



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE HARDWARE Y REDES**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO**  
**10 JULIO DE 2006**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **DEPARTAMENTO DE HARDWARE Y REDES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	2 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	09	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**CONTENIDO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	3 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	09	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

### CONTENIDO

	PÁG.
<b>I. Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>II. Base jurídica</b> .....	<b>5</b>
<b>III. Procedimientos</b> .....	<b>8</b>
<b>Procedimiento: Mantenimiento Preventivo a Hardware</b> .....	<b>9</b>
<b>Procedimiento: Mantenimiento Correctivo a Hardware y Redes</b> .....	<b>13</b>
<b>Procedimiento: Asignación y Cambio de Equipo de Cómputo</b> .....	<b>20</b>
<b>Procedimiento: Baja de Equipo de Cómputo</b> .....	<b>26</b>
<b>IV. Bitácora de actualización</b> .....	<b>30</b>
<b>V. Hoja de validación</b> .....	<b>32</b>
<b>VI. Anexos</b> .....	<b>34</b>
<b>Anexo 1: Formato “Servicio Preventivo de Equipo de Cómputo” (40076-F01-05)</b> .....	<b>35</b>
<b>Anexo 2: Formato “Servicio Correctivo de Equipo de Cómputo” (40076-F02-05)</b> .....	<b>37</b>
<b>Anexo 3: Formato “Servicio Externo de Equipo de Cómputo” (40076-F03-05)</b> .....	<b>39</b>
<b>Anexo 4: Formato “Dictamen Técnico para baja de Equipo de Cómputo”</b> <b>(40076-F04-05)</b> .....	<b>40</b>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	4 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	09	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**INTRODUCCIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	5 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	09	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**INTRODUCCIÓN**

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones del sector público y ámbito administrativo, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos que facilitan también el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo tanto para el Poder Legislativo y de acuerdo a lo establecido en el artículo 160, fracciones XIX y XX del Reglamento; se elaboran, integran y difunden los manuales administrativos, instrumentos técnicos-administrativos que facilitan el cumplimiento de funciones, actividades, logros y objetivos institucionales.

Por lo anterior la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el presente **“Manual de Procedimientos del Departamento de Hardware y Redes”**.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	6 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	09	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**BASE JURÍDICA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	7 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	09	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**BASE JURÍDICA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo.
- Y demás ordenamientos legales aplicables.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	8 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	09	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	9 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**PROCEDIMIENTO:  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO A  
HARDWARE**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	10 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE HADWARE Y REDES**

**PROCEDIMIENTO**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO A HARDWARE**

**40076-P1-06**

**OBJETIVO**

Que el equipo de cómputo en general, esté en óptimas condiciones de operatividad, verificar que los periféricos y dispositivos electrónicos existentes en las oficinas del Poder Legislativo, se encuentren en condiciones adecuadas de operación y funcionamiento.

**POLÍTICAS**

- El mantenimiento preventivo a hardware consistirá en limpiar cada uno de los componentes del equipo, verificar los monitores, impresoras, CPU, teclado, mouse, bocinas, CD-ROM, scanner, etc., con el propósito de prevenir fallas en las computadoras y periféricos.
- Garantizar el servicio de mantenimiento preventivo a través del aspirado, sopleteado, limpieza del mouse, teclado y de superficies de impresoras, scanner y otros periféricos.
- Todo servicio de mantenimiento preventivo se registrará debidamente en el formato "Servicio Preventivo de Equipo de Cómputo" Anexo 1, (40076-F1-01-06), el cual será firmado de conformidad por el usuario, en cuanto le sea entregado el equipo.
- Se proporcionará el servicio de mantenimiento preventivo constante; y ó en su caso, con la periodicidad que se considere en el calendario de servicios o en caso que lo soliciten.
- El titular del Departamento determinará a qué unidad administrativa se le dará servicio de mantenimiento preventivo.
- El técnico asignado, proporcionará el servicio de mantenimiento preventivo.
- El técnico asignado, proporcionará el servicio de mantenimiento preventivo, siempre y cuando haya disponibilidad y facilidad por parte del usuario, en caso contrario, continuará el servicio con otro usuario.
- Los usuarios de los equipos informarán al técnico responsable, el momento en que podrán realizar el servicio necesario.
- Como medida preventiva, el Departamento de Hardware y Redes asesorará al usuario sobre el uso y operación apropiada del equipo de cómputo o periférico, de la que el servidor público desconozca su operación o en su caso, se trate de un dispositivo nuevo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	11 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE  
40076-P1-06**

