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SOPORTE TECNICO.	1	Proporciona al Departamento de Atención y Soporte Técnico a Usuarios archivo electrónico de relación de ubicación física actualizada de bienes informáticos.	Correo electrónico
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS	2	Recibe relación actualizada y proporciona las cédulas de servicio de mantenimiento preventivo, y emite un plan de trabajo al responsable de la empresa contratada.	Relación actualizada, Formato DGASI-MP07 y Plan de Trabajo.
EMPRESA	3	Recibe las cédulas de servicio de mantenimiento preventivo, la relación de bienes informáticos y el plan de trabajo.	Relación de bienes, Formatos DGASI-MP07 y Plan de Trabajo.
DEPARTAMENTO DE ATENCION Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS	4	Informa al Enlace Informático de la Unidad Administrativa, las fechas en las que se realizará el mantenimiento preventivo, con el propósito de que se brinden las facilidades a la empresa contratada.	Formato DGASI-MP07.
EMPRESA	5	Acude el técnico de la empresa con el Enlace Informático de la Unidad Administrativa, para iniciar los servicios de mantenimiento preventivo según el plan de trabajo.	
	6	Realiza los trabajos correspondientes y notifica al Enlace Informático de la Unidad Administrativa, de cualquier bien informático no localizado.	Formato DGASI-MP07.
ENLACE INFORMATICO	7	Recibe notificación, investiga, localiza el bien informático e informa al técnico de la empresa.	
EMPRESA	8	Recibe información, acude al lugar indicado y realiza el servicio de mantenimiento preventivo.	
USUARIO	9	Verifica que los bienes informáticos que recibieron servicio de mantenimiento preventivo, quede funcionando perfectamente.	
	10	Firma de conformidad la cédula de servicio de mantenimiento preventivo y la devuelve al técnico de la empresa.	Formato DGASI-MP07.

PROCEDIMIENTO: IV.12 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
EMPRESA	11	Recopila las cédulas de servicio de mantenimiento preventivo con la firma de conformidad de cada usuario de la Unidad Administrativa y presenta a la Subdirección de Soporte Técnico	Formatos DGASI-MP07 e informe
DEPARTAMENTO DE ATENCION Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS	12	Recibe informe y cédulas de servicio de mantenimiento preventivo, revisa, reporta cualquier anomalía a la empresa y notifica al Enlace Informático sobre los bienes informáticos faltantes de servicio, para su localización.	Formatos DGASI-MP07 e informe
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SOPORTE A TECNICO A USUARIOS	13	Recibe notificación y cédulas de servicio de mantenimiento preventivo, y turna a la Subdirección de Soporte Técnico.	Formatos DGASI-MP07 e informe
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	14	Supervisa que se haya realizado el mantenimiento preventivo correctamente y archiva.	Formatos DGASI-MP07.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.12 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

