



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Equipamiento de Telecomunicaciones e Informática
<b>Objetivo:</b>	Satisfacer las necesidades de equipamiento de bienes informáticos y telecomunicaciones requeridos por las diversas áreas, con la finalidad de apoyar a la eficiencia de las actividades.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

Normas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la solicitud de equipo es para uso administrativo, la Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información deberá revisar el índice de administrativos por computadora con la finalidad de dimensionar la necesidad solicitada. En caso de que la solicitud de equipo sea para uso académico, deberá revisar el índice de alumnos.</li> <li>• La procedencia o improcedencia de las solicitudes de equipamiento derivará del análisis de la Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información con las áreas solicitantes de la disponibilidad de recursos económicos y materiales para atender la solicitud, y de los planes y programas académicos e institucionales.</li> <li>• En el Inventario de bienes informáticos y telecomunicaciones se verificará la existencia de equipo con las mismas características que el solicitado, que no esté en uso y se encuentre en buenas condiciones.</li> </ul>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Área	Actividad	Descripción
Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información	1.	<p>Recibe de las diversas áreas que integran la Dirección General la <b>Solicitud de equipamiento en formato libre</b> en original y analiza el tipo de uso que se le dará al equipo</p> <p>¿Qué tipo de uso es?</p> <p><u>En caso de ser uso administrativo:</u></p>
	1A.	Obtiene del archivo alfabético temporal el <b>Inventario de bienes informáticos y telecomunicaciones</b> en original e identifica los equipos susceptibles de ser reubicados para uso administrativo.
	1B.	<p>Revisa conjuntamente con el titular del área solicitante los requerimientos y las funciones del personal al cual será asignado el equipo, con la finalidad de soportar la necesidad.</p> <p>Continúa con el procedimiento: Actualización de resguardos.</p> <p><u>En caso de ser uso académico:</u></p>
	2.	Obtiene del archivo alfabético temporal el <b>Inventario de bienes informáticos y telecomunicaciones</b> , en original e identifica los equipos susceptibles de ser reubicados para uso académico.
	3.	<p>Revisa conjuntamente con el Jefe de Proyecto de Formación Técnica los requerimientos académicos, tales como tamaño de grupos y proyectos especiales, con la finalidad de determinar la procedencia de la solicitud.</p> <p>¿Procede la solicitud?</p> <p><u>En caso de no proceder la solicitud:</u></p>
	3A.	Emite el <b>Dictamen de no procedencia de la solicitud (en formato libre)</b> en original, recaba firma del Director del Plantel y archiva de forma alfabética temporal el <b>Inventario de bienes informáticos y telecomunicaciones</b> , en original.
	3B.	Entrega el original del <b>Dictamen de no procedencia de la solicitud (formato libre)</b> al Director del plantel, al Área solicitante y archiva la copia en el expediente de solicitudes de equipamiento,

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Área		Actividad	Descripción		
			de manera cronológica temporal.		
			Fin.		
			<u>En caso de proceder la solicitud:</u>		
		4.	Verifica la existencia de equipo disponible para atender la solicitud en el <b>Inventario de bienes informáticos y telecomunicaciones</b> en original.		
			¿Existe equipo disponible?		
			<u>En caso de no existir equipo disponible:</u>		
		4A.	Elabora la <b>Solicitud de equipamiento (Formato libre)</b> , en original, para gestionar ante la Dirección General del Colegio el equipo necesario.		
		4B.	Entrega el original de la <b>Solicitud de equipamiento (Formato libre)</b> a la Dirección General del Colegio		
			Pasa el tiempo		
		4C.	Recibe del Director General Dictamen (Formato libre) en original, sobre la solicitud realizada y verifica si fue autorizada.		
			¿Fue autorizada la solicitud?		
			<u>En caso de no ser autorizada:</u>		
		4C1.	Entrega <b>Dictamen (Formato libre)</b> en original al área solicitante, notifica la improcedencia de la solicitud y archiva de forma alfabética temporal el <b>Inventario de bienes informáticos y telecomunicaciones</b> en original.		
			Fin.		
			<u>En caso de ser autorizada:</u>		
		4D.	Notifica al área solicitante la procedencia de la solicitud y archiva de forma cronológica definitiva el <b>Dictamen (Formato libre)</b> en original y el <b>Inventario de bienes informáticos y</b>		
Fecha		Elaboró		Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas		Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10				



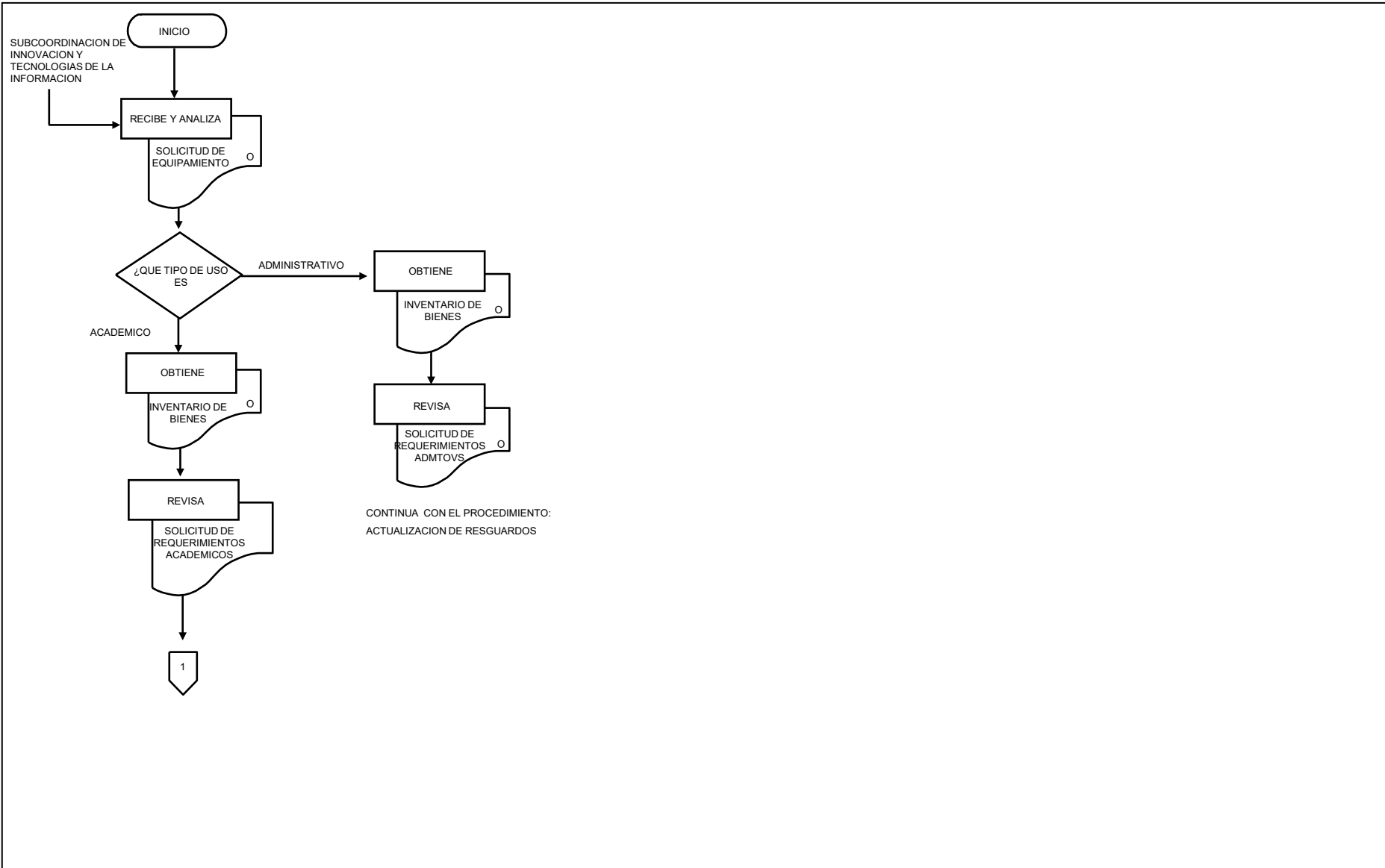
Área	Actividad	Descripción
		<p><b>telecomunicaciones</b> en original de forma alfabética temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>4E. Recibe del Director General el bien informático o de telecomunicaciones solicitado.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7</p> <p><u>En caso de existir equipo disponible:</u></p> <p>5. Emite el <b>Dictamen de procedencia de la solicitud. (Formato libre)</b>, en original y dos copias y recaba la firma del Director General.</p> <p>6. Distribuye el <b>Dictamen de procedencia de la solicitud (Formato libre)</b>, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original para el Director del Plantel.</li> <li>▪ Primera copia para el Área solicitante y la</li> <li>▪ Segunda copia la archiva de manera cronológica definitiva.</li> </ul> <p>7. Verifica la existencia de infraestructura eléctrica, de video, voz o datos, para llevar a cabo la instalación del equipo.</p> <p>¿Existe infraestructura?</p> <p><u>En caso de no existir infraestructura:</u></p> <p>7A. Elabora la <b>Solicitud de adquisición de bienes menores</b> en original y dos copias, para solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo los materiales necesarios para la instalación del equipo.</p> <p>7B. Entrega el original de la <b>Solicitud de adquisición de bienes menores</b> a la Unidad de Apoyo Administrativo, la primera copia a la Dirección del Plantel y la segunda copia la archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Solicitud de Materiales.</p> <p>Pasa el tiempo</p>

