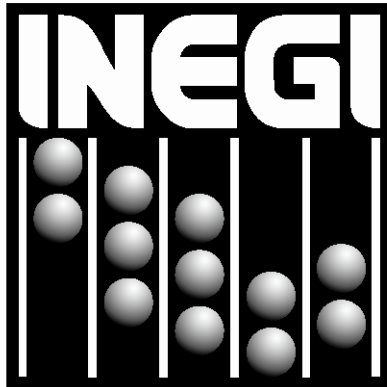




INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFORMÁTICA.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre 2015.

Dirección General Adjunta de Informática.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

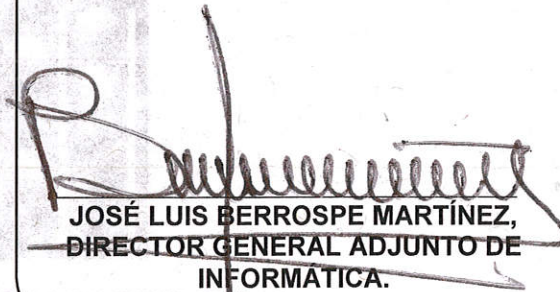
2

INTEGRÓ:



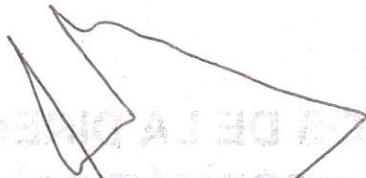
**FRANCISCO JAVIER ARREGUÍN
MEZA,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.**

VALIDÓ:



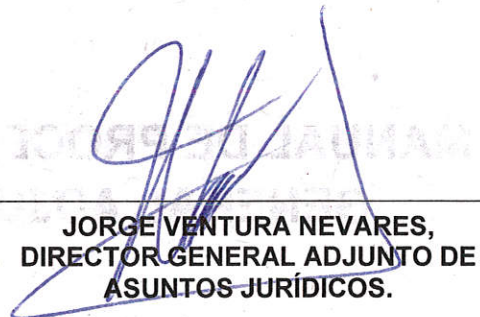
**JOSÉ LUIS BERROSPE MARTÍNEZ,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
INFORMÁTICA.**

DICTAMINÓ:



**LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.**

Vo.Bo.:



**JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.**

AUTORIZÓ:



**FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.**

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico-Administrativo;	5
III. Glosario;	7
IV. Objetivo del Manual;	11
V. Políticas Generales;	11
VI. Procedimientos;	12
VII. Formatos e Instructivos;	172
VIII. Control de Cambios;	193
IX. Interpretación, y	198
Transitorios.	198

I. INTRODUCCIÓN.-

Conforme a lo dispuesto por el artículo 26 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la responsabilidad de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica estará a cargo de un organismo con autonomía técnica y de gestión, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Así mismo, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica reconoce que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el referido Sistema.

La estructura básica del Instituto, así como las atribuciones de los servidores públicos y Unidades Administrativas que la conforman, han sido detalladas en el Reglamento Interior del mismo, el cual fue aprobado por su Junta de Gobierno el 25 de marzo de 2009, en términos de su acuerdo No. 3ª/III/2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de marzo del mismo año y sus respectivas modificaciones, siendo la última la publicada en DOF el 18 de junio de 2015.

El propósito de este manual es servir como fuente de consulta en el desarrollo de los procedimientos que describen los pasos a efectuarse de manera secuencial y cronológica para el logro de sus objetivos y está dirigido al personal de la Dirección General Adjunta de Informática. Además, se presentan los diagramas de flujo correspondientes, a fin de que la comprensión del documento sea lo más completa posible.

Con el objeto de mantener actualizados los procedimientos que integraron el manual, se realizarán revisiones que permitan mejorarlos y simplificarlos para obtener el óptimo desarrollo de las funciones asignadas al área.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Tratados Internacionales:

- b.1. Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X;
- b.2. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia, Capítulo XV;
- b.3. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII;
- b.4. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI;
- b.5. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados miembros, Título III;
- b.6. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V, y
- b.7. Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, Capítulo 11.

c) Leyes:

- c.1. Ley de la Propiedad Industrial;
- c.2. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- c.3. Ley Federal del Derecho de Autor;
- c.4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y
- c.5. Ley General de Bienes Nacionales.

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, y
- d.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

- e.1. Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73, fracción XXIX-D, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 07/IV/2006, y
- e.2. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada año calendario.

f) Otras Disposiciones:

- f.1. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el portal de transparencia del Sitio Web institucional ubicado en la dirección electrónica:

<http://www.inegi.org.mx/inegi/transparencia/marconormativo>

g) Disposiciones Administrativas Internas:

- g.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:

<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>

III. GLOSARIO.-

1. **Activo:** La información, base de datos, programa de cómputo, bien informático físico, solución tecnológica, sistema o aplicativo, relacionados con el tratamiento de la misma; que tengan valor para la Institución para lograr los objetivos propuestos;
2. **Administradores del servicio:** Los especialistas técnicos designados por un Responsable de servicio para administrar un recurso o conjunto de recursos necesarios para proporcionar un servicio tecnológico determinado;
3. **Almacenista:** La persona encargada de la operación del Almacén de tránsito del Departamento de Servicios de Captura de Datos, atendiendo el control y resguardo de los Documentos Fuente durante el proceso de Captura y/o Digitalización;
4. **Análisis de Riesgos:** El uso sistemático de la información para identificar las fuentes de vulnerabilidades y amenazas a los activos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), efectuar la evaluación de su magnitud o impacto y estimar los recursos necesarios para eliminarlas o mitigarlas;
5. **Área de Soporte Tecnológico:** Área responsable de llevar a cabo las labores de apoyo directo en materia informática en las direcciones generales adjuntas y en las coordinaciones estatales del INEGI;
6. **Archivo Consolidado:** El resultado de la unión lógica y física de archivos para facilitar su manejo;
7. **Áreas desarrolladoras:** Áreas involucradas de forma directa en el desarrollo de código fuente, módulos, funcionalidades y otros elementos de un sistema informático;
8. **Áreas Normativas:** Área solicitante de información de gestión tales como: Junta de Gobierno, Dirección de Mejora de la Gestión, Contraloría Interna, entre otras;
9. **Área Técnica:** La encargada de establecer las especificaciones y normas de carácter técnico, relacionadas con la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios a contratar;
10. **Bienes Informáticos:** Todos aquellos bienes relacionados con TIC;
11. **Bosquejo de Modelo Arquitectónico:** Traza inicial de la estructura del sistema que incluye componentes de software y las relaciones entre estos;
12. **Captura:** La acción de transferir la información contenida en los documentos fuente a medios electrónicos;
13. **Captura Óptica:** La acción de transferir imágenes y/o caracteres alfanuméricos a medios electrónicos;
14. **Compra Directa:** El documento a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda y cuyo monto sea inferior a 300 veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal;
15. **DADGAI:** Direcciones de Área de la Dirección General Adjunta de Informática;
16. **DGA:** Dirección General de Administración;

17. **DGAI:** Dirección General Adjunta de Informática;
18. **DIIBD:** Dirección de Integración de Información en Bases de Datos;
19. **Digitalizador:** Persona especializada en transferir información utilizando métodos y equipos ópticos;
20. **Documentos Fuente:** Documento original (cuestionarios, actas, cuadernos, certificados entre otros), que el cliente entrega para su procesamiento;
21. **DPNI:** Dirección de Planeación y Normatividad Informática;
22. **Enlace Informático (EI):** En oficinas centrales es el Director de Área designado por cada Titular de Unidad Administrativa y que pertenece al Comité de Informática. En Direcciones Regionales es el Director de Servicios de Información;
23. **Entorno Estratégico:** Aspectos normativos, económicos, laborales, etc., que pueden afectarse y/o influir en la situación informática;
24. **Gestión:** Involucra las actividades encomendadas a determinada área, que van desde la recepción, revisión, validación, generación, integración y entrega de documentación requerida para llevar a cabo el procedimiento asignado o correspondiente;
25. **Grupo de Ingeniería en Sistemas:** Equipo de trabajo conformado por personal de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones;
26. **Grupo Multidisciplinario:** Equipo de trabajo conformado por personas de diferente especialidad, y posiblemente diversas Unidades Administrativas del Instituto, que realizan una tarea en común;
27. **Herramientas Informáticas:** Conjunto de programas de cómputo que pueden incluir procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones electrónicas y aplicaciones de captura desarrolladas por el cliente;
28. **Incidente:** La interrupción no planificada de un servicio de TIC o reducción en la calidad de un servicio de TIC;
29. **Integridad:** Propiedad de mantener la exactitud, la corrección de la información y sus métodos de proceso;
30. **OCPI:** Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos;
31. **Orden de Servicio:** Documento a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda y cuyo monto sea inferior a 300 veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal;
32. **PETIC:** Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
33. **POIA:** Programa Operativo Informático Anual;

34. **Promotores del Proyecto informático o Promotores (PP):** Equipo coordinado conformado por el Administrador del Proyecto y el enlace informático del área, el cual será responsable de hacer cumplir la normatividad aplicable, así como realizar las gestiones necesarias para el logro de los objetivos de un proyecto informático;
35. **Responsable de desarrollo de sistemas de información (RDSI):** Servidor público que representa, dirige y coordina la área que desarrolla el proyecto informático durante todas sus fases;
36. **Responsable de Servicio Informático o Responsable de Servicio:** Servidor público designado por el Titular de la Dirección General Adjunta de Informática, que tenga a su cargo la responsabilidad sobre la coordinación y/o administración de un servicio informático;
37. **Riesgo:** Probabilidad de que suceda la amenaza o el evento no deseado sobre los activos de TIC, al presentarse puede causar una pérdida o daño sobre éstos, puede ser producto de una vulnerabilidad y debe preverse su mitigación;
38. **Seguridad Informática:** Técnicas desarrolladas para proteger los equipos informáticos individuales y conectados en una red frente a daños accidentales o intencionados;
39. **Servicios Informáticos:** Todos aquellos servicios relacionados con TIC;
40. **SIA:** Sistema Integral de Administración que funge como herramienta de consulta de datos del personal;
41. **SIA-SOFTWARE:** Módulo que permite la administración de licencias de software en el ámbito institucional;
42. **SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
43. **Subdirección Responsable de la Investigación:** Subdirecciones de la Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas para Tratamiento de Información, Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas para Visualización de Información, Subdirección de Investigación y Desarrollo de Servicios Web, Subdirección de Investigación de Tecnologías y Comunicación Visual y Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Sistemas;
44. **Supervisor(a):** Persona que se encarga de administrar la Captura de datos y/o la Digitalización de información, del personal asignado a su grupo de trabajo;
45. **TIC:** Tecnologías de Información y Comunicaciones; herramientas y métodos empleados para recabar, retener, manipular, distribuir y transmitir información;
46. **Umbral:** Montos asignados a las diferentes áreas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI, para llevar a cabo los procedimientos de Licitación, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios;
47. **Validación:** Asegurar cuantitativa y/o cualitativamente la información;
48. **Ventana de Tiempo:** Espacio de tiempo (día y horario) solicitado por la Dirección de Cómputo y Comunicaciones a las áreas usuarias para poder realizar actividades de mantenimiento a fin de mejorar la funcionalidad de los servicios, sin que esto afecte el desempeño de las funciones de dichas áreas, y

- 49. Vulnerabilidad:** La debilidad en la seguridad de la información dentro de una organización, que potencialmente permite que una amenaza afecte a un activo de TIC.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Describir en forma clara y sencilla los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección General Adjunta de Informática (DGAI) mediante la descripción de actividades y políticas que regulan su operación, a fin de dar a conocer el funcionamiento interno de las áreas de la DGAI, así como los puestos responsables de su ejecución.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La Dirección General de Administración (DGA) a través de la Dirección General Adjunta de Informática (DGAI), será el área encargada de atender las necesidades informáticas del Instituto.
2. La DGAI deberá atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes informáticos que requieran las Unidades Administrativas del Instituto.
3. La DGAI atenderá los servicios de mantenimiento de la infraestructura informática requeridos por las áreas del Instituto.
4. Las áreas administrativas de la DGAI realizarán los Desarrollos de Sistemas y Bases de Datos que contribuyan a la consecución de metas institucionales.
5. Para el desarrollo de los sistemas de información y de las investigaciones, será necesario contar con una solicitud que dé inicio al procedimiento.
6. Para la conclusión del sistema de información y de la investigación, será necesario contar con el visto bueno del cliente o usuario.
7. Las acciones de seguridad informática serán responsabilidad de la Dirección de Planeación y Normatividad Informática, a través de la Subdirección de Seguridad Informática.
8. La Subdirección de Seguridad Informática será responsable de establecer y mantener las normas, directivas, procedimientos y políticas de seguridad.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Elaboración y/o Actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC);	14
2. Planeación y Seguimiento del Programa Operativo Informático Anual;	19
3. Distribución de Activos Informáticos;	27
4. Asignación de Activos Informáticos;	32
5. Integración de Proyectos a la Red Nacional de Información;	36
6. Administración de la Seguridad Informática;	40
7. Herramientas de Colaboración;	45
8. Administración de la Operación de la Infraestructura de Cómputo y Comunicación;	51
9. Elaboración de Dictamen Técnico para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios de TIC's;	69
10. Continuidad Operativa;	72
11. Generación y/o Actualización de Bases de Datos Multidimensionales o Cubos de Información Estadística;	77
12. Investigación de Tecnologías de Información;	87
13. Generación e Integración de Dictamen Técnico de Aplicaciones del Sitio del INEGI en Internet;	93
14. Desarrollo de Sistemas de Información;	96
15. Fiscalización y Validación de Facturas de Bienes y Servicios Informáticos;	102
16. Provisión de Bienes y Servicios Informáticos Mayores para la DGAI;	113
17. Provisión de Bienes y Servicios Informáticos Menores para la DGAI;	120
18. Control de Contratos de Bienes y Servicios Informáticos;	125
19. Requerimientos Presupuestales y Distribución del Gasto Informático;	128
20. Servicio de Digitalización;	132
21. Servicio de Videoconferencia y Reuniones Virtuales;	146
22. Administración de Software Institucional;	151
23. Dictaminación de Licencias de Software;	158
24. Realización de Material Audiovisual, y	162

25. Video Producción de Eventos Institucionales.

167

1. Elaboración y/o Actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

14

1. Objetivo.-

Contar con una herramienta que permita visualizar la situación que tiene el Instituto en materia de tecnología informática, así como sus tendencias y usos, con el fin de optimizar los recursos financieros, humanos y técnicos, encaminados a una gestión eficiente de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Informática, a la Dirección de Planeación y Normatividad Informática, a la Subdirección de Planeación y Seguimiento a Procesos y Proyectos, y al Departamento de Planeación Informática.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) se presentará como versión única y tendrá un ámbito institucional.

3.b. El PETIC considerado a mediano y largo plazo será aquél cuyo horizonte de planeación abarque un periodo de 6 años.

3.c. La revisión y publicación del PETIC deberá realizarse anualmente y en ella se actualizará el diagnóstico institucional de la función informática y se analizará el avance de los proyectos informáticos.

3.d. La información sobre la situación informática institucional que presentará el PETIC será de carácter cuantitativo y cualitativo.

3.e. El PETIC se entregará en formato impreso al Director General de Administración y al Director General Adjunto de Informática y en formato electrónico a los Directores de Área de Informática y Enlaces Informáticos.

3.f. El PETIC y demás documentos relacionados con el proceso de planeación, se publicarán para su consulta en la página de Intranet en la comunidad informática.

3.g. El PETIC Institucional deberá alinearse a los objetivos institucionales.

1. Elaboración y/o Actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

15

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Planeación y Normatividad Informática (DPNI) y Departamento de Planeación Informática (DPI) Subdirección de Planeación y Seguimiento a Procesos y Proyectos (SPSPP) y DPI DPNI y DPI	1.	Determina si el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) requiere actualizarse o elaborarse. ¿Es actualización? No.	
	2.	Determina el entorno estratégico con base en el marco jurídico institucional.	
	3.	Recaba información, a través de correo electrónico, con enlaces informáticos y Direcciones de Área de la Dirección General Adjunta de Informática (DGAI), sobre la situación informática actual de su ámbito.	
	4.	Realiza análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).	
	5.	Define líneas estratégicas alineadas al análisis FODA.	
	6.	Establece propuestas de estrategias de acción y sus objetivos a corto y mediano plazo.	
	7.	Integra versión preliminar del PETIC a mediano plazo.	Versión preliminar PETIC (electrónico).
	8.	Envía por correo electrónico el PETIC a los directores de área de la DGAI, al Director General Adjunto de Informática y a los enlaces informáticos del Instituto para su revisión y Visto Bueno.	Versión preliminar PETIC (electrónico).
	9.	Recibe, prepara la versión definitiva del PETIC y la entrega impresa a directores de área de la DGAI, al Director General Adjunto de Informática y a los enlaces informáticos.	PETIC (original).
	10.	Presenta y entrega en forma impresa a la Dirección General de Administración (DGA), el PETIC.	PETIC (original). Atenta nota (original).

1. Elaboración y/o Actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

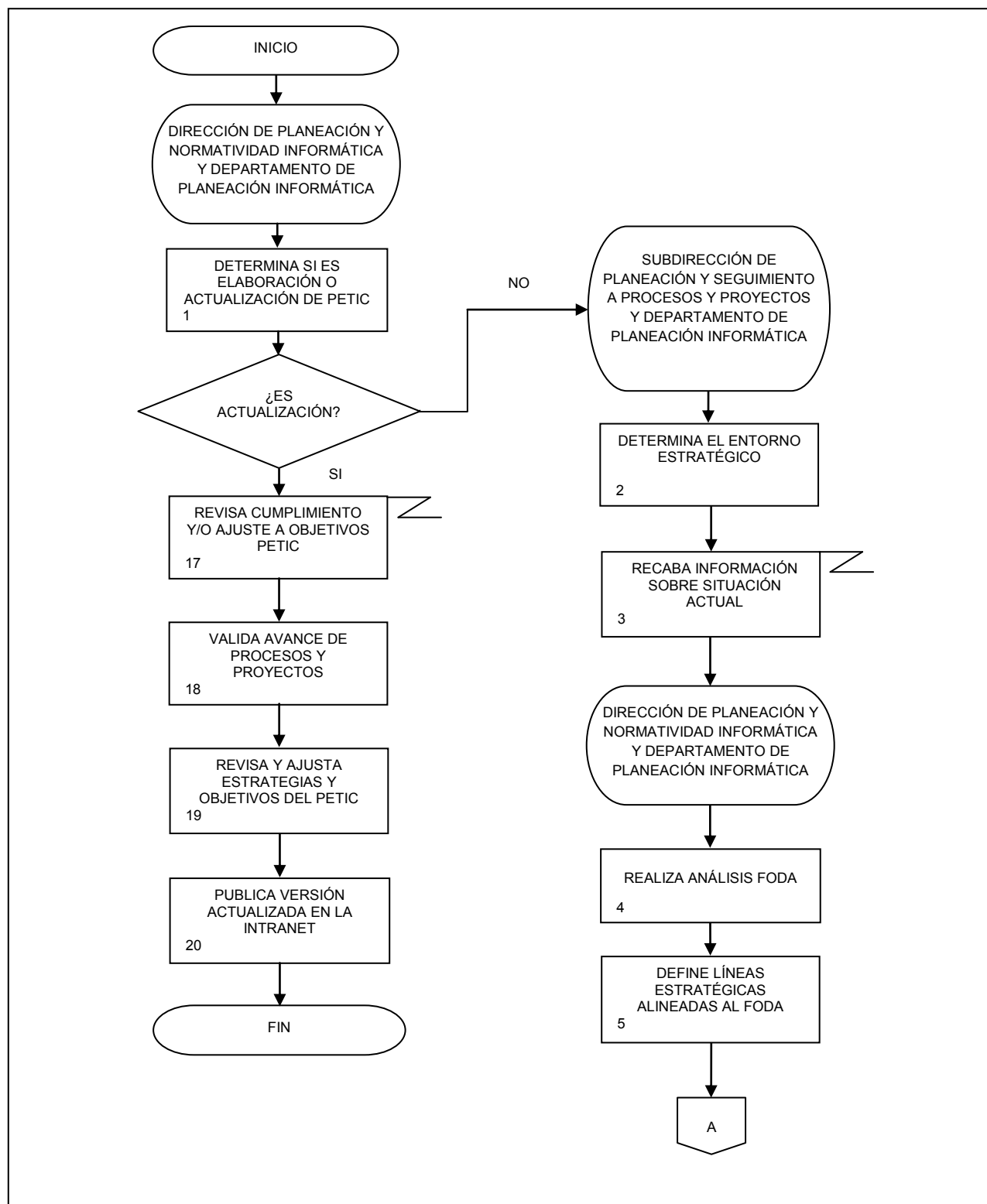
AÑO.
2015

PÁGINA:

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAI	11.	Realiza presentación del PETIC a la OCPI para su conocimiento.	Oficio (original y copia).
	12.	Acuerda con la DGA la presentación al Presidente del INEGI.	
	13.	Realiza la presentación del PETIC al Presidente del INEGI, para su conocimiento.	
DPNI y SPSP	14.	Publica el PETIC en Comunidades Digitales/Proyectos Institucionales de la intranet.	
	15.	Solicita a los directores de área de la DGAI y a los enlaces informáticos, a través de correo electrónico u oficio, la cartera de proyectos que soportarán los objetivos definidos en las estrategias correspondientes, para el año subsecuente.	
DPNI y DPI	16.	Recibe e integra cartera de proyectos del año subsecuente, para dar cumplimiento a los objetivos del PETIC.	Cartera de proyectos (electrónico).
		CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO INFORMÁTICO ANUAL.	
		Si.	
	17.	Revisa con las Direcciones de Área de la DGAI el cumplimiento y/o ajuste a los objetivos estratégicos del PETIC, con base en el POIA y la situación del entorno actual.	
	18.	Valida el avance de los procesos y proyectos que dan cumplimiento a los objetivos de cada una de las estrategias.	
	19.	Revisa y ajusta las estrategias y objetivos del PETIC.	
	20.	Publica en la intranet la versión actualizada del PETIC en Comunidades Digitales/Proyectos Institucionales.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Elaboración y/o Actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC).

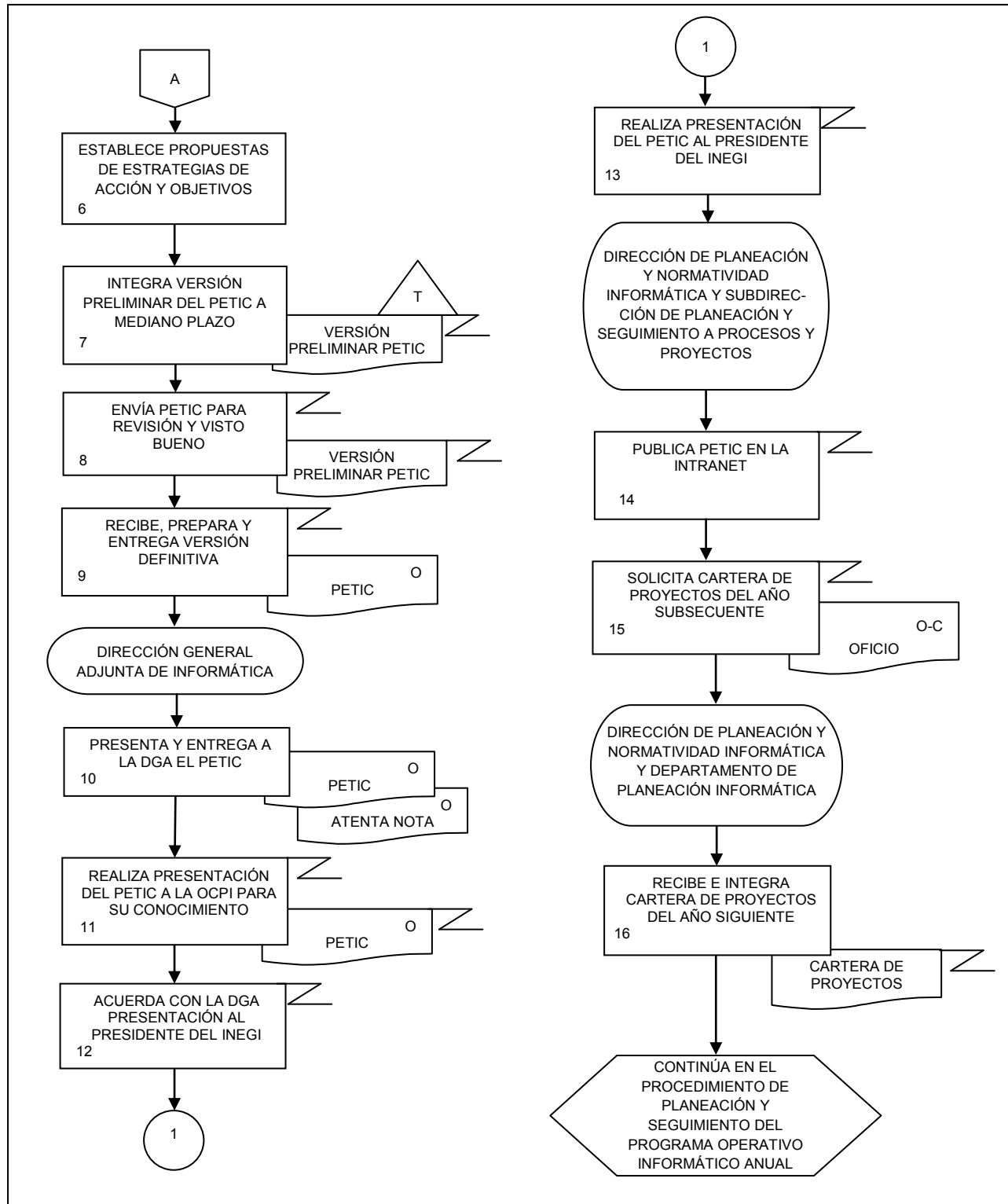
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

18



2. Planeación y Seguimiento del Programa Operativo Informático Anual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

19

1. Objetivo.-

Integrar el Programa Operativo Informático Anual (POIA) de la Dirección General Adjunta de Informática, enlaces informáticos centrales y regionales, mediante el registro de la situación y avance programático en la herramienta auxiliar para la administración de proyectos a fin de dar a conocer a las áreas normativas del Instituto el estado que guardan los proyectos y procesos informáticos que conforman el POIA.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Informática, a la Dirección de Planeación y Normatividad Informática, a la Subdirección de Planeación y Seguimiento a Procesos y Proyectos, al Departamento de Planeación Informática y a los Enlaces Informáticos Centrales y Regionales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Programa Operativo Informático Anual (POIA) de la Dirección General Adjunta de Informática (DGAI) deberá quedar integrado por el Departamento de Planeación Informática, a más tardar el mes de febrero de cada año.

3.b. Las Direcciones de Área de la DGAI (DADGAI) y los Enlaces Informáticos centrales deberán proporcionar la información solicitada en cada uno de los campos de los formatos: Listado de Proyectos/Procesos-Requerimientos Informáticos, Ficha de Proceso o Proyecto, e Información Mínima Necesaria; y en el caso de los Enlaces Informáticos Regionales sólo la de los dos últimos formatos, a fin de que sus procesos y proyectos sean dados de alta en la herramienta de gestión de la DGAI.

3.c. Las DADGAI y los enlaces informáticos deberán actualizar en la herramienta auxiliar para la administración de proyectos, el reporte de avance mensual de los procesos y proyectos que integran el POIA vigente, los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se esté reportando.

3.d. El reporte registrado en la herramienta auxiliar para la administración de proyectos con respecto al avance mensual de los procesos y proyectos, se utilizará como insumo para actualizar las Metas Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) del Módulo de Metas Institucionales del Sistema Integral de Administración (SIA), dentro de las fechas límites establecidas por la Dirección de Análisis y Control Presupuestal.

3.e. Los requerimientos de información solicitados por las áreas normativas, sobre el avance del programa de trabajo vigente, deberán ser atendidos por el Departamento de Planeación Informática, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.

3.f. La cartera de proyectos y procesos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, será la base de la definición del POIA de los Enlaces Informáticos regionales, a fin de estandarizar su quehacer informático.

2. Planeación y Seguimiento del Programa Operativo Informático Anual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

20

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Planeación y Normatividad Informática (DPNI)	1.	Envía por correo electrónico a las Direcciones de Área de la DGAI (DADGAI) y a los Enlaces Informáticos centrales y regionales (EI), los formatos: Listado de Proyectos/Procesos-Requerimientos Informáticos, Ficha de Proceso o Proyecto, e Información Mínima Necesaria; para solicitarles la propuesta de los procesos y proyectos que planean llevar a cabo en el año subsecuente, utilizando primeramente la información requerida en el anexo I.	Listado de Proyectos/Procesos-Requerimientos Informáticos (Anexo I) (electrónico). Ficha de proceso o proyecto (Anexo II) (electrónico). Información mínima necesaria (Anexo III) (electrónico).
Departamento de Planeación Informática (DPI)	2.	Propone a la Subdirección de Planeación y Seguimiento a Procesos y Proyectos, la agenda de reuniones con las DADGAI y los EI centrales.	Agenda de reuniones con DADGAI y EI (electrónico).
Direcciones de Área de la DGAI (DADGAI) y Enlaces Informáticos centrales y regionales (EI)	3.	Definen los procesos y proyectos que integrarán su Programa de Trabajo el año subsiguiente, utilizando la información requerida en los formatos.	Anexo I (electrónico). Anexo II (electrónico). Anexo III (electrónico).
	4.	Entregan por correo electrónico la información solicitada en el formato.	Anexo I (electrónico).
DPI	5.	Recibe, revisa y elabora una relación de los procesos y proyectos que integrarán el Programa Operativo Informático Anual (POIA) por Dirección de Área de la DGAI y por EI.	Anexo I (electrónico). Relación de procesos y proyectos (electrónico).
Dirección General Adjunta de Informática (DGAI)	6.	Realiza reuniones de trabajo con las Direcciones Generales y/o Direcciones Generales Adjuntas, sus EI y las DADGAI para presentar su listado propuesto de procesos y proyectos.	
DPI	7.	Elabora minuta de la reunión de trabajo.	Minuta (electrónico).
	8.	Solicita, por correo electrónico a las DADGAI, Direcciones Generales (DG), y a los EI la información faltante de los formatos: Ficha de Proceso o Proyecto e Información Mínima Necesaria.	Anexo II (electrónico). Anexo III (electrónico).

2. Planeación y Seguimiento del Programa Operativo Informático Anual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPI	9.	Recibe los formatos con la información de los procesos y proyectos que integrarán su cartera de procesos y proyectos.	Anexo II (electrónico). Anexo III (electrónico).
	10.	Envía por correo electrónico a los EI regionales, la lista de procesos y proyectos de la DGAI para la integración y homogenización del apoyo que en su ámbito darán a dichos proyectos, así como los formatos señalados como anexos II y III.	Lista de procesos y proyectos de la DGAI (electrónico). Anexo II (electrónico). Anexo III (electrónico).
	11.	Recibe, revisa y envía por correo electrónico a los EI regionales, si fuera el caso, comentarios a su POIA, para que sean atendidos.	Relación de procesos y proyectos de enlaces informáticos regionales (RPPEIR) (electrónico).
	12.	Recibe los procesos y proyectos de los EI regionales, con las observaciones atendidas.	Relación de procesos y proyectos de enlaces informáticos regionales (electrónico).
	13.	Entrega la cartera de procesos y proyectos de las DG, a la DGAI para su conocimiento y a las DADGAI para que consideren las necesidades informáticas de dichas DG al entregar su cartera de proyectos.	Cartera de procesos y proyectos de las Direcciones Generales (original).
	14.	Integra la cartera de proyectos de la DGAI.	Cartera de proyectos de la DGAI (electrónico).
DPNI	15.	Presenta el POIA de la DGAI a la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos (OCPI), para su validación.	POIA de la DGAI (electrónico).
DPI	16.	Alinea los procesos y proyectos validados de cada Dirección de Área de la DGAI, con la estructura programática institucional y elementos de planeación.	Cartera de procesos y proyectos DADGAI (electrónico).
	17.	Adecua el ambiente Web para el registro, monitoreo y seguimiento del POIA.	

2. Planeación y Seguimiento del Programa Operativo Informático Anual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

22

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPI	18.	Integra la información de los procesos y proyectos de las DADGAI y los EI, en la herramienta auxiliar para la administración de proyectos (HAAP).	Anexo I (electrónico). Anexo II (electrónico). Anexo III (electrónico).
	19.	Publica el POIA para su seguimiento a través del sitio Web correspondiente.	
	20.	Notifica sobre la publicación a la DGAI, a las DADGAI y los EI centrales y regionales, vía correo electrónico.	
	21.	Mantiene actualizada la información, en la herramienta auxiliar para la administración de proyectos, con los avances mensuales proporcionados por las DADGAI, y los EI centrales y regionales.	
	22.	Recaba de la herramienta auxiliar para la administración de proyectos, el POIA de cada DADGAI.	
	23.	Elabora las fichas técnicas que serán dadas de alta en el Módulo de Metas Institucionales del Sistema Integral de Administración (SIA-Metas).	Fichas técnicas (electrónico).
	24.	Alinea los procesos y proyectos del POIA de la DGAI con las fichas técnicas.	Fichas técnicas (electrónico).
	25.	Da de alta en el SIA-Metas las fichas técnicas.	Fichas técnicas (electrónico).
	26.	Registra mensualmente en el SIA-Metas los avances y justificaciones definidos en la herramienta auxiliar para la administración de procesos y proyectos del POIA.	
	27.	Recibe de las áreas normativas del Instituto, a través de correo electrónico, las solicitudes de informes sobre la situación actual del POIA.	Solicitud sobre situación actual del POIA (electrónico).
	28.	Revisa en la herramienta auxiliar para la administración de proyectos, la información del avance del POIA.	

2. Planeación y Seguimiento del Programa Operativo Informático Anual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPI Subdirección de Planeación y Seguimiento a Procesos y Proyectos (SPSPP)	29.	Integra y envía por correo electrónico a la Subdirección de Planeación y Seguimiento a Procesos y Proyectos, el Reporte sobre la situación actual del POIA.	Reporte sobre situación actual del POIA (electrónico).
	30.	Envía a las áreas normativas solicitantes.	Reporte sobre situación actual del POIA (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

2. Planeación y Seguimiento del Programa Operativo Informático Anual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

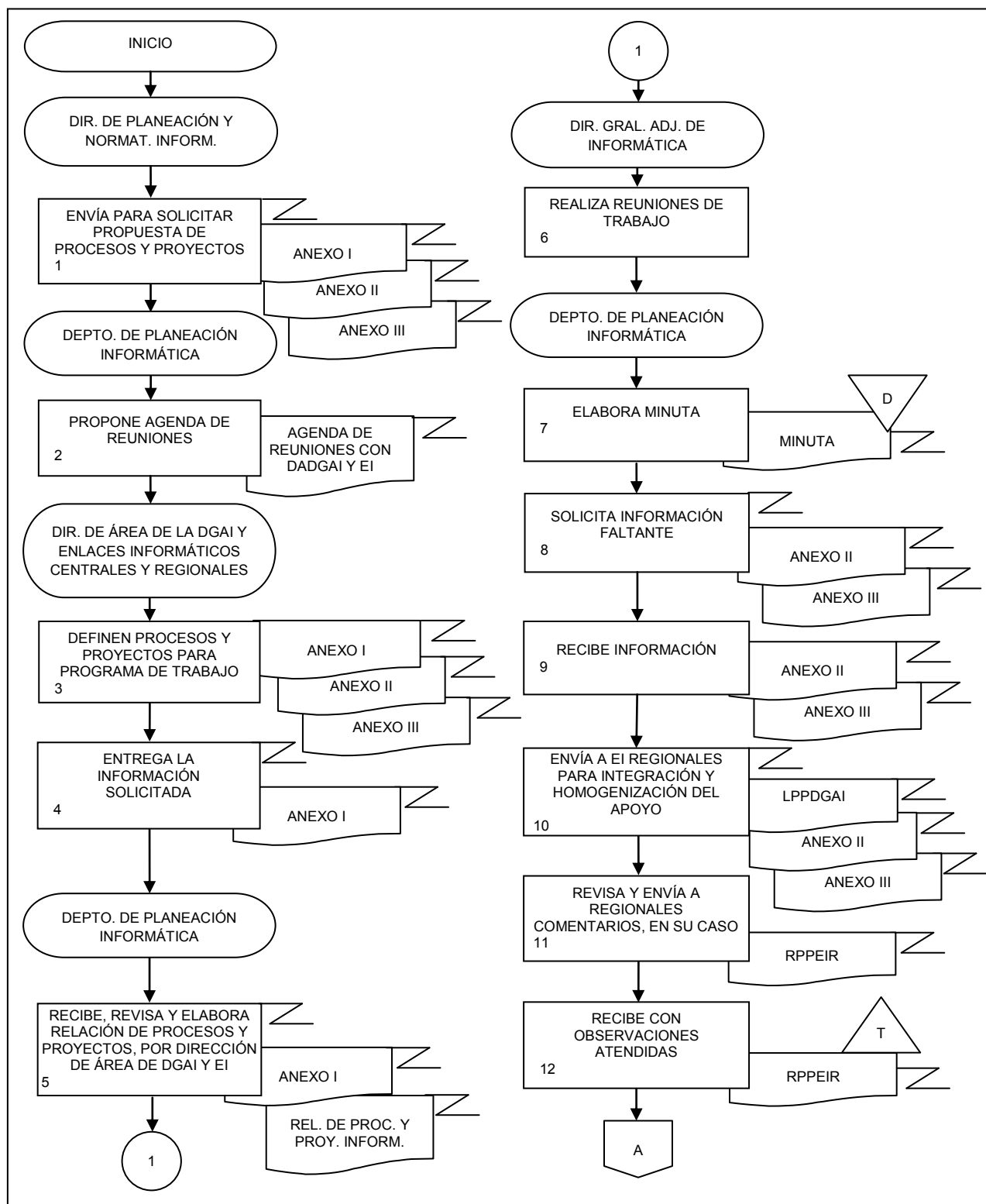
MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

24

5. Diagrama de Flujo.-



2. Planeación y Seguimiento del Programa Operativo Informático Anual.

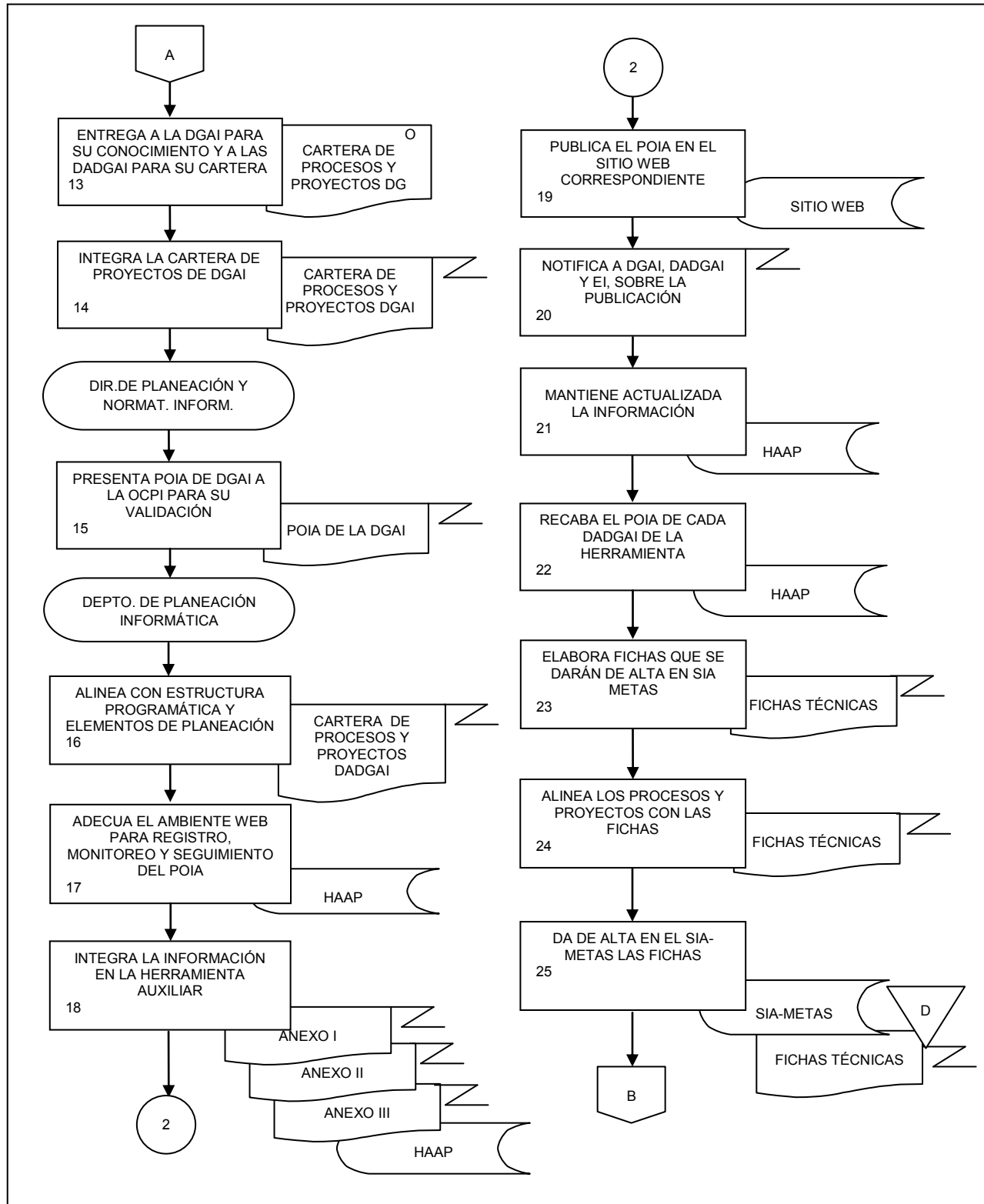
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

25



2. Planeación y Seguimiento del Programa Operativo Informático Anual.

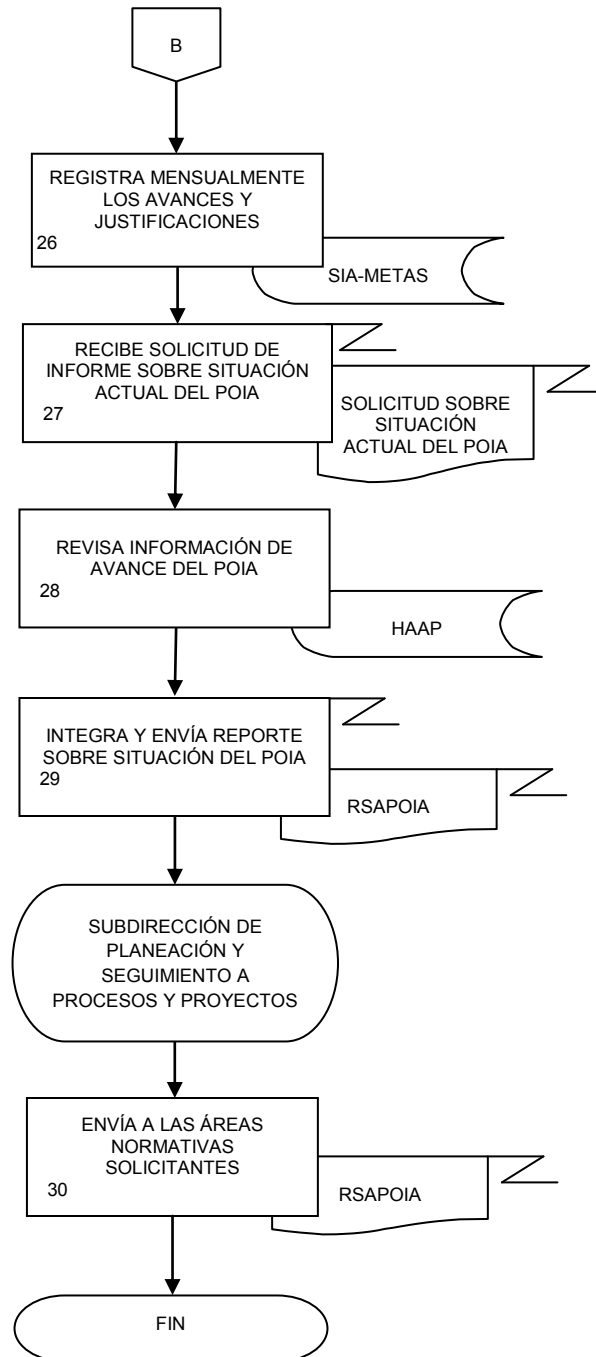
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

26



3. Distribución de Activos Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

27

1. Objetivo.-

Atender necesidades de equipamiento manifestadas por las distintas áreas del Instituto y en la medida de la disponibilidad de los activos informáticos, accesorios y consumibles con que cuente el Instituto, para que los procesos y proyectos institucionales cuenten con los recursos informáticos requeridos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Normatividad en Tecnologías de la Información y al Departamento de Distribución de Activos Informáticos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Normatividad en Tecnologías de la Información, podrá redistribuir en cualquier área del Instituto, aquellos activos informáticos, accesorios y/o consumibles que estén disponibles o que haya concluido el proyecto para el cual fueron adquiridos.

3.b. Toda solicitud de activos informáticos deberá estar respaldada por un requerimiento escrito de un subdirector de área o nivel superior.

3.c. Los activos informáticos, accesorios y/o consumibles, se distribuirán de acuerdo a la disponibilidad y a las necesidades manifestadas por las distintas áreas del instituto.

3.d. Cuando la entrega de los activos informáticos, accesorios y/o consumibles esté dirigida a las Direcciones Adjuntas de la Dirección General de Administración (DGA), deberá realizarse a los responsables de soporte informático correspondiente, y cuando se trate de otras áreas no pertenecientes a la DGA, la entrega se deberá realizar a los Enlaces Informáticos (EI).

3.e. Los EI deberán hacerse acompañar preferentemente por personal de sus respectivas áreas de recursos materiales para dar fe de la entrega física de los bienes a su Unidad Administrativa por parte de la Dirección General Adjunta de Informática y acepten las órdenes de traspaso generadas por el Sistema Integral de Administración (SIA) inventarios.

3.f. Ningún activo informático, accesorio y/o consumible se entregará si no se cuenta con la firma en el formato de salida correspondiente, de la persona que los recibirá físicamente.

3. Distribución de Activos Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

28

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Normatividad de Tecnologías de la Información (SNTI)	1.	Recibe solicitud por correo electrónico, oficio o nota de otras Unidades Administrativas, para asignación de activos informáticos e instruye al Departamento de Distribución de Activos Informáticos de la Dirección General Adjunta de Informática (DGAJ), para su trámite.	Oficio o nota (original).
Departamento de Distribución de Activos Informáticos (DDAI)	2.	Atiende instrucciones y verifica existencias. ¿Hay existencias? No.	
SNTI	3.	Informa telefónicamente a la SNTI de la no existencia.	
	4.	Indaga telefónicamente con los Enlaces Informáticos si tienen el activo solicitado. ¿Tienen el activo solicitado? No.	
DDAI	5.	Notifica telefónicamente al usuario solicitante, que no hay existencia de los activos informáticos.	
SNTI	6.	Registra la necesidad como pendiente en la bitácora, para cuando haya disponibilidad de recursos. Fin. Si.	Bitácora (original).
	7.	Solicita a través de correo electrónico u oficio al Enlace Informático que dará el apoyo, realice la entrega del activo informático al DDAI.	Oficio (original).
DDAI	8.	Recibe bienes proporcionados por el Enlace Informático, para cubrir la necesidad. Continúa en la actividad No. 9.	

3. Distribución de Activos Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDAI		Si (Viene de la actividad No. 2).	
	9.	Informa telefónicamente de la recepción de bienes, a la SNTI e instruye al responsable de preparar la entrega de los bienes.	
	10.	Recaba datos de los activos informáticos para la elaboración del formato de Salida del Punto de Tránsito de Activos Informáticos Aguascalientes, correspondiente, para realizar su entrega y preparar el activo informático.	Salida del punto de tránsito de activos informáticos Aguascalientes (Anexo IV) (original y copia).
	11.	Solicita a la Subdirección de Inventarios y Almacén de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, la generación de la Orden de Traspaso.	Orden de traspaso (original y copia).
	12.	Solicita al área de recursos materiales o Enlace Informático, la firma de recepción en el formato de Salida del Punto de Tránsito de Activos Informáticos Aguascalientes y entrega los activos informáticos junto con el original de la Orden de Traspaso.	Anexo IV (original y copia). Orden de traspaso (original).
	13.	Archiva el formato de Salida del Punto de Tránsito de Activos Informáticos Aguascalientes y la copia de la Orden de Traspaso.	Anexo IV (original). Orden de traspaso (copia).
		Fin de procedimiento.	