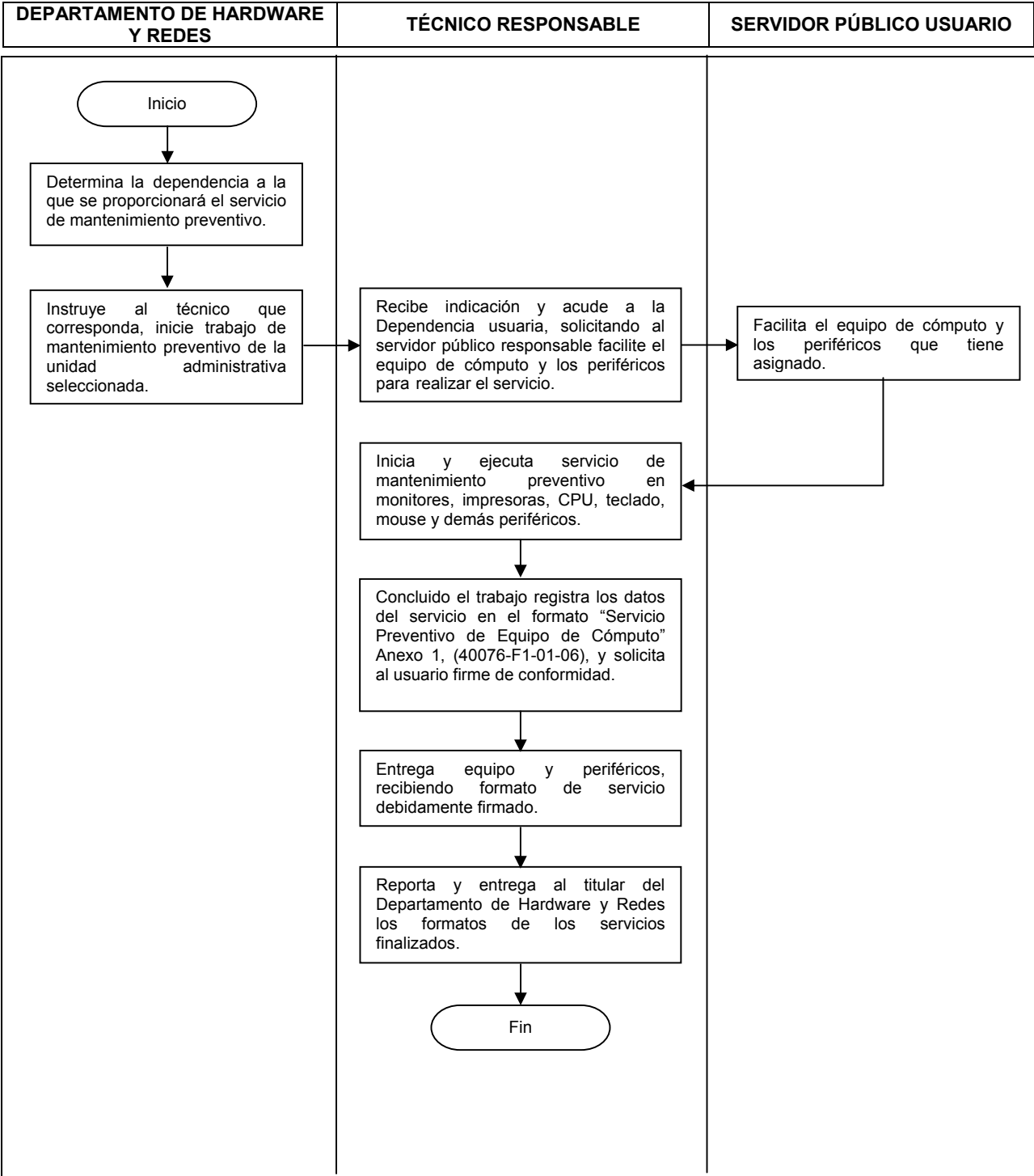
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Hardware y Redes (titular)  Técnico responsable  Servidor público usuario  Técnico responsable	1	Conforme a las cargas de trabajo, determina la dependencia a la que se proporcionará el servicio de mantenimiento preventivo.
	2	Instruye al técnico que corresponda, inicie trabajo de mantenimiento preventivo de la unidad administrativa seleccionada.
	3	Recibe indicación y acude a la Dependencia usuaria, solicitando al servidor público responsable facilite el equipo de cómputo y los periféricos para realizar el servicio.
	4	Facilita el equipo de cómputo y los periféricos que tiene asignado.
	5	Inicia y ejecuta servicio de mantenimiento preventivo en monitores, impresoras, CPU, teclado, mouse y demás periféricos.
	6	Concluido el trabajo registra los datos del servicio en el formato "Servicio Preventivo de Equipo de Cómputo" Anexo 1, (40076-F1-01-06), y solicita al usuario firme de conformidad.
	7	Entrega equipo y periféricos, recibiendo formato de servicio debidamente firmado (del paso 3 al 7), el procedimiento se repetirá tantas veces como equipos existan en la unidad administrativa a la que acuda el técnico responsable y por cada una de la(s) máquina(s) elaborará el formato de servicio correspondiente).
	8	Reporta y entrega al titular del Departamento de Hardware y Redes los formatos de los servicios finalizados.
		Fin



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	12 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**PROCEDIMIENTO**  
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO A HARDWARE**  
**40076-P1-06**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	13 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**PROCEDIMIENTO:  
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE  
HARDWARE Y REDES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	14 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**ÁREA RESPONSABLE** \_\_\_\_\_  
**DEPARTAMENTO DE HADWARE Y REDES**

**PROCEDIMIENTO** \_\_\_\_\_  
**MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE HARDWARE Y REDES**  
**40076-P2-06**

**OBJETIVO**  
Reparar daños, fallas o deficiencias detectadas en los equipos de cómputo, periféricos y dispositivos de conectividad de acceso a la Intranet o del Internet, a fin de mantenerlos en condiciones adecuadas de operación y funcionamiento.

**POLÍTICAS**

- El mantenimiento correctivo a hardware consiste en checar los componentes que integran el dispositivo, sean estos monitores, impresoras, CPU, teclado, mouse, bocinas, CD-ROM, scanner y periféricos en general, con el propósito de resarcir los daños o fallas mecánicas o eléctricas que presenten y dejarlos funcionando completamente.
- El mantenimiento correctivo del hardware se realizará en las instalaciones del Departamento de Hardware y Redes (servicio interno) o se enviará a una empresa que garantice la reparación de equipos (servicio externo).
- Previo diagnóstico del equipo averiado, el Departamento de Hardware y Redes determinará si el mantenimiento correctivo de los diferentes equipos de computo tanto para el acceso de la Intranet e Internet, se realizará en el lugar donde se encuentran los equipos, o bien requieren ser trasladados al departamento para su reparación.
- Todo servicio de mantenimiento correctivo o instalación que se realice en el departamento o en sitio del Departamento de Hardware y Redes, se registrará debidamente en el formato "Servicio Correctivo de Equipo de Cómputo", Anexo 2, (40076-F2-02-06), el cual deberá firmarse de conformidad por el usuario del equipo.
- Los titulares de las unidades administrativas e incluso los servidores públicos (usuarios de los equipos), deberán reportar de forma inmediata los daños, deficiencias y fallas detectadas por el uso en sus equipos, al Departamento de Hardware y Redes.
- Se podrán utilizar componentes de equipos en desuso para cambiar componentes dañados, los cuales se deben registrar en el formato "Servicio Correctivo de Equipo de Cómputo" Anexo 2, (40076-F2-02-06).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	15 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE HADWARE Y REDES**

**PROCEDIMIENTO**  
**MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE HARDWARE Y REDES**  
**40076-P2-06**

**OBJETIVO**

Reparar daños, fallas o deficiencias detectadas en los equipos de cómputo, periféricos y dispositivos de conectividad de acceso a la Intranet o del Internet, a fin de mantenerlos en condiciones adecuadas de operación y funcionamiento.