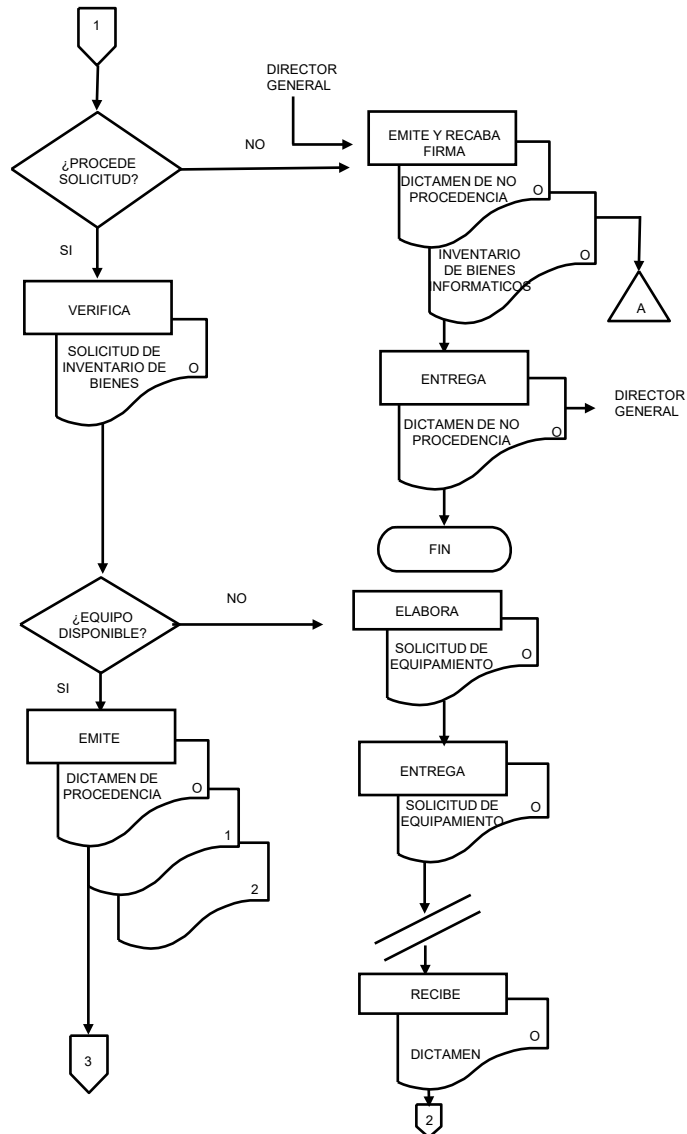
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

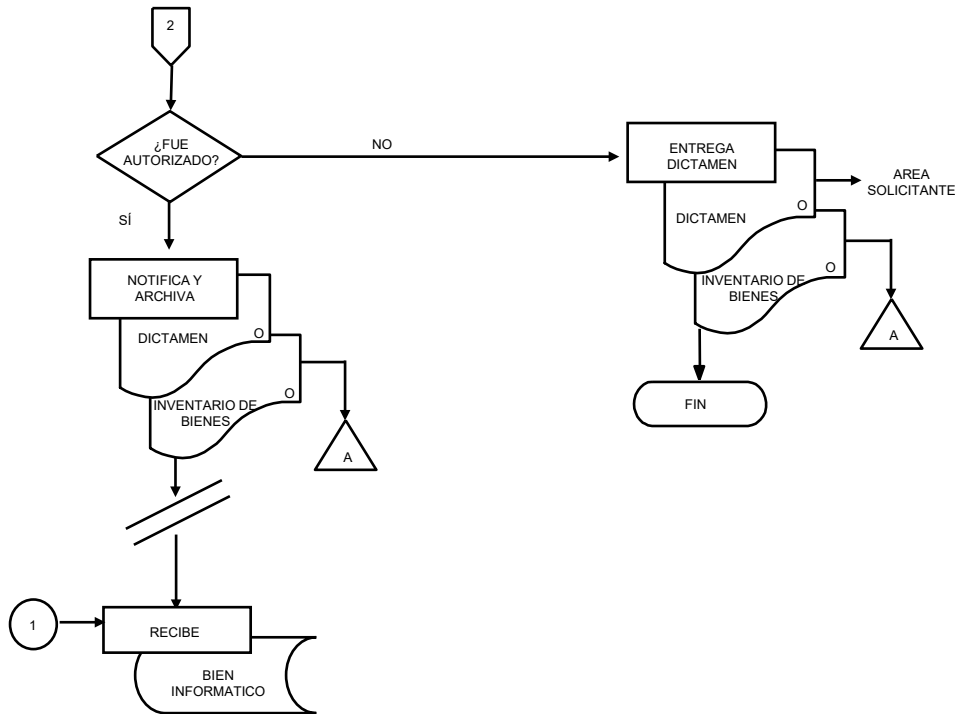


Área	Actividad	Descripción
	7C.	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo los materiales solicitados.
	7D.	Instala la infraestructura eléctrica, de voz, video o datos.  Continúa en la actividad No. 8  <u>En caso de existir infraestructura:</u>
	8.	Reubica y/o instala el bien informático o de telecomunicaciones.
	9.	Elabora el <b>acuse de resguardo</b> , en original y dos copias, entrega el original al área solicitante, la primera copia a la Unidad de Apoyo Administrativo y la segunda copia la archivan de forma cronológica definitiva.
		FIN DE PROCEDIMIENTO.

