



SECRETARÍA EJECUTIVA

México D.F. a 19 de mayo de 2005.

CIRCULAR No. 85

**CC. DIRECTORES EJECUTIVOS, TITULARES DE
UNIDAD, CONTRALOR INTERNO Y
COORDINADORES DISTRITALES DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E S.**

Atento a lo dispuesto en el punto de acuerdo Quinto del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se crean, derogan y modifican diversos procedimientos administrativos a cargo de la Unidad de Informática del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado en la sesión extraordinaria del Consejo General del 29 de abril del año en curso; me permito enviar a usted adjunto, para su conocimiento, copia del mencionado acuerdo, así como de sus anexos.

Agradeceré sirva comunicar el contenido de los documentos anteriormente señalados a todo el personal adscrito a su área de responsabilidad, para su debida observancia y cumplimiento.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ADOLFO RIVA PALACIO NERI.

C.C.P. LIC. JAVIER SANTIAGO CASTILLO.- CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DEL IEDF.- PARA SU CONOCIMIENTO.- PRESENTE.
CC. CONSEJEROS ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL DEL IEDF.- PARA SU CONOCIMIENTO.- PRESENTES.
ARCHIVO.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE CREAN, DEROGAN Y MODIFICAN DIVERSOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público de carácter permanente, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales, de conformidad con los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que con fundamento en el artículo 127 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene a su cargo en forma integral y directa, entre otras, las actividades relativas a la capacitación y educación cívica, geografía electoral, los derechos y prerrogativas de los partidos políticos, impresión de materiales electorales y preparación de la jornada electoral, en los términos que señale la ley.
3. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 3º, párrafo segundo, del Código Electoral del Distrito Federal, las autoridades electorales, para el debido cumplimiento de sus funciones, se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.
4. Que atento a lo dispuesto por el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyos fines y acciones estarán orientadas, entre otras, a contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos y agrupaciones políticas locales, asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones y de los procedimientos de participación ciudadana; preservar la autenticidad y efectividad del sufragio, y llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática.
5. Que en términos de lo establecido por el artículo 54, inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal, contando en su estructura con un Consejo General que es su órgano superior de dirección.
6. Que por disposición del artículo 60, fracción II del Código Electoral del Distrito Federal, el órgano superior de dirección tiene la atribución de aprobar y fijar las políticas y los programas generales del Instituto.

7. Que atento a lo establecido por el artículo 62, párrafo primero y 63, fracción tercera del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones Permanentes para que lo auxilien en el desempeño de sus actividades y atribuciones, así como la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal y entre dichas Comisiones se encuentra la de Administración.
8. Que el artículo 67 del Código de la materia establece que la Comisión de Administración propondrá al Consejo General los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
9. Que el artículo 74 Ter, fracción V, del Código Electoral del Distrito Federal dispone que entre las atribuciones de la Junta Ejecutiva, se encuentra proponer al Consejo General los procedimientos administrativos para el funcionamiento del Instituto a excepción de aquellos que sean competencia de las Comisiones Permanentes de Administración y la del Servicio Profesional Electoral.
10. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en apego a sus atribuciones, aprobó los siguientes procedimientos administrativos a cargo de la Unidad de Informática, en sesión celebrada el día 26 de noviembre de 2001; lo anterior a efecto de que dicha Unidad contara con los instrumentos que le permitieran normar las rutas operativas para el cumplimiento de sus funciones:
- a) "DI 001 Procedimiento para solicitar e instalar equipo de cómputo".
 - b) "DI 002 Procedimiento para solicitar e instalar teléfonos IP".
 - c) "DI 003 Procedimiento para solicitar e instalar en red equipo de cómputo".
 - d) "DI 004 Procedimiento para solicitar la instalación de software".
 - e) "DI 005 Procedimiento para solicitar el servicio de Internet".
 - f) "DI 006 Procedimiento para solicitar la instalación de correo electrónico".
 - g) "DI 007 Procedimiento para elaborar respaldos de correo electrónico".
 - h) "DI 008 Procedimiento para eliminar virus informáticos".
11. Que toda vez que los requerimientos operativos del Instituto Electoral del Distrito Federal son dinámicos y los procedimientos administrativos son susceptibles de modificaciones, con el fin de lograr su perfeccionamiento, la Unidad de Informática a efecto de eficientar la operación y prestación de los servicios que realiza a las diversas áreas del Órgano Electoral, propuso la derogación del "DI 001 Procedimiento para solicitar e instalar equipo de cómputo", y en consecuencia crear los siguientes procedimientos:
- a) "PUI-02.01 Procedimiento para solicitar la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones".
 - b) "PUI-03.01 Procedimiento para solicitar la asignación de equipo de cómputo personal".
 - c) "PUI-04.01 Procedimiento para solicitar la actualización o sustitución de equipo de cómputo personal".

Asimismo propuso la derogación del "DI 008 Procedimiento para eliminar virus informáticos" en virtud de que solamente personal de la Unidad de Informática por la naturaleza de los virus actuales, tiene la capacidad para realizar dicha eliminación, en consecuencia se propuso su integración al "PUI-01.01 Procedimiento para solicitar asesoría y soporte técnico a la Unidad de Informática".

12. Que en razón de los argumentos vertidos en el considerando 11, la Unidad de Informática propone la modificación de los siguientes procedimientos administrativos:

- a) "DI 002 Procedimiento para solicitar e instalar teléfonos IP".
- b) "DI 003 Procedimiento para solicitar e instalar en red equipo de cómputo".
- c) "DI 004 Procedimiento para solicitar la instalación de software".
- d) "DI 005 Procedimiento para solicitar el servicio de Internet".
- e) "DI 006 Procedimiento para solicitar la instalación de correo electrónico".
- f) "DI 007 Procedimiento para elaborar respaldos de correo electrónico".

Mismos que sirvieron como referente para el diseño de los procedimientos que se enlistan a continuación:

- a) "PUI-05.01 Procedimiento para la solicitud de conexión a la red de computadoras y periféricos".
- b) "PUI-06.01 Procedimiento para solicitar la instalación de software".
- c) "PUI-07.01 Procedimiento para solicitar el servicio de Internet".
- d) "PUI-08.01 Procedimiento para solicitar el servicio de correo electrónico".
- e) "PUI-09.01 Procedimiento para realizar respaldos de correo electrónico".
- f) "PUI-10.01 Procedimiento para la solicitud de teléfonos IP".

13. Que a efecto de estar acorde con las derogaciones y modificaciones planteadas en los considerandos 11 y 12 del presente Acuerdo, la Unidad de Informática consideró conveniente proponer la creación de los siguientes procedimientos administrativos:

- a) "PUI-11.01 Procedimiento para solicitar el servicio de correo de voz".
- b) "PUI-12.01 Procedimiento para la publicación en el sitio de Internet del Instituto".
- c) "PUI-13.01 Procedimiento para solicitar el desarrollo de un sistema de información".
- d) "PUI-14.01 Procedimiento para solicitar la modificación de un sistema de información".
- e) "PUI-15.01 Procedimiento para la implantación de un sistema de información".
- f) "PUI-16.01 Procedimiento para la planeación y supervisión del mantenimiento preventivo a equipo de cómputo y periféricos".
- g) "PUI-17.01 Procedimiento para la planeación y supervisión del mantenimiento preventivo a los servidores centrales".
- h) "PUI-18.01 Procedimiento para realizar la planeación y supervisión del mantenimiento preventivo a equipo de comunicaciones".

- i) "PUI-19.01 Procedimiento para realizar la planeación y supervisión del mantenimiento preventivo al equipo de aire acondicionado de precisión del Centro de Cómputo del Instituto".
- j) "PUI-20.01 Procedimiento para realizar la planeación y supervisión del mantenimiento preventivo al equipo de fuerza ininterrumpible (UPS) del Centro de Cómputo del Instituto".
- k) "PUI-21.01 Procedimiento para realizar la planeación y supervisión del mantenimiento preventivo a la planta de emergencia eléctrica del Centro de Cómputo del Instituto".

14. Que la Comisión de Administración, mediante oficio número CAD/120/2005, de fecha veintiséis de abril de dos mil cinco, envió la propuesta de los veintinueve proyectos de procedimientos administrativos en materia de Informática ya mencionados y aprobados en la tercera sesión ordinaria de la Comisión, celebrada el veinte de abril del mismo año.

15. Que la Comisión de Administración, somete a consideración de este Consejo General, la propuesta de creación, derogación y modificación de los procedimientos en comento, para que, en su caso, formen parte de la normatividad del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Por lo antes expuesto, con fundamento en los artículos 123, 124 y 127 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 3° párrafo segundo, 52, 54 inciso a), 60 fracción II, 62 párrafo primero; 63 fracción tercera, 67 y 74 Ter fracción V del Código Electoral del Distrito Federal; el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los siguientes procedimientos administrativos, en términos del documento anexo que forma parte del presente Acuerdo.

- a) "PUI-11.01 Procedimiento para solicitar el servicio de correo de voz".
- b) "PUI-12.01 Procedimiento para la publicación en el sitio de Internet del Instituto".
- c) "PUI-13.01 Procedimiento para solicitar el desarrollo de un sistema de información".
- d) "PUI-14.01 Procedimiento para solicitar la modificación de un sistema de información".
- e) "PUI-15.01 Procedimiento para la implantación de un sistema de información".
- f) "PUI-16.01 Procedimiento para la planeación y supervisión del mantenimiento preventivo a equipo de cómputo y periféricos".
- g) "PUI-17.01 Procedimiento para la planeación y supervisión del mantenimiento preventivo a los servidores centrales".
- h) "PUI-18.01 Procedimiento para realizar la planeación y supervisión del mantenimiento preventivo a equipo de comunicaciones".

- i) "PUI-19.01 Procedimiento para realizar la planeación y supervisión del mantenimiento preventivo al equipo de aire acondicionado de precisión del Centro de Cómputo del Instituto".
- j) "PUI-20.01 Procedimiento para realizar la planeación y supervisión del mantenimiento preventivo al equipo de fuerza ininterrumpible (UPS) del Centro de Cómputo del Instituto".
- k) "PUI-21.01 Procedimiento para realizar la planeación y supervisión del mantenimiento preventivo a la planta de emergencia eléctrica del Centro de Cómputo del Instituto".

SEGUNDO.- Se deroga el "DI 001 Procedimiento para solicitar e instalar equipo de cómputo" y el "DI 008 Procedimiento para eliminar virus informáticos", los cuales serán sustituidos por los procedimientos siguientes:

- a) PUI-01.01 Procedimiento para solicitar asesoría y soporte técnico a la Unidad de Informática".
- b) "PUI-02.01 Procedimiento para solicitar la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones".
- c) "PUI-03.01 Procedimiento para solicitar la asignación de equipo de cómputo personal".
- d) "PUI-04.01 Procedimiento para solicitar la actualización o sustitución de equipo de cómputo personal".

TERCERO.- Se aprueban las modificaciones a los siguientes procedimientos administrativos, en términos del documento anexo que forma parte del presente Acuerdo:

- a) "DI 002 Procedimiento para solicitar e instalar teléfonos IP".
- b) "DI 003 Procedimiento para solicitar e instalar en red equipo de cómputo".
- c) "DI 004 Procedimiento para solicitar la instalación de software".
- d) "DI 005 Procedimiento para solicitar el servicio de Internet".
- e) "DI 006 Procedimiento para solicitar la instalación de correo electrónico".
- f) "DI 007 Procedimiento para elaborar respaldos de correo electrónico".

Las cuales dieron origen a los procedimientos siguientes:

- a) "PUI-05.01 Procedimiento para la solicitud de conexión a la red de computadoras y periféricos".
- b) "PUI-06.01 Procedimiento para solicitar la instalación de software".
- c) "PUI-07.01 Procedimiento para solicitar el servicio de Internet".
- d) "PUI-08.01 Procedimiento para solicitar el servicio de correo electrónico".
- e) "PUI-09.01 Procedimiento para realizar respaldos de correo electrónico".
- f) "PUI-10.01 Procedimiento para la solicitud de teléfonos IP".

CUARTO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

QUINTO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo, notifique el contenido del presente Acuerdo, así como sus anexos, a todo el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal, por conducto de los titulares de las áreas respectivas, para su debida observancia y cumplimiento.

SEXTO.- Publíquese el presente Acuerdo junto con sus anexos, en los estrados del Instituto y en la página de Internet www.iedf.org.mx.

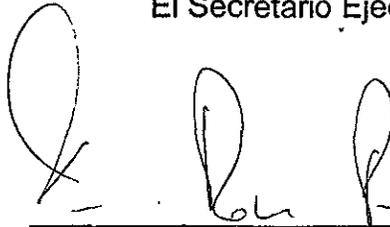
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha veintinueve de abril de dos mil cinco, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente



Lic. Javier Santiago Castillo

El Secretario Ejecutivo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri

PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA

CONTENIDO

1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES
3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PERSONAL
4. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN O SUSTITUCIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PERSONAL
5. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CONEXIÓN A LA RED DE COMPUTADORAS Y PERIFÉRICOS
6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE
7. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE INTERNET
8. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO
9. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR RESPALDOS DE CORREO ELECTRÓNICO
10. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TELÉFONOS IP
11. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE CORREO DE VOZ
12. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL SITIO DE INTERNET DEL INSTITUTO
13. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN
14. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA MODIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN
15. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN
16. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS
17. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS SERVIDORES CENTRALES



SECRETARÍA EJECUTIVA

UNIDAD DE INFORMÁTICA

18. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE COMUNICACIONES
19. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO
20. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE FUERZA ININTERRUMPIBLE (UPS) DEL CENTRO DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO
- ~~21. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA PLANTA DE EMERGENCIA ELÉCTRICA CENTRO DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO~~



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO
A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO PUI-01.01**

ELABORÓ: **ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR**

SUPERVISÓ: **ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO**

Vo.Bo.: **DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5- DEFINICIONES	1
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7- DIAGRAMA DE FLUJO	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-01	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

1 DE 8
PROCEDIMIENTO PUI-01

1.0 Objetivo

Establecer los mecanismos a las áreas administrativas para solicitar y obtener asesoría y soporte técnico informático a la Unidad de Informática del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).

2.0 Alcance

Todas las áreas administrativas del IEDF.

3.0 Generalidades

Las áreas administrativas designan a un enlace informático dentro de su personal, el cual tiene la facultad de registrar reportes en el Sistema de Mesa de Ayuda.

La Unidad de Informática remitirá un informe de manera trimestral a la Secretaria Ejecutiva y al Comité de Informática de todas las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

1.- Minuta de servicio.

5.0 Definiciones

Sistema de Mesa de Ayuda: Sistema informático para el seguimiento de reportes de soporte técnico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-01	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

6.0 Descripción

	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1	Para requerir asesoría y/o soporte técnico informático, el enlace informático registra el reporte en el Sistema de Mesa de Ayuda donde se le asigna de manera inmediata un número de reporte.	Personal del Área Administrativa.	
6.2	En caso de realizarse el reporte vía telefónica al siguiente número: 5483 – 3800 ext. 4690 y 4692 donde se registra la petición de soporte técnico, recaba los datos del usuario y el problema reportado y los captura en el Sistema de Mesa de Ayuda.	Responsable de la Mesa de Ayuda de la Unidad de Informática (RMA).	
6.3	Notifica al usuario el número de reporte que le corresponde, el cual es generado automáticamente por el Sistema de Mesa de Ayuda.	RMA	
6.4	Realiza la asignación del soporte técnico al personal de la Unidad de Informática de acuerdo con el área de competencia y especialidad para proporcionar el soporte técnico.	RMA	
6.5	La persona de la Unidad de Informática a la que se asigne el soporte técnico recibe la notificación del Sistema de Mesa de Ayuda, vía correo electrónico.	Responsable de la atención del reporte de la Unidad de Informática (RAR)	
6.6	Realiza una evaluación de la viabilidad técnica del requerimiento.	RAR	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-01	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.7	En caso de ser viable atiende el problema reportado en sitio, de lo contrario notifica al usuario de manera económica y cierra el reporte indicando las razones.	RAR	
6.8	Si el problema compete a otra área interna de la Unidad de Informática, canaliza la solución del problema al responsable del área especializada.	RAR	
6.9	En caso de que el problema no pueda resolverse de manera inmediata debido a la intervención de otros elementos como materiales o insumos insuficientes, etc., realiza el seguimiento correspondiente para resolverlo cuando se tengan los elementos necesarios.	RAR	
6.10	Si la Unidad de Informática tiene en almacén la existencia del componente requerido, éste se le proporcionará al responsable del soporte técnico para la atención del reporte, el cual deberá dar seguimiento para la generación del recibo o certificado si se requiere.	RAR	
6.11	En caso de necesitar insumos o componentes que requieran de un proceso técnico o administrativo y se cuente con la factibilidad económica para su adquisición, propondrá una alternativa de solución al usuario y definirá una fecha tentativa de término.	RAR	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-01	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.12	Si no cuenta con los recursos para resolver la petición del usuario, informa de manera económica al usuario solicitante y lo reporta en la minuta de servicio. Así mismo proporciona la asesoría al usuario sobre los mecanismos para resolver el problema o solicitud y se cierra el reporte.	RAR	
6.13	Si la petición del usuario requiere la instalación de equipo de cómputo, periféricos, comunicaciones o telefonía, se procede a la utilización del procedimiento correspondiente a cada servicio. Instala el componente y entrega al usuario un recibo del hardware asignado, así mismo se actualiza el inventario de hardware.	RAR	Recibo de hardware.
6.14	Cuando el problema sea resuelto, imprime la minuta de servicio con los datos del soporte técnico realizado.	RAR	Minuta de servicio.
6.15	Llena la minuta de servicio y recaba la firma del usuario, así como la evaluación del servicio.	RAR	Minuta de servicio.
6.16	Reporta la actividad realizada en el Sistema de Mesa de Ayuda y cierra el reporte.	RAR	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-01	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

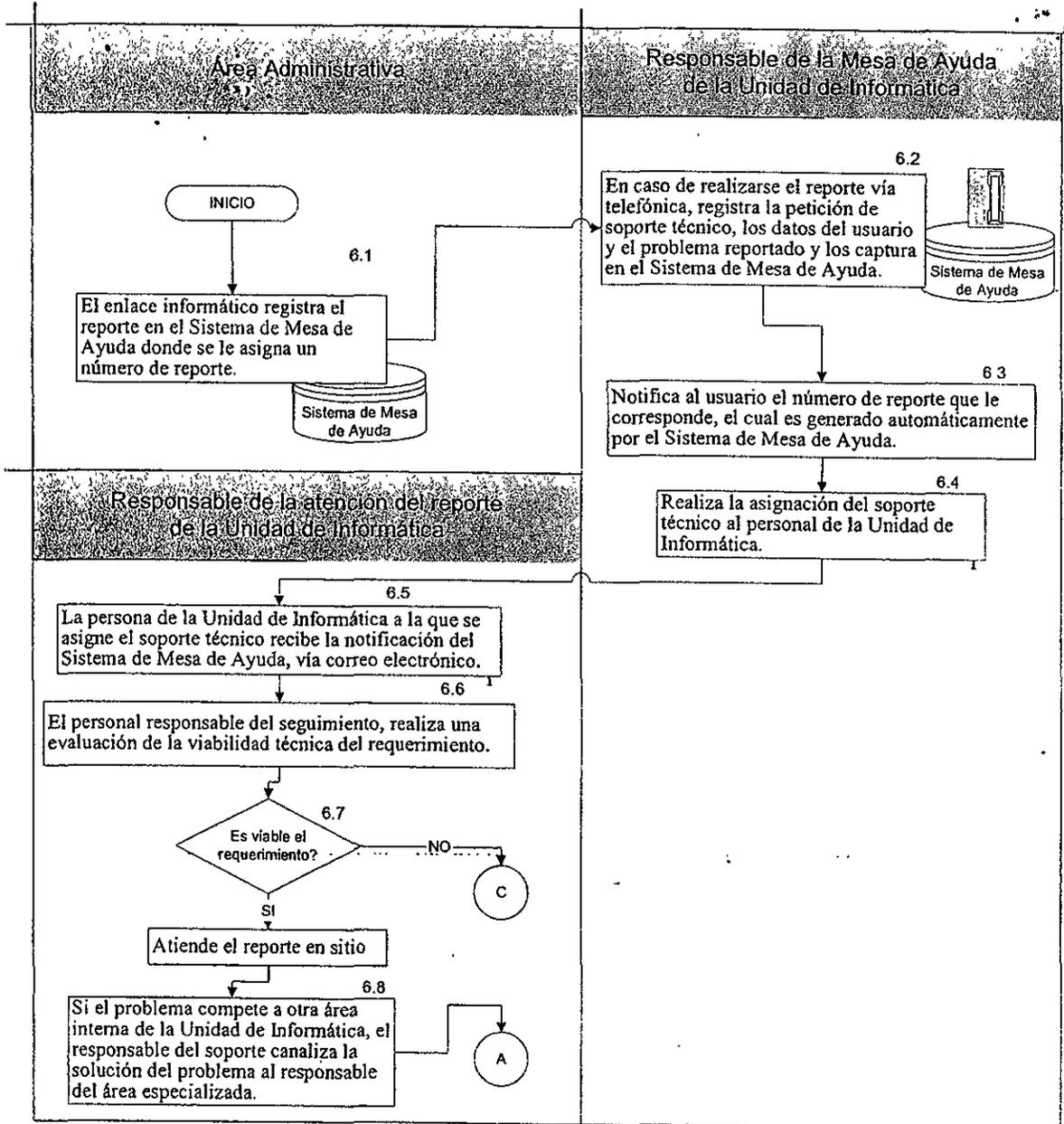
	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.17	Una vez firmada la minuta de servicio por parte del usuario, la envía al Departamento de Mesa de Ayuda para su archivo.	RAR	Minuta de servicio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature]