- Los equipos que no puedan ser reparados en las instalaciones del Departamento de Hardware y Redes deberán enviarse a una empresa que garantice su corrección y funcionamiento; para estos efectos, se deberá registrar el servicio en el formato "Servicio Externo de Equipo de Cómputo" Anexo 3, (40076-P2-03-06).
- En caso de que los equipos o dispositivos de cómputo no puedan ser reparados, se aplicará el procedimiento "Baja de Equipo de Cómputo".
- El mantenimiento correctivo a redes consiste en cambiar o configurar los dispositivos de comunicación para el acceso a la Intranet y del Internet, instalados en las oficinas del Poder Legislativo.
- Las áreas administrativas deben presentar sus requerimientos de conexión, soporte técnico y reparación del servicio de la red interna y del Internet a la Dirección de Informática.
- El Departamento de Hardware y Redes atenderá con oportunidad y eficiencia las necesidades de servicio, que presten las unidades administrativas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	16 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE HARDWARE Y REDES  
40076-P2-06**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Hardware y Redes (titular)	1	Recibe reporte del Área Administrativa para que verifique el equipo de cómputo que presenta falla o deficiencia e instruye al técnico para que revise, verifique o haga diagnóstico de reparación o instalación de hardware.
Técnico responsable	2	Recibe instrucción para atender servicio, acude al área del usuario, solicita, verifica y revisa el equipo.
Técnico responsable	3	Determina si el servicio de mantenimiento, reparación o instalación, se hará en el área administrativa donde se está ubicado el equipo; o en las instalaciones del Departamento de Hardware y Redes.(Servicio Interno). O bien, si la reparación y corrección del equipo implica la contratación de una empresa, se hará a través de un servicio externo.
	4	En el primer caso, registra los datos del equipo y del servicio en el formato "Servicio Correctivo del Equipo de Cómputo" Anexo 2 (40076-F02-06) trasladando el equipo al Departamento de Hardware y Redes o bien, se repara en el lugar donde se encuentra instalado.
	5	En el segundo caso, registra los datos del equipo y del servicio en el formato "Servicio Externo del equipo de Cómputo Anexo 3, (40076-F03-06) y traslada el equipo para iniciar su reparación.
	6	Después de tener el equipo reparado, informa ó envía al titular del departamento para que éste autorice su entrega.
Departamento de Hardware y Redes (titular)	7	Recibe equipo reparado de parte de la empresa o en su caso, de parte del técnico que realizó el servicio, o bien, se repara en el sitio donde está instalado.
	8	Verifica que el equipo opere y funcione adecuadamente, instruyendo al técnico que prepare y entregue el equipo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	17 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**PROCEDIMIENTO**  
**MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE HARDWARE Y REDES**  
**40076-P2-06**

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Técnico responsable	9	Prepara, envía y entrega equipo al usuario, solicitando firme de conformidad el formato respectivo.
Servidor público usuario	10	Recibe equipo reparado y firma de conformidad en el formato respectivo.
Técnico responsable	11	Recibe formato debidamente firmado y reporta al titular del Departamento de Hardware y Redes los servicios realizados.  Fin.

