



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y
DESARROLLO TECNOLÓGICO**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
24 ENERO DEL 2006**



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	3 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2001
ACTUAL.	24	01	2006

C O N T E N I D O



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	4 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2001
ACTUAL.	24	01	2006

C O N T E N I D O

	PÁG.
I. Introducción.....	5
II. Base jurídica.....	7
III. Procedimientos	9
Procedimiento: Cursos de Capacitación en Materia de Informática	10
Procedimiento: Préstamo de Material Impreso, Bibliográfico y Software sobre Temas de Informática para Consulta Interna.....	14
Procedimiento: Diseño, Elaboración y Distribución del Boletín Informático	18
Procedimiento: Donación de Equipo de Cómputo.....	22
IV. Bitácora de actualización	28
V. Hoja de validación	30
VI. Anexos	32
Anexo 1: Formato “Préstamo de material impreso, bibliográfico y software” (40075- P2-01-05)	33



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	5 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2001
ACTUAL.	24	01	2006

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	6 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2001
ACTUAL.	24	01	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 técnicos administrativos, que facilitan el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación requerida en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal y así lograr la realización de las tareas que se les han asignado, facilitando el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo tanto para el caso particular del Poder Legislativo y de acuerdo a lo establecido en su Ley Orgánica y Reglamento artículo 160, fracciones XIX Y XX; se elaboran, integran y difunden los manuales 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 Actualización y Desarrollo Tecnológico”**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	7 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2001
ACTUAL.	24	01	2006

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	8 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2001
ACTUAL.	24	01	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.
- Y demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	9 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2001
ACTUAL.	24	01	2006

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	10 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

**PROCEDIMIENTO:
CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE
INFORMÁTICA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	11 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

PROCEDIMIENTO

**CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE INFORMÁTICA
40075-P1-06**

OBJETIVO

Impartir cursos de capacitación en materia de informática a los servidores públicos del Poder Legislativo, que permitan mejorar su desempeño en áreas de su competencia, así como a los hijos de éstos, durante los periodos vacacionales.

POLÍTICAS

- La Dirección de Informática, en coordinación con el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, elaborará y ejecutará un plan anual de cursos cuyo contenido y programación se ajustará a las necesidades de las unidades administrativas del Poder Legislativo.
- Para la ejecución de los cursos se requerirá una previa selección del personal que cuente con los conocimientos necesarios y suficientes para capacitar. En caso de ser necesario, será contratado personal externo para realizar estos cursos.
- La Dirección de Informática contará con el material necesario para la impartición y buen desarrollo de los cursos. Como parte de lo anterior, elaborará temarios, planes de estudio y manuales de los cursos a impartir.
- Al término de los cursos de capacitación el instructor realizará una evaluación para determinar los niveles de aprovechamiento.
- Los participantes se apegaran a las normas emitidas por la Dirección de Informática para salvaguardar el equipo de cómputo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	12 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

**PROCEDIMIENTO
CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE INFORMÁTICA
40075-P1-06**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Unidad Administrativa	1	Solicita la impartición de cursos de informática al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.
Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	2	En conjunto con la Dirección de Informática a través del Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico coordinan la impartición del curso de informática, y se ajustan al programa que previamente establecieron
Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico	3	Recibe la temática del curso para su difusión y elabora el manual que utilizarán los asistentes al mismo.
Dirección de Informática	4	Asigna al instructor.
El Instructor	5	Evalúa los resultados de aprendizaje de los participantes en el curso por medio de un examen teórico práctico y entrega los resultados al Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico.
Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico	6	Informa los resultados al Director de Informática y al titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.
		Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	14 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

**PROCEDIMIENTO:
PRÉSTAMO DE MATERIAL IMPRESO,
BIBLIOGRÁFICO Y SOFTWARE SOBRE
TEMAS DE INFORMÁTICA PARA CONSULTA
INTERNA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	15 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	26	01	2006

ÁREA RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE MATERIAL IMPRESO, BIBLIOGRÁFICO Y SOFTWARE
SOBRE TEMAS DE INFORMÁTICA PARA CONSULTA INTERNA
40075-P2-06

OBJETIVO
Prestar revistas, recortes, periódicos, manuales y software de informática al personal que lo solicite.