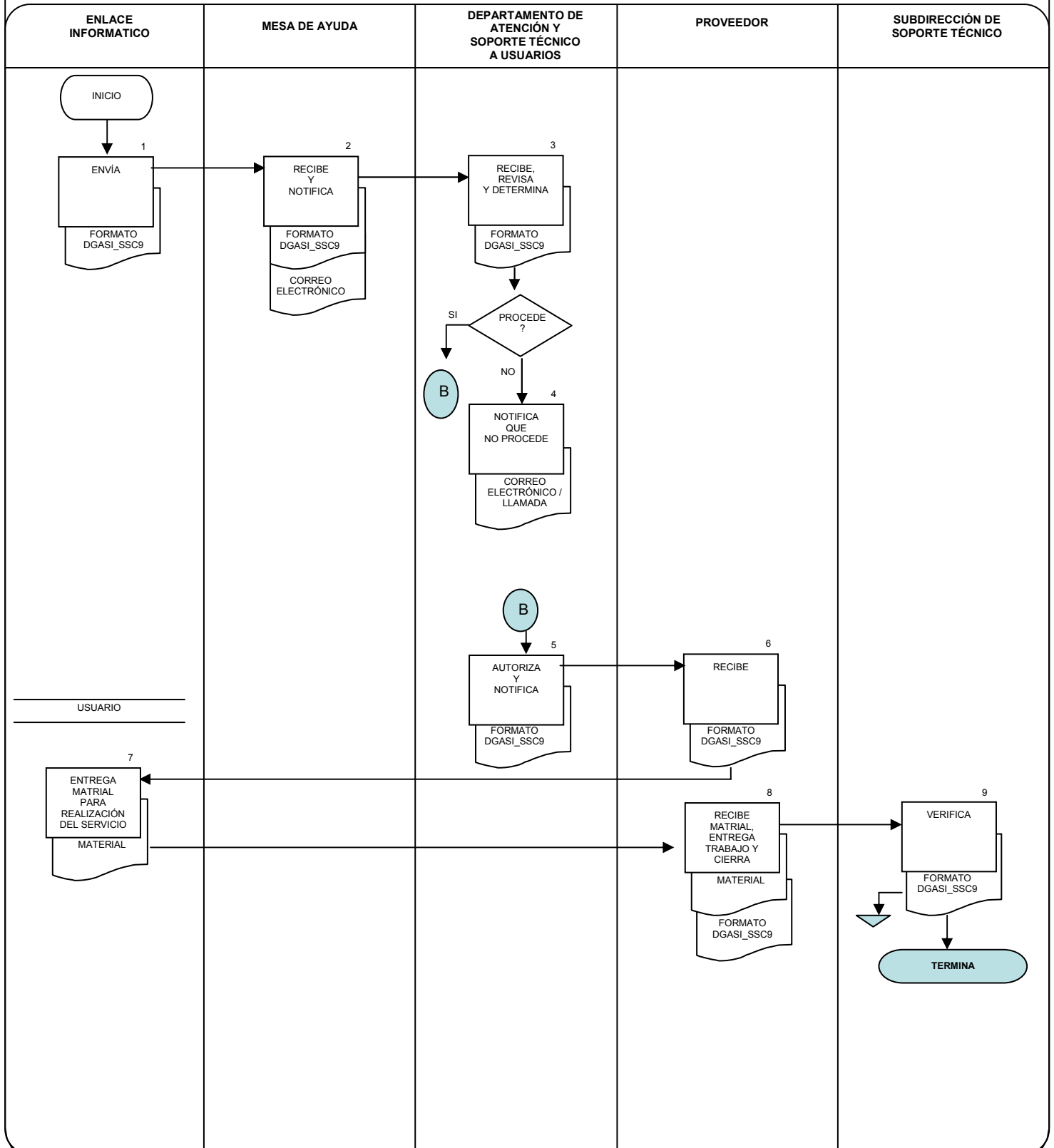


IV.13 SOLICITUD DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

PROCEDIMIENTO: IV.13. SOLICITUD DE SERVICIO COMPLEMENTARIO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENLACE INFORMATICO	1	Envía la solicitud electrónica de servicio complementario a través de la Mesa de Ayuda.	Solicitud Electrónica Formato DGASI_SSC9
MESA DE AYUDA	2	Recibe y notifica al Departamento de Atención y Soporte Técnico a Usuarios de la recepción de la solicitud electrónica.	Correo electrónico y sistema.
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS	3	Recibe solicitud electrónica de servicio complementario, revisa y determina:	Formato electrónico DGASI_SSC9
¿PROCEDE?			
	4	No: Notifica al Enlace Informático del motivo por el cual no es posible atender su solicitud de servicio.	Correo electrónico y vía telefónica.
	5	Si: Autoriza la solicitud y notifica al proveedor correspondiente de la misma.	Formato electrónico DGASI_SSC9
PROVEEDOR	6	Recibe la autorización.	Formato electrónico DGASI_SSC9
USUARIO	7	Entrega el material que se utilizará para la realización del servicio.	
PROVEEDOR	8	Recibe el material, efectúa, entrega el trabajo realizado, y cierra la solicitud.	Solicitud Electrónica Formato DGASI_SSC9
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	9	Verifica que se haya realizado el servicio conforme a lo solicitado.	Mesa de Ayuda
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.13 SOLICITUD DE SERVICIO COMPLEMENTARIO

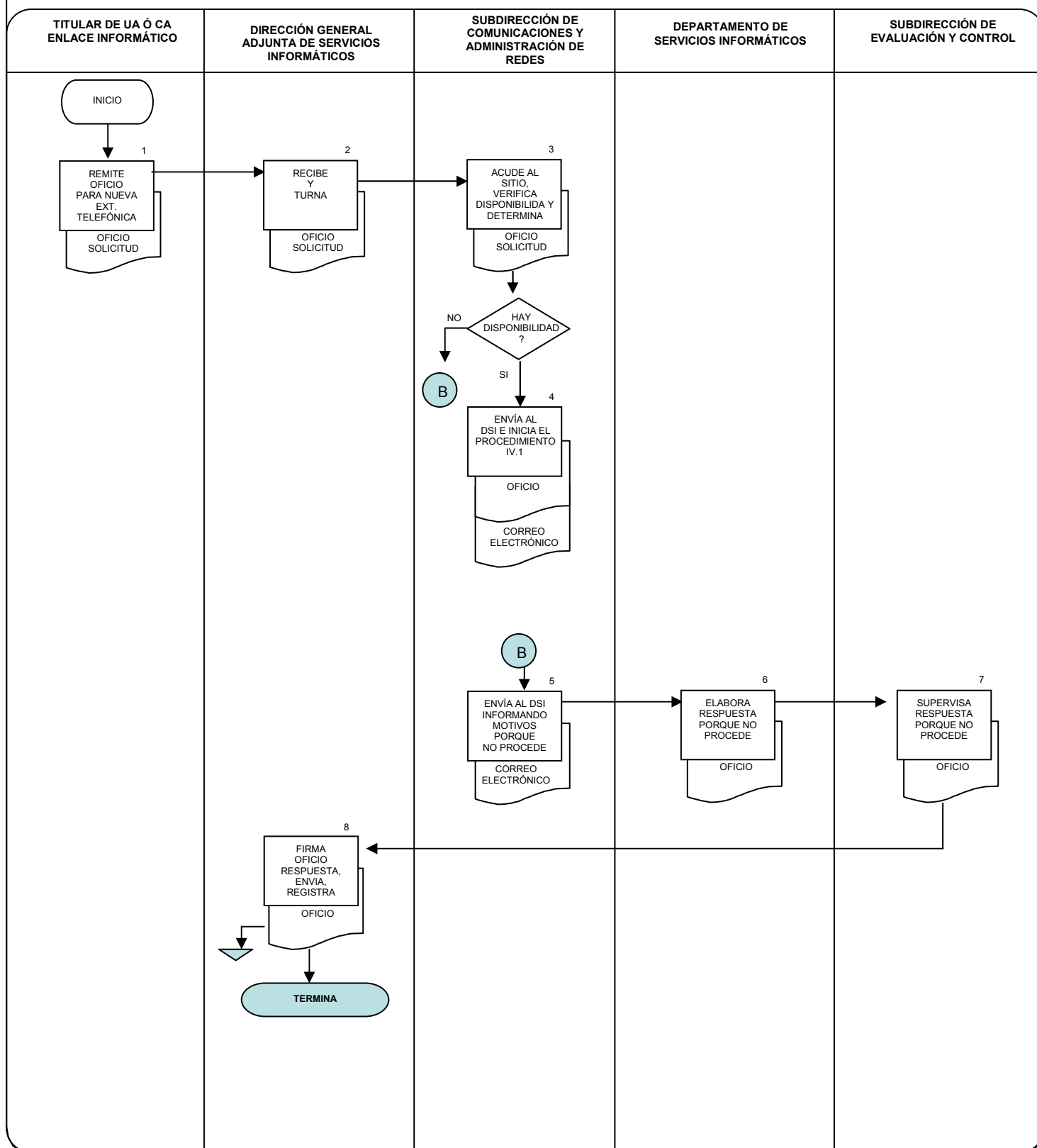


IV.14 SOLICITUD DE SERVICIOS DE TELEFONIA

PROCEDIMIENTO: IV. 14 SOLICITUD DE SERVICIO DE TELEFONIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TITULAR DE UA o CA. ENLACE INFORMÁTICO	1	Remite a la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos el oficio de justificación de solicitud de una nueva extensión telefónica, firmado por el titular de la UA o CA.	Oficio
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	2	Recibe y turna a la Subdirección de Comunicaciones y Administración de Redes.	Oficio
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE REDES	3	Acude a sitio, verifica disponibilidad de infraestructura en el lugar en donde se requiere el nodo y determina:	
	4	¿HAY DISPONIBILIDAD? Si: Envía al Departamento de Servicios Informáticos e inicia procedimiento IV.1 del presente Manual Soporte y Mantenimiento Correctivo a Equipos de Cómputo, Telefonía y Sistemas.	Correo electrónico y oficio
	5	No: Envía al Departamento de Servicios Informáticos informando los motivos por lo cual no procede la solicitud.	Correo electrónico
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	6	Elabora oficio de respuesta para firma del Director General Adjunto, informando lo realizado o el motivo por el cual no procede la solicitud.	Oficio
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	7	Supervisa que se haya atendido la solicitud y turna oficio de respuesta a la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos	Mesa de Ayuda y oficio.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	8	Firma oficio de respuesta y envía al Enlace Informático o solicitante, registra y archiva	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.14 SOLICITUD DE SERVICIO DE TELEFONÍA

