

COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

Manual de Oficina de Tecnologías de la Información.

Marzo 2013

Presentación

Organigrama

Simbología

Desarrollo de Trabajos Oficiales Impresos.

Asesoría para Usuarios de Equipo de Cómputo (Sistema de Información).

Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo.

Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.

Asesoría para Usuarios de Equipo de Cómputo (Soporte Técnico).

Baja de equipo de cómputo.

Mantenimiento de Sistemas Informáticos.

Desarrollo de Sistemas.

Diseño, Actualización y Mantenimiento del Sitio Web.

Directorio

Firmas de Autorización

Presentación

De acuerdo al manual interno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas se conforma dentro de la misma, la unidad administrativa, de donde se desprende la Oficina de Tecnologías de la Información cuya misión principal es: administrar las tecnologías de información de la Comisión de manera eficiente, con el fin de mejorar los procesos administrativos internos.

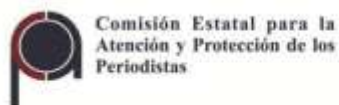
Para cumplir con este precepto y lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad veracruzana junto con el gremio periodístico de la entidad demandan, la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas elabora los manuales de procedimientos el cual se detallan las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las áreas que la integran. En este contexto, el presente Manual de Procedimientos es el resultado del proceso del análisis de requerimientos de servicios de la Comisión en carácter tecnológico.

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas le confiere a la Oficina de Tecnologías de la Información.

Contiene los siguientes apartados:

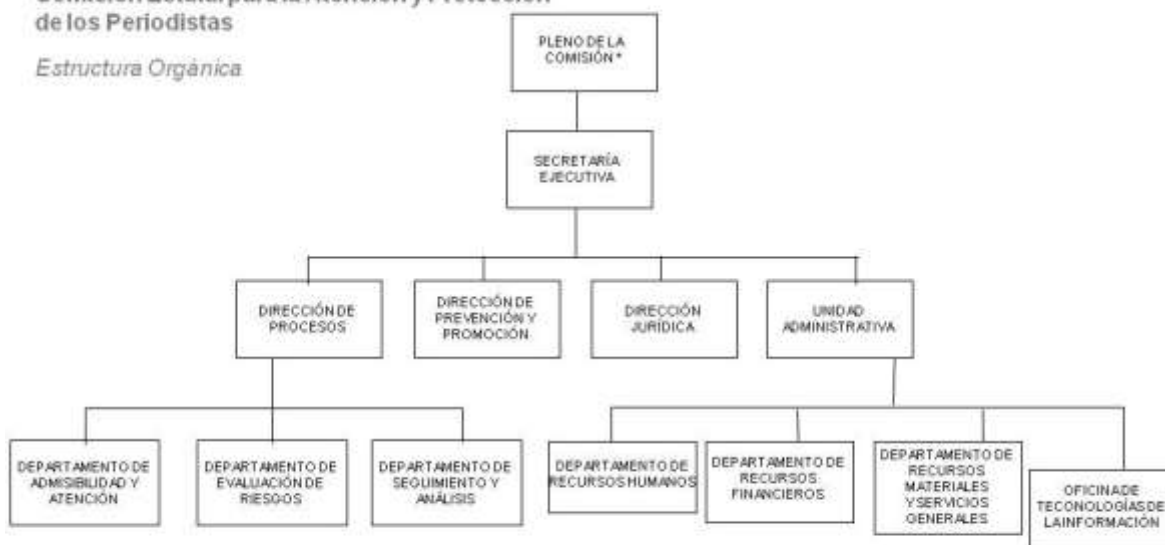
- Organigrama, que muestra las áreas que integran el área.
- Simbología, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.
- Descripción de procedimientos, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúan las áreas que integran el Departamento de Tecnologías de la Información.
- Directorio, con los nombres de los principales servidores públicos del área.
- Firmas de autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

Organigrama



Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Estructura Orgánica

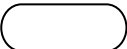
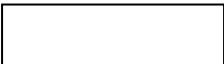
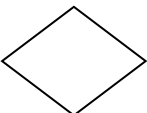
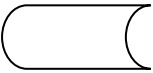
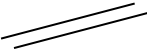
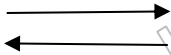