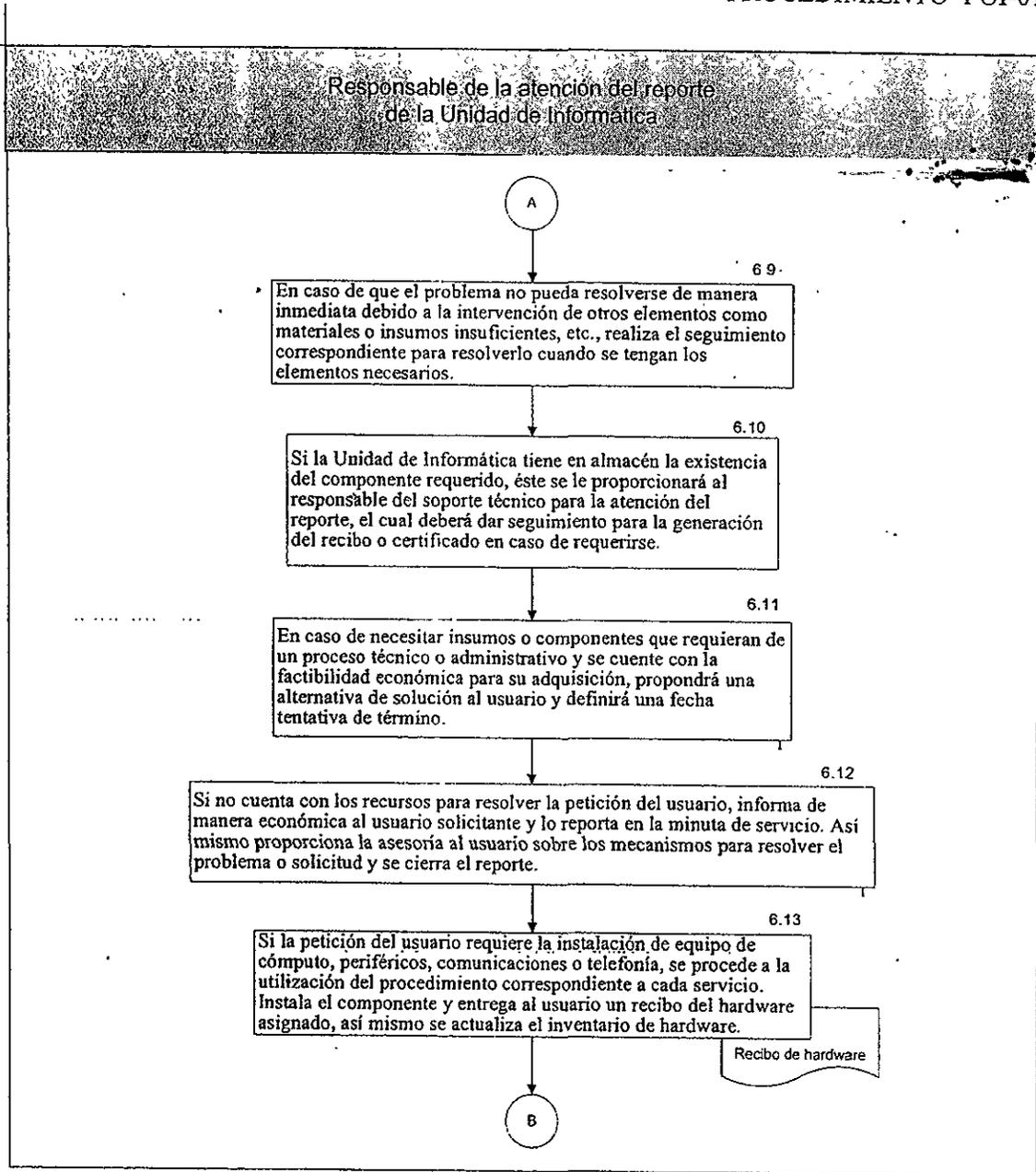
[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	SUPERVISION	Vo.Bo.	APROBACION
PUI-01	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

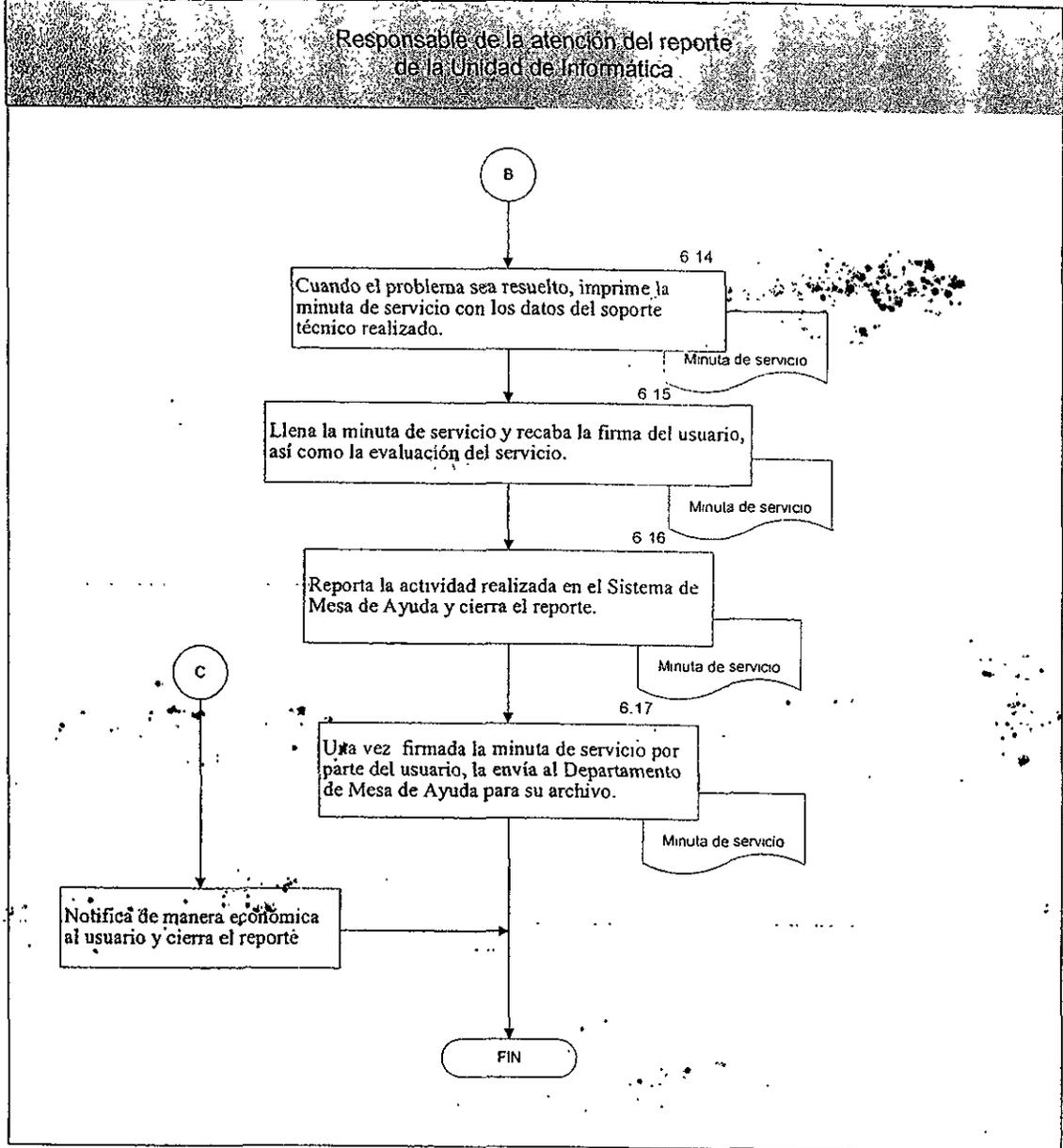
7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-01	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-01	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-01	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PUI-02.01

ELABORÓ: ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR

SUPERVISÓ: ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO

Vo.Bo.: DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5- DEFINICIONES	1
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7- DIAGRAMA DE FLUJO	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI 02	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

1 DE 4
PROCEDIMIENTO PUI-02

1.0 Objetivo

Establecer los pasos necesarios que deberán seguir las áreas administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) para solicitar la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones aprobado.

2.0 Alcance

Todas las áreas administrativas del IEDF.

3.0 Generalidades

El trámite de adquisición de bienes se realiza de acuerdo con el procedimiento definido por la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial (DACP) de la DEAySPE.

La Unidad de Informática remitirá un informe de manera trimestral a la Secretaría Ejecutiva y al Comité de Informática de todas las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Oficio de solicitud.
- 2.- Justificación.
- 3.- Documentación técnica.

5.0 Definiciones

Anexo técnico: Documentación técnica del requerimiento que describe las características de hardware, software, compatibilidad, versión, etc., así como una cotización del valor comercial del requerimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI 02	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

6.0 Descripción

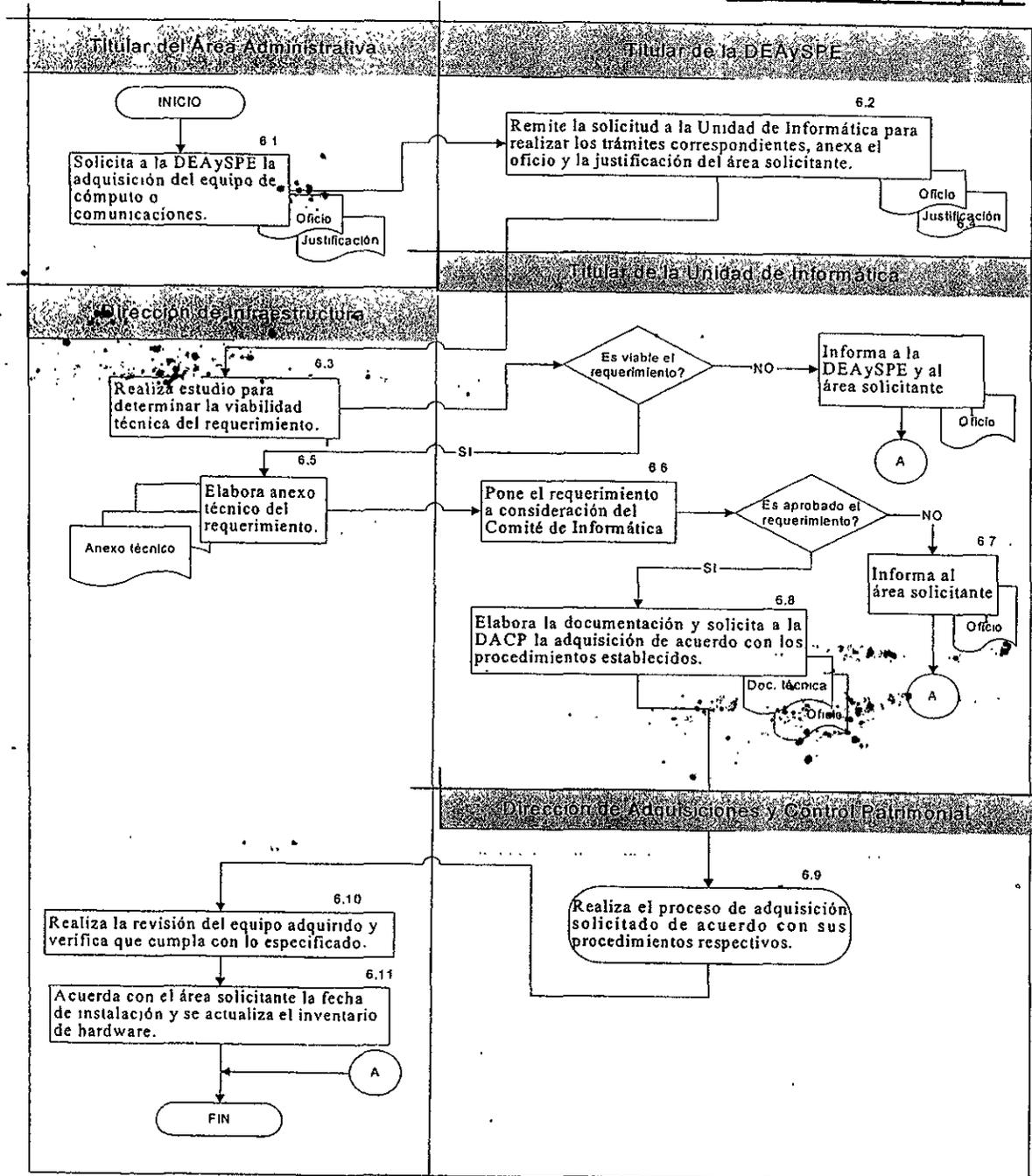
	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1	Solicita por oficio a la DEAySPE la adquisición del equipo de cómputo o comunicaciones; anexando una justificación detallada del requerimiento.	Titular del Área Administrativa.	Oficio. Justificación.
6.2	Remite la solicitud por oficio a la Unidad de Informática para realizar los trámites correspondientes, anexando el oficio y la justificación del área solicitante.	Titular de la DEAySPE	Oficio. Justificación.
6.3	Realiza un estudio para determinar la viabilidad técnica del requerimiento.	Dirección de Infraestructura de la Unidad de Informática.	
6.4	Si determina que el requerimiento no es viable se informa a la DEAySPE y al área solicitante.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
6.5	Si el requerimiento es viable, elabora el anexo técnico del requerimiento con base en las normas técnicas nacionales e internacionales.	Dirección de Infraestructura de la Unidad de Informática (DIUI).	Documentación técnica.
6.6	Prepara la documentación y la pone a consideración del Comité de Informática para su aprobación.	Titular de la Unidad de Informática.	Documentación técnica.
6.7	En caso de que no sea aprobado, se informa al área solicitante	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	SUPERVISION	Vo.Bo.	APROBACION
PUI 02	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

Actividad		Responsable	Doc. Empleada
6.8	En caso de ser aprobado, elabora la documentación técnica y administrativa y solicita mediante oficio a la DACP la adquisición del equipo de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio. Documentación técnica.
6.9	Realiza el proceso de adquisición del equipo de cómputo o comunicaciones solicitado de acuerdo con sus procedimientos respectivos.	DACP.	
6.10	Realiza la recepción y revisión del equipo adquirido y se verifica que cumpla con las especificaciones técnicas indicadas.	DIUI.	
6.11	Acuerda con el área solicitante la fecha y las características de la instalación o implantación del equipo adquirido, así mismo se actualiza el inventario de hardware.	DIUI.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI 02	25-ABR-05	I	LFPS	JAGA	RTV	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Va.Bo.	APROBACIÓN
PUI 02	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PERSONAL

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PUI-03.01

ELABORÓ: ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR

SUPERVISÓ: ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO

Vo.Bo.: DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

HOJA

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5- DEFINICIONES	2
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7- DIAGRAMA DE FLUJO	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-03	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PERSONAL

1 DE 4
PROCEDIMIENTO PUI-03

1.0 Objetivo

Establecer los pasos necesarios que deberán seguir las áreas administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) para solicitar la asignación de equipo de cómputo personal y periféricos.

2.0 Alcance

Todas las áreas administrativas del IEDF.

3.0 Generalidades

La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial (DACP) de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral enviará posteriormente al usuario el resguardo actualizado del equipo de cómputo asignado.

La Unidad de Informática remitirá un informe de manera trimestral a la Secretaría Ejecutiva y al Comité de Informática de todas las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Oficio.
- 2.- Justificación.
- 3.- Documentación técnica y administrativa.
- 4.- Minuta de asignación de PC.
- 5.- Recibo de hardware.
- 6.- Certificado de software.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-03	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



5.0 Definiciones

Certificado de software: Documento que avala las licencias del software instalado en la computadora del usuario. Cualquier otro programa que el usuario instale en la computadora será responsabilidad del mismo.

6.0 Descripción

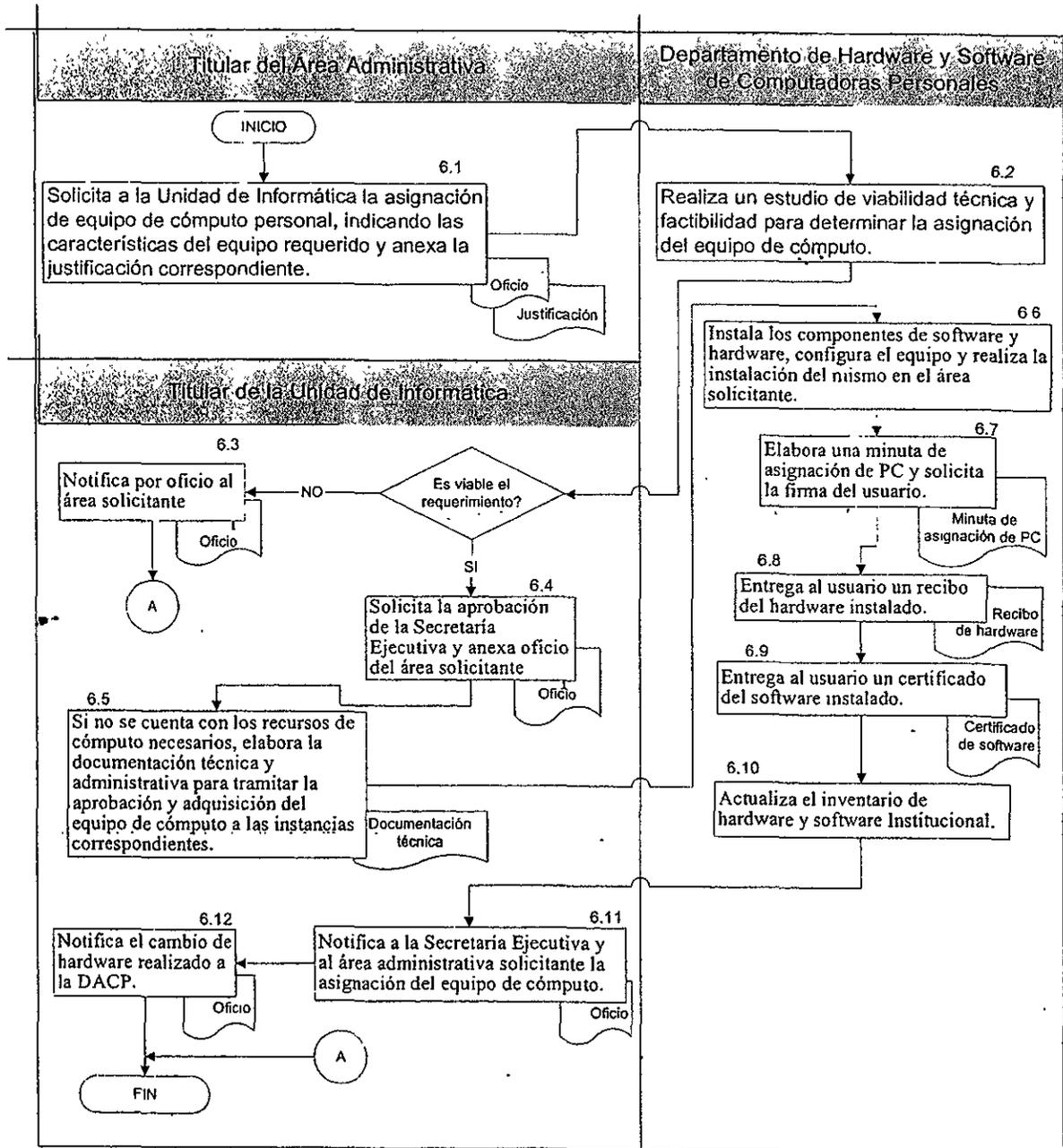
	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1	Solicita a la Unidad de Informática la asignación de equipo de cómputo personal, indicando las características del equipo requerido y anexa la justificación correspondiente.	Titular del Área Administrativa.	Oficio. Justificación.
6.2	Realiza un estudio de viabilidad técnica y factibilidad para determinar la asignación del equipo de cómputo.	Departamento de Hardware y Software de Computadoras Personales de la Unidad de Informática (DHSCP).	
6.3	Si no es viable o factible la asignación del equipo de cómputo, notifica por oficio al área administrativa solicitante.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
6.4	Si determina la viabilidad y factibilidad de la asignación del equipo de cómputo, solicita la aprobación a la Secretaría Ejecutiva anexando el oficio del área solicitante.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-03	25-ABR-05	I	LFPS	JAGA	RTV	CG

	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.5	Si el requerimiento es viable o factible, pero no se cuenta con los recursos de cómputo necesarios, elabora la documentación técnica y administrativa para tramitar la aprobación y adquisición del equipo de cómputo a las instancias correspondientes de acuerdo con los pasos establecidos para ello.	Titular de la Unidad de Informática.	Documentación técnica y administrativa.
6.6	Instala los componentes de software y hardware, configura el equipo y realiza la instalación del mismo en el área solicitante.	DHSCP.	
6.7	Elabora una minuta de asignación de PC y solicita la firma del usuario.	DHSCP.	Minuta de asignación de PC.
6.8	Entrega al usuario un recibo del hardware instalado.	DHSCP.	Recibo de hardware.
6.9	Entrega al usuario un certificado del software instalado.	DHSCP.	Certificado de software.
6.10	Actualiza el inventario de hardware y software Institucional.	DHSCP.	
6.11	Notifica al área administrativa solicitante y a la Secretaría Ejecutiva la asignación del equipo de cómputo.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
6.12	Notifica mediante oficio el cambio de hardware realizado a la DACP.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISION	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-03	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	SUPERVISION	Vo.Bo.	APROBACION
PUI-03	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN
O SUSTITUCIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PERSONAL

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PUI-04.01

ELABORÓ: ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR

SUPERVISÓ: ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO

Vo.Bo.: DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

HOJA

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5- DEFINICIONES	2
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7- DIAGRAMA DE FLUJO	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI 04	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN O SUSTITUCIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PERSONAL

1 DE 4
PROCEDIMIENTO PUI-04

1.0 Objetivo

Establecer los pasos que deberán seguir las áreas administrativas para solicitar la actualización o sustitución de equipo de cómputo propiedad del Instituto.

2.0 Alcance

Todas las áreas administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal.

3.0 Generalidades

La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial (DACP) de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral enviará posteriormente al usuario el resguardo actualizado del equipo de cómputo asignado.

La Unidad de Informática remitirá un informe de manera trimestral a la Secretaría Ejecutiva y al Comité de Informática de todas las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Oficio de solicitud.
- 2.- Justificación.
- 3.- Minuta de actualización o sustitución de PC.
- 4.- Recibo de hardware.
- 5.- Certificado de software.
- 6.- Oficio de respuesta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI 04	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

5.0 Definiciones

Certificado de software: Documento que avala las licencias del software instalado en la computadora del usuario. Cualquier otro programa que el usuario instale en la computadora será responsabilidad del mismo.

6.0 Descripción

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1 Solicita a la Unidad de Informática la actualización o sustitución de un equipo de cómputo, indicando las características del equipo actual y del equipo que requiere. Así mismo anexa la justificación correspondiente.....	Titular del Área Administrativa.	Oficio. Justificación.
6.2 Realiza un estudio para determinar la factibilidad y viabilidad técnica del requerimiento y propone la solución para la actualización o sustitución del equipo de cómputo.	Departamento de Hardware y Software de Computadoras Personales de la Unidad de Informática (DHSCP).	
6.3 Si determina que no es viable o factible la actualización o sustitución del equipo de cómputo, notifica al área administrativa solicitante.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
6.4 Si determina la factibilidad y viabilidad técnica del requerimiento, realiza la actualización o sustitución del equipo de cómputo.	DHSCP.	
6.5 Elabora una minuta de actualización, o sustitución de equipo de cómputo y solicita la firma del usuario.	DHSCP.	Minuta de actualización o sustitución.