POLÍTICAS

- El Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico de ser necesario adquirirá material bibliográfico especializado en informática, para ampliar su acervo.
- El personal del Poder Legislativo interesado en consultar estos materiales podrá acudir al Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico a solicitar el préstamo del material deseado.
- El material se entregará al usuario, previa firma del recibo correspondiente (formato "Préstamo de material impreso, bibliográfico y software" 40075-P2-01-05). Dicho préstamo será únicamente por tres días.
- El usuario deberá entregar el material en las mismas condiciones en que lo recibió.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	16 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE MATERIAL IMPRESO, BIBLIOGRÁFICO Y SOFTWARE
SOBRE TEMAS DE INFORMÁTICA PARA CONSULTA INTERNA
40075-P2-06

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Unidad Administrativa Solicitante	1	Solicita al Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico el préstamo de revistas, manuales, periódicos y software temáticos
Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico	2	Entrega el material solicitado, previa firma de un recibo (formato "Préstamo de material impreso, bibliográfico y software" 40075-P2-01-05).
Unidad Administrativa Solicitante	3	Regresa el material solicitado en las mismas condiciones en las que lo recibió y se le regresará el recibo que firmó.
Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico	4	Rectifica que el material que fue prestado se encuentre en las mismas condiciones en las que se entregó.
		Fin