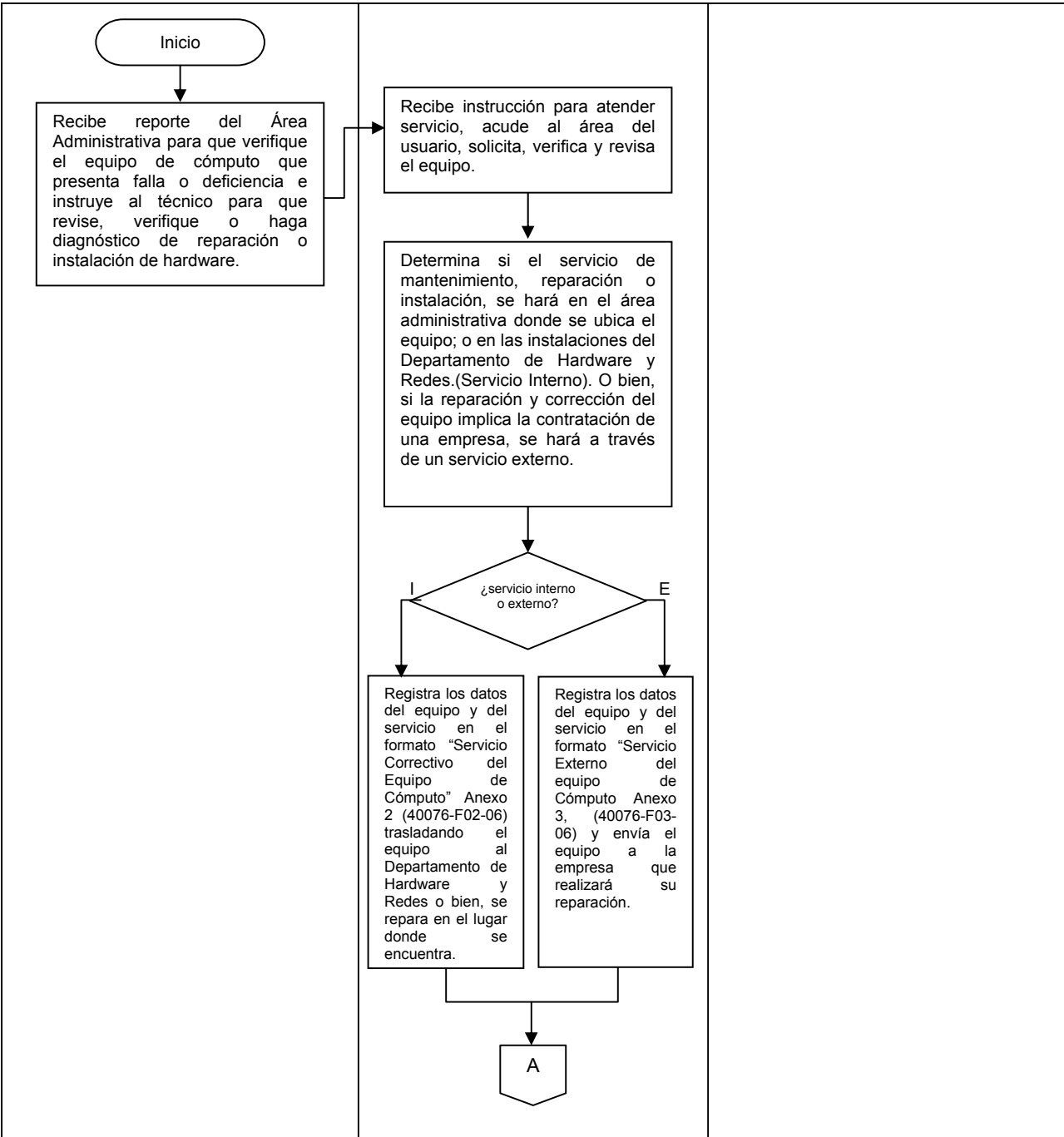


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	18 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO CORRECTIVO A HARDWARE Y REDES  
40076-P2-06**

<b>DEPARTAMENTO DE HARDWARE Y REDES</b>	<b>TÉCNICO RESPONSABLE</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO USUARIO</b>
---	----------------------------	---------------------------------



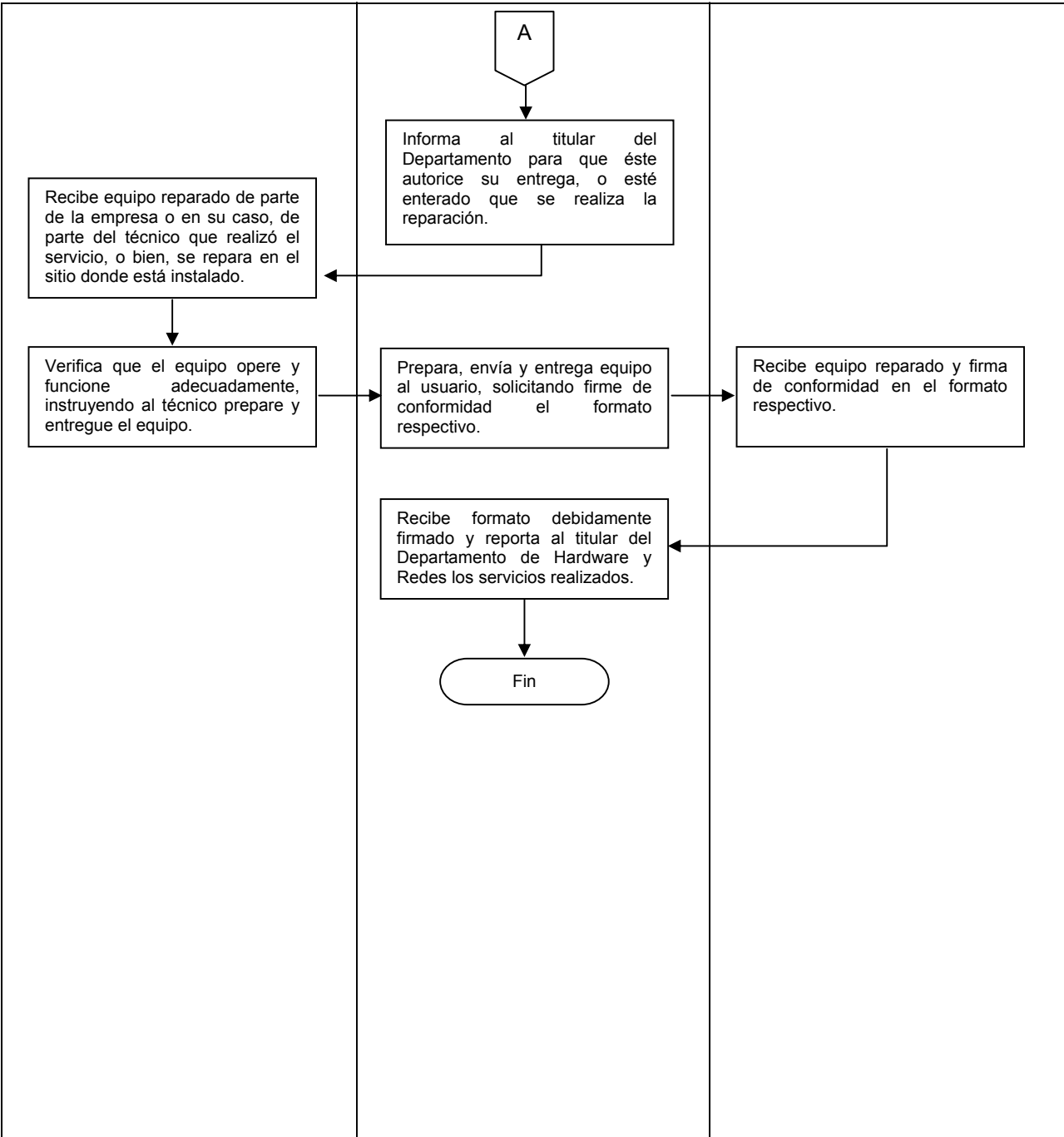


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	19 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO CORRECTIVO A HARDWARE Y REDES  
40076-P2-06**

<b>DEPARTAMENTO DE HARDWARE Y REDES</b>	<b>TÉCNICO RESPONSABLE</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO USUARIO</b>
---	----------------------------	---------------------------------





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	20 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**PROCEDIMIENTO:  
ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE EQUIPO DE  
COMPUTO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	21 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**PROCEDIMIENTO**  
**ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**  
**40076-P3-06**

**OBJETIVO**

Suministrar oportunamente los equipos de cómputo autorizados a los diputados y áreas administrativas llevando el registro y control de los mismos.