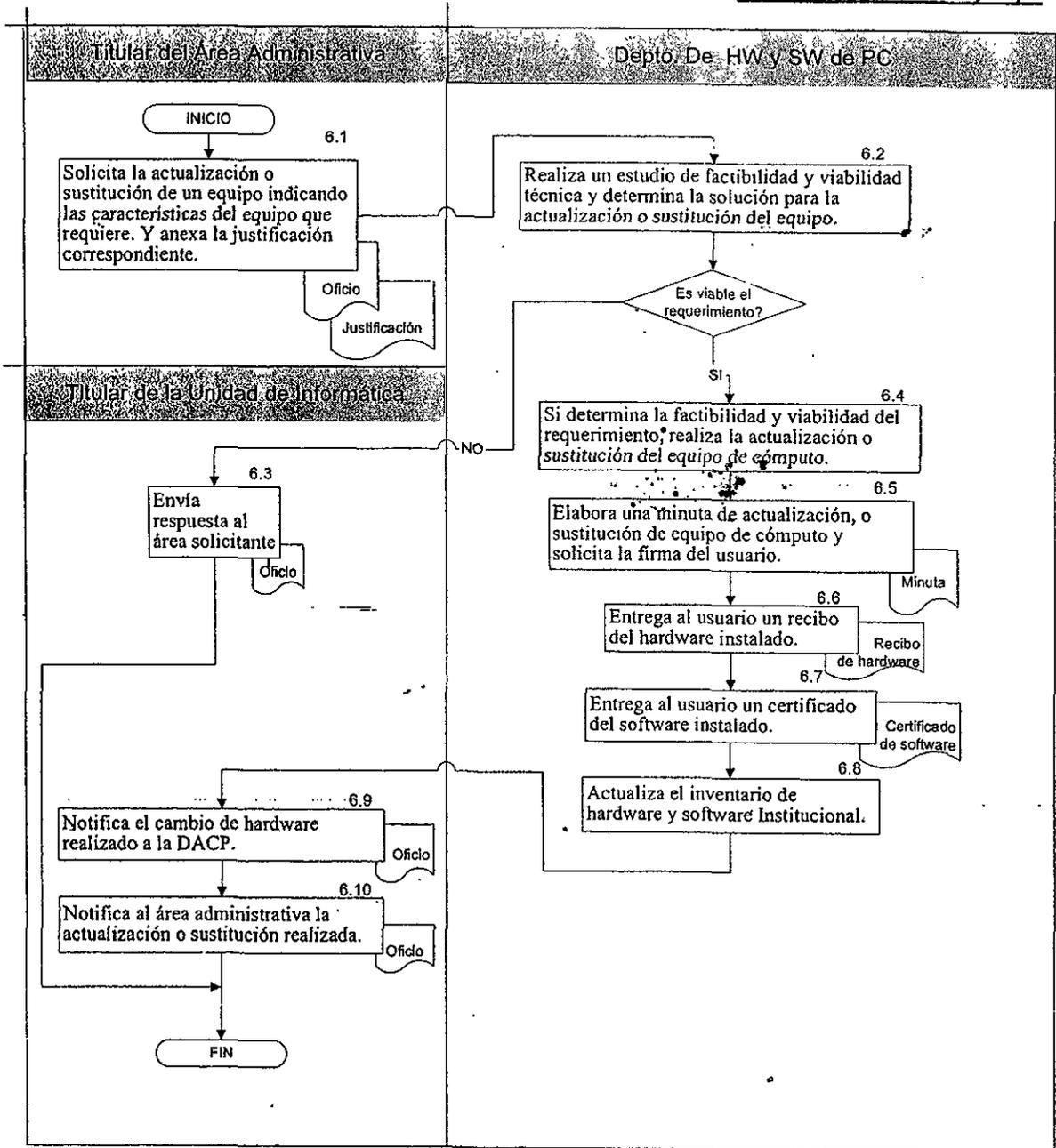
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUJ 04	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.6	Entrega al usuario un recibo del hardware instalado.	DHSCP.	Recibo de hardware.
6.7	Entrega al usuario un certificado del software instalado.	DHSCP.	Certificado de software.
6.8	Actualiza el inventario de hardware y software Institucional.	DHSCP.	
6.9	Notifica el cambio de hardware realizado a la DACP.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
6.10	Notifica al área administrativa la actualización o sustitución realizada.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI 04	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI 04	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE CONEXIÓN A LA RED DE COMPUTADORAS Y PERIFÉRICOS

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PUI-05.01

ELABORÓ: ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR

SUPERVISÓ: ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO

Vo.Bo.: DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

HOJA

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5- DEFINICIONES	1
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7- DIAGRAMA DE FLUJO	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-05	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE CONEXIÓN A LA RED DE COMPUTADORAS Y PERIFÉRICOS

1 DE 4
PROCEDIMIENTO PUI-05

1.0 Objetivo

Establecer los pasos necesarios que deberán seguir las áreas administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), para la solicitud de conexión a la red de área local institucional de computadoras personales y periféricos.

2.0 Alcance

Todas las áreas administrativas del IEDF.

3.0 Generalidades

La conexión a la red local será únicamente de equipos de cómputo y periféricos que sean propiedad del IEDF.

La Unidad de Informática remitirá un informe de manera trimestral a la Secretaría Ejecutiva y al Comité de Informática de todas las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Oficio de solicitud.
- 2.- Recibo de hardware.
- 3.- Oficio de respuesta.

5.0 Definiciones

Nodo de red: punto de conexión de la red de área local que se enlaza a los equipos centrales de comunicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACION
PUI-05	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

6.0 Descripción

	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1	Solicita a la Unidad de Informática la conexión a la red LAN Institucional, especificando la ubicación exacta (edificio central o sede Distrital) del equipo de cómputo o periférico, así como el nombre y cargo del usuario.	Titular del Área Administrativa.	Oficio.
6.2	Evalúa la viabilidad técnica del requerimiento, la ubicación de nodos de red cercanos a la ubicación y los recursos de hardware en caso de requerirse.	Departamento de Red de Área Local (DLAN) de la Unidad de Informática.	
6.3	Verifica si tiene en almacén la existencia del componente o equipo requerido, éste se le proporciona al responsable de la conexión y da seguimiento para la generación del recibo en caso de requerirse.	DLAN.	Recibo de hardware.
6.4	En caso de requerir insumos o componentes que requieran de un proceso técnico o administrativo y se cuente con la factibilidad económica para su adquisición, informa mediante oficio al área solicitante y propone una alternativa de solución.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
6.5	Si el requerimiento no es viable técnicamente y no se dispone de recursos económicos para solicitar su adquisición, informa al área solicitante.	Titular del Unidad de Informática.	Oficio.

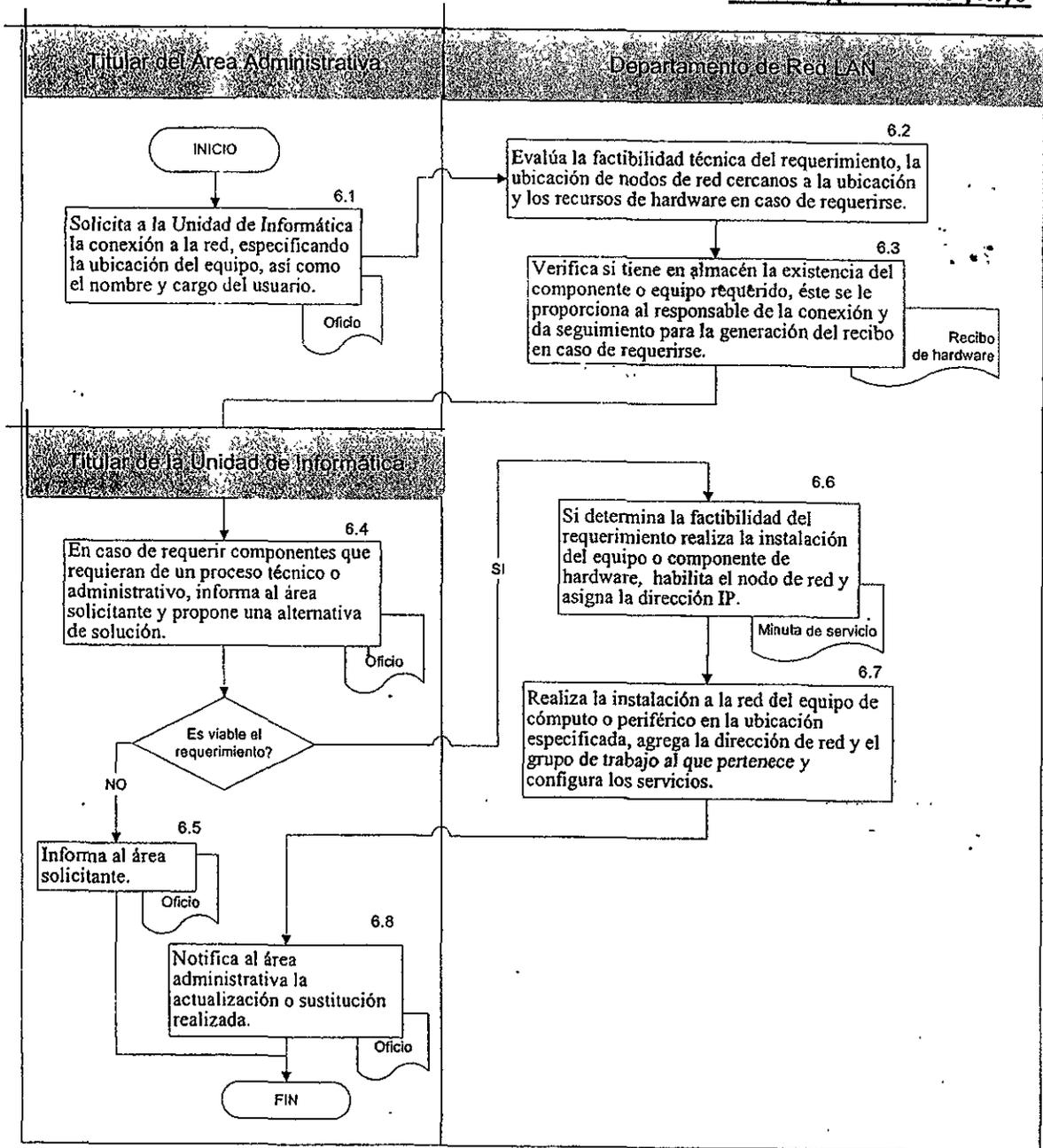
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACION	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-05	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

Actividad		Responsable	Doc. Empleada
6.6	Si determina la factibilidad del requerimiento realiza la instalación del equipo o componente de hardware, habilita el nodo de red y asigna la dirección IP.	DLAN.	
6.7	Realiza la instalación a la red del equipo de cómputo o periférico en la ubicación especificada, agrega la dirección de red y el grupo de trabajo al que pertenece y configura los servicios.	DLAN.	
6.8	Notifica al Área Administrativa de la instalación realizada.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo	APROBACIÓN
PUI-05	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-05	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PUI-06.01

ELABORÓ: ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR

SUPERVISÓ: ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO

Vo.Bo.: DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

HOJA

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5- DEFINICIONES	2
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7- DIAGRAMA DE FLUJO	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACION	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-06	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE

1 DE 4
PROCEDIMIENTO PUI-06

1.0 Objetivo

Establecer los pasos necesarios que deberán seguir las áreas administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), para solicitar la instalación de software en equipo de cómputo personal propiedad del Instituto.

2.0 Alcance

Todas las áreas administrativas del IEDF.

3.0 Generalidades

En el equipo de cómputo propiedad del Instituto únicamente se deberá instalar software adquirido por el mismo Instituto o software libre.

El usuario a quien se le expide el certificado de software deberá ser personal de estructura y estar adscrito al área administrativa solicitante, el cual será responsable del uso que se dé al software instalado. En el caso de personal de honorarios, el certificado se expedirá a nombre de su superior jerárquico de estructura.

La Unidad de Informática remitirá un informe de manera trimestral a la Secretaría Ejecutiva y al Comité de Informática de todas las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Oficio.
- 2.- Justificación.
- 3.- Certificado de software.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-06	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



Certificado de software: Documento que avala las licencias del software instalado en la computadora del usuario. Cualquier otro programa que el usuario instale en la computadora será responsabilidad del mismo.

6.0 Descripción

	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1	Solicita a la Unidad de Informática la instalación del paquete de software, así como el nombre y cargo del usuario. Así mismo anexa una justificación indicando la razón por la cual requiere del paquete de software.	Titular del Area Administrativa.	Oficio. Justificación.
6.2	Evalúa la viabilidad técnica del requerimiento, así como la disponibilidad de licencias del paquete solicitado.	Departamento de Administración de la Seguridad (DAS) de la Unidad de Informática.	
6.3	Si el requerimiento no es viable técnicamente, o no se cuenta con las licencias disponibles, envía la respuesta a la Unidad Administrativa solicitante.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
6.4	Si determina la viabilidad técnica del requerimiento, realiza la instalación del paquete de software solicitado en la computadora del usuario.	DAS.	
6.5	Genera un certificado de software actualizado con la totalidad de los programas instalados en el equipo de cómputo, el cual se entrega en original al usuario y conserva una copia del mismo.	DAS.	Certificado de software.

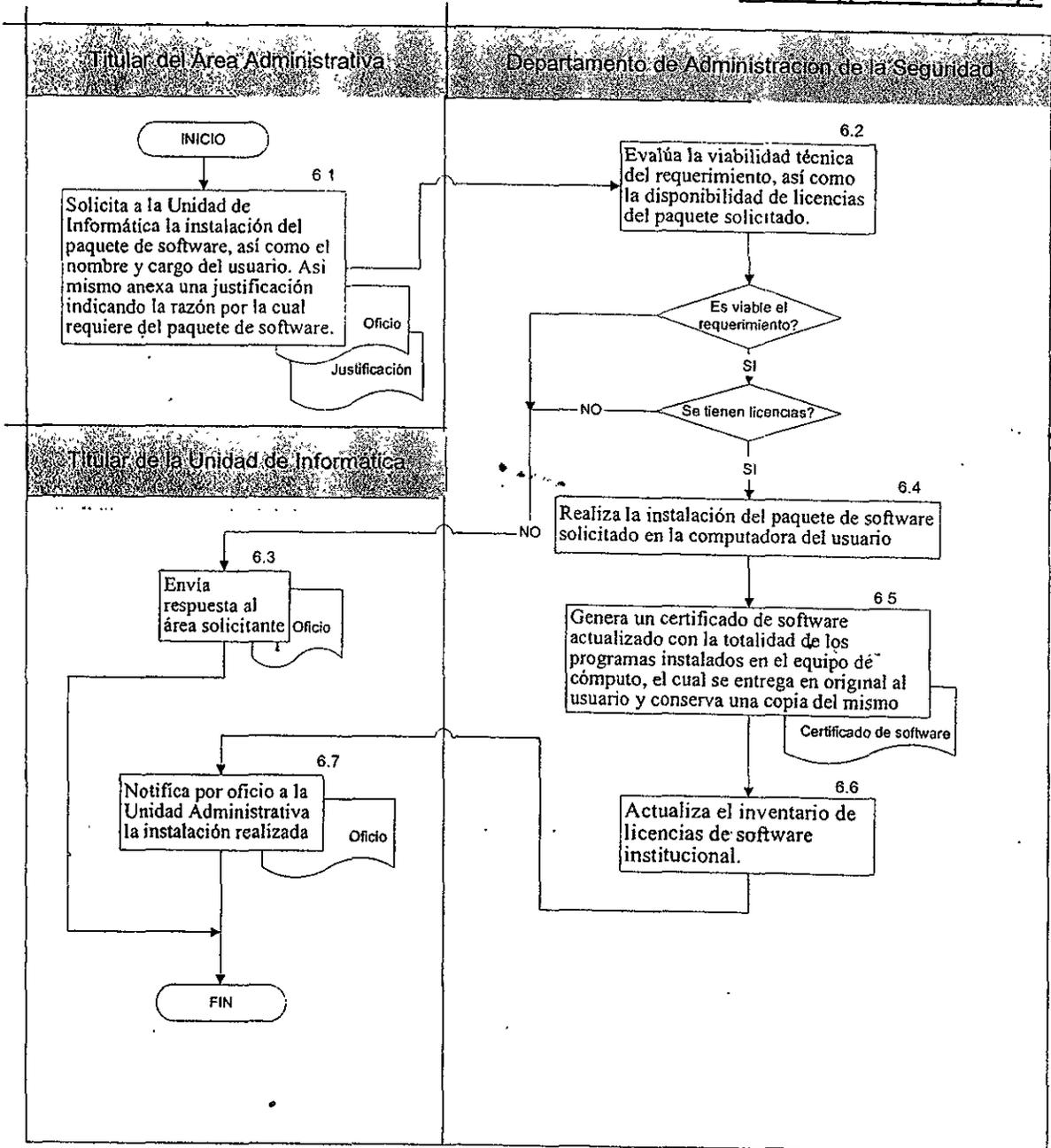
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACION
PUI-06	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.6	Actualiza el inventario de licencias de software institucional.	DAS.	
6.7	Notifica a la Unidad Administrativa solicitante la instalación realizada.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-06	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-06	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE INTERNET

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PUI-07.01

ELABORÓ: ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR

SUPERVISÓ: ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO

Vo.Bo.: DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

HOJA

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5- DEFINICIONES	1
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7- DIAGRAMA DE FLUJO	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-07	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE INTERNET

1 DE 4
PROCEDIMIENTO PUI-07

1.0 Objetivo

Establecer los pasos necesarios que deberán seguir las áreas administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), para la solicitud del servicio de Internet.

2.0 Alcance

Todas las áreas administrativas del IEDF.

3.0 Generalidades

Para proporcionar el servicio de Internet, el equipo del usuario deberá estar conectado a la red local del IEDF.

La Unidad de Informática remitirá un informe de manera trimestral a la Secretaría Ejecutiva y al Comité de Informática de todas las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Oficio de solicitud.
- 2.- Justificación.
- 3.- Clave de usuario y contraseña.
- 4.- Lineamientos de Internet.
- 3.- Oficio de respuesta.

5.0 Definiciones

Sistema de seguridad y autenticación: Sistemas para asegurar una conexión segura y permitir el acceso a Internet a usuarios autorizados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-07	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

6.0 Descripción

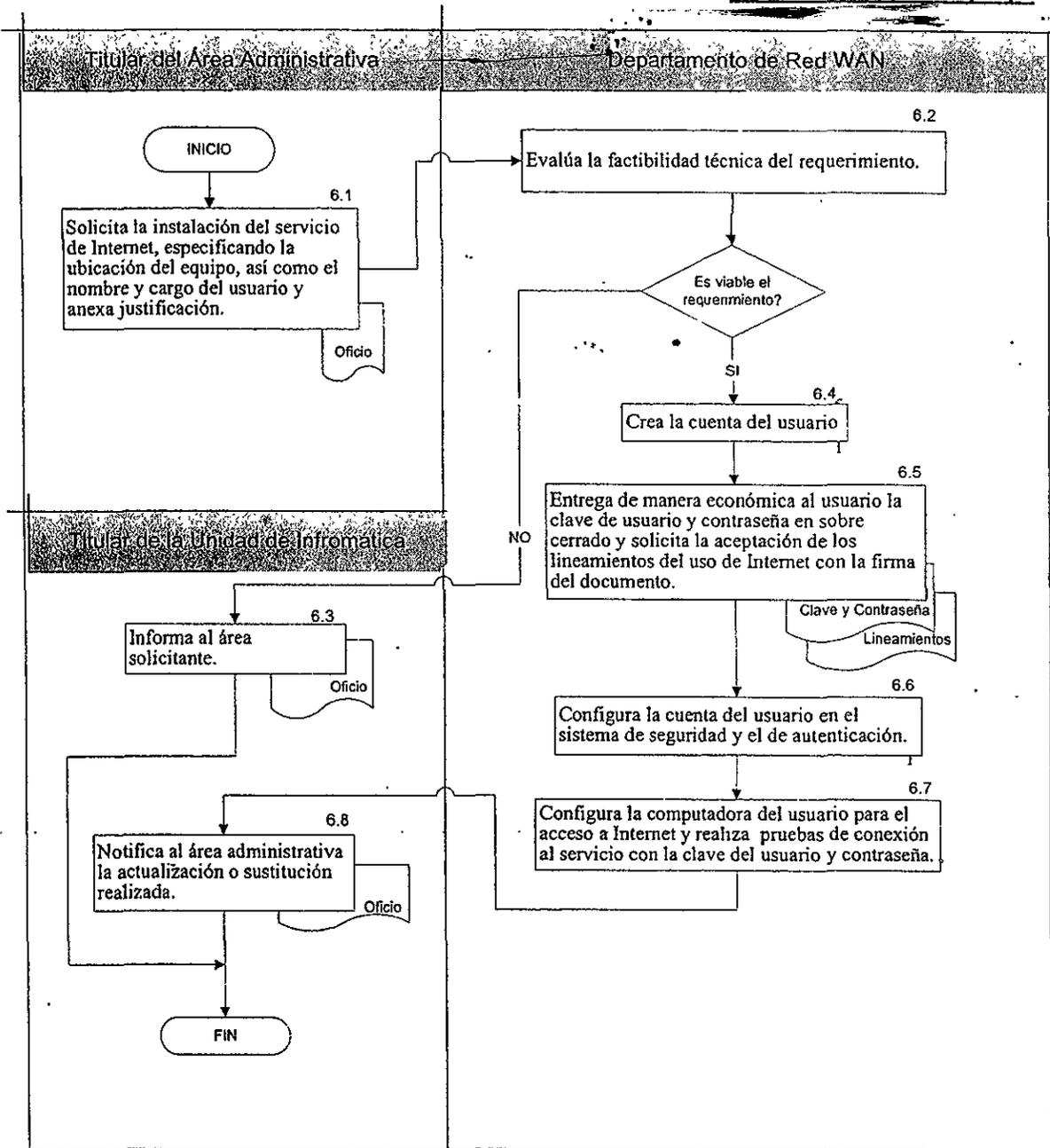
	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1	Solicita a la Unidad de Informática la instalación del servicio de Internet, especificando la ubicación exacta del equipo de cómputo, así como el nombre y cargo del usuario. Así mismo anexa una justificación indicando la razón por la cual requiere del servicio de Internet	Titular del Área Administrativa.	Oficio. Justificación.
6.2	Evalúa la viabilidad técnica del requerimiento.	Departamento de Red WAN (DWAN) de la Unidad de Informática.	
6.3	Si el requerimiento no es viable técnicamente, envía la respuesta a la Unidad Administrativa solicitante.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
6.4	Si determina la viabilidad técnica del requerimiento, crea la cuenta del usuario.	DWAN.	
6.5	Entrega de manera económica al usuario la clave de usuario y contraseña en sobre cerrado y solicita la aceptación de los lineamientos del uso de Internet con la firma del documento.	DWAN.	Clave de usuario y contraseña. Lineamientos de Internet.
6.6	Configura la cuenta del usuario en el sistema de seguridad y el de autenticación.	DWAN.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-07	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.7	Configura la computadora del usuario para el acceso a Internet y realiza pruebas de conexión al servicio con la clave del usuario y contraseña.	DWAN.	
6.8	Notifica por oficio a la Unidad Administrativa la instalación realizada.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-07	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACION
PUI-07	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PUI-08.01

ELABORÓ: ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR

SUPERVISÓ: ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO

Vo.Bo.: DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5- DEFINICIONES	2
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7- DIAGRAMA DE FLUJO	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACION
PUI 08	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

1 DE 4
PROCEDIMIENTO PUI-08

1.0 Objetivo

Establecer los pasos necesarios que deberán seguir las áreas administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) para solicitar el servicio de correo electrónico institucional.

2.0 Alcance

Todas las áreas administrativas del IEDF.

3.0 Generalidades

Para la asignación de una cuenta de correo electrónico, el equipo del usuario deberá estar conectado a la red local del IEDF.

La Unidad de Informática remitirá un informe de manera trimestral a la Secretaría Ejecutiva y al Comité de Informática de todas las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Oficio.
- 2.- Justificación.
- 3.- Informe.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bo.	APROBACION
PUI 08	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

5.0 Definiciones

Cuenta de correo electrónico: Entidad que se genera en el Servidor de correo electrónico la cual tiene un nombre que identifica al usuario interna y externamente, tiene permisos de uso y un espacio para el almacenamiento de mensajes de correo electrónico.

6.0 Descripción

	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1	Solicita a la Unidad de Informática la instalación del servicio de correo electrónico institucional, especificando el número de cuentas de correo, la ubicación exacta del equipo de cómputo, así como el nombre y cargo del usuario, anexando una justificación detallada del requerimiento.	Titular del Área Administrativa.	Oficio. Justificación.
6.2	Evalúa la viabilidad técnica del requerimiento, así como la disponibilidad de licencias de usuario.	Departamento de Automatización (DA) de la Unidad de Informática.	
6.3	Si determina que el requerimiento no es viable se informa la respuesta al área solicitante.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
6.4	Si se determina la viabilidad técnica del requerimiento, genera la cuenta del usuario en el servidor de correo electrónico y habilita su acceso.	DA.	
6.5	Realiza la instalación del software en el equipo especificado, se configura el acceso al servidor y se activa la cuenta. Así mismo se verifica la conexión en presencia del usuario.	DA.	