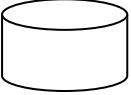
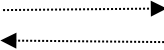
* Integrado por: Comisionados y Comisionado Presidente
Titulares de la Coordinación General de Comunicación Social y de la Procuraduría General de Justicia

Enero, 2013

DE
ESTATAL PARA LA
DE LOS PERIODISTAS
de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Simbología

	Terminal Indica el inicio y término del procedimiento.
	Operación Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	Decisión y/o alternativa Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de decisiones).
	Documento Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo permanente Indica que se guarda un documento de forma definitiva.
	Archivo temporal Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.
	Sistema informático Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	Pasa el tiempo Representa una interrupción del proceso.
	Conector de actividad Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o líneas de unión Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	Aclaración Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.

	Almacenamiento Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética u óptica.
	Preparación o Conector de procedimiento Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.
	Dirección de flujo de actividades simultáneas Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección.

Manuales aprobados por el

CEAPP/PLENO/SUBCOMISIÓN

DEL PLENO DE LA COMISIÓN

ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN

DE LOS PERIODISTAS

de fecha dieciséis de marzo del año dos

mil trece

Manuales aprobados mediante Acuerdo

PROCEDIMIENTOS

CEAPP/PLENO/ISO-06/16/03/2013
DEL PLENO DE LA COMISIÓN
ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN
DE LOS PERIODISTAS
de fecha dieciséis de marzo del año dos
mil trece

Procedimiento

Nombre: Desarrollo de Trabajos Oficiales Impresos.

Objetivo: Apoyar a las áreas de la Comisión con la elaboración y el diseño de carteles, trípticos o formatos que permitan difundir y apoyar el desarrollo de las actividades operativas.

Frecuencia: Eventual.

Normas

Las solicitudes para el diseño de trabajos especiales que las áreas de la Comisión requieran, deberán ser registradas en el formato de Control de actividades para comprobar el cumplimiento de los procedimientos, además de presentarse por escrito, presencialmente o vía correo electrónico en la Oficina de Tecnologías de la Información.

La Oficina de Tecnologías de la Información entregará el trabajo final de manera impresa y en medio magnético ó vía correo electrónico a las áreas de la Comisión, a fin de facilitar la impresión y difusión del mismo. La Oficina de Tecnologías de la Información utilizará los programas Power Point, Gimp para el desarrollo de los diseños de trabajos especiales que sean solicitados por las áreas de la Comisión.