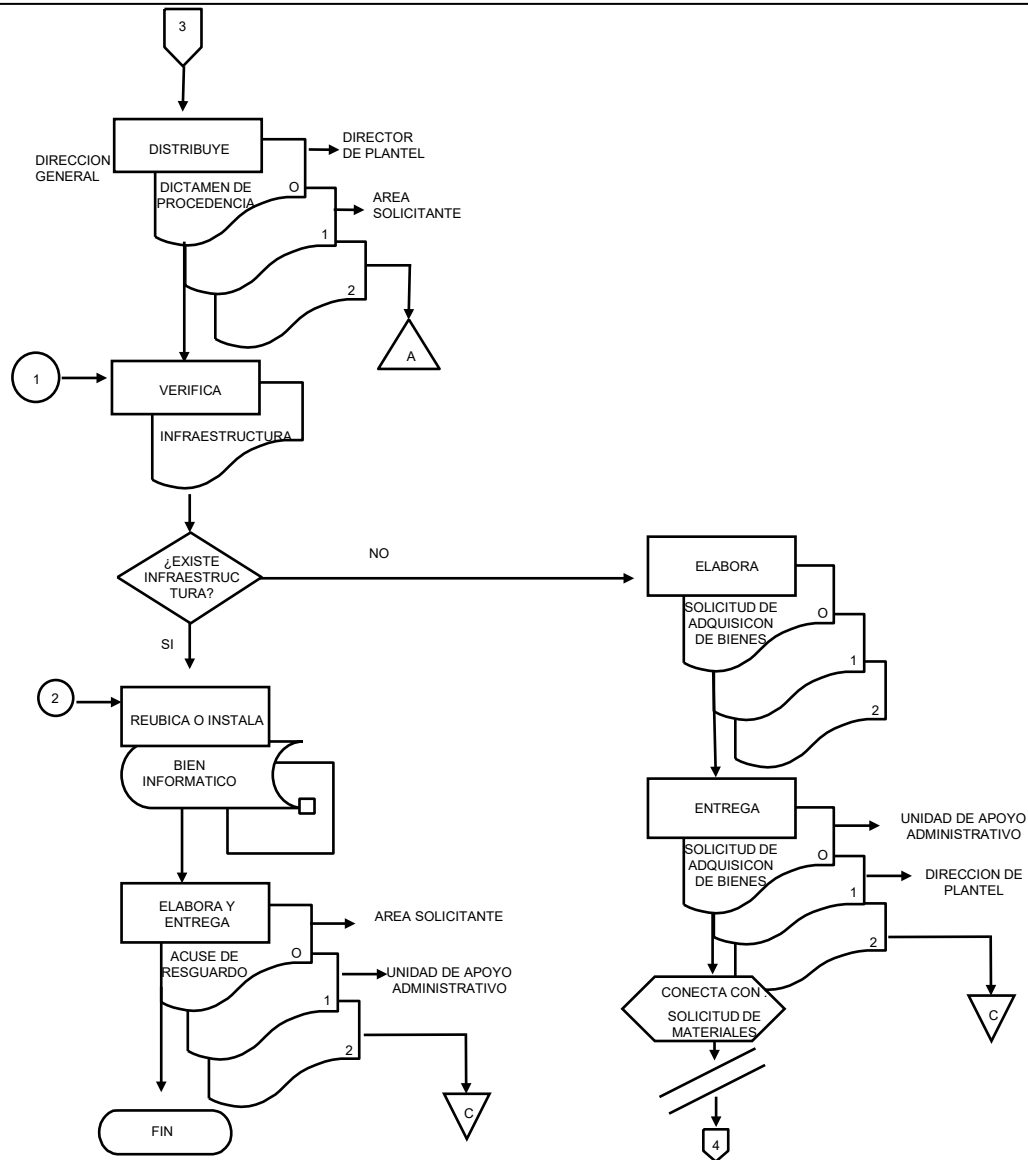
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

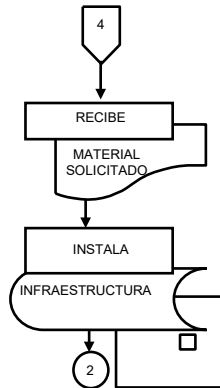














Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Desarrollo Tecnológico
<b>Objetivo:</b>	Investigar y proporcionar a la Subcoordinación de Servicios Institucionales el software de simulación necesario para desempeñar eficientemente sus actividades.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

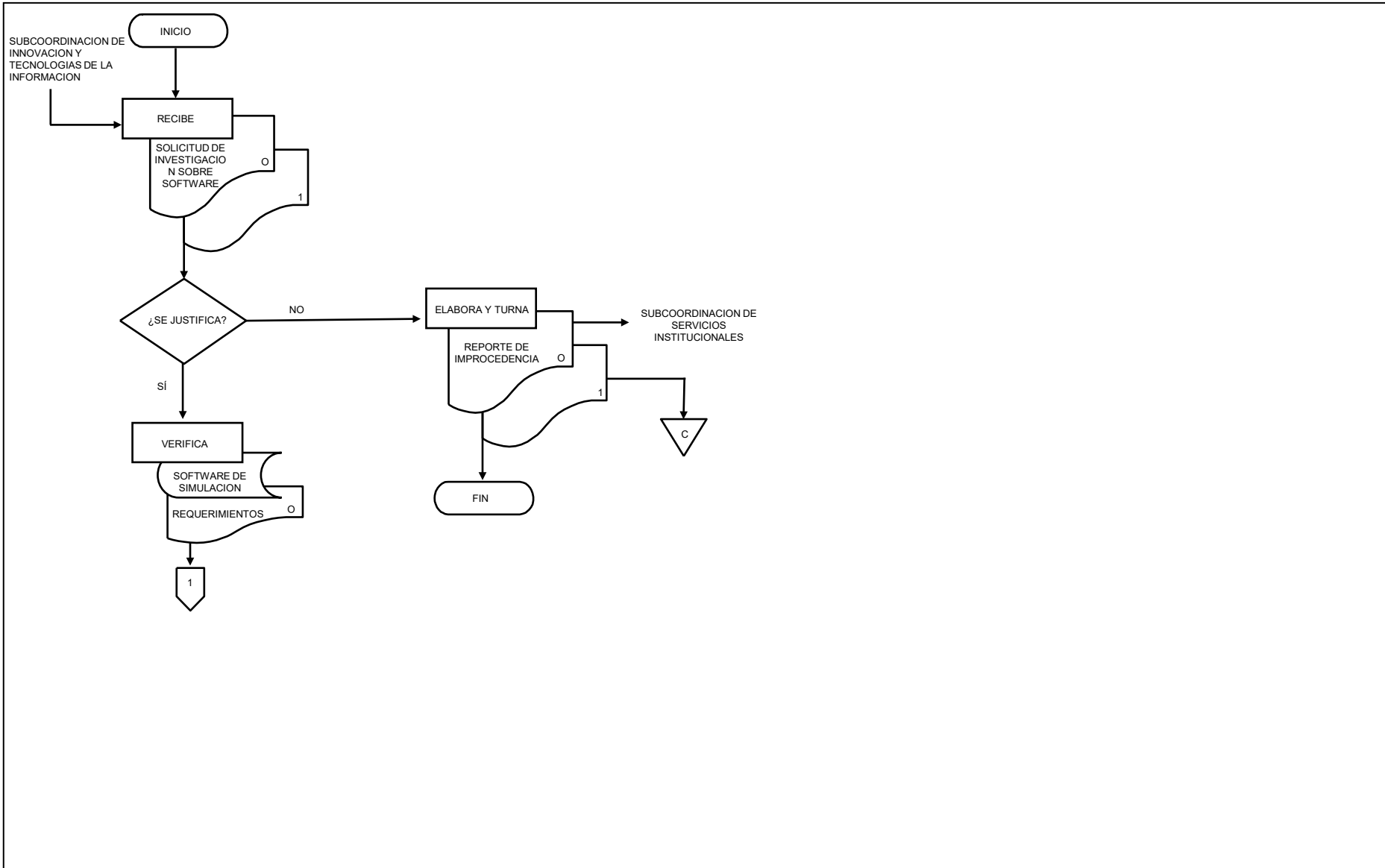
Normas
<ul style="list-style-type: none"> <li>La <b>Solicitud de investigación sobre software de simulación</b> deberá estar debidamente firmada por el usuario solicitante y deberá contener la descripción de la actividad que se requiere simular.</li> <li>La atención de las solicitudes dependerá de: <ol style="list-style-type: none"> <li>La existencia de recursos económicos y materiales.</li> <li>Que sea ámbito de la Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información.</li> <li>Que sea ámbito del Plantel, en su caso.</li> </ol> </li> <li>La Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información evaluará y asignará prioridades a las solicitudes, de acuerdo a su criterio o por autorización de la Dirección General.</li> <li>La investigación no deberá ocasionar gastos económicos, de lo contrario deberá ser aprobada por el Director General.</li> <li>La solicitud de investigación no será considerada solicitud de compra, en tanto no sea dada a conocer por escrito por el usuario, previa validación de la investigación.</li> <li>La Subcoordinación de Servicios Institucionales deberá enviar a la Unidad de Apoyo Administrativo copia del <b>Oficio</b> donde se indique que el software de simulación le es de utilidad, a fin de gestionar la adquisición del mismo.</li> </ul>