**POLÍTICAS**

- El Departamento de Hardware y Redes informará al Departamento de Bienes Muebles sobre los movimientos de equipo de cómputo, para que el segundo cambie o integre los nuevos resguardos y actualice su registro.
- El Departamento de Hardware y Redes llevará un registro semejante al que lleva el Departamento de Bienes Muebles al de la Bodega, ya que este controla todos los equipos asignados al responsable, de esta manera; cuando se asigna o cambia un equipo de cómputo se le notifica al Departamento de Bienes Muebles a través de una copia del oficio firmado por el resguardante, para que se lleve acabo la actualización respectiva.
- Las unidades administrativas solicitarán algún movimiento de cambio de los equipos de cómputo que tienen asignado a su resguardo, mediante un oficio, dirigido a la Dirección de Informática.
- Los cambios de equipo se pueden realizar con equipos nuevos o reparados con anterioridad y que estén en existencia en la Bodega de Informática.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	22 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN O CAMBIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**  
**40076-P3-06**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Hardware y Redes  Técnico responsable	1	Recibe petición del titular del área administrativa en la que solicita equipo de cómputo para asignación o cambio del que ya se tiene.
	2	Si es asignación de equipo, instruye al técnico para que verifique en la bodega la existencia y disponibilidad.
	3	Recibe indicación y procede a verificar la disponibilidad de equipo de cómputo, ya sea usado o nuevo, existente en la bodega.
	4	Proporciona un equipo usado con mayor o igual capacidad que satisfaga las necesidades operativas que requiere el usuario, realiza pruebas de arranque del equipo y lo deja funcionando adecuadamente.
	5	Proporciona equipo nuevo, instala, realiza pruebas de arranque y lo deja funcionando adecuadamente.
	6	Instala equipo y realiza pruebas de arranque, dejándolo en óptimas condiciones de funcionamiento para satisfacer las necesidades operativas que requiere el usuario. (Pasa a la actividad 14)
Departamento de Hardware y Redes	7	Si la petición del usuario es por cambio de equipo del que ya se tiene, entonces instruye al técnico para evaluar las condiciones del equipo en uso y las necesidades que se requieren para la sustitución.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	23 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN O CAMBIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**  
**40076-P3-06**

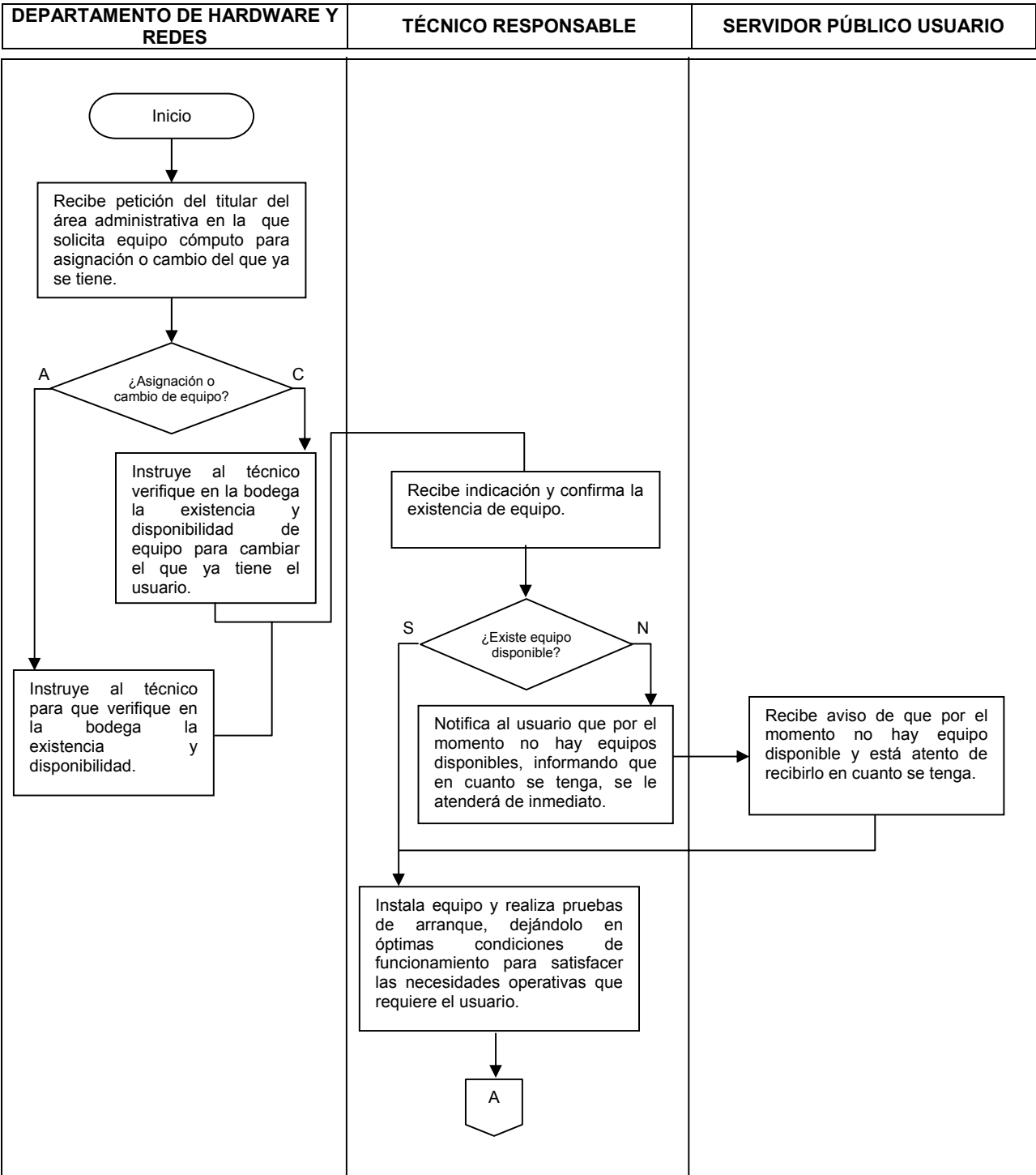
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Técnico responsable	8	Recibe indicación y procede a verificar la disponibilidad de equipos de cómputo, ya sean usados o nuevos, existentes en la bodega.
	9	Confirma la existencia de equipo y acude al área solicitante para evaluar el equipo de cómputo del usuario y asignar equipo nuevo o usado de acuerdo a sus requerimientos.
	10	Realiza la inspección y verificación del funcionamiento del equipo y determina la necesidad de cambiarse por uno de mayor capacidad (usado), o bien, por uno nuevo.
	11	Proporciona un equipo usado con mayor capacidad que satisfaga las necesidades operativas que requiere el usuario, realiza pruebas de arranque del equipo y lo deja funcionando adecuadamente.
	12	Proporciona equipo nuevo, instala, realiza pruebas de arranque y lo deja funcionando adecuadamente.
	13	Solicita al usuario firme de conformidad la entrega del equipo.
Servidor público usuario	14	Firma oficio de recibido y espera a que el Departamento de Bienes Muebles le haga llegar el resguardo correspondiente.
Técnico responsable	15	Obtiene acuse de recibido e informa al titular del Departamento de Hardware y Redes que la petición del usuario ha sido atendida adecuadamente.
Departamento de Hardware y Redes	16	Recibe reporte de servicio atendido y envía copia del oficio de asignación o cambio, firmado por el usuario al Departamento de Bienes Muebles y a la Dirección de Informática.
		Fin.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	24 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**PROCEDIMIENTO  
ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO  
40076-P3-06**