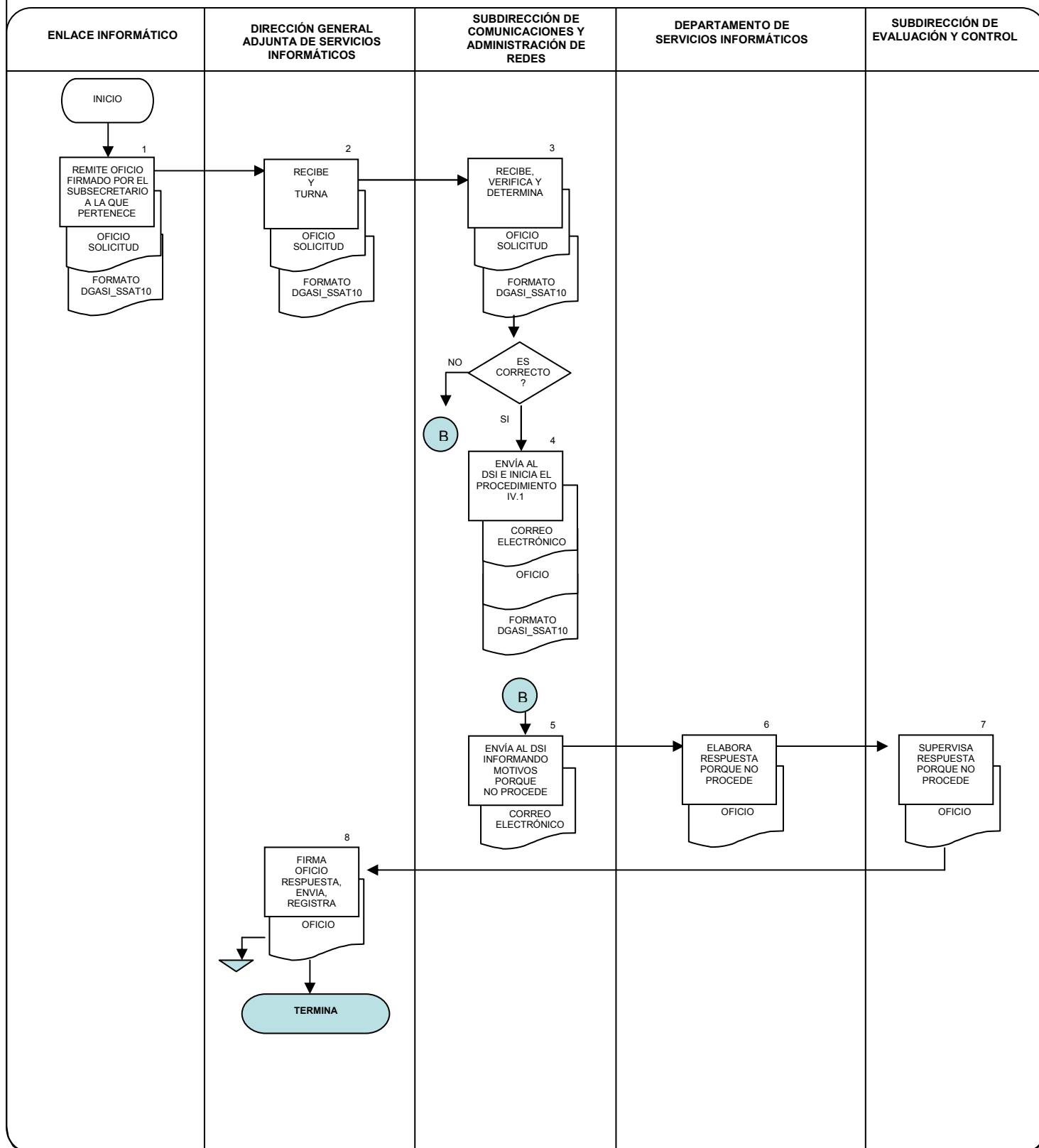


IV.15 SOLICITUD DE SERVICIOS ADICIONALES DE TELEFONIA

PROCEDIMIENTO: IV.15 SOLICITUD DE SERVICIOS ADICIONALES DE TELEFONIA.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENLACE INFORMATICO	1	Remite a la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos el oficio y formato de Servicios Adicionales de Telefonía firmado por el Subsecretario a la a que pertenece UA o CA solicitante. (El formato se obtiene vía web en la Mesa de Ayuda).	Oficio y formato DGASI_SSAT10.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	2	Recibe y turna a la Subdirección de Comunicaciones y Administración de Redes.	Oficio y formato DGASI_SSAT10.
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE REDES	3	Recibe, verifica que venga debidamente requisitado el Formato de Servicios Adicionales de Telefonía y determina:	Oficio y formato DGASI_SSAT10.
		¿LOS DATOS SON CORRECTOS?	
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE REDES	4	Si: Envía al Departamento de Servicios Informáticos e inicia procedimiento IV.1 del presente Manual Soporte y Mantenimiento Correctivo a Equipos de Cómputo, Telefonía y Sistemas.	Correo electrónico, oficio y formato DGASI_SSAT10
	5	No: Envía al Departamento de Servicios Informáticos informando los motivos por lo cual no procede la solicitud.	Correo electrónico
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	6	Elabora oficio de respuesta para firma del Director General Adjunto, informando lo realizado o el motivo por el cual no procede la solicitud.	Oficio
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	7	Supervisa que se haya atendido la solicitud y turna oficio de respuesta a la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos	Mesa de ayuda y oficio.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	8	Firma oficio de respuesta y envía al Enlace Informático o solicitante, registra y archiva	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.15 SOLICITUD DE SERVICIO ADICIONALES DE TELEFONÍA