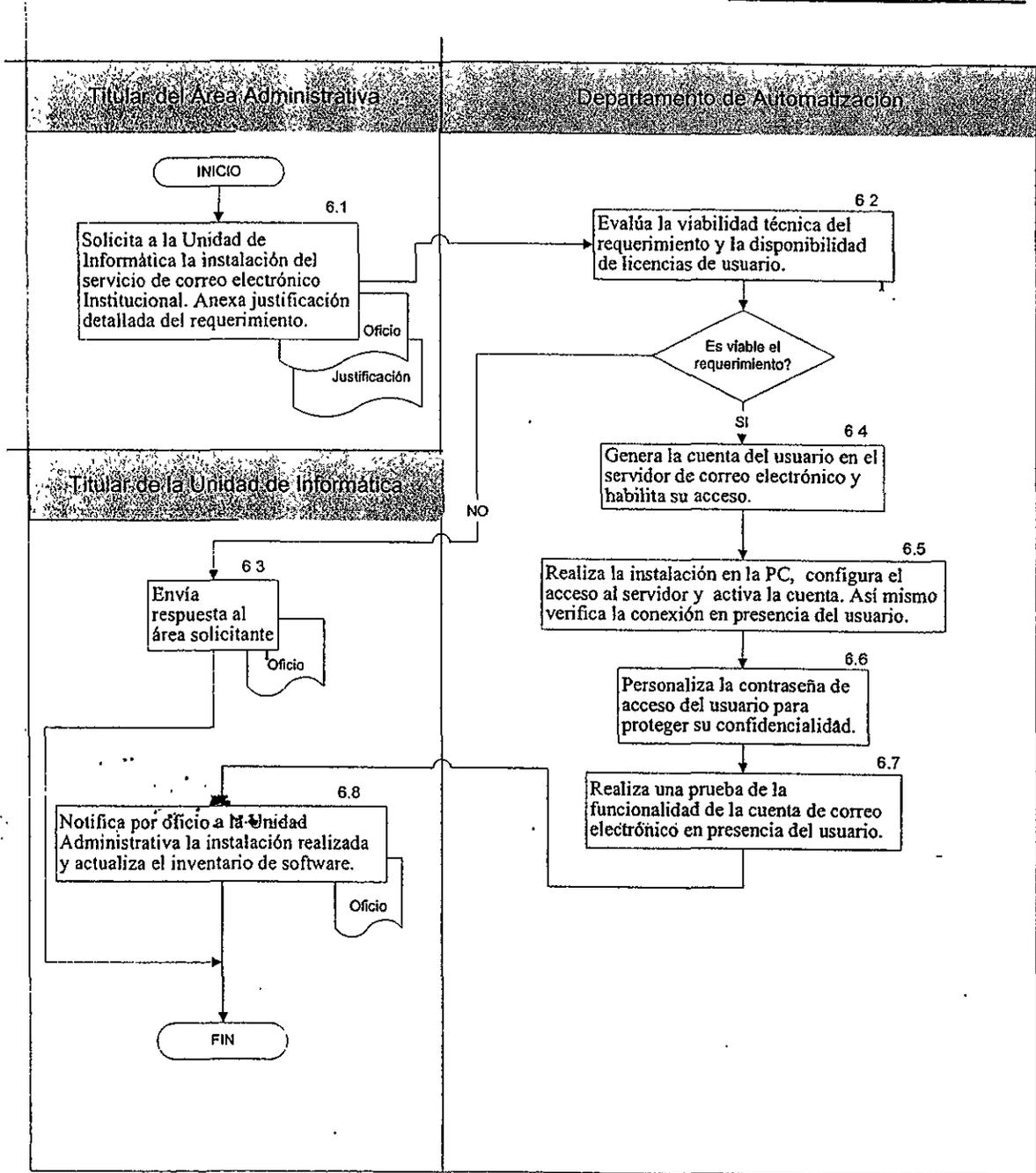
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo.	APROBACIÓN
PUI 08	25-ABR-05	I	LFPS	JAGA	RTV	CG

	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.6	Personaliza la contraseña de acceso del usuario para proteger su confidencialidad.	DA.	
6.7	Realiza una prueba de la funcionalidad de la cuenta de correo electrónico en presencia del usuario.	DA.	
6.8	Notifica por oficio a la Unidad Administrativa la instalación realizada y actualiza el inventario de software.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI 08	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN	
PUI 08	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG	



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR RESPALDOS DE CORREO ELECTRÓNICO

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PUI-09.01

ELABORÓ: ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR

SUPERVISÓ: ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO

Vo.Bo.: DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

HOJA

1-	OBJETIVO	1
2-	ALCANCE	1
3-	GENERALIDADES	1
4-	DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5-	DEFINICIONES	1
6-	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7-	DIAGRAMA DE FLUJO	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-09	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR RESPALDOS DE CORREO ELECTRÓNICO

1 DE 4

PROCEDIMIENTO PUI-09

1.0 Objetivo

Establecer los pasos necesarios para realizar el respaldo mensual de correo electrónico Lotus Notes, que deberán realizar los usuarios de esta herramienta de cómputo.

2.0 Alcance

Todas las áreas administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal.

3.0 Generalidades

Todos los usuarios del servicio de correo electrónico deberán hacer los respaldos correspondientes de sus mensajes de correo para evitar la saturación de las bases de datos centrales del servidor.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Manual de respaldo de correo electrónico.

5.0 Definiciones

Correo Electrónico: Sistema informático basado en un entorno cliente servidor que permite el envío y la recepción de mensajes de texto electrónico y anexos entre computadoras remotas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Va.Bo.	APROBACIÓN
PUI-09	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

6.0 Descripción

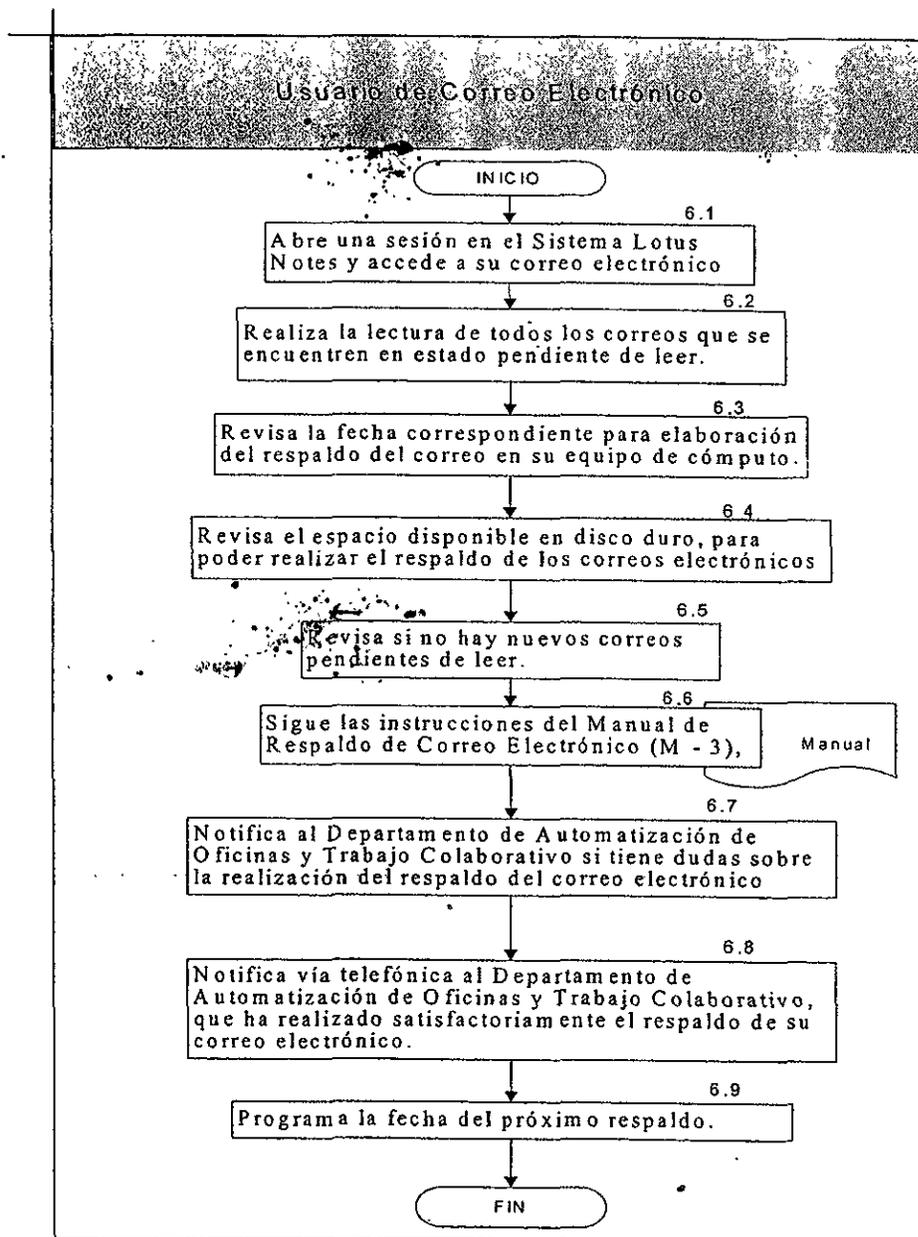
	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1	Abre una sesión en el Sistema Lotus Notes y accede a su correo electrónico	Usuario de correo electrónico en Lotus Notes.	
6.2	Realiza la lectura de todos los correos que se encuentren en estado pendiente de leer.	Usuario de correo electrónico en Lotus Notes.	
6.3	Revisa la fecha correspondiente para elaboración del respaldo del correo en su equipo de cómputo.	Usuario de correo electrónico en Lotus Notes.	
6.4	Revisa el espacio disponible en disco duro, para poder realizar el respaldo de los correos electrónicos.	Usuario de correo electrónico en Lotus Notes.	
6.5	Revisa si no hay nuevos correos pendientes de leer.	Usuario de correo electrónico en Lotus Notes.	
6.6	Sigue las instrucciones del Manual de Respaldo de Correo Electrónico (M.- 3), para respaldar su correo electrónico.	Usuario de correo electrónico en Lotus Notes.	Manual de Respaldo de Correo Electrónico.
6.7	Notifica al Departamento de Automatización de Oficinas y Trabajo Colaborativo si tiene dudas sobre la realización del respaldo del correo electrónico, para que lo auxilie en los pasos que se indican en el manual.	Usuario de correo electrónico en Lotus Notes.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACION
PUI-09	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.8	Notifica vía telefónica al Departamento de Automatización de Oficinas y Trabajo Colaborativo, que ha realizado satisfactoriamente el respaldo de su correo electrónico.	Usuario de correo electrónico en Lotus Notes.	
6.9	Programa la fecha del próximo respaldo.	Usuario de correo electrónico en Lotus Notes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACION	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-09	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

7.0 Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN	
PUI-09	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG	



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE TELÉFONOS IP

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PUI-10.01

ELABORÓ: ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR

SUPERVISÓ: ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO

Vo.Bo.: DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

HOJA

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5- DEFINICIONES	1
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7- DIAGRAMA DE FLUJO	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-10	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE TELÉFONOS IP

1 DE 4
PROCEDIMIENTO PUI-10

1.0 Objetivo

Establecer los pasos a seguir por las áreas administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal, para la solicitud e instalación de teléfonos IP a la Unidad de Informática.

2.0 Alcance

Todas las áreas administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal.

3.0 Generalidades

Para la instalación de un teléfono IP es necesaria la proximidad de un nodo de conexión a la red local de datos.

La Unidad de Informática remitirá un informe de manera trimestral a la Secretaría Ejecutiva y al Comité de Informática de todas las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Oficio de solicitud.
- 2.- Recibo de hardware.

5.0 Definiciones

Telefonía IP: Tecnología de transmisión de voz a través de la red de transmisión de datos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	SUPERVISION	Vo.Bo.	APROBACION
PUI-10	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

6.0 Descripción

	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1	Solicita a la Unidad de Informática la asignación e instalación del teléfono IP, especificando la ubicación exacta donde se instalará, así como el nombre y cargo del usuario al que se asignará	Titular del Área Administrativa.	Oficio.
6.2	Evalúa la factibilidad técnica del requerimiento, la ubicación de nodos de red cercanos a la ubicación y la disponibilidad de teléfonos IP.	Departamento de Red de Área Local (DLAN) de la Unidad de Informática.	
6.3	Si el requerimiento no es viable, evalúa la disponibilidad de recursos económicos para solicitar la adquisición de los componentes necesarios a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial de la DEAySPE.	Titular de la Unidad de Informática.	
6.4	Envía la respuesta a la Unidad Administrativa solicitante.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
6.5	Si determina la viabilidad del requerimiento realiza la habilitación del nodo de red.	DLAN.	
6.6	Realiza la instalación y configuración del teléfono IP en la ubicación especificada.	DLAN.	
6.7	Entrega al usuario el recibo del teléfono IP instalado.	DLAN.	Recibo de hardware.

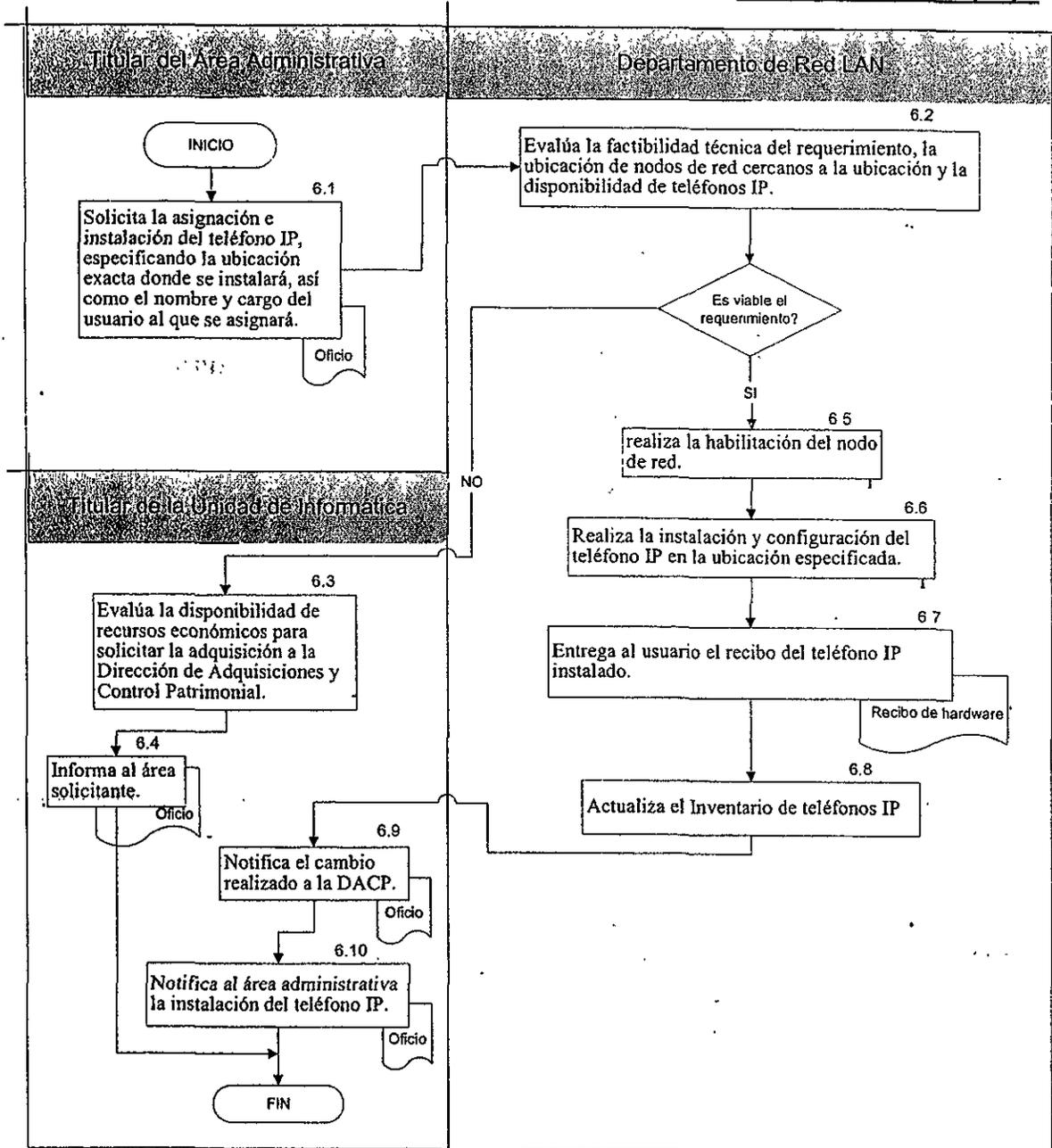
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-10	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.8 Actualiza el Inventario de Teléfonos IP	DLAN.	
6.9 Notifica mediante oficio el cambio de hardware realizado a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
6.10 Notifica por oficio a la Unidad Administrativa la instalación del teléfono IP.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACION	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-10	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACION
PUI-10	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE CORREO DE VOZ

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PUI-11.01

ELABORÓ: ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR

SUPERVISÓ: ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO

Vo.Bo.: DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

HOJA

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5- DEFINICIONES	1
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7- DIAGRAMA DE FLUJO	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-11	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE CORREO DE VOZ

1 DE 3
PROCEDIMIENTO PUI-11

1.0 Objetivo

Establecer los pasos a seguir por las áreas administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), para la solicitud e instalación del servicio de correo de voz a la Unidad de Informática.

2.0 Alcance

Todas las áreas administrativas del IEDF que tengan instalados teléfonos IP...

3.0 Generalidades

Para la instalación del servicio de correo de voz, se deberá tener instalado un teléfono IP.

La Unidad de Informática remitirá un informe de manera trimestral a la Secretaría Ejecutiva y al Comité de Informática de todas las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Oficio de solicitud.

5.0 Definiciones

Telefonía IP: Tecnología de transmisión de voz a través de la red de transmisión de datos.

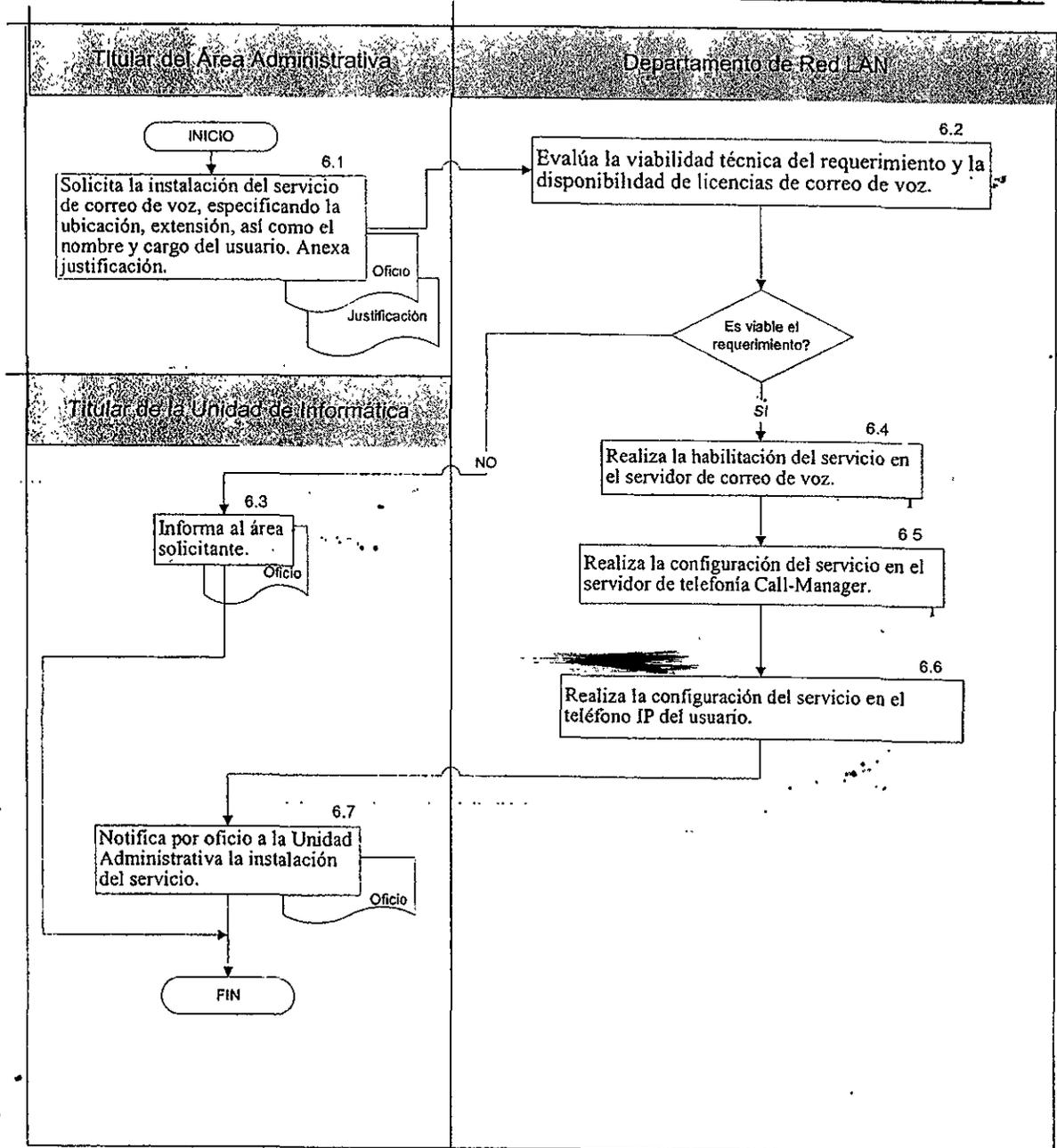
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-11	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

6.0 Descripción

	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1	Solicita por oficio a la Unidad de Informática la instalación del servicio de correo de voz, especificando la ubicación exacta del teléfono IP, número de extensión, así como el nombre y cargo del usuario. Así mismo deberá anexar una justificación.	Titular del Área Administrativa.	Oficio. Justificación.
6.2	Evalúa la viabilidad técnica del requerimiento y la disponibilidad de licencias de correo de voz.	Departamento de Red de Área Local (DLAN) de la Unidad de Informática.	
6.3	Si el requerimiento no es viable, envía la respuesta al área administrativa solicitante.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
6.4	Si determina la factibilidad del requerimiento realiza la habilitación del servicio en el servidor de correo de voz.	DLAN.	
6.5	Realiza la configuración del servicio en el servidor de telefonía Call-Manager.	DLAN.	
6.6	Realiza la configuración del servicio en el teléfono IP del usuario.	DLAN.	
6.7	Notifica por oficio a la Unidad Administrativa la instalación del servicio.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-11	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACION	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-11	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL SITIO DE INTERNET DEL INSTITUTO

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PUI-12.01

ELABORÓ: ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR

SUPERVISÓ: ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO

Vo.Bo.: DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

HOJA

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	2
5- DEFINICIONES	2
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7- DIAGRAMA DE FLUJO	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-12	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN EL SITIO DE INTERNET DEL INSTITUTO

1 DE 5
PROCEDIMIENTO PUI-12

1.0 Objetivo

Establecer los pasos que se siguen para la publicación de información general en el sitio de Internet del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).

2.0 Alcance

Todas las áreas administrativas del IEDF.

3.0 Generalidades

La Unidad de Comunicación Social (UCS) es el área administrativa responsable del contenido y la información publicada en el sitio de Internet Institucional.

La Unidad de Informática (UI) determinará el tiempo requerido para la conversión de la información a un formato publicable de acuerdo con el volumen y el formato electrónico de la información enviada; más aún cuando la información, debido a su naturaleza, implique el desarrollo de un programa adicional.

La UCS, es la única facultada para solicitar la publicación en Web a la UI. En caso de extrema urgencia y prioridad, la Secretaría Ejecutiva podrá solicitarlo directamente, vía oficio, a la UI con copia a la UCS, proporcionando el material requerido en medio electrónico.