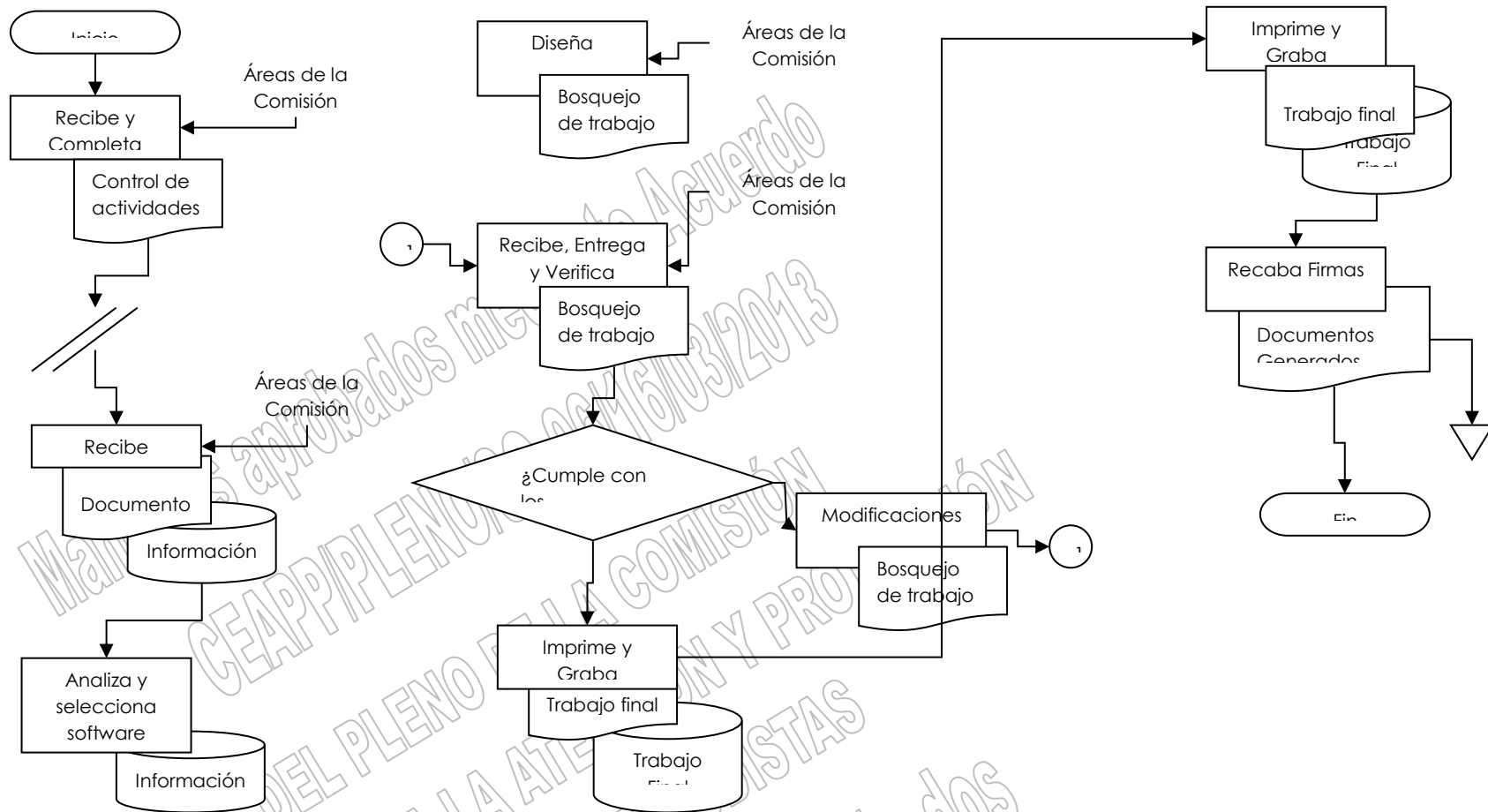
El diseño de documentos, carteles, trípticos o formatos deberá realizarse con base en las características que indiquen las áreas de trabajo.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Tecnologías de la Información	1	Recibe del área de la Comisión, la requisición necesaria en original (cuando haya sido enviada por escrito) y el medio magnético (o información enviada por correo electrónico) que contiene la información para que la Oficina de Tecnologías de la Información diseñe los trabajos especiales.
	2	Completa el formato de Control de actividades en original para llevar el registro de las solicitudes de las áreas.
	3	Analiza la información recibida en medio magnético (o correo electrónico) y selecciona el software con el que se diseñará y procesará la información para atender los requerimientos de las áreas.
	4	Diseña el documento, formato o tríptico con las características solicitadas por el área de la comisión y lo imprime o envía por correo electrónico como un Bosquejo del trabajo en un tanto.
	5	
	6	Informa vía telefónica, presencial o correo electrónico al área de la Comisión que el Bosquejo del trabajo está terminado.
	7ª	

		Recibe al solicitante del área de la Comisión y entrega el Bosquejo del trabajo solicitado en un tanto y verifica si cumple con los requerimientos solicitados.
	7b	¿Cumple con los requerimientos?
	8	<u>En caso de no cumplir con los requerimientos:</u>
	9	Realiza las modificaciones solicitadas por el área de la Comisión al Bosquejo del trabajo en un tanto. Continúa con la actividad número 6. <u>En caso de cumplir con los requerimientos:</u> Imprime el Trabajo final o lo envía por correo electrónico en un tanto y lo graba en un medio magnético. Entrega el Trabajo final en un tanto y el medio magnético al área de la Comisión solicitante para la reproducción del material de acuerdo a los requerimientos presentados. Recaba firma de conformidad del área de la Comisión en el formato de Control de actividades en original y lo archiva de manera cronológica permanente

		con el Bosquejo del trabajo en un tanto.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Manuales aprobados mediante Acuerdo
CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2013
DEL PLENO DE LA COMISIÓN
ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN
DE LOS PERIODISTAS
de fecha dieciséis de marzo del año dos
mil trece



Procedimiento

Nombre: Asesoría para Usuarios de Equipo de Cómputo (Sistema de Información).