3. Distribución de Activos Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

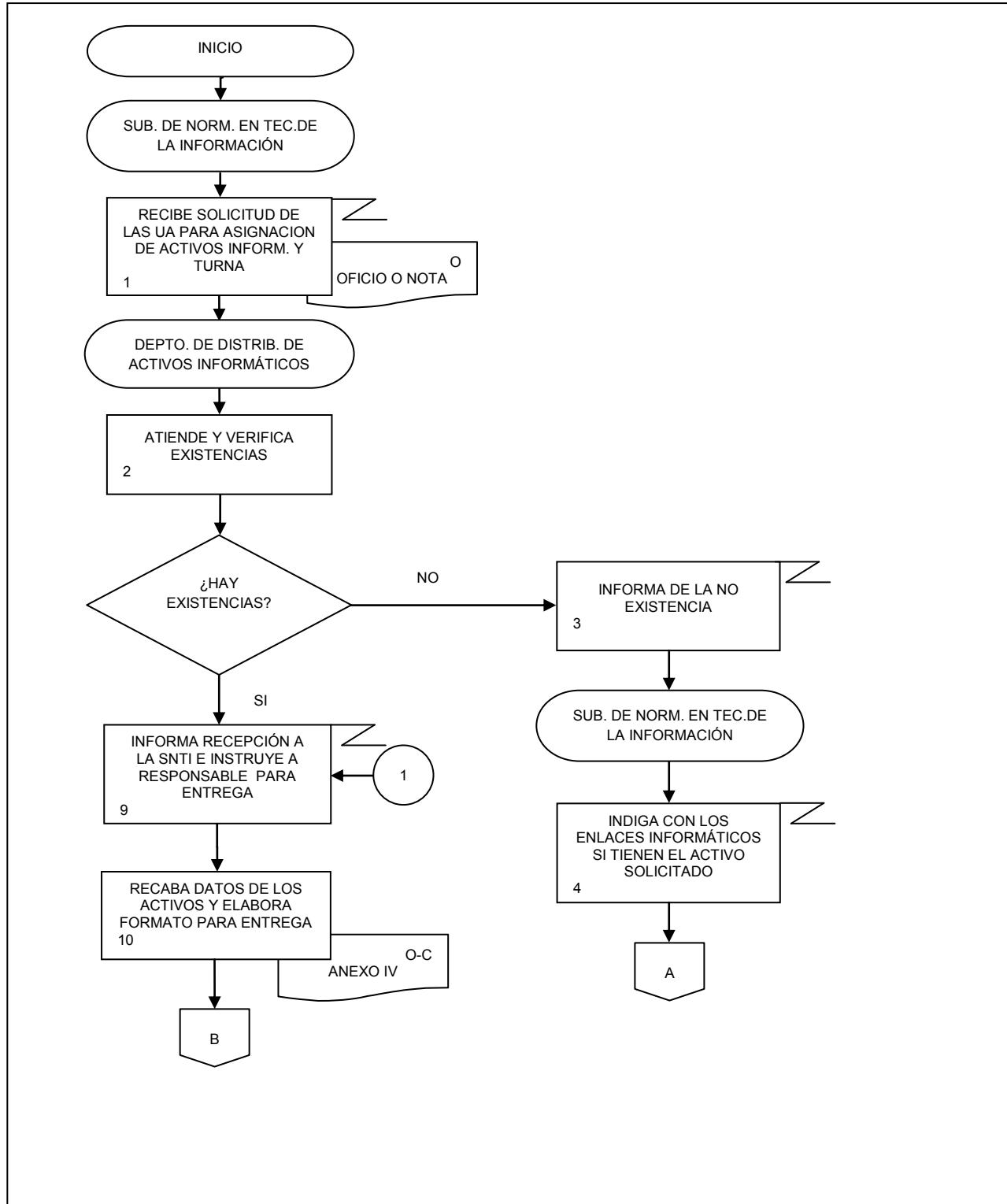
MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

30

5. Diagrama de Flujo.-



3. Distribución de Activos Informáticos.

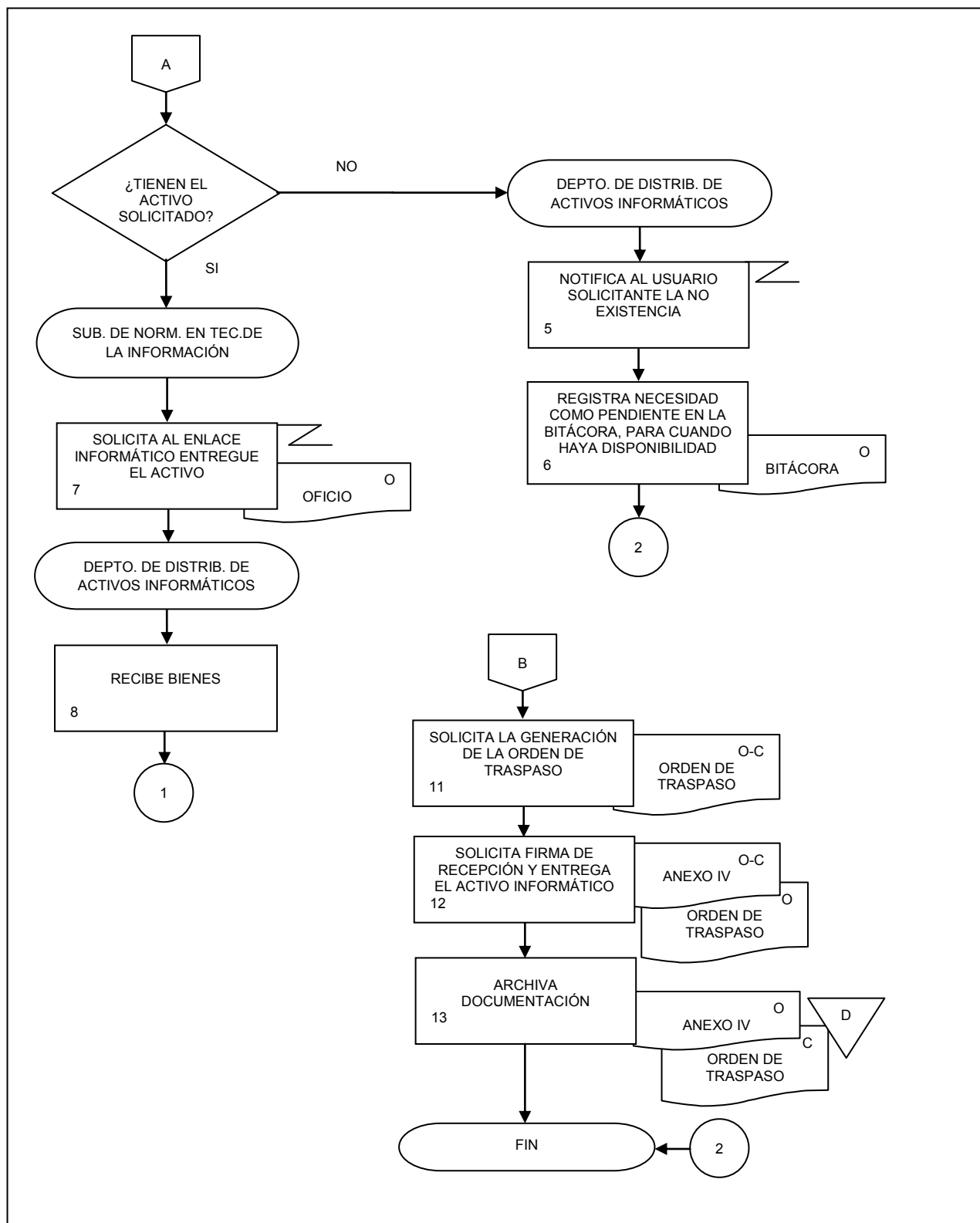
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

31



4. Asignación de Activos Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

32

1. Objetivo.-

Proveer los activos informáticos, accesorios y/o consumibles solicitados por el personal de la Dirección General Adjunta de Informática, a fin de que puedan cumplir con sus actividades conforme a las políticas de asignación de activos informáticos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Normatividad en Tecnologías de la Información, al Departamento de Distribución de Activos Informáticos y a las Áreas de la Dirección General Adjunta de Informática en Oficinas Centrales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La asignación de activos informáticos, accesorios y/o consumibles estará sujeta a la disponibilidad y prioridad marcada por los directivos de la Dirección General Adjunta de Informática (DGAJ).

3.b. Las solicitudes de activos informáticos, accesorios y/o consumibles deberán realizarse por el jefe inmediato del usuario, con un requerimiento escrito validado por el subdirector de área de su adscripción.

3.c. Ningún activo informático, accesorios y/o consumibles, se entregarán si no se cuenta con la firma de la persona que los recibe físicamente, en el recibo de salida correspondiente.

4. Asignación de Activos Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

33

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Normatividad en Tecnologías de la Información (SNTI) Departamento de Distribución de Activos Informáticos (DDAI)	1.	Recibe de los Jefes de Departamento de la Dirección General Adjunta de Informática (DGAJ), por medio de correo electrónico, oficio o nota, la solicitud para asignación de activos informáticos.	Oficio o nota (original).
	2.	Asigna prioridad e instruye al DDAI para su trámite.	
	3.	Recaba los datos de los activos informáticos disponibles en el almacén.	
	4.	Revisa físicamente las existencias del bien solicitado en el almacén de tránsito.	
		¿Hay existencias del bien solicitado?	
		No.	
	5.	Informa vía telefónica a la SNTI y al usuario solicitante, la no existencia en el Punto de Tránsito de la DGAJ del activo solicitado.	Recibo del punto de tránsito de activos informáticos (Anexo V) (original y copia).
		Fin.	
		Si.	
	6.	Recaba los datos de inventario y serie del activo informático disponible.	Anexo V (original y copia).
	7.	Elabora y firma el Recibo con los datos del activo informático a asignar.	
	8.	Entrega el activo informático al usuario solicitante, recabando su firma en el Recibo del Punto de Tránsito de Activos Informáticos.	

4. Asignación de Activos Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

34

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDAI	9.	Archiva el Recibo del Punto de Tránsito de Activos Informáticos.	Anexo V (original).
	10.	Notifica por correo electrónico al área de inventarios de la Dirección General de Administración, para que se lleve a cabo el seguimiento de la generación del resguardo administrativo correspondiente enviando los siguientes datos: a. Inventario b. Serie c. Marca d. Modelo e. Usuario f. Ubicación	
	11.	Verifica en el SIA-Inventarios que el cambio de resguardo se haya realizado.	
		Fin de procedimiento.	

4. Asignación de Activos Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

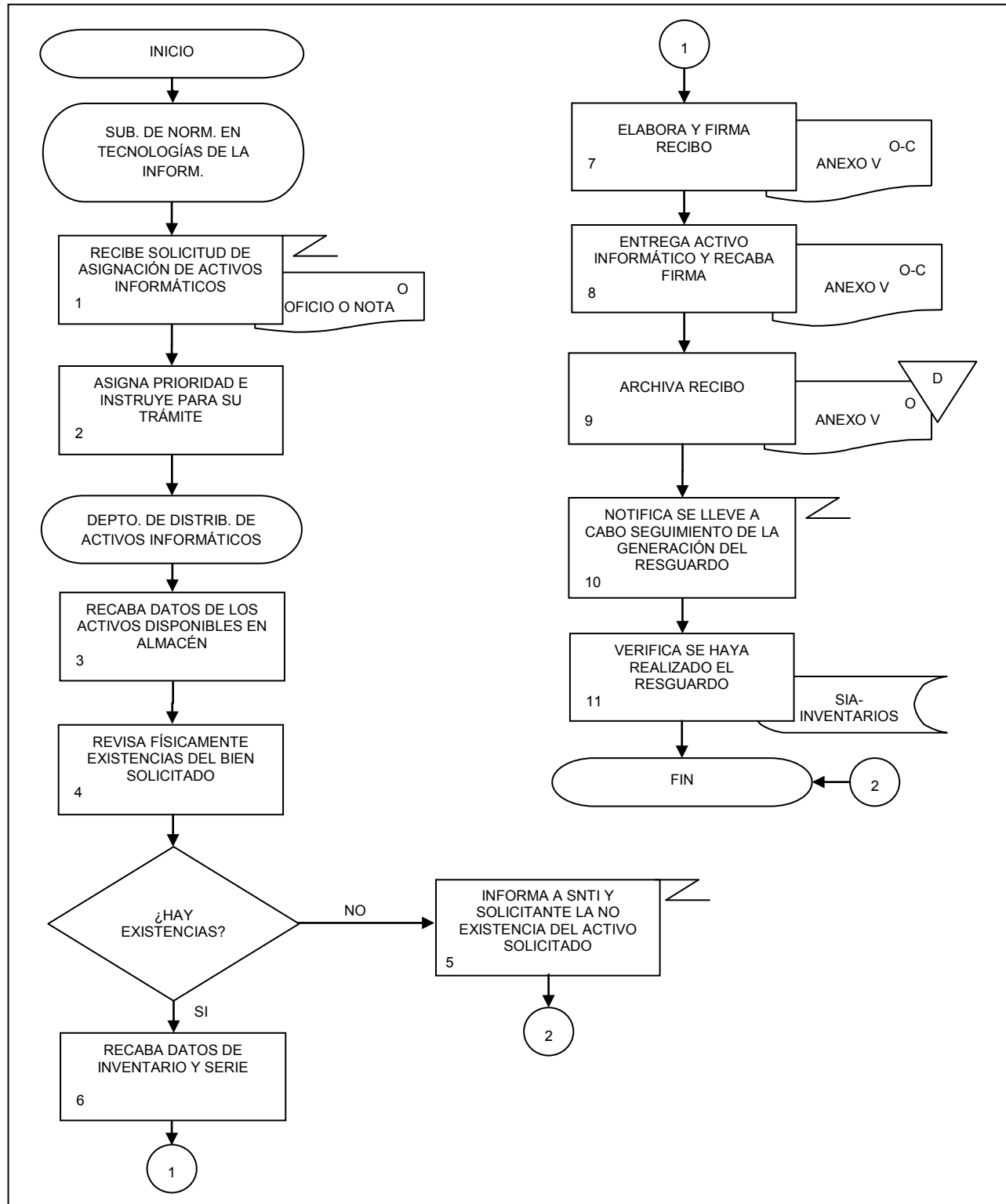
MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

35

5. Diagrama de Flujo.-



5. Integración de Proyectos a la Red Nacional de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

36

1. Objetivo.-

Diseñar soluciones tecnológicas acordes con la arquitectura informática del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, mediante la propuesta de modelos arquitectónicos y la creación de sinergias entre las áreas usuarias y las de tecnologías de información, a fin de fomentar la participación en el desarrollo e implementación de dicha solución.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Proyectos de Integración Tecnológica y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las solicitudes de proyectos deberán estar acordes con el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

3.b. Los proyectos desarrollados formarán parte de la Red Nacional de Información.

3.c. Las soluciones tecnológicas más exitosas y que sean factibles de incorporar en otras Unidades Administrativas, deberán impulsarse para el desarrollo como modelo de adopción.

5. Integración de Proyectos a la Red Nacional de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

37

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Proyectos de Integración Tecnológica (SPIT)	1.	Recibe del área solicitante la petición de solución a un problema o el planteamiento de nuevo proyecto, a través de correo electrónico.	Solicitud de solución al problema o planteamiento de nuevo proyecto (electrónico).
	2.	Analiza el requerimiento e identifica resultados deseados.	Solicitud de solución al problema o planteamiento de nuevo proyecto (electrónico).
	3.	Plantea para su estudio, diversas alternativas de solución tecnológica.	
	4.	Investiga en Internet y/o con proveedores, si existen elementos tecnológicos de vanguardia que pudieran apoyar las diversas propuestas de solución.	
	5.	Investiga al interior del Instituto si existen proyectos, productos o componentes informáticos disponibles, que pudieran aportar elementos a las propuestas de solución.	Bosquejo de modelo arquitectónico (original).
	6.	Realiza bosquejo de modelo arquitectónico, con base en las alternativas de mayor viabilidad.	
	7.	Discute con el área solicitante, la factibilidad de cada propuesta de solución y su apego a la arquitectura tecnológica de la Red Nacional de Información (RNI).	
	8.	Convoca telefónicamente o vía outlook a las áreas informáticas del Instituto, cuya participación es requerida (infraestructura, seguridad, investigación, desarrollo de sistemas, BD-DWH, geografía, mesa de ayuda, etc.), con base en las alternativas de mayor viabilidad.	Propuesta de solución (original).
	9.	Plantea la propuesta de solución para su evaluación y enriquecimiento, invitando a las áreas informáticas requeridas para su desarrollo a formar parte del nuevo proyecto.	

5. Integración de Proyectos a la Red Nacional de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPIT Grupo Multidisciplinario (GM)	10.	Crea un grupo multidisciplinario para la realización del proyecto.	
	11.	Realiza pruebas de concepto de las alternativas con mayor viabilidad.	
	12.	Afina el modelo arquitectónico conforme al resultado de las pruebas de concepto.	
	13.	Plantea al área solicitante la solución y recibe la retroalimentación de ésta, con el propósito de conformar el nuevo proyecto de común acuerdo.	
SPIT	14.	Da seguimiento al proceso de desarrollo, conjuntamente con el área solicitante, apoyando a las áreas informáticas y facilitando la vinculación entre todos, hasta la maduración del nuevo proyecto.	
		Fin de procedimiento.	

5. Integración de Proyectos a la Red Nacional de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

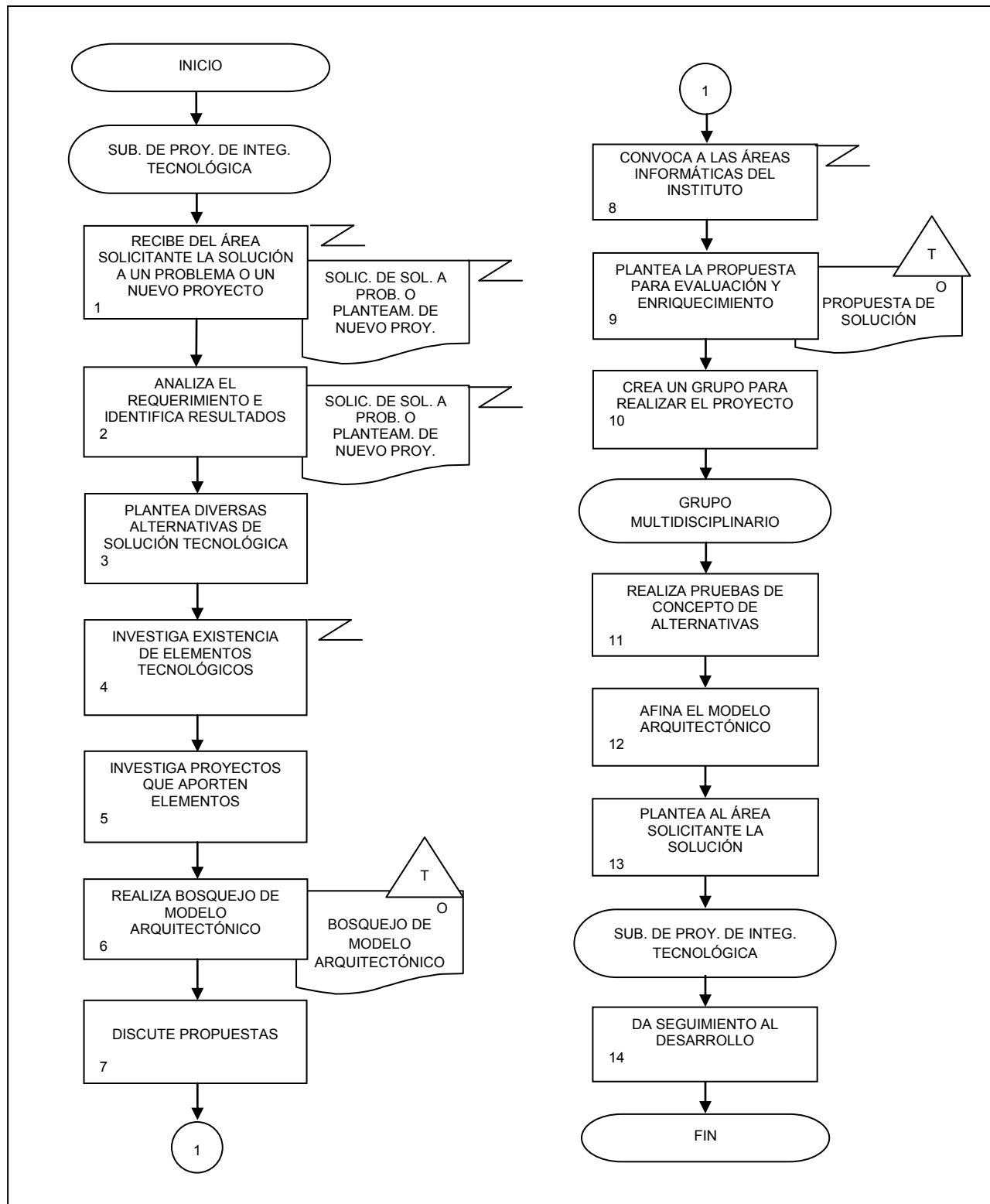
MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

39

5. Diagrama de Flujo.-



6. Administración de la Seguridad Informática.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

40

1. Objetivo.-

Proteger los activos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Seguridad Informática y a los Responsables de los Servicios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La aplicación de la seguridad informática deberá basarse en las Políticas para la Seguridad Informática.

3.b. La Subdirección de Seguridad Informática (SSI) definirá el alcance que deberán tener las directrices y acciones de seguridad en la fase de planeación.

3.c. La SSI evaluará las implicaciones que pudieran presentarse al efectuar las alternativas de seguridad propuestas por el responsable del activo y deberá seleccionar la más conveniente considerando también el presupuesto con que cuenta el Instituto para este rubro.

3.d. La SSI determinará, con base en el análisis de riesgo, los controles de seguridad que deberán implementarse en los activos informáticos del Instituto.

3.e. La SSI se encargará de comprobar permanentemente que los controles establecidos sean aplicados por los responsables de los activos, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

3.f. La implementación de los controles de seguridad estará sujeta al presupuesto del Instituto.

6. Administración de la Seguridad Informática.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

41

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Seguridad Informática (SSI)	1.	Analiza de manera conjunta con el Responsables de los Servicios (RS) los procesos/servicios informáticos para identificar los activos informáticos involucrados en ellos y que requieren controles de seguridad.	Lista de activos informáticos (electrónico).
	2.	Elabora el análisis de riesgos de los procesos/servicios informáticos para determinar la prioridad de los controles a implementar.	Análisis de riesgos (electrónico).
	3.	Define los controles que se aplicarán a los activos informáticos para minimizar los riesgos identificados.	Lista de controles (electrónico).
	4.	Elabora el Programa de Trabajo para la Implementación de Controles, estableciendo tiempos y acciones a realizar, para la implementación de los controles definidos, para cada uno de los activos.	Programa de trabajo para la implementación de controles (electrónico).
	5.	Implementa los controles definidos en el Programa de Trabajo para la Implementación de Controles para la seguridad de los activos informáticos.	Programa de trabajo para la implementación de controles (electrónico).
	6.	Verifica la aplicación de los controles definidos en el Programa de Trabajo para la Implementación de Controles, elabora el Informe de Cumplimiento y lo archiva para casos de auditoría y/o para verificar avances en la seguridad. ¿Los controles implementados son aplicados correctamente? No.	Programa de trabajo para la implementación de controles (electrónico). Informe de cumplimiento (electrónico).
	7.	Emite informe de controles a corregir, lo envía por correo electrónico a los Responsables de los Servicios y lo archiva.	Informe de controles a corregir (electrónico).

6. Administración de la Seguridad Informática.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

42

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSI		Continúa en la actividad No. 5. Si.	Reporte del estatus de los controles (electrónico).
	8.	Monitorea periódicamente conjuntamente con el RS el estado de los controles para determinar si proporcionan la seguridad suficiente y anota las observaciones correspondientes en el Reporte del Estatus de los Controles. ¿Los controles son suficientes? Si. Continúa en la actividad No. 8. No.	
	9.	Realiza con el RS el mantenimiento y mejora continua. Fin de procedimiento.	

6. Administración de la Seguridad Informática.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

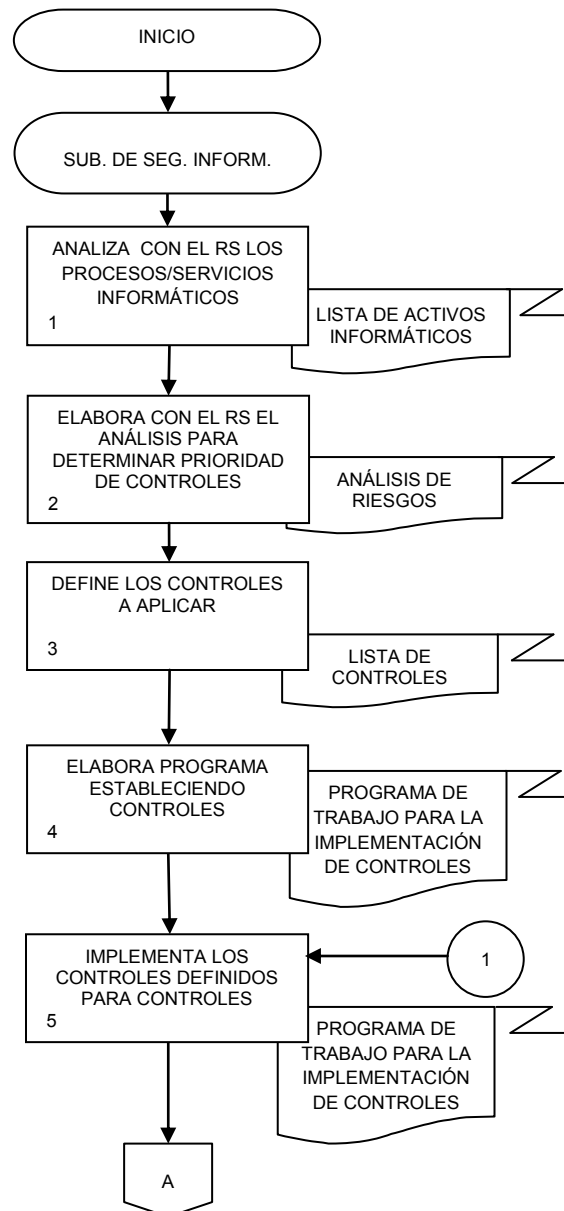
MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

43

5. Diagrama de Flujo.-



6. Administración de la Seguridad Informática.

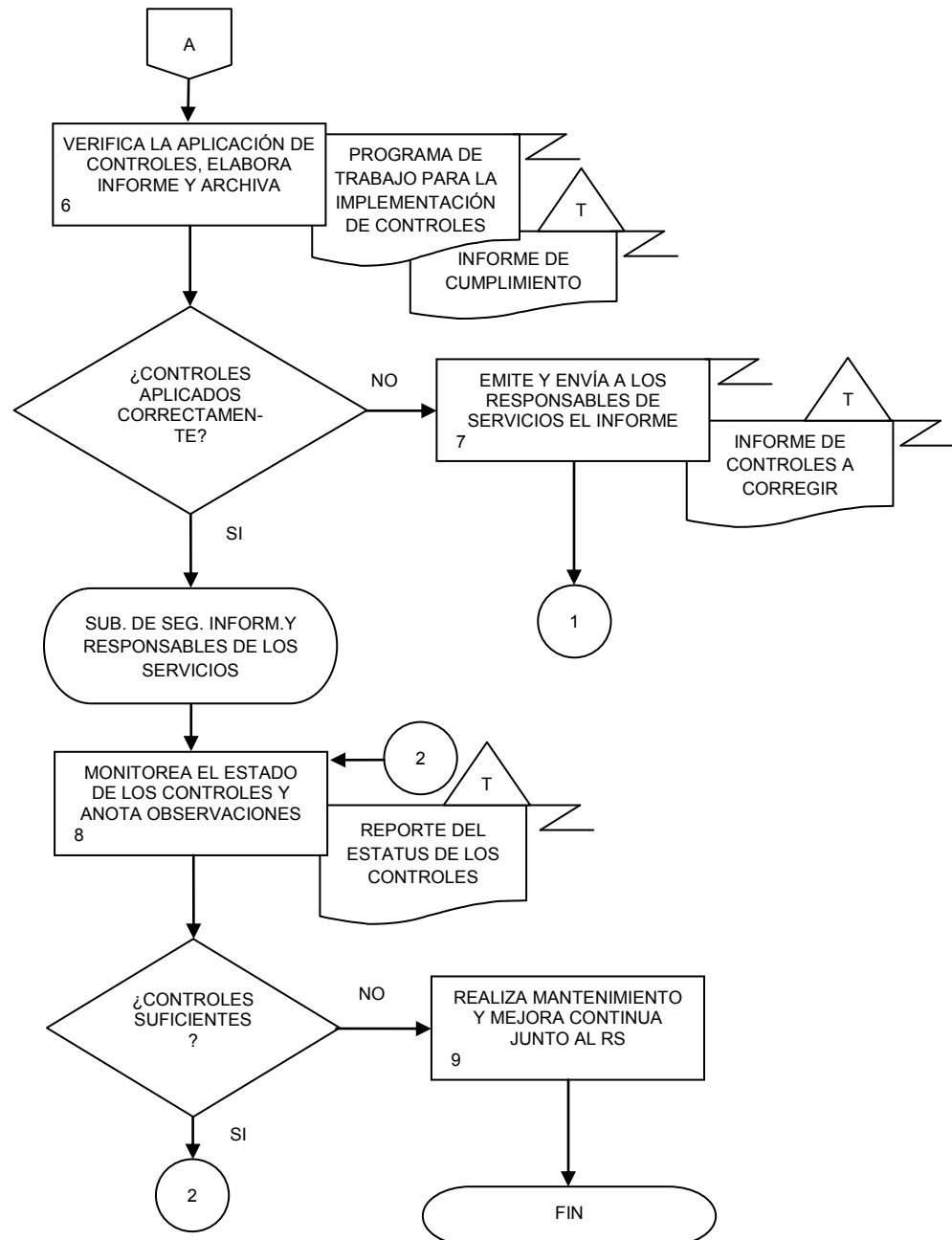
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

44



7. Herramientas de Colaboración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

45

1. Objetivo.-

Ofrecer a los usuarios, tanto internos como externos, herramientas tecnológicas que necesiten con el objeto de facilitar la gestión, orientación, soporte y solución oportuna de los servicios que demandan.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Atención al Usuario y a las Áreas de Soporte Tecnológico.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las solicitudes de servicio, asesoría y orientación serán recibidas a través de los siguientes medios:

- 3.a.1. Vía telefónica en la extensión 5000 para oficinas centrales;
- 3.a.2. Lada 01 800 463 4402 para Mesa de Ayuda Institucional;
- 3.a.3. Extensiones locales en oficinas regionales y estatales;
- 3.a.4. 01 800 111 4634 del Call INEGI;
- 3.a.5. Correo Electrónico (mesa.ayuda@inegi.org.mx);
- 3.a.6. Intranet (<http://comunidades.inegi.gob.mx/cinformatica>);
- 3.a.7. Internet (<http://www2.inegi.org.mx/sirmai>), y
- 3.a.8. Comunicaciones unificadas y/o buzón de voz y banco de conocimiento.

3.b. Todos los requerimientos de servicio, asesoría y orientación deberán registrarse para su atención y/o seguimiento en el sistema de Mesa de Ayuda.

3.c. Si durante el registro de una solicitud de servicio se presenta algún problema con la disponibilidad en el sistema de Mesa de Ayuda o inconsistencias de información en el Sistema Integral de Administración (SIA) que impidan realizar el registro, éste deberá hacerse en forma manual y una vez que el sistema se restablezca, los datos deberán ser ingresados al mismo.

3.d. El responsable de Mesa de Ayuda deberá notificar al responsable del SIA las inconsistencias encontradas en este sistema, para su resolución.

3.e. La atención a las solicitudes deberá tramitarse para su solución, aún y cuando se tengan problemas al realizar su registro en la plataforma.

3.f. El personal de Mesa de Ayuda será responsable de dar seguimiento a las solicitudes de servicio hasta su conclusión.

3.g. Las solicitudes de servicio deberán ser atendidas con las herramientas y recursos disponibles en el Banco de Conocimiento y Comunidad Informática y de no contar con dichos recursos, éstos deberán ser gestionados a las áreas técnicas especializadas para su solución y cierre.

3.h. Se deberán brindar diferentes alternativas de solución técnica a las necesidades de los usuarios a través de los contenidos en línea: Banco de Conocimiento y Comunidad Informática.

7. Herramientas de Colaboración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

46

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Atención al Usuario (SAU)	1.	Recibe por vía telefónica, correo electrónico, Internet, Intranet y/o buzón de voz, solicitud de servicio por parte del usuario.	Solicitud de servicio-mesa de ayuda institucional (Anexo VI) (electrónico).
	2.	Consulta y confirma con el usuario sus datos en el Sistema Integral de Administración (SIA), cuando es por primera vez que hace un reporte, y en el Sistema de Mesa de Ayuda si ya ha hecho otros reportes, realizando en su caso, las modificaciones y/o actualizaciones pertinentes en este último sistema.	
	3.	Identifica el tipo de requerimiento o servicio solicitado.	
	4.	Verifica si Mesa de Ayuda puede resolverlo con las herramientas existentes. ¿Mesa de Ayuda puede resolverlo? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	5.	Proporciona al usuario, las alternativas de solución adecuadas al servicio solicitado apoyándose en las diversas herramientas: a. Banco de conocimientos. b. Comunidad Informática. c. Enlaces Informáticos. d. CATI. ¿Se resolvió el requerimiento? Si.	
	6.	Proporciona el número de reporte al usuario, a través del medio por el que éste haya realizado la solicitud. Continúa en la actividad No. 13. No.	
	7.	Analiza el servicio y selecciona el área técnica a la que le compete atenderlo.	

7. Herramientas de Colaboración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

47

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAU Área de Soporte Tecnológico (AST)	8.	Verifica la información (datos del equipo) que el área técnica requiere para atender el servicio solicitado.	Anexo VI (electrónico).
	9.	Proporciona el número de reporte al usuario, a través del medio por el que éste haya realizado la solicitud.	
	10.	Direcciona la solicitud al área de Soporte Tecnológico, a través del sistema de Mesa de Ayuda.	
	11.	Recibe la solicitud y asigna al técnico correspondiente para que lleve a cabo el servicio. ¿Es de su competencia la atención? No.	Anexo VI (electrónico).
	12.	Informa a Mesa de Ayuda, a través de llamada telefónica, que no es de su competencia. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
SAU	13.	Cierra la solicitud de servicio.	
	14.	Envía por correo electrónico al usuario la solicitud de evaluación del servicio.	Solicitud de evaluación del servicio (Anexo VII) (electrónico).
	15.	Recibe la evaluación del servicio. ¿La evaluación respondida contiene inconformidad? No. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Anexo VII (electrónico).

7. Herramientas de Colaboración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

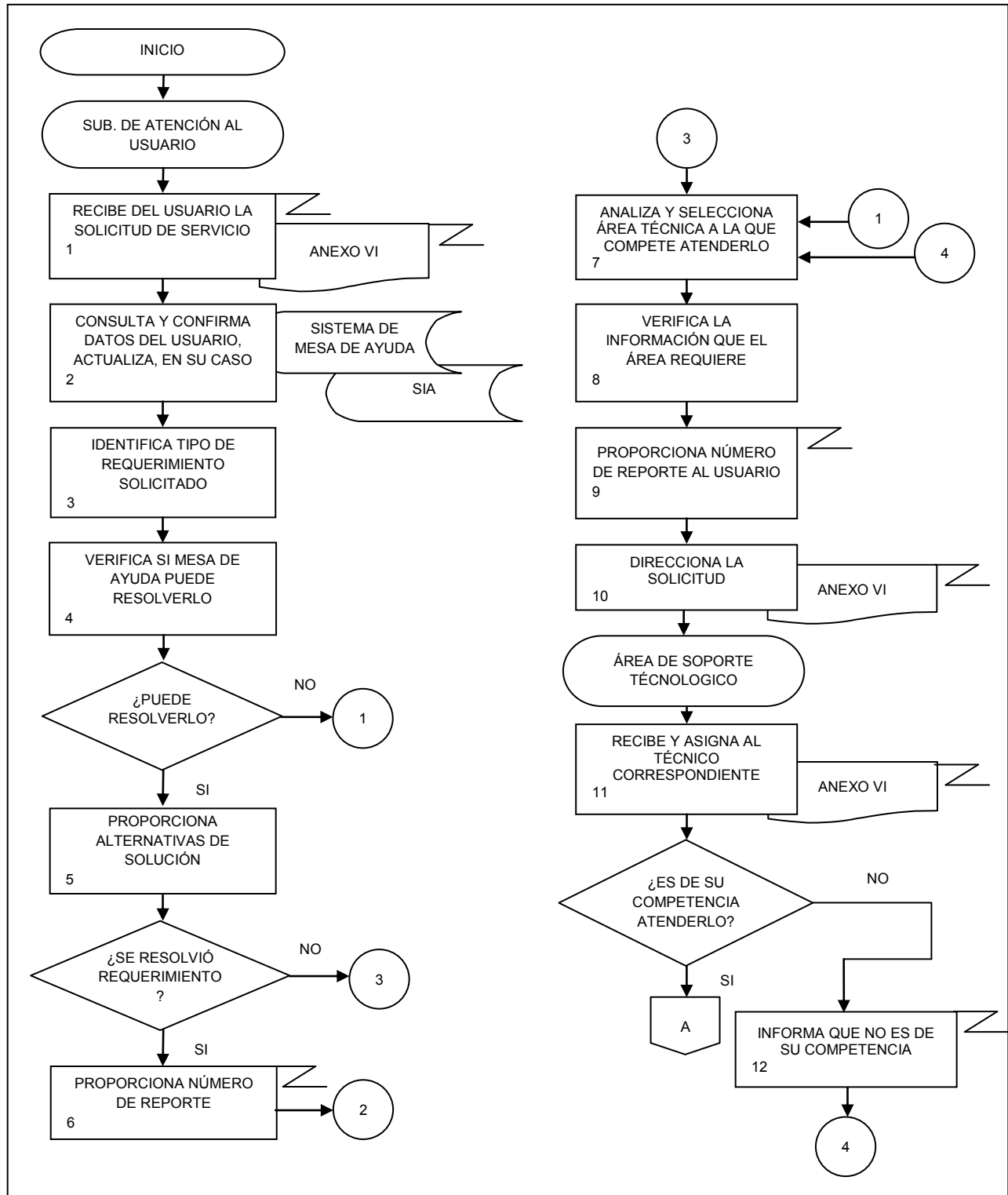
AÑO.
2015

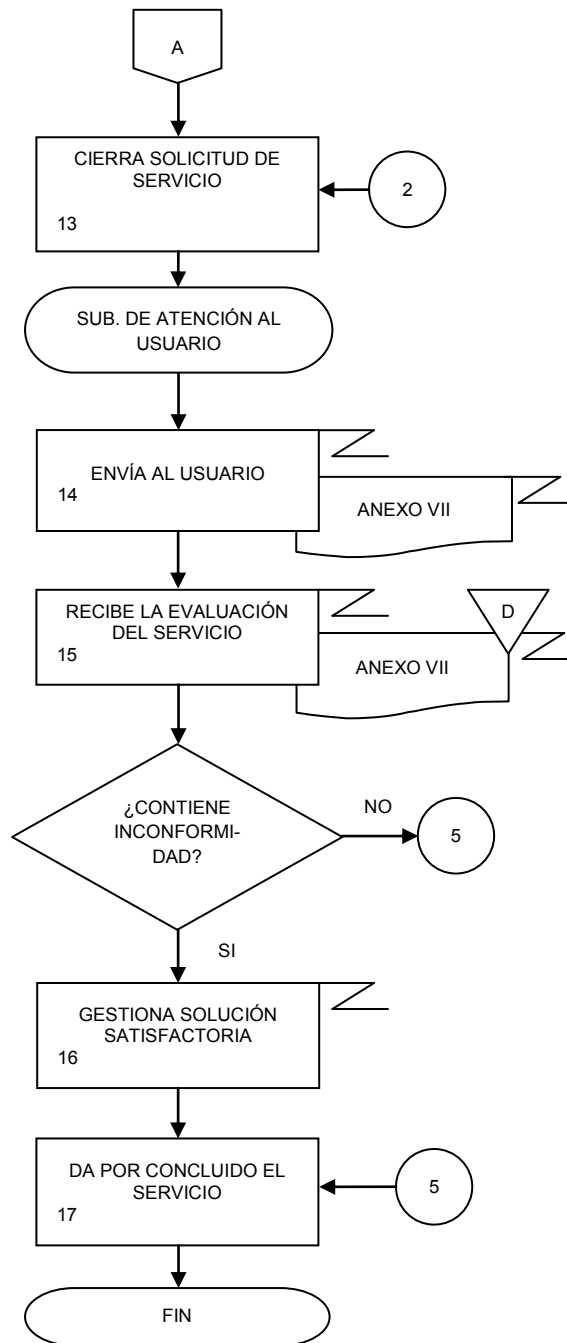
PÁGINA:

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAU	16.	Gestiona con el usuario una solución satisfactoria para el servicio evaluado y le da seguimiento hasta que el usuario esté conforme con el servicio.	
	17.	Da por concluido el servicio.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-





8. Administración de la Operación de la Infraestructura de Cómputo y Comunicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

51

1. Objetivo.-

Mantener la estabilidad y continuidad en la operación de la infraestructura de cómputo y comunicaciones, para brindar los servicios requeridos por los proyectos tecnológicos.

2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, a la Subdirección Responsable del Servicio, al Jefe de Departamento Administrador del Servicio y al Administrador del Servicio.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El responsable del servicio deberá asegurarse que las actividades de administración de la operación se efectúen conforme a las guías de operación de la infraestructura y a los siguientes lineamientos:

3.a.1. Lineamientos Generales para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el INEGI.

3.a.2. Políticas para la Administración y Uso de los Servicios Tecnológicos.

3.a.3. Políticas para la Seguridad Informática.

3.a.4. Listado de la Plataforma Institucional de Tecnologías de Hardware y Software de Cómputo y Comunicaciones.

3.b. Dependiendo de la verificación al estado de operación del servicio, las actividades a desarrollar en el presente procedimiento podrán ser una o varias de las siguientes:

3.b.1. Monitoreo.

3.b.2. Tareas de Operación.

3.b.3. Mantenimiento de la Infraestructura. Instalación y Configuración

3.b.4. Atención de solicitud de servicios.

3.b.5. Soporte Técnico al usuario

3.c. El responsable del servicio deberá confirmar y validar que la documentación de control concerniente a la administración de la operación, se realice con calidad y claridad.

Del monitoreo de los servicios

3.d. El administrador del servicio deberá contar con mecanismos adecuados para su monitoreo, y en caso de detectar fallas o incidentes, deberá reportarlas al Responsable del Servicio y registrar los avances correspondientes hasta su solución.

3.e. El administrador del servicio deberá contar con los mecanismos necesarios para la recuperación del servicio (respaldos de configuraciones, políticas, cuentas, permisos, contraseñas, etc.).

De las tareas de operación

3.f. El Administrador del servicio deberá mantener actualizadas las guías de operación de la infraestructura de cómputo y comunicaciones conforme a las modificaciones de la infraestructura instalada.

8. Administración de la Operación de la Infraestructura de Cómputo y Comunicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

52

3.g. El responsable del servicio deberá supervisar que las tareas de operación se realicen en tiempo y forma conforme a las guías de operación del servicio.

3.h. El Administrador del servicio deberá apegarse a los procedimientos establecidos por el proveedor y a las mejores prácticas para la instalación y configuración de la infraestructura de Cómputo y Comunicaciones, a fin de asegurar el correcto funcionamiento y soporte del proveedor.

Del mantenimiento de la infraestructura

3.i. El Administrador del servicio deberá documentar la instalación y configuración de parámetros implementada.

3.j. El responsable del servicio en el documento de diseño del servicio, deberá incluir al menos las dependencias con otros servicios, la evaluación de impacto y riesgo con otros servicios, la definición del nivel de servicio esperado, el plan de pruebas, el crecimiento proyectado, la determinación de posibles ajustes futuros, la definición de métricas y recursos a monitorear y las políticas de seguridad a implementar.

3.k. El responsable del servicio para confirmar el cumplimiento del mismo deberá verificar el impacto y riesgo con otros servicios; revisar el resultado de las pruebas, validar la implementación de métricas y recursos a monitorear así como las políticas de seguridad a implementar conforme al documento del diseño.

De la atención a solicitudes del usuario.

3.l. La solicitud deberá realizarse por oficio o correo electrónico en el formato establecido y enviarse al Director de Cómputo y Comunicaciones, con copia al responsable del servicio, de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

3.m. El Enlace Informático será responsable de verificar la información del solicitante y autorizar la solicitud del servicio.

3.n. El Responsable del Servicio deberá validar que la información del solicitante esté completa y sea congruente para poder atender la solicitud y notificarle si existe alguna observación.

3.o. El Administrador del servicio proporcionará asesoría a los usuarios que lo soliciten sobre el servicio requerido para una adecuada utilización del mismo y de los recursos empleados.

3.p. El Administrador del servicio no podrá otorgar privilegios de administración a los usuarios, sin previa autorización del Director de Cómputo y Comunicaciones.

3.q. El Enlace Informático o el responsable del proyecto deberá notificar por escrito al responsable del servicio sobre la conclusión o renovación de los recursos requeridos para el proyecto.

3.r. Al término de vigencia del servicio el responsable del servicio deberá liberar los recursos asignados al proyecto, previa notificación por escrito al responsable del proyecto y al Enlace Informático (EI).

3.s. El responsable del proyecto o el EI deberá notificar por escrito al responsable del servicio cualquier cambio en los responsables de los recursos asignados al proyecto (cambios, altas, bajas de personal, etc.).

8. Administración de la Operación de la Infraestructura de Cómputo y Comunicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

53

Del soporte técnico.

3.t. La solicitud de servicio podrá hacerse directamente por el usuario a Mesa de Ayuda a la extensión 5000.

3.u. El servicio de soporte se proporcionará de lunes a viernes en un horario de 8:30 a 16:30 horas.

3.v. El usuario deberá proporcionar los datos que le solicite el personal de soporte para poder realizar el soporte técnico requerido (cuentas, contraseñas, llaves, etc.).

8. Administración de la Operación de la Infraestructura de Cómputo y Comunicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

54

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirector Responsable del Servicio (SRS) SRS/Administrador del Servicio (AS)	1.	Verifica el estado de operación del servicio.	Check-list del servicio (original).
	2.	Determina las actividades que se requieren llevar a cabo conforme a la verificación del servicio o solicitud de servicio.	
		MONITOREO.	
	3.	Obtiene y mantiene actualizado el reporte de servicios monitoreados.	Reporte de monitoreo (original).
	4.	Implementa monitoreo/alertas de acuerdo a las métricas y límites de operación requeridos.	Documento de configuración (original).
	5.	Identifica eventos que se presenten en la operación de los servicios.	Reporte de alertas (original).
		¿Hay incidentes?	
		No.	
		Fin.	
		Si.	
SRS	6.	Notifica por teléfono o correo electrónico a Ingeniería en Sistemas sobre el incidente, la afectación al servicio y el tiempo esperado para restablecer el servicio.	
	7.	Atiende el incidente conforme a la guía del servicio.	Guía del servicio (original).
	8.	Registra incidente en la bitácora del servicio (con la fecha y hora de cierre del incidente, determinando el tiempo fuera de operación) y en el Registro de Control de Cambios y Fallas.	Bitácora (original). Registro de control de cambios y fallas (electrónico).
	9.	Documenta la solución implementada en el sistema de control de cambios y fallas.	Registro de control de cambios y fallas (electrónico).
	10.	Registra actividad y avance en el programa de trabajo mensual.	Programa de trabajo mensual (electrónico).
		Fin.	