La Unidad de Informática remitirá un informe de manera trimestral a la Secretaría Ejecutiva y al Comité de Informática de todas las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-12	25-ABR-05	I	LFPS	JAGA	RTV	CG



4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Oficio de solicitud.
- 2.- Información impresa.
- 2.- Información en medio magnético.
- 3.- Oficio de respuesta.

5.0 Definiciones

Sitio de Internet del Instituto: Sitio Web oficial en el cual se publica la información del IEDF para su consulta a través de Internet.

6.0 Descripción

	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1	Solicita la publicación en el sitio de Internet del Instituto anexando la información a publicarse impresa y en medio magnético a la Unidad de Comunicación Social.	Titular del Área Administrativa.	Oficio. Información impresa. Información en medio magnético.
6.2	Determina, apoyándose con la Unidad de Informática, la viabilidad para publicar la información requerida.	Titular de la Unidad de Comunicación Social.	
6.3	Si la publicación no es viable, lo informa a la Unidad Administrativa solicitante.	Titular de la Unidad de Comunicación Social.	Oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-12	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4	De ser viable, solicita mediante oficio a la Unidad de Informática la publicación de la información en el sitio de Internet del Instituto, anexando la información a publicar en medio magnético e impreso. Cuando se trate de actualizaciones o modificaciones de la información existente, la solicitud puede ser vía correo electrónico de Lotus Notes.	Titular de la Unidad de Comunicación Social.	Oficio. Información impresa. Información en medio magnético.
6.5	Trabajan de manera conjunta para analizar la información y realizar el diseño óptimo para su publicación.	Departamento de Servicios Web (DSW) de la Unidad de Informática y Departamento de Información de la Unidad de Comunicación Social.	
6.6	Realiza la conversión del documento electrónico a un formato compatible con Web.	DSW.	
6.7	Realiza el diseño para la publicación y las modificaciones o conversiones necesarias.	DSW.	
6.8	Realiza la carga de la información en los Servidores Web y se realizan las configuraciones necesarias para su adecuada visualización en el sitio de Internet del Instituto.	DSW y Departamento de Servidores Centrales de la Unidad de Informática	
6.9	Realiza pruebas de consulta al sitio de Internet del Instituto desde navegadores distintos para verificar que la información publicada sea visible.	DSW.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA

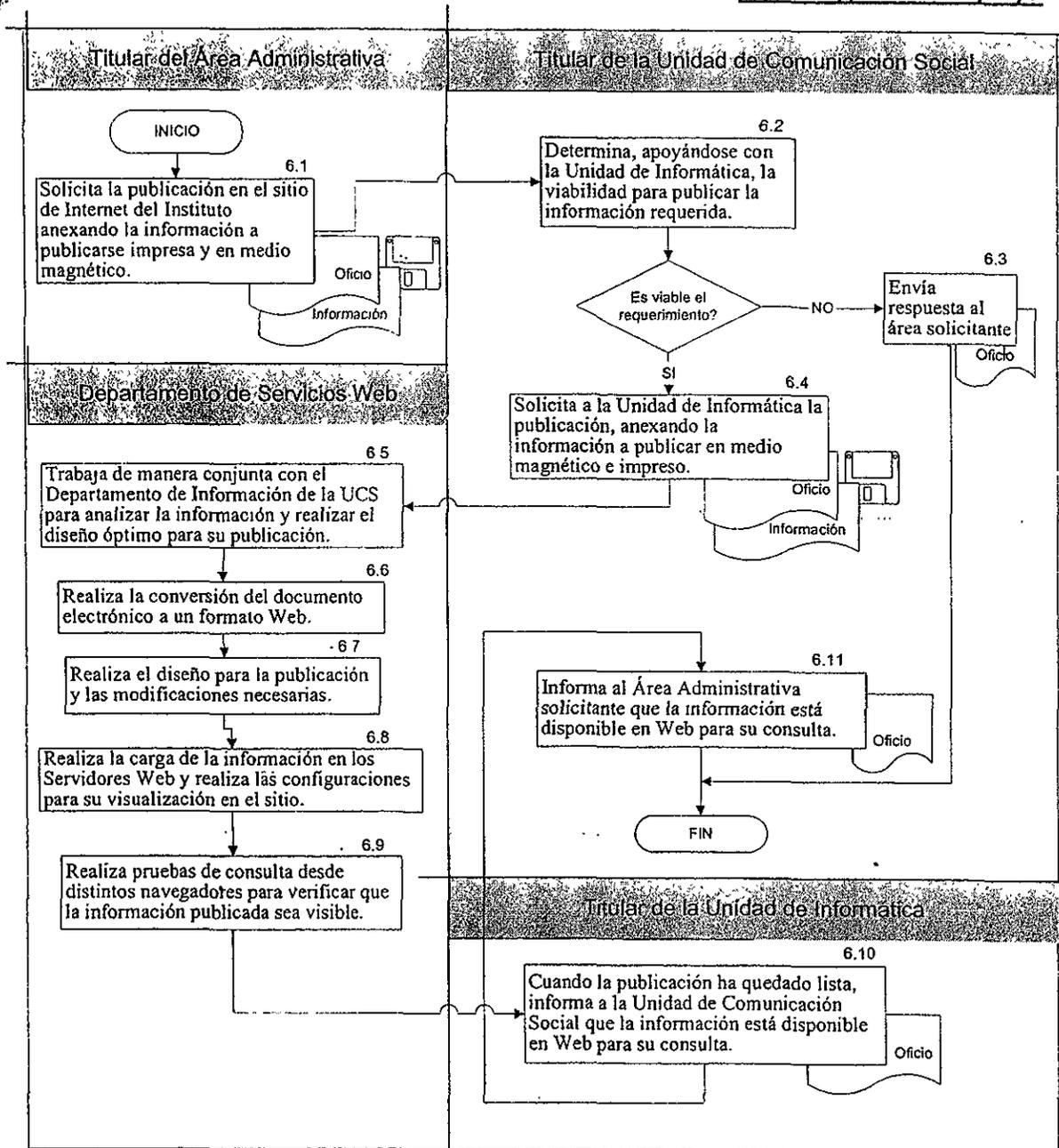
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-12	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.10	Cuando la publicación ha quedado lista, informa a la Unidad de Comunicación Social que la información está disponible en Web para su consulta.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio.
6.11	Informa al Área Administrativa solicitante que la información está disponible en Web para su consulta.	Titular de la Unidad de Comunicación Social.	Oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-12	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	SUPERVISION	Vo.Bo.	APROBACION
PUI-12	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PUI-13.01

ELABORÓ: ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR

SUPERVISÓ: ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO

Vo.Bo.: DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

HOJA

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5- DEFINICIONES	2
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7- DIAGRAMA DE FLUJO	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI 13	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN

1 DE 4
PROCEDIMIENTO PUI-13

1.0 Objetivo

Establecer los pasos necesarios que deberán seguir las áreas administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) para solicitar el desarrollo de un sistema de información.

2.0 Alcance

Todas las áreas administrativas del IEDF.

3.0 Generalidades

El sistema será desarrollado bajo plataformas de hardware y software institucional.

La Unidad de Informática remitirá un informe de manera trimestral a la Secretaría Ejecutiva y al Comité de Informática de todas las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Oficio de solicitud.
- 2.- Justificación.
- 3.- Dictamen técnico.
- 4.- Calendario de actividades.
- 5.- Análisis de Requerimientos.
- 6.- Prototipo del Sistema.
- 7.- Aceptación de pruebas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI 13	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

5.0 Definiciones

Liberación del sistema: es una carpeta con toda la documentación de usuario, técnica, código y discos de instalación del sistema donde se establece la aprobación y liberación del sistema.

6.0 Descripción

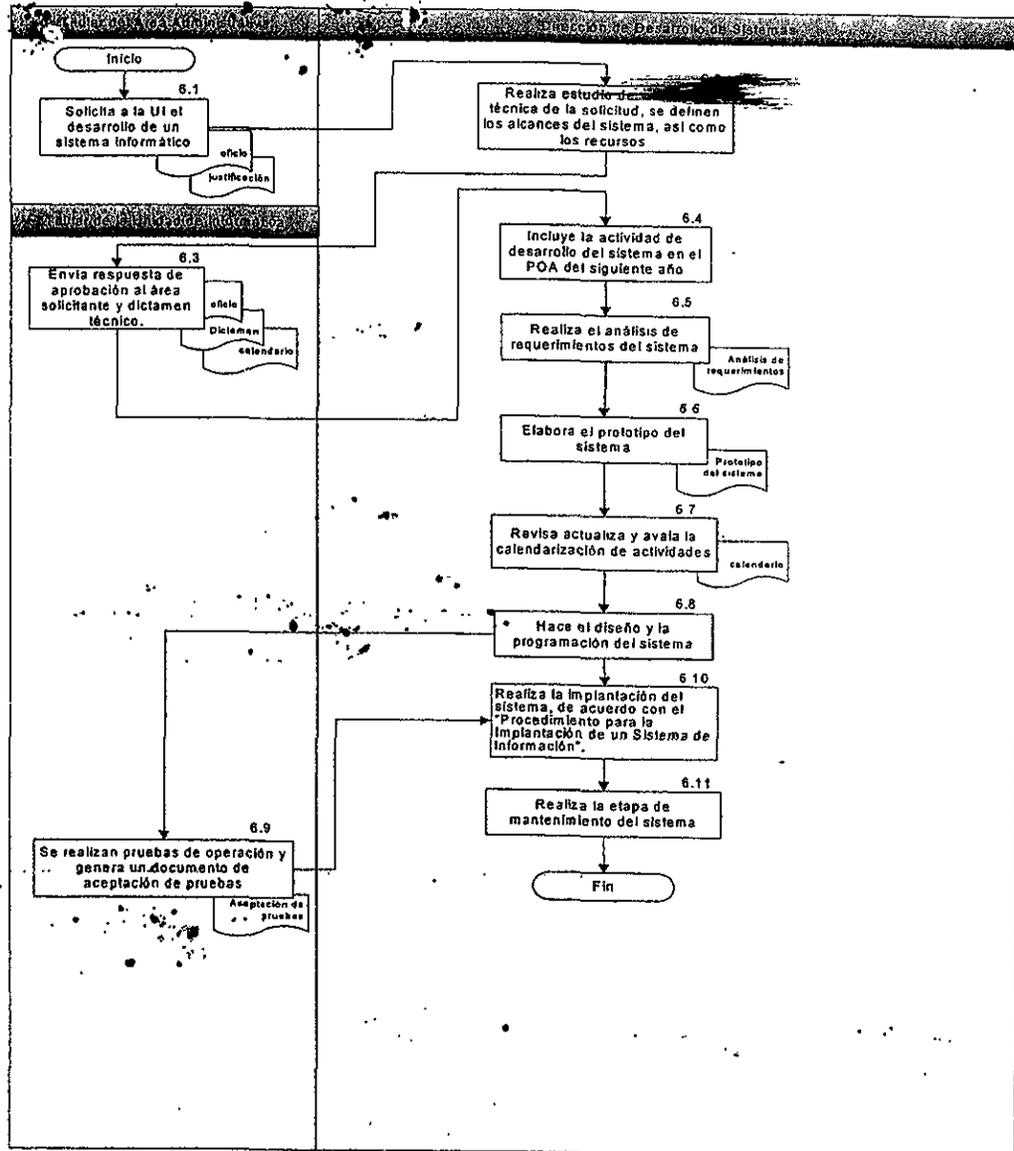
	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1	Solicita por oficio a la Unidad de Informática el desarrollo de sistemas, anexando una justificación detallada del requerimiento, con objetivos, alcance e impacto del sistema en el desarrollo de actividades en el período comprendido entre enero y julio de cada año.	Titular del Área Administrativa.	Oficio. Justificación.
6.2	Realiza el estudio de viabilidad técnica para el desarrollo del sistema solicitado, apoyándose de reuniones directamente con el área usuaria para aclarar y/o definir con mayor exactitud los alcances del sistema solicitado por lo que de manera general se definirán los recursos y/o costos necesarios para el desarrollo de dicho sistema.	Dirección de Desarrollo de Sistemas (DDS) de la Unidad de Informática.	
6.3	Envía oficio al área solicitante con el dictamen técnico para el desarrollo del sistema solicitado conjuntamente con calendario de actividades preliminar, en su caso, para el desarrollo del sistema, considerando las cargas de trabajo previamente establecidas en el desarrollo de sistemas.	Titular de la Unidad de Informática.	Oficio. Dictamen técnico Calendario de actividades

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACION
PUI 13	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4	Procede a incluir el desarrollo del sistema en los proyectos del POA del siguiente año, si es autorizado por la SE. Esto de acuerdo con el calendario de actividades propuesto.	DDS.	
6.5	Realiza el análisis de requerimientos y elabora conjuntamente con el área usuaria un documento en el que se especifican a detalle las funciones del sistema.	DDS.	Análisis de requerimientos.
6.6	Elabora un prototipo del sistema con el propósito de graficar los requerimientos del área usuaria.	DDS.	Prototipo del sistema.
6.7	Realiza la revisión y en su caso el replanteamiento original del calendario de actividades, el cual deberá ser avalado y firmado conjuntamente con el área usuaria.	DDS.	Calendario de actividades.
6.8	Hace el diseño y la programación del sistema.	DDS.	
6.9	Realiza pruebas de operación al sistema y genera una minuta de aceptación de pruebas.	DDS.	Minuta de aceptación de pruebas.
6.10	Se realiza la implantación del sistema en producción de acuerdo con el "Procedimiento para la Implantación de un Sistema de Información".	DDS.	
6.11	Una vez puesto el sistema en producción, pasa a la etapa de mantenimiento continuo.	DDS.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACION	EMISION	REVISIÓN	ELABORACION	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACION
PUI 13	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI 13	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA MODIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PUI-14.01

ELABORÓ: ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR

SUPERVISÓ: ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO

Vo.Bo.: DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

HOJA

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5- DEFINICIONES	2
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7- DIAGRAMA DE FLUJO	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACION	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI 14	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA MODIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN

1 DE 4
PROCEDIMIENTO PUI-14

1.0 Objetivo

Establecer los pasos necesarios que deberán seguir las áreas administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) para solicitar la modificación de un sistema de información.

2.0 Alcance

Todas las áreas administrativas del IEDF.

3.0 Generalidades

El sistema será modificado bajo plataformas de hardware y software institucional.

La Unidad de Informática remitirá un informe de manera trimestral a la Secretaría Ejecutiva y al Comité de Informática de todas las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Oficio de solicitud.
- 2.- Especificación.
- 3.- Requerimientos
- 4.- Calendario de actividades.
- 5.- Aceptación de pruebas
- 8.- Liberación del Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI 14	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

5.0 Definiciones

Liberación del sistema: es una carpeta con toda la documentación de usuario, técnica, código y discos de instalación del sistema donde se establece la aprobación y liberación del sistema.

6.0 Descripción

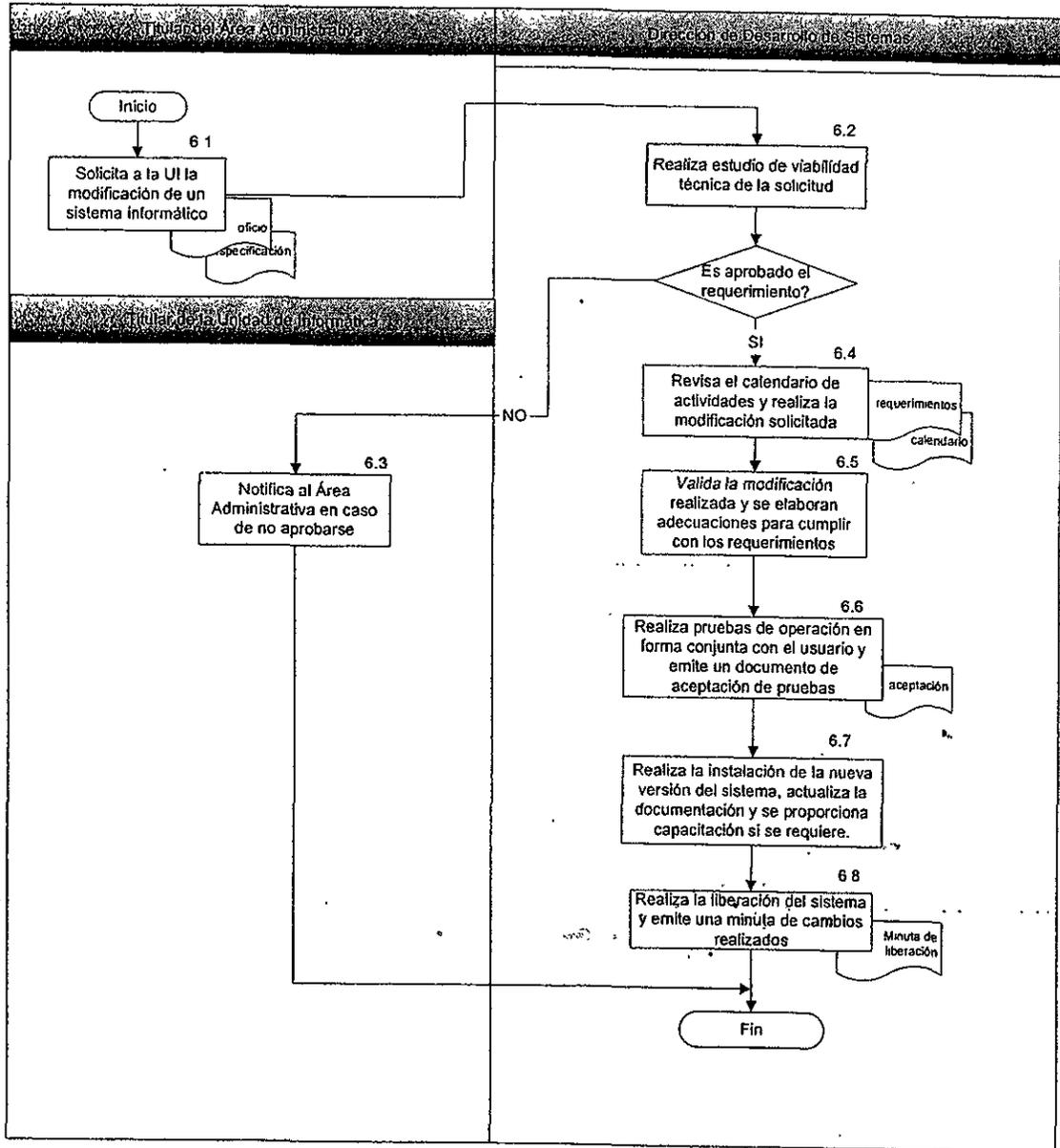
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Solicita mediante oficio, la modificación o adecuación de una nueva funcionalidad al sistema a la Unidad de Informática, anexando la especificación a detalle de la modificación solicitada.	Titular del Área Administrativa.	Oficio. Especificación.
6.2 Realiza la viabilidad técnica de la solicitud y el tiempo requerido para su implementación (cronograma preliminar de actividades).	Dirección de Desarrollo de Sistemas (DDS) de la Unidad de Informática.	
6.3 Notifica al Área Administrativa solicitante en caso de no aprobarse el requerimiento.	Titular de la Unidad de Informática	Oficio.
6.4 En caso de ser aprobada la modificación, revisa el calendario de actividades y realiza (programación) la modificación solicitada.	DDS.	Calendario de actividades
6.5 Valida la modificación realizada en forma conjunta con el área solicitante y se elaboran las adecuaciones necesarias para cumplir con los requerimientos solicitados.	DDS.	
6.6 Realiza pruebas de operación al sistema en forma conjunta con el usuario y emite un documento de aceptación de las pruebas.	DDS.	Aceptación de Pruebas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACION
PUI 14	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

<u>Actividad</u>		<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.7	Realiza la instalación de la nueva versión del sistema, actualiza la documentación correspondiente y proporciona capacitación a los usuarios si se requiere.	DDS.	
6.8	Realiza la liberación del sistema en los equipos en producción y emite una minuta de cambios realizados con la aprobación del área solicitante.	DDS.	Liberación del sistema
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	SUPERVISION	Vo.Bo.	APROBACION
PUI 14	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACION	EMISION	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI 14	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PUI-15.01

ELABORÓ: ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR

SUPERVISÓ: ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO

Vo.Bo.: DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5- DEFINICIONES	1
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7- DIAGRAMA DE FLUJO	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI 15	25-ABR-05	I	LFPS	JAGA	RTV	CG



PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN

1 DE 4
PROCEDIMIENTO PUI-15

1.0 Objetivo

Establecer los pasos necesarios que deberán seguir las áreas administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) para solicitar la implantación de un sistema de información.

2.0 Alcance

Todas las áreas administrativas del IEDF.

3.0 Generalidades

El sistema será implantado en equipos de cómputo y bajo plataformas de hardware y software institucional.

La Unidad de Informática remitirá un informe de manera trimestral a la Secretaría Ejecutiva y al Comité de Informática de todas las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Aceptación de pruebas
- 2.- Manual de Usuario.
- 3.- Cuentas de acceso.
- 4.- Disco compacto del sistema.