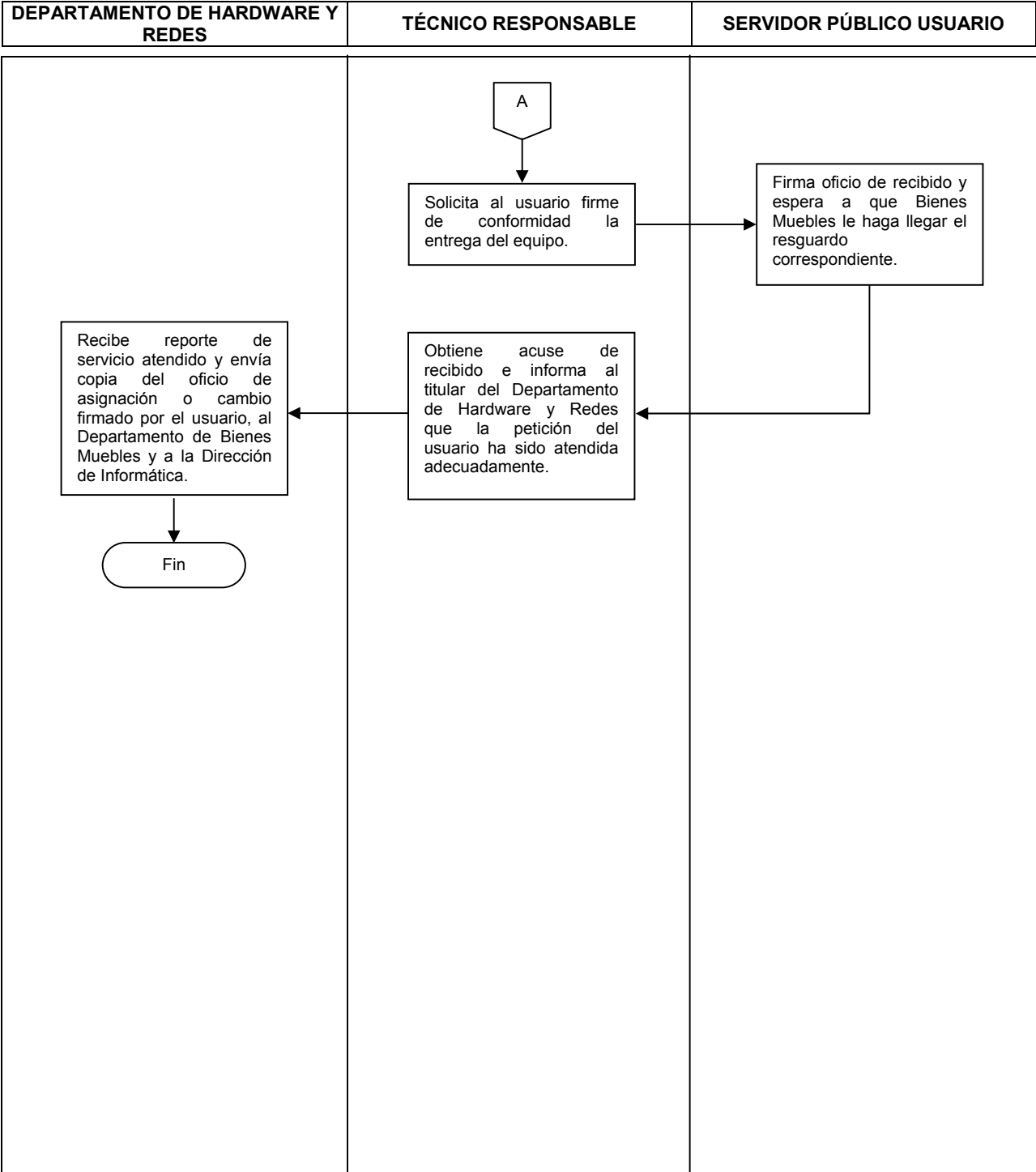




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	25 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**PROCEDIMIENTO  
ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO  
40076-P3-06**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	26 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**PROCEDIMIENTO:  
BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	27 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**PROCEDIMIENTO**  
**BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO**  
**40076-P4-06**

**OBJETIVO**  
Realizar la revisión técnica para determinar la baja de los equipos de cómputo que no satisfagan las necesidades operativas, que requiere las unidades administrativas del Poder Legislativo.