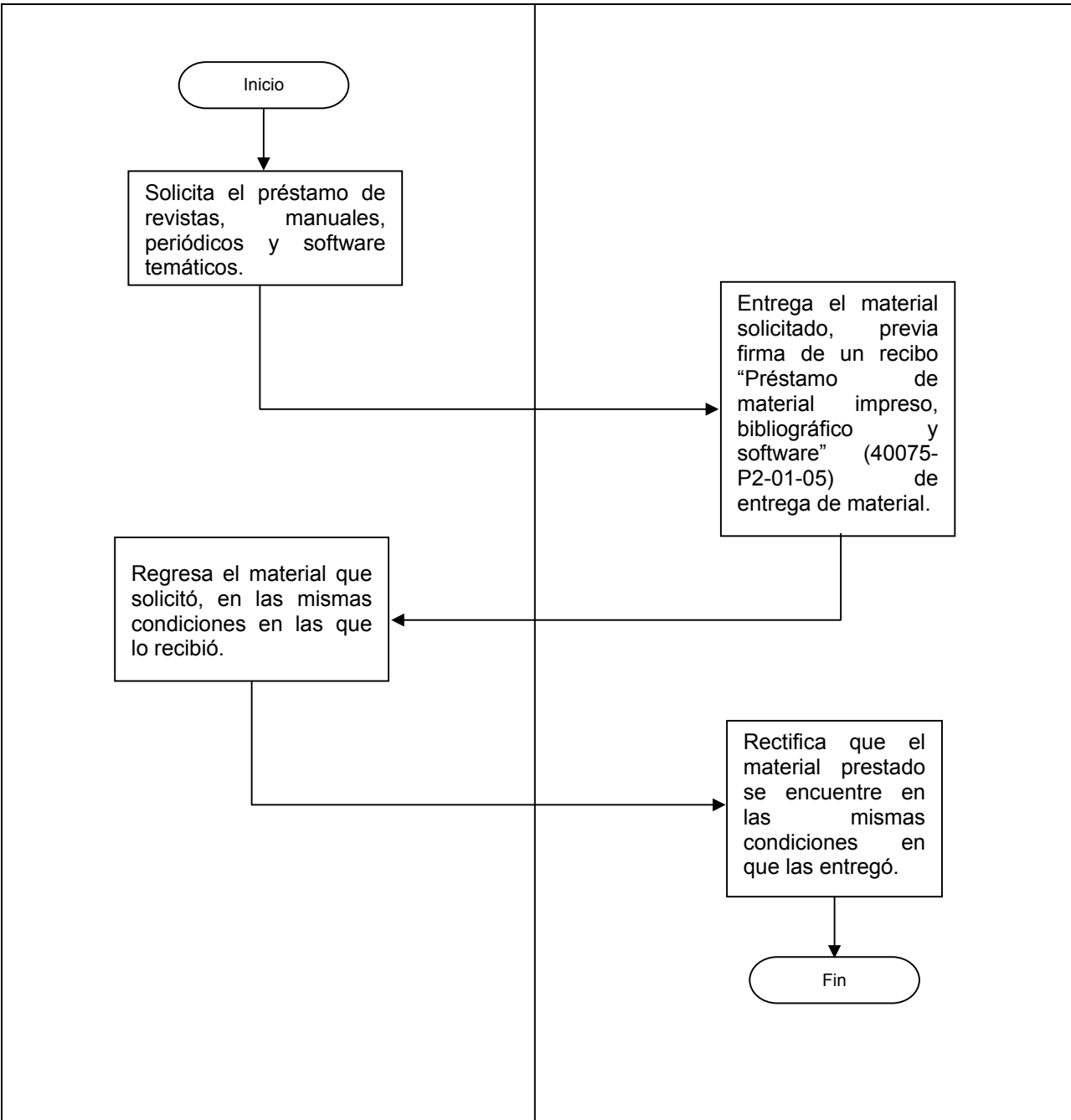


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	17 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE MATERIAL IMPRESO, BIBLIOGRÁFICO Y SOFTWARE
SOBRE TEMAS DE INFORMÁTICA PARA CONSULTA INTERNA
40075-P2-06

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
------------------------------	---





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	18 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

**PROCEDIMIENTO:
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL BOLETÍN
INFORMÁTICO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	19 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

PROCEDIMIENTO

**DISEÑO, ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL BOLETÍN INFORMÁTICO
40075-P3-06**

OBJETIVO

Proporcionar a los servidores públicos del Poder Legislativo una herramienta de información y actualización acerca de la evolución y avances en materia informática e internet, así como otros temas de interés.

POLÍTICAS

- El Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico seleccionará materiales de interés sobre temas de informática para publicar el “Boletín Informático”, de periodicidad bimestral, cuyo tiraje dependerá de la demanda de ejemplares en cada una de las unidades administrativas.
- La información a considerar en cada ejemplar será presentada en secciones como artículos especializados, noticias, recomendaciones de páginas web, glosario, temas de actualidad, entre otras.
- A pesar de que la mayoría de los temas son especializados en Informática, se abordarán de manera clara y de fácil comprensión para sus lectores, sin descuidar lo esencial de los temas.
- El formato del “Boletín Informático” estará diseñado para que sus lectores puedan coleccionarlos además, su tamaño y volumen es de fácil manejo.
- El Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico dejará abierta la posibilidad a todos los servidores públicos del Poder Legislativo de participar con colaboraciones, o bien, viertan sus comentarios, a fin de mejorar su presentación y contenido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	20 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

**PROCEDIMIENTO
DISEÑO, ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL BOLETÍN INFORMÁTICO
40075-P3-06**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico	1	Inicia la investigación y recopilación del material que integrará el boletín bimestral. Diseña y formatea los textos para presentar un proyecto a la Dirección de Informática
Dirección de Informática (Titular)	2	Revisa el proyecto, le hace modificaciones, sugiere cambios, o bien, otros temas.
Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico	3	Realiza las correcciones y nuevamente hace llegar a la Dirección de Informática una versión preliminar del boletín.
Dirección de Informática (Titular)	4	Concluido el proceso de corrección, y de no ser necesaria otra modificación, otorga el visto bueno a la publicación para iniciar la impresión en serie y distribución.
Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico	5	Realiza la impresión en serie, distribuye el boletín en las áreas del Poder Legislativo, solicitando firma de recibido en el acuse.
Unidad Administrativa	6	Indica el número de ejemplares que necesita y firma acuse de recibo y lo devuelve al Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico.
		Fin