8. Administración de la Operación de la Infraestructura de Cómputo y Comunicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

55

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
AS	11.	TAREAS DE OPERACIÓN. Realiza las tareas de acuerdo a las guías.	Guías de operación de la infraestructura (original).
SRS	12.	Revisa el estatus del servicio. ¿Cumple con el estado de funcionalidad? No.	
	13.	Determina la solución necesaria. Continúa con la actividad No. 11. Si.	
	14.	Registra en bitácora y realiza documentación necesaria.	
	15.	Registra actividad y avance en el programa de trabajo mensual. Fin.	
		MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA: INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN.	
SRS	16.	Realiza un análisis del servicio y elabora el documento de diseño del servicio a implementar.	Documento de diseño del servicio (original).
	17.	Solicita por correo electrónico, la instalación y configuración.	
Jefe de Departamento Administrador del Servicio (JDAS)	18.	Recibe solicitud y verifica los pre-requisitos. ¿Se cumplen los pre-requisitos? No.	Documento de Pre-requisitos (electrónico).
	19.	Informa a través de llamada telefónica o correo electrónico al SRS que no cumple con los pre-requisitos.	
SRS	20.	Gestiona los recursos para el cumplimiento de los pre-requisitos. Continúa en la actividad No. 18.	

8. Administración de la Operación de la Infraestructura de Cómputo y Comunicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

56

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
JDAS	21.	Si. Realiza la instalación y la configuración, considerando lo estipulado en el documento de diseño del servicio a implementar.	Documento de diseño del servicio (original).
	22.	Realiza pruebas de funcionalidad conforme al plan de pruebas establecido. ¿La funcionalidad es correcta? No.	Plan de pruebas (original).
	23.	Ejecuta procedimiento para escalarlo y realiza ajustes sugeridos. Continúa en la actividad No. 21. Si.	
	24.	Realiza la memoria técnica.	Memoria técnica (original).
	25.	Informa del término de la implementación al SRS, por correo electrónico o vía telefónica.	
	26.	Verifica el cumplimiento del servicio. ¿Es correcto el cumplimiento? No.	
	27.	Solicita ajustes al JDAS. Continúa en la actividad No. 21. Si.	
	28.	Libera la infraestructura.	Documento de visto bueno (electrónico).
	29.	Registra actividad y avances en el programa de trabajo mensual. Fin.	Programa de trabajo mensual (electrónico).
		ATENCIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS.	
Dirección de Computo y Comunicaciones (DCC)	30.	Recibe solicitud de servicio del Enlace Informático o Responsable del Proyecto y la turna al SRS.	Solicitud de servicio (original).

8. Administración de la Operación de la Infraestructura de Cómputo y Comunicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

57

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRS	31.	Recibe, analiza y valida la solicitud. ¿La solicitud es viable? No. Continúa en la actividad No. 38. Si.	Solicitud de servicio (original).
	32.	Turna al JDAS correspondiente.	Solicitud de servicio (original).
	33.	Analiza si se cuenta con los recursos para dar el servicio. ¿Hay recursos? Si. Continúa en la actividad No. 35. No.	Solicitud de servicio (original).
	34.	Gestiona los recursos necesarios. ¿Se obtuvieron los recursos? No. Continúa en la actividad No. 38. Si.	
SRS	35.	Brinda el servicio aplicando la guía de operación correspondiente.	
	36.	Afecta las bitácoras correspondientes e informa al SRS.	Bitácoras (original).
	37.	Registra actividad y avance en el Programa de Trabajo Mensual.	Programa de trabajo mensual (electrónico).
JDAS	38.	Notifica al solicitante el estatus de su servicio, por correo electrónico o llamada telefónica. Fin. SOPORTE TÉCNICO AL USUARIO.	
	39.	Recibe la solicitud de soporte técnico.	Solicitud (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
JDAS	40.	Verifica si el soporte solicitado pertenece a su área. ¿Pertenece a otra área? Si.	
	41.	Identifica el área y origen de la solicitud. ¿Se recibió de la 5000? Si.	
	42.	Informa por correo electrónico o llamada telefónica a la 5000 que el servicio es de otra área. Fin. No.	
	43.	Turna al área correspondiente, con una llamada telefónica o correo electrónico. Continúa en la actividad No. 50. No (viene de la actividad No. 40).	
	44.	Turna para su atención al Administrador del servicio.	
	45.	Realiza el diagnóstico técnico. ¿Es factible darle solución? No. Continúa en la actividad No. 50. Si.	
	46.	Genera el programa para implementar la solución. ¿Se requiere escenario de pruebas? No. Continúa en la actividad No. 48. Si.	
	47.	Genera escenario de prueba.	
Administrador del Servicio (AS)			

8. Administración de la Operación de la Infraestructura de Cómputo y Comunicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

59

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
AS		¿Se solucionó? No. Continúa en la actividad No. 45. Si.	Ficha técnica (electrónico).
	48.	Implementa la solución. ¿Se solucionó? No. Continúa en la actividad No. 45. Si.	
	49.	Realiza la documentación del servicio e informa al JDAS por correo electrónico o llamada telefónica.	
	50.	Notifica vía telefónica o correo electrónico a quien corresponda, el estatus de la solicitud.	
JDAS			
SRS	51.	Registra actividad y avance en el Programa de Trabajo Mensual	Programa de trabajo mensual (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

8. Administración de la Operación de la Infraestructura de Cómputo y Comunicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

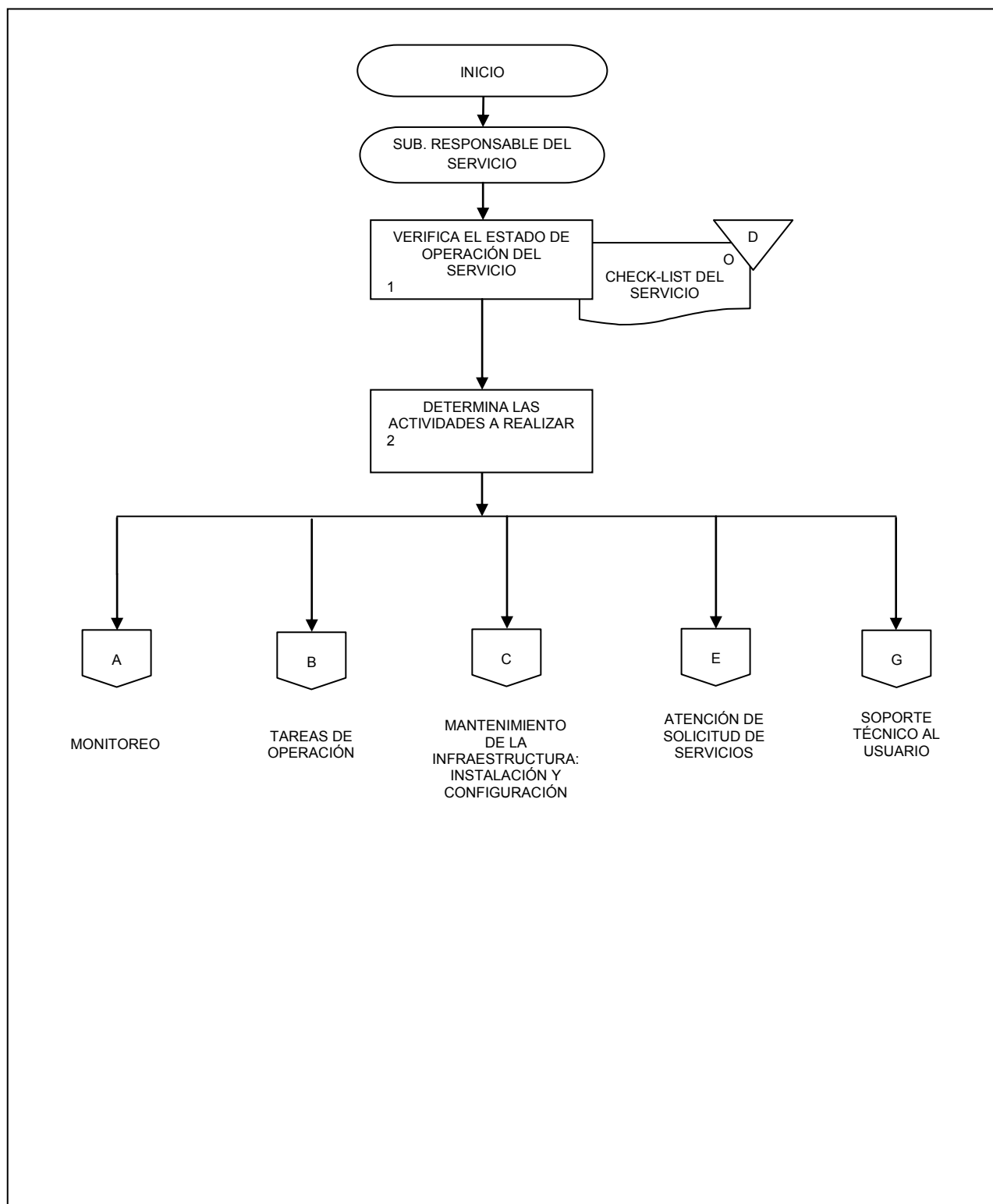
MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

60

5. Diagrama de Flujo.-



8. Administración de la Operación de la Infraestructura de Cómputo y Comunicación.

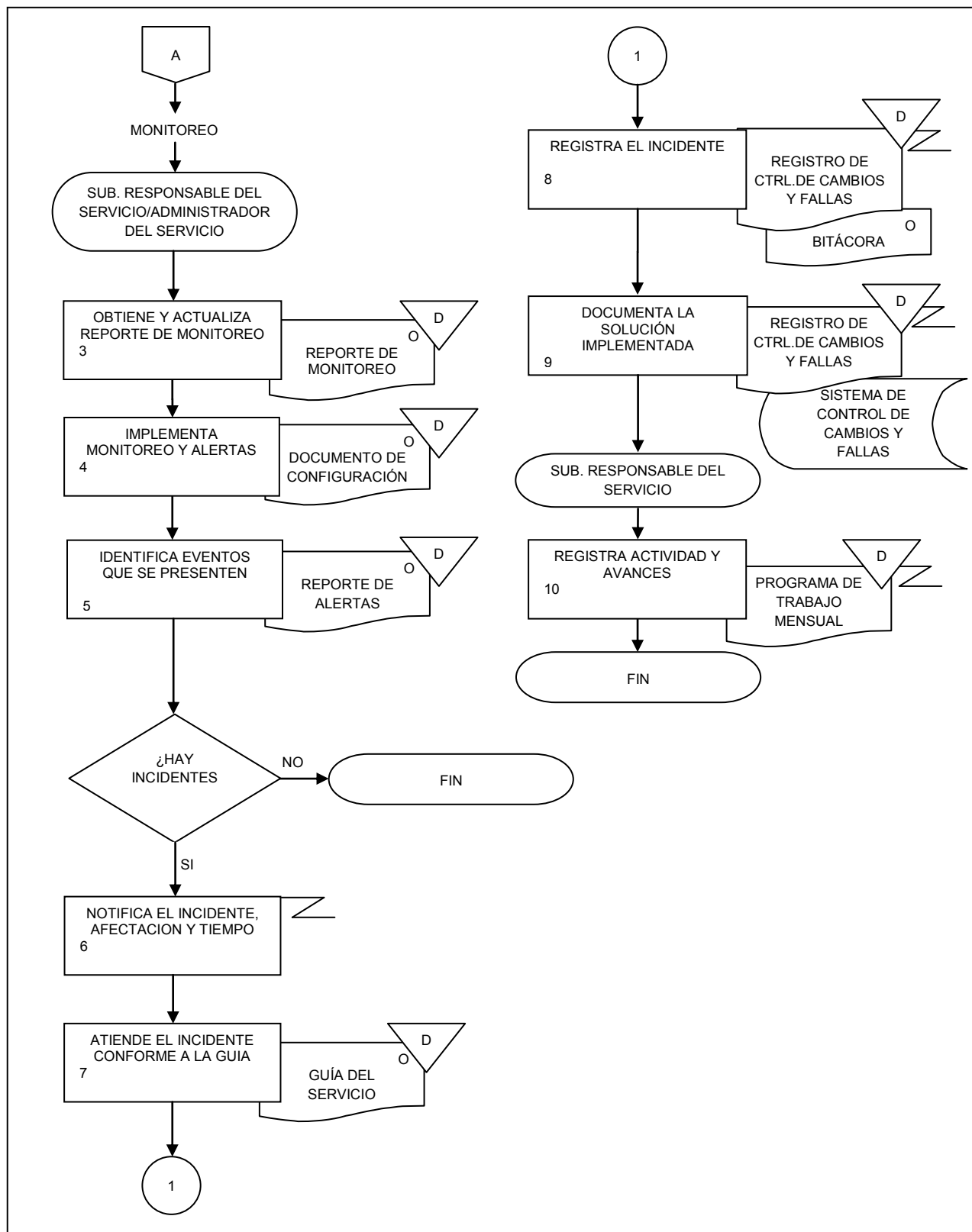
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

61



8. Administración de la Operación de la Infraestructura de Cómputo y Comunicación.

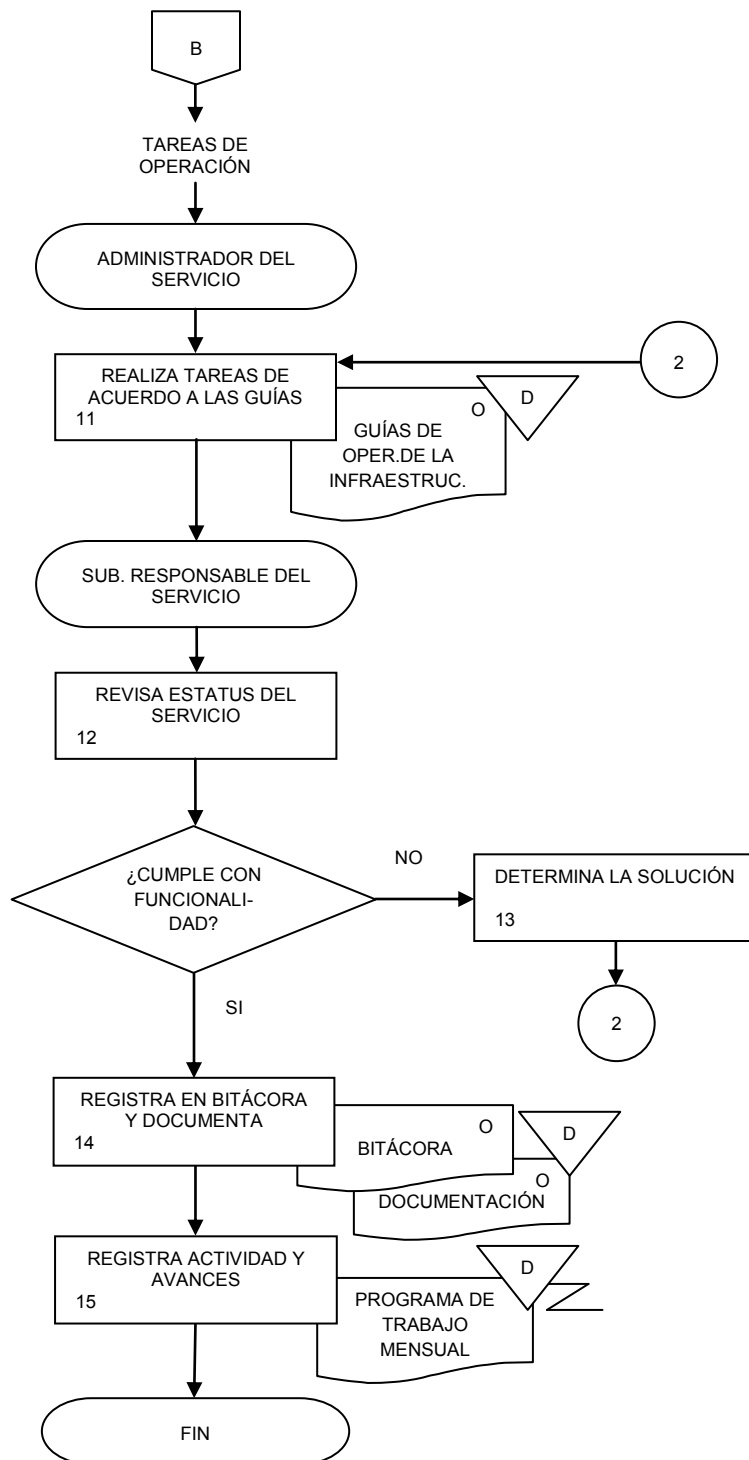
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

62



8. Administración de la Operación de la Infraestructura de Cómputo y Comunicación.

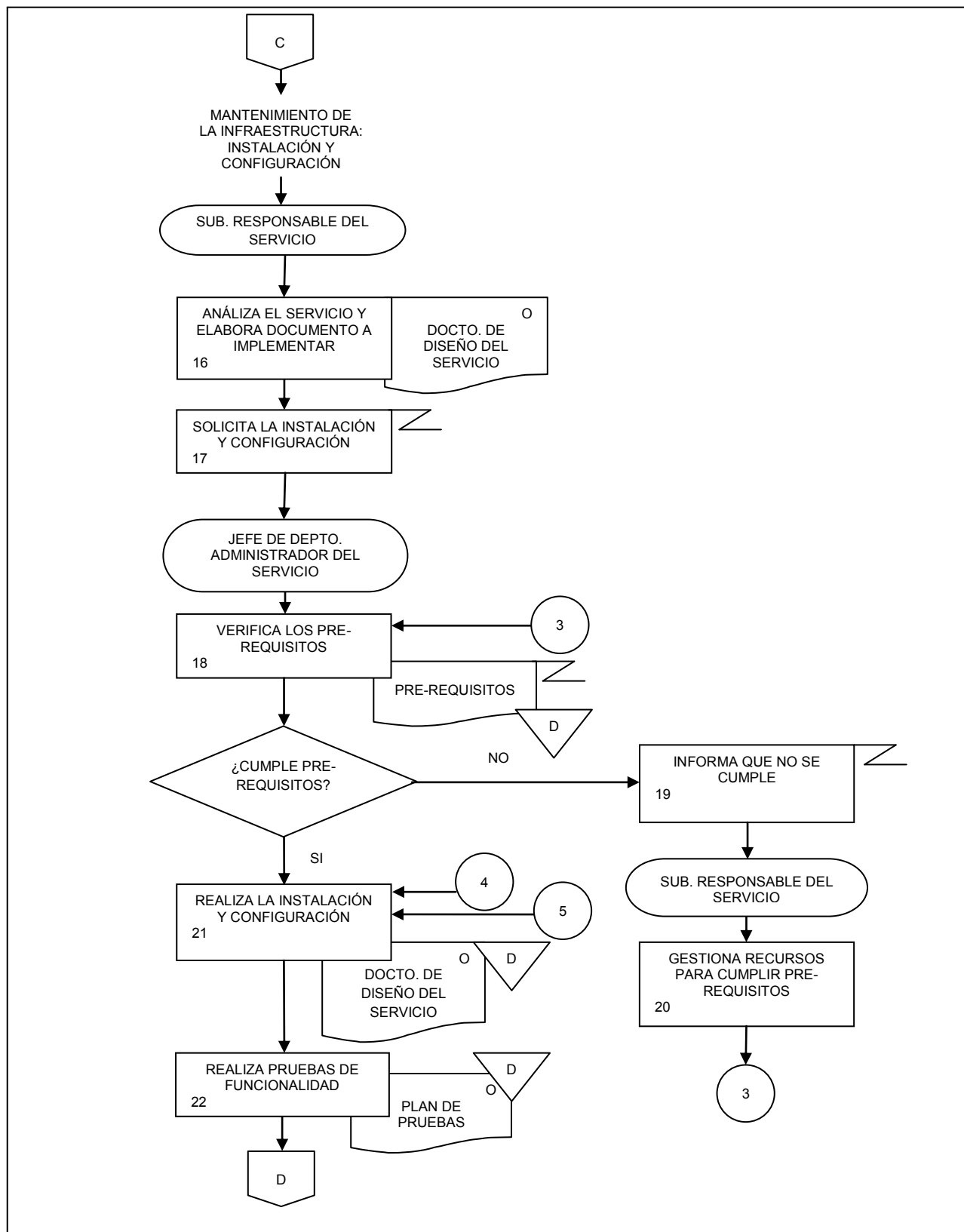
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

63



8. Administración de la Operación de la Infraestructura de Cómputo y Comunicación.

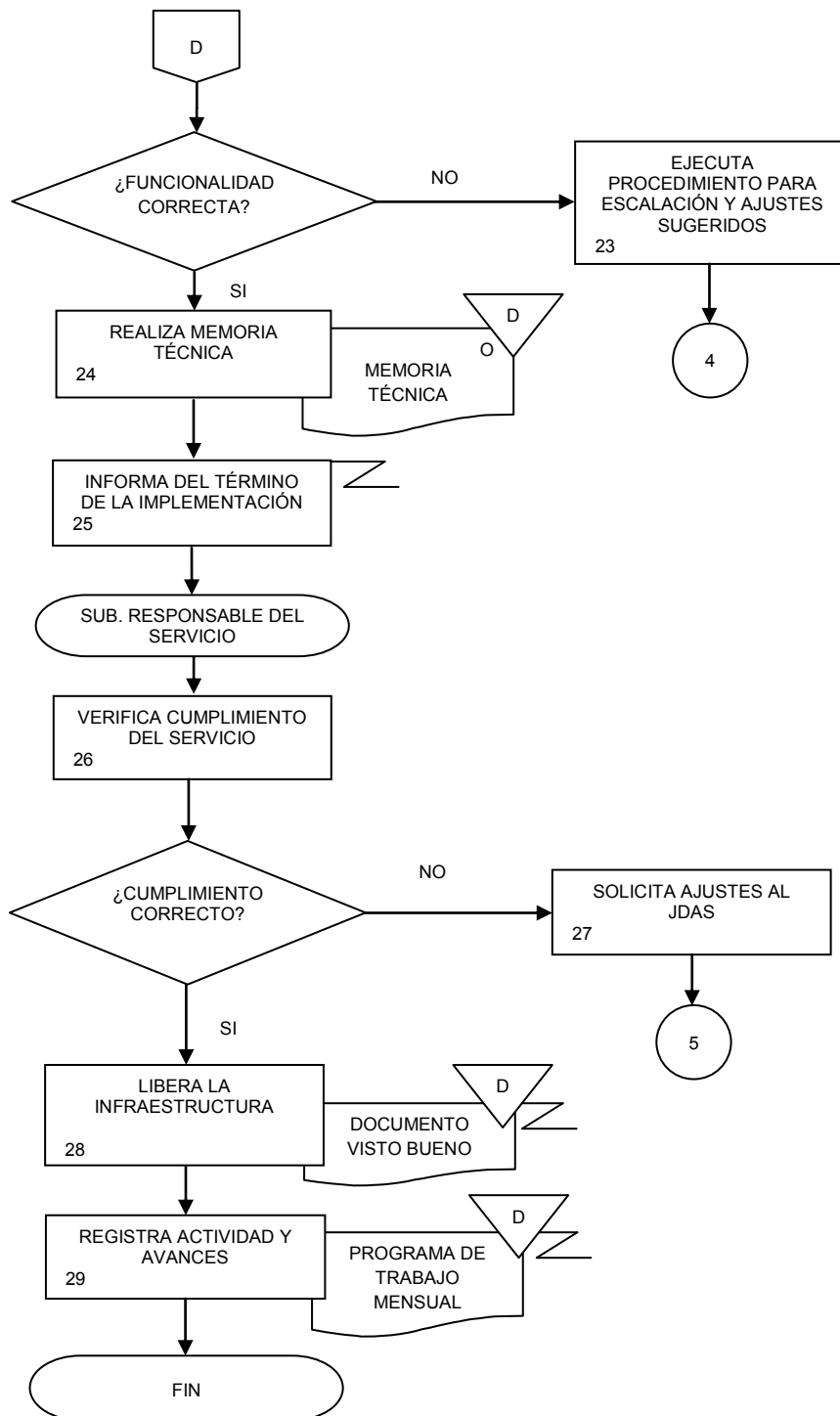
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

64



8. Administración de la Operación de la Infraestructura de Cómputo y Comunicación.

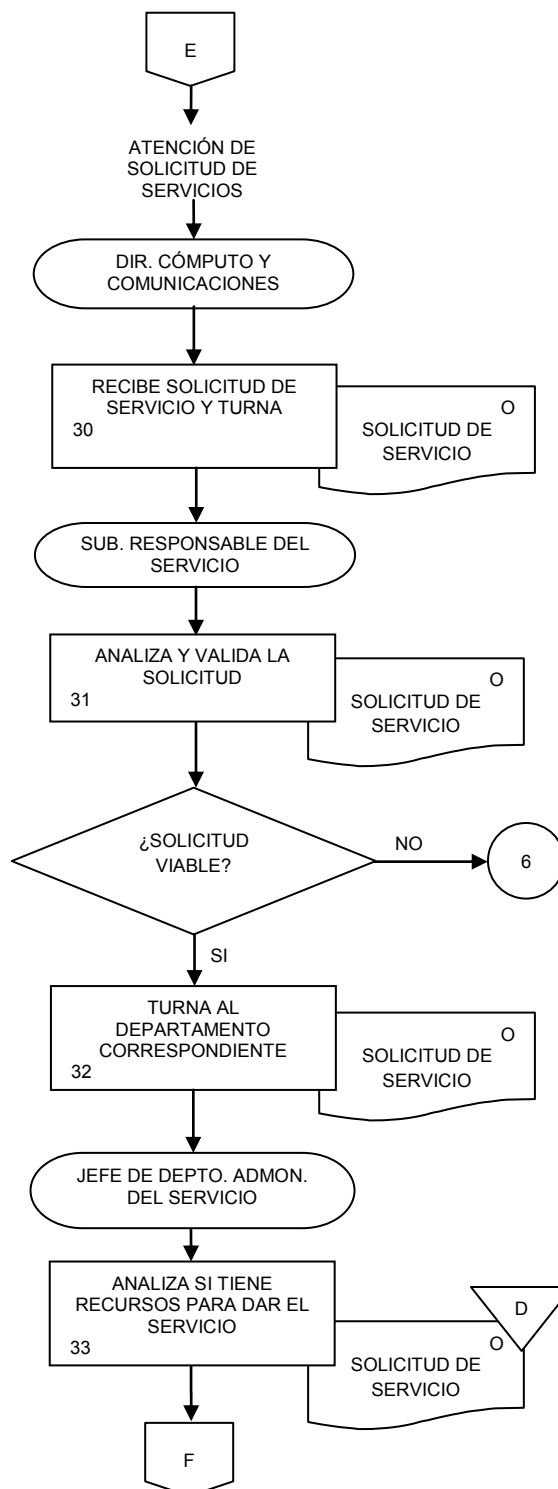
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

65



8. Administración de la Operación de la Infraestructura de Cómputo y Comunicación.

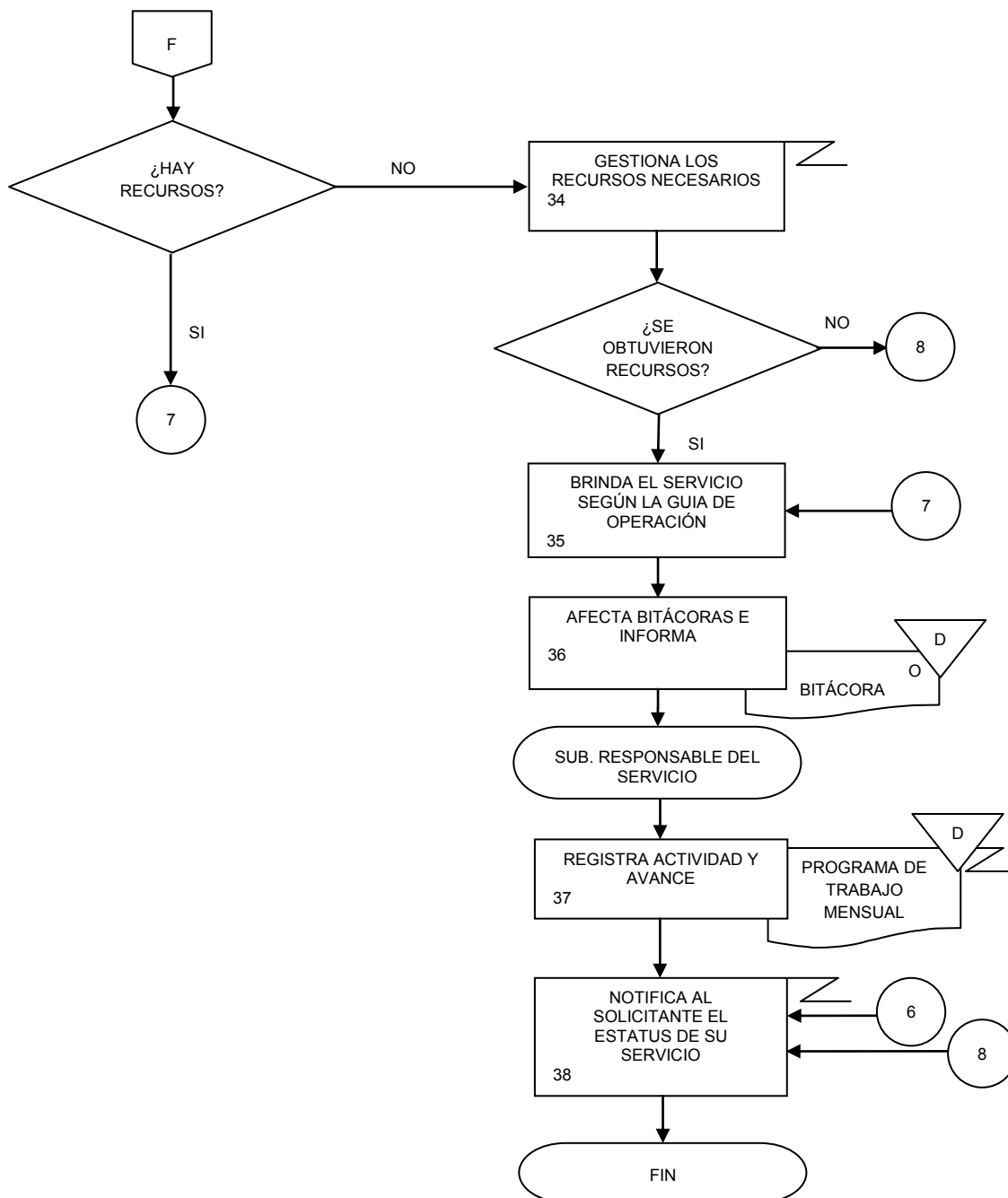
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

66



8. Administración de la Operación de la Infraestructura de Cómputo y Comunicación.

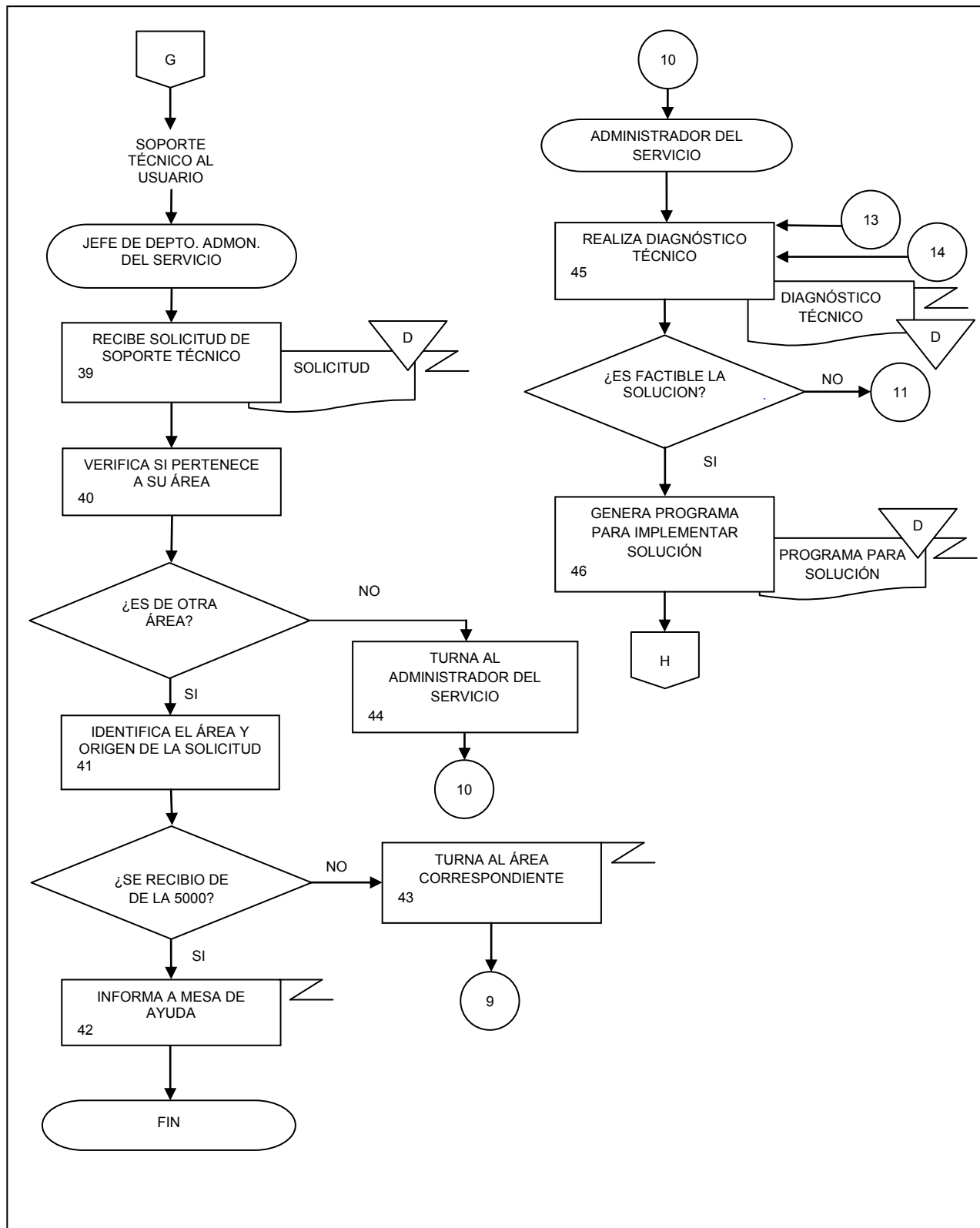
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

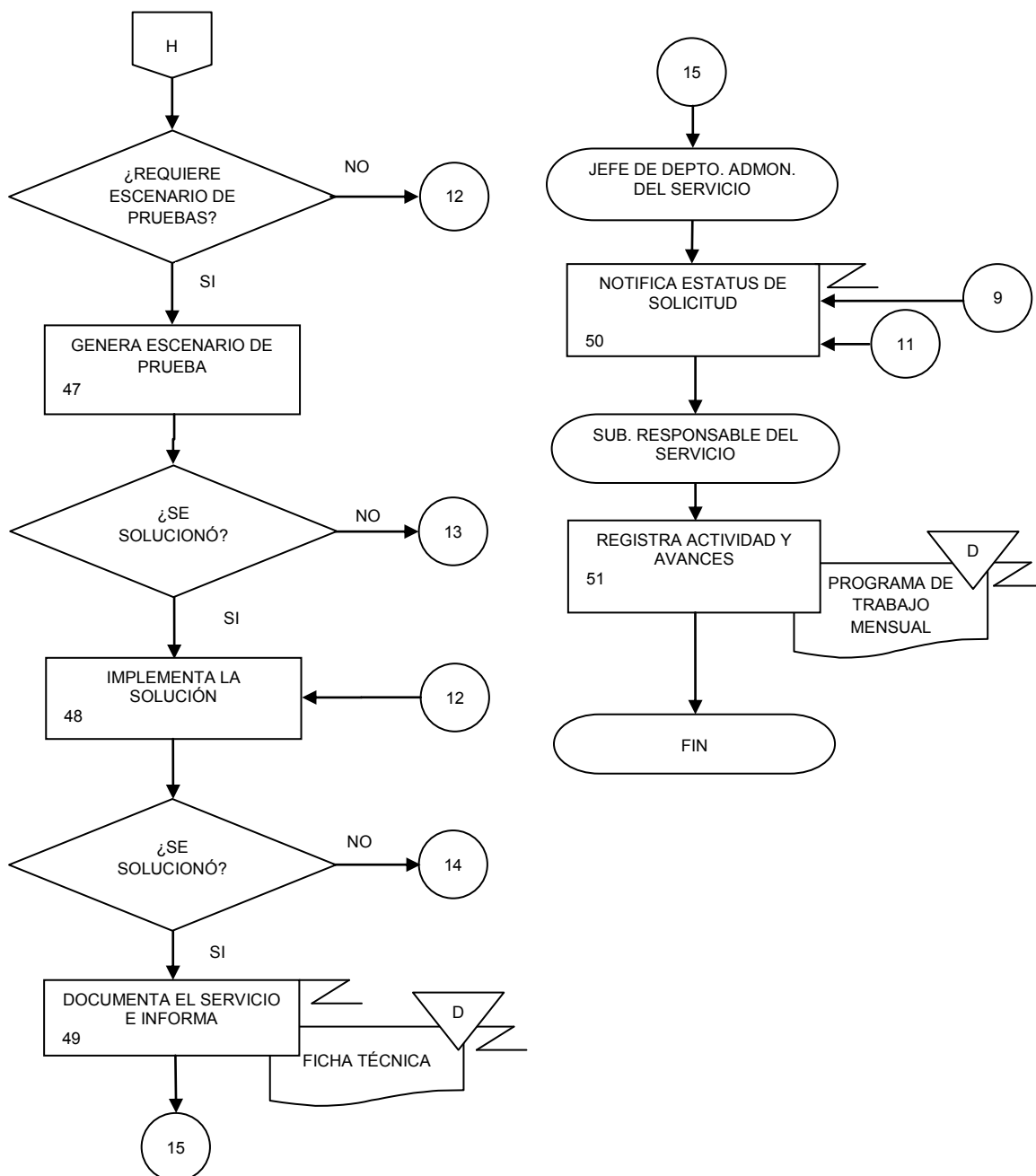
MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

67





9. Elaboración de Dictamen Técnico para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios de TIC's.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

69

1. Objetivo.-

Dictaminar técnicamente los bienes a adquirir o servicios de tecnologías de información a contratar, conforme a la plataforma institucional, para la prestación de servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Informática, a las Direcciones de: Provisión de Bienes y Servicios Informáticos; Planeación y Normatividad Informática; Innovación y Desarrollo; Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones; Desarrollo de Sistemas de Información; Integración de Información en Bases de Datos; Cómputo y Comunicaciones y a las Subdirecciones de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Sólo se atenderán las solicitudes por escrito hechas por el Enlace Informático, el Director General del área requirente o el responsable de servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) y siempre que sean dirigidas a la Dirección General Adjunta de Informática (DGAI) o Direcciones de Área de la DGAI.
- 3.b. La evaluación de la solicitud y la emisión de los dictámenes técnicos se deberán apegar a lo establecido en las siguientes disposiciones:
- 3.b.1. Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI;
 - 3.b.2. Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI;
 - 3.b.3. Reglas para la Coordinación de Proyectos Informáticos y de la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos (OCPI);
 - 3.b.4. Políticas para la Administración y Uso de los Servicios Tecnológicos;
 - 3.b.5. Políticas para la Seguridad Informática;
 - 3.b.6. Lineamientos Generales para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el INEGI;
 - 3.b.7. Listado de Bienes y Servicios Considerados como Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
 - 3.b.8. Tabla del Ciclo de Vida Útil de Equipo Considerado como Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
 - 3.b.9. Listado de la Plataforma Institucional de Tecnologías de Hardware y Software de Cómputo y Comunicaciones.
- 3.c. Toda solicitud de dictamen técnico deberá tener anexa la justificación técnica y la investigación de mercado.

9. Elaboración de Dictamen Técnico para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios de TIC's.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

70

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Informática (DGAJ)	1.	Recibe a través de oficio solicitud de Dictamen Técnico, junto con la justificación técnica y la investigación de mercado y los turna a la Dirección de Área correspondiente.	Oficio de solicitud de dictamen técnico (original). Justificación técnica (original). Investigación de mercado (original).
Dirección de Área (DA)	2.	Analiza y designa a la subdirección responsable para la elaboración del dictamen y turna.	Oficio de solicitud de dictamen técnico (original). Justificación técnica (original). Investigación de mercado (original).
Subdirección Responsable del Servicio (SRS)	3.	Recibe, analiza y valida la solicitud de dictamen técnico para la adquisición de bienes o contratación de servicios de TIC.	Oficio de solicitud de dictamen técnico (original). Justificación técnica (original). Investigación de mercado (original).
DA	4.	Elabora la propuesta de Dictamen Técnico y responde el control a la DA.	Propuesta de dictamen técnico (original).
	5.	Registra actividad y avance en el Programa de Trabajo Mensual	Programa de trabajo mensual (electrónico).
	6.	Recibe, revisa y valida la propuesta de dictamen.	Propuesta de oficio o nota informativa (original).
DGAJ	7.	Elabora Dictamen Técnico y responde el control a la DGAJ.	Dictamen técnico (original).
	8.	Envía por oficio el Dictamen Técnico correspondiente al área requirente.	Oficio de respuesta (original). Dictamen técnico (original).
		Fin de procedimiento.	

9. Elaboración de Dictamen Técnico para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios de TIC's.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

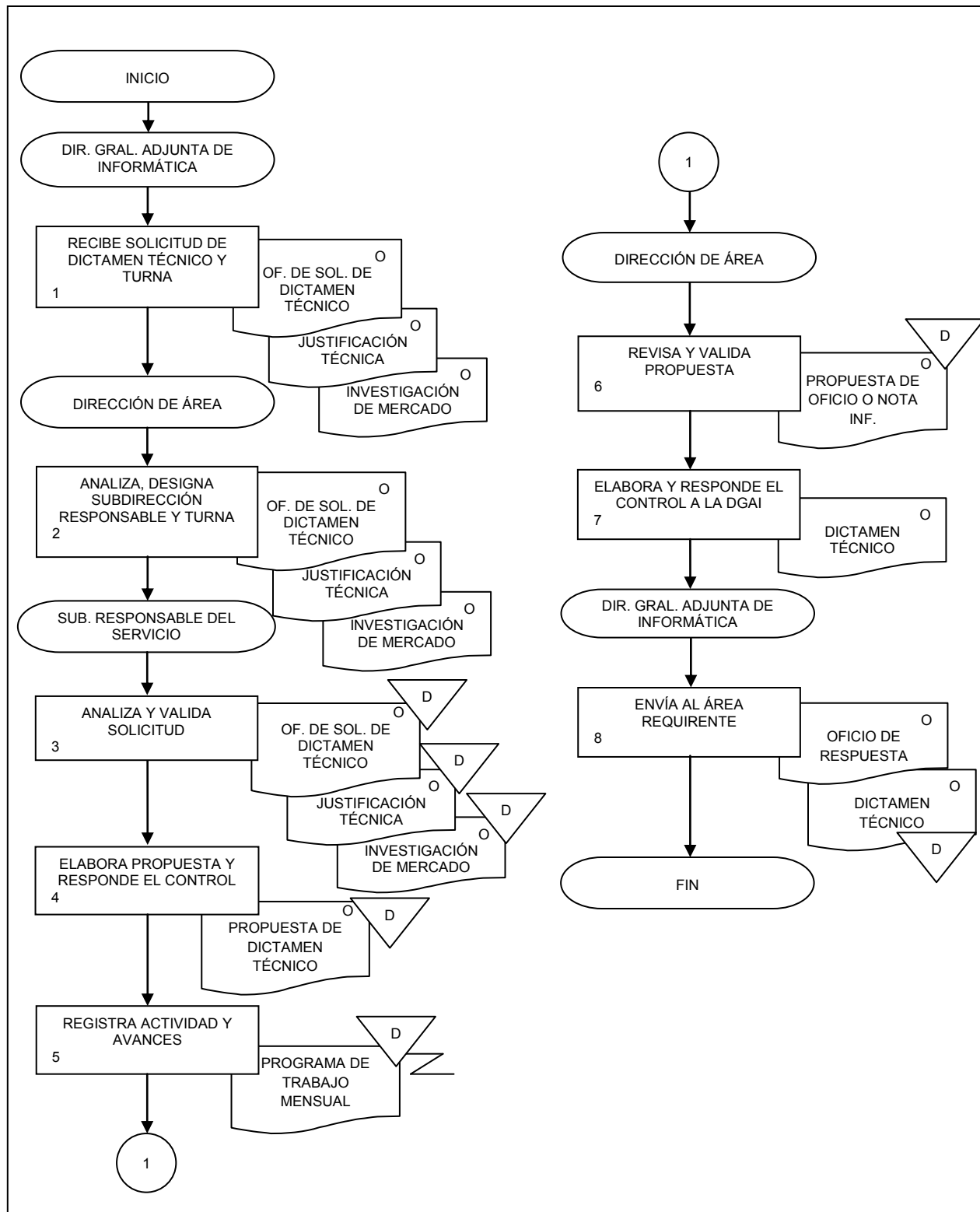
MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

71

5. Diagrama de Flujo.-



10. Continuidad Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

72

1. Objetivo.-

Realizar el registro mapeo y seguimiento de las condiciones de operación para los proyectos con dictamen de viabilidad emitidos por la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos, a fin de mantener información clara y precisa sobre los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en operación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección Cómputo y Comunicaciones.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las consideraciones para una arquitectura de continuidad operativa, estarán en función del valor que institucionalmente se le asigne al proyecto, definido por la organización y no por las áreas de Tecnologías de Información (TI).

3.b. Sólo se considerarán como servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), aquellos proyectos que cuenten con un dictamen de viabilidad emitido por la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos (OCPI) y cuya arquitectura esté basada en la plataforma tecnológica del Instituto.

3.c. La disponibilidad de cada servicio solicitado se acordará en común acuerdo con el área responsable del proyecto.

3.d. Las pruebas de verificación para la continuidad operativa de los servicios, podrán realizarse dos veces al año, a solicitud del responsable del proyecto.

10. Continuidad Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

73

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Grupo de Ingeniería en Sistemas (GIS)	1.	Revisa la relación de servicios de Tecnologías de Información (TI), a fin de determinar si existen servicios próximos por liberar a escenarios productivos. ¿Existen servicios próximos a liberar a escenarios productivos? Si.	Relación de servicios de TI (electrónico).
	2.	Identifica opciones de continuidad operativa.	Mapa de servicios (electrónico).
	3.	Construye mapa de servicios para identificar las dependencias.	
	4.	Calendariza pruebas de continuidad operativa. Continúa en la actividad No. 1. No.	
	5.	Revisa la relación de servicios calendarizados para pruebas de continuidad. ¿Hay servicios calendarizados para pruebas de continuidad? Si.	Relación de servicios de TI (electrónico).
	6.	Solicita al responsable del proyecto/servicio la autorización para la ejecución de pruebas, vía telefónica.	Informe de pruebas (electrónico). Plan de mejora para la continuidad operativa (electrónico).
	7.	Coordina la ejecución de pruebas.	
	8.	Entrega al responsable del proyecto/servicio, a través de correo electrónico, el informe de las pruebas realizadas, indicando en caso de que los resultados no sean favorables, el plan de mejora para la continuidad operativa. Continúa en la actividad No. 1. No.	

