



## Procedimiento

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

## Normas

- **La Solicitud de investigación sobre software de simulación** deberá estar debidamente firmada por el usuario solicitante y deberá contener la descripción de la actividad que se requiere simular.
  - La atención de las solicitudes dependerá de:
    1. La existencia de recursos económicos y materiales.
    2. Que sea ámbito de la Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información.
    3. Que sea ámbito del Plantel, en su caso.
- La Subcoordinación de Innovación y Tecnologías de la Información evaluará y asignará prioridades a las solicitudes, de acuerdo a su criterio o por autorización de la Dirección General.
- La investigación no deberá ocasionar gastos económicos, de lo contrario deberá ser aprobada por el Director General.
- La solicitud de investigación no será considerada solicitud de compra, en tanto no sea dada a conocer por escrito por el usuario, previa validación de la investigación.
- La Subcoordinación de Servicios Institucionales deberá enviar a la Unidad de Apoyo Administrativo copia del Oficio donde se indique que el software de simulación le es de utilidad, a fin de gestionar la adquisición del mismo.

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 la Subcoordinación de Servicios Institucionales la <b>Solicitud de investigación sobre software de simulación</b> en original y copia, para apoyo a la formación académica de los alumnos, identifica las necesidades y determina si se justifica la solicitud.</p> <p>. ¿Se justifica la solicitud?</p> <p><u>En caso de que no se justifique:</u></p>
	1A.	<p>Elabora y firma <b>Reporte de improcedencia</b> en original y copia, para notificar la improcedencia de la solicitud, turna el original a la Subcoordinación de Servicios Institucionales, y la copia la archiva de manera cronológica definitiva, junto con la <b>Solicitud de investigación sobre software de simulación</b> en original y copia.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de que se justifique:</u></p>
	2.	<p>Verifica la existencia del software de simulación que satisfaga el requerimiento.</p> <p>¿Existe software de simulación?</p> <p><u>En caso de no existir el software:</u></p>
	2A.	<p>Elabora y firma un <b>Reporte de inexistencia</b> en original y copia, para notificar la inexistencia del software de simulación, entrega el original a la Subcoordinación de Servicios Institucionales, y la copia la archiva de manera cronológica definitiva, junto con la <b>Solicitud de investigación sobre software de simulación</b> en original y copia.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de existir el software:</u></p>
	3.	<p>Elabora <b>Ficha técnica</b>, en original y copia, la cual contiene el funcionamiento del software y los requerimientos mínimos de</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
		equipo para el funcionamiento del mismo.
	4.	Envía a la Subcoordinación de Servicios Institucionales el original de la <b>Ficha técnica</b> y archiva de forma alfabética temporal la copia
	5.	Asesora a la Subcoordinación de Servicios Institucionales y a su Academia sobre el software de simulación encontrado.
	6.	Elabora <b>Reporte de asesoría</b> en original y copia, turna el original a la Subcoordinación de Servicios Institucionales y archiva la copia de manera cronológica definitiva.  Pasa el tiempo.
	7.	Recibe de la Subcoordinación de Servicios Institucionales el <b>Oficio</b> en original, en el que se indica que el software de simulación satisface las necesidades de apoyo a la formación del alumno.  Pasa el tiempo
	8.	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo el software de simulación, el cual instala en el equipo informático donde será utilizado por la Subcoordinación de Servicios Institucionales y archiva de forma alfabética temporal el CD que contiene el software.  FIN DE PROCEDIMIENTO.

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