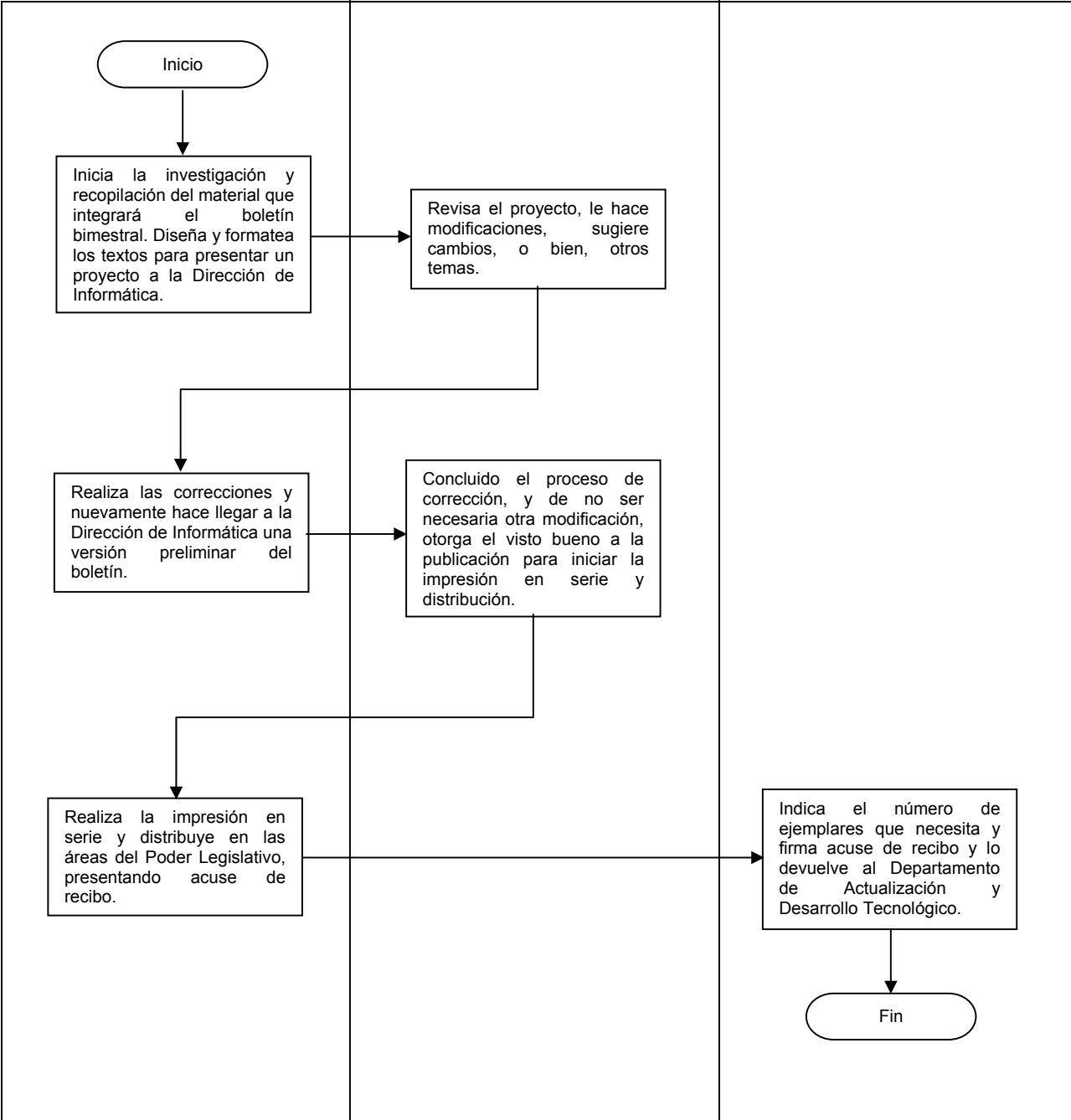


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	21 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