10. Continuidad Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

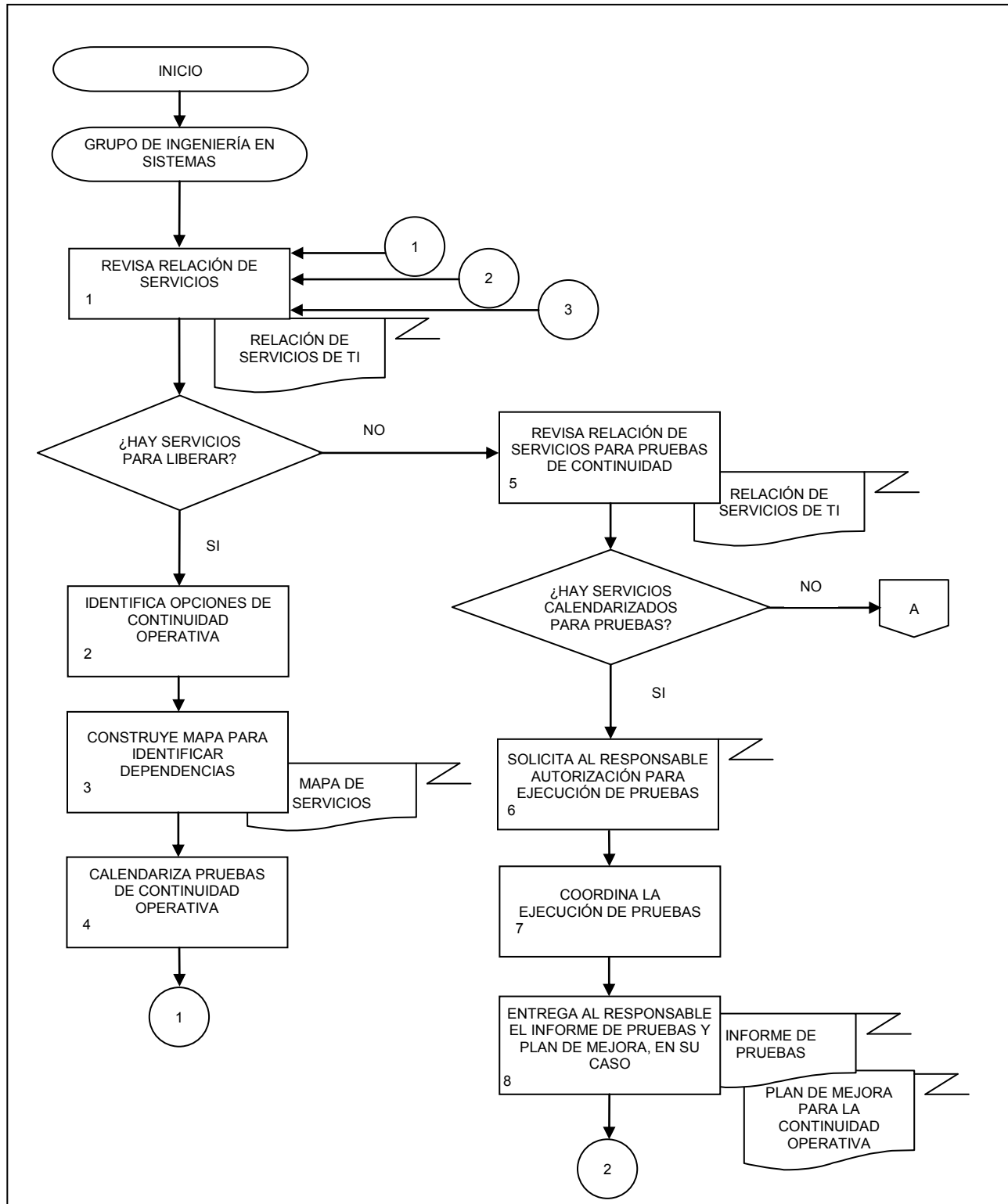
AÑO.
2015

PÁGINA:

74

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
GIS	9.	Monitorea la disponibilidad de los servicios, para identificar condiciones de falla. ¿Tienen afectación de disponibilidad para algún servicio? Si.	Bitácora de fallas (electrónico)
	10.	Registra incidente en la bitácora de fallas.	
	11.	Verifica que existan acciones para restablecer el servicio y da seguimiento a las mismas. Continúa en la actividad No. 1. No.	
	12.	Registra actividad y avance en el programa de trabajo mensual. Fin de procedimiento.	Programa de trabajo mensual (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



10. Continuidad Operativa.

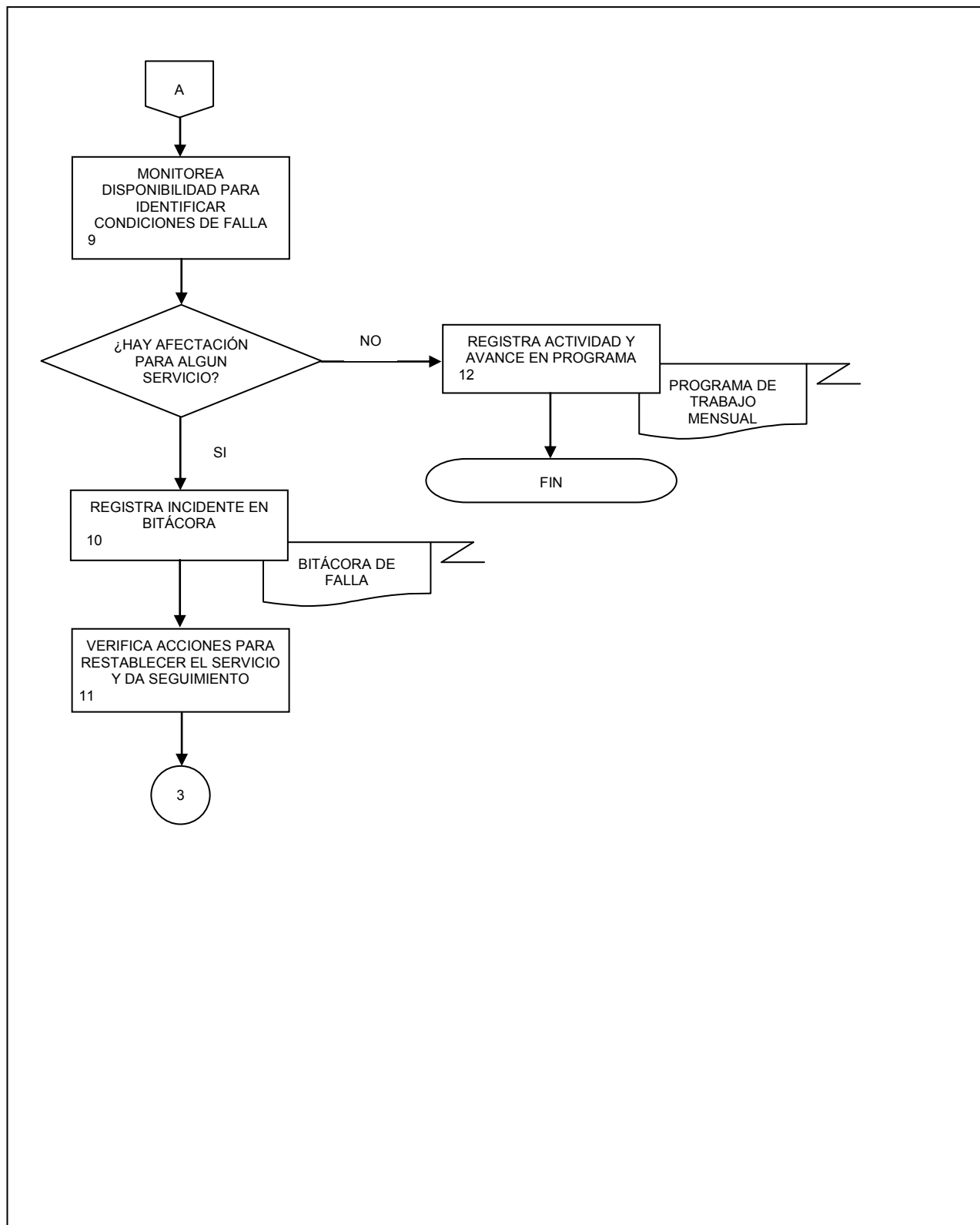
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

76



11. Generación y/o Actualización de Bases de Datos Multidimensionales o Cubos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

77

1. Objetivo.-

Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas, relacionadas con la generación y/o actualización de bases de datos multidimensionales o cubos de información estadística, para su consulta en la intranet o para su publicación en el sitio del INEGI en Internet como parte del Banco de Información del INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del Instituto, a la Dirección de Integración de la Información en Bases de Datos, a la Subdirección de Administración y Soporte de Bases de Datos y a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Servicios Web, Departamentos de la Dirección de Integración de la Información en Bases de Datos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Integración de la Información en Bases de Datos (DIIBD) será la responsable técnica de proporcionar el servicio de generación y/o actualización de las bases de datos multidimensionales o cubos, que forman parte de la plataforma institucional de datos y del Banco de Información del INEGI (BIINEGI).

3.b. Las cuentas y privilegios de acceso al motor de base de datos multidimensional serán autorizados por la DIIBD con la finalidad de salvaguardar la confidencialidad de los diversos proyectos que ahí residan y cuya información fuente sean los microdatos del Almacén de Datos Estadísticos.

3.c. La Subdirección de Administración y Soporte de Bases de Datos será responsable de llevar a cabo la asignación de recursos de base de datos, conforme a lo solicitado por el responsable de la DIIBD, como líder del proyecto.

3.d. Al final de cada año, los Enlaces Informáticos de las Unidades Administrativas (UA) que generan o integran información estadística, deberán proporcionar al responsable técnico del servicio la lista de los proyectos estadísticos, así como sus responsables, para los que solicitan generar o actualizar cubos a fin de que puedan formar parte del Programa Operativo Informático Anual de la DIIBD.

3.e. El responsable de la información de la UA que genera o integra la información estadística, deberá entregar en tiempo y forma al responsable técnico del servicio, los insumos requeridos para la generación de cubos de un proyecto estadístico.

3.f. El responsable técnico del servicio, administrará el proceso de generación y/o actualización de bases de datos multidimensionales o cubos de información estadística, desde su origen hasta su puesta en ambiente de revisión.

3.g. Para que el (los) cubo(s) generado(s) puedan ser consultados en la intranet o publicados en el sitio del INEGI en Internet, deberán tener el visto bueno del responsable de la información de la UA que genera o integra información estadística.

3.h. Los criterios que deberán tomarse en cuenta para generar, mantener y gestionar la información que se integrará a los cubos, serán establecidos por el responsable de la información de la UA que genera o integra información estadística.

11. Generación y/o Actualización de Bases de Datos Multidimensionales o Cubos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

78

- 3.i. El responsable técnico del servicio deberá realizar un respaldo del expediente del proyecto y de las bases de datos multidimensionales resultantes del proceso.
- 3.j. El servicio de generación de cubos deberá cumplir con las normas y medidas de seguridad que se establezcan institucionalmente, con la finalidad de mantener su disponibilidad y preservar su integridad.
- 3.k. El responsable técnico del servicio deberá realizar sus actividades observando los lineamientos y políticas vigentes en materia de administración y uso de tecnologías de información y comunicaciones.

11. Generación y/o Actualización de Bases de Datos Multidimensionales o Cubos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

79

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Integración de la Información en Bases de Datos (DIIBD) Departamento(s) de la DIIBD (DDIIBD)	1.	Recibe por correo electrónico del Enlace Informático de la Unidad Administrativa que genera o integra información estadística, la relación de proyectos para los cuales se generarán los cubos.	Programa Operativo Informático Anual (electrónico).
	2.	Asigna a un departamento de la DIIBD como responsable de proyecto, para cada uno de los proyectos requeridos.	
	3.	Solicita a través de correo electrónico al responsable de la información del proyecto estadístico, los insumos y criterios requeridos para dar inicio al proceso.	Insumos y criterios del proyecto (electrónico).
	4.	Recibe por correo electrónico, por parte del responsable de la información del proyecto estadístico, los insumos y criterios del proyecto requeridos.	
	5.	Revisa la información y verifica si es suficiente para iniciar y concluir con el proceso.	Insumos y criterios del proyecto (electrónico).
		¿La información recibida es suficiente?	
		No.	
	6.	Gestiona por correo electrónico, retroalimentación con el responsable de la información del proyecto estadístico para aclaración de dudas y/o solicitud de envío de los insumos requeridos para el proceso.	
		Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	
	7.	Revisa si cuenta con los recursos y privilegios de base de datos necesarios.	
		¿Cuenta con los recursos de base de datos necesarios?	
		No.	
	8.	Solicita a la DIIBD tramitar los recursos y privilegios necesarios.	

11. Generación y/o Actualización de Bases de Datos Multidimensionales o Cubos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

80

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIIBD	9.	Requiere, mediante correo electrónico a la SASBD, asignar los recursos y privilegios de base de datos necesarios.	Insumos y criterios del proyecto (electrónico).
Subdirección de Administración y Soporte de Bases de Datos (SASBD)	10.	Recibe y asigna recursos y privilegios conforme a la solicitud de la DIIBD y avisa de su atención, a través de correo electrónico.	
DIIBD	11.	Informa al EO que ya han sido asignados los recursos y privilegios de base datos necesarios. Continúa en la actividad No. 12. Si.	
Enlace de Operación (EO)	12.	Identifica el origen de los datos y crea conexión de acceso.	
	13.	Define la estructura de los datos, diseña y configura las dimensiones, así como las medidas para el cubo, con base en los criterios establecidos por el responsable de la información del proyecto estadístico.	
	14.	Revisa la estructura del cubo diseñada. ¿Hay observaciones? Si.	
	15.	Afina la estructura de datos conforme a las observaciones encontradas. Continúa en la actividad No. 14. No.	
	16.	Procesa el cubo bajo la estructura diseñada y con la información establecida del proyecto estadístico.	
	17.	Habilita en la base de datos donde reside el cubo, los privilegios de solo lectura a la cuenta establecida, para que pueda ser publicada bajo la herramienta de visualización de cubos e informa.	
DDIIBD	18.	Solicita por correo electrónico la publicación del proyecto.	

11. Generación y/o Actualización de Bases de Datos Multidimensionales o Cubos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

81

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Investigación y Desarrollo de Servicios Web (SIDSW)	19.	Recibe solicitud, revisa y publica el proyecto en la herramienta de consulta de cubos, en el área establecida para revisión y envía por correo electrónico la liga (url) de acceso.	
	20.	Recibe y avisa mediante correo electrónico al responsable de la información del proyecto estadístico, para que lo revise a través de la herramienta para consulta de cubos y lo libere, o en su caso, envíe observaciones. ¿Hay observaciones? Si.	
DDIIBD	21.	Recibe del responsable de la información del proyecto estadístico la relación de observaciones, a través de correo electrónico y envía para su atención.	
	22.	Recibe y aplica ajustes al diseño del cubo y/o a los criterios de extracción de datos, en atención a las observaciones recibidas.	
	23.	Reprocesa el cubo e informa al DDIIBD. Continúa en la actividad No. 20. No.	
EO	24.	Recibe por correo electrónico la liberación y el tipo de publicación por parte del responsable de la información del proyecto estadístico. ¿Es para publicar en sitio del INEGI? Si.	
DDIIBD	25.	Envía correo electrónico avisando de la liberación del proyecto estadístico en cubos al Subdirector de Difusión por Internet (SDI) de la Dirección de Vinculación y Servicio Público de Información, para que prosiga con el procedimiento establecido para su publicación en Internet. Continúa en la actividad No. 26. No.	

11. Generación y/o Actualización de Bases de Datos Multidimensionales o Cubos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

82

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDIIBD	26.	Realiza el respaldo de la base de datos donde reside el proyecto.	
		Fin de procedimiento.	

11. Generación y/o Actualización de Bases de Datos Multidimensionales o Cubos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

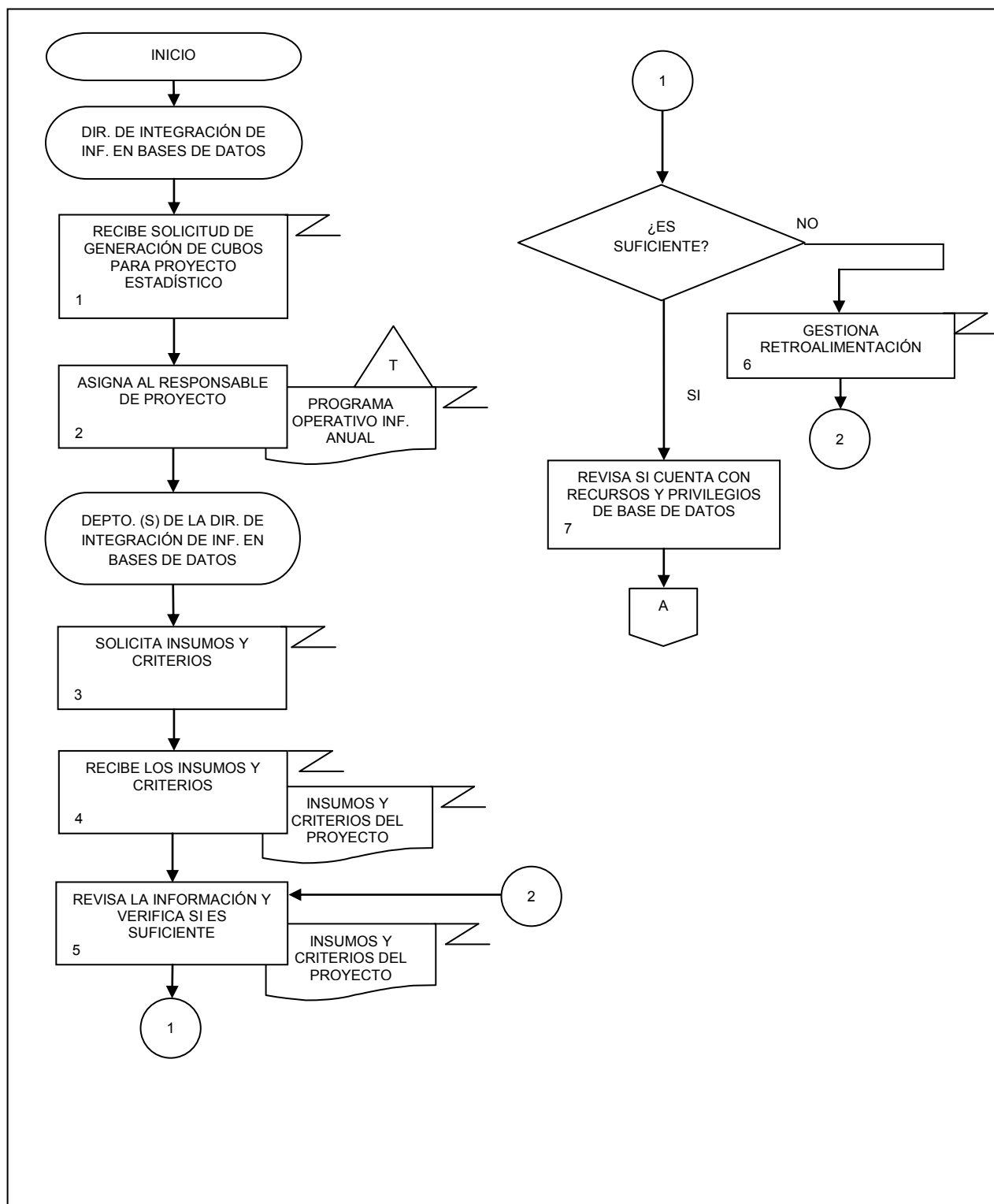
MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

83

5. Diagrama de Flujo.-



11. Generación y/o Actualización de Bases de Datos Multidimensionales o Cubos de Información Estadística.

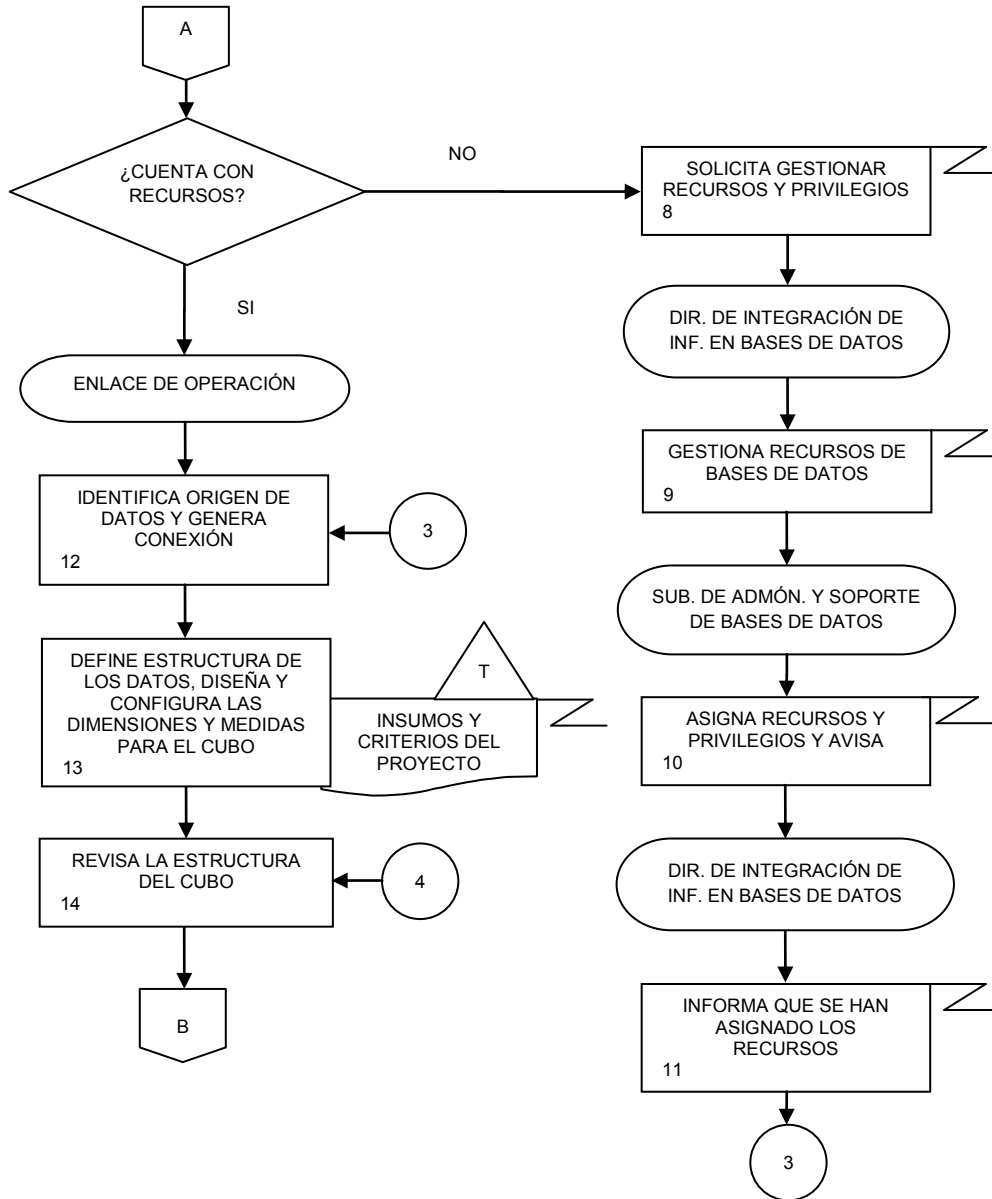
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

84



11. Generación y/o Actualización de Bases de Datos Multidimensionales o Cubos de Información Estadística.

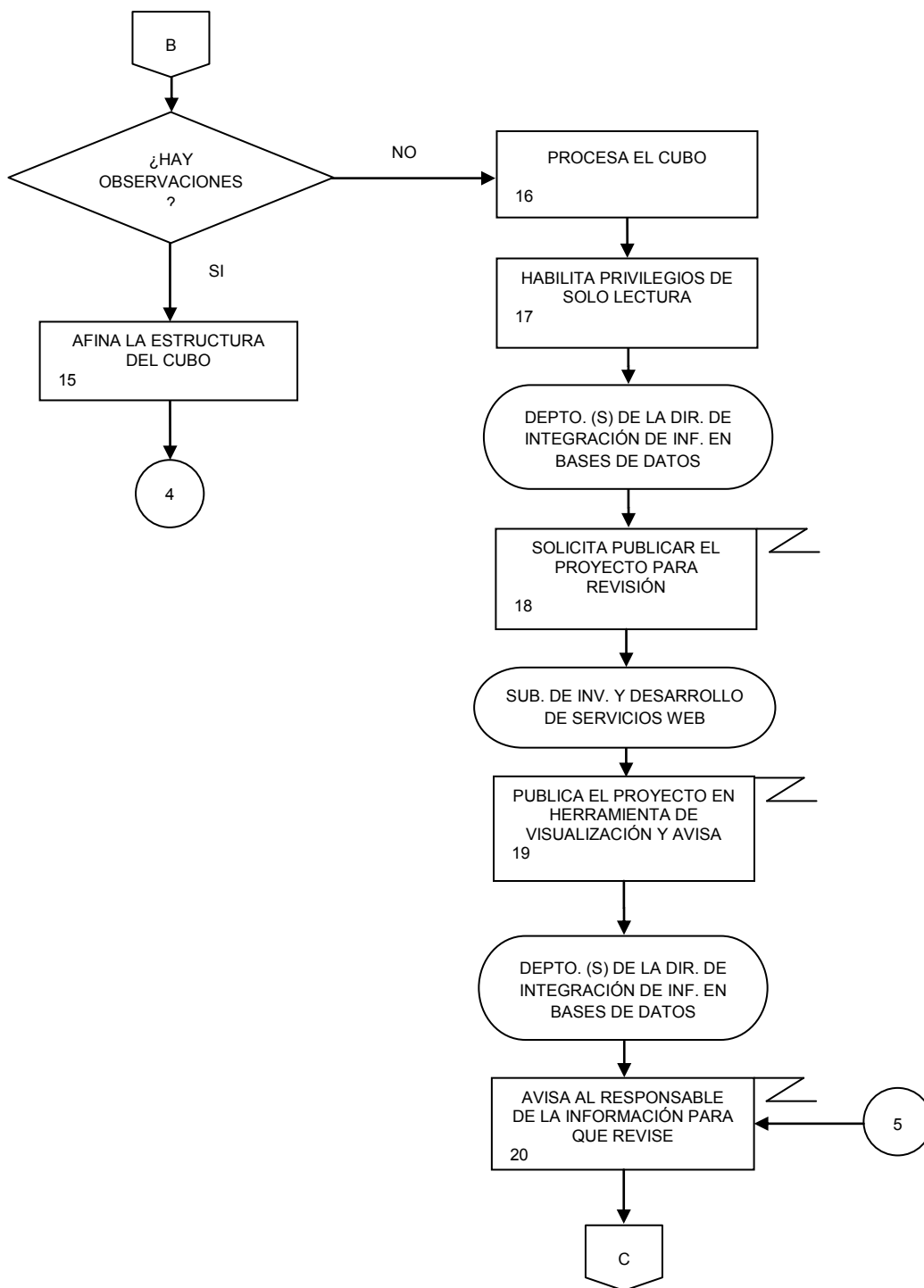
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

85



11. Generación y/o Actualización de Bases de Datos Multidimensionales o Cubos de Información Estadística.

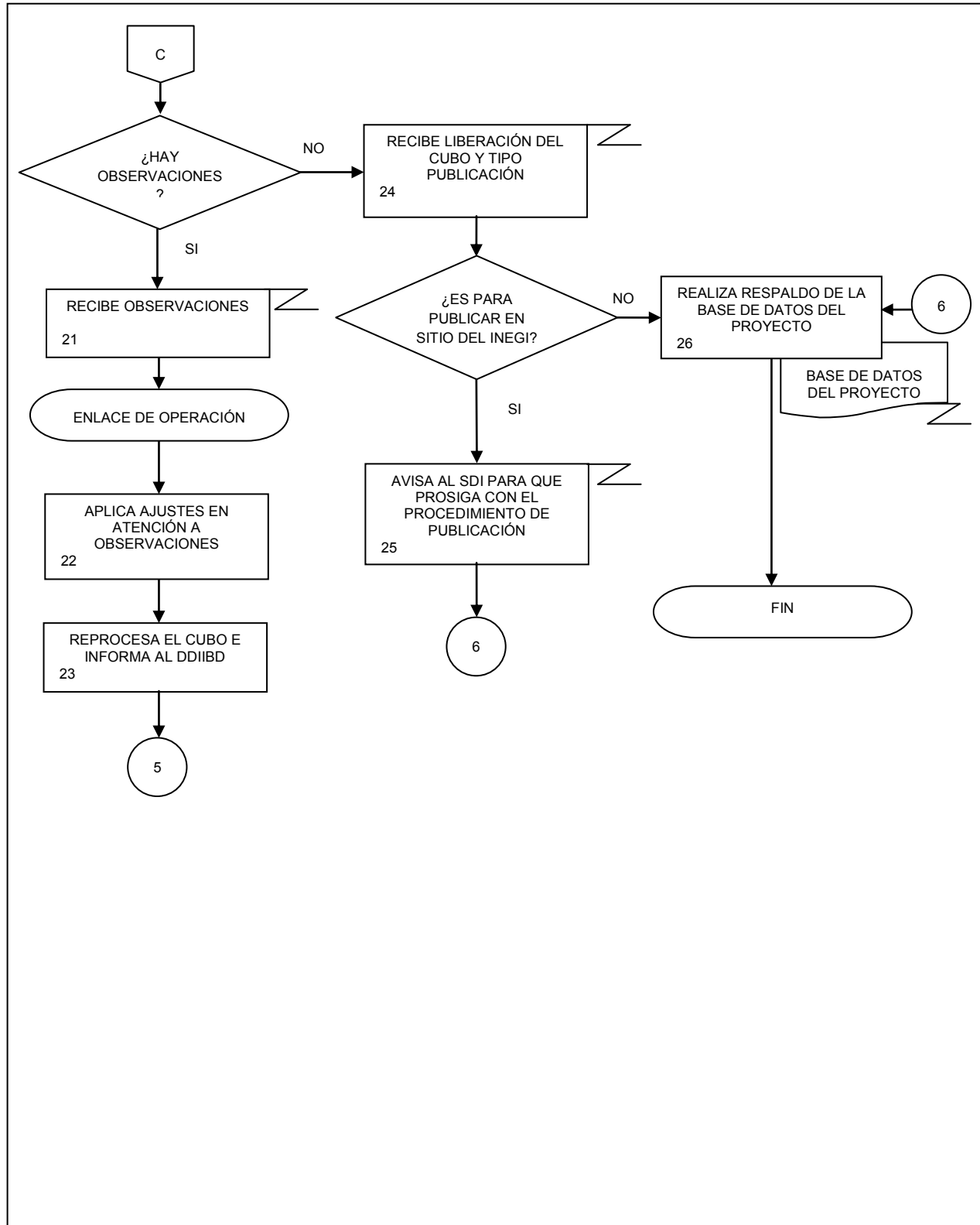
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

86



12. Investigación de Tecnologías de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

87

1. Objetivo.-

Desarrollar investigaciones sobre tecnologías de información y comunicaciones que permitan emitir dictámenes y recomendaciones técnicas, con la finalidad de difundirlas a la comunidad INEGI para apoyar la innovación y la optimización de los procesos de trabajo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones y a la Subdirección Responsable de la Investigación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para el desarrollo de cualquier investigación, será necesario contar con una solicitud por escrito, correo electrónico o atenta nota, remitida por el usuario a la Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

3.b. El resultado de la investigación será plasmado en el documento Proyecto de Investigación y será entregado al usuario a través de correo electrónico o atenta nota.

3.c. El documento del Proyecto de Investigación deberá contener los siguientes puntos:

3.c.1. Portada.- Integra el título de la investigación, el área responsable de la misma y la fecha;

3.c.2. Introducción.- Incluye el planteamiento o formulación del problema (objetivos, preguntas, justificación), el contexto general de la investigación (dónde y cómo se realizó), los conceptos centrales usados en la investigación, sus limitaciones y la estructura (capítulos) en que se presenta el informe;

3.c.3. Marco teórico.- Marco de referencia o revisión de la literatura, lleva las citas bibliográficas y los resúmenes de la teoría existente;

3.c.4. Metodología.- Es la parte del informe que detalla cómo se hizo la investigación, es decir, se sitúa el diseño de la investigación; incluye hipótesis, variables, tipo de estudio, diseño utilizado, muestra, instrumentos de recolección, procedimientos;

3.c.5. Resultados.- Se presentan los datos extraídos y su análisis, generalmente es un resumen de los mismos y su respectivo tratamiento estadístico. Incluye las tablas;

3.c.6. Conclusiones.- Se incluye un resumen de todo lo realizado, los hallazgos más importantes del proyecto, las recomendaciones para proyectos futuros, el cumplimiento de los objetivos iniciales y una evaluación (aciertos, fallas, facilitadores y obstaculizadores del proyecto);

Sección de referencias.-

3.c.7. Bibliografía: referencias utilizadas en el estudio, ordenadas alfabéticamente;

3.c.8. Libro: incluye autor, título, edición, lugar de la edición, fecha de la edición y página;

3.c.9. Internet: título, dirección, fecha de la consulta, y

12. Investigación de Tecnologías de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

88

3.c.10. Anexos o apéndices: toda la información que ayuda a profundizar y que sirvió de apoyo en el tema. Ej.: el instrumento de recolección de datos utilizado, fotografías, gráficos, organigrama etc. se colocarán al final para no distraer la lectura del texto principal o para no romper el formato del informe.

12. Investigación de Tecnologías de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

89

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DIDTIC)	1.	Recibe del usuario la solicitud de investigación sobre tecnologías de información y/o software, a través de correo electrónico o atenta nota.	Solicitud de investigación (original o electrónico). Atenta Nota (original o electrónico).
	2.	Analiza y determina el tipo de investigación a realizar.	Solicitud de investigación (electrónico).
	3.	Realiza el planteamiento del problema con base en la solicitud de investigación.	Solicitud de investigación (electrónico). Planteamiento del problema (electrónico).
	4.	Valida con el usuario el planteamiento del problema.	Planteamiento del problema (electrónico).
		¿El usuario está de acuerdo con el planteamiento del problema?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 2.	
		Si.	
	5.	Da instrucciones a la Subdirección responsable para que inicie con la recopilación de información.	
	6.	Recopila información de diversas fuentes.	
Subdirección Responsable de la Investigación (SRI)	7.	Analiza la información recopilada e integra el documento.	Proyecto de investigación (electrónico).
	8.	Entrega el proyecto.	Proyecto de investigación (electrónico).
	9.	Recibe, revisa y presenta al usuario el proyecto.	Proyecto de investigación (electrónico).
		¿El proyecto de investigación cumple con los requerimientos del usuario?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	
	10.	Entrega al usuario el proyecto de investigación, a través de correo electrónico o atenta nota.	Atenta nota (original). Proyecto de investigación (electrónico).
DIDTIC			

12. Investigación de Tecnologías de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

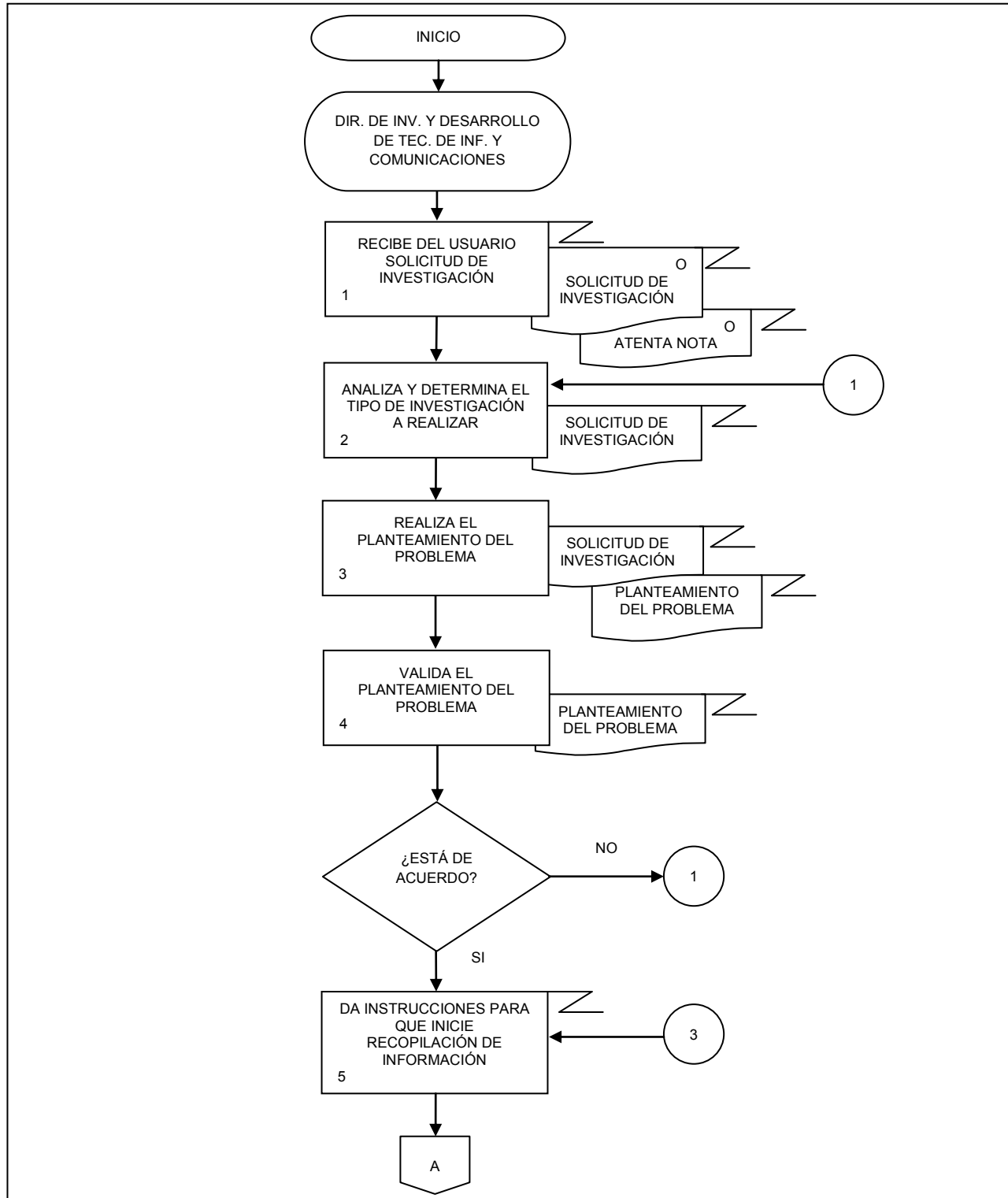
MES.
10

AÑO.
2015

90

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIDTIC	11.	Divulga el proyecto al interior del Instituto, a través de la Comunidad de Investigación.	Proyecto de investigación. (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



12. Investigación de Tecnologías de Información.

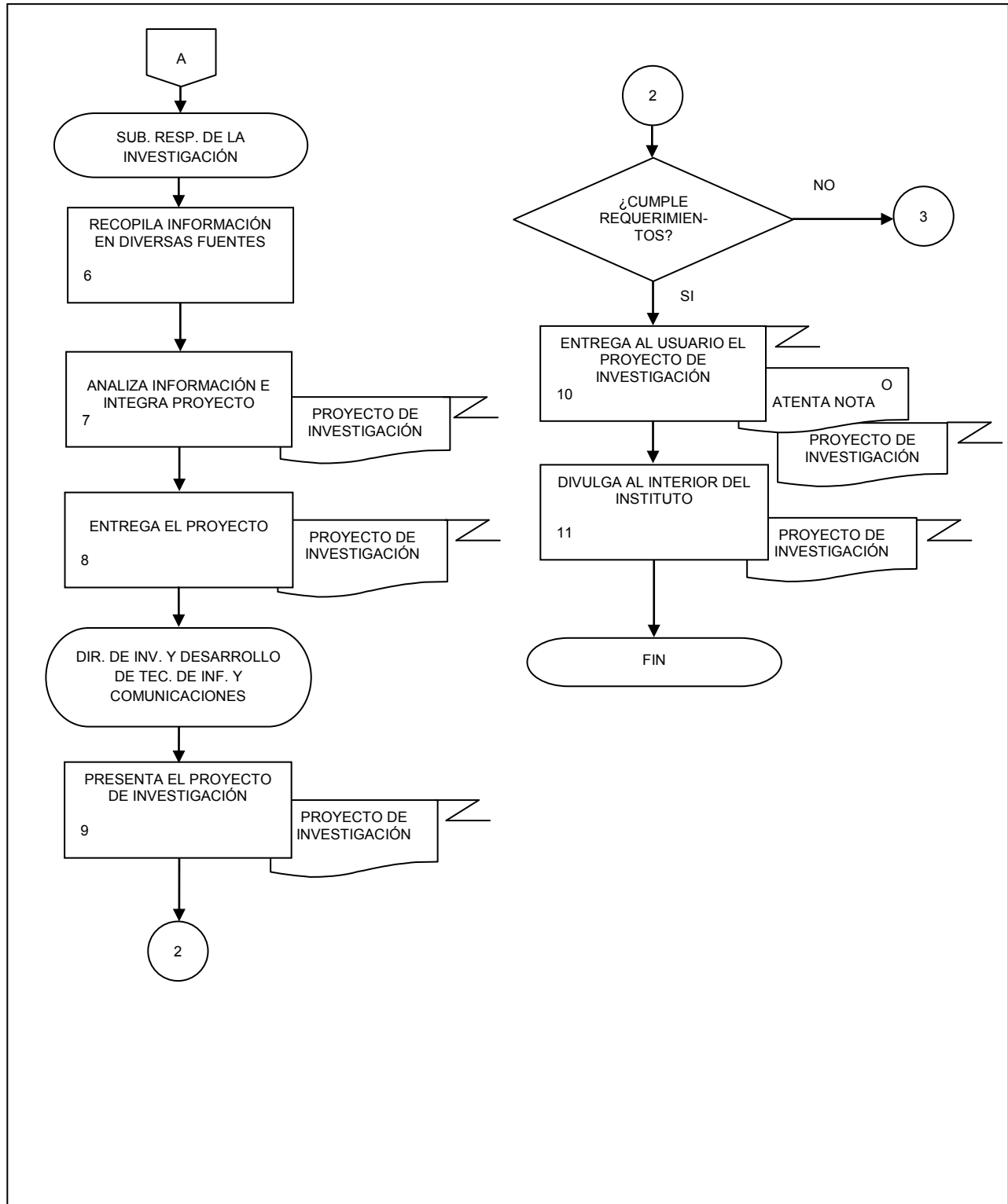
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

92



13. Generación e Integración de Dictamen Técnico de Aplicaciones del Sitio del INEGI en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

93

1. Objetivo.-

Realizar el proceso de verificación de la normatividad tecnológica vigente, así como integrar el Dictamen Técnico de todas las aplicaciones que se publican en el sitio del INEGI en Internet, a fin de asegurar los elementos de presentación y navegación dentro del sitio.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las solicitudes de dictamen técnico deberán ser remitidas por la Dirección de Servicios de Información (DSI) perteneciente a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, a la Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DIDTIC) para su atención, a través de correo electrónico o atenta nota.

13. Generación e Integración de Dictamen Técnico de Aplicaciones del Sitio del INEGI en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

94

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DIDTIC)	1.	Recibe de la Dirección de Servicios de Información (DSI) de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, la solicitud de dictamen técnico para la instalación de la aplicación en preproducción, a través de correo electrónico.	Solicitud de dictamen técnico (electrónico).
	2.	Revisa que la aplicación cumpla con la normatividad técnica en el sitio de desarrollo. ¿Hay observaciones? Si.	
	3.	Envía a la DSI de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información la solicitud de dictamen técnico para su atención. Continúa en la actividad No. 1. No.	Solicitud de dictamen técnico (electrónico).
	4.	Solicita por correo electrónico a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCC), la revisión de las pruebas de rendimiento y seguridad.	
	5.	Recibe de la DCC resultado de la revisión de las pruebas de rendimiento y seguridad, por medio de correo electrónico.	Resultado de la revisión de las pruebas de rendimiento y seguridad (electrónico).
	6.	Integra dictamen técnico.	Dictamen técnico (electrónico).
	7.	Envía por correo electrónico el dictamen técnico a la DSI. Fin de procedimiento.	Dictamen técnico (electrónico).

13. Generación e Integración de Dictamen Técnico de Aplicaciones del Sitio del INEGI en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

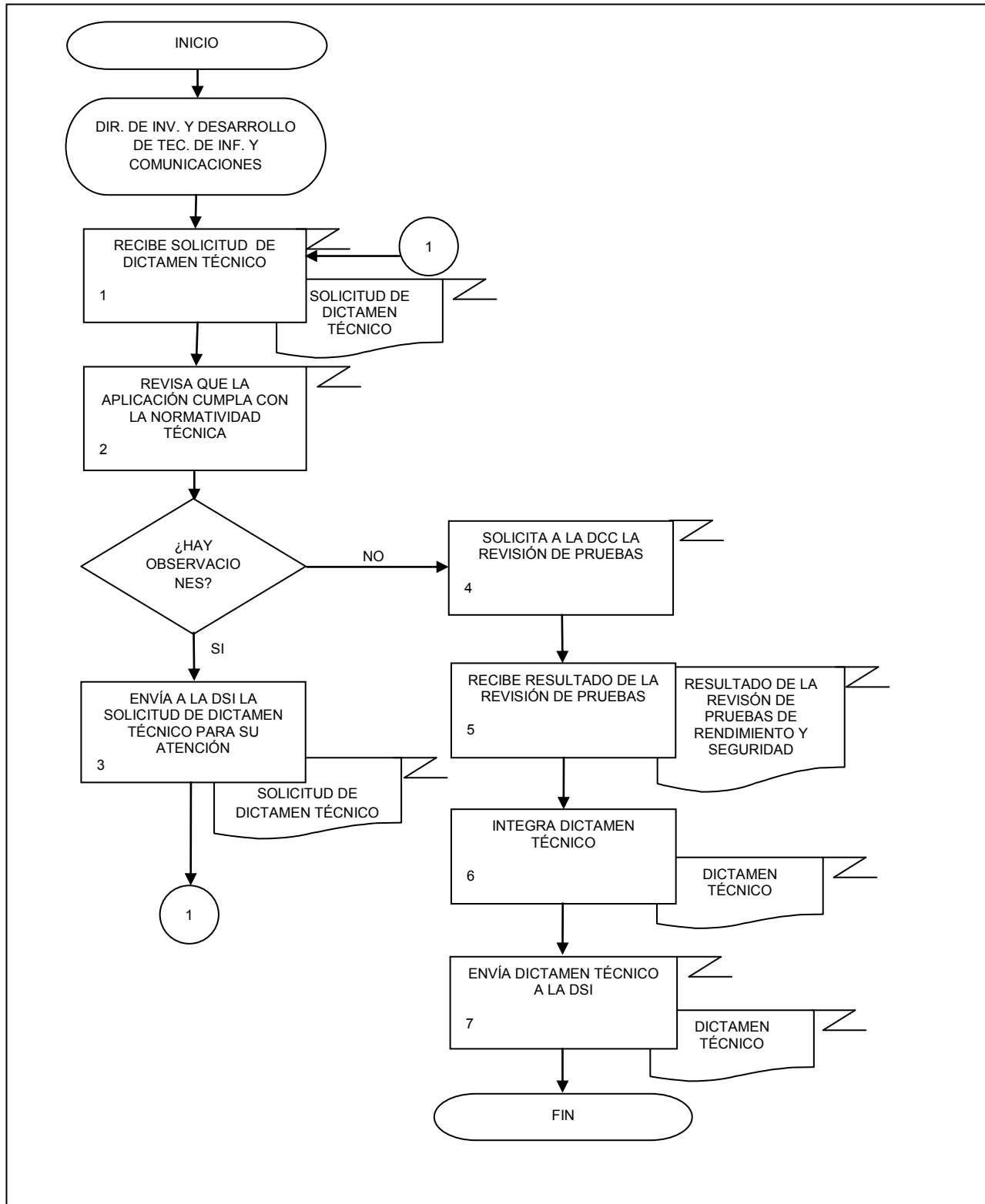
MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

95

5. Diagrama de Flujo.-



14. Desarrollo de Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

96

1. Objetivo.-

Desarrollar los sistemas de información necesarios para la captación, digitalización, procesamiento, integración, explotación y difusión de los mismos, así como la automatización en las actividades administrativas y de gestión, a fin de soportar los proyectos correspondientes de las encuestas, registros administrativos y eventos censales producidos en el INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo de Sistemas de Información y a las Áreas Desarrolladoras.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los implicados en este procedimiento deberán observar lo establecido en los siguientes documentos normativos:

- 3.a.1. Lineamientos generales para la administración y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en el INEGI;
- 3.a.2. Políticas para el desarrollo de sistemas informáticos;
- 3.a.3. Políticas para la administración y uso de los servicios tecnológicos;
- 3.a.4. Políticas para la seguridad informática;
- 3.a.5. Manual de estándares para el desarrollo de sistemas informáticos en el INEGI;
- 3.a.6. Reglas para la coordinación de proyectos informáticos y de la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos (OCPI);
- 3.a.7. Listados de Bienes y Servicios Considerados como Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el INEGI, y
- 3.a.8. Listado de plataforma institucional de tecnologías de hardware y software de cómputo y comunicaciones.

3.b. Previo al inicio de la fase del desarrollo, el responsable del proyecto, en coordinación con su Enlace Informático, deberá presentar el proyecto ante la OCPI para su registro y obtener el dictamen de viabilidad técnica o solicitar registro de sus proyectos como casos de excepción, según corresponda.

3.c. Para el desarrollo del sistema será necesario contar con una solicitud formal vía correo electrónico o nota remitida por el responsable del proyecto al área responsable de desarrollo del sistema.

3.d. Será competencia del área responsable del desarrollo de sistemas y del responsable del proyecto realizar una evaluación de los sistemas ya existentes en el Instituto, previo al inicio de la construcción del sistema mismo, para determinar la reutilización de código y estandarización de los sistemas.

3.e. Será obligación del área responsable del desarrollo de sistemas, registrar los sistemas en el Inventario Institucional de Desarrollo de Sistemas, así como mantener actualizado el estado que guarda el sistema mismo.