V. FORMATOS E INSTRUTIVOS DE LLENADO

**NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
PARA EL EJERCICIO 2008**

**PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES PARA LA SECRETARÍA DE TURISMO**

DESCRIPCIÓN DE LOS FORMATOS INCLUIDOS

NOMBRE	CLAVE
SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE BIENES INFORMÁTICOS	DGASI_SP01
VALE DE PRÉSTAMO DE BIENES INFORMÁTICOS	DGASI_VP02
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES INFORMÁTICOS	DGASI_AS03
SOLICITUD DE CONSUMIBLES	DGASI_CS04
CÉDULA DE ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	DGASI_AB05
CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS	DGASI_AI06
CÉDULA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	DGASI_MP07
CÉDULA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	DGASI_MC08
SOLICITUD DE SERVICIO COMPLEMENTARIO	DGASI_SSC9
AUTORIZACION DE SERVICIOS ADICIONALES DE TELEFONIA	DGASI_SSAT10
CEDULA DE REGISTRO DE UBICACIÓN FÍSICA	DGASI_RU11



SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACIÓN SECTORIAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS
INFORMÁTICOS

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS

Fecha: 1 de 2008.

Unidad Administrativa: 2

Enlace Informático: 3

BAJA <u>4</u>					
Nombre: _____			No. Empleado: _____		No. Cédula: _____
Adscripción: _____			Edificio: _____		Piso: _____
TIPO	MARCA	MODELO	NO. INV.	NO. SERIE	DESTINO

ALTA <u>5</u>					
Nombre: _____			No. Empleado: _____		No. Cédula: _____
Adscripción: _____			Edificio: _____		Piso: _____
TIPO	MARCA	MODELO	NO. INV.	NO. SERIE	DESTINO

OBSERVACIONES:

6

7

FIRMA DEL ENLACE INFORMÁTICO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- FECHA	ENLACE INFORMÁTICO	Se deberá anotar a fecha de elaboración de la cédula de actualización.
2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA	“ “	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa en donde este asignado el bien informático.
3.- ENLACE INFORMATICO	“ “	Registrar el nombre del Enlace Informático adscrito a la Unidad Administrativa.
4.- BAJA	“ “	Se deberá indicar el nombre completo, número de empleado, número de cédula, adscripción, edificio y piso del empleado, que esta dando de baja el bien informático, asimismo, se deberá anotar todos los datos del bien informático como son: Tipo Marca Modelo No. De Inventario No. De Serie Destino. (Indicar si es baja definitiva o cambio de usuario).
5.- ALTA	“ “	Se anotará el nombre completo, número de empleado, número de cédula, adscripción, edificio y piso del empleado que esta dando de alta el bien informático, asimismo, se deberá anotar todos los datos del bien informático como son: Tipo, Marca, Modelo, No. de Inventario, No. de Serie, Destino.
6.- OBSERVACIONES	“ “	Anotar en su caso, cualquier aclaración o comentario, relacionado con los movimientos de los bienes adscritos.
7.- FIRMA		Deberá firmar validando los movimientos de los bienes informáticos.



SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACIÓN SECTORIAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

CÉDULA DE ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

Fecha: 1 de 2008.

Unidad Administrativa: 2

Enlace Informático: 3

Nombre del usuario: 4 No. de Emp.: 5

Edificio: 6 Piso: 7

8

C P U	
Marca :	
Modelo:	
No. de inventario:	
No. de Serie:	

IMPRESORA	
Marca :	
Modelo:	
No. de Inv.:	
No. de Serie:	

PERIFÉRICOS <u>9</u>				
Nombre	Marca	Modelo	No. de Serie	No. Inventario
Monitor				
Teclado				
Ratón				

SOFTWARE <u>10</u>		
Marca	Nombre	Versión

11

FIRMA DEL USUARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

CEDULA DE ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- FECHA	ENLACE INFORMATICO	Escribir la fecha de elaboración de la cédula de Asignación de Bienes Informáticos.
2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA	“ “	Indicar la Unidad Administrativa a la que esta adscrito el usuario del bien informático.
3.- ENLACE INFORMÁTICO	“ “	Anotar el nombre completo del Enlace Informático correspondiente.
4.- NOMBRE DEL USUARIO	“ “	Se deberá anotar el nombre completo del usuario que tienen asignado el bien informático.
5.- No. DE EMPLEADO	“ “	Señalar el número de empleado del usuario que tiene asignado el bien informático.
6.- EDIFICIO	“ “	Indicar el nombre del edificio en donde se encuentra ubicado el usuario que tiene asignado el bien informático.
7.- PISO	“ “	Indicar el número de piso en donde se encuentra ubicado el usuario que tiene el bien asignado.
8.- CPU Y/O IMPRESORA	“ “	Se deberá anotar los datos del bien asignado, ya sea el CPU o la impresora como son: Marca, Modelo, No. de inventario y No. de Serie.
9.- PERIFERICOS	“ “	Anotar los datos del monitor, teclado, y ratón asignados al usuario, como son: Nombre, Marca, Modelo, No. de Serie y No. de inventario.
10.- SOFTWARE	“ “	Indicar el o los Softwares registrados en el bien informático, como son: Marca, Nombre, Versión
11.-	USUARIO	Deberá firmar de conformidad el usuario de los bienes informáticos que tiene asignados.



SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

SOLICITUD DE CONSUMIBLES

MES DE 1 DE 2008.