Objetivo: Atender las necesidades de los usuarios de equipo de cómputo de las diversas áreas de la Comisión que puedan presentarse debido a la forma de operación de los Sistemas de Información.

Frecuencia: Eventual.

Normas

Las áreas de la Comisión que requieran asesoría técnica en cuanto a sistemas de información deberán hacerlo por escrito, presencialmente o vía correo electrónico.

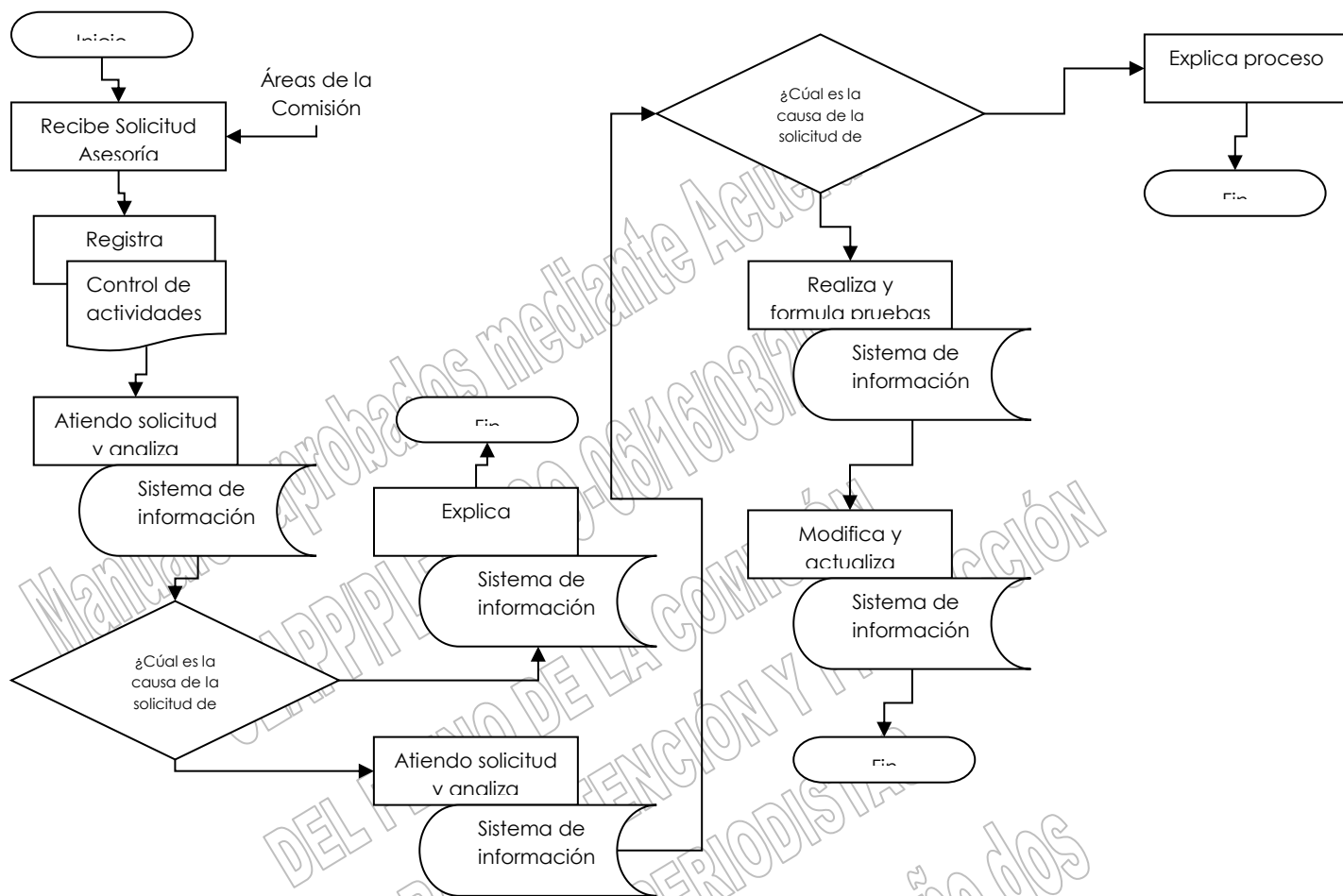
El servicio de asesoría técnica relativo a los sistemas de información se registrará en el formato Control de actividades en la Oficina de Tecnologías de la Información. La Oficina de Tecnologías de la Información deberá brindar asesoría técnica sobre la operación del Sistema de Información a las diversas áreas de la Comisión.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Tecnologías de la Información	1	Recibe vía telefónica, presencial o correo electrónico de las distintas áreas de la Comisión, la solicitud de asesoría técnica debido a dudas en la forma de operación de los Sistemas de Información o mal funcionamiento de los mismos.
	2	Registra la solicitud de asesoría técnica en el formato de Control de Actividades en original y lo archiva de manera cronológica permanente.
	3	
	4	Atiende la solicitud de asesoría técnica y analiza la duda o mal funcionamiento del Sistema de Información.
	5	¿Cuál es la causa de la solicitud de asesoría? <u>En caso de que la solicitud de asesoría se deba a error por operación del usuario:</u>
	5a	Explica al solicitante la adecuada operación del Sistema de Información, personalmente o vía telefónica o correo electrónico. FIN DEL PROCEDIMIENTO
	6	<u>En caso de que la solicitud de asesoría sea por mal funcionamiento del Sistema de</u>