3.f. El área responsable del proyecto proporcionará al área responsable del desarrollo del sistema los requerimientos, formatos, criterios y demás insumos que deberá contemplar el proyecto.

3.g. El área responsable del proyecto establecerá las prioridades de los requerimientos, en conjunto con el área responsable del desarrollo de sistemas y con base en ellas, se definirán las fechas de atención.

14. Desarrollo de Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

97

- 3.h. La plataforma tecnológica a emplearse será determinada por el área responsable del desarrollo del sistema, en apego al listado de la Plataforma Institucional de Tecnologías de Hardware y Software de Cómputo y Comunicaciones y al Manual de Estándares para el Desarrollo de Sistemas Informáticos del INEGI.
- 3.i. Los equipos de cómputo e infraestructura informática necesarios durante las etapas de desarrollo, pruebas y producción de los sistemas, serán responsabilidad del Enlace Informático y del promotor del proyecto.
- 3.j. El área responsable del proyecto deberá realizar las pruebas funcionales al sistema y dar el Visto Bueno previo a la implantación del mismo.
- 3.k. El área responsable del desarrollo del sistema deberá solicitar a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del Instituto, las pruebas de vulnerabilidad y rendimiento necesarias según el ambiente en que operará el sistema, para su liberación e implantación del mismo.
- 3.l. La implantación y capacitación de los sistemas se deberá hacer en conjunto tanto del área responsable del proyecto así como del área responsable del desarrollo del sistema y esta se realizará una vez que el usuario lo determine.
- 3.m. El área responsable del desarrollo del sistema será la encargada de proporcionar el mantenimiento que permita a los sistemas de información conservar los niveles de calidad, continuidad operativa y eficiencia requerida por el proyecto.

14. Desarrollo de Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

98

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Responsable de Desarrollo de Sistemas de Información (RDSI)	1.	Recibe del promotor del proyecto, a través de correo electrónico u oficio, la solicitud de desarrollo de un sistema de información.	Oficio (original).
	2.	Valida el registro en la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos (OCPI).	
	3.	Establece por escrito o por reuniones de trabajo junto con el Promotor del Proyecto, el mecanismo para determinar el requerimiento y alcances del sistema.	
	4.	Determina conjuntamente con el Promotor del Proyecto, los recursos necesarios para el desarrollo del sistema y comunica vía correo electrónico al Área Desarrolladora del Proyecto.	
Áreas Desarrolladoras (AD)	5.	Tramita con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, los recursos de desarrollo y preproducción.	Formatos de servicios de cómputo y comunicaciones (original).
	6.	Realiza el análisis y diseño del sistema de información y documenta la actividad.	Documentación de análisis y diseño (original).
	7.	Desarrolla el sistema de información solicitado y documenta la actividad.	Documentación del desarrollo del sistema (original).
	8.	Realiza pruebas de funcionamiento al sistema en desarrollo y documenta la actividad.	Documento de pruebas de funcionamiento (original).
	9.	Realiza junto con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, las pruebas de estrés y vulnerabilidad al sistema de información desarrollado.	Resultados de las pruebas de estrés y vulnerabilidad (original).
RDSI	10.	Solicita a través de documento oficial o correo electrónico, su aprobación al sistema.	Documentación del desarrollo de sistemas (original). Oficio (original).
Promotor del Proyecto (PP)	11.	Revisa el sistema para determinar si cumple con sus requerimientos. ¿El sistema cumple con lo requerido? No.	
	12.	Notifica que no cumple con lo requerido Continúa en la actividad No. 6.	

14. Desarrollo de Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

99

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
PP		Si.	
	13.	Da su Visto Bueno para la liberación del sistema de información, comunicándolo al área desarrolladora y a su enlace informático, a través de correo electrónico o documento oficial.	Documentación del desarrollo de sistemas (original). Oficio (original).
Enlace Informático	14.	Solicita a la DGAI los recursos para la publicación del sistema en producción, a través de correo electrónico.	
AD	15.	Entrega la aplicación a la DCC para su implementación con los recursos solicitados por el EI.	
	16.	Capacita, junto con el área usuaria, a los usuarios finales e instala el sistema de información desarrollado.	Manual de usuario (original).
	17.	Integra la documentación de las actividades y archiva.	Documentación del sistema (original).
		Fin de procedimiento.	

14. Desarrollo de Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

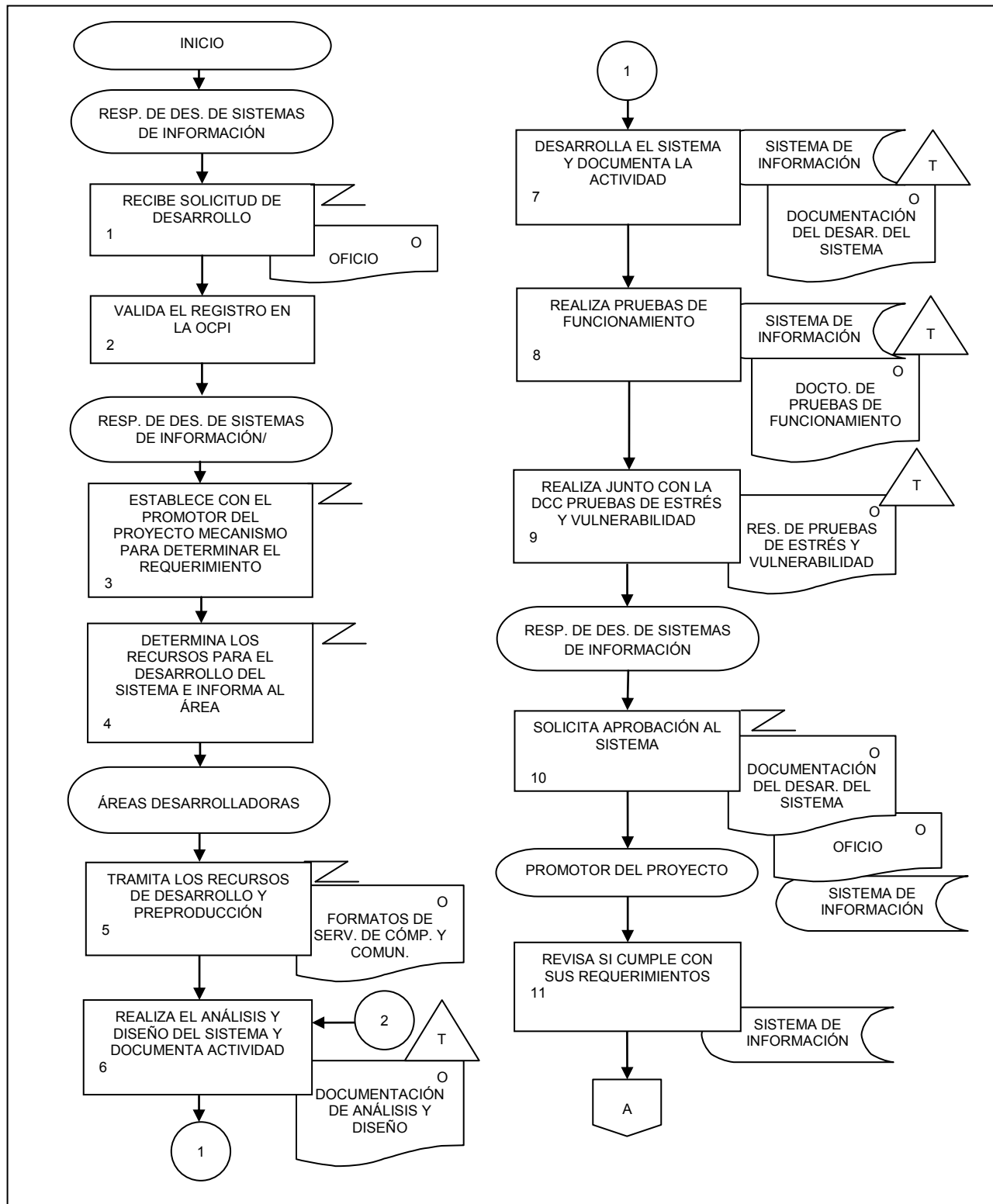
MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

100

5. Diagrama de Flujo.-



14. Desarrollo de Sistemas de Información.

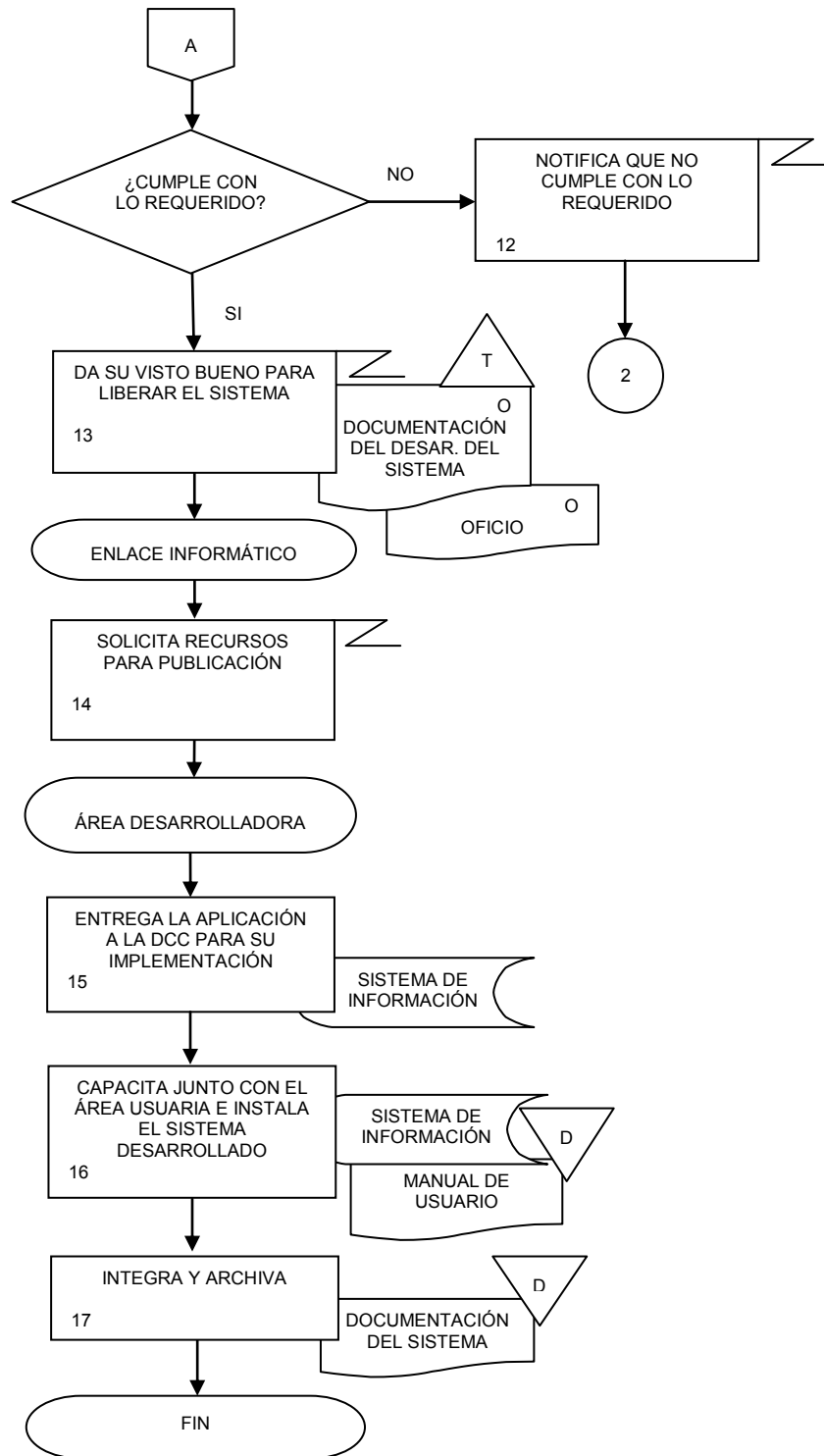
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

101



15. Fiscalización y Validación de Facturas de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

102

1. Objetivo.-

Recibir y verificar las facturas relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos, mediante el procedimiento de fiscalización y validación de facturas, con el fin de cumplir con los compromisos de contratación y normativos correspondientes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos, Subdirección de Contratación de Bienes y Servicios Informáticos, Departamento de Control y Seguimiento de Contratos y Áreas Usuarias del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las facturas derivadas de una adquisición de bienes o contratación de servicios informáticos, deberá contar con los requisitos fiscales establecidos en el Marco Jurídico Administrativo vigente.

3.b. Toda solicitud de pago a proveedores, deberá contar con la documentación requerida, de tal manera que garantice el pago correspondiente de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

3.c. Para llevar a cabo la solicitud de pago a proveedores, invariablemente se deberá contar con la validación de la entrega de bienes o servicios informáticos de conformidad con lo formalizado en el contrato, pedido, orden de servicio o compra directa.

3.d. Todas las solicitudes de pago a proveedores sin excepción, deberán asentarse en el Registro de Control y Seguimiento.

15. Fiscalización y Validación de Facturas de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

103

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos (DPBSI) Subdirección de Contratación de Bienes y Servicios Informáticos (SCBSI) Departamento de Control y Seguimiento de Contratos (DCSC)	1.	Recibe la factura del proveedor, registra en SIA-Gestión.	Factura (electrónico).
	2.	Envía la factura a través del SIA-Gestión, e imprime formato.	Factura (electrónico). Formato de Control (electrónico y original).
	3.	Recibe a través del SIA-Gestión y turna factura para trámite de pago.	Factura (electrónico). Formato de Control (electrónico y original).
	4.	Recibe y registra en el Control de Pago a Proveedores (CPP) (archivo en excell) la factura para su control y seguimiento.	Factura (electrónico y original). Formato de Control (original). Control de pago a proveedores (electrónico).
	5.	Localiza los documentos del contrato en la comunidad de Contratación de Bienes y Servicios Informáticos y revisa requisitos fiscales y contractuales, contra la factura.	Factura (original). Contrato (original). Pedido (original). Orden de servicio o compra directa (original).
		¿Cumple con los requisitos fiscales y contractuales?	
		No.	
	6.	Regresa por correo electrónico la factura al proveedor, con las observaciones para su corrección y sustitución, y recibe factura corregida del proveedor.	Factura (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 4.	
		Si.	
	7.	Actualiza registro en el CPP para control y seguimiento de facturas.	Factura (original). Control de pago a proveedores (electrónico).
	8.	Elabora nota u oficio para validación de la factura.	Oficio o nota (original). Factura (original). Contrato (original). Pedido (original). Orden de servicio o compra directa (original).

15. Fiscalización y Validación de Facturas de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

104

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSC Responsable Área Usuaria/Técnica (RAUT)	9.	Entrega oficio o nota, factura y documentación al área técnica/usuaria para validación de entrega de bienes o servicios, de conformidad con lo facturado y contratado.	Oficio o nota (original). Factura (original). Contrato (original). Pedido (original). Orden de servicio o compra directa (original).
	10.	Recibe documentación para validación y envía la validación de los servicios, de conformidad con lo facturado y contratado.	Oficio o nota (original). Factura (original). Contrato (original). Pedido (original). Orden de servicio o compra directa (original).
DCSC	11.	Recibe y registra oficio o nota de la validación de los servicios de conformidad con lo contratado.	Oficio o nota (original). Factura (original). Contrato (original). Pedido (original). Orden de servicio o compra directa (original).
		¿Existen notas de crédito?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 14.	
		Si.	
	12.	Solicita al proveedor la nota de crédito, por medio de correo electrónico.	
	13.	Recibe nota de crédito del proveedor, revisa e integra al expediente de pago.	Factura (original). Validación de Servicio (original). Nota de crédito (original). Clave de estructura Programática (original y electrónico).
	14.	Verifica si existe penalización.	
		¿Existe penalización?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 16.	
		Si.	

15. Fiscalización y Validación de Facturas de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

105

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSC	15.	Calcula y registra penalización en el formato correspondiente e informa al proveedor sobre la penalización, vía correo electrónico.	Cálculo de penalización (original).
	16.	Integra documentación, elabora solicitud dirigida a la Dirección General de Administración para que efectúe el trámite de pago a proveedor y envía.	Factura (original). Solicitud de trámite de pago o anexo (original). Validación de Servicio (original). Nota de crédito (original). Clave de estructura Programática (original y electrónico).
	17.	Recibe y revisa solicitud de pago.	Factura (original). Solicitud de trámite de pago o anexo (original). Validación de Servicio (original). Nota de crédito (original). Clave de estructura Programática (original y electrónico).
		¿La solicitud de pago está correcta? No.	
	18.	Solicita complementos o correcciones de la documentación, al Departamento de Control y Seguimiento de Contratos.	Factura (original). Solicitud de trámite de pago o anexo (original). Validación de Servicio (original). Nota de crédito (original). Clave de estructura Programática (original y electrónico).
SCBSI		Continúa en la actividad No. 16. Si.	
	19.	Envía solicitud de pago, para su autorización.	Factura (original). Solicitud de trámite de pago o anexo (original). Validación de Servicio (original). Nota de crédito (original). Clave de estructura Programática (original y electrónico).

15. Fiscalización y Validación de Facturas de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

106

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPBSI	20.	Recibe la solicitud de pago, la autoriza y envía.	Factura (original). Solicitud de trámite de pago o anexo (original). Validación de Servicio (original). Nota de crédito (original). Clave de estructura Programática (original y electrónico).
DCSC	21.	Recibe solicitud de pago y la envía.	Factura (original). Solicitud de trámite de pago o anexo (original). Validación de Servicio (original). Nota de crédito (original). Clave de estructura Programática (original y electrónico).
SCBSI	22.	Recibe por correo electrónico de la Subdirección de Recursos Financieros, el archivo de excell de los pagos efectuados por día, revisa los pagos realizados, registra en control diario de pagos y reenvía correo electrónico al DCSC.	Relación de pago a proveedores por día (electrónico). Control diario de pagos (electrónico).
DCSC	23.	Consulta en el SAPFIN el estatus de la Solicitud de Pago o recibe correo electrónico de pago por día, emitido por el Departamento de Control de Tesorería.	Relación de pago a proveedores por día (electrónico).
	24.	Informa, por correo electrónico o vía telefónica, la fecha de pago de la factura, al proveedor que lo solicite.	
	25.	Registra en el CPP el pago a la factura del proveedor.	CPP (electrónico).
	26.	Actualiza el reporte de pago a proveedores.	Reporte semanal de pago a proveedores (original).
		Fin de procedimiento.	

15. Fiscalización y Validación de Facturas de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

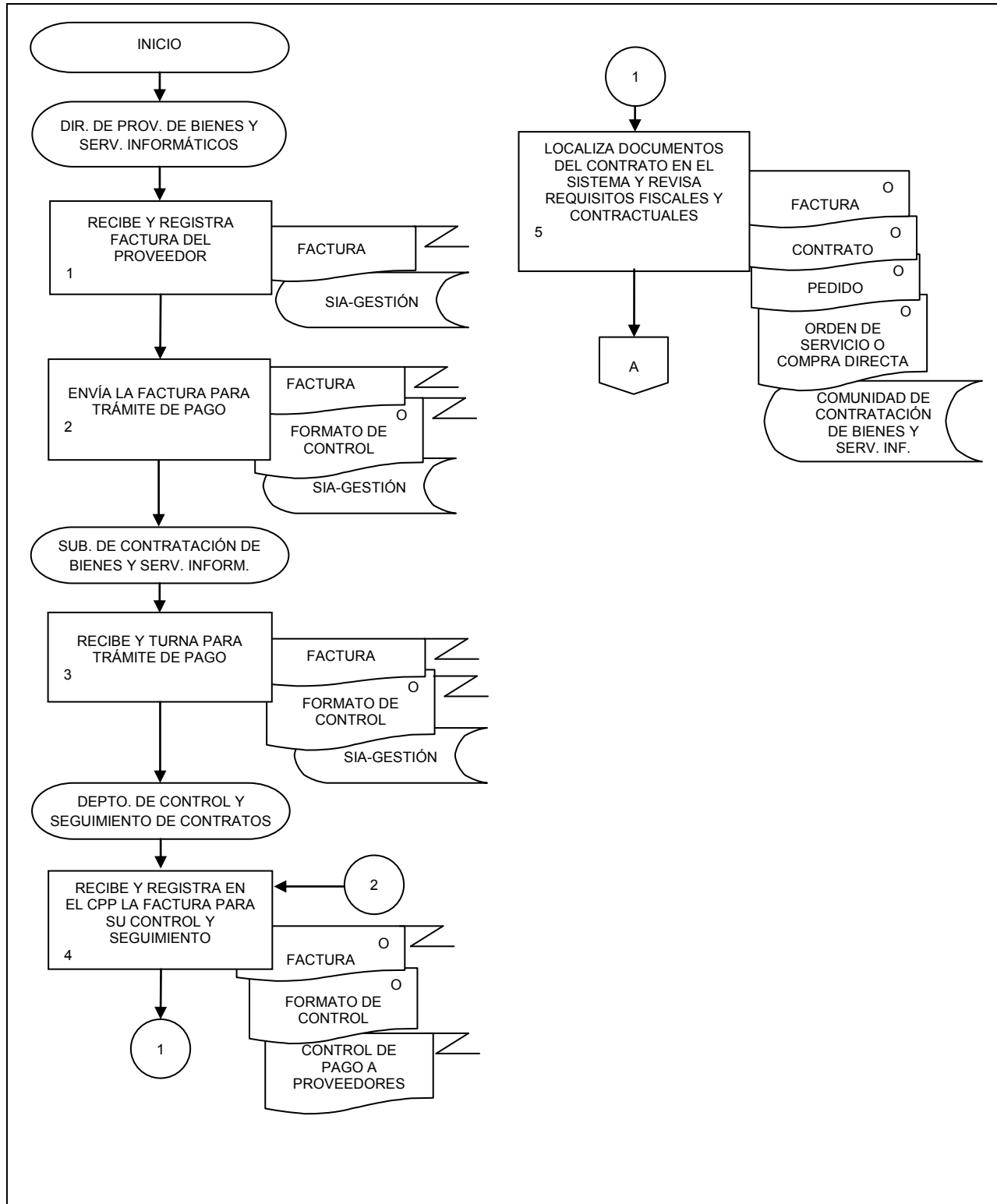
MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

107

5. Diagrama de Flujo.-



15. Fiscalización y Validación de Facturas de Bienes y Servicios Informáticos.

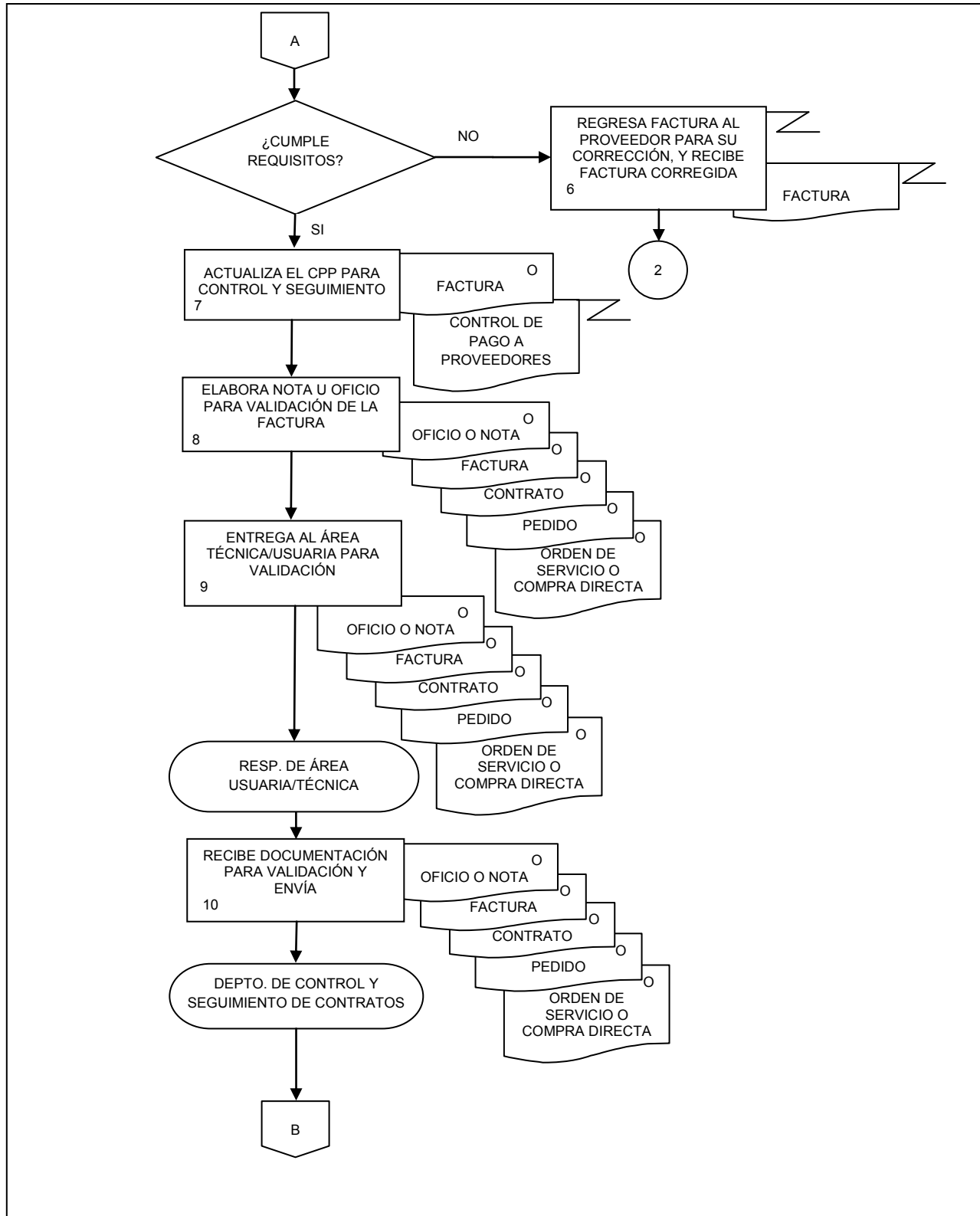
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

108



15. Fiscalización y Validación de Facturas de Bienes y Servicios Informáticos.

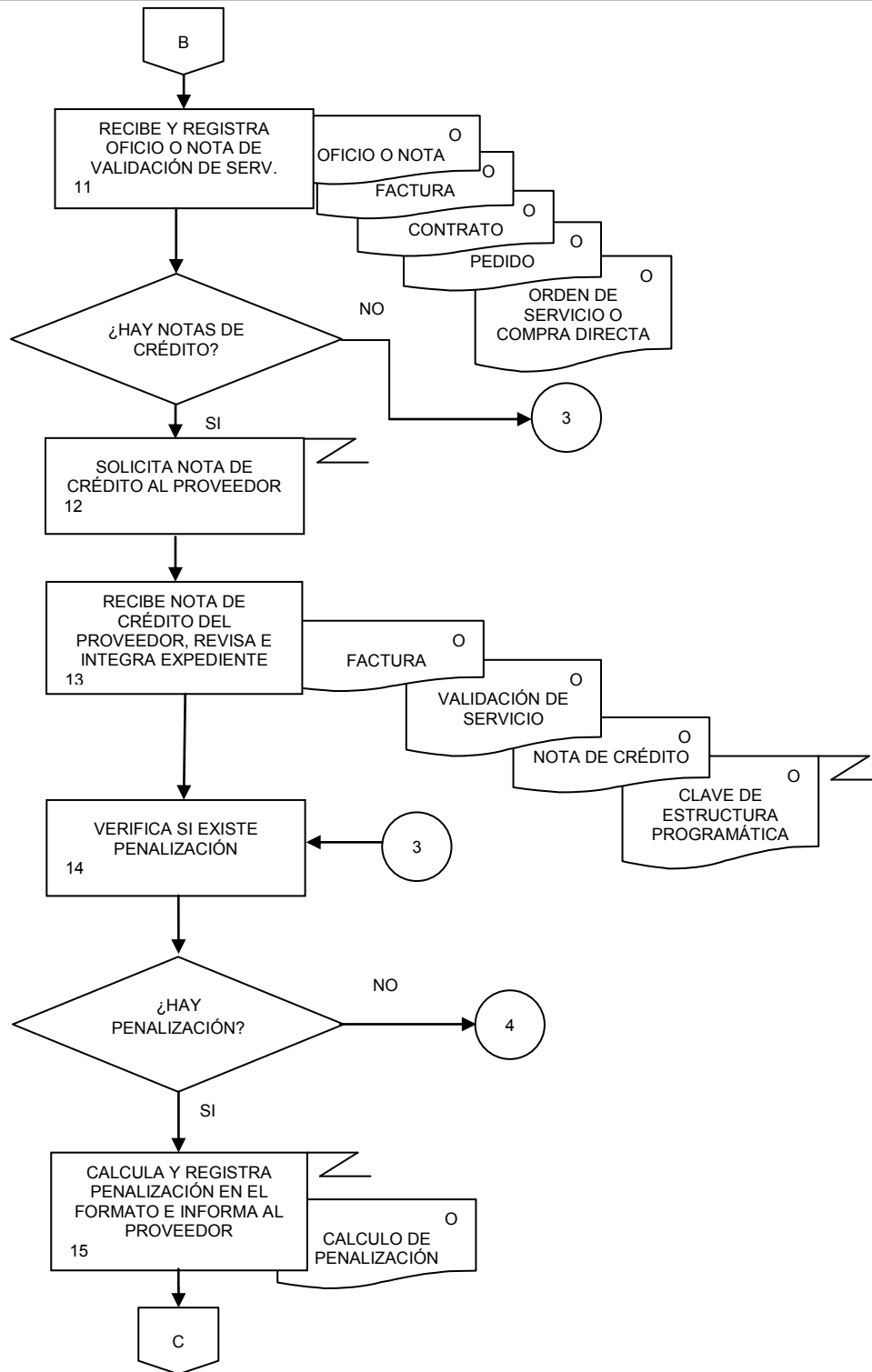
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

109



15. Fiscalización y Validación de Facturas de Bienes y Servicios Informáticos.

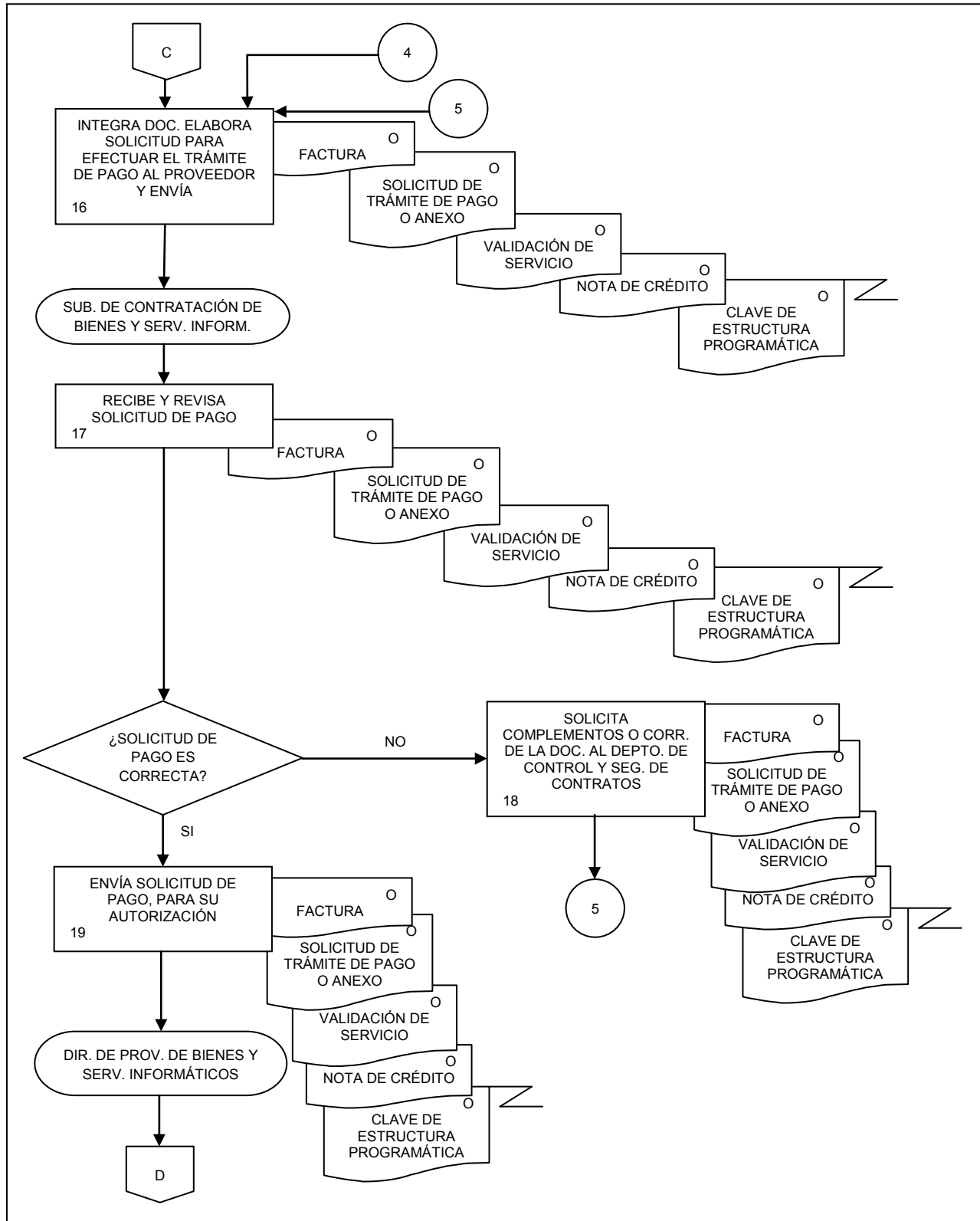
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

110



15. Fiscalización y Validación de Facturas de Bienes y Servicios Informáticos.

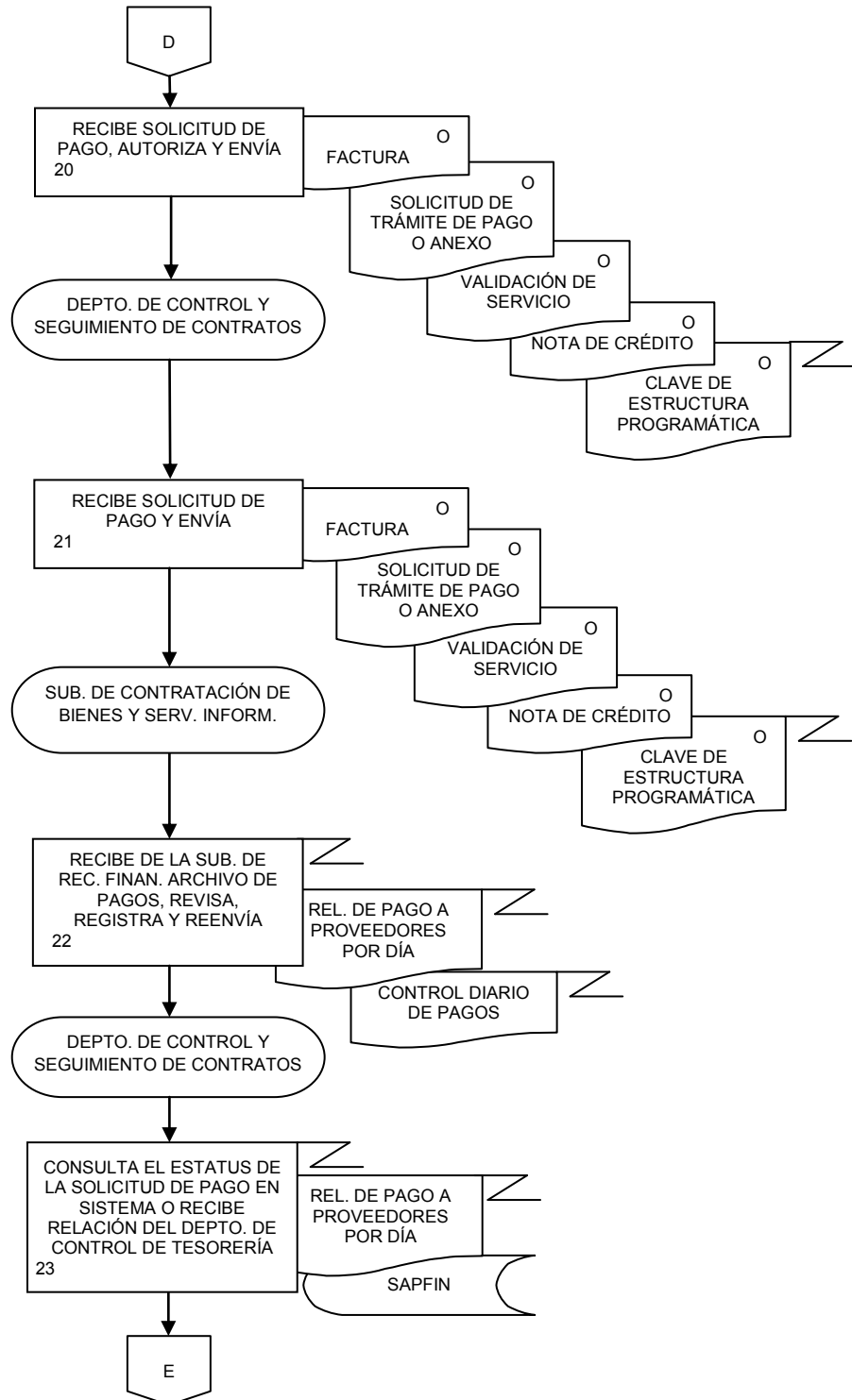
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

111



15. Fiscalización y Validación de Facturas de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

112



16. Provisión de Bienes y Servicios Informáticos Mayores para la DGAI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

113

1. Objetivo.-

Gestionar las acciones necesarias como apoyo a las áreas técnicas en la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos conforme la normatividad vigente para fortalecer el quehacer informático institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Informática, a la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos, a la Subdirección de Procesos Licitatorios, a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios y al Departamento de Seguimiento a Procesos Licitatorios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para gestionar la adquisición o contratación de un bien o servicio informático a través del procedimiento de adquisición, se deberá contar con el oficio de inversión y/o requisición, según corresponda a su partida presupuestal.

3.b. La documentación de soporte a la adquisición de un bien o contratación de un servicio informático a través del procedimiento de licitación pública se deberá sujetar a la normatividad vigente.

16. Provisión de Bienes y Servicios Informáticos Mayores para la DGAI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

114

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Requiriente de la DGAI (ARDGAI)	1.	Define requerimientos informáticos para atender necesidades de las áreas del Instituto.	Oficio o nota (original).
Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos (DPBSI)	2.	Recibe, analiza y turna a través de correo electrónico, oficio o nota, la solicitud de apoyo para la gestión de actividades, a fin de llevar a cabo un procedimiento de adquisición o contratación de servicios informáticos.	Oficio o nota (original).
Subdirección de Procesos Licitatorios (SPL)	3.	Analiza los requerimientos de adquisición o contratación de servicios informáticos y apoya al área técnica en la elaboración, revisión e integración de expedientes.	Expedientes (copia).
	4.	Envía al Departamento de Seguimiento a Procesos Licitatorios los requerimientos para su seguimiento y trámite, por correo electrónico u oficio.	Expediente (copia). Oficio o Nota (original).
Departamento de Seguimiento a Procesos Licitatorios (DSPL)	5.	Analiza y en su caso, elabora documentos técnico-administrativos para integrar el expediente de un proceso de adquisición y/o contratación de servicios informáticos de acuerdo con la normatividad vigente.	Expediente (copia). Oficio o Nota (original). Documentos técnico-administrativos (original).
	6.	Envía para su análisis.	Documentos técnico-administrativos (original).
SPL	7.	Recibe y revisa la documentación elaborada. ¿La documentación está correcta? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Documentos técnico-administrativos (original).
DPBSI	8.	Revisa el expediente para su visto bueno.	Documentos técnico-administrativos (original).
	9.	Entrega al área técnica y/o requirente los documentos administrativos revisados y/o elaborados para su validación.	Documentos técnico-administrativos (original).

16. Provisión de Bienes y Servicios Informáticos Mayores para la DGAI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

115

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
ARDGAI	10.	Revisa, valida y firma los diversos documentos técnico-administrativos para integrarlos al expediente y envía para su trámite.	Oficio (original). Documentos técnico-administrativos (original). Expediente (copia).
DSPL	11.	Recibe y revisa la documentación validada y firmada y prepara la solicitud de envío a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Expediente (copia). Solicitud de envío (original).
	12.	Da seguimiento a los expedientes que son presentados al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y/o revisión por parte del Subcomité de Revisión de Bases del Instituto.	Expedientes (copia).
SPL	13.	Apoya al área técnica y/o requirente en la elaboración de la documentación que sea solicitada por alguna modificación.	Documentos técnico-administrativos (original).
DSPL	14.	Prepara oficio de solicitud de inicio del procedimiento de adquisición o contratación de servicios informáticos y entrega expediente.	Oficio de solicitud de inicio (original). Expediente (copia).
DPBSI	15.	Turna expediente al área contratante.	Expediente (copia).
DSPL	16.	Participa en los diversos eventos durante el procedimiento de adquisición.	
Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS)	17.	Envía mediante oficio las proposiciones originales recibidas en el Acto de Apertura de Proposiciones Técnico Económicas, para su evaluación.	Oficio (original). Proposiciones originales (original).
DPBSI	18.	Recibe y turna para que se realice la evaluación técnica económica.	Oficio (original). Proposiciones originales (original).
SPL	19.	Envía mediante nota al área técnica requirente de la DGAI las proposiciones originales recibidas para que las evalúe técnicamente y emita el dictamen para el fallo.	Nota (original). Proposiciones originales (original).
	20.	Evalúa económicamente las proposiciones que técnicamente fueron aceptadas.	Proposiciones económicas (original).
	21.	Integra el dictamen técnico-económico para emitir el fallo y entrega.	Dictamen técnico-económico (original).

16. Provisión de Bienes y Servicios Informáticos Mayores para la DGAI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

116

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPBSI	22.	Revisa y envía mediante oficio a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios el dictamen técnico-económico integrado, para fallo.	Oficio (original). Dictamen técnico económico (original).
SPL	23.	Recibe de la SACS el proyecto de contrato, revisa e integra los anexos técnicos y envía al área técnica y/o requirente de la DGAI para su validación.	Proyecto de contrato (electrónico). Anexos técnicos (electrónico).
ARDGAI	24.	Revisa y valida el proyecto de contrato y envía.	Proyecto de contrato (electrónico).
SPL	25.	Recibe y envía a la SACS el proyecto de contrato validado.	Proyecto de contrato validado (electrónico).
	26.	Recibe de la DPBSI copia del contrato formalizado y fianza.	Contrato (copia). Fianza (copia).
	27.	Revisa el expediente del procedimiento de adjudicación y envía a la Subdirección de Contratación de Bienes y Servicios Informáticos para su guarda y custodia.	Expediente completo (copia).
		Fin de procedimiento.	