5.0 Definiciones

Cuentas de acceso: serán proporcionadas al área administrativa requeriente en sobre cerrado contando con el nombre de usuario y la contraseña, estas con carácter de confidencialidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI 15	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

6.0 Descripción

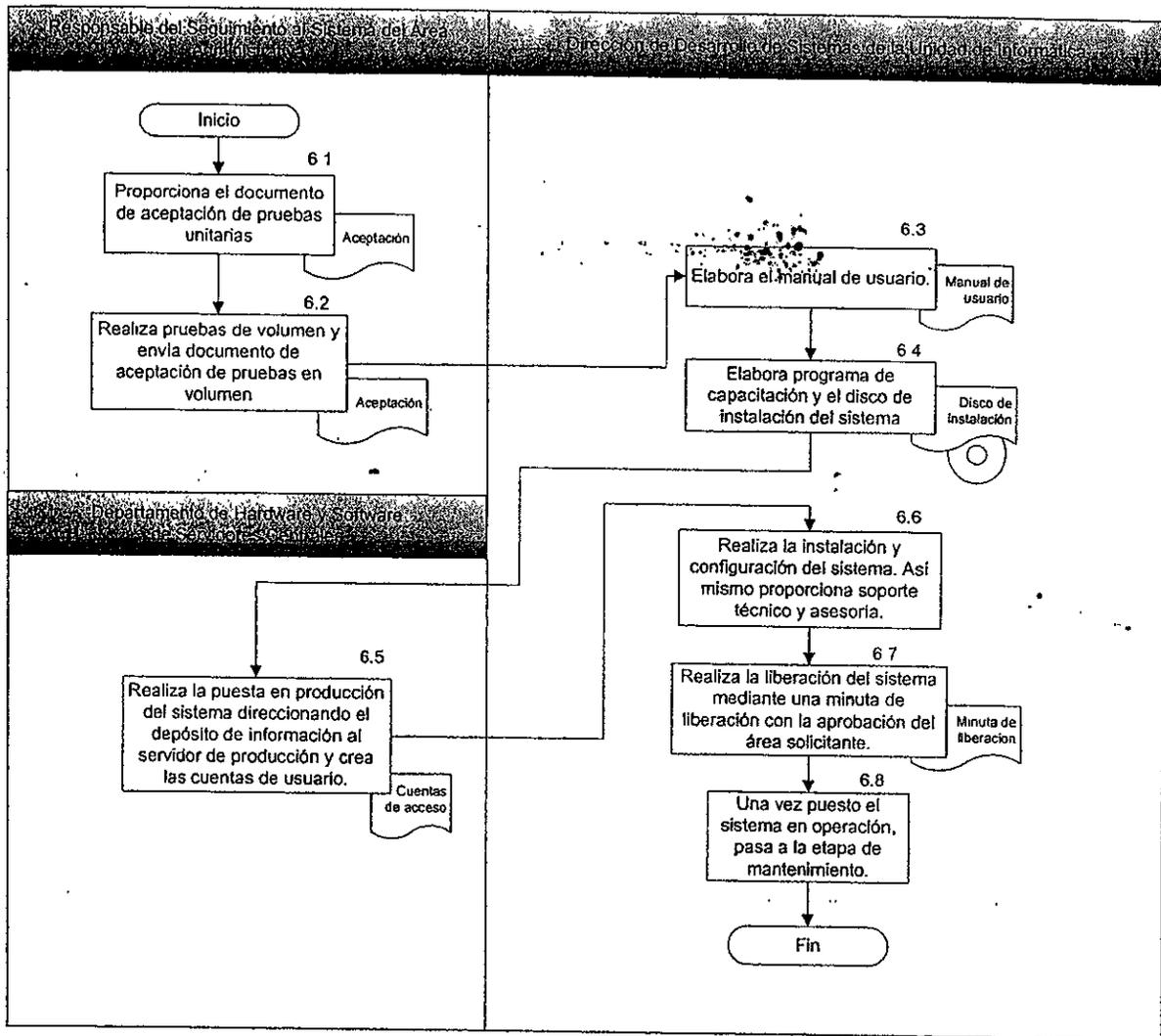
	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1	Proporciona el documento de aceptación de pruebas unitarias del sistema, para la instrumentación del sistema desarrollado.	Responsable del seguimiento al sistema del Área Administrativa solicitante.	Aceptación de pruebas.
6.2	Realiza pruebas de volumen con el apoyo de la Unidad de Informática y emite un documento de aceptación de las pruebas de volumen, en su caso, para proceder a poner el sistema en producción.	Responsable del seguimiento al sistema del Área Administrativa solicitante.	Aceptación de pruebas.
6.3	Elabora el manual del usuario	Dirección de Desarrollo de Sistemas (DDS) de la Unidad de Informática.	Manual de usuario Cuentas de acceso
6.4	Elabora un programa de capacitación para los usuarios del sistema e imparte la capacitación con el material anexo.	DDS.	Disco compacto del Sistema Manual de usuario
6.5	Realiza la puesta en producción del sistema, direccionando el depósito de información al Servidor de Producción y crea las cuentas de acceso al sistema.	Departamento de Hardware y Software de Servidores Centrales de la Unidad de Informática.	Cuentas de acceso
6.6	Realiza la instalación y configuración del sistema. Así mismo proporciona soporte técnico y asesoría.	DDS.	Disco compacto del Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	AFROBACIÓN
PUI 15	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

<u>Actividad</u>		<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.7	Realiza la liberación del sistema mediante una minuta con la aprobación del área solicitante.	DDS.	Minuta de liberación
6.8	Una vez puesto el sistema en producción, pasa a la etapa de mantenimiento continuo de dicho sistema.	DDS.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Va.Bo.	APROBACIÓN
PUI 15	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACION	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI 15	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PUI-16.01

ELABORÓ: ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR

SUPERVISÓ: ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO

Vo.Bo.: DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5- DEFINICIONES	2
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7- DIAGRAMA DE FLUJO	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-16	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



**PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO Y
PERIFÉRICOS**

1 DE 5
PROCEDIMIENTO PUI-16

1.0 Objetivo

Planear, controlar, supervisar y sustentar los servicios de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo personal del Instituto realizados por las empresas que se contraten para brindar dichos servicios.

2.0 Alcance

Todas las áreas administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal.

3.0 Generalidades

El servicio de mantenimiento preventivo se realiza periódicamente de acuerdo con un calendario anual definido por la Unidad de Informática y es realizado por un proveedor de servicios.

La Unidad de Informática remitirá un informe de manera trimestral a la Secretaría Ejecutiva y al Comité de Informática de todas las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Circular.
- 2.- Minuta de servicio.
- 3.- Informe y documentación técnica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-16	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

5.0 Definiciones

Mantenimiento preventivo: mantenimiento al equipo de cómputo personal de escritorio y portátil, así como a los periféricos definidos que se encuentren funcionando de manera normal y aplica únicamente al hardware.

6.0 Descripción

	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1	Solicita al proveedor el calendario para realizar el mantenimiento por área, evaluando en cada caso los días a utilizar para cada área, esto dependerá del número de equipos con que cuente el área. El calendario deberá ser congruente con las fechas señaladas en las especificaciones técnicas con las que fue contratado.	Dirección de Infraestructura de la Unidad de Informática.	Calendario.
6.2	Aprueba el calendario y notifica a las áreas administrativas por medio de circular (a través de la Secretaría Ejecutiva) de las fechas en que se realizará el mantenimiento y, en su caso, los tipos de equipo al que se hará el mantenimiento.	Titular de la Unidad de Informática.	Circular.
6.3	Provee del espacio e instalaciones adecuadas para la recepción y área de trabajo del personal de la empresa, para que lleven a cabo el mantenimiento correspondiente.	DIUI.	
6.4	Realiza el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con el calendario establecido.	Empresa proveedora.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	SUPERVISION	Vo.Bo.	APROBACION
PUI-16	25-ABR-05	i	LFPS	JAGA	RTV	CG



Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.5 Solicita a la persona que funge como enlace informático, que se le indique la ubicación física del equipo y avise al usuario que se realizarán las actividades de mantenimiento al equipo en cuestión.	Departamento de Hardware y Software de Computadoras Personales (DHSCP) de la Unidad de Informática.	
6.6 Coordina en forma conjunta con el Enlace informático. el flujo de personal de la empresa para atender los equipos subsecuentes.	DHSCP.	
6.7 Apoya en la continua observancia de las actividades a realizar en el mantenimiento de los equipos, de acuerdo con un horario establecido.	DHSCP.	
6.8 Verifica el estado físico del equipo, en caso de detectar alguna anomalía la reporta inmediatamente al usuario y al personal de la Unidad de Informática, adicionalmente deberá asentarlo en el rubro de observaciones de la minuta de servicio correspondiente al equipo.	Empresa proveedora.	Minuta de servicio.
6.9 Durante las actividades que se realicen, deberá llenar una minuta de servicio por equipo.	Empresa proveedora.	Minuta de servicio.
6.10 Una vez terminado el servicio solicita al usuario o enlace informático, que anote su nombre y firma en la minuta de servicio correspondiente al equipo de cómputo o periférico.	Empresa proveedora.	Minuta de servicio.

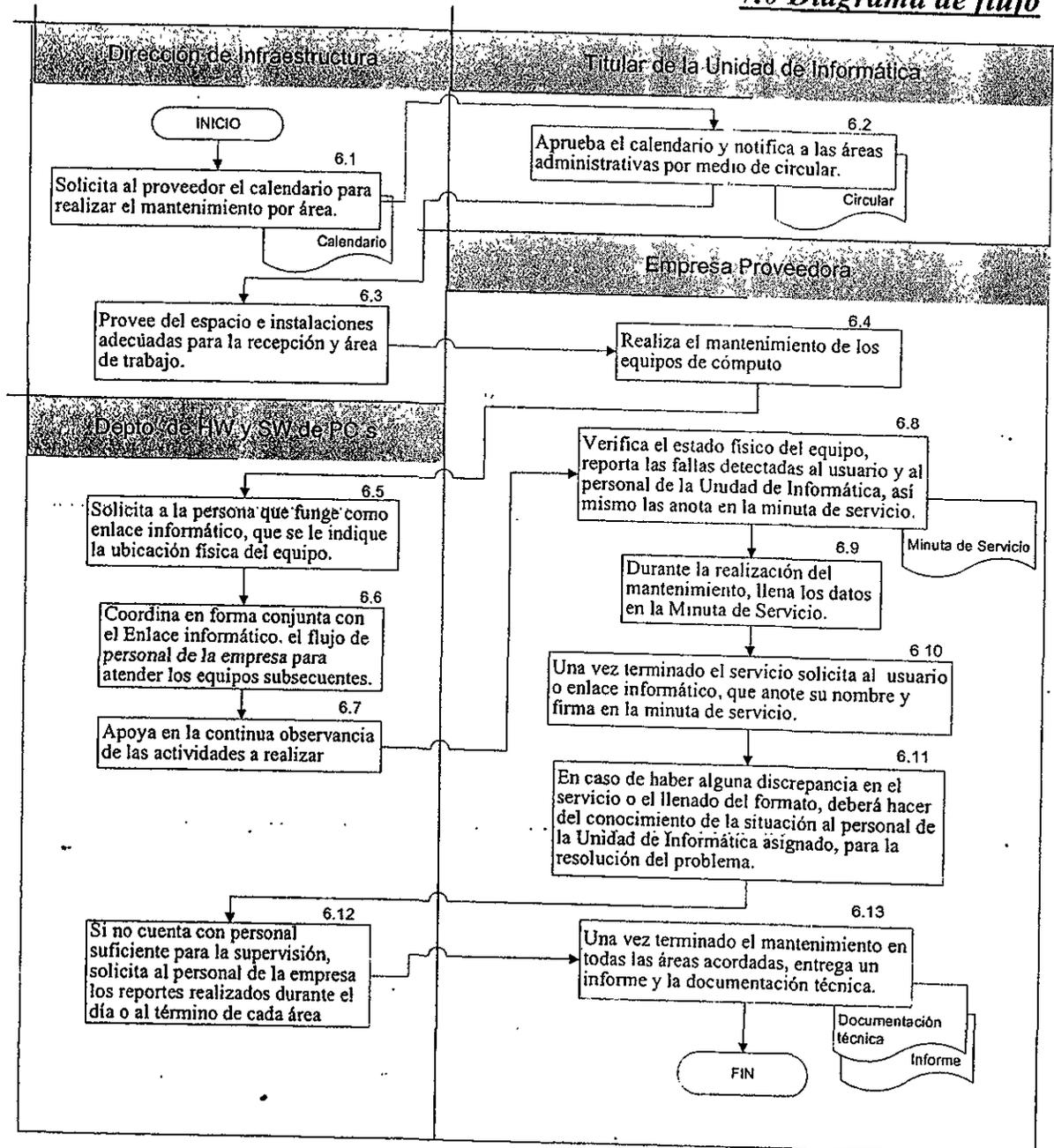
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-16	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



Actividad		Responsable	Doc. Empleada
6.11	En caso de haber alguna discrepancia en el servicio o el llenado del formato, deberá hacer del conocimiento de la situación al personal de la Unidad de Informática asignado, para la resolución del problema.	Empresa proveedora.	
6.12	En caso de no contar con el personal suficiente para la supervisión del mantenimiento en sitio, solicitará al encargado del personal de la empresa los reportes realizados durante el día o al término de cada área, para realizar la verificación del correcto llenado, en caso de que falte algún dato, el reporte deberá ser entregado a la persona que realizó el servicio para colocar el dato correcto.	DHSCP.	Minuta de servicio.
6.13	Una vez terminado el mantenimiento en todas las áreas del Instituto, realiza los entregables de acuerdo con las especificaciones técnicas: Copia de las minutas de servicio, inventario, concentrados, etc.	Empresa proveedora.	Informe y documentación técnica.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-16	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-16	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS SERVIDORES CENTRALES

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PUI-17.01

ELABORÓ: ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR

SUPERVISÓ: ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO

Vo.Bo.: DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5- DEFINICIONES	1
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7- DIAGRAMA DE FLUJO	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-17	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS SERVIDORES CENTRALES

1 DE 7
PROCEDIMIENTO PUI-17

1.0 Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo planear, controlar, supervisar y sustentar los servicios de mantenimiento preventivo a los servidores centrales del Instituto realizados por la empresa que se contrate para brindar dicho servicio.

2.0 Alcance

Unidad de Informática del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).

3.0 Generalidades

El mantenimiento de los Servidores Centrales de la Unidad de Informática se aplica a los equipos de misión crítica.

La Unidad de Informática remitirá un informe de manera trimestral a la Secretaría Ejecutiva y al Comité de Informática de todas las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Circular.
- 2.- Boleta de servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACION
PUI-17	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



5.0 Definiciones

Rutina de diagnóstico: Ejecución de un programa en el servidor para verificar que funcionen todos los componentes tanto de hardware como de software de manera adecuada.

Equipos de misión crítica: Se denomina a los equipos de cómputo y comunicaciones que por la importancia y necesidad de su servicio requieren de un funcionamiento continuo.

6.0 Descripción

Actividad		Responsable	Doc. Empleada			
6.1	Establece las fechas para la realización del mantenimiento preventivo de los servidores centrales.	Departamento de Hardware y Software de Servidores Centrales (DHSSC) de la Unidad de Informática.				
6.2	Notifica por medio de una circular (a través de la Secretaría Ejecutiva) a todas las áreas los días que se realizarán los mantenimientos indicando los servicios y el tiempo que permanecerán suspendidos.	Titular de la Unidad de Informática.	Circular.			
6.3	Notifica con anticipación a la Unidad de Informática la lista del personal técnico que realizará el mantenimiento.	Empresa proveedora.				
6.4	Provee del espacio e instalaciones adecuadas para la recepción y área de trabajo del personal de la empresa, al inicio de las actividades para realizar el mantenimiento correspondiente.	DHSSC.				
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-17	25-ABR-05	I	LFPS	JAGA	RTV	CG



Actividad		Responsable	Doc. Empleada
6.5	Realiza las siguientes actividades previas al mantenimiento preventivo:	Empresa proveedora.	
6.5.1	Realiza pruebas de funcionamiento de los equipos mediante software y hardware especializado.	Empresa proveedora.	
6.5.2	Realiza los ajustes necesarios si se requieren.	Empresa proveedora.	
6.5.3	Verifica cables, conectores, slots, tarjetas, fuentes de alimentación, ventiladores, bases de circuitos integrados, etc.	Empresa proveedora.	
6.5.4	Realiza pruebas de encendido y verifica que la rutina de encendido sea la correcta. Reporta cualquier falla y realiza las acciones correctivas necesarias cuando se requieran.	Empresa proveedora.	
6.6	Apoya con la continua observancia de las actividades a realizar en el mantenimiento de los equipos, de acuerdo con un horario establecido. ...	DHSSC.	
6.7	Realiza los mantenimientos preventivos cumpliendo con los estándares establecidos por el fabricante de cada uno de los equipos y dispositivos.	Empresa proveedora.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-17	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.8 Una vez realizadas las tareas de mantenimiento preventivo, verifica que cada uno de los servidores se encuentre funcionando correctamente. Realizando las siguientes actividades de verificación posteriores al mantenimiento:	DHSSC.	
6.8.1 Enciende cada uno de los equipos y verifica que la rutina de encendido sea la correcta. Reporta cualquier falla a la empresa responsable de proporcionar los servicios de mantenimiento para realizar las acciones correctivas.	DHSSC.	
6.8.2 Corre la rutina de diagnóstico tantas veces como sea necesario para determinar el desempeño del equipo, utilizar los del sistema operativo, así como los que no estén incluidos y sean necesarios utilizar.	DHSSC.	
6.8.3 Realiza las pruebas de funcionamiento y de acceso, para verificar que se encuentren funcionando de acuerdo a como se encontraban antes de iniciar el servicio.	DHSSC.	
6.9 Verifica que los servicios que se proporcionan a través de cada servidor estén disponibles.	DHSSC.	
6.10 Si algún servidor que recibió mantenimiento no funciona correctamente, determina si el daño es lógico ó físico.	DHSSC.	

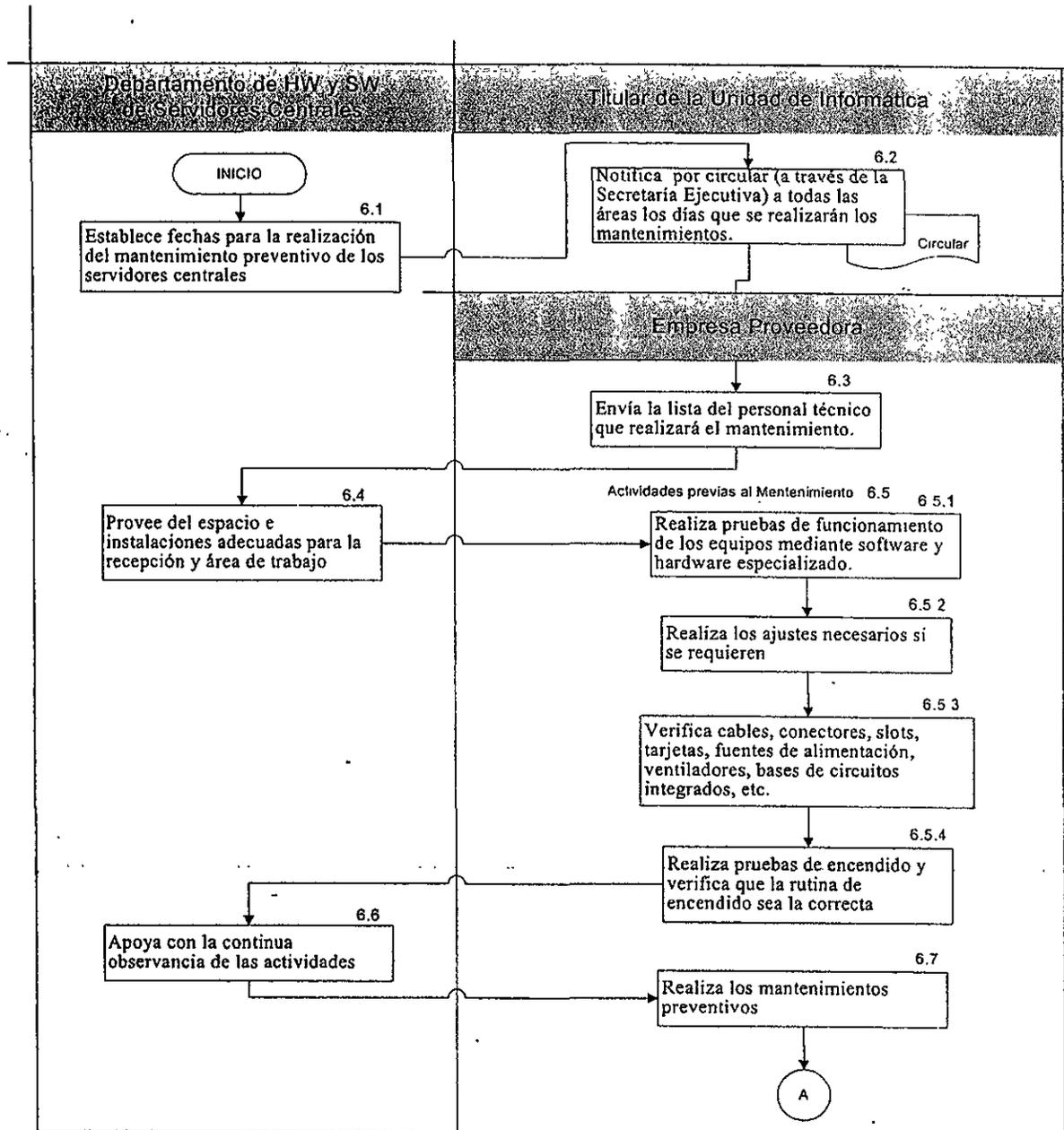
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-17	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.11	En caso de resultar una falla lógica, realiza la reconfiguración del equipo.	Empresa proveedora.	
6.12	Si el daño es físico solicita el reemplazo a la empresa proveedora, de acuerdo con los tiempos establecidos en el contrato.	DHSSC.	
6.13	<p>Al concluir el mantenimiento, entrega las Boletas de servicio con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo. ▪ Marca. ▪ Modelo. ▪ Numero de serie. ▪ Estado. ▪ Nombre del ingeniero que realizó el servicio. ▪ Nombre del responsable de supervisar por parte de la Unidad de Informática. ▪ Fecha. 	Empresa proveedora.	Boletas de servicio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

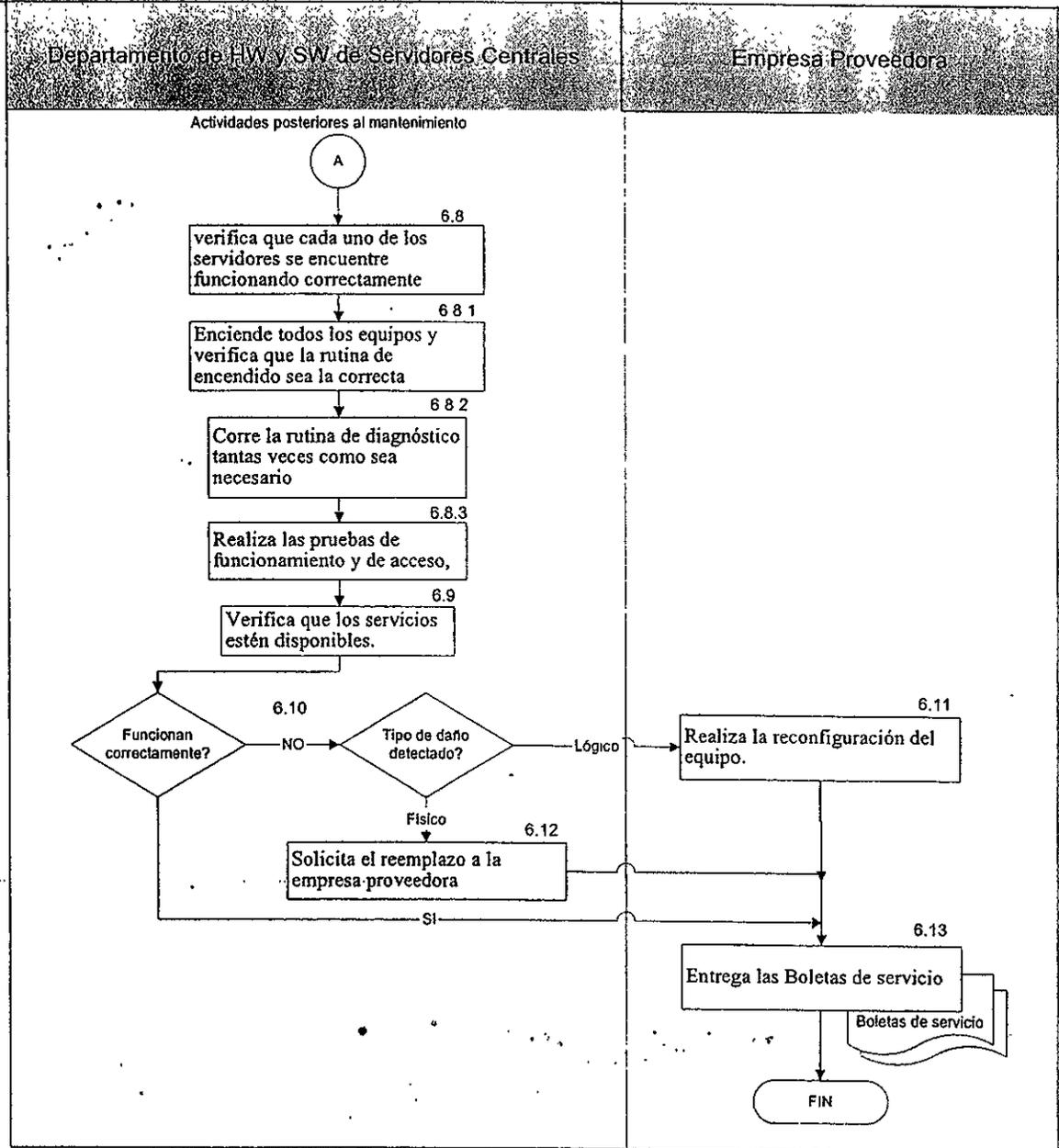
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-17	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

7.0 Diagrama de flujo



[Handwritten scribbles and a signature-like mark on the left side of the page.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-17	25-ABR-05	1	EFPS	JAGA	RTV	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-17	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE COMUNICACIONES

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PUI-18.01

ELABORÓ: ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR

SUPERVISÓ: ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO

Vo.Bo.: DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

HOJA

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5- DEFINICIONES	1
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7- DIAGRAMA DE FLUJO	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-18	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE COMUNICACIONES

1 DE 6
PROCEDIMIENTO PUI-18

1.0 Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo planear, controlar, supervisar y sustentar los servicios de mantenimiento preventivo a los equipos de comunicaciones de la red del Instituto realizados por la empresa que se contrate para brindar dicho servicio.