**POLÍTICAS**

- El Departamento de Hardware y Redes es el área responsable de realizar un diagnóstico técnico que permita determinar la necesidad de remplazar, actualizar o dar de baja definitivamente los equipos de cómputo del Poder Legislativo.
- El Departamento de Hardware y Redes notificará al Departamento de Bienes Muebles sobre los movimientos de baja de los equipos de cómputo, para que éste determine el destino final de los mismos y realice los movimientos respectivos en cuanto a la baja de los resguardos y actualice su registro.
- Los equipos que han sido evaluados técnicamente y dictaminados para darse de baja, se deben registrar en el formato de "Dictamen Técnico para Baja de Equipo de Cómputo" Anexo 4 (40076-F4-01-06).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	28 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**PROCEDIMIENTO**  
**BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO**  
**40076-P4-06**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Hardware y Redes	1	Realiza diagnóstico de los equipos de cómputo de la bodega que son probable de darse de baja por su obsolescencia o porque no es costeable su reparación o bien, porque las refacciones se encuentran fuera del mercado.
	2	Realiza verificación de los equipos que no cumplen o satisfacen las necesidades operativas de las áreas del Poder Legislativo.
	3	Determina si los componentes son posibles de actualizarse, remplazarse o definitivamente cambiar el equipo, en virtud de que ya no es operable.
	4	Asimismo, determina su obsolescencia, debido a que están discontinuados en el mercado y por lo tanto, no es posible su reemplazo.
	5	Registra en el formato "Dictamen Técnico por baja de equipo de Cómputo" las condiciones físicas y funcionales del equipo. Anexo 4, (40076-F4-06).
	6	Señala, en el formato respectivo el resultado del diagnostico indicando la baja.
	7	Elabora relación de equipo de cómputo probable a darse de baja y lo turna a consideración del Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, por conducto de las Direcciones de Informática y Recursos Materiales.
Dirección de Informática y de Recursos Materiales	8	Recibe relación de equipo de cómputo a darse de baja y determina lo conducente.  Fin

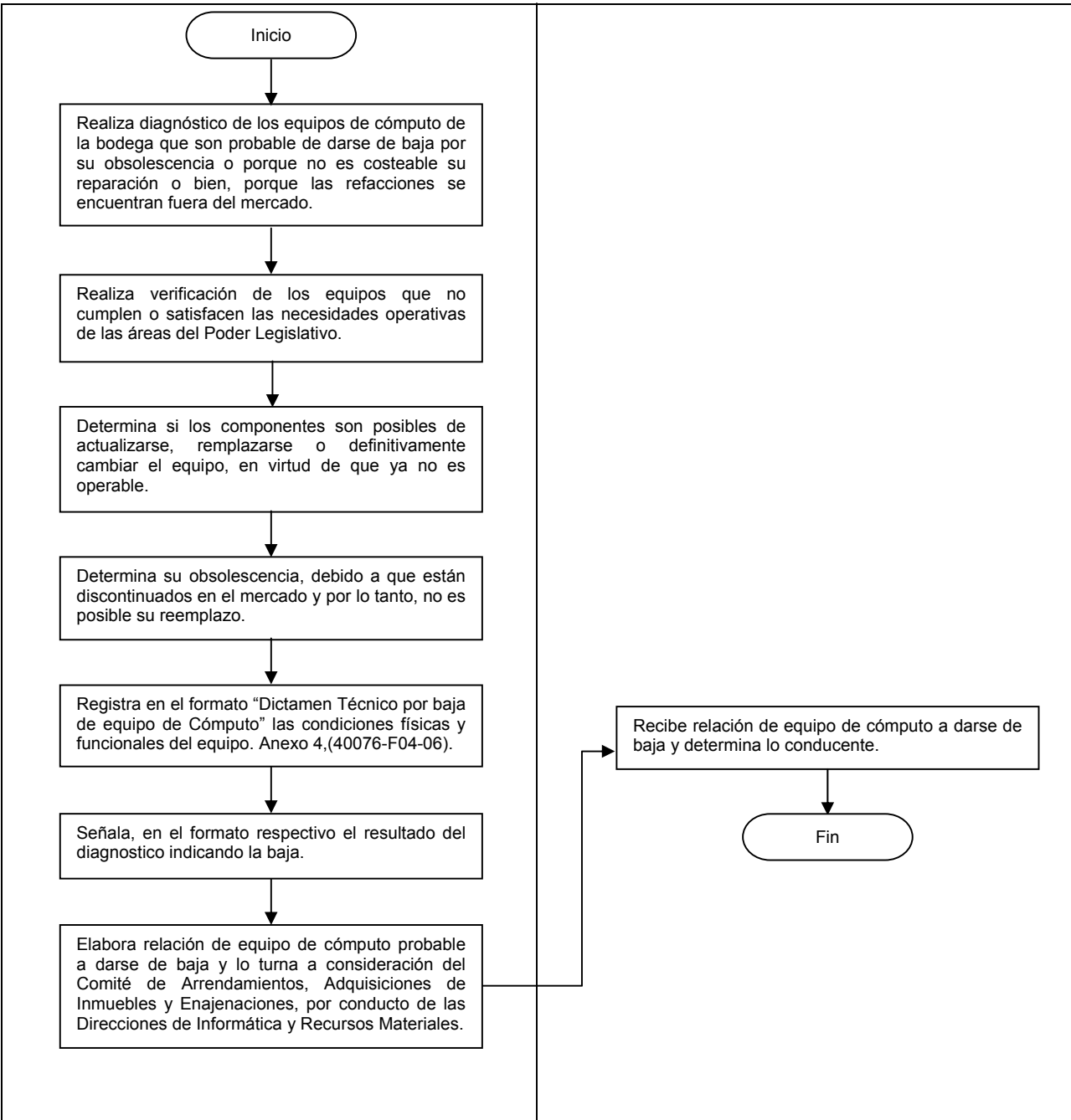


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	29 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**PROCEDIMIENTO**  
**BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO**  
**40076-P4-06**

<b>DEPARTAMENTO DE HARDWARE Y REDES</b>	<b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y RECURSOS MATERIALES</b>
---	---





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	30 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	31 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
01/Noviembre/2005	Sin oficio M2	Se actualizó el manual de este Departamento debido a la reestructuración de la Secretaría de Administración y Finanzas. De igual manera fueron actualizadas, las políticas y la descripción de los procedimientos, con el propósito de documentar información real y vigente. Asimismo, se integraron los formatos oficiales que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos.
10/Julio/2006	09/03/2006 Oficio No. CNDA/DNO/074/06 A3	En esta versión del manual se actualizaron las políticas de los procedimientos y se desarrolló el procedimiento "Baja del Equipo de Cómputo", asimismo, se elaboró el Formato "Diagnóstico del Funcionamiento de Equipo de Cómputo", derivado de las observaciones realizadas por la Contraloría.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	32 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**HOJA DE VALIDACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	33 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**HOJA DE VALIDACIÓN**