16. Provisión de Bienes y Servicios Informáticos Mayores para la DGAI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

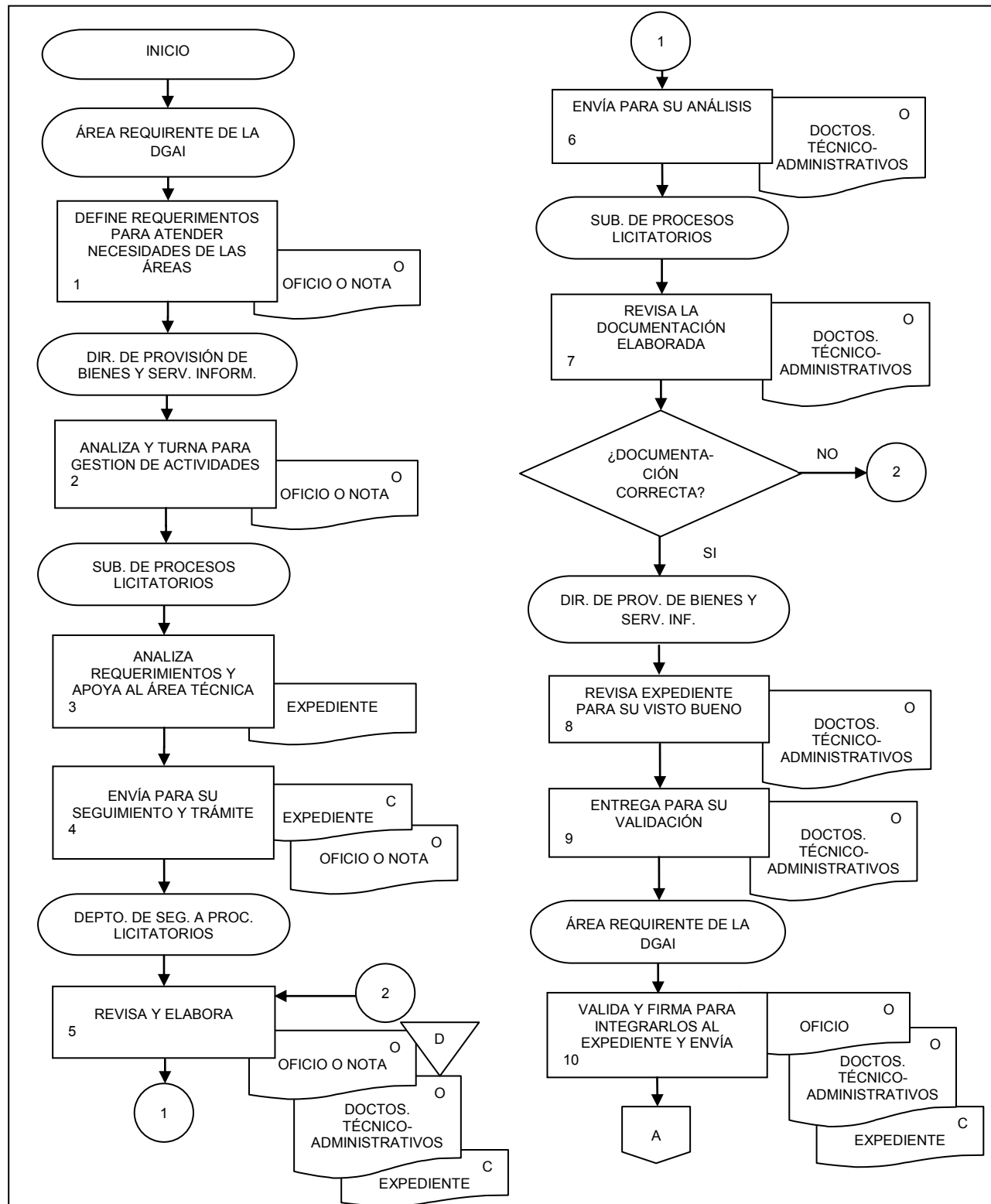
MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

117

5. Diagrama de Flujo.-



16. Provisión de Bienes y Servicios Informáticos Mayores para la DGAI.

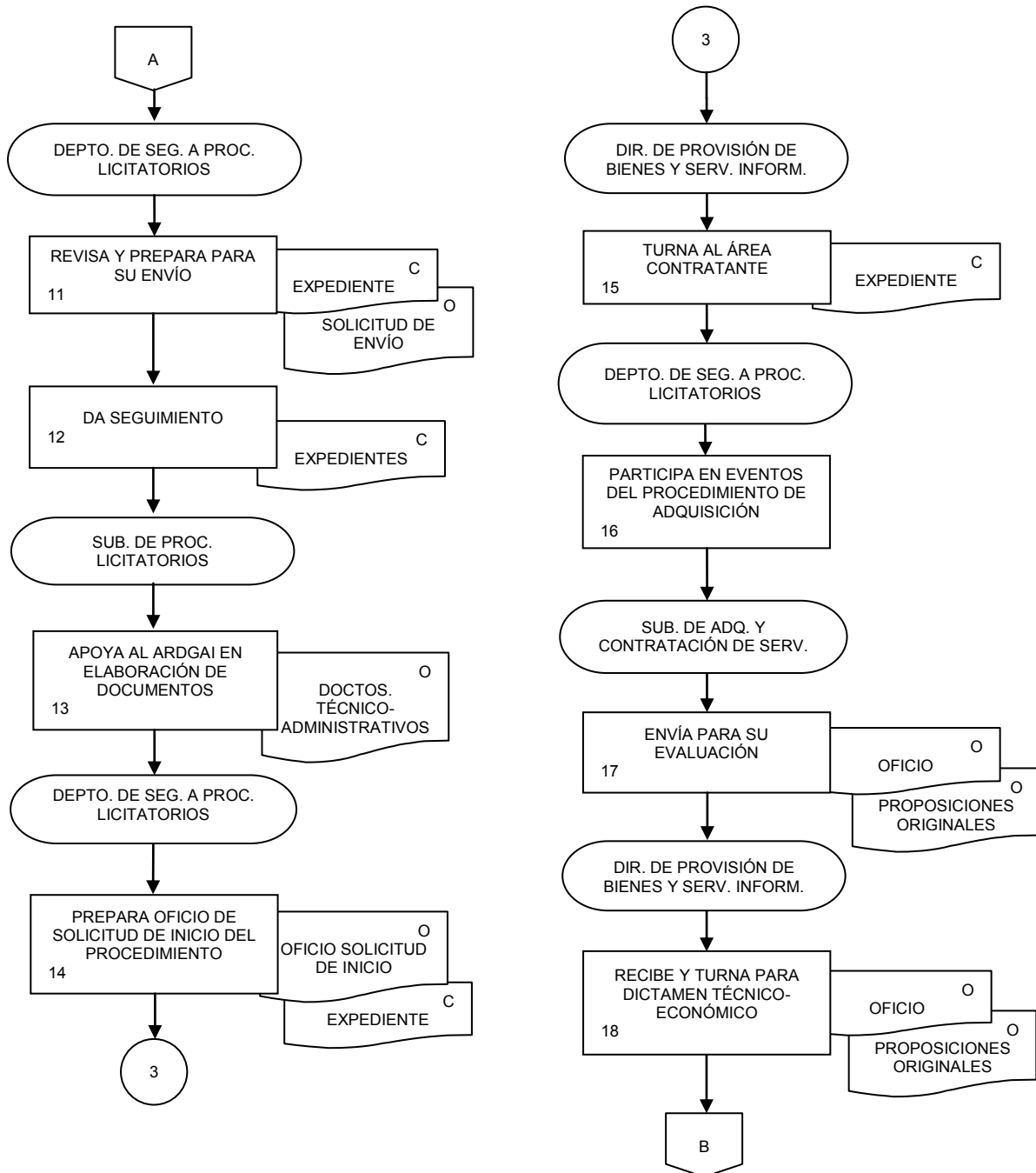
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

118



16. Provisión de Bienes y Servicios Informáticos Mayores para la DGAI.

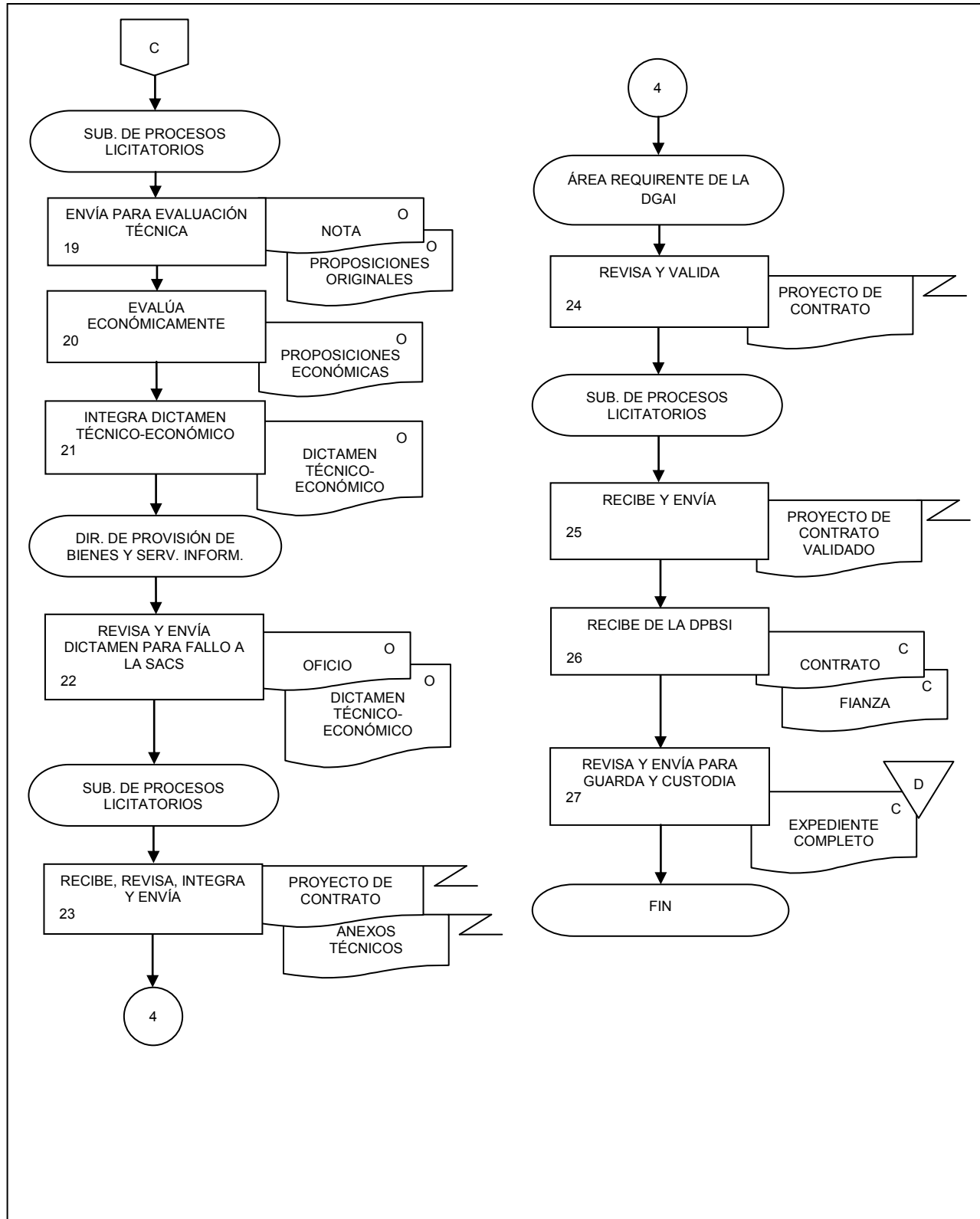
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

119



17. Provisión de Bienes y Servicios Informáticos Menores para la DGAI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

120

1. Objetivo.-

Integrar los expedientes informáticos y la solicitud de procedimientos de contratación al amparo de las disposiciones y normatividad establecidas, para proveer de bienes y servicios informáticos menores a las áreas solicitantes de la Dirección General Adjunta de Informática.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Informática, a la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos, a la Subdirección de Contratación de Bienes y Servicios Informáticos y al Departamento de Seguimiento a Procesos de Invitación y Adjudicación Directa.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los procedimientos de provisión de bienes y servicios informáticos menores deberán contener toda la documentación soporte, de conformidad con la normatividad vigente.

17. Provisión de Bienes y Servicios Informáticos Menores para la DGAI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

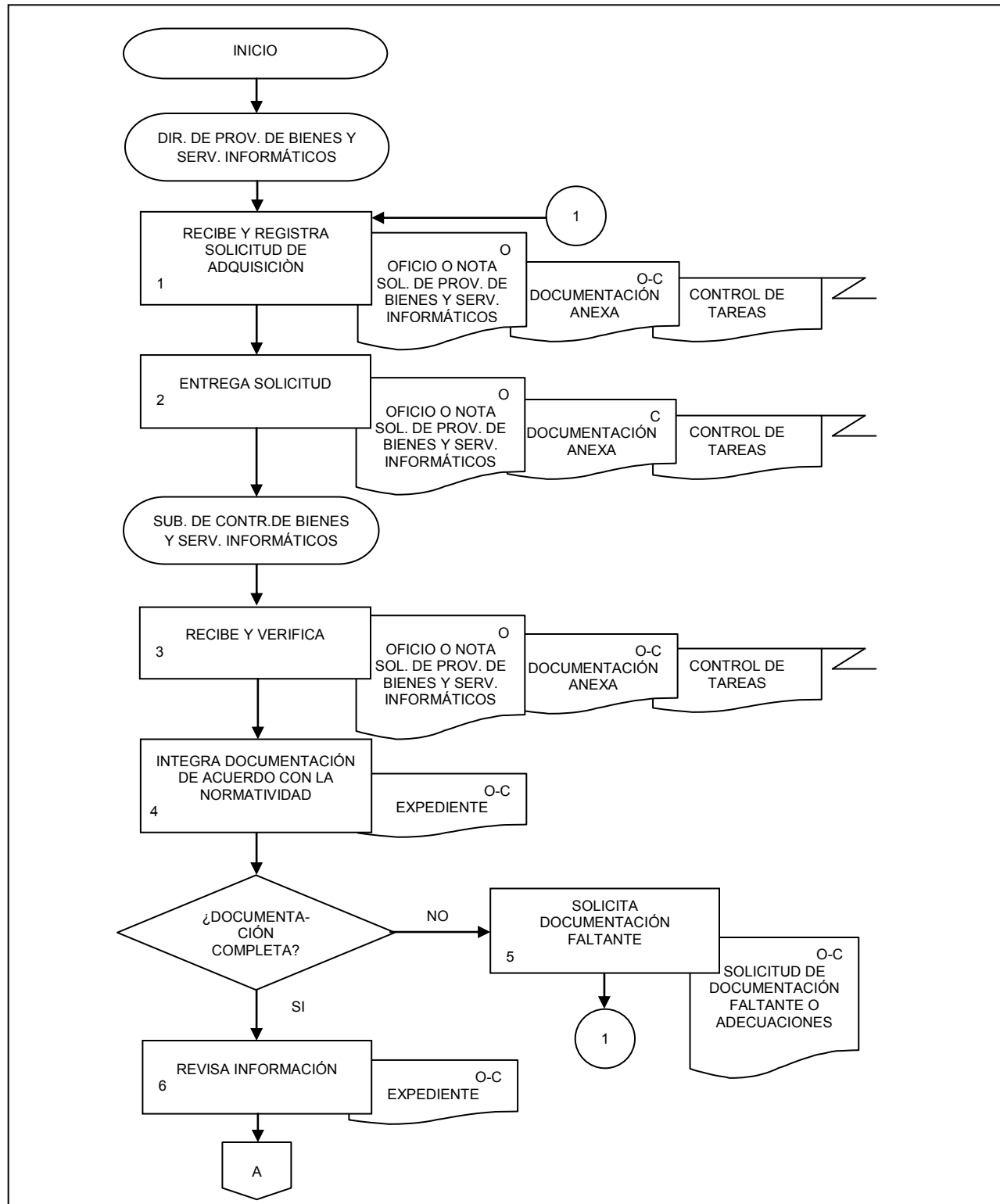
MES.
10

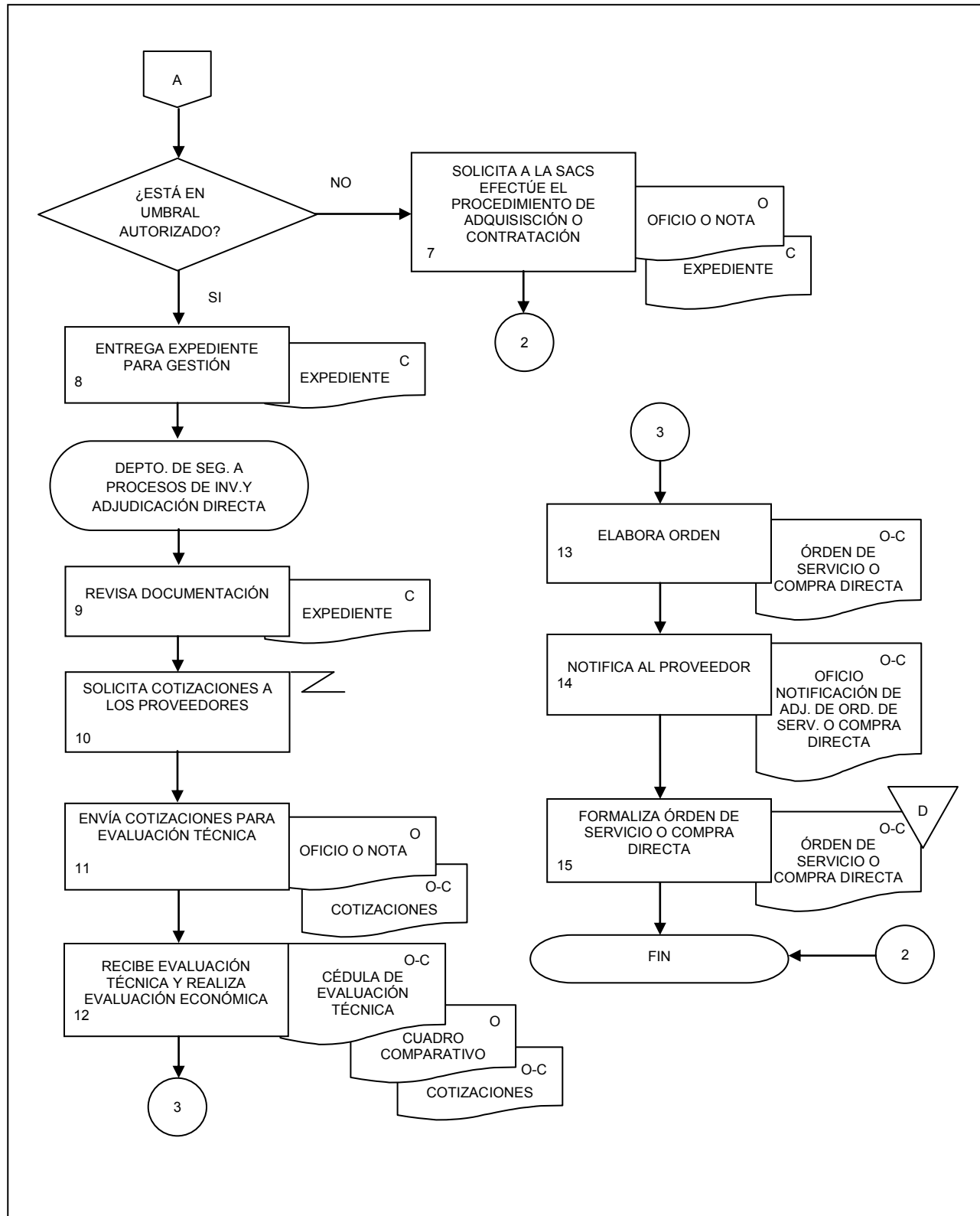
AÑO.
2015

122

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCBSI Departamento de Seguimiento a Procesos de Invitación y Adjudicación Directa	7.	Solicita a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG), lleve a cabo el procedimiento de adquisición o contratación correspondiente. Fin. Si	Oficio o nota (original). Expediente (copia).
	8.	Entrega expediente al Departamento de Seguimiento a Procesos de Invitación y Adjudicación Directa para su gestión.	Expediente (copia).
	9.	Recibe y revisa la solicitud y documentación anexa.	Expediente (copia).
	10.	Solicita cotizaciones a los proveedores a través de correo o fax.	
	11.	Envía, mediante oficio o nota al área solicitante, las cotizaciones recibidas para su evaluación técnica.	Oficio o nota (original). Cotizaciones (original y copia).
	12.	Recibe evaluación técnica y realiza la evaluación económica con las cotizaciones recibidas de los proveedores.	Cédula de evaluación técnica (original y copia). Cuadro comparativo (original). Cotizaciones (original y copia).
	13.	Elabora orden de servicio o compra directa.	Orden de servicio o Compra directa (original y copia).
	14.	Envía, mediante oficio, notificación de adjudicación de orden de servicio o compra directa al proveedor.	Oficio notificación de adjudicación de orden de servicio o compra directa (original y copia).
	15.	Formaliza la orden de servicio o compra directa.	Orden de servicio o Compra directa (original y copia).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-





18. Control de Contratos de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

125

1. Objetivo.-

Recibir, registrar y archivar los contratos, pedidos, órdenes de servicio y compras directas de bienes y contratación de servicios informáticos de la Dirección General Adjunta de Informática, con el fin de que estén disponibles para las áreas que requieran contar con dicha información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Todas las copias de los contratos, pedidos recibidos, compras directas y órdenes de servicio sin excepción, deberán ser identificadas, registradas y resguardadas por la Subdirección de Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

3.b. Las copias de los contratos, pedidos recibidos, compras directas y órdenes de servicio, deberán ser publicadas en la comunidad digital de la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos, en el apartado de control y seguimiento de contratos.

18. Control de Contratos de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

126

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Contratación de Bienes y Servicios Informáticos	1.	Recibe de las diferentes áreas encargadas de la formalización, copia del contrato, pedido, orden de servicio o compra directa, con documentación anexa.	Contrato, Pedido, Orden de servicio o Compra directa (copia). Documentación anexa (copia).
	2.	Revisa, integra y valida documentación anexa, enviada conforme a lo establecido en el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Contrato, Pedido, Orden de servicio o Compra directa (copia). Documentación anexa (copia). Expediente (copia).
		¿Está completa la documentación?	
		No.	
	3.	Solicita al área correspondiente la documentación faltante, a través de correo electrónico. Continúa en la actividad No. 1.	
		Si.	
	4.	Genera y registra expediente, en la comunidad digital de la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos.	Expediente (electrónico).
	5.	Archiva el expediente, brindándole un lugar y ubicación para su resguardo.	Expediente (copia).
	6.	Entrega al área técnica o usuaria copia del contrato, pedido, orden de servicio o compra directa.	Contrato, Pedido, Orden de servicio o Compra directa (copia).
	7.	Entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Contratos para el trámite de pago al proveedor de los bienes o servicios.	Contrato, Pedido, Orden de servicio o Compra directa (copia). Documentación soporte (copia).
	8.	Resguarda la copia de contrato, pedido, orden de servicio o compra directa con su documentación anexa.	Expediente (copia).
		Fin de procedimiento.	

18. Control de Contratos de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

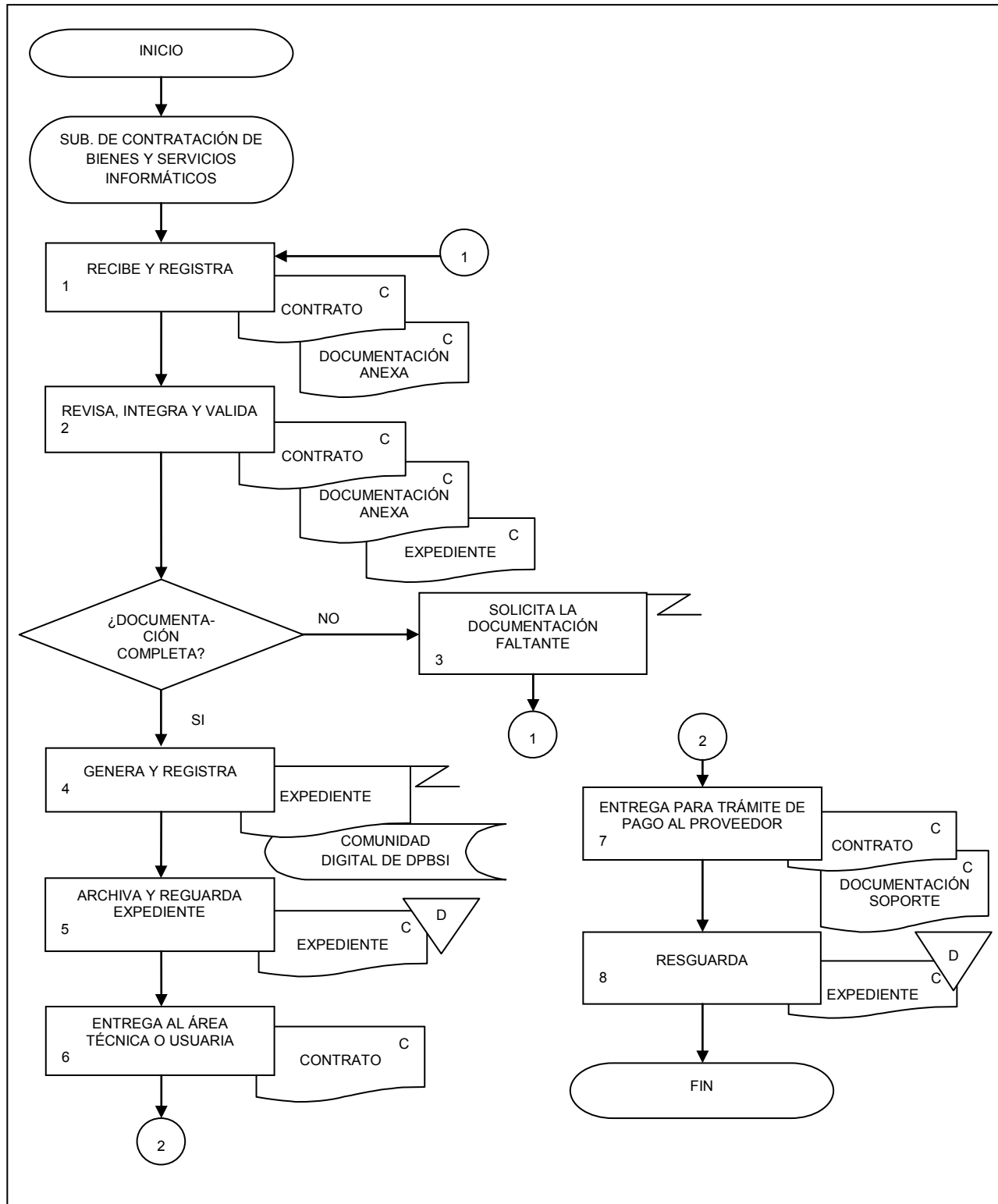
MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

127

5. Diagrama de Flujo.-



19. Requerimientos Presupuestales y Distribución del Gasto Informático.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

128

1. Objetivo.-

Tramitar los requerimientos presupuestales y la distribución del gasto correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable, para garantizar que los diferentes procesos y proyectos de la Dirección General Adjunta de Informática cuenten con los recursos necesarios, de conformidad con la integración del presupuesto informático del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos y a la Subdirección de Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las solicitudes de recursos y las adecuaciones presupuestales deberán contar con la solicitud expresa del área que los requiera, en cumplimiento con las normas y lineamientos que en materia presupuestal se encuentren establecidos.

3.b. Las solicitudes de los movimientos presupuestales deberán estar acordes con las normas y lineamientos que en materia presupuestal se encuentren establecidos.

19. Requerimientos Presupuestales y Distribución del Gasto Informático.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

129

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Contratación de Bienes y Servicios Informáticos (SCBSI) Área Solicitante (AS) SCBSI	1.	Recibe vía correo electrónico, solicitud de asignación de recursos presupuestales.	Solicitud de asignación de recursos presupuestales (SARP) (electrónico).
	2.	Verifica en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) que se cuente con recursos disponibles en macroactividades y en partidas presupuestales. ¿Se cuenta con recursos disponibles? No.	
	3.	Informa por correo electrónico al área solicitante que se requieren recursos adicionales.	
	4.	Requisita la solicitud de recursos adicionales y la entrega a la SCBSI. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	5.	Requisita solicitud de adecuación presupuestal.	Solicitud de adecuación presupuestal (electrónico).
	6.	Envía correo electrónico a la Subdirección de Recursos Financieros (SRF) /Subdirección de Planeación Presupuestal (SPP) de la Dirección General Adjunta de Programación Organización y Presupuesto (DGAPOP), para solicitud de adecuación presupuestal o de recursos adicionales.	Solicitud adecuación presupuestal (electrónico). Solicitud de recursos adicionales (electrónico).
	7.	Recibe de las SRF y SPP correo electrónico de adecuación presupuestal o de trámite de recursos adicionales.	Adecuación presupuestal (electrónico). Solicitud de recursos adicionales (electrónico).
	8.	Registra la adecuación presupuestal, en el archivo de control. Fin de procedimiento.	Adecuación presupuestal (electrónico).

19. Requerimientos Presupuestales y Distribución del Gasto Informático.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

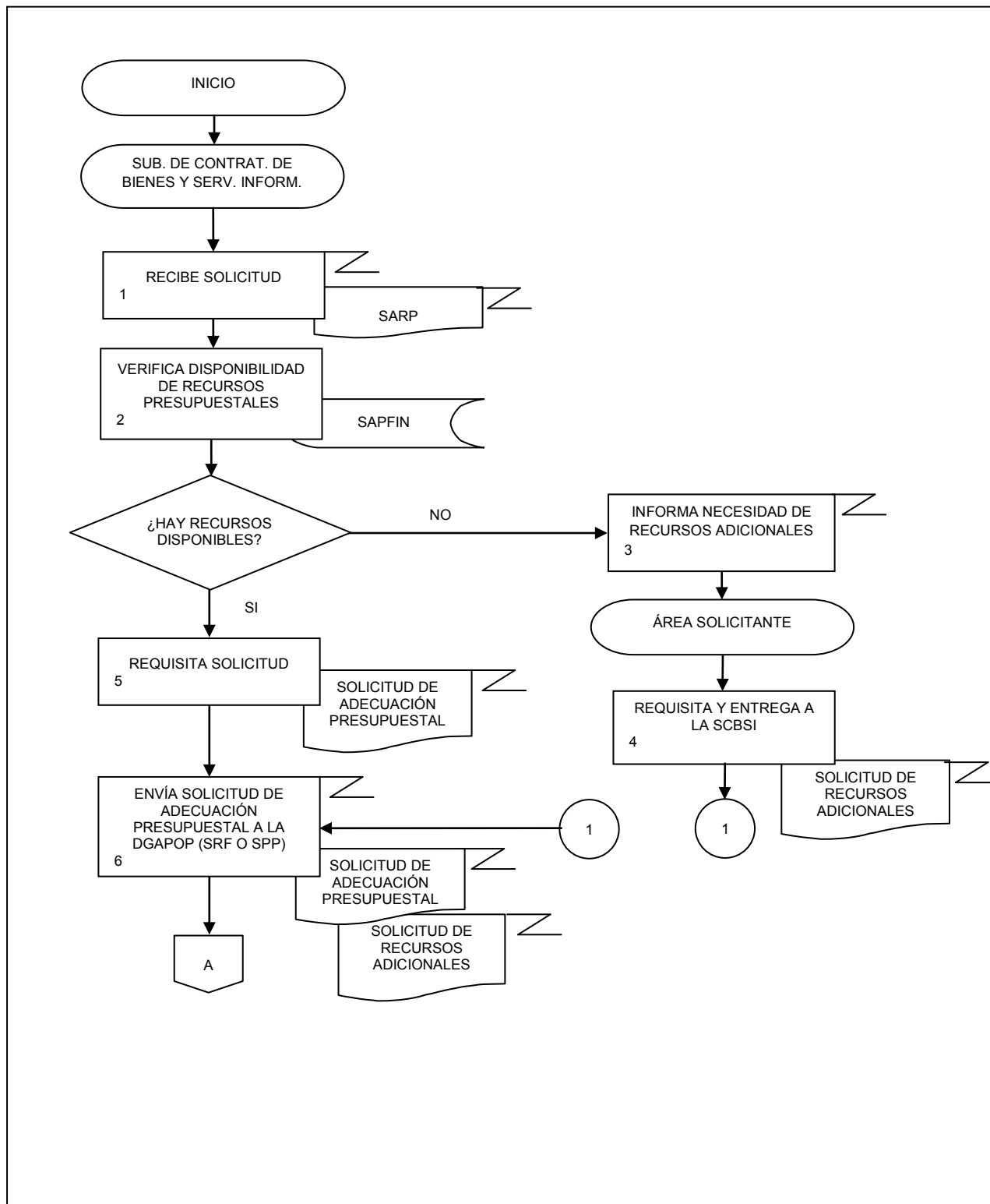
MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

130

5. Diagrama de Flujo.-



19. Requerimientos Presupuestales y Distribución del Gasto Informático.

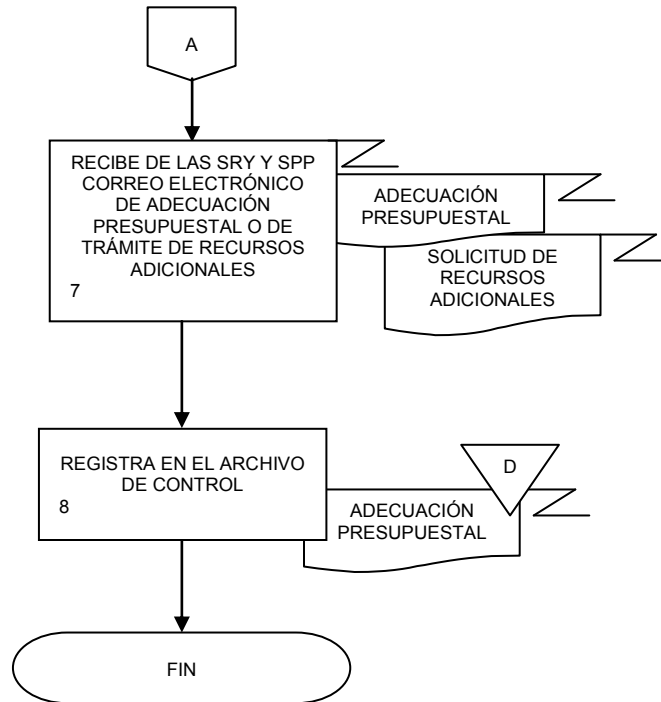
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

131



20. Servicio de Digitalización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

132

1. Objetivo.-

Transferir la información alfanumérica contenida en documentos fuente a un archivo electrónico, mediante la operación de equipo de cómputo y herramientas informáticas, a fin de entregar la información base requerida por el usuario.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Informática, a la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informático, a la Subdirección de Servicios Digitales y al Departamento de Servicios de Captura de Datos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Supervisor será el responsable de recibir los documentos fuente y/o la relación de cargas de trabajo a digitalizar y enviarlos al almacén de captura.

3.b. Al finalizar la digitalización, el Supervisor deberá regresar los documentos fuente al Administrador del Almacén.

3.c. La unión de los archivos resultantes de una digitalización manual u óptica sólo será realizada por el Departamento de Servicios de Captura de Datos (DSCD).

3.d. Antes de realizar una consolidación de archivos, deberá realizar un respaldo de cada uno de los archivos individuales, a fin de garantizar la coexistencia de todas las versiones que se generen.

3.e. Todos los archivos involucrados en la digitalización deberán ser entregados al usuario.

20. Servicio de Digitalización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

134

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSCD	8.	Resguarda los documentos fuente o los regresa al usuario, con oficio o nota. Fin.	Oficio o nota (original). Documentos fuente (original).
	9.	Conforma cargas de trabajo por grupo.	
	10.	Analiza el tipo de captura que se requiere. ¿Es captura óptica? No. Continúa en la actividad No. 32. Si.	
	11.	Da indicaciones a digitalizadores.	
	12.	Actualiza el total de los documentos fuente del proyecto, por turno, en el Reporte de Actividades por Proyecto.	Documentos fuente (original). Reporte de actividades por proyecto (electrónico).
	13.	Distribuye las cargas de trabajo, actualiza en el registro de producción por grupo de trabajo.	Documentos fuente (original). Registro de producción por grupo de trabajo (electrónico).
	14.	Contabiliza y registra en el reporte de producción las páginas a digitalizar de los documentos fuente.	Reporte de producción (original).
	15.	Realiza la digitalización de la información de los documentos fuente.	Documentos fuente (original).
	16.	Compara el número de páginas contra el número de imágenes generadas. ¿Coinciden las páginas y las imágenes generadas? No.	Documentos fuente (original).
	17.	Detecta incongruencia y corrige error. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Documentos fuente (original).
	18.	Anota lo producido en el reporte de producción.	Reporte de producción (original).

20. Servicio de Digitalización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

135

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSCD	19.	Asienta en el registro de producción por grupo de trabajo, la digitalización.	Documentos fuente (original). Registro de producción por grupo de trabajo (electrónico). Reporte de actividades por proyecto (electrónico). Reporte de producción semanal por proyecto (electrónico).
	20.	Verifica si se solicita comprobar la integridad. ¿Se solicita verificar la integridad? No. Continúa en la actividad No. 24. Si.	
	21.	Distribuye cargas de trabajo al Digitalizador para su verificación.	
	22.	Verifica las imágenes de acuerdo a la calidad acordada con el usuario. ¿Cumple con la calidad requerida? No. Continúa en la actividad No. 15. Si.	
	23.	Registra la digitalización en el reporte de producción semanal por proyecto y en el registro de producción por grupo de trabajo. ¿Se concluyó la carga del proyecto? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Documentos fuente (original). Reporte de producción semanal por proyecto (electrónico). Registro de producción por grupo de trabajo (electrónico).
	24.	Prepara los archivos a consolidar en un área de almacenamiento digital.	

20. Servicio de Digitalización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

136

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSCD	25.	Consolida archivos mediante herramientas informáticas.	Archivos (electrónico).
	26.	Valida archivo consolidado. ¿El archivo es congruente? No.	Archivo (electrónico).
	27.	Corrige la incongruencia. Continúa en la actividad No. 26. Si.	Archivo (electrónico).
	28.	Deja a disposición del usuario la producción.	
	29.	Registra el fin y/o corte de la producción e informa al usuario por nota o correo electrónico, del fin o corte de la captura.	Nota (original). Registro de fin y/o corte de producción (electrónico).
	30.	Prepara documentos fuente para entregar al usuario.	Documentos fuente (original).
	31.	Entrega al usuario los documentos fuente. Fin de procedimiento. No. (Viene de la actividad No. 10).	Documentos fuente (original).
	32.	Registra en el Reporte de Actividades por Proyecto, el total de los documentos fuente del proyecto, por turno.	Reporte de actividades por proyecto (electrónico). Documentos fuente (original).
	33.	Distribuye las cargas de trabajo a las capturistas y actualiza el Registro de Producción por Grupo de Trabajo.	Documentos fuente (original). Registro de producción por grupo de trabajo (electrónico).
	34.	Compara el número de documentos fuente contra el número de registros generados. ¿Coinciden las cifras? No.	Documentos fuente (original).
	35.	Detecta incongruencia y corrige error. Continúa en la actividad No. 34. Si.	Documentos fuente (original).

20. Servicio de Digitalización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

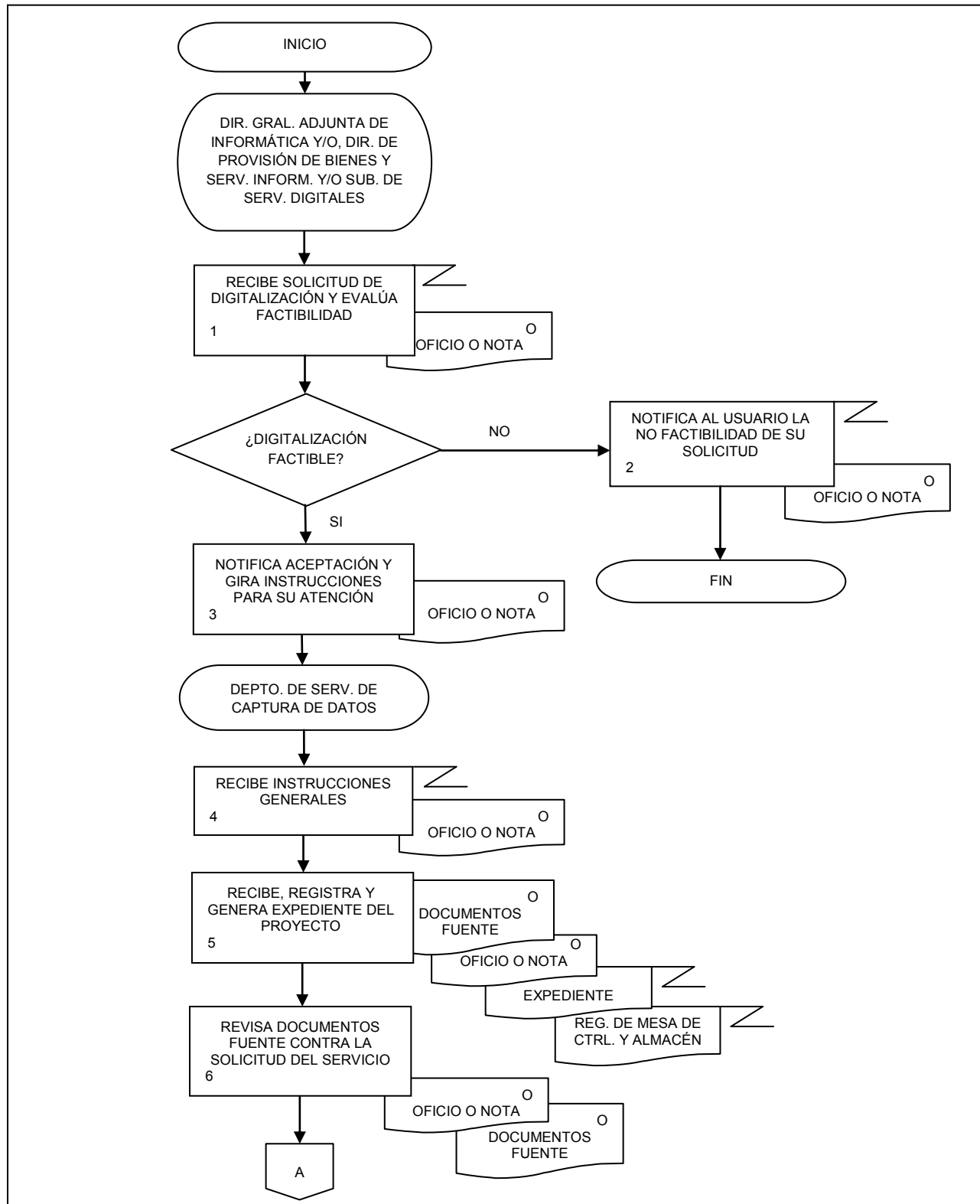
MES.
10

AÑO.
2015

137

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSCD	36.	Registra en el reporte de producción, el trabajo.	Reporte de producción (original).
	37.	Registra la captura en el Registro de Producción por Grupo de Trabajo, en el Reporte de Actividades por Proyecto y en el Reporte de Producción Semanal por Proyecto, verificando si hay más cargas de trabajo. ¿Hay más cargas de trabajo para capturar? Si. Continúa en la actividad No. 33. No.	Documentos fuente (original). Registro de producción por grupo de trabajo (electrónico). Reporte de actividades por proyecto (electrónico). Reporte de producción semanal por proyecto (electrónico).
	38.	Concentra las cargas de trabajo completamente capturadas y analiza si la información requiere verificación. ¿La información capturada requiere verificación? No.	Registro de producción por grupo de trabajo (electrónico). Registro de fin y/o corte de producción (electrónico).
	39.	Registra y analiza si se requiere consolidar los archivos. ¿Se requiere la consolidación de archivos? No. Continúa en la actividad No. 30. Si. Continúa en la actividad No. 24. Si (viene de la actividad No. 38).	Registro de fin y/o corte de producción (electrónico).
	40.	Registra por grupo de trabajo y distribuye cargas de trabajo a capturistas para su verificación. Continúa en la actividad No. 34.	Registro de fin y/o corte de producción (electrónico). Reporte de actividades por proyecto (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



20. Servicio de Digitalización.

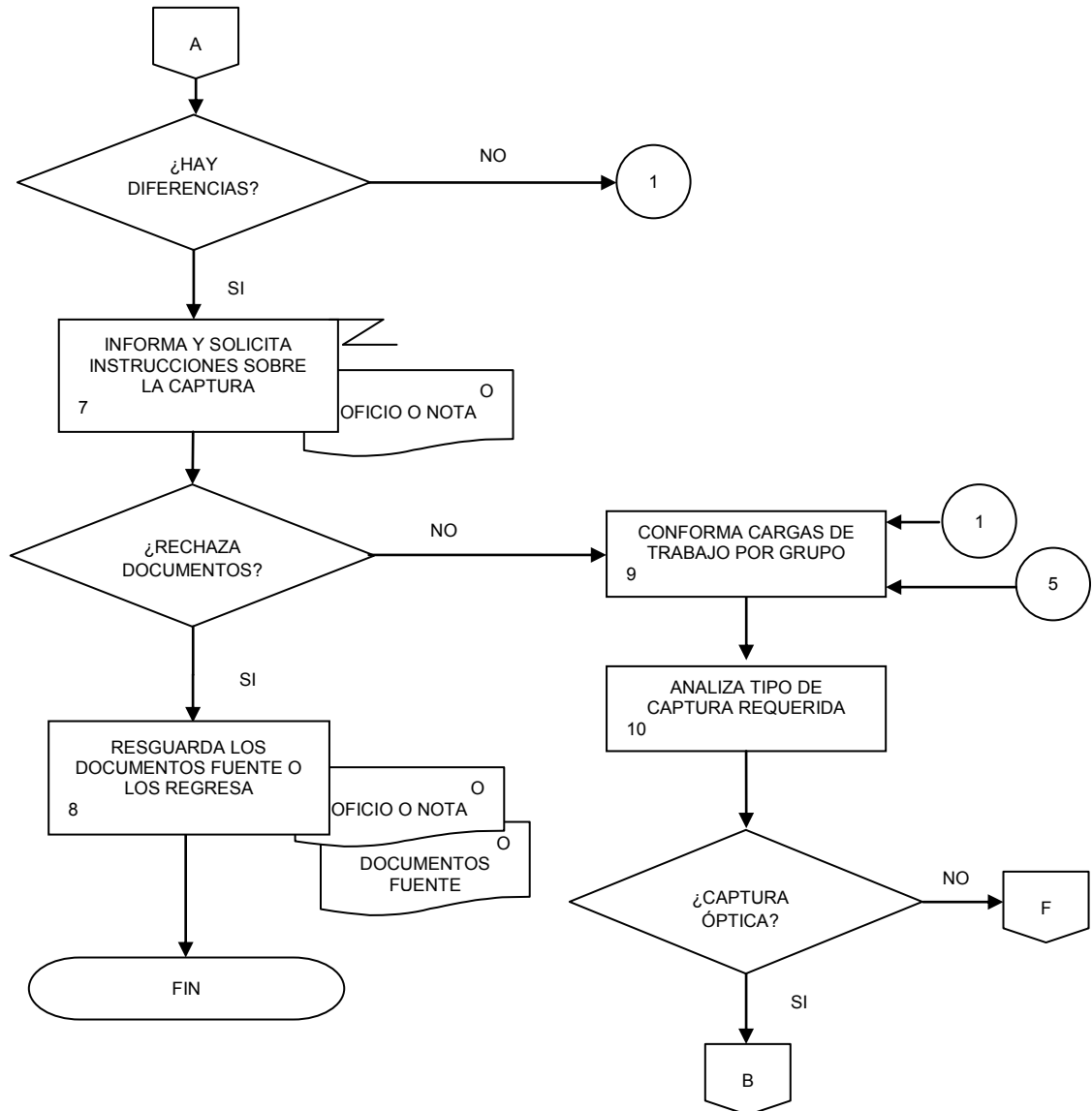
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

139



20. Servicio de Digitalización.

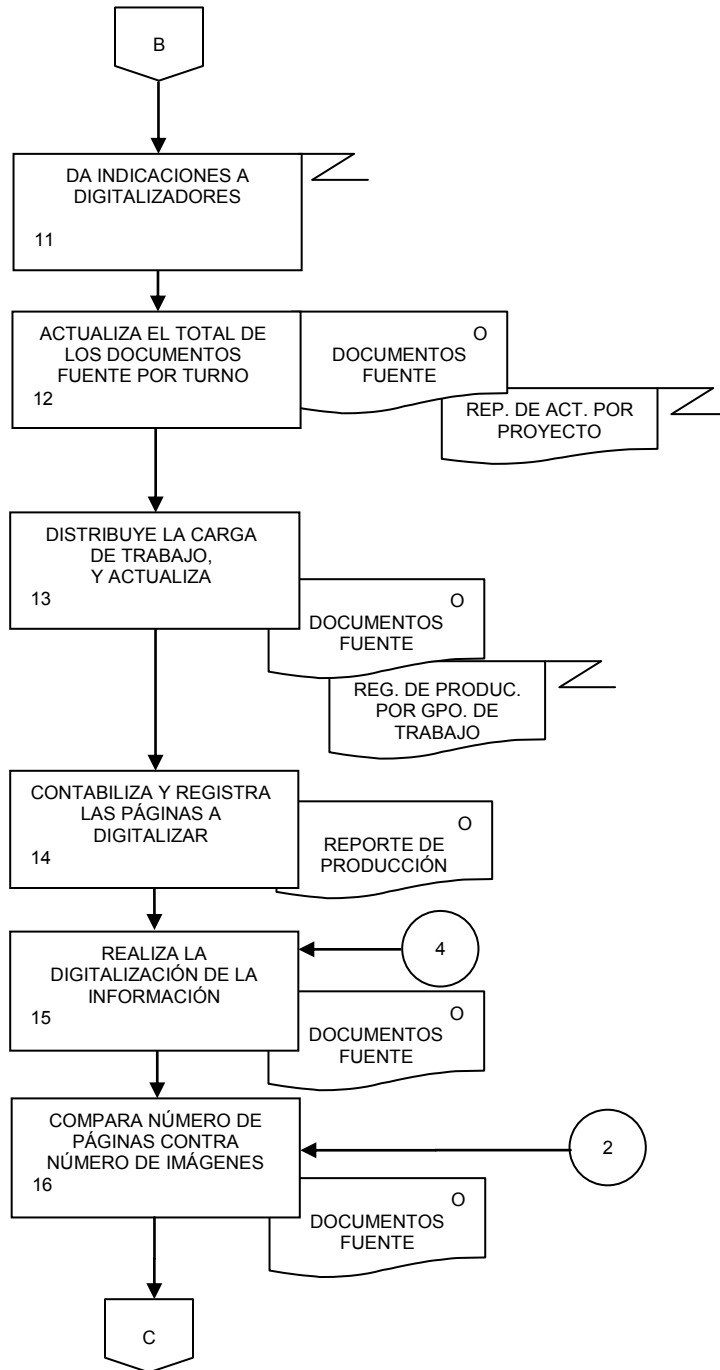
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

140



20. Servicio de Digitalización.

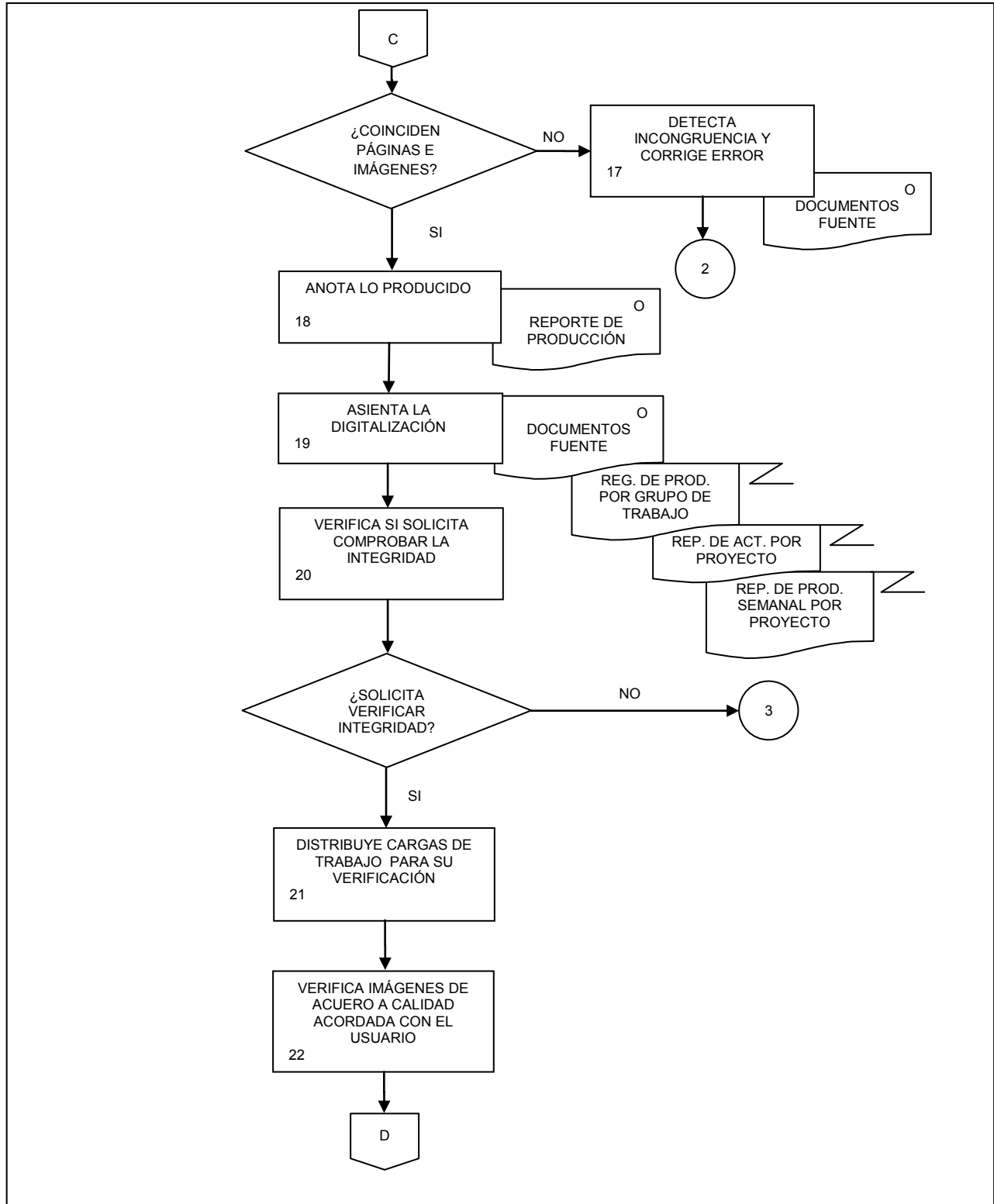
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