	6a	<u>Información:</u> Determina la causa del mal funcionamiento. ¿Cuál es la causa del mal funcionamiento? <u>En caso de que se deba a la configuración del equipo de cómputo:</u> Explica al solicitante personalmente o vía telefónica o vía correo electrónico el proceso para la configuración óptima del equipo de cómputo. FIN DEL PROCEDIMIENTO. <u>En caso de que se deba a una falla de programación:</u> Realiza correcciones necesarias al Sistema de Información y se formulan las pruebas de validación correspondientes. Notifica vía telefónica, presencial o correo electrónico a las áreas de la Comisión que el Sistema de Información ha sido modificado y actualizado para su uso en caso de sistemas que no estén en línea se envía el sistema actualizado mediante correo electrónico o en medio magnético o se entrega de forma presencial y se adjunta procedimiento a seguir
--	----	--

		para su instalación o se notifican las adecuaciones; en caso de que sean sistemas basados en Web se notificará telefónicamente y/o vía correo electrónico a los usuarios del sistema, informándoles de las adecuaciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
--	--	---

Manuales aprobados mediante Acuerdo
CEAPP/PLENO/ISO-06/16/2013
DEL PLENO DE LA COMISIÓN
ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN
DE LOS PERIODISTAS
de fecha dieciséis de marzo del año dos
mil trece



Procedimiento

Nombre: Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo.

Objetivo: Que el equipo de cómputo con el que cuenta la Comisión se encuentre en un nivel funcional óptimo, a fin de que las áreas de la Comisión puedan procesar con oportunidad la información que manejan.

Frecuencia: Periódica.

Normas

El Programa anual de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, se elaborará con base en el inventario de equipo de cómputo con el que cuenten las áreas de la Comisión.

Las solicitudes de mantenimiento al equipo de cómputo, deberán ser registradas en el formato de Control de actividades, además de presentarse por escrito, presencialmente o vía correo electrónico a la Oficina de Tecnologías de la Información.

El mantenimiento preventivo se proporcionará a los equipos siempre y cuando se cuente con los materiales necesarios para la realización del servicio.

El equipo de cómputo que se entregue a la Oficina de Tecnologías de la Información para su mantenimiento preventivo, se devolverá a las áreas de la Comisión en el transcurso de un día hábil.