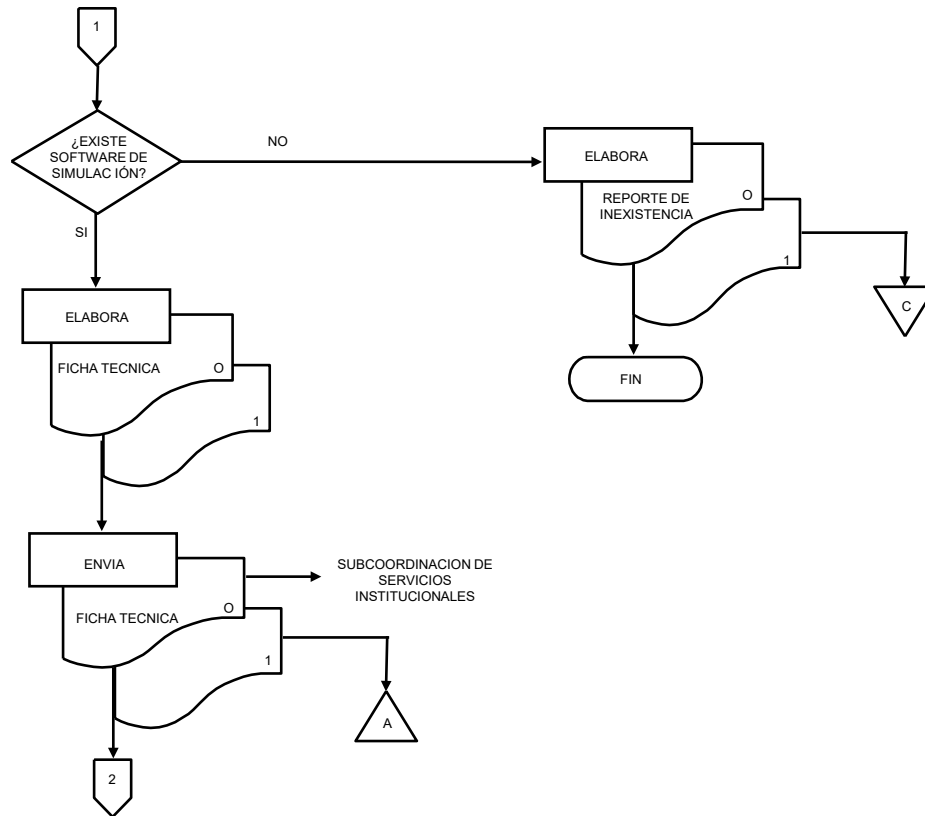
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

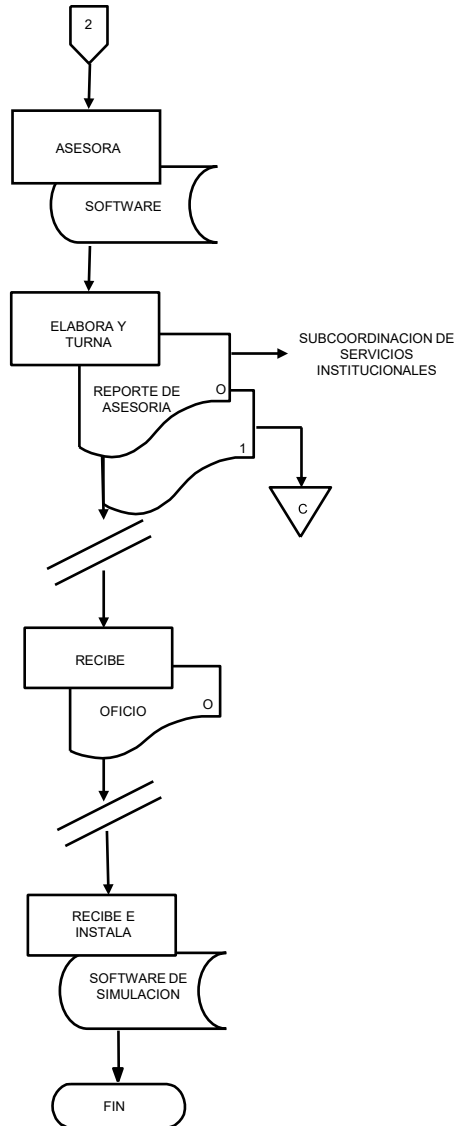
Área		Actividad	Descripción	
Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información		1.	Recibe de la Subcoordinación de Servicios Institucionales la <b>Solicitud de investigación sobre software de simulación</b> en original y copia, para apoyo a la formación académica de los alumnos, identifica las necesidades y determina si se justifica la solicitud.  . ¿Se justifica la solicitud?  <u>En caso de que no se justifique:</u>	
		1A.	Elabora y firma <b>Reporte de improcedencia</b> en original y copia, para notificar la improcedencia de la solicitud, turna el original a la Subcoordinación de Servicios Institucionales, y la copia la archiva de manera cronológica definitiva, junto con la <b>Solicitud de investigación sobre software de simulación</b> en original y copia.  Fin.  <u>En caso de que se justifique:</u>	
		2.	Verifica la existencia del software de simulación que satisfaga el requerimiento.  ¿Existe software de simulación?  <u>En caso de no existir el software:</u>	
		2A.	Elabora y firma un <b>Reporte de inexistencia</b> en original y copia, para notificar la inexistencia del software de simulación, entrega el original a la Subcoordinación de Servicios Institucionales, y la copia la archiva de manera cronológica definitiva, junto con la <b>Solicitud de investigación sobre software de simulación</b> en original y copia.  Fin.  <u>En caso de existir el software:</u>	
		3.	Elabora <b>Ficha técnica</b> , en original y copia, la cual contiene el funcionamiento del software y los requerimientos mínimos de	
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Área	Actividad	Descripción
		equipo para el funcionamiento del mismo.
	4.	Envía a la Subcoordinación de Servicios Institucionales el original de la <b>Ficha técnica</b> y archiva de forma alfabética temporal la copia
	5.	Asesora a la Subcoordinación de Servicios Institucionales y a su Academia sobre el software de simulación encontrado.
	6.	Elabora <b>Reporte de asesoría</b> en original y copia, turna el original a la Subcoordinación de Servicios Institucionales y archiva la copia de manera cronológica definitiva.  Pasa el tiempo.
	7.	Recibe de la Subcoordinación de Servicios Institucionales el <b>Oficio</b> en original, en el que se indica que el software de simulación satisface las necesidades de apoyo a la formación del alumno.  Pasa el tiempo
	8.	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo el software de simulación, el cual instala en el equipo informático donde será utilizado por la Subcoordinación de Servicios Institucionales y archiva de forma alfabética temporal el CD que contiene el software.
		FIN DE PROCEDIMIENTO.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			











Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Atención a Usuarios de Equipo de Cómputo.
<b>Objetivo:</b>	Brindar asesoría a los usuarios del equipo de cómputo y telecomunicaciones, a fin de optimizar el uso del mismo.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

Normas
<ul style="list-style-type: none"> <li>La <b>Solicitud de servicios en formato libre</b> se envía al área solicitante de manera electrónica, chat, verbal, oficio de solicitud y por teléfono; deberá describir brevemente el problema que exista con el equipo de cómputo, el área solicitante, el nombre del usuario, la fecha y hora, asimismo deberá estar debidamente firmada por el usuario solicitante.</li> <li>La atención de las solicitudes dependerá de que: <ul style="list-style-type: none"> <li>Existan los recursos económicos y materiales.</li> <li>Sea ámbito de la Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información.</li> </ul> </li> <li>La Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información evaluará y asignará las prioridades a las solicitudes de acuerdo a su criterio o por autorización del Director General.</li> <li>En caso de que se presenten problemas recurrentes y estos sean causados por los usuarios de los equipos, será necesario recomendar los cursos de capacitación correspondientes.</li> <li>En los casos de reincidencias en la problemática se deberá levantar un acta de hechos y proceder de acuerdo a la normatividad establecida.</li> <li>La Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información brindará asesoría respecto a los sistemas desarrollados por el área, en los casos de sistemas institucionales se gestionará ante CONALEP.</li> </ul>