141



20. Servicio de Digitalización.

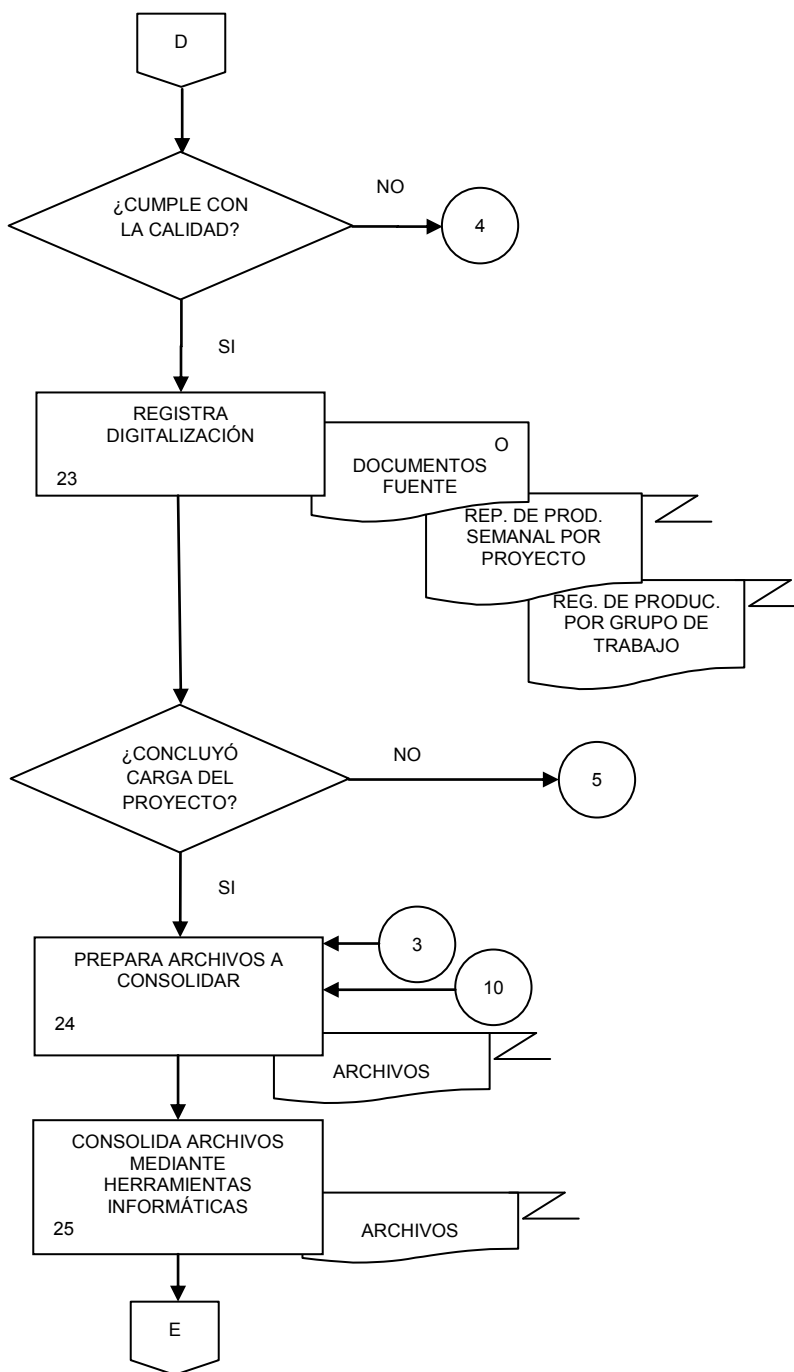
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

142



20. Servicio de Digitalización.

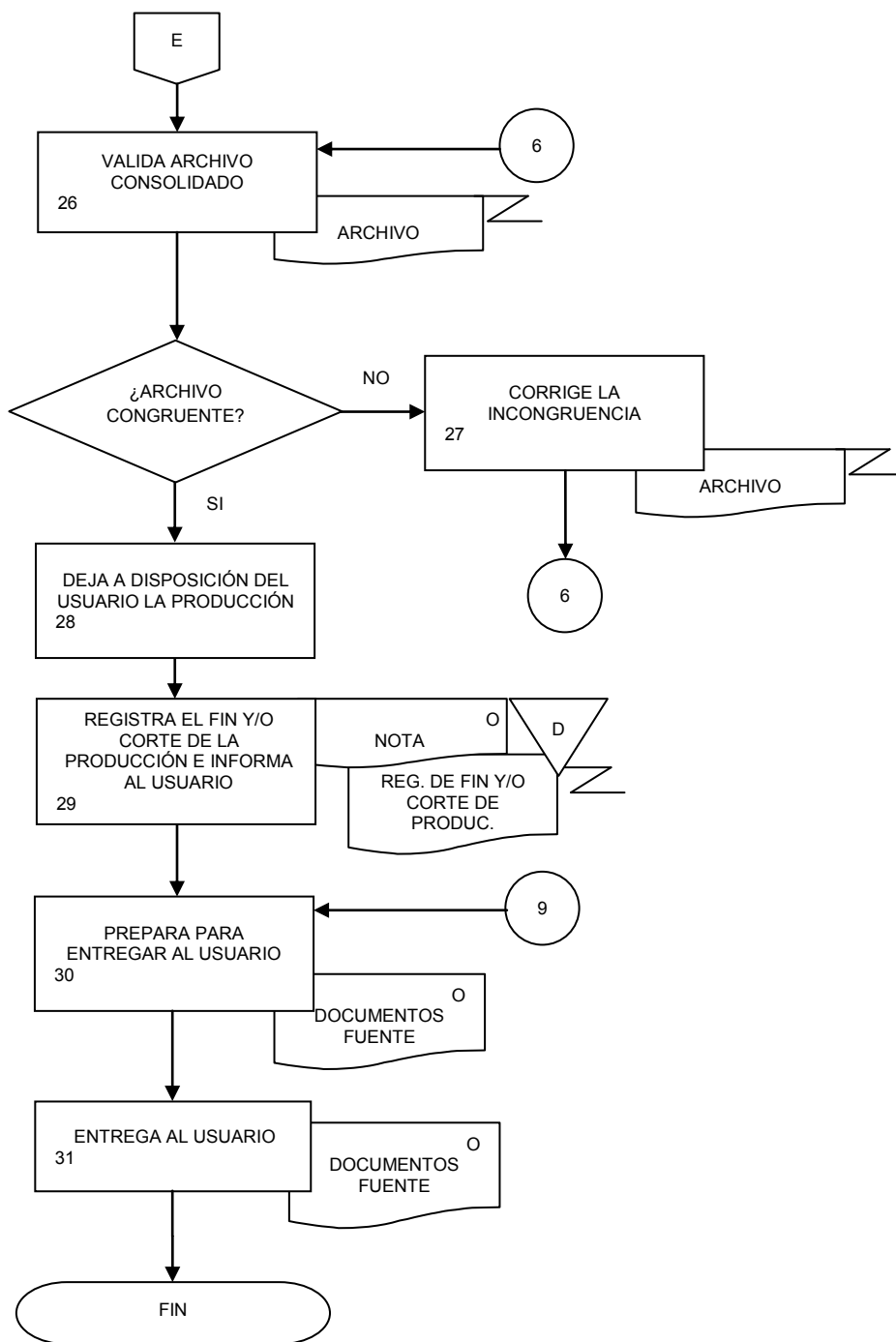
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

143



20. Servicio de Digitalización.

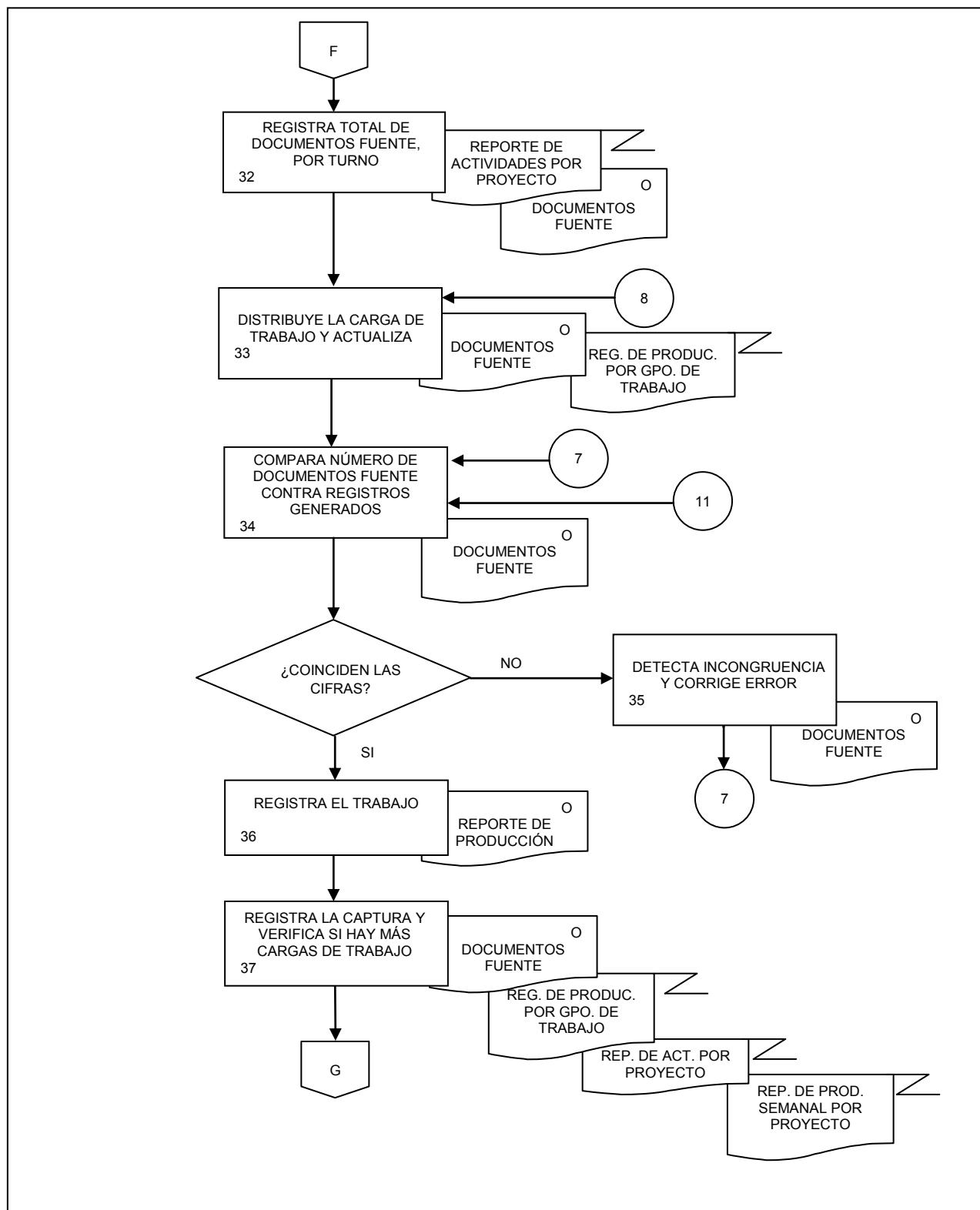
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

144



20. Servicio de Digitalización.

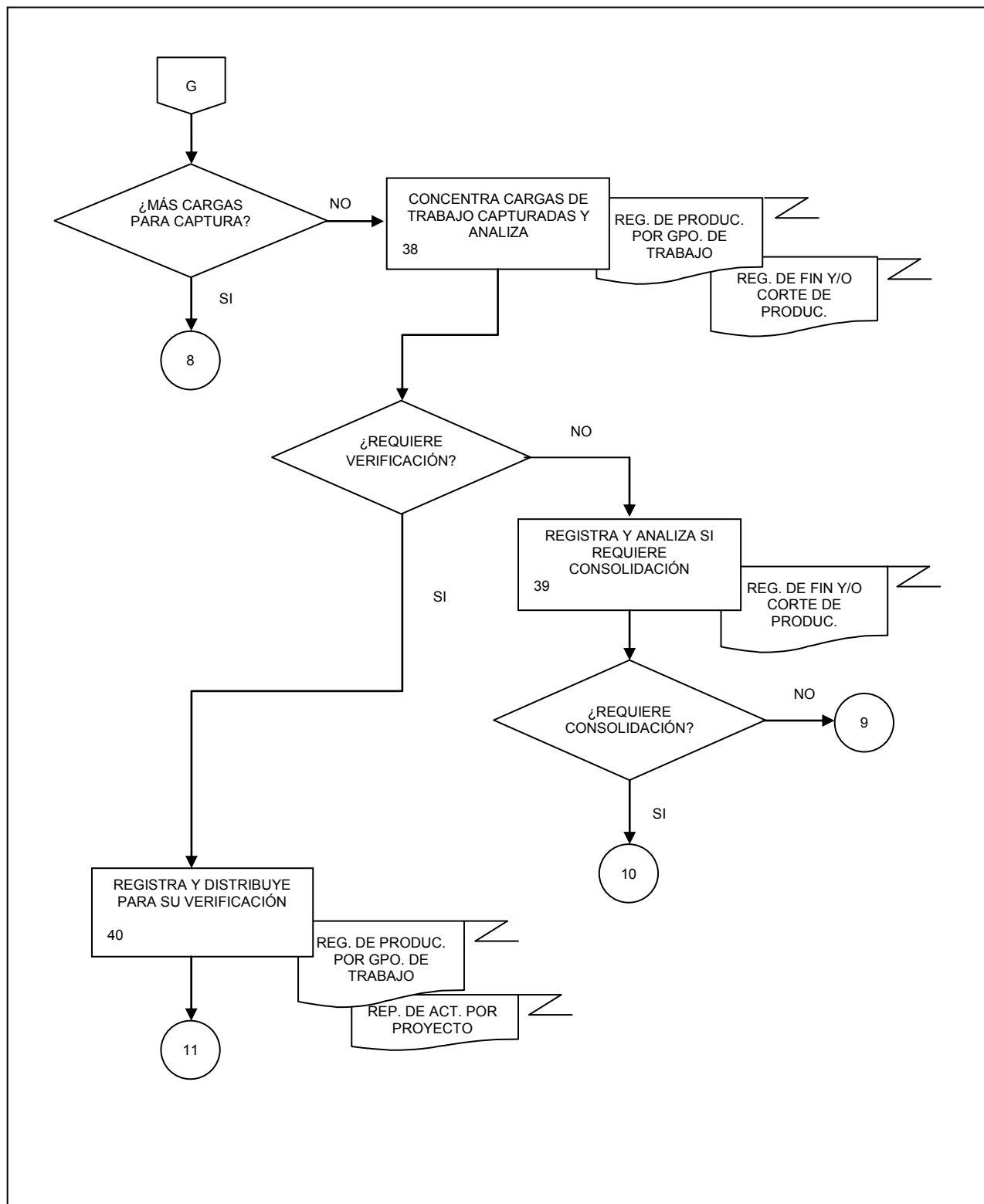
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

145



21. Servicio de Videoconferencia y Reuniones Virtuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

146

1. Objetivo.-

Proporcionar el servicio de videoconferencia y reuniones virtuales, mediante la administración, programación y operación del sistema y de sus componentes, con el fin de apoyar a los diferentes usuarios del Instituto en sus actividades sustantivas y en cumplimiento a la normatividad aplicable.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Informática, a la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos, al Departamento de Sistemas de Videoconferencia y Operadores a Nivel Central, Regional y Estatal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El servicio de videoconferencia y reuniones virtuales se llevará a cabo de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Administración y Uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el INEGI y a la normatividad aplicable.

3.b. El administrador de las salas de videoconferencias en Oficinas Centrales será responsable de las salas, ambientación y equipo.

21. Servicio de Videoconferencia y Reuniones Virtuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

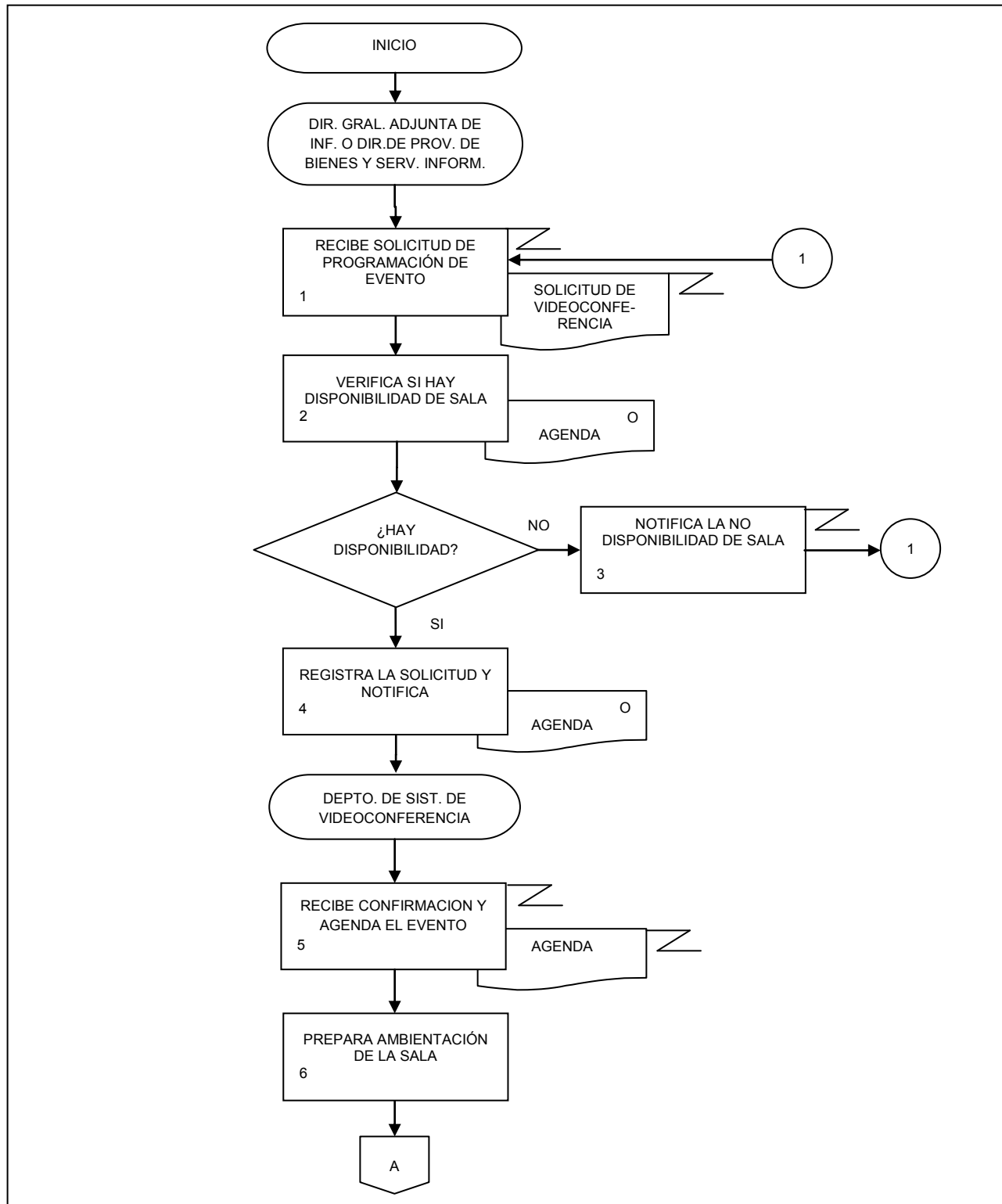
AÑO.
2015

PÁGINA:

148

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Operador	10.	Si. Lleva a cabo la operación de los equipos durante el evento de videoconferencia o reunión virtual. ¿El operador detecta algún problema durante el evento? Si.	Bitácoras del sistema de administración del sistema de videoconferencia (BSASV) (electrónico).
	11.	Verifica el tipo de problema. ¿El problema es de la transmisión de la señal? No.	
	12.	Soluciona el problema presentado. Continúa en la actividad No. 10. Si.	
	13.	Asigna severidad y reporta a mesa de ayuda. Continúa en la actividad No. 10. No (Viene de la actividad No. 10).	
	14.	Finaliza las conexiones entre los sitios participantes al concluir el evento de videoconferencia.	
	15.	Verifica las bitácoras del sistema de administración de los equipos de videoconferencia.	
	16.	Apaga los equipos y accesorios, así como iluminación y aire acondicionado para ambientación y cierra la sala de videoconferencia.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



21. Servicio de Videoconferencia y Reuniones Virtuales.

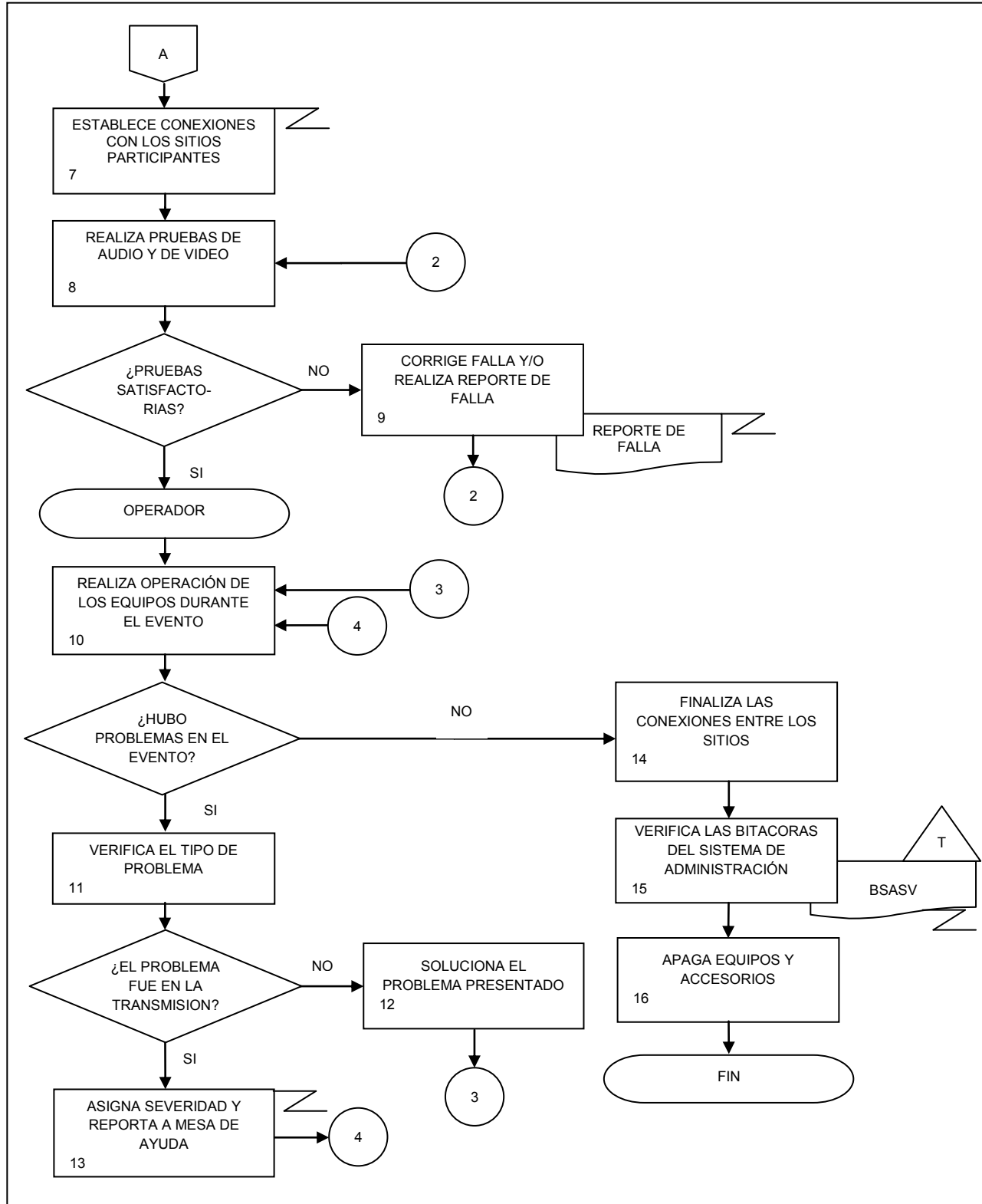
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

150



22. Administración de Software Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

151

1. Objetivo.-

Mantener actualizado el Registro Institucional de Software de las licencias asignadas a cada Unidad Administrativa, a fin de identificar la ubicación de cada uno de los programas de software del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a Dirección General Adjunta de Informática, a la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos, a la Subdirección de Servicios Digitales, al Departamento de Administración de Licencias de Software y a las Unidades Administrativas en el INEGI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Servicios Digitales, adscrita a la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos en la Dirección General Adjunta de Informática (DGAI), será el área responsable de integrar las licencias de programas de software contratadas o adquiridas por las diferentes Unidades Administrativas en el INEGI y actualizar el Registro Institucional de Software (RIS) mediante el SIA-Software.

3.b. La administración de las licencias de software de acuerdo a la normatividad vigente que corresponda, será responsabilidad de la DGAI en colaboración con los Enlaces Informáticos (EI) y administradores del servicio.

3.c. El uso de las licencias de software, será responsabilidad de los EI de cada Unidad Administrativa.

3.d. La descripción del programa de software y la cantidad de licencias que se registren inicialmente en el SIA-Software, deberán coincidir con los datos asentados en el documento de contratación o adquisición.

3.e. El estatus "Desuso" sólo podrá ser aplicado en el SIA-Software por el Responsable del Servicio de Distribución de Licencias de Software, por lo que los EI en las Unidades Administrativas (UA) que requieran aplicar este estatus a cualquiera de las licencias de software que tengan asignadas, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos de la DGAI.

3.f. La transferencia de licencias de software entre UA, podrá ser realizada por los EI correspondientes.

22. Administración de Software Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

152

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos (DPBSI)	1.	Recibe de los enlaces informáticos del Instituto la solicitud de movimiento de software en el sistema (registro, transferencia o cambio de estatus de las licencias disponibles) mediante oficio, nota o correo electrónico y la turna para su validación.	Oficio o nota (original).
Subdirector de Servicios Digitales (SSD)	2.	Recibe, revisa y turna para validación.	Oficio o nota (original).
Departamento de Administración de Licencias de Software (DALSI)	3.	Recibe y valida la información proporcionada en la solicitud de movimiento de software. ¿La información es correcta? No.	Oficio o nota (original).
	4.	Informa por medio de oficio, nota o correo electrónico al Enlace Informático de la Unidad Administrativa (EIUA) que no fue posible atender su solicitud. Fin. Si.	Oficio o nota (original).
	5.	Revisa qué movimiento requiere: Registro de Programas de Software (RPS), Transferencia de Licencias (TL) o Cambio de Estatus de Licencias Disponible (CS). ¿Es Registro de Programas de Software? Si.	
	6.	Registra los datos del programa de software en el SIA-software.	
	7.	Suministra, a través del SIA-Software, las licencias al EIUA correspondiente e informa.	
	8.	Asigna las licencias al EIUA correspondiente y le informa a través de oficio, nota o correo electrónico que las licencias ya están registradas en el SIA-Software para que sean distribuidas en su Unidad Administrativa.	Oficio o nota (original).
SSD			

22. Administración de Software Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

153

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DALS	9.	Fin. No. ¿Es Transferencia de Licencias? Si. Realiza las modificaciones en el SIA-Software de acuerdo a la solicitud de transferencia de software, suministrando a través de dicho sistema las licencias a transferir a la Unidad Administrativa correspondiente e informa.	
SSD	10.	Reasigna al EIUA las licencias de los programas de software que se le transfieren, informándole que ya están transferidas en el SIA-Software para su asignación dentro de la Unidad Administrativa. Fin. No. ¿Es Cambio de Estatus de Licencias Disponibles? Si.	Hoja de transferencia (original y copia). Oficio o nota (original).
DALS	11.	Valida la solicitud de cambio de estatus y comunica a todos los EIUA la relación de las licencias disponibles para que, en caso de requerirlas, le soliciten la transferencia de las mismas. ¿La licencia es requerida por alguna Unidad Administrativa? No.	Oficio o nota (original).
	12.	Actualiza en el SIA-Software el estatus de las licencias que no fueron requeridas por las Unidades Administrativas, de "Disponibles" a "Desuso".	
	13.	Informa al EIUA solicitante sobre las licencias que pasaron a Desuso. Fin.	Oficio o nota (original).

22. Administración de Software Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

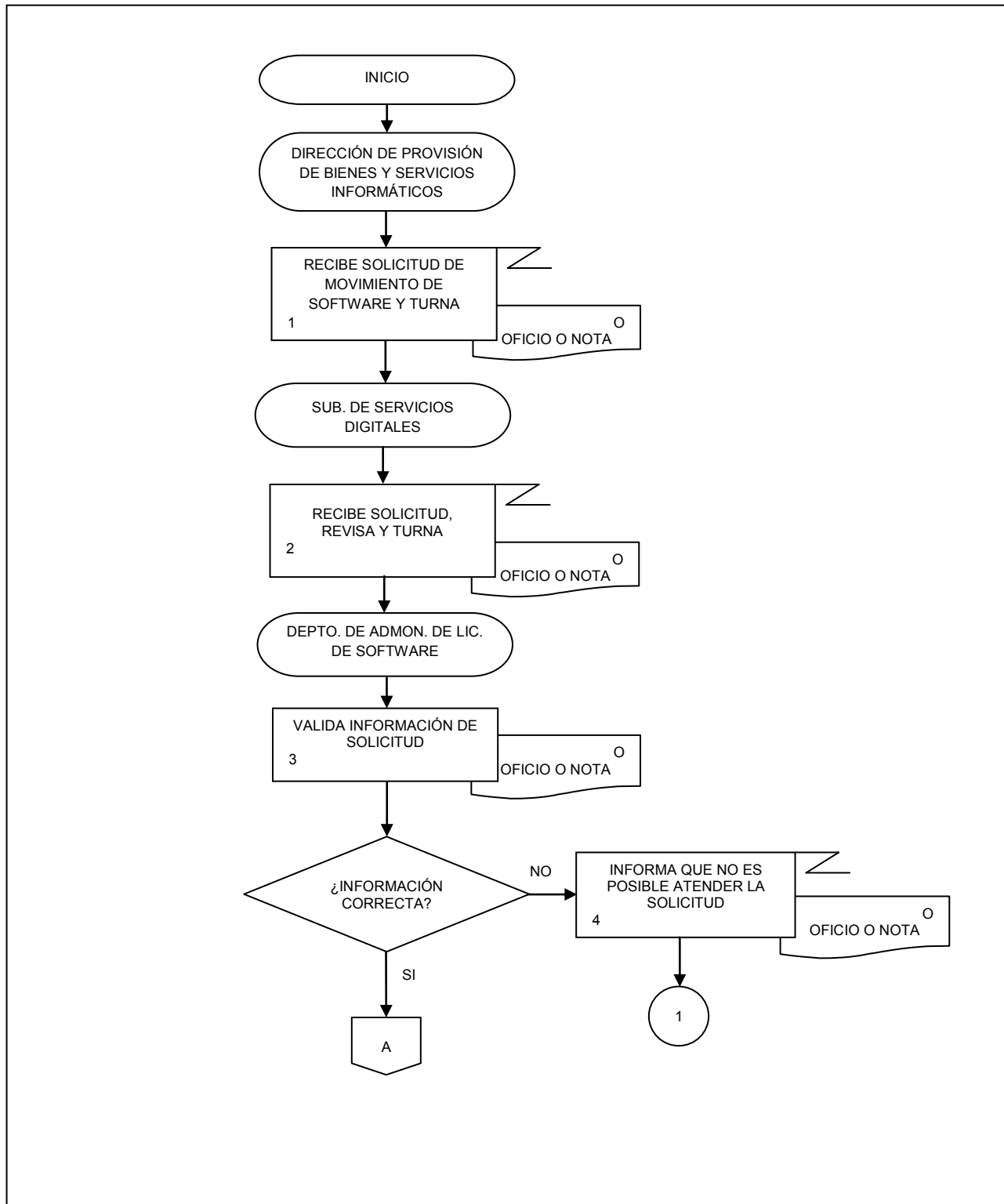
AÑO.
2015

PÁGINA:

154

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSD	14.	Si. Comunica al EIUA que solicitó el cambio de estatus, sobre las licencias que fueron requeridas por alguna Unidad Administrativa para que realice la transferencia por medio del SIA-Software. Fin. No. (Viene de la actividad No. 11.) Continúa en la actividad No. 4. Fin de procedimiento.	Oficio o nota (original).

5. Diagrama de Flujo.-



22. Administración de Software Institucional.

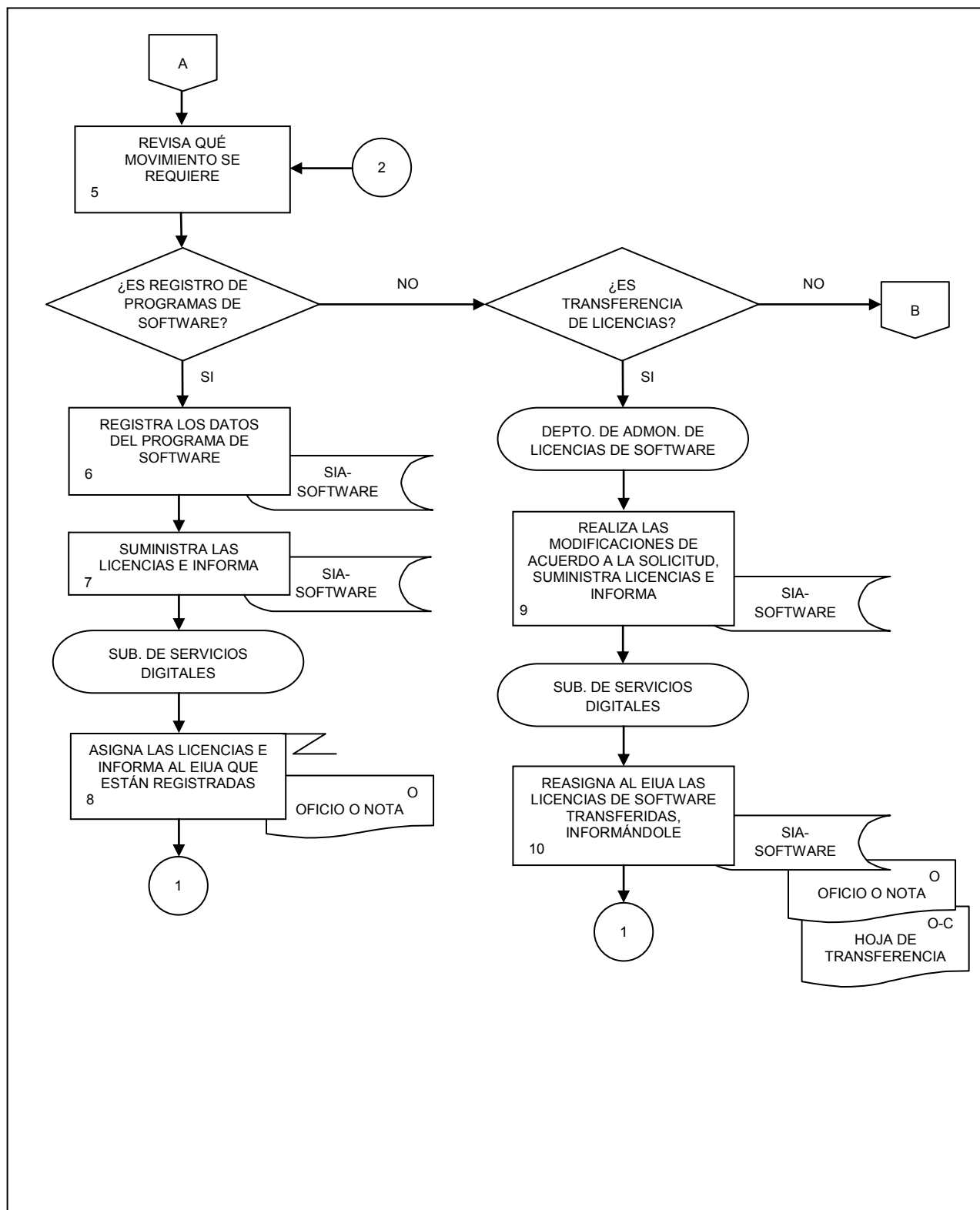
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

156



22. Administración de Software Institucional.

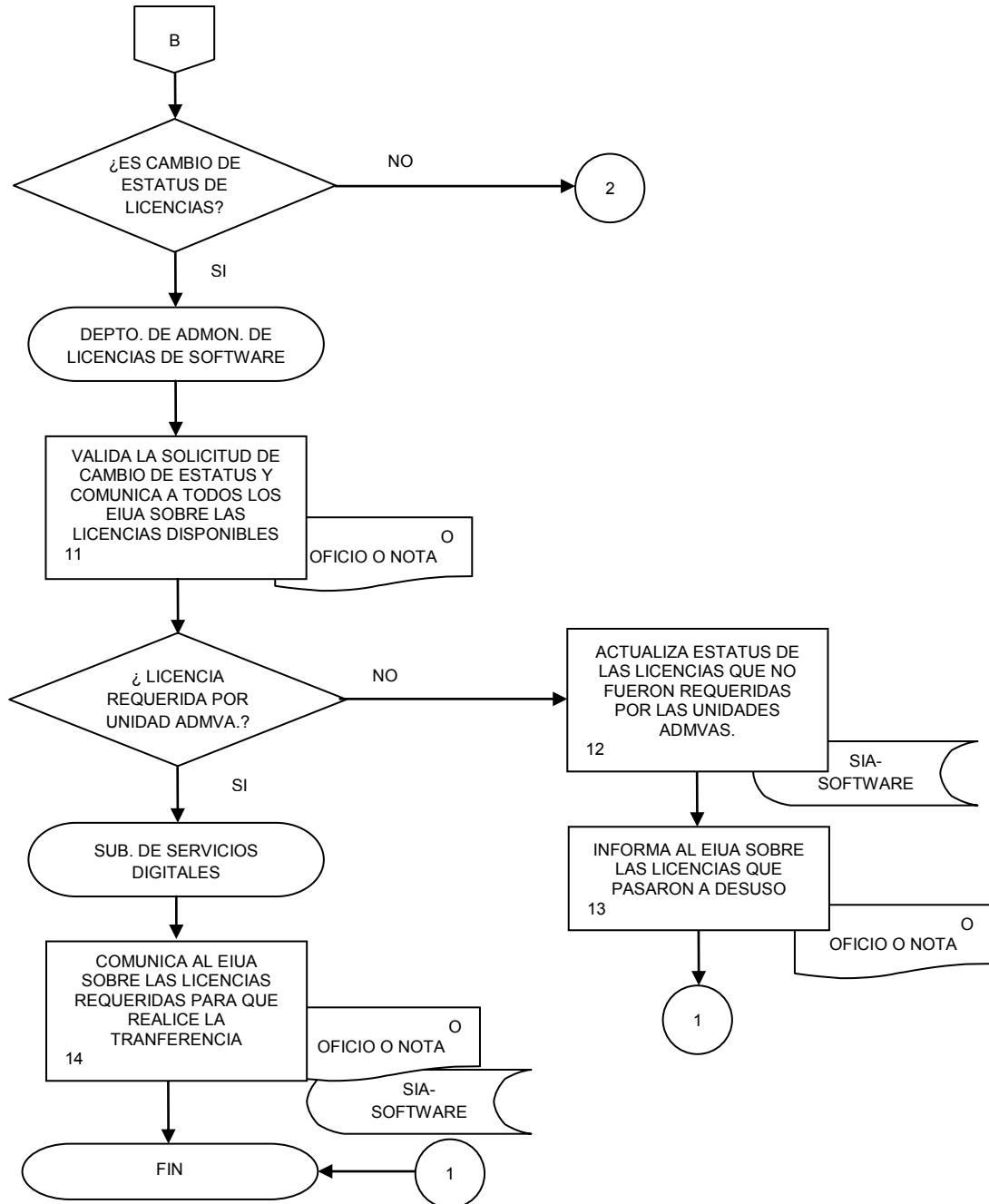
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

157



23. Dictaminación de Licencias de Software.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

158

1. Objetivo.-

Emitir los dictámenes técnicos de las solicitudes de programas de software requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, para llevar a cabo su adquisición o contratación, como apoyo a las funciones que les han sido encomendadas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Informática, a la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos, a la Subdirección de Servicios Digitales, al Departamento de Administración de Licencias de Software y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las áreas requirentes de los programas de software serán las encargadas de elaborar la solicitud de dictamen técnico de software y la justificación técnica para la contratación de los derechos de uso del programa de software.

3.b. La solicitud de dictamen técnico de software deberá estar firmada por el Director del Área solicitante y por el Enlace Informático correspondiente.

3.c. La justificación técnica deberá contener nombre y firma de el Titular de la Dirección General Adjunta o Dirección Regional del Área solicitante (en el caso de la Junta de Gobierno y Presidencia, podrá firmar un Director de Área), del Director del Área solicitante y el nombre, el puesto y la firma del solicitante del programa de software.

3.d. Es responsabilidad de los Enlaces Informáticos requirentes, revisar y validar el contenido y fundamentos de la solicitud de dictamen técnico y de la justificación técnica.

23. Dictaminación de Licencias de Software.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

159

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios Digitales (SSD)	1.	Recibe de la Unidad Administrativa (UA) solicitud de dictamen técnico de software y remite para su atención.	Oficio o nota (original). Solicitud de dictamen técnico (original y 2 copias).
Departamento de Administración de Licencias de Software (DALs)	2.	Revisa que la documentación de la solicitud de dictamen técnico de software esté completa y cumpla con los requerimientos para su evaluación. ¿La documentación está completa? No.	Solicitud de dictamen técnico (original y 2 copias).
SSD	3.	Informa al Enlace Informático de la UA que no es procedente la dictaminación, en virtud de que la documentación de la solicitud de dictamen técnico no cumple los requisitos. Fin. Si.	Oficio o nota. (original).
DALS	4.	Revisa la solicitud de dictamen técnico de los programas de software y verifica que sean compatibles con la plataforma Institucional.	Solicitud de dictamen técnico (original y 2 copias).
	5.	Investiga, en diversas fuentes, las características técnicas de los programas de software solicitados.	
	6.	Verifica en el mercado las condiciones de licenciamiento y comercialización de los programas solicitados.	
	7.	Elabora el dictamen técnico de software de procedencia o improcedencia y lo turna a la SSD para su revisión.	Dictamen técnico de software (original y 2 copias).
SSD	8.	Revisa el dictamen técnico de software y turna para su autorización.	Dictamen técnico de software (original y 2 copias).
DPBSI	9.	Autoriza el dictamen técnico y lo envía para su trámite al Enlace Informático de la UA solicitante, mediante oficio o nota.	Dictamen técnico de software (original y 2 copias). Oficio o nota (original).
		Fin de procedimiento.	

23. Dictaminación de Licencias de Software.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

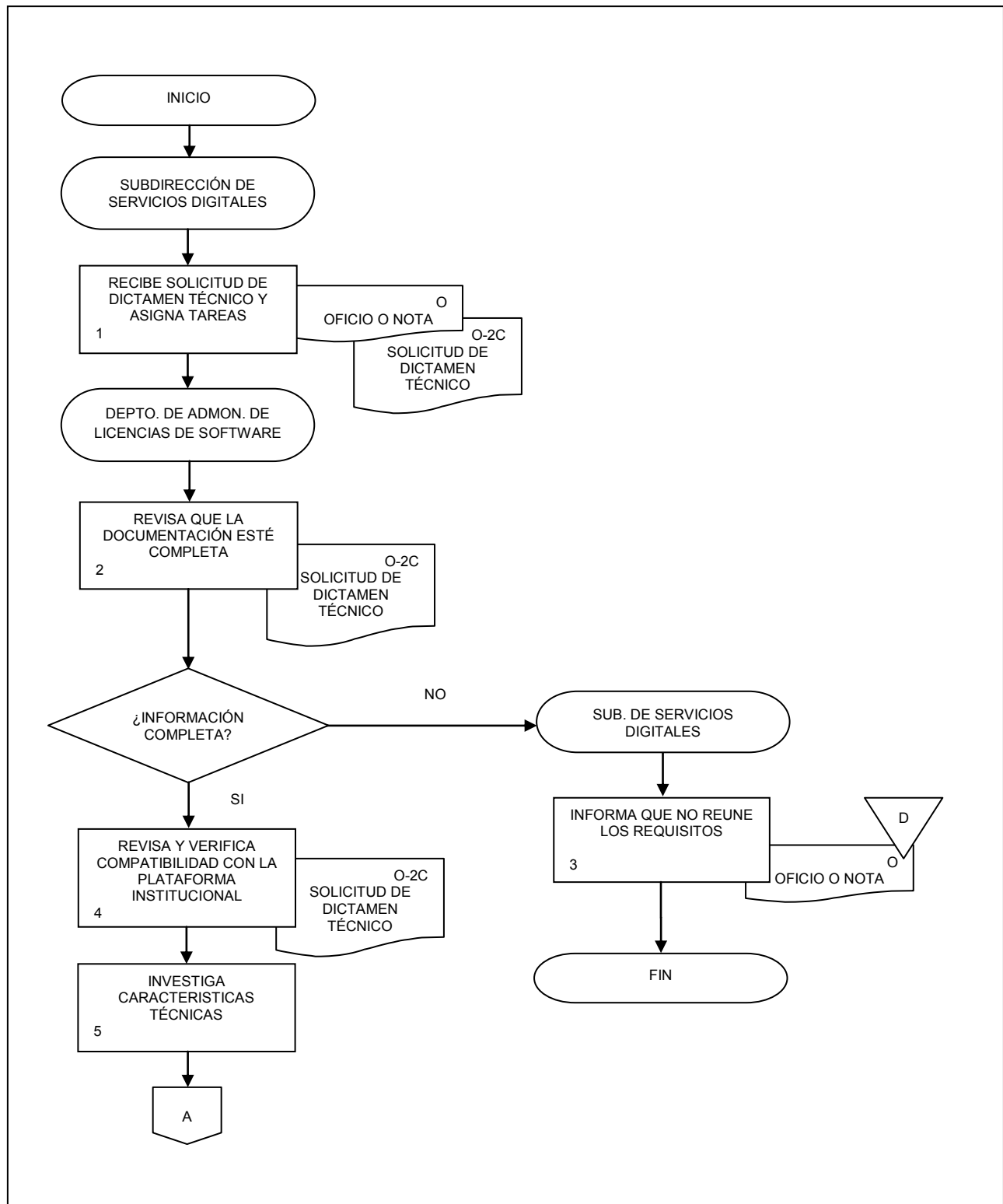
MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

160

5. Diagrama de Flujo.-



23. Dictaminación de Licencias de Software.

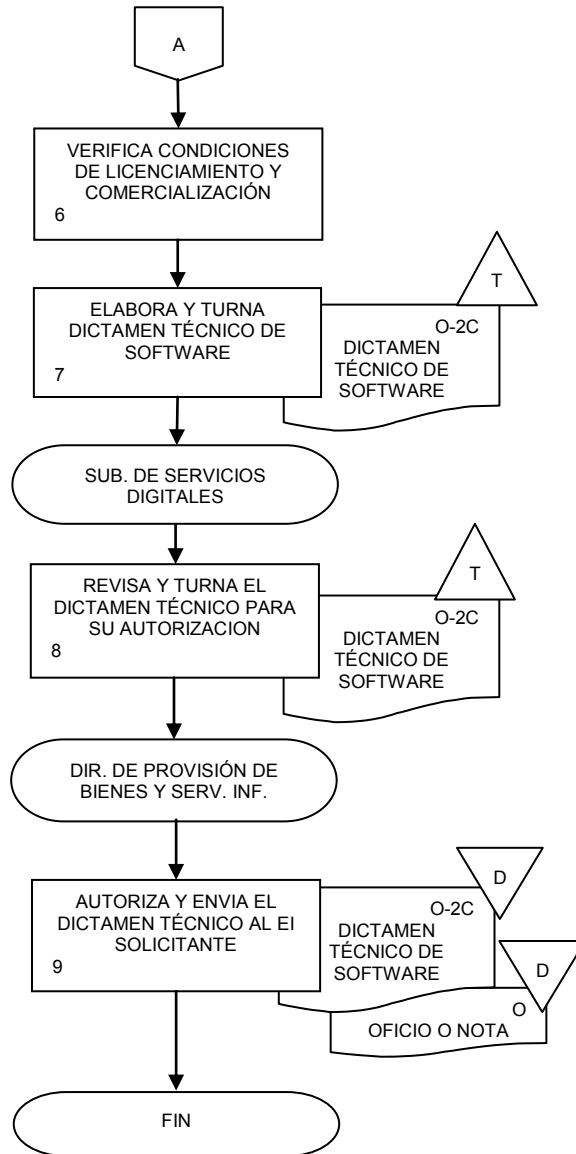
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

161



24. Realización de Material Audiovisual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

162

1. Objetivo.-

Producir programas y cápsulas en audio y video para apoyar proyectos y procesos institucionales, como refuerzo a la comunicación interna.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos, a la Subdirección de Servicios Digitales, al Departamento de Audiovisuales y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los programas y cápsulas en audio y video se realizarán de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto y con base a la normatividad vigente.