Enlace Informático:

2

Unidad Administrativa:

3

<u>4</u>	Descripción <u>5</u>	Unidad de medida	Cantidad solicitada	Cantidad entregada
	CARTUCHO A COLOR PARA IMPRESORA EPSON STYLUS 900	PZA.	<u>6</u>	<u>7</u>
	CARTUCHO NEGRO PARA IMPRESORA EPSON STYLUS 900	PZA.		
	CARTUCHO COLOR PARA IMPRESORA HP DESKJET 930/990CXI	PZA.		
	CARTUCHO NEGRO PARA IMPRESORA HP DESKJET930/990CXI	PZA.		
	CARTUCHO DE COLOR PARA IMPRESORA HP DESKJET 3920	PZA.		
	CARTUCHO NEGRO PARA IMPRESORA HP DESKJET 3920	PZA.		
	CARTUCHO DE NEGRO PARA IMPRESORA LEXMARK Z515	PZA.		
	CARTUCHO DE COLOR PARA IMPRESORA LEXMARK Z515	PZA.		
	CARTUCHO NEGRO PARA IMPRESORA EPSON STYLUS C79	PZA.		
	CARTUCHO AMARILLO PARA IMPRESORA EPSON STYLUS C79	PZA.		
	CARTUCHO CYAN PARA IMPRESORA EPSON STYLUS C79	PZA.		
	CARTUCHO MAGENTA PARA IMPRESORA EPSON STYLUS C79	PZA.		
	CARTUCHO NEGRO PARA IMPRESORA HP DESKJET 695C	PZA.		
	CARTUCHO DE COLOR PARA IMPRESORA HP DESKJET 695C	PZA.		
	TONER PARA IMPRESORA BROTHER HL 1040	PZA.		
	TAMBOR PARA IMPRESORA BROTHER HL 1040	PZA.		
	TONER PARA IMPRESORA LASER SAMSUNG ML-1210	PZA.		
	TONER PARA IMPRESORA LASER SAMSUNG ML-1430	PZA.		
	TONER PARA IMPRESORA BROTHER HL-1240	PZA.		
	TAMBOR PARA IMPRESORA BROTHER HL-1240	PZA.		
	CARTUCHO NEGRO PARA IMPRESORA LEXMARK C510	PZA.		
	CARTUCHO AMARILLO PARA IMPRESORA LEXMARK C510	PZA.		
	CARTUCHO MAGENTA PARA IMPRESORA LEXMARK C510	PZA.		
	CARTUCHO CYAN PARA IMPRESORA LEXMARK C510	PZA.		
	DEPOSITO DE TONER DE DESECHO PARA IMPRESORA C510	PZA.		
	KIT LV DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA LEXMARK C510	PZA.		
	KIT REVELADOR FOTOGRAFICO PARA IMPRESORA C510	PZA.		
	CARTUCHO NEGRO PARA IMPRESORA LEXMARK C762	PZA.		
	CARTUCHO AMARILLO PARA IMPRESORA LEXMARK C762	PZA.		
	CARTUCHO MAGENTA PARA IMPRESORA LEXMARK C762	PZA.		
	CARTUCHO CYAN PARA IMPRESORA LEXMARK C762	PZA.		
	BOTELLA PARA TONER DE DESPERDICIO PARA IMPRESORA C762	PZA.		
	TONER PARA IMPRESORA LASER 4000N	PZA.		
	TONER PARA IMPRESORA LASER JET 4 M PLUS	PZA.		
	TONER PARA IMPRESORA LASER LEXMARK OPTRA S3455	PZA.		
	TONER PARA IMPRESORA LEXMARK OPTRA T612	PZA.		
	TONER PARA IMPRESORA LASER OPTRA S2450 / S1855	PZA.		
	TONER PARA IMPRESORA LASER LEXMARK T644	PZA.		
	TONER PARA IMPRESORA LASER JET 1200	PZA.		
	COMPACT DISC GRABABLE	PZA.		
	MINIDISCOS	PZA.		
	DISKETTES DE 3 ½	CAJA		

Enviar Solicitud

8

**AUTORIZADO POR EL ENLACE INFORMÁTICO PARA
 RECIBIR LOS CONSUMIBLES
 NOMBRE, FIRMA Y No. EMPLEADO**

9

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

SOLICITUD DE CONSUMIBLES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- FECHA	MESA DE AYUDA	Escribir el mes correspondiente en que solicita los consumibles.
2.- ENLACE INFORMATICO	“ “	Anotar el nombre completo del Enlace Informático correspondiente, que solicita los consumibles.
3.- UNIDAD ADMINISTRATIVA	“ “	Indicar la Unidad Administrativa a la que esta adscrito el usuario del bien informático.
4.- CASILLA DE SOLICITUD	ENLACE INFORMÁTICO	Seleccionar o marcar con una X la casilla del consumible solicitado.
5.- DESCRIPCION	“ “	Nombre del consumible que solicitado, de conformidad con la relación que se presenta.
6.- CANTIDAD SOLICITADA	“ “	Anotar la cantidad que solicita del consumible.
7.- CANTIDAD ENTREGADA	SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	Se deberá señalar la cantidad del consumible que se está entregando.
8.- ENVIAR SOLICITUD	ENLACE INFORMATICO	Deberá dar un click para enviar la solicitud y pueda ser atendida.
9.- NOMBRE, FIRMA Y No. DE EMPLEADO	“ “	Anotar el nombre, firma y número de empleado de la persona que recibe los consumibles.

	SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

USO DGASI	
FOLIO:	

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE BIENES INFORMÁTICOS

FECHA: 1 DE 2008.

ENLACE INFORMÁTICO: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3

EDIFICIO: 4 PISO: 5 EXT.: 6

BIEN(ES) SOLICITADO(S) 7

PROYECTOR ☐ LAP TOP ☐ PANTALLA ☐

DATOS DEL EVENTO <u>8</u>			
FECHA	HORA	NOMBRE	LUGAR
Seleccione fecha 	08 00		

DATOS DE DEVOLUCIÓN <u>9</u>	
FECHA	HORA
Seleccione fecha 	08 00

EVENTO FUERA DE LA SECTUR (**MASARYK**) NO ☐ SI ☐ 10

EN CASO POSITIVO, INDIQUE EL LUGAR:

11

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

SOLICITUD DE PRESTAMO DE BIENES INFORMÁTICOS

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- FECHA	MESA DE AYUDA	Escribir la fecha de elaboración de la cédula de Solicitud de Apoyo para Eventos.
2.- ENLACE INFORMATICO	“ “	Anotar el nombre completo del Enlace Informático correspondiente que solicita el apoyo para evento.
3.- UNIDAD ADMINISTRATIVA	“ “	Indicar la Unidad Administrativa a la que esta adscrito el Enlace Informático.
4.- EDIFICIO	“ “	Indicar el nombre del edificio en donde se encuentra ubicada la Unidad Administrativa que requiere el apoyo para el evento.
5.- PISO	“ “	Escribir el número de piso en donde se encuentra ubicada la Unidad Administrativa que requiere el apoyo para el evento.
6.- EXTENSION	“ “	Anotar el número de extensión del Enlace Informático que solicita el apoyo para el evento.
7.- BIENES SOLICITADOS	ENLACE INFORMATICO	Marcar con una X el bien informático que solicita para el desarrollo del evento.
8.- DATOS DEL EVENTO	“ “	Seleccionar los datos del evento, como son: la fecha, y hora, anotar el nombre del evento y lugar en donde se realizará el evento.
9.- DATOS DE DEVOLUCION	“ “	Se deberá seleccionar los datos de devolución del bien informático que solicitó, como son: fecha, hora,
10.- EVENTO FUERA DE LA	“ “	Deberá marcar con una X si el evento se realizará fuera de las oficinas de la SECTUR e indicar el lugar en donde se llevará a cabo.
11.- ENVIAR SOLICITUD	“ “	Deberá dar un click para enviar la solicitud, para que pueda ser atendida.



SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACIÓN SECTORIAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

USO DGASI	
FOLIO	

SOLICITUD DE SERVICIO COMPLEMENTARIO

FECHA: _____ (1)

Enlace Informático: _____ (2)

Unidad Administrativa: _____ (3)

IMPRESIÓN A COLOR (4)

NÚMERO DE JUEGOS CANTIDAD DE HOJAS POR JUEGO TOTAL DE HOJAS

DUPLICADO DE CD's (5)

CANTIDAD TOTAL

DIGITALIZACIÓN (6)

OCR (TEXTO) TOTAL

IMAGEN TOTAL

NOMBRE DEL TRABAJO A REALIZAR: _____ (7)

ARCHIVO ADJUNTO: _____ (8)

Enviar Solicitud

(9)

RECIBÍ TRABAJO

(10)

FIRMA DE CONFORMIDAD

RESTRICCIONES: EL servicio de impresión no deberá exceder a 250 hojas en total y el de reproducción de cd's 25 unidades.

NOTAS IMPORTANTES: Remitir esta solicitud requisitada, con 24 horas de anticipación como mínimo.

La Unidad Administrativa solicitante proporcionará el material necesario para la realización del servicio solicitado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

SOLICITUD DE SERVICIO COMPLEMENTARIO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- FECHA	MESA DE AYUDA	Escribir la fecha de elaboración de la Solicitud de servicio complementario.
2.- ENLACE INFORMATICO	“ “	Anotar el nombre completo del Enlace Informático correspondiente que solicita el servicio complementario.
3.- UNIDAD ADMINISTRATIVA	“ “	Indicar la Unidad Administrativa a la que esta adscrito el Enlace Informático.
4.- IMPRESIÓN A COLOR	ENLACE INFORMATICO	Se deberá anotar en el espacio señalado el número de juegos de la impresión, cantidad de hojas por juego, y el total de hojas.
5.- DUPLICADO DE CD's	“ “	Marcar el espacio indicado para señalar la cantidad de duplicados de CD's y el total.
6.- DIGITALIZACION	“ “	Marcar el espacio correspondiente, para el trabajo de digitalización que se requiera, ya sea OCR (texto) o imagen, así como la cantidad total.
7.- NOMBRE DEL ...	“ “	Indicar el nombre del trabajo que se va a realizar.
8.- ARCHIVO....	“ “	Adjuntar el o los archivos del trabajo que se va a realizar.
9.- ENVIAR SOLICITUD	“ “	Dar un click para enviar la solicitud y pueda ser atendida.
10.- FIRMA DE CONFORMIDAD	USUARIO	Deberá firmar de conformidad la persona que solicitó el servicio complementario.



**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACIÓN SECTORIAL**

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

USO DGASI	
FOLIO:	

VALE DE PRÉSTAMO PARA EVENTOS

FECHA: _____ **(1)** _____ DE 2008.

ENLACE INFORMÁTICO: _____ **(2)** _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ **(3)** _____

EDIFICIO: _____ **(4)** _____ PISO: _____ **(5)** _____ EXT.: _____ **(6)** _____

BIEN(ES) SOLICITADO(S)

PROYECTOR ☐

LAP TOP ☐

PANTALLA ☐

(7)

DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	No. SERIE	No. INV.

**AUTORIZADO POR EL ENLACE INFORMÁTICO PARA
RECIBIR LOS BIENES INFORMÁTICOS**

(8)

NOMBRE, FIRMA Y No. DE EMPLEADO

**ES OBLIGATORIO RESPETAR LOS PLAZOS DE PRÉSTAMO SOLICITADOS A EFECTO DE CUMPLIR EN
TIEMPO Y FORMA CON LAS DEMÁS SOLICITUDES PROGRAMADAS, POR LO QUE DEBERÁN
ENTREGAR LOS BIENES INFORMÁTICOS Y ACCESORIOS AL TÉRMINO DEL EVENTO.**

¡NO GUARDAR!

**EL PROYECTOR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE SER UTILIZADO. DEBERÁ ESPERAR POR
LO MENOS 10 MINUTOS A QUE SE ENFRÍE.**

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

VALE DE PRÉSTAMO PARA EVENTOS

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- FECHA	-SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	Escribir la fecha de elaboración del Vale de Préstamo para Eventos.
2.- ENLACE INFORMATICO	“ “	Anotar el nombre completo del Enlace Informático correspondiente que solicita el préstamo de bienes informáticos para el desarrollo del evento.
3.- UNIDAD ADMINISTRATIVA	“ “	Indicar la Unidad Administrativa a la que esta adscrito el Enlace Informático.
4.- EDIFICIO	“ “	Indicar el nombre del edificio en donde se encuentra ubicada la Unidad Administrativa que requiere el préstamo de los bienes informáticos.
5.- PISO	“ “	Escribir el número de piso en donde se encuentra ubicada la Unidad Administrativa que requiere el préstamo de los bienes informáticos.
6.- EXTENSION	“ “	Anotar el número de extensión del Enlace Informático que solicita el préstamo de los bienes informáticos para el evento.
7.-BIENES SOLICITADOS	“ “	Marcar con una X el material informático que requiere como puede ser: Proyector, Laptop y/o Pantalla, así como todos los datos del bien informático, como son: Descripción, Marca, Modelo, No. de serie y No. de inventario.
8.- NOMBRE, FIRMA Y ...	USUARIO	Anotar el nombre completo, firma y número de empleado que recibe los bienes informáticos en calidad de préstamo.