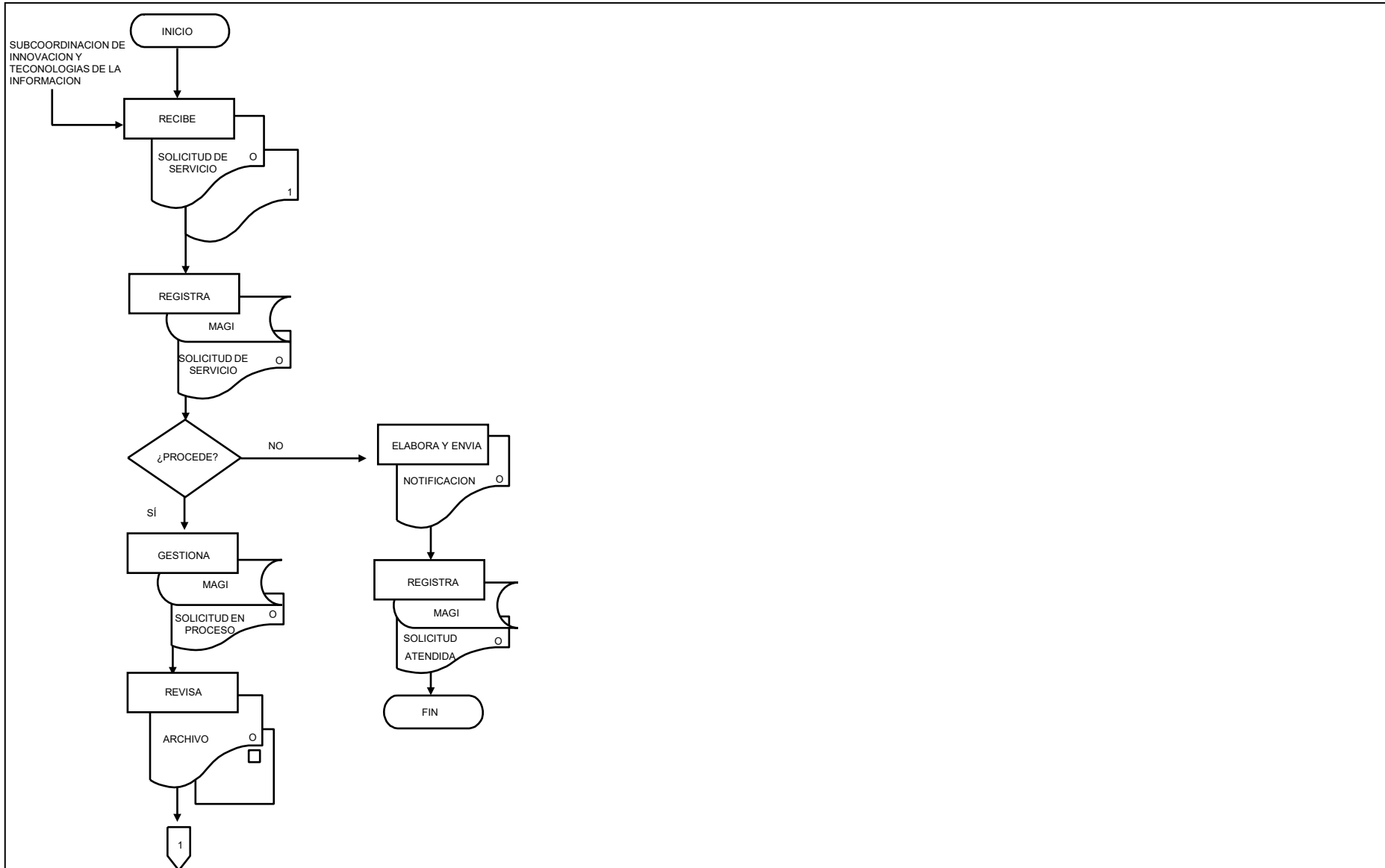
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

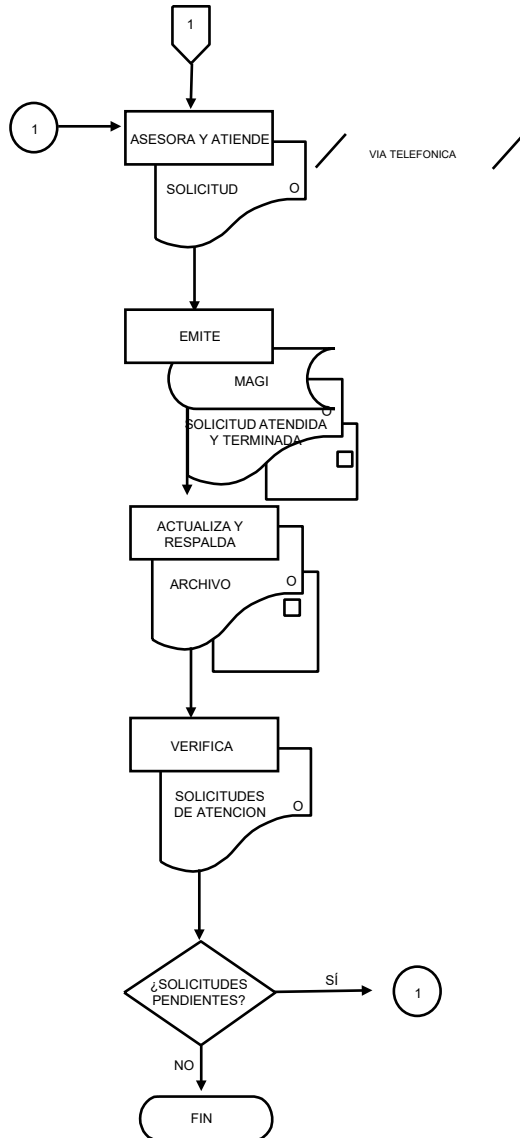
Área		Actividad	Descripción	
Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información		1.	Recibe de los Usuarios la <b>Solicitud de servicio en formato libre</b> en original y copia,	
		2.	Se registra la solicitud en el sistema de Mesa de Ayuda para la Gestión Informática (MAGI).  ¿Procede la petición?  <u>En caso de no proceder la petición:</u>	
		2A.	Elabora y envía al usuario la <b>Notificación en formato libre</b> , a través de la cual informa que no existe problema alguno y emite recomendación para dar buen uso del hardware o software en conflicto.	
		2B.	Se registra en el MAGI la solicitud como ATENDIDA.  Fin.  <u>En caso de sí proceder la petición:</u>	
		3.	Se inicia el proceso de gestión de la solicitud y se asigna la solicitud en el sistema MAGI como solicitud EN PROCESO.	
		4.	Revisa el archivo informático Solicitudes de Atención y selecciona la actividad con mayor prioridad.	
		5.	Asesora vía telefónica o acude directamente al área solicitante y atiende la solicitud en turno.	
		6.	Emite <b>Reporte de solicitud ATENDIDA y TERMINADA</b> en el <b>Sistema MAGI</b> . (archivo electrónico)	
		7.	Actualiza y respalda el archivo informático Solicitudes de Atención para dar de baja la solicitud atendida y archiva los respaldos del sistema en un CD de manera cronológica definitiva.	
		8.	Verifica la existencia de nuevas peticiones en el archivo informático Solicitudes de atención.	
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			



Área	Actividad	Descripción
		<p>¿Existen solicitudes pendientes?</p> <p><u>En caso de existir solicitudes pendientes:</u></p> <p>Continúa con la actividad No. 5</p> <p><u>En caso de no existir solicitudes pendientes:</u></p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Mantenimiento a Bienes Informáticos y/o de Telecomunicaciones
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo a los bienes informáticos y/o de telecomunicaciones que se encuentran a disposición de las áreas administrativas y académicas.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