**PROCEDIMIENTO
DISEÑO, ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL BOLETÍN INFORMÁTICO
40075-P3-06**

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
---	---------------------------------	------------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	22 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

**PROCEDIMIENTO:
DONACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	23 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

PROCEDIMIENTO

DONACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

40075-P4-05

OBJETIVO

Efectuar los trámites necesarios al interior del Poder Legislativo para otorgar en donación el equipo de cómputo que de acuerdo a sus características de operación resulte obsoleto para realizar las actividades propias de la Legislatura.

POLÍTICAS

- Las instituciones públicas o privadas, y/o personas físicas que requieran de alguna donación de equipo de cómputo, deberán de solicitarlo a través de algún diputado o ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo.
- La autorización para que el equipo de cómputo sea donado a alguna institución pública o privada y/o persona física, deberá de ser otorgada por el Comité Permanente de Administración de éste Poder Público.
- Para que el equipo de cómputo sea considerado como susceptible de ser donado, éste deberá contar con un diagnóstico realizado por el Departamento de Hardware y Redes, en donde se especifique las características del equipo y las causas que lo hacen obsoleto para ser utilizado en las áreas administrativas del Poder Legislativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	24 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

**PROCEDIMIENTO
DONACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
40075-P4-05**

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico Beneficiario Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico	1	Recibe del Departamento de Hardware y Redes el equipo de cómputo que deberá ser considerado para ser donado a una institución pública o privada y/o persona física.
	2	Realiza la ficha técnica del equipo de cómputo, especificando que el equipo resulta obsoleto para el funcionamiento de los programas utilizados en las áreas administrativas del Poder Legislativo.
	3	Turna la ficha técnica para que sea firmada por el Director de Informática, el Jefe del Departamento de Hardware y Redes y el Jefe del Departamento de Atención a Usuarios.
	4	Una vez firmada la ficha técnica se archiva como soporte de la donación del equipo de cómputo.
	5	Recibe del Comité Permanente de Administración a través del Director de Informática la solicitud autorizada de donación a favor de alguna institución pública o privada y/o persona física para que ésta sea notificada y pase a recoger el equipo de cómputo solicitado.
	6	Notifica al beneficiario por escrito que puede pasar a recoger el equipo de cómputo solicitado en la fecha, lugar y hora, señalada en la notificación.
	7	Recibe notificación por escrito que puede pasar a recoger el equipo de cómputo solicitado en la fecha, lugar y hora señalada en la notificación.
	8	En la fecha y horario señalado para la entrega del equipo de cómputo elabora el acta de donación a favor del beneficiario y ésta es firmada por el Secretario de Administración y Finanzas, el beneficiario y dos testigos de la Dirección de Informática.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	25 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

PROCEDIMIENTO
DONACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
40075-P4-05

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
	9	Envía oficio al Comité Permanente de Administración con copia a la Dirección de Recursos Materiales, donde se informa sobre la realización de donación, se solicita que el equipo de cómputo sea dado de baja en el sistema de inventarios de los bienes muebles propiedad de Poder Legislativo.
	10	Archiva el expediente de la donación e informa al Director de Informática sobre la actividad realizada.
		Fin.