3.b. Los productos a realizarse deberán cumplir para su producción con el guión autorizado y la ficha técnica del producto a realizar, en donde se describa el diseño conceptual y creativo del programa o cápsula.

3.c. El plan de producción será elaborado de manera conjunta entre la Dirección General Adjunta de Informática y el área solicitante.

24. Realización de Material Audiovisual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

10

AÑO.

2015

163

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos / Subdirección de Servicios Digitales / Departamento de Audiovisuales (DPBSI/SSD/DA) DA	1.	Recibe solicitud del área requirente para la elaboración de material audiovisual, a través de correo electrónico, oficio o atenta nota.	Oficio o nota (original).
	2.	Realiza reunión con el equipo de trabajo para definir la logística de la producción.	
	3.	Concerta permisos para la grabación de las imágenes, en conjunto con el área solicitante; mediante oficio, nota o correo electrónico.	Oficio o nota (original).
	4.	Realiza la selección de actores y/o locutores.	Guión de audio y/o video (original). Plan de producción (original).
	5.	Acude a la locación para llevar a cabo la producción.	Plan de producción (original).
	6.	Realiza la producción.	Guión de audio y/o video (original). Plan de producción (original).
	7.	Clasifica y califica imágenes.	Guión de audio y/o video (original). Imágenes de video (electrónico).
	8.	Graba y edita voces de locutores, efectos de sonido y música.	Guión de audio (electrónico).
	9.	Elabora en computadora los gráficos y las animaciones que se incluirán en el video.	Guión de audio y/o video (electrónico).
	10.	Edita el audio mezclado, los gráficos y las animaciones en computadora e imágenes grabadas en video.	Guión de audio y/o video (electrónico).
	11.	Envía por correo electrónico el video editado, para revisión, al área solicitante.	Video y/o audio editado (electrónico).
		¿Se autoriza el producto?	
		No.	
	12.	Recibe vía correo electrónico observaciones de audio e imagen para su corrección.	Video y/o audio editado (electrónico).

24. Realización de Material Audiovisual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

164

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DA	13.	Continúa en la actividad No. 10. Si. Entrega producto final de manera personal al área solicitante en Oficinas centrales, para el resto de las Unidades Administrativas del Instituto se elabora nota para su entrega. Fin de procedimiento.	Video y/o audio editado (electrónico). Atenta Nota (original).

24. Realización de Material Audiovisual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

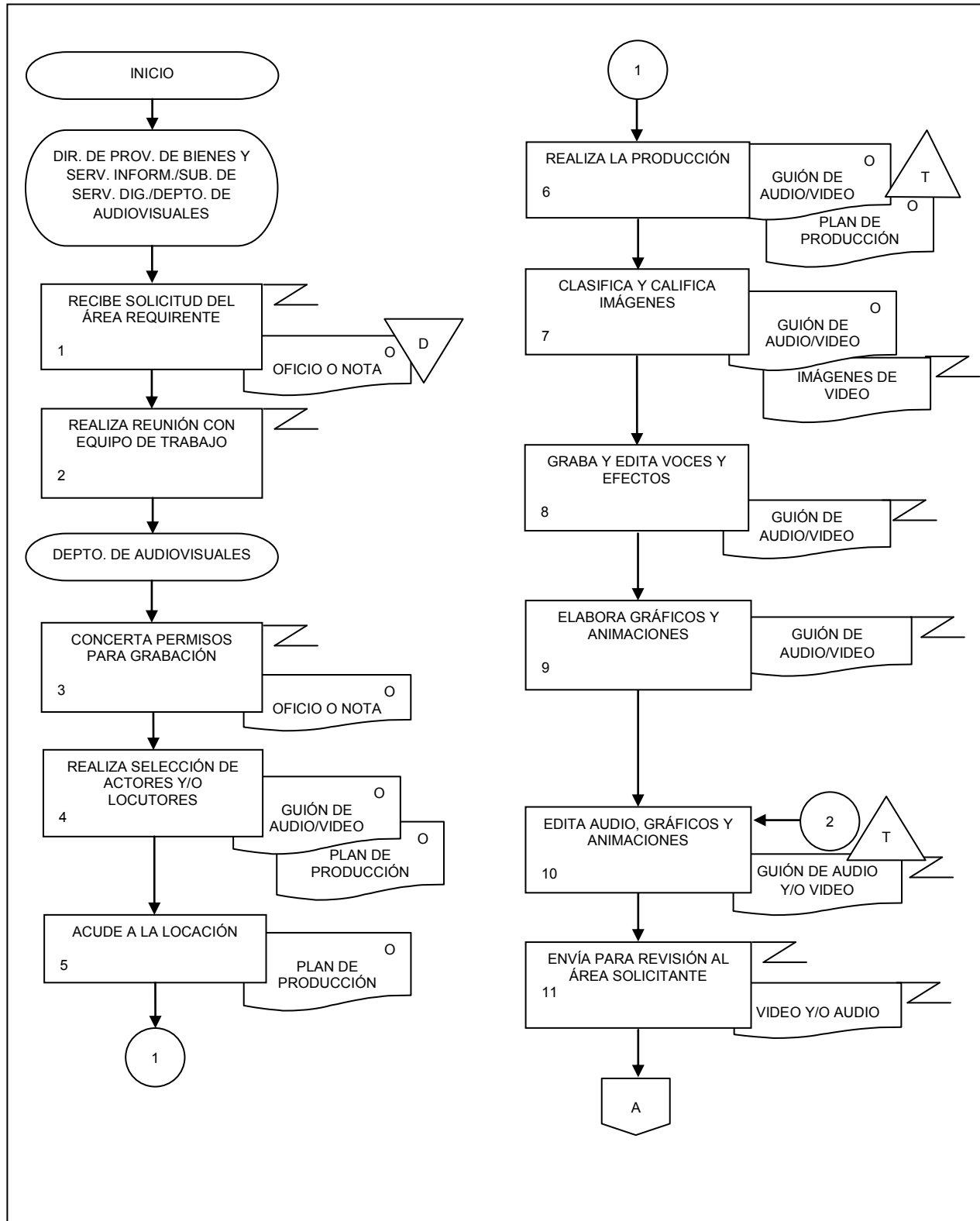
MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

165

5. Diagrama de Flujo.-



24. Realización de Material Audiovisual.

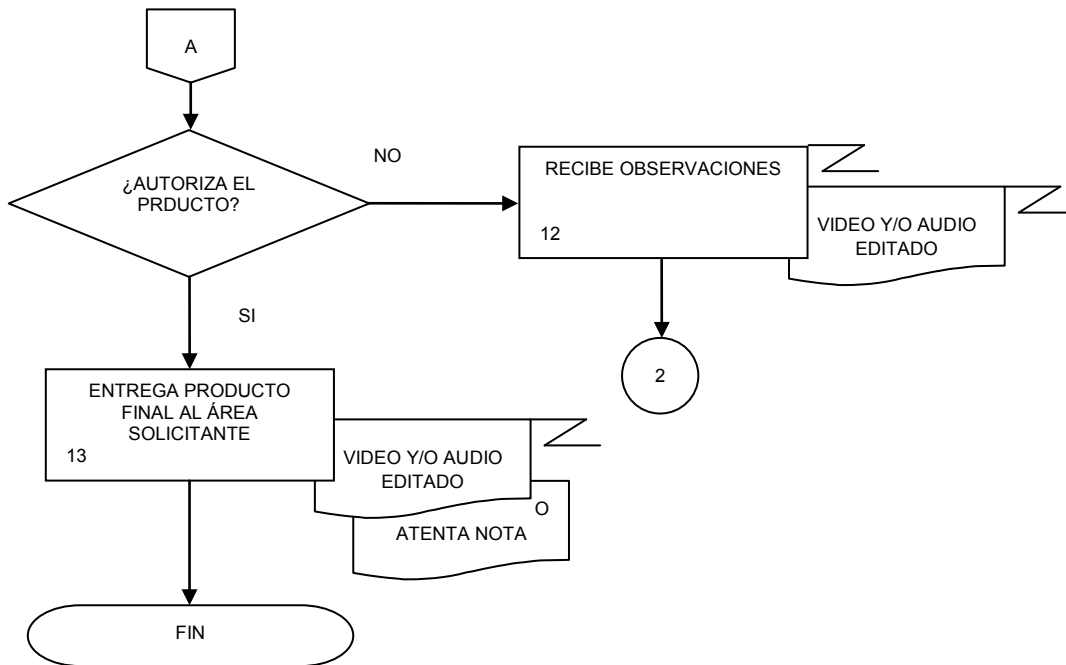
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2015

PÁGINA:

166



25. Video Producción de Eventos Institucionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

167

1. Objetivo.-

Reforzar y apoyar las actividades de comunicación institucional y actualizar la memoria gráfica del Instituto, a través de la producción de video de las actividades internas y externas en las que participen las autoridades del Instituto, con el fin de apoyar la transmisión de los mismos y reforzar la comunicación interna.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos, a la Subdirección de Servicios Digitales, al Departamento de Audiovisuales y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El director del área solicitante deberá requerir por escrito la cobertura, especificando el lugar, la fecha y hora de realización y anexando copia de la agenda de trabajo.

3.b. Sólo se cubrirán actividades de carácter Institucional.

3.c. El personal responsable de la grabación, deberá llegar al lugar sede del evento con un mínimo de 15 minutos de anticipación.

3.d. Las imágenes que resulten de la cobertura, serán parte de la memoria institucional.

3.e. Deberá realizarse un registro cronológico de la actividad a cubrir, destacando los aspectos de mayor relevancia.

3.f. El préstamo o reproducción del material derivado de la cobertura de actividades se proporcionará al área institucional que así lo requiera, a través de la videoteca, mediante solicitud por escrito en donde se especifique el uso que se le dará a las imágenes solicitadas.

25. Video Producción de Eventos Institucionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

168

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos (DPBSI)	1.	Recibe del área solicitante la solicitud para cobertura del evento institucional y agenda de trabajo, en su caso, a través de oficio, nota o correo electrónico.	Oficio o nota (original). Agenda de trabajo (original).
		¿Existen recursos para atender la solicitud? No.	
	2.	Informa al área solicitante que no es posible atender la solicitud. Fin. Si.	Oficio o nota (original).
	3.	Instruye al Subdirector de Servicios Digitales (SSD) atención de solicitud.	
	4.	Recibe, revisa solicitud y envía para su atención.	
	5.	Recibe y acude al lugar del evento, a fin de instalar y preparar los equipos considerando las especificaciones que se solicitaron.	
Subdirector de Servicios Digitales (SSD)		¿El servicio solicitado es para realizarse a través de circuito cerrado de televisión? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	6.	Realiza la producción y envía la señal para la transmisión del evento.	
		¿Requiere grabación transversal del evento? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
Departamento de Audiovisuales (DA)			

25. Video Producción de Eventos Institucionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

169

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DA	7.	Realiza la producción en vivo, grabando el video del evento.	Grabación de audio/video (electrónico).
	8.	Califica las imágenes y en su caso las edita.	Producción grabada (electrónico).
	9.	Archiva los documentos generados.	Producción grabada (electrónico).
	10.	Incorpora las imágenes en el acervo de la videoteca.	
	11.	Pone la grabación a disposición del área solicitante, a través de la videoteca y le informa a través de correo electrónico.	
		Fin de procedimiento.	

25. Video Producción de Eventos Institucionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

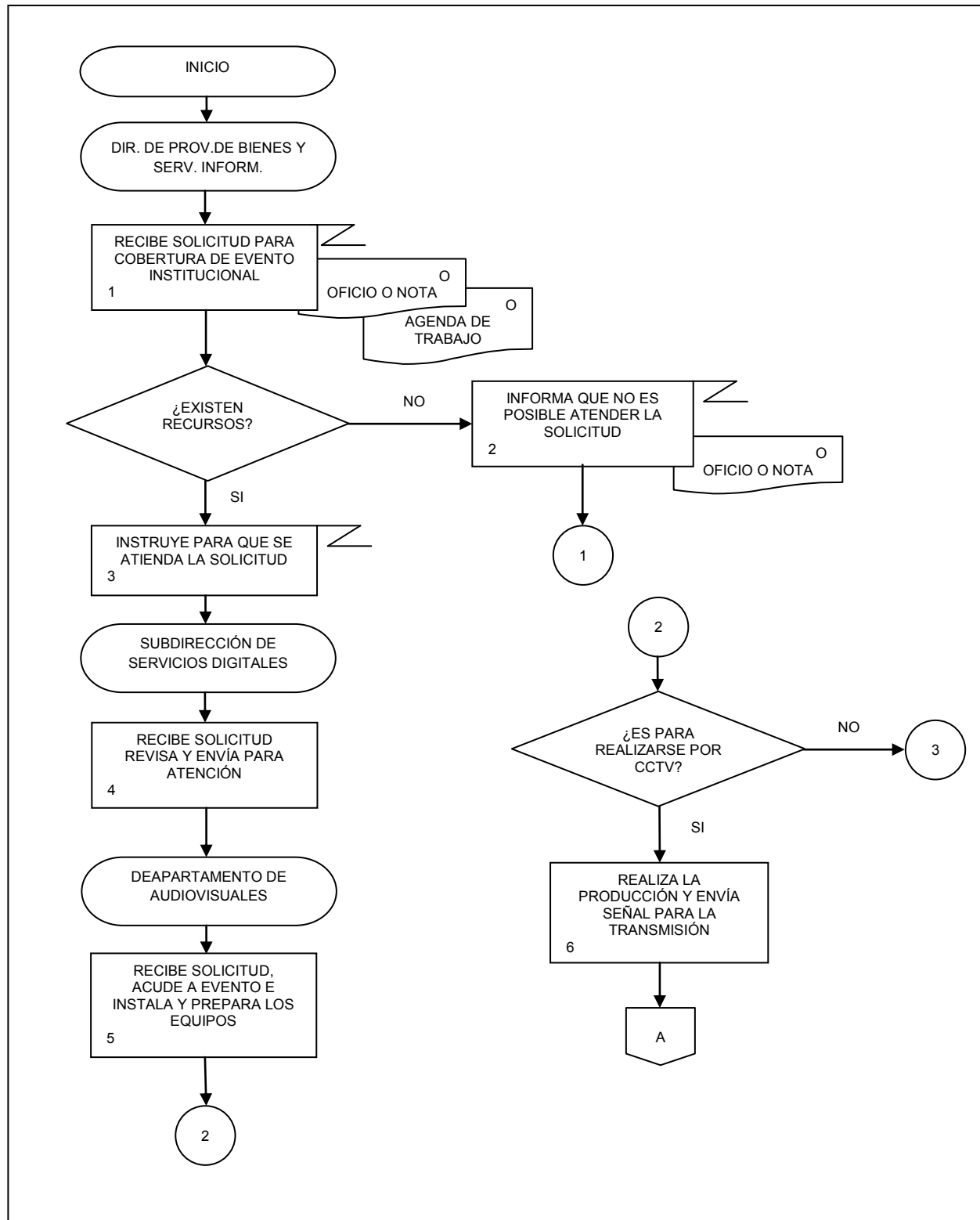
PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

170

5. Diagrama de Flujo.-



25. Video Producción de Eventos Institucionales.

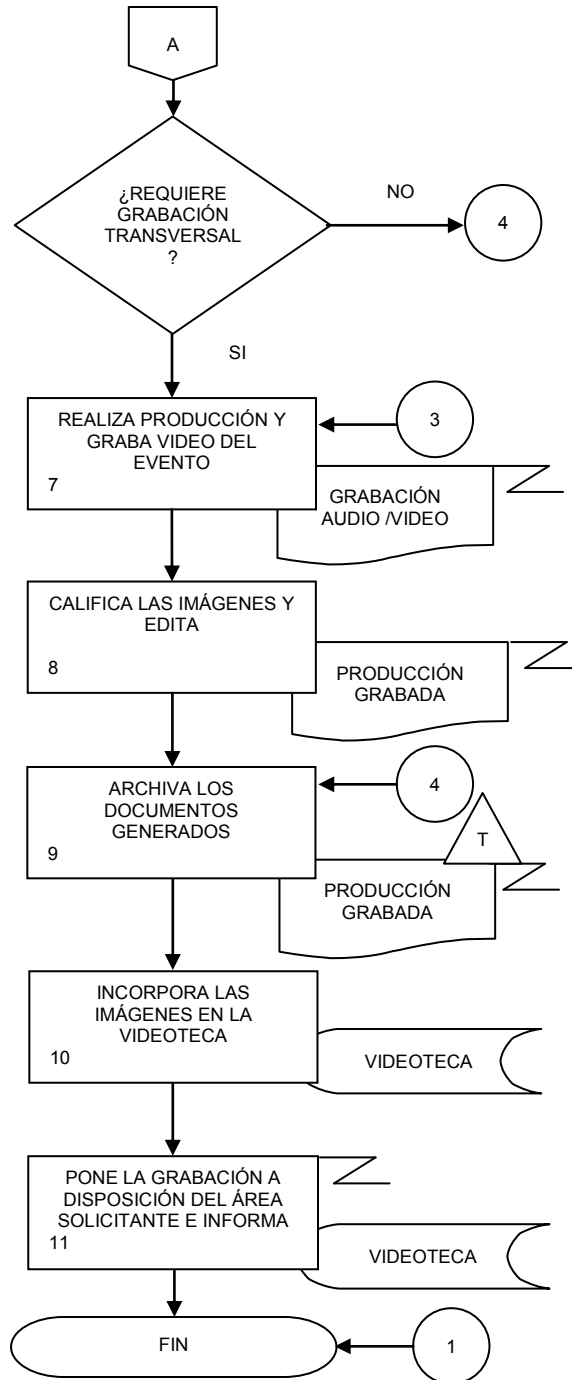
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2015

171



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

Página

ANEXO I. Listado de Proyectos/Procesos-Requerimientos Informáticos.	173
ANEXO II. Ficha de Proceso o Proyecto.	176
ANEXO III. Información Mínima Necesaria.	179
ANEXO IV. Salida del Punto de Tránsito de Activos Informáticos.	181
ANEXO V. Recibo del Punto de Tránsito de Activos Informáticos.	183
ANEXO VI. Solicitud de Servicio-Mesa de Ayuda Institucional.	185
ANEXO VII. Solicitud de Evaluación del Servicio.	191

}

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “LISTADO DE PROYECTOS/PROCESOS-REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS”

OBJETIVO.-

Contar con un listado preliminar de cada proyecto o proceso que integrará el programa operativo informático anual así mismo como para conocer los requerimientos informáticos necesarios para su realización.

Formulación a cargo de: Director de Área.

Ejemplares: Original.

Distribución: Departamento de Planeación Informática.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. No.: | El número consecutivo correspondiente. |
| 2. Nombre: | El nombre designado al proceso o proyecto. |
| 3. Descripción: | Breve explicación en que consiste el proyecto/proceso. |
| 4. Fecha inicio: | La fecha estimada (mínimo mes y año) en que iniciará el proyecto/proceso. |
| 5. Fecha término: | La fecha estimada (mínimo mes y año) en que concluirá el proyecto/proceso. |
| 6. Nombre del bien: | El nombre con el que se identifica el recurso informático requerido. |
| 7. Características: | Los aspectos o características técnicas que debe cubrir el bien. |
| 8. Fecha de requerimiento del bien: | La fecha en la que debe contar con el bien o servicio para el desarrollo del proyecto/proceso. |
| 9. Cantidad requerida: | El número de unidades o servicios requeridos. |
| 10. Nombre del evento: | El tema o nombre de identificación del evento o curso que es necesario para el desarrollo del proyecto/proceso. |
| 11. No. de personas: | La cantidad de personas necesarias que se pretenden participen en el evento requerido. |
| 12. Descripción: | Especificar nivel del evento (avanzado, intermedio o básico), de ser posible desglosar el contenido. |

13. Fecha propuesta del evento:

La fecha en que es conveniente programar el evento de capacitación solicitado, considerando que es necesario para el desarrollo del proyecto en cuestión.

14. Prioridad:

De la lista de eventos identificados, establecer la prioridad (alta, media o baja).

ANEXO II

FICHA DE PROCESO

P E T I C	Línea Estratégica	1											
	Estrategia	2											
	Objetivo Estratégico 2012	3											
	Proceso	4											
	Dirección de Área Responsable	5											
	Nombre y Puesto del Responsable del Proceso	6											
	Objetivo	7											
	Producto	8											
	Subproductos	9											
	Principales Etapas	10											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapas</th> <th colspan="2">Periodo</th> </tr> <tr> <th>Inicio</th> <th>Fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Etapas	Periodo		Inicio	Fin						
	Etapas	Periodo											
		Inicio	Fin										
Indicador de Avance	11												
Nombre del Promotor	12												
Áreas Usuarias	13												

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “FICHA DE PROCESO Y/O PROYECTO”

OBJETIVO.-

Contar con información relevante de cada proceso o proyecto que integrarán el programa de trabajo de la DGAI a fin de formalizar el inicio de los mismos así como para disponer de un marco de referencia que describa su alcance.

Formulación a cargo de: Responsable del área a la que pertenece el proceso o proyecto.

Ejemplares: Original.

Distribución: Departamento de Planeación Informática.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|---|
| 1. Línea estratégica: | La línea estratégica del PETIC a la que queda alineado el proceso o proyecto. |
| 2. Estrategia: | La estrategia del PETIC a la que se alinea el proceso o proyecto. |
| 3. Objetivo estratégico: | El objetivo estratégico del año en cuestión en el PETIC al que queda alineado el proceso o proyecto. |
| 4. Proceso: | El nombre del proceso o proyecto. |
| 5. Dirección de área responsable: | La denominación de la dirección del área responsable del proceso o proyecto. |
| 6. Nombre y puesto del responsable del proceso: | El nombre del director y/o subdirector de área responsable del proceso o proyecto así como su puesto. |
| 7. Objetivo: | El resultado que se pretende alcanzar con el proceso o proyecto describiendo claramente el qué y el para qué de éste. |
| 8. Producto: | El bien tangible o intangible que se obtendrá del proceso o proyecto. |
| 9. Subproducto: | El bien tangible o intangible que contribuye a obtener el producto final del proceso o proyecto. |
| 10. Principales etapas: | Las principales tareas que considerará el proceso o proyecto para su desarrollo. |
| 11. Indicador de avance: | La medida que indicará el parámetro de avance en el cumplimiento del proceso o proyecto. |

12. Nombre del promotor:

El nombre de la persona que establece las reglas sobre cómo se llevará a cabo el proceso o proyecto así como las personas que van a participar en él.

13. Áreas usuarias:

El nombre de las áreas que requieren el producto y/o subproducto.

ANEXO III

[illegible]

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA”

OBJETIVO.-

Contar con la información primordial de cada proyecto o proceso que integra el programa de trabajo de la DGAI para su monitoreo y seguimiento y que permita la toma de decisiones.

Formulación a cargo de: Director de Área.

Ejemplares: Original.

Distribución: Departamento de Planeación Informática.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Proyecto: Con una “X” si la información corresponde a un proyecto o proceso.
2. Nombre: La denominación del proceso o proyecto.
3. No.: El número consecutivo que corresponda a la tarea o actividad.
4. Nombre de tarea: La denominación de la tarea o actividad.
5. Comienzo: La fecha en que se iniciará la tarea o actividad.
6. Fin: La fecha de término de la tarea o actividad.
7. Predecesoras: El número que corresponde a la(s) tarea(s) o actividad(es) de la que tiene dependencia.
8. Entregable: El producto o servicio que se obtendrá con la realización de las tareas, por ejemplo: documento, sitio web, archivo, etc.
9. Responsable de tarea: El nombre de la persona que ejecutará directamente la actividad.

ANEXO IV

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFORMÁTICA Salida del Punto de Tránsito de Activos Informáticos Aguascalientes	
Folio: 1		Fecha de salida: 2	
Destino: 3			
Solicitó: 4			
Num Contrato: 5		Cantidad: 6	
# Inventario	Serie	Serie Monitor	Serie Teclado
	7		
OBSERVACIONES: 8		Total de bienes Entregados: 9	
ENTREGADO NOMBRE Y FIRMA 10		RECIBÍÓ NOMBRE Y FIRMA 11	
Página __ de __ 12			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “SALIDA DEL PUNTO DE TRÁNSITO DE ACTIVOS INFORMÁTICOS”

OBJETIVO.-

Registrar y soportar debidamente la salida de activos informáticos del Punto de Tránsito de Activos Informáticos y su entrega a otras Unidades Administrativas del INEGI.

Formulación a cargo de: Departamento de Distribución de Activos Informáticos.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Técnico de Control de Activos Informáticos.
Copia: Usuario.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Folio: Número de salida del punto de tránsito de activos informáticos de la DGAI.
2. Fecha: Día, mes y año de elaboración de la salida.
3. Destino: El nombre de la Dirección General o Dirección Regional a la que se entrega el activo informático.
4. Solicitó: Nombre del usuario que solicita el activo informático.
5. Num Contrato: Número de contrato del activo informático.
6. Cantidad: Cantidad de activos informáticos entregados.
7. Datos del activo informático:

Inventario: El número de inventario institucional del activo informático.

Serie: El número de serie del activo informático. En caso de no contar con éste, se indicará SIN SERIE.
8. Observaciones: Descripción de la observación que se considere necesaria.
9. Total de bienes entregados: Total de activos informáticos.
10. Entregado: Nombre y firma del empleado que autoriza la salida del bien informático del punto de tránsito de activos informáticos.
11. Recibió: Nombre y firma del usuario que recibe los activos informáticos.
12. Página_de_: El número de página que le corresponda al formato de salida de almacén de tránsito de activos informáticos.

ANEXO V

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFORMÁTICA
Recibo del Punto de Tránsito de Activos Informáticos
Aguascalientes

No.

1

Fecha:

2

Resguardante

3

Área

4

Equipo

5

Cantidad:

6

Características

7

#

Inventario(s):

Serie(s) CPU:

Serie(s) Monitor:

Serie(s) Teclado:

8

Observaciones:

9

Total de bienes entregados:

10

Entregó
Nombre y firma

11

Recibió
Nombre y firma

12

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “RECIBO DEL PUNTO DE TRÁNSITO DE ACTIVOS INFORMÁTICOS”

OBJETIVO.-

Registrar y soportar debidamente la salida de activos informáticos del punto de tránsito de activos informáticos y su entrega al personal de la DGAI.

Formulación a cargo de: Departamento de Distribución de Activos Informáticos.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Técnico de Control de Activos Informáticos.
Copia: Usuario.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. No.: El número de recibo del punto de tránsito de activos informáticos de la DGAI.
2. Fecha: El día, mes y año de elaboración del recibo.
3. Resguardante: El nombre del empleado responsable del activo informático.
4. Área: El área a la que pertenece el responsable del activo informático.
5. Equipo: La descripción del activo informático, incluyendo marca y modelo comercial.
6. Cantidad: La cantidad de activos informáticos.
7. Características: Las características técnicas del activo informático.
8. Datos del activo informático:

Inventario: El número de inventario institucional del activo informático.

Serie: El número de serie que tiene el activo informático, así como, los sub-bienes que tuviere el activo informático.

En caso de no contar con éste, se indicará SIN SERIE.
9. Observaciones: Las anotaciones que se consideren pertinentes realizar.
10. Total de bienes entregados: El total de activos informáticos que se entregan.
11. Entregó: El nombre y firma del empleado responsable que entrega los activos informáticos.
12. Recibió: El nombre y firma del usuario que recibe los activos informáticos.
13. Página_de_: El número de página que le corresponda al recibo de punto de tránsito de activos informáticos.

ANEXO VI

SOLICITUD DE SERVICIO-MESA DE AYUDA INSTITUCIONAL

The image shows a screenshot of the INTRANET Mesa de Ayuda Institucional web form. The form is divided into several sections, each with a header and a list of fields. Numbered callouts (1-49) point to specific elements:

- 1**: Último código: (text)
- 2**: CHRISTIAN PEREDA (text)
- 3**: INTRANET (logo)
- 4**: INEGI (logo)
- 5**: Mesa de Ayuda Institucional (title)
- 6**: Datos de la solicitud (section header)
- 7**: Origen de la captura: DGAI (text)
- 8**: Código: (text)
- 9**: Año: 2014 (text)
- 10**: Fecha de apertura: 11/07/2014 10:22:15 (text)
- 11**: Status: ABIERTA (text)
- 12**: Buscar Cliente (button)
- 13**: Cliente Externo (button)
- 14**: Datos de Solicitante (section header)
- 15**: Nombre: (text)
- 16**: Dir. Gral: (text)
- 17**: Departamento: (text)
- 18**: Ubicación: (text)
- 19**: Entidad: (text)
- 20**: Operativo: ☐ censos económicos 2014 (text)
- 21**: E-mail: (text)
- 22**: No.E: (text)
- 23**: CODIGO AÑO ESTATUS FECHA SOLICITUD PROBLEMA SOLUCION AREA (table header)
- 24**: (table row)
- 25**: (table row)
- 26**: (table row)
- 27**: (table row)
- 28**: (table row)
- 29**: (table row)
- 30**: (table row)
- 31**: Datos del Problema (section header)
- 32**: Descripción: (text area)
- 33**: Agregar Equipo (button)
- 34**: Multifuncional (button)
- 35**: Destino de la Solicitud (section header)
- 36**: Tema General del Servicio: Seleccione... (text)
- 37**: Caso frecuente: Seleccione... (text)
- 38**: Dirección General o Regional: DGAI - Dir. Gral. Adjunta de Informática (text)
- 39**: Clasificación de Áreas: Seleccione... (text)
- 40**: Área de Atención: Seleccione... (text)
- 41**: Casos Frecuentes (section header)
- 42**: Seguimientos (section header)
- 43**: Solución del Servicio (section header)
- 44**: Tipo de Servicio proporcionado: Seleccione... (text)
- 45**: Fecha de Cierre: (text)
- 46**: Persona que Cierra: (text)
- 47**: Descripción: (text area)
- 48**: Fecha de Inicio del Servicio: (text)
- 49**: Fecha de Fin del Servicio: (text)
- 50**: Complejidad del problema: (text)
- 51**: Solicitud atendida por: (text)
- 52**: Buscar (button)
- 53**: Guardar Formulario (button)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “SOLICITUD DE SERVICIO-MESA DE AYUDA INSTITUCIONAL”

OBJETIVO.-

Iniciar la gestión y/o solución al requerimiento solicitado por el cliente, así como darle seguimiento en tiempo y forma con el objeto de proporcionar el servicio de manera eficiente y eficaz.

Formulación a cargo de: Personal que recibe la solicitud de servicio en Mesa de Ayuda.

Ejemplares: Original

Distribución: Mesa de Ayuda

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Último código: Campo de sólo lectura. Representa el último código guardado correspondiente a la última solicitud atendida.
2. Usuario que abre la solicitud de servicio: Campo de sólo lectura. Muestra el nombre del usuario que inició sesión en el sistema de captura de solicitud de servicio.
3. Fecha de apertura: Campo automático de sólo lectura. Día, mes, año y hora en que se levanta la solicitud.

Datos de la Solicitud.

4. Origen de la captura: Campo de sólo lectura. Especifica la dirección general o dirección regional en donde se realiza la captura de la solicitud.
5. Buscar cliente: Lleva a la pantalla de búsqueda de personal.
6. Código: Campo automático, lectura/escritura. Clave única de la solicitud, formada por el código de dos caracteres de la persona que captura la solicitud y un número consecutivo de 4 dígitos. Al escribir un código y pulsar el botón Buscar Reporte (8) llena el formulario con los datos de la solicitud indicada.
7. Año: Campo automático, lectura/escritura. Año en que se levanta el reporte. Al escribir un año y pulsar el botón Buscar reporte (8) llena el formulario con los datos de la solicitud en el año indicado.
8. Buscar reporte: Realiza la búsqueda del reporte indicado en los campos Código de solicitud y año.
9. Limpiar formulario: Limpia todos los campos de la solicitud de servicio para llenarlos nuevamente. Si se limpia una solicitud sin haberla guardado primero, los datos que contengan los campos se perderán.

10. Status: Campo de selección: Especifica el estado actual del reporte: ABIERTO, CERRADO y PENDIENTE.
11. Cliente externo. Lleva a la pantalla para la captura de datos de personal externo al instituto.

Datos del Solicitante.

12. Nombre: Sólo lectura. Nombre y apellidos del cliente que solicita el servicio.
13. Dir. Gral.: Campo de sólo lectura. Indica la dirección general o regional a la que pertenece el cliente que solicita el servicio.
14. Departamento: Sólo lectura: Nombre completo del departamento al que se encuentra adscrito el cliente que solicita el servicio.
15. Ubicación: Lectura/Escritura: Dato completo sin abreviaturas, del edificio, puerta y nivel en donde se encuentra ubicado físicamente el cliente que solicita el servicio. Si en algún caso los datos han cambiado, el operador cuenta con el permiso para editar.
16. CURP: Sólo lectura. Muestra la CURP del cliente seleccionado.
17. Censos económicos 2014: Campo de selección. Utilizado para diferenciar las solicitudes de los censos económicos de las que se presentan de manera cotidiana.
18. Prioridad: Campo de Selección. Indica la prioridad del servicio:
- Normal.-* Cuando es un servicio en el cual el usuario no pertenece a un área crítica del Instituto o cuando la falla que se reporta no impacta las funciones del área a la que pertenece.
- Urgente.-* Cuando la falla afecta a las funciones del área, de tal manera que paralice las actividades de ésta.
- Contingente.-* Cuando al área que reporta es Presidencia del Instituto o cuando la anomalía afecta a todo el instituto.
19. Tel. con lada y/o ext.: Lectura/escritura. Número de extensión o teléfono en donde se puede localizar al cliente que solicita el servicio (separados por comas si son varios). Si en algún caso los datos han cambiado, el operador cuenta con el permiso para editar.
20. Depto.: Habilita una búsqueda para editar el departamento donde labora el usuario.
21. Entidad: Sólo lectura. La entidad federativa en la cual se encuentra laborando.

22. E-mail: Lectura/escritura. Dirección de correo electrónico del cliente que solicita el servicio. Si en algún caso los datos han cambiado, el operador cuenta con el permiso para editar.
23. No. E.: Lectura/escritura. Número o código asignado por algunas de las áreas de atención al reporte en cuestión, para su identificación dentro de dicha área.

NOTA: Los campos 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20 y 21 se obtienen automáticamente al hacer uso de la pantalla de búsqueda de cliente.

24. Código: Sólo lectura. Muestra los últimos tres reportes que se han registrado a nombre del cliente. Contiene la liga que abre el formulario con los datos de dicha solicitud.
25. Año: Sólo lectura. Muestra el año en el que fueron capturados los últimos tres reportes del cliente.
26. Estatus: Sólo lectura. Muestra el estatus en el que se encuentran los reportes del cliente.
27. Fecha de solicitud: Sólo lectura. Muestra la fecha en la que fue solicitado el reporte del cliente.
28. Problema: Sólo lectura. Descripción de la problemática reportada.
29. Solución: Sólo lectura. Muestra la solución que se le dio a dicha problemática cuando el estatus del reporte es *cerrado*, en caso de que el estatus sea abierto o pendiente, el campo se mostrará en blanco.
30. Área: Sólo lectura. Despliega el área que estuvo o está encargada de dar solución al reporte del cliente.

Datos del Problema.

31. Descripción: Lectura/escritura. Descripción detallada del servicio solicitado o problema reportado por el cliente.
32. Agregar equipo: Empleado para adjuntar información de los equipos utilizados por el cliente en el instituto. Necesario en caso de falla de los equipos o requerido por algunas áreas para la correcta atención de la solicitud.
33. Multifuncional: Utilizado para adjuntar información del multifuncional que presenta el problema. Necesario en caso de falla de los equipos o requeridas por algunas áreas para poder atender correctamente la solicitud.

Destino de la Solicitud.

34. Tema General del Servicio: Campo de selección. Tema dentro del cual se clasifica el

servicio solicitado por el cliente.

35. Caso frecuente:

Campo de selección. Lista de problemas que han sido identificados como recurrentes y que genera un direccionamiento automático al campo correspondiente a Dirección General o Regional (36), Clasificación de Área (37) y Área de Atención (38).

36. Dirección General o Regional:

Campo de selección. Especifica que Dirección General o Regional se hará cargo de atender el requerimiento o problema.

37. Clasificación de Área:

Campo de selección. Clasificación dentro de la cual se encuentra el área o departamento que dará atención al requerimiento o problema del cliente. Dicha clasificación filtra las áreas de atención para evitar incongruencias en la información.

38. Área de Atención:

Campo de selección. El área o departamento que dará atención al requerimiento o problema del cliente.

Solución del Servicio.

39. Tipo de Servicio proporcionado:

Campo de selección. El tipo de atención proporcionada para la solución del requerimiento del cliente.

40. Persona que Cierra:

Campo automático, lectura/escritura. El nombre de la persona que realiza el registro del cierre de la solicitud.

41. Descripción:

Lectura/escritura. Descripción detallada del servicio prestado al cliente o de la solución realizada por parte del área técnica.

42. Solicitud atendida por:

Lectura/escritura. El nombre y apellidos completos de la persona que realizó la atención del servicio.

43. Fecha de Inicio del Servicio:

Lectura/escritura. Día, mes y año en que se inició la prestación del servicio por parte del área técnica.

44. Hora inicio:

Lectura/escritura. Hora en que se inició la prestación del servicio por parte del área técnica en formato de 12 horas.

45. Fecha de Fin del Servicio:

Lectura/escritura. Día, mes y año en que se finalizó la prestación del servicio por parte del área técnica.

46. Hora fin:

Lectura/escritura. Hora en que se finalizó la prestación del servicio por parte del área técnica en formato de 24 horas.

47. Fecha de Cierre:

Campo automático, sólo lectura. Día, mes y año en que se selecciona que la solicitud está cerrada.

48. Complejidad del problema:

Campo de selección. La dificultad con la que se resolvió el problema o el tiempo en que se tardó en canalizarlo al área

correspondiente.

49. Guardar Formulario:

Envía la información capturada en la solicitud a la base de datos para su registro. Si no se han llenado los campos mínimos requeridos para el registro de una solicitud y/o no cumplen con ciertos límites, se generan mensajes de advertencia.

NOTA: Los campos 39 y 46 se llenan automáticamente al cambiar el status de la solicitud a CERRADA.

ANEXO VII

INTRANET  Mesa de Ayuda Institucional	
Datos de la solicitud 1	
Origen de la Captura:	
Datos de Solicitante	
Código 2	Año: 3
Nombre: 4	
Descripción del problema:	Solución del problema:
5	6
¿Se ha terminado de atender su solicitud?	
SI NO	
7	
Encuesta	
1. Tiempo de servicio 1. Tiempo de atención 8	Comentario
2. ¿Cómo calificaría la actitud del técnico? 9	☐ EXCELENTE ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO ☐ PESIMO Comentario
3. ¿Cómo calificaría la atención recibida por parte de Mesa de Ayuda? 10	☐ EXCELENTE ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO ☐ PESIMO Comentario
4. ¿Cuál es la satisfacción en general con el servicio que recibió? 11	☐ EXCELENTE ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO ☐ PESIMO Comentario
Evaluar	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “SOLICITUD DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO”

OBJETIVO.-

Implementar una metodología que permita un mejoramiento continuo de la calidad del servicio y de la satisfacción de los usuarios, así como medir la eficacia del servicio proporcionado por las áreas de atención relacionadas con servicios informáticos e infraestructura electromecánica.

Formulación a cargo de: Usuario que solicita el servicio.

Ejemplares: Original.

Distribución: Subdirección de Atención al Usuario.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Origen de la captura: Unidad Administrativa o Dirección Regional donde se captura el reporte.
2. Código: Identificador del reporte registrado.
3. Año: Año en que se registro el reporte.
4. Nombre: Usuario que solicita el servicio.
5. Descripción del problema: Narrativa del problema que presenta el usuario.
6. Solución del problema: Descripción de la solución obtenida por parte del técnico referente al problema presentado.
7. ¿Se ha terminado de atender su solicitud?: Confirmación de atención del servicio solicitado.
8. Tiempo de servicio: Duración del servicio desde que el usuario solicita el servicio hasta su cierre.

Tiempo de atención: Duración del servicio desde que el técnico realiza el servicio hasta su cierre.
9. ¿Cómo calificaría la actitud del técnico?: Variable que representa la actitud del técnico con el usuario al momento de solucionar un problema.
10. ¿Cómo calificaría la atención recibida por parte de Mesa de Ayuda?: Variable que representa la actitud del técnico de mesa de ayuda con el usuario al momento de registrar la solicitud.
11. ¿Cuál es la satisfacción en general con el servicio que recibió?: Variable que determina el nivel de satisfacción del servicio recibido.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPITULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
I. Introducción.-	Octubre 2015.	Se actualiza a fin de incluir la última reforma al Reglamento Interior del INEGI, Con fecha 18 de junio de 2015.
III. Glosario.-	Octubre 2015.	Se eliminaron los siguientes conceptos: • Advertisement. • Amenaza. • Análisis costo-beneficio. • Analista. • Área conceptual. • Canalización. • Capítulos. • Colección. • Convocatoria. • Enlace. • ISO 27000 • Líder. • Log. • Monitoreo. • Oficinas auxiliares. • Paquete. • Paquete de actualizaciones. • Proyecto de inversión. • Requerimientos especiales • Responsable de calidad de datos. • Responsable de carga. • Responsable de mantenimiento. • RNI. • Seguridad de la información. • SNTI • Soporte remoto. • Verificación. • VPN. Se incluyeron los siguientes conceptos: • Administradores del servicio. • Almacenista. • Áreas desarrolladoras. • Promotores del proyecto informático o Promotores (PP). • Responsable de desarrollo de sistemas de información (RDSI).

CAPITULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI.- Procedimientos.-	Octubre 2015.	• Responsable de servicio informático o responsable de servicio. • SIA-SOFTWARE. • Subdirección responsable de la investigación. • Supervisor(a) y • Ventana de tiempo Se incorporaron los procedimientos de: • Generación y/o Actualización de Bases de Datos Multidimensionales o Cubos de Información Estadística. • Provisión de Bienes y Servicios Informáticos Mayores para la DGAI. • Provisión de Bienes y Servicios Informáticos Menores para la DGAI. • Requerimientos Presupuestales y Distribución del Gasto Informático. • Realización de Material Audiovisual. • Video Producción de Eventos Institucionales. • Administración de la Operación de la Infraestructura de Cómputo y Comunicación. • Elaboración de Dictamen Técnico para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios de TIC. • Continuidad Operativa. Se eliminaron los procedimientos: • Operación del Centro de Cómputo. • Mantenimiento a Equipo Menor de Cómputo. • Asignación y Liberación de Área en el Sistema de Almacenamiento. • Asignación de Cuentas en los Servidores del Centro de Cómputo. • Control de Fallas de Servicio y Sistema en Servidores del Centro de Cómputo. • Apoyo Técnico al Proceso de Adquisición de Bienes Informáticos. • Asistencia Remota. • Distribución Automatizada de Aplicaciones.

CAPITULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		• Actualización Automatizada de Software. • Administración y Mantenimiento de Correo Electrónico. • Incorporación de Contenidos a los Sitios Web. • Incorporación de Bitácoras de Navegación. • Servicios de Instalación de Nodos de Red. • Servicios de Red LAN. • Monitoreo de Enlaces y Equipos de Comunicación. • Instalación y Configuración de los Sistemas Manejadores de Bases de Datos. • Asignación de Recursos de Base de Datos. • Respaldo de Información de Base de Datos. • Administración de Recursos de Base de Datos. • Seguimiento a Servicios de Mantenimiento a Equipo Telefónico. • Validación y Análisis Técnico de la Facturación de los Servicios Telefónicos Contratados con Terceros. • Servicio de Solicitud de Asignación, Cambio y Cancelación de Códigos Telefónicos. • Control de Cambios y Fallas. • Monitoreo de Servicios. • Publicación de Aplicaciones. • Validación de Seguridad de Aplicaciones Web. • Servicios de Acceso a Sitios de Internet. • Servicios de Redes Virtuales Privadas. • Asesoría y Soporte Técnico en Software. • Instalación y Actualización de Software. • Prevención, Detección y Eliminación de Virus Informáticos. • Elaboración de Imágenes para Equipo de Cómputo. • Atención a Requerimientos de Información de las Bases de Datos. • Levantamiento Nacional del Inventario de Equipos de Red. • Asesoría a Usuarios de las Áreas Promotoras de Proyectos Informáticos para su Presentación a la OCPI. • Recepción y Revisión de Documentación de los Proyectos Informáticos a ser Presentados al Grupo de Trabajo Colegiado de la OCPI. • Incorporación de Información en Bases de Datos. • Atención y Soporte Técnico a Usuarios de la Información de Bases de Datos.

CAPITULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VII.- Formatos e Instructivos.-	Octubre 2015.	- Atención de Servicios Informáticos en el D.F. Se sustituyó: - El Procedimiento de Publicación de Información en el Sitio del INEGI en Internet por el de Generación e Integración de Dictamen Técnico de Aplicaciones en el Sitio del INEGI en Internet. Cambiaron de nombre los procedimientos: - Planeación y Seguimiento del Programa Operativo Informático Anual - Herramientas de Colaboración. Se modifico el procedimiento de Fiscalización y Validación de Factura de Bienes y Servicios Informáticos. Se agregan los Formatos: - Listado de Proyectos/Procesos-Requerimientos Informáticos. - Solicitud de Evaluación del Servicio. Y se eliminan los Formatos: - Solicitud de Requerimiento - Bitácora de Administración Clarion. - Control de Definición de Paquetes. - Control de Definición de Advertisements. - Análisis del Boletín de Actualizaciones. - Control de Paquetes para Actualizaciones. - Control de Definición de Advertisements para Actualizaciones. - Materiales de Cableado Estructurado Utilizados para Instalación de Servicios de Red (Bitácora). - Control de Cambios Correspondiente a la Solicitud de Servicio de Red en el Firewall. - Solicitud de Servicio de Red Inalámbrica Institucional. - Control de Cambios Correspondiente al Acceso a Páginas de Internet. - Base de Datos por Equipo - Bases de Datos por Equipo (ORACLE) - Validación del Servicio de Cuenta Maestra.

CAPITULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		- Validación Técnica de Servicios de Telefonía de Larga Distancia. - Validación Técnica de los Servicios de Telefonía Locales. - Reporte de Fallas del Servicio de Telefonía. - Solicitud de Código de Acceso Telefónico. - Solicitud para Acceso al Servicio de Internet. - Solicitud para Acceso a la Red INEGI a través de la Red Privada Virtual. - Orden de Servicio. - Check List. - Cuenta de Acceso (AD-MOVS). - Solicitud de Trámite de Pago ante la DGA. - Registro de Mesa de Control y Almacén. - Reporte de Actividades por Proyecto. - Registro de Producción por Grupo de Trabajo. - Reporte de Producción. - Reporte de Producción Semanal por Proyecto. - Registro de Fin y/o Corte de Producción. - Solicitud de Videoconferencia.

Dirección General Adjunta de Informática.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2015

PÁGINA:

198

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Informática, para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo, las consultas que sobre el contenido del presente documento serán planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Informática entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Informática de noviembre de 2013, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 14 de Octubre de 2015.

El Director General de Administración,



Froylán Rolando Hernández Lara.