Normas
<ul style="list-style-type: none"> <li>El mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos y/o de telecomunicaciones se podrá realizar siempre y cuando sean asignados los recursos económicos y materiales por parte de la Dirección General.</li> <li>La transportación de los bienes informáticos y/o de telecomunicaciones para el mantenimiento correctivo proporcionado por una empresa externa, será cubierto de acuerdo la normatividad de envíos de la Dirección General.</li> <li>La programación del mantenimiento preventivo se llevará a cabo procurando no intervenir en las actividades administrativas y académicas del Plantel.</li> <li>La <b>Programación de mantenimiento preventivo</b> deberá enviarse a las áreas con dos semanas de anticipación vía correo electrónico.</li> </ul>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Área	Actividad	Descripción
Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información	1.	<p>Recibe <b>Solicitud de servicio de formato libre</b> en original, con el objeto de que los bienes informáticos funcionen correctamente y determina tipo de mantenimiento de las áreas del Conalep.</p> <p>¿Qué tipo de mantenimiento es?</p> <p><u>En caso de ser mantenimiento preventivo:</u></p>
	1A.	Elabora <b>Programa Anual de Mantenimiento</b> en original y copia, y recaba firma de la Dirección General.
	1B.	Elabora <b>Oficio</b> en original y dos copias, para solicitar autorización de recursos económicos y materiales a la Dirección General.
	1C.	<p>Entrega a la Dirección General el original del <b>Oficio</b> y el <b>Programa Anual de Mantenimiento</b> y 3 tantos, la primera copia a la Dirección del Plantel y las dos copias restantes las archiva de forma numérica definitiva.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	1D.	<p>Recibe de la Dirección General <b>Oficio de respuesta</b> en original y verifica si se autorizaron los recursos.</p> <p>¿Se autorizaron los recursos?</p> <p><u>En caso de no autorizar los recursos:</u></p>
	1D.1	<p>Elabora <b>Reporte de improcedencia sobre el mantenimiento de los bienes informáticos y/o de telecomunicaciones</b>, original y copia, turna el original a la Dirección del Plantel y archiva de manera cronológica definitiva la copia, junto con el original del <b>Oficio de respuesta</b>.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de autorizar los recursos:</u></p>
	1E.	Extrae la <b>Programación del mantenimiento preventivo</b> en original y copia, turna al área a la que se le dará mantenimiento preventivo y archiva copia de la <b>Programación del</b>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Área	Actividad	Descripción
		<b>mantenimiento preventivo</b> de forma cronológica definitiva.
	1F.	Verifica el funcionamiento de los bienes informáticos y/o de telecomunicaciones periódicamente con el objeto de brindarles mantenimiento.  Fin.  <u>En caso de ser mantenimiento correctivo:</u>
	2.	Elaborar <b>Reporte de falla</b> en original y copia y turna el original al Área donde se encuentra el bien informático y/o de telecomunicaciones y archiva de manera alfabética temporal la copia del documento.
	3.	Verifica si el bien informático y/o de telecomunicaciones tiene garantía vigente.  ¿La garantía está vigente?  <u>En caso de estar vigente la garantía:</u>
	3A.	Establece contacto con el Centro de Servicio vía telefónica o correo electrónico y elabora <b>Vale de salida</b> en original y copia.
	3B.	Entrega el original del <b>Vale de salida</b> al área de vigilancia y entrega al Centro de Servicio el equipo junto con la copia del <b>Reporte de falla</b> . Archiva de forma cronológica definitiva la copia del <b>Vale de salida</b> .
	3C.	Recibe del Centro de Servicio <b>Hoja de servicio</b> en original, la cual archiva de manera cronológica temporal  Pasa el tiempo.  Conecta con la actividad No. 10  <u>En caso de no estar vigente la garantía:</u>
	4.	Elabora un <b>Reporte informativo</b> en original y copia en el que se indican los bienes informáticos y/o de telecomunicaciones que se

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			



Área	Actividad	Descripción
		encuentran fuera de garantía, turna el original del documento a la Dirección General, y archiva la copia de manera cronológica definitiva
	5.	<p>Verifica los bienes informáticos y/o de telecomunicaciones y determina si el mantenimiento puede llevarse a cabo en la Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información.</p> <p>¿El mantenimiento correctivo se realizará en la Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información?</p> <p><u>En caso de realizar el mantenimiento en la Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información:</u></p>
	5A.	Elabora <b>Solicitud de recursos económicos</b> en original y copia para la Unidad de Apoyo Administrativo con el objeto de adquirir el o los componentes necesarios para dar solución al funcionamiento del bien informático y/o de telecomunicaciones.
	5B.	<p>Entrega el original de la <b>Solicitud de recursos económicos</b> a la Unidad de Apoyo Administrativo y archiva de manera cronológica definitiva la copia.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	5C.	<p>Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo los insumos necesarios para realizar la reparación del bien informático y/o de telecomunicaciones según las normas del fabricante e instala el bien informático y/o de telecomunicaciones en el lugar de origen</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de no realizar el mantenimiento en la Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información:</u></p>
	6.	Elabora <b>Reporte de solicitud de reparación</b> en original y copia, con el objeto de que un externo repare el bien informático y/o de telecomunicaciones, el cual envía a la Dirección General para su autorización.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

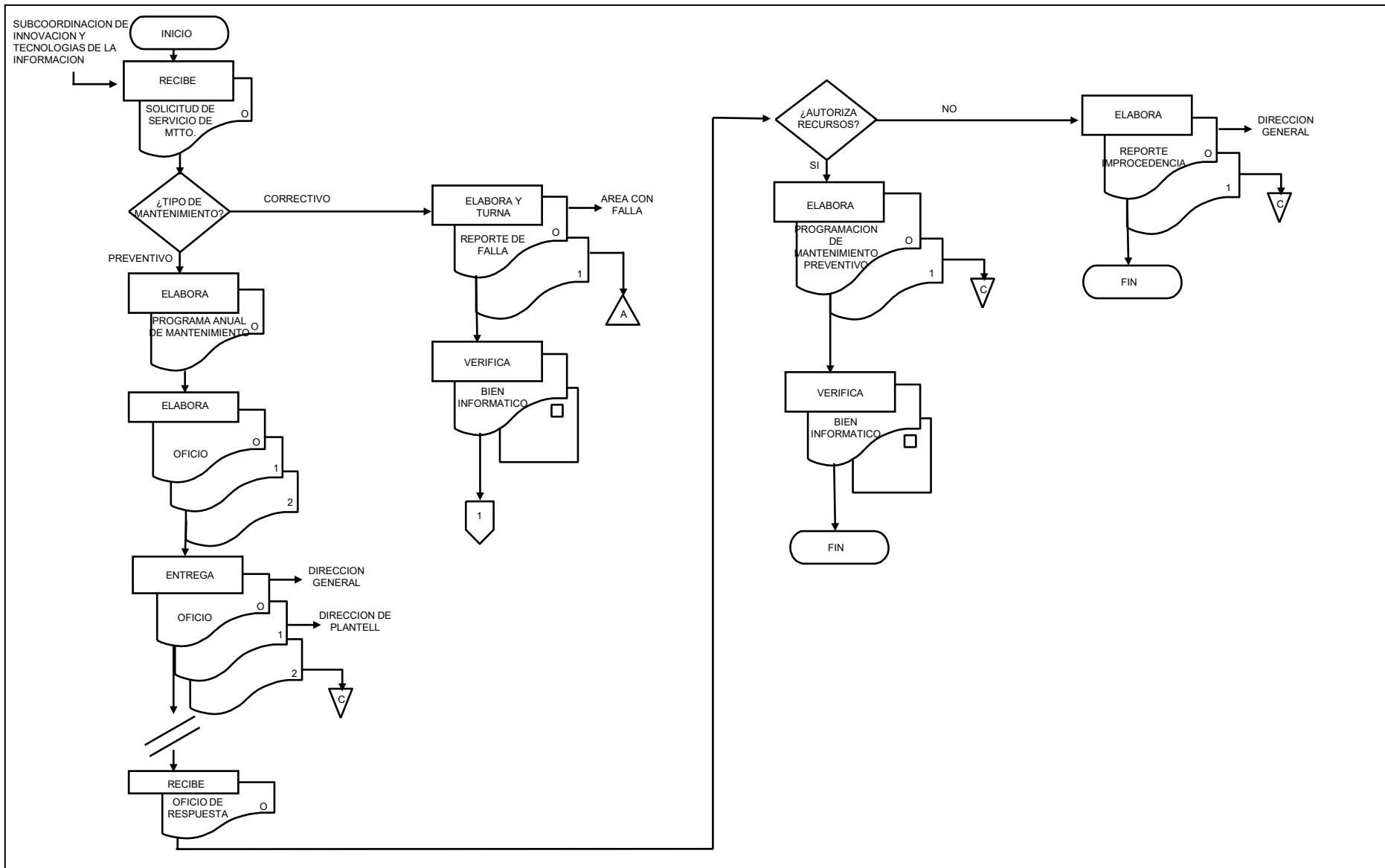
Área	Actividad	Descripción
		Pasa el tiempo
	7.	Recibe de la Dirección General el <b>Reporte de solicitud de reparación</b> en original con la autorización para turnar el bien informático y/o de telecomunicaciones a un externo, elabora en original y copia el <b>Vale de salida</b> del bien informático y/o de telecomunicaciones junto con el original y copia del <b>Reporte del mantenimiento correctivo</b> con el objeto de señalar la falla.
	8.	Entrega el original del <b>Vale de salida</b> al área de vigilancia y archiva de forma cronológica definitiva la copia del mismo documento, junto con el <b>Reporte de solicitud de reparación</b> en original.
	9.	Entrega al Proveedor de servicios externos el bien informático y/o de telecomunicaciones, junto con el original del <b>Reporte de mantenimiento correctivo</b> .
	10.	Recibe del Proveedor de servicios externo Hoja de servicio en original, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo
	11.	Recibe del proveedor el bien informático y/o de telecomunicaciones y verifica de acuerdo su funcionamiento si el mantenimiento es satisfactorio.
		¿El mantenimiento correctivo es satisfactorio?
		<u>En caso de no ser satisfactorio el mantenimiento:</u>
	11A.	Elabora Reporte de inconformidad en original y copia para devolver el bien informático y/o de telecomunicaciones al proveedor.
	11B.	Entrega el original del <b>Reporte de inconformidad al Proveedor</b> junto con el bien informático y/o de telecomunicaciones y archiva de manera cronológica definitiva la copia del documento.