2.0 Alcance

Unidad de Informática del Instituto Electoral del Distrito Federal.

3.0 Generalidades

El mantenimiento a los equipos de comunicaciones se realiza de manera periódica durante el año, en cumplimiento a un calendario definido por la Unidad de Informática.

La Unidad de Informática remitirá un informe de manera trimestral a la Secretaría Ejecutiva y al Comité de Informática de todas las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Circular.
- 2.- Boletas de servicio.

5.0 Definiciones

Equipo de comunicaciones: Todos los equipos que soportan los servicios de red LAN, WAN y comunicaciones inalámbricas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-18	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



6.0 Descripción

	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1	Establece las fechas para la realización del mantenimiento preventivo de los equipos de comunicaciones.	Dirección de Infraestructura (DIUI) de la Unidad de Informática.	
6.2	Notifica por medio de una circular (a través de la Secretaría Ejecutiva) a todas las áreas administrativas los días que se realizarán los mantenimientos indicando el tiempo que se suspenderán los servicios de red.	Titular de la Unidad de Informática.	Circular.
6.3	Notifica con anticipación a la Unidad de Informática la lista del personal técnico que realizará el mantenimiento.	Empresa proveedora.	
6.4	Provee del espacio e instalaciones adecuadas para la recepción y área de trabajo del personal de la empresa, al inicio de las actividades para realizar el mantenimiento correspondiente.	DIUI.	
6.5	Realiza previo al mantenimiento preventivo el respaldo de las configuraciones de cada uno de los equipos y lo entrega en medio magnético o electrónico a la Unidad de Informática.	Empresa proveedora.	
6.6	Apoya en la continua observancia de las actividades a realizar en el mantenimiento de los equipos, de acuerdo con un horario establecido.	DIUI.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	SUPERVISION	Vo.Bo.	APROBACION
PUI-18	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

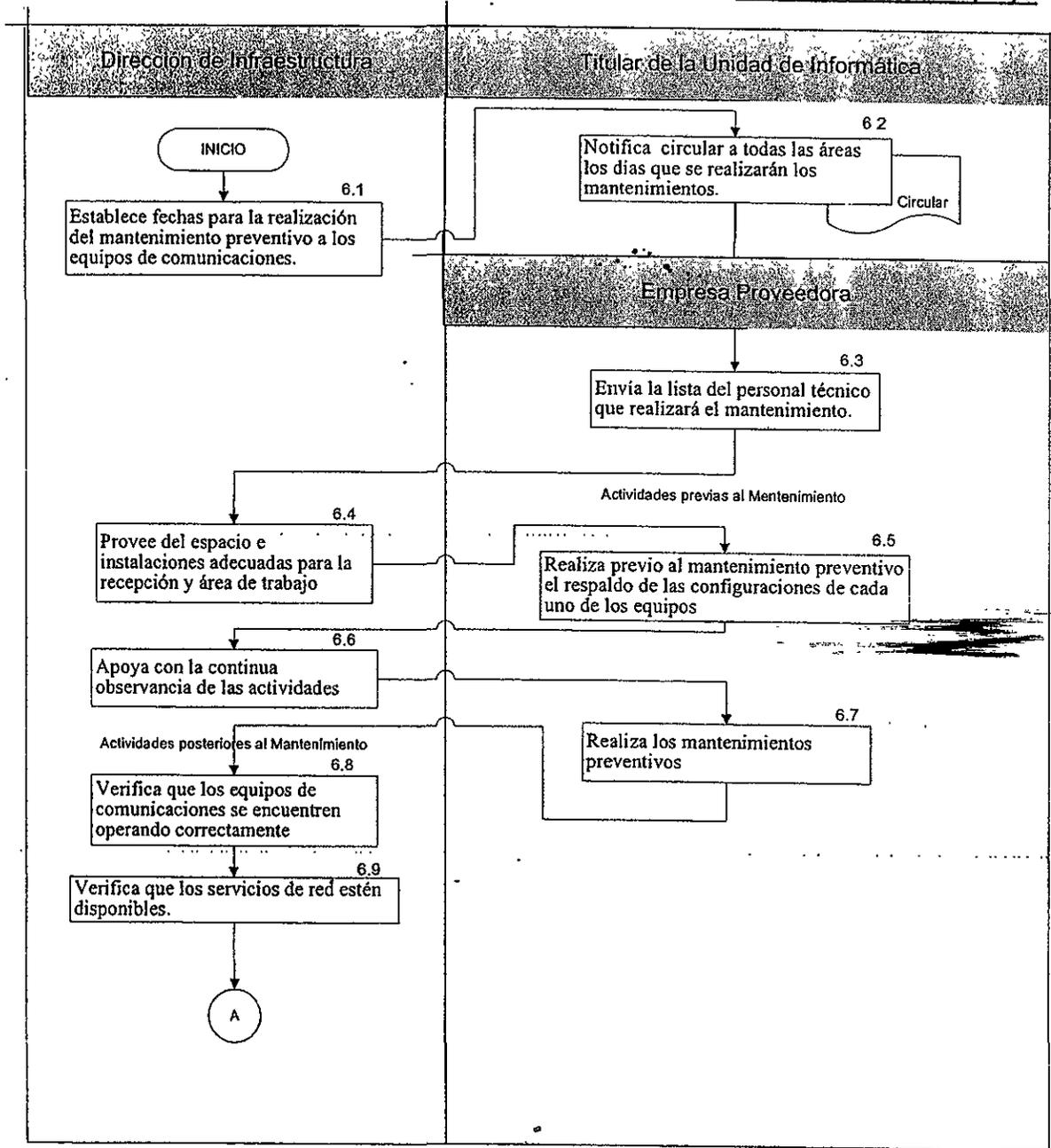
	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.7	Realiza el mantenimiento preventivo cumpliendo con los estándares establecidos por el fabricante.	Empresa proveedora.	
6.8	Una vez realizadas las tareas de mantenimiento preventivo, verifica que los equipos de comunicaciones se encuentren operando correctamente.	DIUI.	
6.9	Verifica que los servicios de red estén disponibles.	DIUI.	
6.10	En caso de que algún equipo no funcione correctamente, deberá determinar si el daño es lógico ó físico.	DIUI.	
6.11	En el caso de resultar un daño lógico procede a cargar la configuración del respaldo.	Empresa proveedora.	
6.12	Si el daño es físico solicita el reemplazo de acuerdo a los tiempos establecidos en el contrato.	DIUI.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-18	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.13	Al concluir el mantenimiento, entrega las Boletas de servicio con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo. ▪ Marca. ▪ Modelo. ▪ Numero de serie. ▪ Estado. ▪ Nombre del ingeniero que realizó el servicio. ▪ Nombre del responsable de supervisar por parte de la Unidad de Informática. ▪ Fecha. 	Empresa proveedora.	Boletas de servicio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

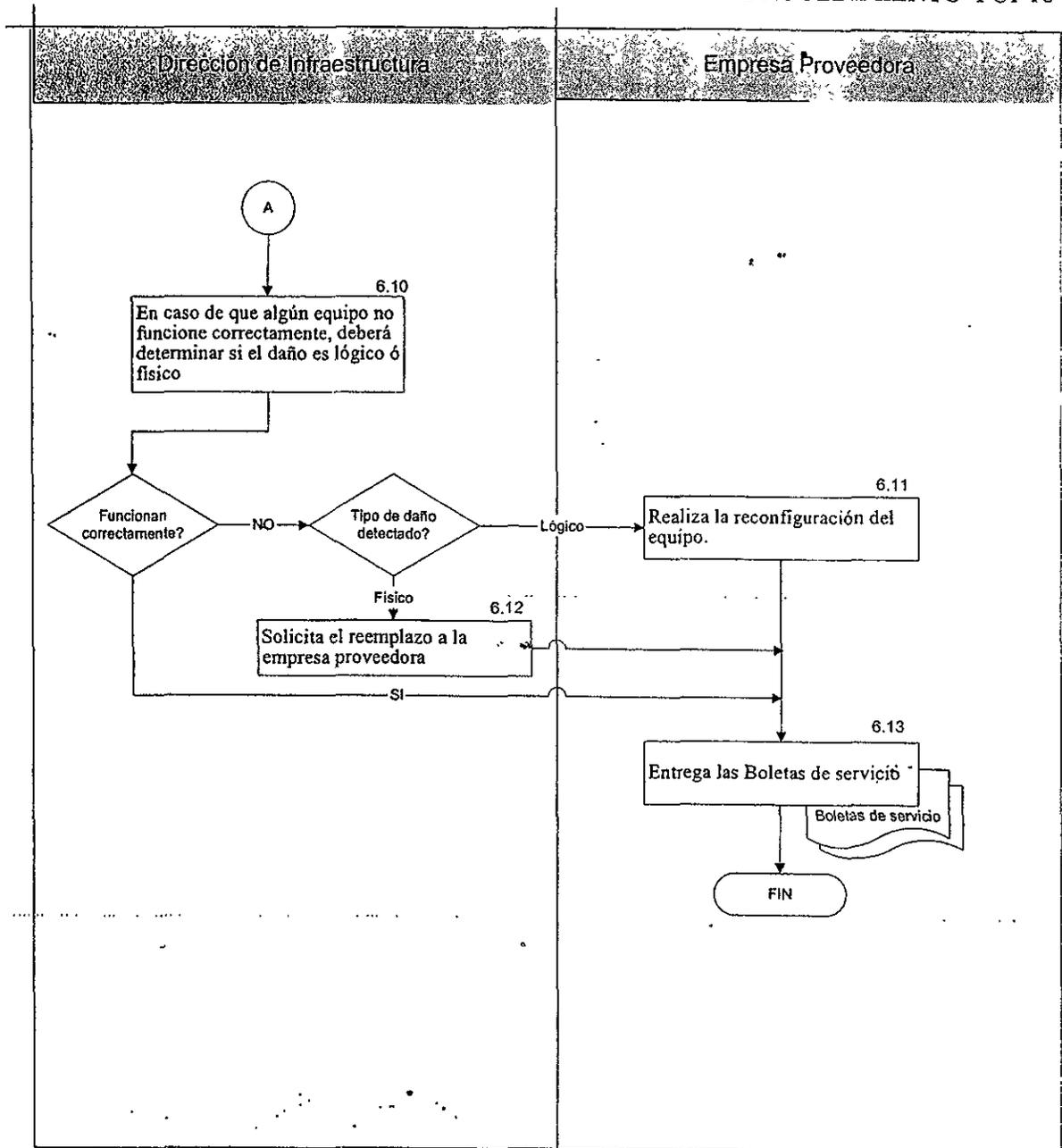
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-18	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-18	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	SUPERVISION	Vo Bo.	APROBACION
PUI-18	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PUI-19.01

ELABORÓ: ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR

SUPERVISÓ: ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO

Vo.Bo.: DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5- DEFINICIONES	2
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7- DIAGRAMA DE FLUJO	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-19	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO

1 DE 6
PROCEDIMIENTO PUI-19

1.0 Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo planear, controlar, supervisar y sustentar los servicios de mantenimiento preventivo al equipo de aire acondicionado de precisión del centro de cómputo del Instituto, realizados por la empresa que se contrate para brindar dicho servicio.

2.0 Alcance

Unidad de Informática del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).

3.0 Generalidades

El Centro de Cómputo del IEDF se mantiene constantemente en una temperatura regulada por un sistema de aire acondicionado de precisión en cumplimiento con los estándares internacionales.

La Unidad de Informática remitirá un informe de manera trimestral a la Secretaría Ejecutiva y al Comité de Informática de todas las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Circular.
- 2.- Boletas de servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-19	25-ABR-05	1	LFPS.	JAGA	RTV	CG

5.2 Definiciones

Centro de Cómputo: Área física donde se encuentran los equipos de comunicaciones y servidores que proporcionan los servicios informáticos a las áreas del Instituto.

6.0 Descripción

	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1	Establece las fechas para la realización del mantenimiento preventivo al equipo de aire acondicionado de precisión del Centro de Cómputo del Instituto.	Departamento de Hardware y Software de Servidores Centrales (DHSSC) de la Unidad de Informática.	
6.2	Notifica por medio de una circular (a través de la Secretaría Ejecutiva) a todas las áreas los días que se realizarán los mantenimientos indicando los servicios y el tiempo que permanecerán suspendidos.	Unidad de Informática.	Circular.
6.3	Notifica con anticipación a la Unidad de Informática la lista del personal técnico que realizará el servicio mantenimiento preventivo.	Empresa proveedora.	
6.4	Provee del espacio e instalaciones adecuadas para la recepción y área de trabajo del personal de la empresa, al inicio de las actividades para realizar el mantenimiento correspondiente.	DHSSC	
6.5	Realiza las siguientes actividades previas al mantenimiento preventivo:	Empresa proveedora.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	SUPERVISION	Vo.Bo.	APROBACION
PUI-19	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

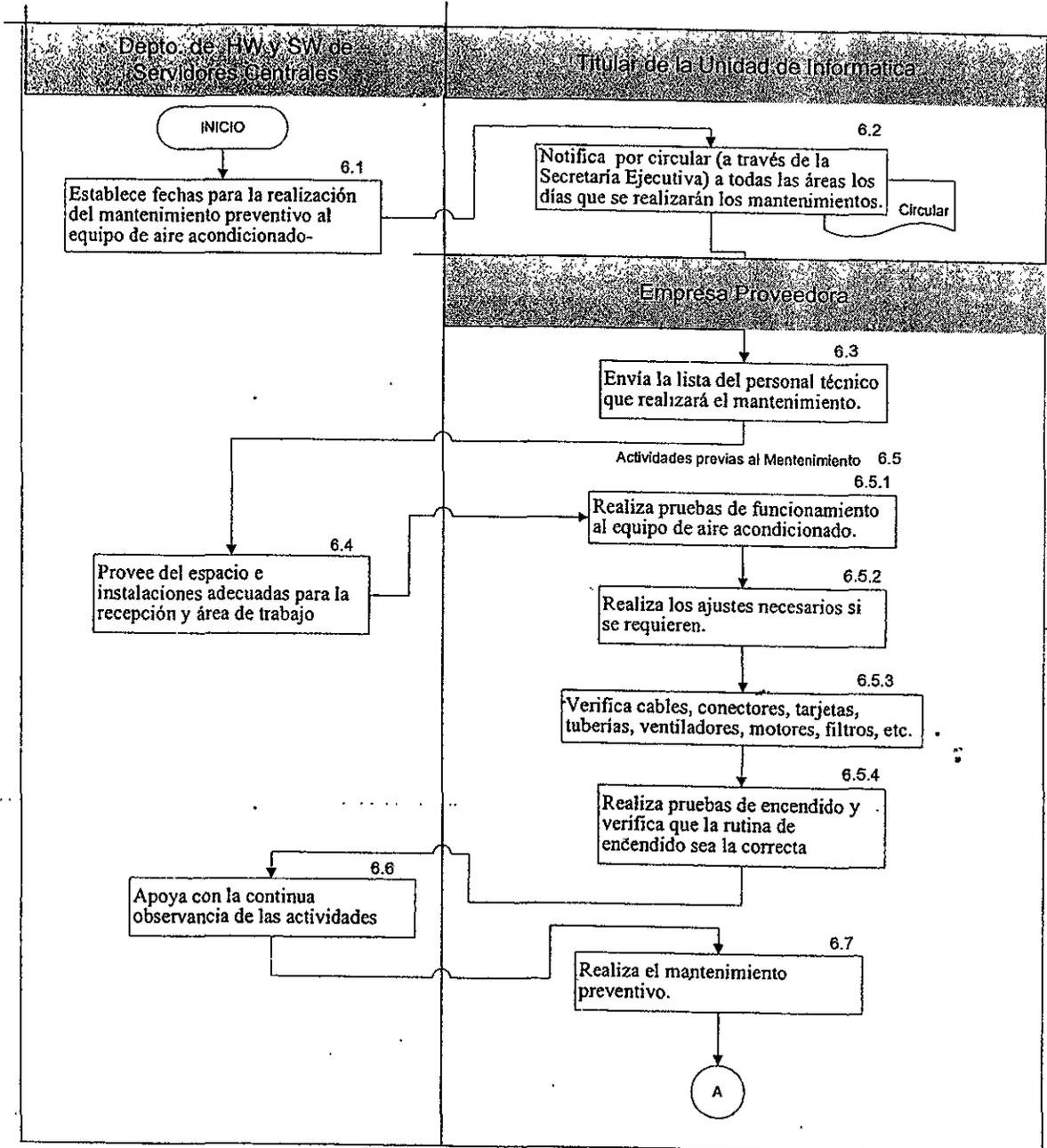
Actividad		Responsable	Doc. Empleada
6.5.1	Realiza pruebas de buen funcionamiento al equipo de aire acondicionado.	Empresa proveedora.	
6.5.2	Realiza los ajustes necesarios cuando así sea requerido.	Empresa proveedora.	
6.5.3	Verifica cables, conectores, tarjetas, tuberías, ventiladores, motores, filtros, etc.	Empresa proveedora.	
6.5.4	Realiza pruebas de encendido y verifica que la rutina de encendido sea la correcta. Reportar alguna falla y realizar las acciones correctivas necesarias cuando se requieran.	Empresa proveedora.	
6.6	Apoya en la continua observancia de las actividades a realizar en el mantenimiento al equipo de aire acondicionado, de acuerdo con un horario establecido.	DHSSC	
6.7	Realiza el mantenimiento preventivo cumpliendo con los estándares establecidos por el fabricante de cada uno de los equipos y dispositivos.	Empresa proveedora.	
6.8	Verifica que el equipo de aire acondicionado se encuentre funcionando correctamente y realiza las siguientes actividades posteriores al mantenimiento:	DHSSC	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-19	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

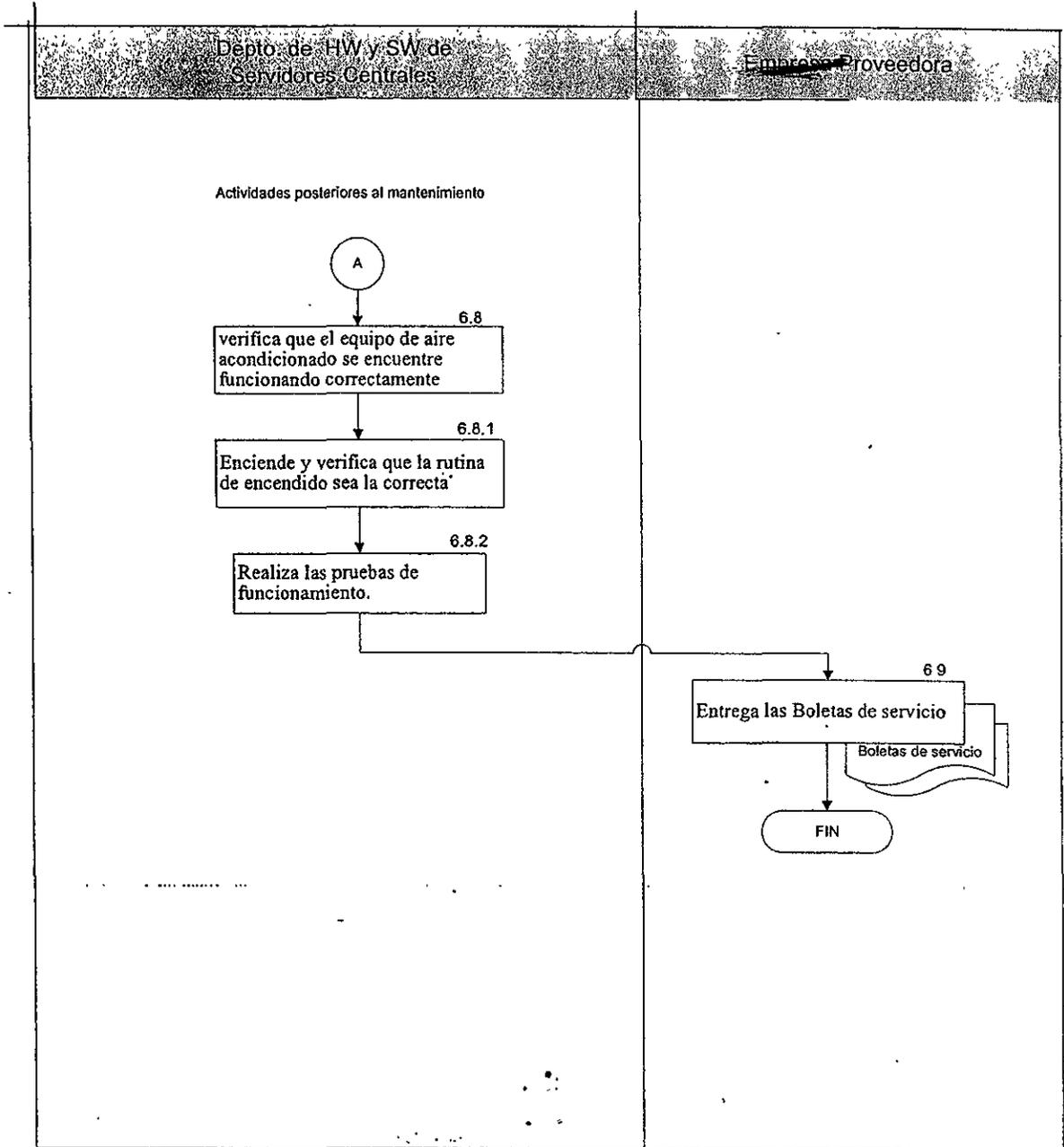
	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.8.1	Enciende y verifica que la rutina de encendido sea la correcta. Reporta las fallas detectadas a la empresa responsable de proporcionar los servicios de mantenimiento para realizar las acciones correctivas.	DHSSC	
6.8.2	Realiza las pruebas de funcionamiento, para verificar que se encuentre funcionando de acuerdo a como se encontraban antes de iniciar el servicio.	DHSSC	
6.9	<p>Al concluir el mantenimiento, entrega las Boletas de servicio con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo. ▪ Marca. ▪ Modelo. ▪ Numero de serie. ▪ Estado. ▪ Nombre del ingeniero que realizó el servicio. ▪ Nombre del responsable de supervisar por parte de la Unidad de Informática. ▪ Fecha. 	Empresa proveedora.	Boletas de servicio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-19	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-19	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-19	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE FUERZA ININTERRUMPIBLE (UPS) DEL CENTRO DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PUI-20.01

ELABORÓ: ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR

SUPERVISÓ: ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO

Vo.Bo.: DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

HOJA

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5- DEFINICIONES	1
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7- DIAGRAMA DE FLUJO	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-20	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA PLANEACIÓN Y
SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO
DE FUERZA ININTERRUMPIBLE (UPS) DEL CENTRO DE CÓMPUTO
DEL INSTITUTO**

1 DE 6
PROCEDIMIENTO PUI-20

1.0 Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo planear, controlar, supervisar y sustentar los servicios de mantenimiento preventivo al equipo de fuerza ininterrumpible (UPS) del centro de cómputo del Instituto, realizados por la empresa que se contrate para brindar dicho servicio.