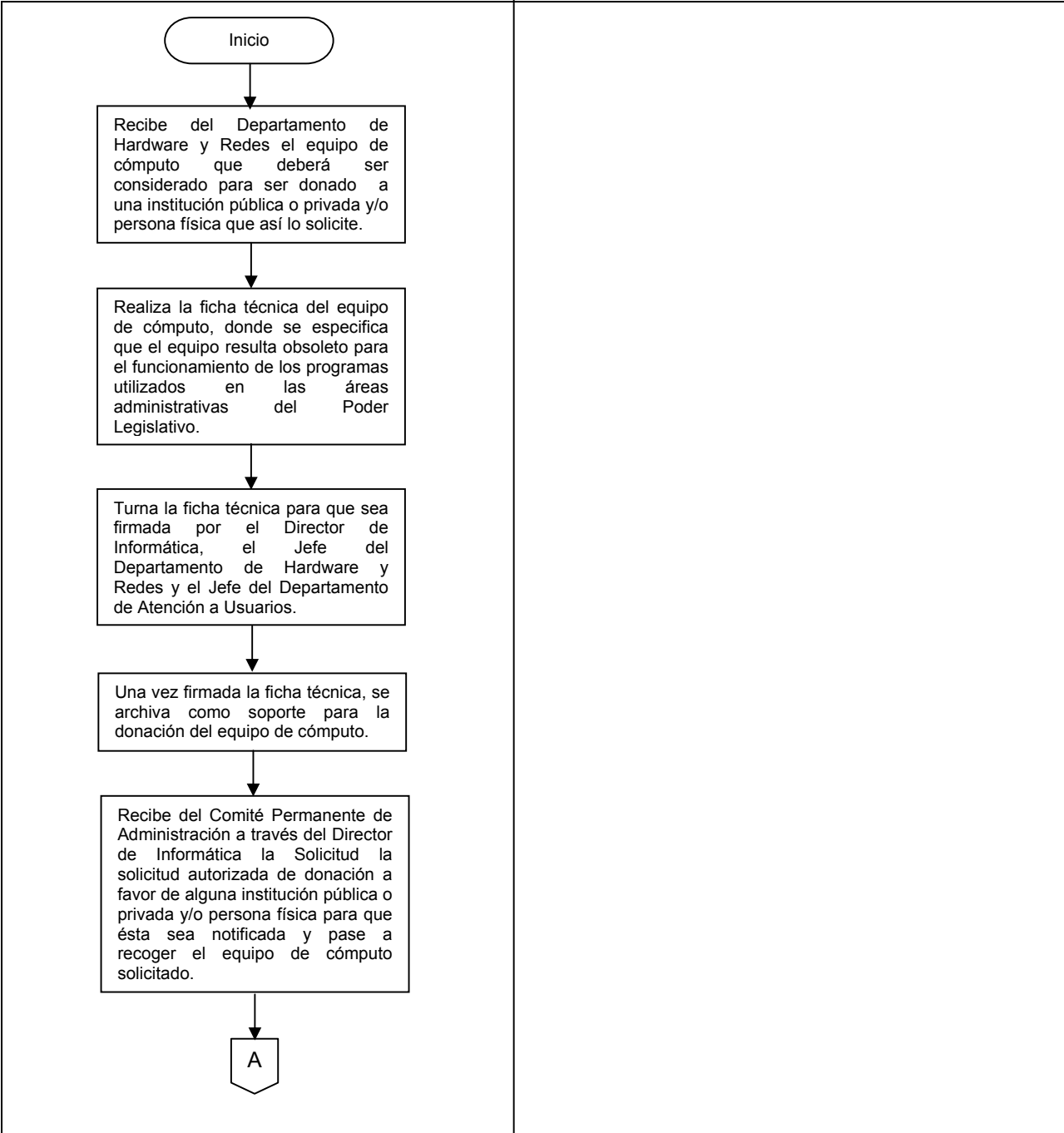


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	26 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

PROCEDIMIENTO
DONACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
40075-P4-06

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	BENEFICIARIO
---	---------------------