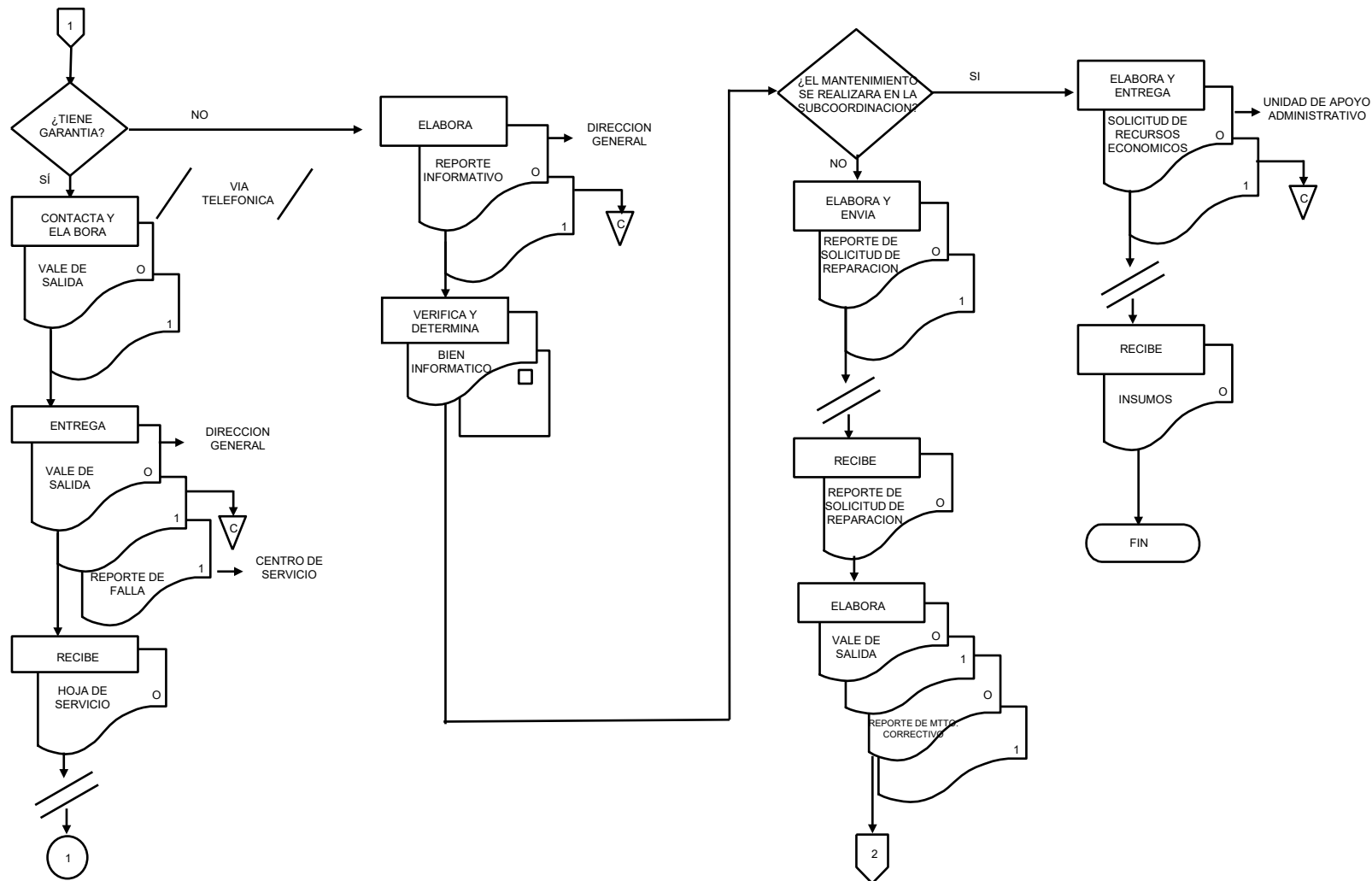
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