**E L A B O R Ó**

**V A L I D Ó**

\_\_\_\_\_  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

\_\_\_\_\_  
**DEPARTAMENTO DE  
HARDWARE Y REDES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	34 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**ANEXOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	35 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**ANEXO 1**  
**Formato “Servicio Preventivo de Equipo de**  
**Cómputo” (40076-F01-06)**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE HARDWARE Y REDES

**REPORTE DE SERVICIO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

FOLIO:

DATOS DEL USUARIO				
FECHA DEL REPORTE:	D	M	A	ÁREA SOLICITANTE/DIPUTADO (A):
NOMBRE DEL USUARIO:				
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:				
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO				
EQUIPO	MARCA	MODELO	NO. SERIE	NO. INV.
HORA DE INICIO:		HORA DE TÉRMINO:		
CARACTERÍSTICAS:				
TÉCNICO RESPONSABLE			USUARIO DE EQUIPO	
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA	

40076-F01-06



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE HARDWARE Y REDES

**REPORTE DE SERVICIO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

FOLIO:

DATOS DEL USUARIO				
FECHA DEL REPORTE:	D	M	A	ÁREA SOLICITANTE/DIPUTADO (A):
NOMBRE DEL USUARIO:				
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:				
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO				
EQUIPO	MARCA	MODELO	NO. SERIE	NO. INV.
HORA DE INICIO:		HORA DE TÉRMINO:		
CARACTERÍSTICAS:				
TÉCNICO RESPONSABLE			USUARIO DE EQUIPO	
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA	

40076-F01-06



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	37 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**ANEXO 2**  
**Formato “Servicio Correctivo de Equipo de**  
**Cómputo” (40076-F02-06)**



**REPORTE DE SERVICIO CORRECTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO**

FOLIO:

DATOS DEL USUARIO					
FECHA DEL REPORTE:	D	M	A	ÁREA SOLICITANTE:	
NOMBRE DEL USUARIO:				TELÉFONO	EXT.
DATOS DEL EQUIPO A REPARAR					
EQUIPO (A REPARAR)	MARCA	MODELO	NO. SERIE	NO. INVENTARIO	
MOVIMIENTO DE COMPONENTES <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
DATOS DEL EQUIPO (CAMBIO DE PIEZAS)					
EQUIPO (DE CAMBIO DE PIEZAS)	MARCA	MODELO	NO. SERIE	NO. INV.	
DESCRIPCIÓN DE PIEZAS					
SOLUCIÓN					

TÉCNICO RESPONSABLE	USUARIO	VO. BO.
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	DEPARTAMENTO DE HARDWARE Y REDES

40076-F02-06



**REPORTE DE SERVICIO CORRECTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO**

FOLIO:

DATOS DEL USUARIO					
FECHA DEL REPORTE:	D	M	A	ÁREA SOLICITANTE:	
NOMBRE DEL USUARIO:				TELÉFONO	EXT.
DATOS DEL EQUIPO A REPARAR					
EQUIPO (A REPARAR)	MARCA	MODELO	NO. SERIE	NO. INVENTARIO	
MOVIMIENTO DE COMPONENTES <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
DATOS DEL EQUIPO (CAMBIO DE PIEZAS)					
EQUIPO (DE CAMBIO DE PIEZAS)	MARCA	MODELO	NO. SERIE	NO. INV.	
DESCRIPCIÓN DE PIEZAS					
SOLUCIÓN					

TÉCNICO RESPONSABLE	USUARIO	VO. BO.
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	DEPARTAMENTO DE HARDWARE Y REDES

40076-F02-06



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	39 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**ANEXO 3**  
**Formato “Servicio Externo de Equipo de Cómputo”**  
**(40076-F03-06)**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE HARDWARE Y REDES

**REPORTE DE SERVICIO EXTERNO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

FOLIO:

DATOS DEL USUARIO					
FECHA DEL REPORTE:	D	M	A	ÁREA SOLICITANTE:	
NOMBRE DEL USUARIO:				TELÉFONO	EXT.
DATOS DEL EQUIPO A REPARAR					
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD					
EQUIPO	MARCA	MODELO	CÓDIGO	NO. SERIE	NO. INV.
EMPRESA QUE DA EL SERVICIO					
FECHA DE FACTURACIÓN					
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:					
TÉCNICO RESPONSABLE		USUARIO		VO. BO.	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		DEPARTAMENTO DE HARDWARE Y REDES	

40076-F03-06



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE HARDWARE Y REDES

**REPORTE DE SERVICIO EXTERNO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

FOLIO:

DATOS DEL USUARIO					
FECHA DEL REPORTE:	D	M	A	ÁREA SOLICITANTE:	
NOMBRE DEL USUARIO:				TELÉFONO	EXT.
DATOS DEL EQUIPO A REPARAR					
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD					
EQUIPO	MARCA	MODELO	CÓDIGO	NO. SERIE	NO. INV.
EMPRESA QUE DA EL SERVICIO					
FECHA DE FACTURACIÓN					
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:					
TÉCNICO RESPONSABLE		USUARIO		VO. BO.	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		DEPARTAMENTO DE HARDWARE Y REDES	

40076-F03-06



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	40 DE 40		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	30	03	2001
<b>ACTUAL.</b>	10	07	2006

**ANEXO 4**  
**Formato “Dictamen Técnico para baja de Equipo de Cómputo” (40076-F04-06)**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Secretaría de Administración y Finanzas**

Dirección de Informática

Departamento de Hardware y Redes

**DICTAMEN TÉCNICO PARA BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

DESCRIPCIÓN	No. DE SERIE	NO. DE INVENTARIO	COMPONENTES	FALLA PRESENTADA

REVISÓ

AUTORIZÓ

VO. BO.

DEPARTAMENTO DE HARDWARE Y REDES

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES Y ENAJENACIONES