



Procedimiento

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

Normas

- Si la solicitud de equipo es para uso administrativo, la Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información deberá revisar el índice de administrativos por computadora con la finalidad de dimensionar la necesidad solicitada. En caso de que la solicitud de equipo sea para uso académico, deberá revisar el índice de alumnos.
- La procedencia o improcedencia de las solicitudes de equipamiento derivará del análisis de la Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información con las áreas solicitantes de la disponibilidad de recursos económicos y materiales para atender la solicitud, y de los planes y programas académicos e institucionales.
- En el Inventario de bienes informáticos y telecomunicaciones se verificará la existencia de equipo con las mismas características que el solicitado, que no esté en uso y se encuentre en buenas condiciones.

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



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

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



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

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



| Área | Actividad | Descripción |
|------|-----------|--|
| | | <p>telecomunicaciones en original de forma alfabética temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>4E. Recibe del Director General el bien informático o de telecomunicaciones solicitado.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7</p> <p><u>En caso de existir equipo disponible:</u></p> <p>5. Emite el Dictamen de procedencia de la solicitud. (Formato libre), en original y dos copias y recaba la firma del Director General.</p> <p>6. Distribuye el Dictamen de procedencia de la solicitud (Formato libre), de la siguiente manera:</p> <p style="padding-left: 40px;">Original para el Director del Plantel. Primera copia para el Área solicitante y la Segunda copia la archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>7. Verifica la existencia de infraestructura eléctrica, de video, voz o datos, para llevar a cabo la instalación del equipo.</p> <p>¿Existe infraestructura?</p> <p><u>En caso de no existir infraestructura:</u></p> <p>7A. Elabora la Solicitud de adquisición de bienes menores en original y dos copias, para solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo los materiales necesarios para la instalación del equipo.</p> <p>7B. Entrega el original de la Solicitud de adquisición de bienes menores a la Unidad de Apoyo Administrativo, la primera copia a la Dirección del Plantel y la segunda copia la archiva de manera cronológica definitiva.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Solicitud de Materiales.</p> <p>Pasa el tiempo</p> |

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



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

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