2.0 Alcance

Unidad de Informática del Instituto Electoral del Distrito Federal.

3.0 Generalidades

El Centro de Cómputo del Instituto requiere de una alimentación ininterrumpible de energía eléctrica, razón por la cual se implantó un sistema de seguridad eléctrica UPS, cuya función es la de mantener el flujo eléctrico en el periodo de tiempo en que la planta de emergencia inicia su funcionamiento al fallar el suministro de la compañía de luz.

La Unidad de Informática remitirá un informe de manera trimestral a la Secretaría Ejecutiva y al Comité de Informática de todas las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Circular.
- 2.- Boletas de servicio.

5.0 Definiciones

UPS: Fuente de alimentación ininterrumpible.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-20	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

6.0 Descripción

Actividad		Responsable	Doc. Empleada
6.1	Establece las fechas para la realización del mantenimiento preventivo al UPS del Centro de Cómputo del Instituto.	Departamento de Hardware y Software de Servidores Centrales (DHSSC) de la Unidad de Informática.	
6.2	Notifica por medio de una circular (a través de la Secretaría Ejecutiva) a todas las áreas administrativas los días que se realizarán los mantenimientos indicando los servicios y el tiempo que permanecerán suspendidos.	Titular de la Unidad de Informática.	Circular.
6.3	Notifica con anticipación a la Unidad de Informática la lista del personal técnico que realizará el servicio mantenimiento preventivo.	Empresa proveedora.	
6.4	Realiza las siguientes actividades previas al mantenimiento preventivo:	Empresa proveedora.	
6.4.1	Realiza pruebas de buen funcionamiento del UPS.	Empresa proveedora.	
6.4.2	Realiza los ajustes necesarios cuando así sea requerido.	Empresa proveedora.	
6.4.3	Verifica cables, conectores, tarjetas, ventiladores, bases de circuitos integrados, etc.	Empresa proveedora.	
6.4.4	Realiza la prueba de carga y descarga de las baterías.	Empresa proveedora.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACION	SUPERVISIÓN	Vo Bo.	APROBACIÓN
PUI-20	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4.5	Realiza la verificación de la vida útil de las baterías.	Empresa proveedora.	
6.4.6	Verifica que las mediciones de parámetros eléctricos sean las correctas: Voltaje entre fases. Voltaje entre neutro y fase. Corriente en fases. Corriente en neutro. Potencia de consumo. Frecuencia.	Empresa proveedora.	
6.5	Realiza los mantenimientos preventivos cumpliendo con los estándares establecidos por el fabricante de cada uno de los dispositivos.	Empresa proveedora.	
6.6	Apoya con la continua observancia de las actividades a realizar en el mantenimiento del UPS, de acuerdo con un horario establecido.	DHSSC.	
6.7	Provee del espacio e instalaciones adecuadas para la recepción y área de trabajo del personal de la empresa, al inicio de las actividades para realizar el mantenimiento correspondiente.	DHSSC.	
6.8	Verifica que el UPS se encuentre funcionando correctamente. Realizando las siguientes actividades de verificación posteriores al mantenimiento:	DHSSC.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA

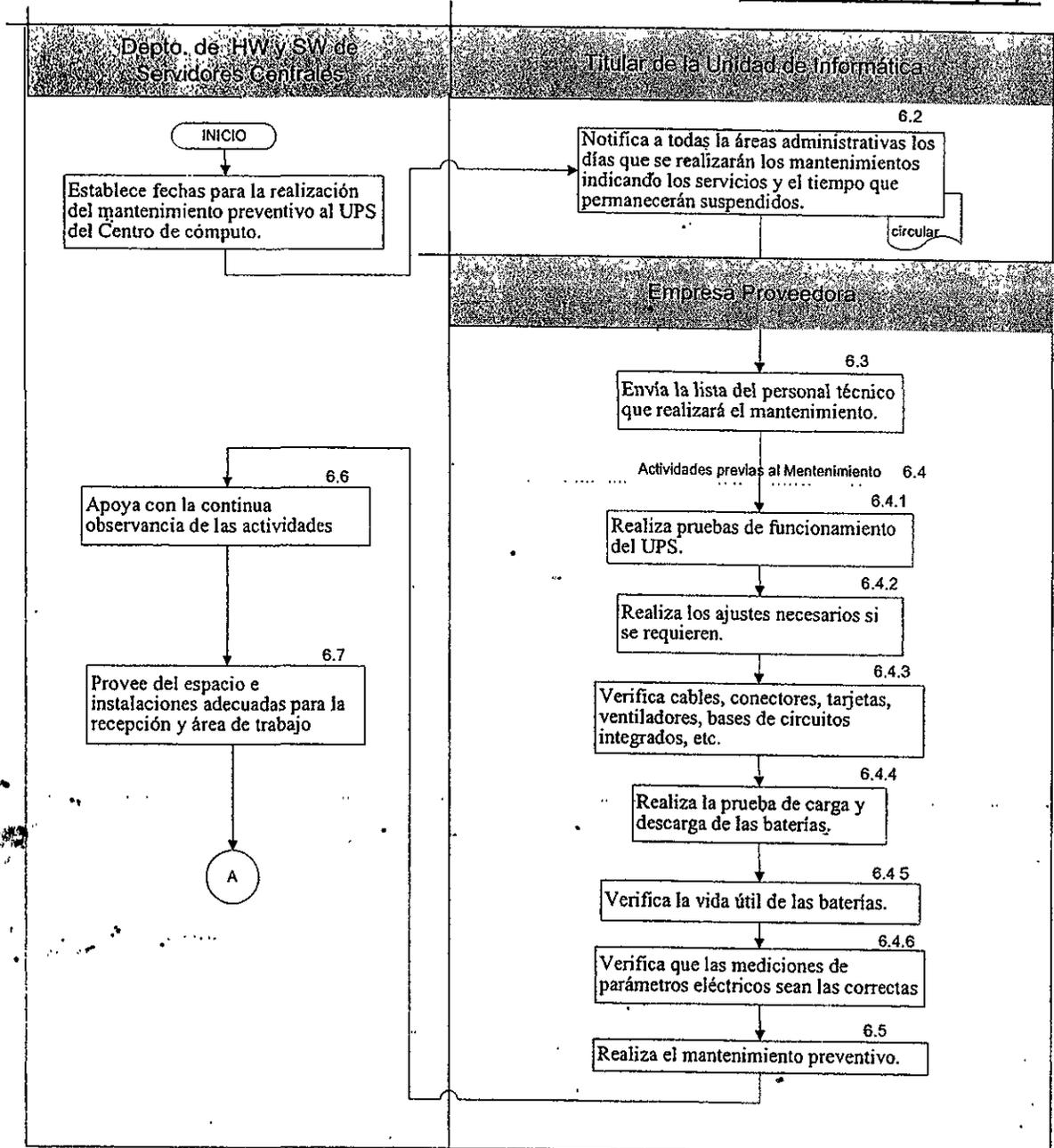
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-20	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



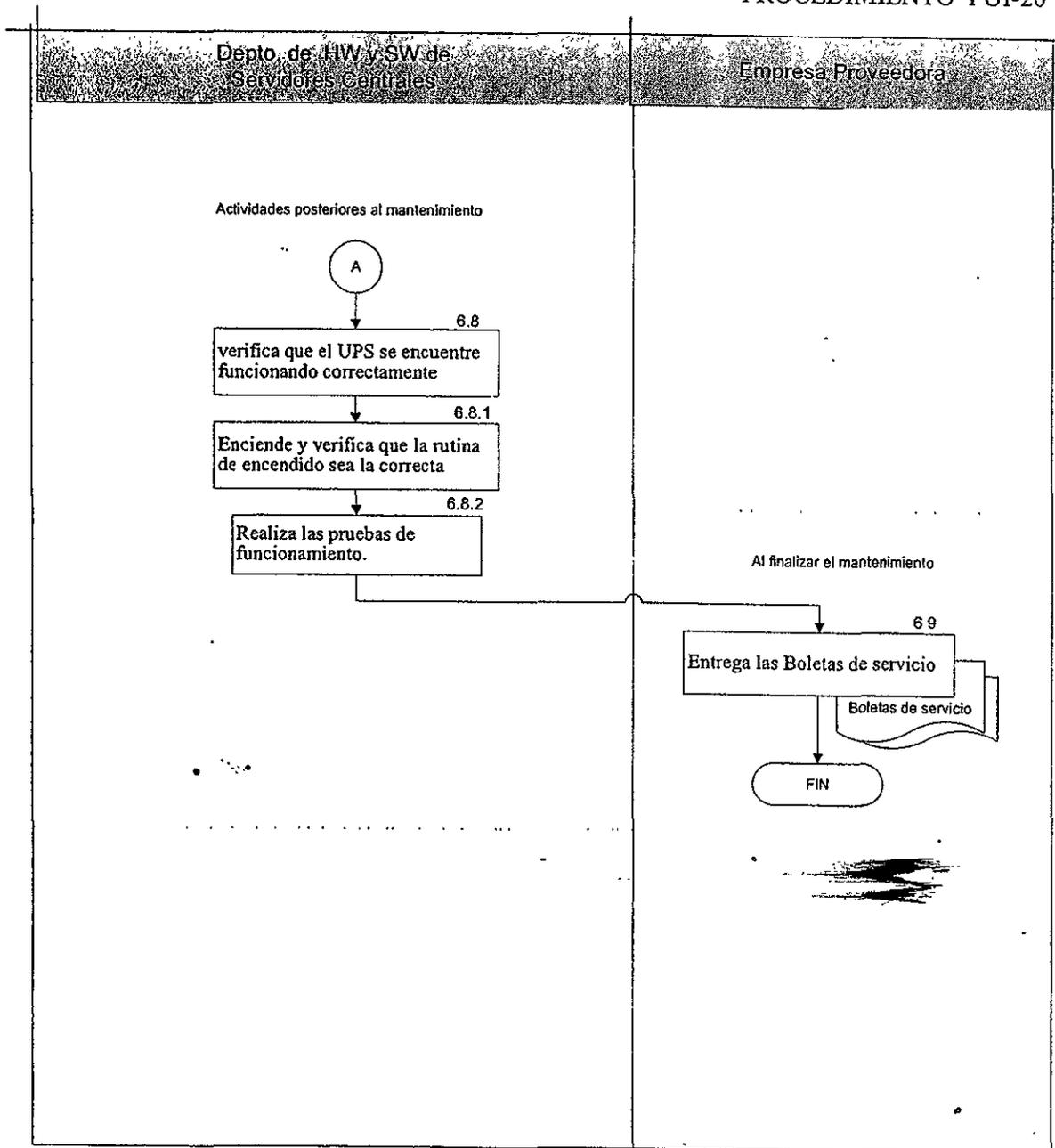
	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.8.1	Enciende y verifica que la rutina de encendido sea la correcta. Reporta las fallas detectadas a la empresa responsable de proporcionar los servicios de mantenimiento para realizar las acciones correctivas.	DHSSC.	
6.8.2	Realiza pruebas de funcionamiento, para verificar que se encuentre funcionando de acuerdo a como se encontraban antes de iniciar el servicio.	DHSSC.	
6.9	<p>Al concluir el mantenimiento, entrega las Boletas de servicio con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo. ▪ Marca. ▪ Modelo. ▪ Numero de serie. ▪ Estado. ▪ Nombre del ingeniero que realizó el servicio. ▪ Nombre del responsable de supervisar por parte de la Unidad de Informática. ▪ Fecha. 	Empresa proveedora.	Boletas de servicio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-20	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-20	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº.Bº.	APROBACIÓN
PUI-20	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA PLANTA DE EMERGENCIA ELÉCTRICA DEL CENTRO DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO PUI-21.01

ELABORÓ: ING. LUIS FERNANDO PECH SALVADOR

SUPERVISÓ: ING. JAIME ALFREDO GONZÁLEZ AMARO

Vo.Bo.: DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

HOJA

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	1
5- DEFINICIONES	1
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7- DIAGRAMA DE FLUJO	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-21	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA PLANTA DE EMERGENCIA ELÉCTRICA DEL CENTRO DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO

1 DE 6
PROCEDIMIENTO PUI-21

1.0 Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo planear, controlar, supervisar y sustentar los servicios de mantenimiento preventivo a la planta de emergencia eléctrica del centro de cómputo del Instituto, realizados por la empresa que se contrate para brindar dicho servicio.

2.0 Alcance

Unidad de Informática del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).

3.0 Generalidades

El Centro de Cómputo del IEDF debe de mantener un suministro sin interrupción de energía eléctrica, previendo un sistema de emergencia en caso de falta en el suministro eléctrico por parte de la compañía de luz.

La Unidad de Informática remitirá un informe de manera trimestral a la Secretaría Ejecutiva y al Comité de Informática de todas las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Boletas de servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Va.Bo.	APROBACIÓN
PUI-21	25-ABR-05	1	LPFS	JAGA	RTV	CG

5.0 Definiciones

Planta de emergencia: Maquinaria que proporciona energía eléctrica de manera emergente por un periodo corto de tiempo en caso de falla en el suministro eléctrico por parte de la compañía de luz.

6.0 Descripción

	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1	Establece las fechas para la realización del mantenimiento preventivo a la planta de emergencia eléctrica del centro de cómputo del Instituto.	Departamento de Hardware y Software de Servidores Centrales (DHSSC) de la Unidad de Informática.	
6.2	Notifica con anticipación a la Unidad de Informática la lista del personal técnico que realizará el servicio mantenimiento preventivo.	Empresa proveedora.	
6.3	Proporciona todas las facilidades de acceso al personal de la empresa al lugar donde se encuentra la planta de emergencia eléctrica, para realizar el mantenimiento correspondiente.	DHSSC.	
6.4	Realiza las siguientes actividades previas al mantenimiento preventivo:	Empresa proveedora.	
6.4.1	Realiza pruebas de funcionamiento de la planta de emergencia eléctrica.	Empresa proveedora.	
6.4.2	Realiza los ajustes necesarios cuando así sea requerido.	Empresa proveedora.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	SUPERVISION	Vo.Bo.	APROBACION
PUI-21	25-ABR-05	I	LFPS	JAGA	RTV	CG

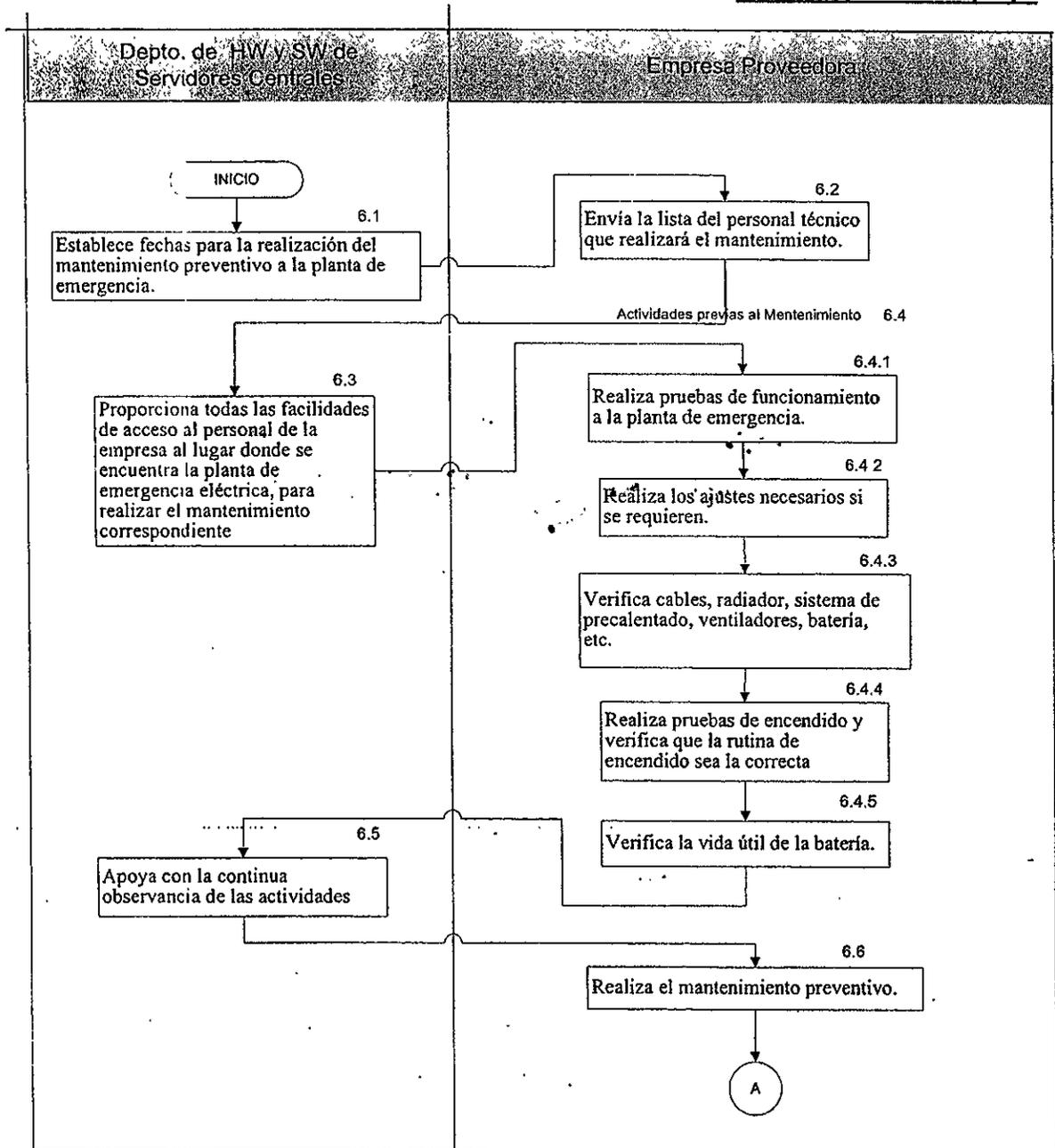
	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.4.3	Verifica cables, radiador, sistema de precalentado, ventiladores, batería, etc.	Empresa proveedora.	
6.4.4	Realiza pruebas de encendido y verifica que la rutina de encendido sea la correcta. Reporta fallas para realizar las acciones correctivas necesarias cuando se requieran.	Empresa proveedora.	
6.4.5	Verifica la vida útil de la batería.	Empresa proveedora.	
6.5	Apoya con la continua observancia de las actividades a realizar en el mantenimiento a la planta de emergencia eléctrica, de acuerdo con un horario establecido.	DHSSC.	
6.6	Realiza el mantenimiento preventivo cumpliendo con los estándares establecidos por el fabricante de cada uno de los dispositivos.	Empresa proveedora.	
6.7	Verifica que las mediciones de parámetros eléctricos sean las correctas:	Empresa proveedora.	
6.8	Verifica que la planta de emergencia eléctrica se encuentre funcionando correctamente y realiza las siguientes actividades posteriores al mantenimiento:	DHSSC.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-21	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

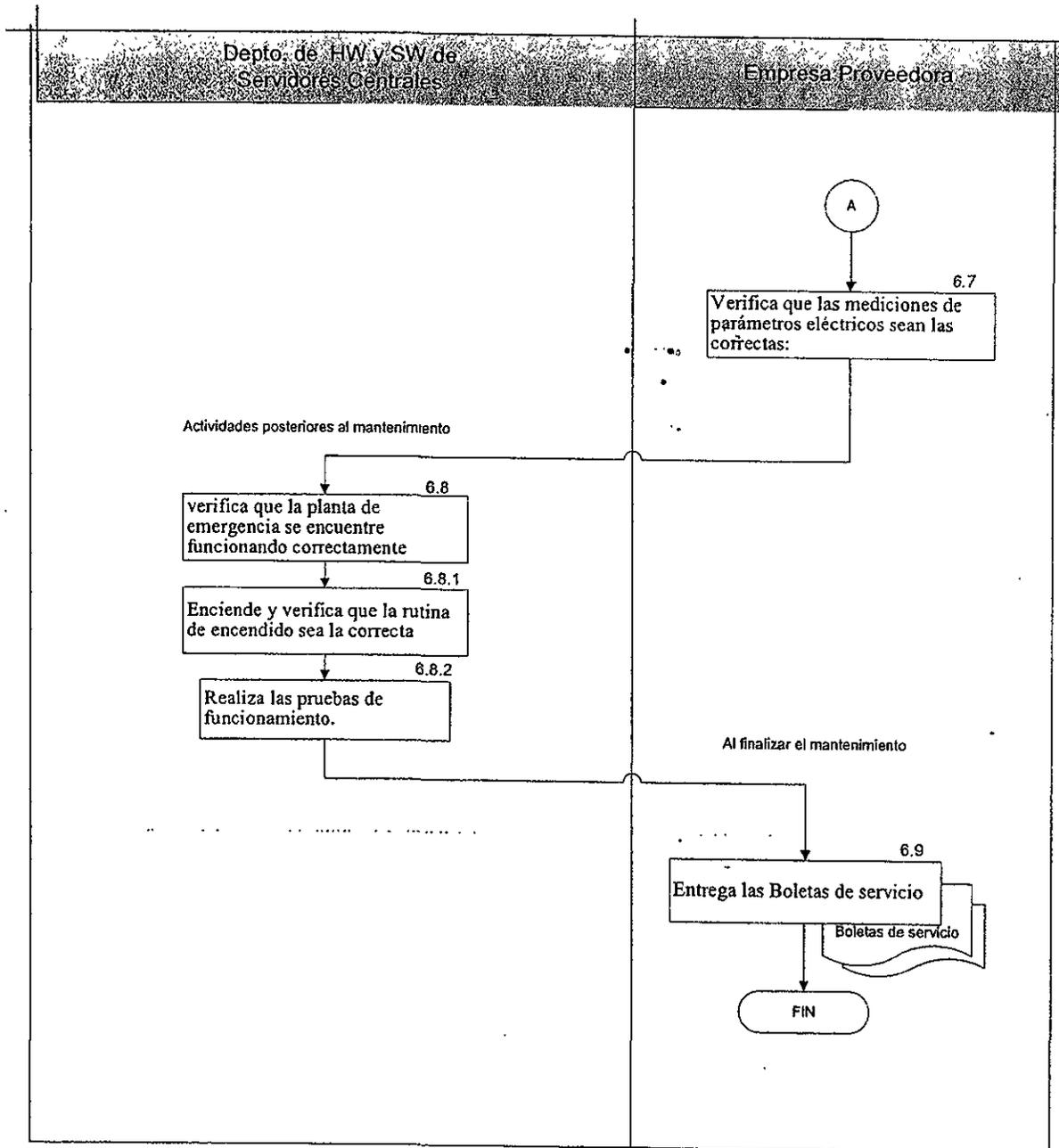
Actividad		Responsable	Doc. Empleada
6.8.1	Enciende y verifica que la rutina de encendido sea la correcta. Reporta las fallas detectadas a la empresa responsable de proporcionar los servicios de mantenimiento para realizar las acciones correctivas.	DHSSC.	
6.8.2	Realiza pruebas de funcionamiento, para verificar que se encuentre funcionando de acuerdo a como se encontraban antes de iniciar el servicio.	DHSSC.	
6.9	Al concluir el mantenimiento, entrega las Boletas de servicio con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo. ▪ Marca. ▪ Modelo. ▪ Numero de serie. ▪ Estado. ▪ Nombre del ingeniero que realizó el servicio. ▪ Nombre del responsable de supervisar por parte de la Unidad de Informática. ▪ Fecha. 	Empresa proveedora.	Boletas de servicio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACION	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-21	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	SUPERVISION	Vo.Bo.	APROBACION
PUI-21	25-ABR-05	I	LFPS	JAGA	RTV	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMÁTICA						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
PUI-21	25-ABR-05	1	LFPS	JAGA	RTV	CG