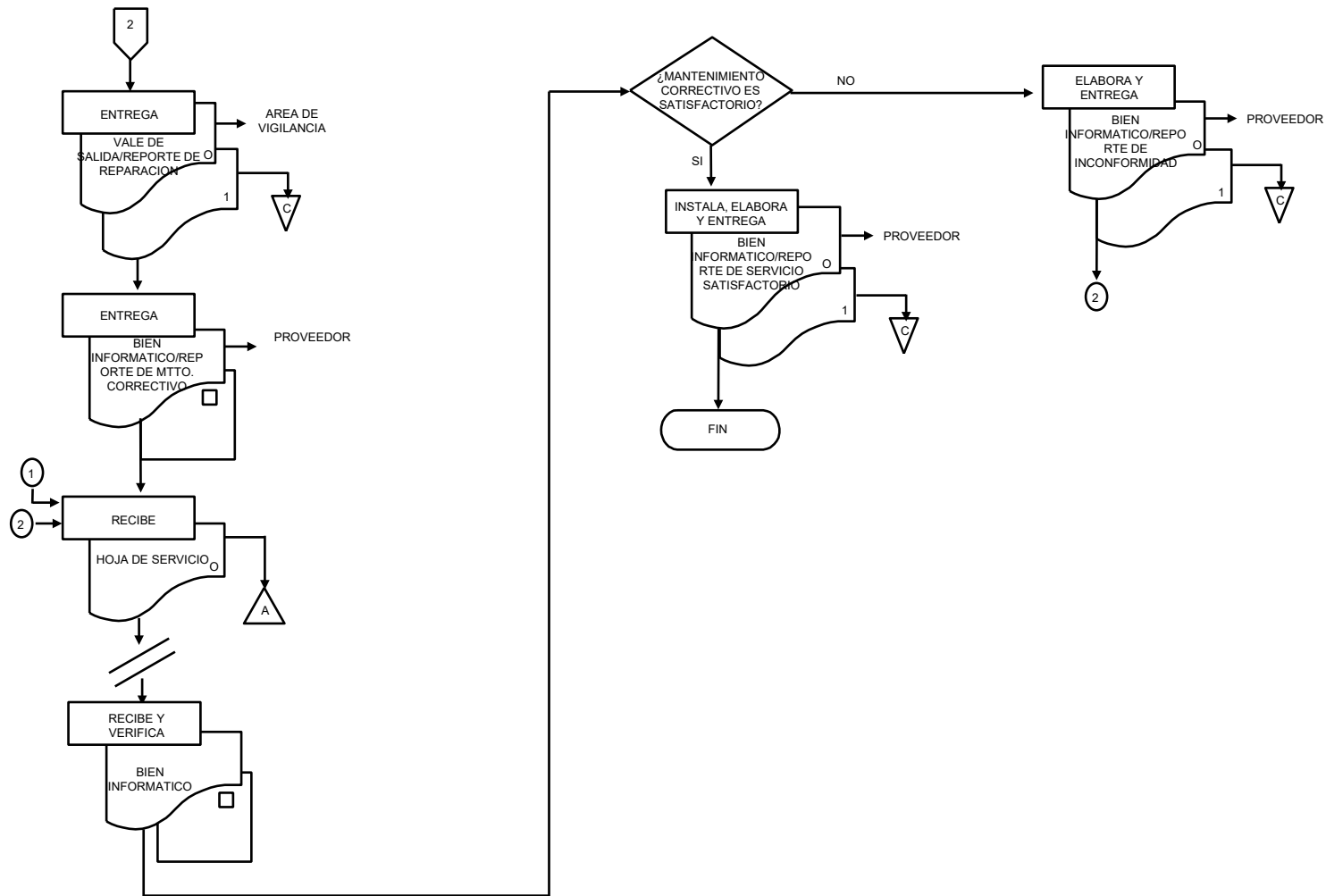


Área	Actividad	Descripción
	12,	<p>Continúa con la actividad No. 10</p> <p><u>En caso de ser satisfactorio el mantenimiento:</u></p> <p>Instala en el lugar de origen el bien informático y/o de telecomunicaciones, elabora Reporte de servicio satisfactorio en original y copia, el original lo entrega al proveedor y la copia la archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			









Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Levantamiento de Inventario de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones
<b>Objetivo:</b>	Mantener permanentemente actualizado el inventario de equipo de cómputo y telecomunicaciones en el Plantel
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de Apoyo Administrativo deberá conjuntamente con el Área de Innovación y Tecnologías de la Información cotejar el inventario físico contra el inventario de informática.</li> <li>En caso de que en el levantamiento del inventario existan inconsistencias la Unidad de Apoyo Administrativo deberá aplicar la normatividad existente en la materia.</li> <li>Cuando no exista un inventario previo se registrará sólo el equipo propiedad del Colegio.</li> <li>La Dirección del Plantel será la instancia facultada para autorizar las baja del inventario de informática, de acuerdo con la normatividad vigente, previa autorización del Subcomité de Adquisiciones del Colegio.</li> <li>El Subcoordinador de Innovación y TIC's realiza en borrador los siguientes <b>Formatos</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control de equipo de cómputo CE-1,</li> <li>▪ Control de impresoras CE-2,</li> <li>▪ Control de otros bienes informáticos en Planteles, Oficinas Estatales y CAST CE-3,</li> <li>▪ Control de equipo de cómputo en laboratorio CE-4</li> </ul> </li> </ul>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Área	Actividad	Descripción
Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información	1.	Verifica la existencia de algún inventario previo en el archivo cronológico temporal de la Subcoordinación.  ¿Existe inventario previo?  <u>En caso de no existir inventario previo:</u>
	1A.	Captura el borrador de los formatos <b>CE-1, CE-2, CE-3 y CE-4</b> en el archivo informático y desecha los documentos.  Continúa con la actividad No.6  <u>En caso de existir inventario previo:</u>
	2.	Coteja el <b>Inventario previo</b> contra el inventario físico levantado en los <b>Formatos CE-1, CE-2, CE-3 y CE-4</b> y determina si existen diferencias.  ¿Existen diferencias?  <u>En caso de no existir diferencias:</u>
	2A.	Actualiza la fecha de los <b>Formatos CE-1, CE-2, CE-3 y CE-4</b> que están en el archivo informático del trimestre pasado, al final del trimestre actual.  Continúa con la actividad No.6  <u>En caso de existir diferencias:</u>
	3	Identifica si la diferencia detectada es por la existencia de equipo no registrado o por faltante.  ¿Cuál es el tipo de diferencia?  <u>En caso de ser por equipo no registrado:</u>
	4.	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, para solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo las salidas de almacén o transferencias de la Dirección General, que ha recibido en el último trimestre.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			





Área		Actividad	Descripción	
		4A.	Entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo el <b>Oficio</b> en original y archiva de manera numérica definitiva la copia.  Pasa el tiempo.	
		4B.	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo el <b>Formato libre</b> en original y busca en las instalaciones la existencia de equipo no registrado.	
		4C.	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia, para solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo el alta del equipo.	
		4D.	Entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo el <b>Oficio</b> en original y archiva de manera numérica definitiva la copia, junto con el <b>Formato de libre</b> en original.  Fin.  <u>En caso de ser por equipo faltante:</u>	
		5.	Detecta los equipos que faltan físicamente dentro de las instalaciones del plantel y verifica si es posible validar si fueron dados de baja en el trimestre anterior.  ¿Es posible la validación?  <u>En caso de que la validación no sea posible:</u>  Continúa con la actividad No. 9A.  <u>En caso de que la validación sea posible:</u>	
		6.	Actualiza los Formatos CE-1, CE-2, CE-3 y CE-4 en el archivo informático	
		7.	Imprime dos tantos de los <b>Formatos CE-1, CE-2, CE-3 y CE-4</b> , envía un tanto a la Dirección General y otro tanto a la Unidad de Apoyo Administrativo, para cotejar con su sistema informático del inventario contable la integridad de los bienes informáticos y en su caso detectar alguna irregularidad.  Pasa el tiempo	
		Fecha		Elaboró
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Área		Actividad	Descripción	
		8.	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo <b>Memorándum</b> en original y verifica si existen diferencias entre los dos inventarios.	
			¿Existen diferencias?	
			<u>En caso de no existir diferencias:</u>	
		8.A	Elabora <b>Oficio</b> en original y copia para enviar los Formatos CE-1, CE-2, CE-3 y CE-4 a la Dirección General del CONALEP.	
		8B.	Imprime un tanto de los <b>Formatos CE-1, CE-2, CE-3 y CE-4</b> y envía a la Dirección General del CONALEP el original del <b>Oficio</b> y archiva de manera numérica definitiva la copia del mismo documento.	
			Fin.	
			<u>En caso de existir diferencias:</u>	
		9.	Realiza de manera conjunta con la Unidad de Apoyo Administrativo la validación de los <b>Formatos CE-1, CE-2, CE-3 y CE-4</b> con la base de datos del sistema informático del inventario contable y corrige el error	
			¿Es posible la validación?	
			<u>En caso de que la validación sea posible:</u>	
		9.A	Actualiza los Formatos CE-1, CE-2, CE-3, CE-4, en el archivo informático	
		9B.	Elabora <b>Memorándum</b> en original y copia, imprime y envía a la Unidad de Apoyo Administrativo junto con el original los <b>Formatos CE-1, CE-2, CE-3 y CE-4</b> , en un tanto, para cotejar con su sistema informático del inventario contable la integridad de los bienes informáticos y en su caso detectar alguna irregularidad. Archiva de forma numérica definitiva la copia del <b>Memorándum</b> .	
			Pasa el tiempo	
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			



Área	Actividad	Descripción
		Continúa con la actividad No. 9
		<u>En caso de que la validación no sea posible:</u>
	10.	Elabora Notificación en original y copia, envía el original a la Dirección del Plantel y archiva de manera alfabética definitiva la copia del mismo documento.
		Pasa el tiempo.
	11.	Recibe Oficio de autorización en original por parte de la Dirección del Plantel para llevar a cabo la baja del inventario.
	12,	Elimina del archivo informático que contiene los Formatos CE-1, CE-2, CE-3, CE-4 el equipo autorizado para baja.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