**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y COORDINACIÓN SECTORIAL**

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

CÉDULA DE SERVICIO

SOLICITUD DE REPORTE 1					
REPORTE SECTUR		FECHA DEL REPORTE		HORA DEL REPORTE	
DATOS DE REGISTRO DE USUARIO 2					
NOMBRE		No. DE EMPLEADO:			
AREA		TELÉFONO:		EXT.	
ADSCRIPCIÓN					
UBICACIÓN:	PISO	HORARIO:			
DATOS DEL REPORTE 3					
OBSERVACIONES DE LA FALLA					
DATOS DEL EQUIPO 4					
TIPO DE EQUIPO		IP DEL EQUIPO			
MARCA		NODO			
MODELO		MAC			
NO. SERIE		NO. INVENTARIO			
DIRECCIÓN FÍSICA DEL EQUIPO					
DIAGNOSTICO DEL TÉCNICO 5					
ACCIÓN REALIZADA 6					
OBSERVACIÓN 7					
DATOS A LLENAR POR EL USUARIO 8					
¿Cómo ha sido el servicio proporcionado por el técnico en términos de rapidez?					
Excelente [] Bueno [] Regular [] Malo []					
¿Cómo ha sido el servicio proporcionado por el técnico en términos de actitud y respeto?					
Excelente [] Bueno [] Regular [] Malo []					
¿Cómo ha sido el servicio proporcionado por el técnico en términos de conocimiento para la solución de sus requerimientos?					
Excelente [] Bueno [] Regular [] Malo []					
Observaciones 9					
10			11		
NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO			NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO		

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

CÉDULA DE SERVICIO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- SOLICITUD DE REPORTE	MESA DE AYUDA	Deberá anotar el número, fecha y hora en que se levanto el reporte.
2.- DATOS DE REGISTRO DE USUARIO	“ “	Registrar los datos del usuario, como son: Nombre completo, Área de adscripción del usuario, la adscripción del área, número de empleado, teléfono, extensión, piso y horario.
3.- DATOS DEL REPORTE	“ “	Anotar la falla reportada del bien informático.
4.- DATOS DEL EQUIPO	“ “	Escribir los datos del bien informático reportado con falla, como son: Tipo de Equipo, Marca, Modelo, No. de Serie, Dirección física del equipo, IP del equipo, Nodo, Mac y No. de inventario.
5.- DIAGNOSTICO DEL TECNICO	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMATICO	Para uso exclusivo de la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos.
6.- ACCION REALIZADA	“ “	Para uso exclusivo de la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos.
7.- OBSERVACIÓN	“ “	Para uso exclusivo de la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos.
8.- DATOS A LLENAR POR EL ..	USUARIO	Estos rubros deberán ser llenados por el usuario, para realizar la encuesta de calidad en el servicio.
9.- OBSERVACIONES	“ “	Deberá anotar si existe alguna observación relacionada con el bien informático.
10.- NOMBRE Y FIRMA	“ “	El usuario deberá firmar de conformidad sólo en caso de que se efectúe la sustitución del bien informático.
11.-	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMATICO	Para uso exclusivo de la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos.



**SECRETARIA DE TURISMO
SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

FOLIO

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES INFORMÁTICOS

Fecha: _____ **1** _____ de 2008.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ **2** _____

ENLACE INFORMÁTICO: _____ **3** _____

DATOS DEL EMPLEADO AUTORIZADO POR LA DGASI PARA SALIR CON LOS BIENES **4**

NOMBRE:: _____ EXT.: _____ FIRMA: _____

DESCRIPCION DE BIENES 5						
TIPO	MARCA	MODELO	No. INV.	No. SERIE	CAUSA QUE ORIGINA LA SALIDA	OBSERVACIONES.

FECHA DE SALIDA

FECHA DE ENTRADA:

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SERVICIOS
INFORMÁTICOS**

**AUTORIZÓ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**

**Vo. Bo.
JEFE DE DEPTO. DE MANTENIMIENTO
E INTENDECIA**

7

8

9

LIC. LUIS ALFREDO DURAND GUTIÉRREZ

C. FRANCISCO JAVIER MONTES VILLA

RECIBI BIENES INFORMÁTICOS Y ORIGINAL DE SALIDA **10**

NOMBRE::

FIRMA: _____

ADSCRIPCIÓN Y/O EMPRESA

No. EMPL.

TELÉFONO y/o EXT.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES INFORMÁTICOS

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
FORMATO DE USO EXCLUSIVO DE LA DGASI		
1.- FECHA	SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	Escribir la fecha de elaboración del formato de autorización de salida de bienes informáticos.
2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA	“ “	Indicar la Unidad Administrativa a la que esta adscrito el Enlace Informático.
3.- ENLACE INFORMATICO	“ “	Anotar el nombre completo del Enlace Informático correspondiente adscrito a la Unidad Administrativa.
4.- DATOS DEL EMPLEADO	“ “	Señalar el nombre completo, extensión, y firma del empleado autorizado por la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos para salir con los bienes informáticos.
5.- DESCRIPCION	“ “	Se deberá registrar los datos del bien informático, como son: tipo, marca, modelo, número de inventario, número de serie, las causas por la que se origina la salida y las observaciones en caso de tenerlas.
6.- FECHA DE SALIDA Y FECHA DE ENTRADA	“ “	Anotar la fecha de salida del edificio del bien informático, así como la fecha de entrada al mismo.
7.- DIRECTOR GENERAL	“ “	recabar la firma de autorización del Director General Adjunto de Servicios Informáticos de la salida del o los bienes informáticos.
8.- AUTORIZÓ	“ “	Deberá recabar la firma del Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, autorizando la salida del o los bienes informáticos.
9.- VISTO BUENO	“ “	Deberá recabar la firma de visto bueno del Jefe de Departamento de Mantenimiento e Intendencia.
10.-RECIBI BIENES	USUARIO	Anotar el nombre completo, firma, adscripción y/o empresa, número de empleado, teléfono y extensión de la persona que recibe los bienes informáticos.

		SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMATICOS				
AUTORIZACION DE SERVICIOS ADICIONALES DE TELEFONIA						
DATOS DEL SOLICITANTE						
Unidad Administrativa:	1					
Nombre:	2					
No. de Empleado:	3					
Cargo:	4					
Extensión:	5					
SERVICIOS SOLICITADOS 6						
Celular local	Celular Nacional	Larga Distancia Nacional	Larga Distancia Internacional	DID	Teléfono Directo Analógico	Red
JUSTIFICACION:						
7						
Se autoriza al personal de mando medio y superior bajo su responsabilidad, que se otorguen extensiones telefónicas al personal operativo para servicio secretarial y/o para apoyar en el desempeño de las funciones que contienen encomendadas.						
8						
AUTORIZA: _____ Subsecretario (correspondiente)						

Los servicios de voz que se autorizan son adicionales a los ya existentes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

AUTORIZACION DE SERVICIOS ADICIONALES DE TELEFONÍA

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENLACE INFORMATICO	Anotar la Unidad Administrativa del usuario.
2.- NOMBRE	“ “	Escribir el nombre completo del usuario.
3.- No. DE EMPLEADO	“ “	Señalar el número de empleado del usuario.
4.- CARGO	“ “	Se deberá señalar el cargo que ocupa el usuario.
5.- EXTENSION	“ “	Anotar el número de extensión para la cual se solicita el servicio adicional de telefonía.
6.- SERVICIOS SOLICITADOS	“ “	Registrar el servicio adicional que requiere como puede ser: celular local, celular nacional, larga distancia nacional, larga distancia internacional, DID, teléfono directo analógico o red.
7.- JUSTIFICACION	“ “	Anotar las causas por las que solicita el servicio adicional de telefonía.
8.- AUTORIZA	“ “	Recabar la firma de autorización del Subsecretario correspondiente, para que le puedan proporcionar el servicio adicional que solicita.



SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACIÓN SECTORIAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

CEDULA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Cédula número: 1

Fecha: 2

Nombre del Usuario: 3 Edificio: 6
 Adscripción: 4 Piso: 7
 No. Empl.: 5 Ext.: 8

Bien informático <u>9</u>				
Tipo	Marca	Modelo	No. Inventario	No. Serie

Software	Versión

Observaciones:

10

Fecha de conclusión: 11

FIRMA DE CONFORMIDAD

12

Nombre y firma del usuario

13

Nombre y firma del técnico:

Importante:

- ✓ **No firme** en caso de que no quede funcionando su equipo, la empresa tiene la obligación de dejarlo operando.
- ✓ Favor de cancelar los espacios no utilizados.
- ✓ Cualquier comentario o aclaración llamar a la extensión 1071 ó 1077, favor de proporcionar el número de cédula de servicio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

CEDULA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- CEDULA NUMERO	TECNICO INFORMATICO DE LA EMPRESA	Se deberá anotar el número consecutivo que le corresponde a la Cédula de mantenimiento.
2.- FECHA	“ “	Escribir la fecha de elaboración de la cédula de mantenimiento..
3.- NOMBRE DEL USUARIO	“ “	Anotar el nombre completo del usuario que tiene asignado el bien informático que se le esta dando el mantenimiento.
4.- ADSCRIPCION	“ “	Indicar la Unidad Administrativa a la que esta adscrito el usuario.
5.- No. DE EMPLEADO	“ “	Anotar el número de empleado del usuario del bien informático.
6.- EDIFICIO	“ “	Indicar el nombre del edificio en donde se encuentra ubicado el usuario.
7.- PISO	“ “	Escribir el número de piso en donde se encuentra ubicado el usuario.
8.- EXTENSION	“ “	Anotar el número de extensión del usuario.
9.- BIEN INFORMATICO	“ “	Registrar los datos del bien informático, como son: tipo, marca, modelo, número de inventario, número de serie, así como, el software y la versión que contiene el bien informático.
10.- OBSERVACIONES	“ “	Indicar si tiene alguna observación, relacionada con el bien informático.
11.- FECHA DE CONCLUSION	“ “	Anotará la fecha de conclusión del servicio de mantenimiento.
12.- NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO	USUARIO	Deberá registrar el nombre y firma del usuario que tiene asignado el bien informático.
13.- NOMBRE Y FIRMA DEL TECNICO	TECNICO INFORMATICO DE LA EMPRESA	Deberá registrar el nombre completo y la firma del técnico informático que realizó el servicio de mantenimiento.



SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y COORDINACION SECTORIAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMATICOS

CEDULA DE REGISTRO DE UBICACIÓN FISICA

Nombre ¹	No. de Empleado ²	
Adscripción ³	Edificio ⁴	Piso ⁵

BIEN INFORMATICO ⁶

Tipo	Marca	Modelo	No. Inventario	No. de Serie	Propiedad

⁷

FIRMA DEL USUARIO

Me comprometo a dar cumplimiento al numeral V de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente y a notificar al Enlace Informático de mi Unidad Administrativa de cualquier movimiento físico de los bienes aquí descritos.

NOTA: Los derechos patrimoniales sobre los programas de cómputo relacionados en este documento, son los que la Secretaría de Turismo autoriza para estar instalados en este equipo de cómputo, los cuales se encuentra reconocidos por la Ley Federal de Derecho de Autor. En caso de instalar programas de cómputo adicionales, es responsabilidad del resguardante, quien acepta conocer pormenorizadamente las disposiciones legales. Se prohíbe producción, la reproducción, el almacenamiento, transporte, la distribución, la comercialización, la venta o el arrendamiento, del programa de cómputo, así como su adaptación, transformación y comunicación directa al público sin la previa autorización por escrito del titular de los citados derechos. La violación a esta prohibición constituye un delito y una infracción, sancionados conforme a los artículos 424 Bis del Código Penal Federal 106, 231 fracción I de la Ley Federal del Derecho de Autor y demás normas aplicables vigentes, incluyendo las de carácter internacional.

DGASI_RU11

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

CEDULA DE REGISTRO DE UBICACIÓN FÍSICA

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
FORMATO DE USO EXCLUSIVO DE LA DGASI		
1.- NOMBRE	SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TECNICO	Escribir el nombre completo del usuario.
2.- No. DE EMPLEADO	“ “	Anotar el número de empleado del usuario del bien informático.
3.- ADSCRIPCIÓN	“ “	Indicar la Unidad Administrativa a la que esta adscrito el usuario.
4.- EDIFICIO	“ “	Indicar el nombre del edificio en donde se encuentra ubicado el usuario.
5.- PISO	“ “	Escribir el número de piso en donde se encuentra ubicado el usuario.
6.- BIEN INFORMÁTICO	“ “	Registrar los datos del bien informático, como son: tipo, marca, modelo, número de inventario, número de serie y de quien es propiedad.
7.- FIRMA DEL USUARIO	USUARIO	Anotar el nombre completo, firma de la persona que recibe los bienes informáticos.