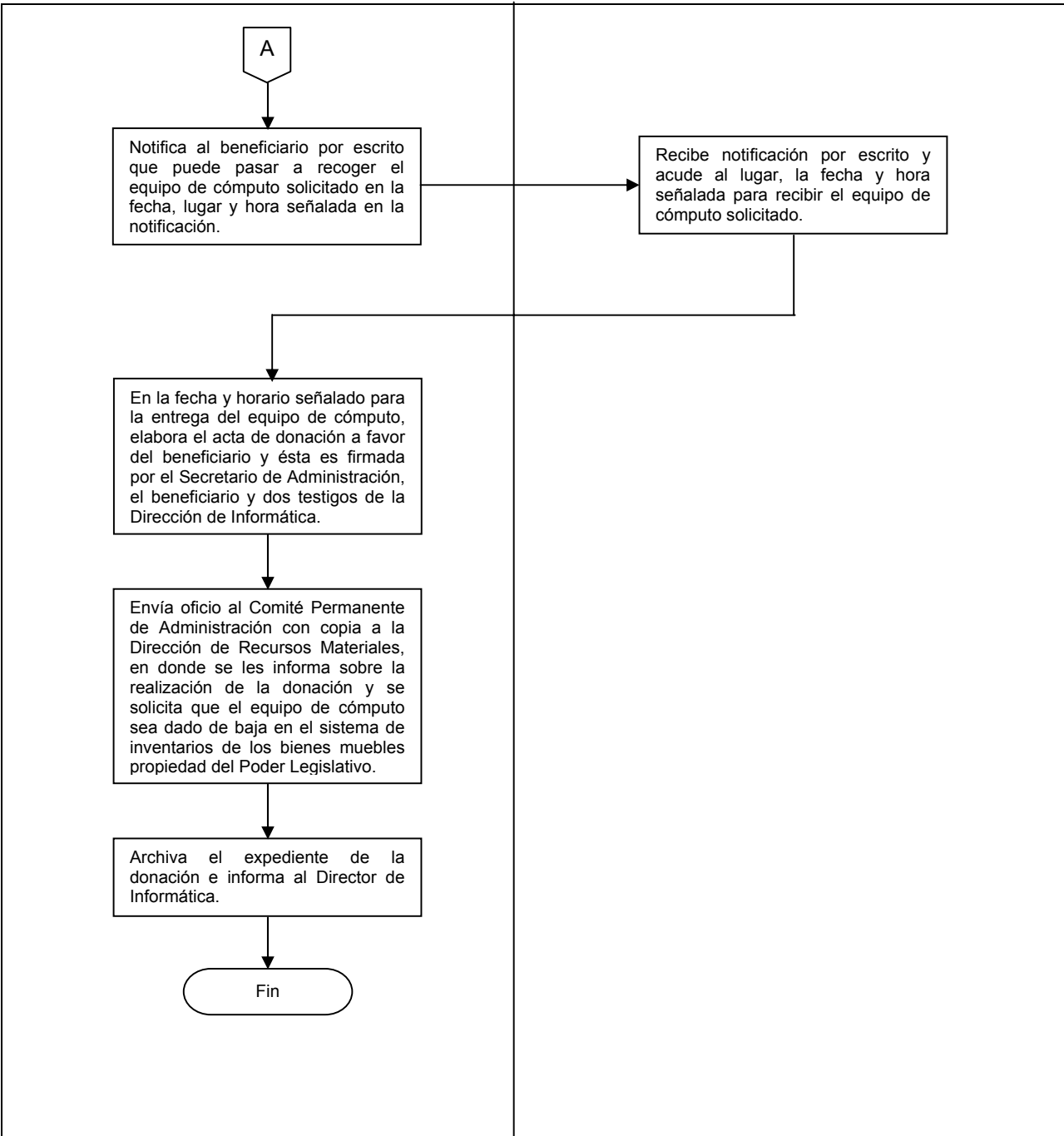


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	27 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

PROCEDIMIENTO
DONACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
40075-P4-06

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	BENEFICIARIO
---	---------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	28 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	29 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
26/septiembre/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.
24/enero/2006	Oficio SAF/D1/009/06 23 de enero 2006. M3	Se estudiaron los procedimientos ajustándolos a los pasos y actividades que realiza el departamento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	30 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	31 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

E L A B O R Ó

V A L I D Ó

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN
Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	32 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

ANEXOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	33 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	03	2001
ACTUAL.	24	01	2006

ANEXO 1

**FORMATO “PRÉSTAMO DE MATERIAL IMPRESO,
BIBLIOGRÁFICO Y SOFTWARE” (40075-P2-01-05)**