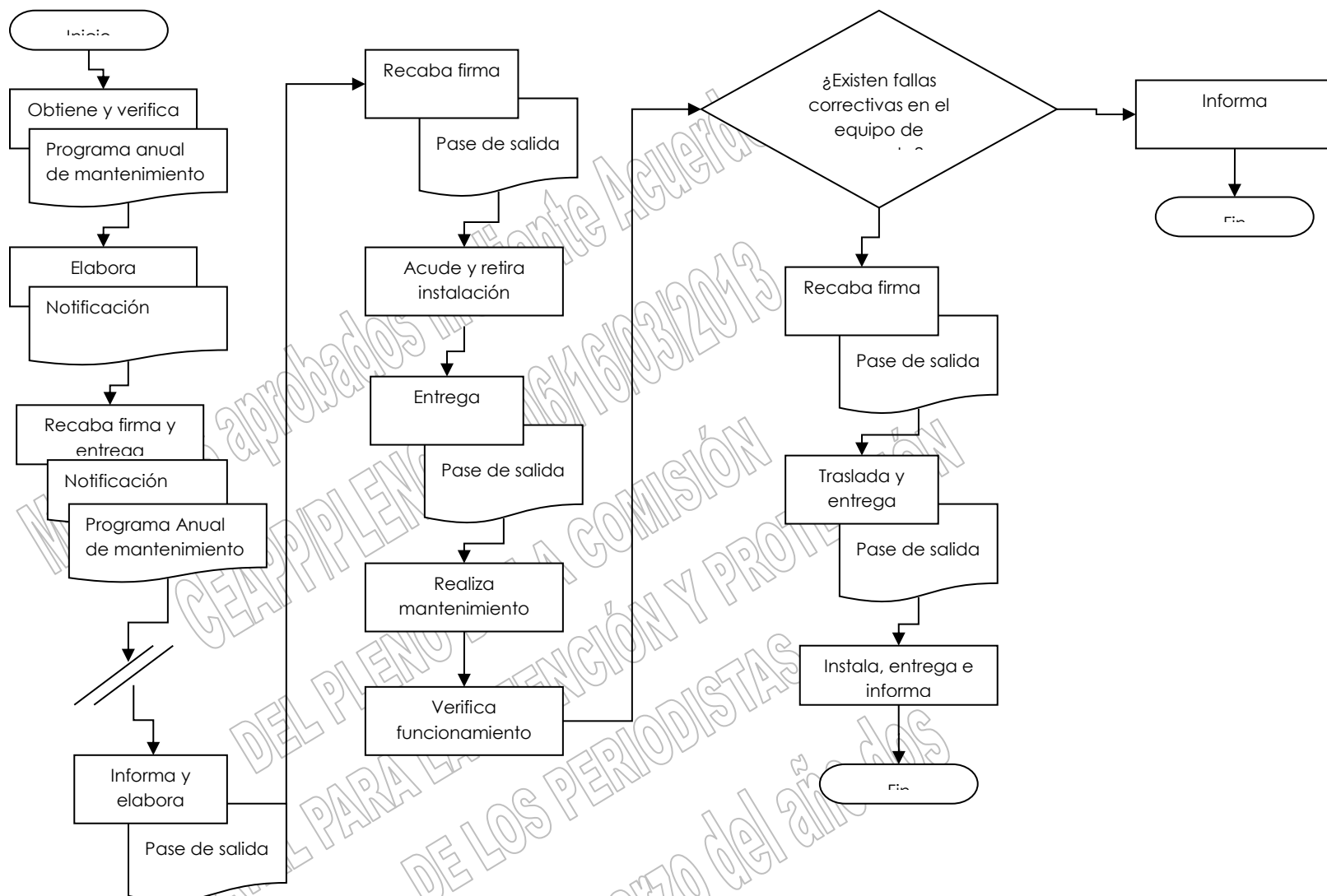
En caso de requerir soporte técnico especializado, incurrir en garantía o servicio técnico ajeno a la Oficina de Tecnologías de la Información, se elaborará pase de salida del bien en cuestión y la Oficina de Tecnologías de la Información se hará responsable de su transportación y entrega, para estos casos la devolución del equipo informático se hará en el plazo fijado por el servicio externo.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Tecnologías de la Información	1	Obtiene del archivo cronológico permanente el Programa anual de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo en original y
	2	verifica las áreas de la Comisión a las que les corresponde el mantenimiento.
	3	Elabora Notificación en original y copia para informar al área correspondiente las fechas en que se proporcionará el mantenimiento preventivo a los equipos.
	4	Recaba firma del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información en la Notificación original y copia y entrega el original al área de la Comisión programada para mantenimiento y archiva como acuse de recibo la copia de manera cronológica permanente con el Programa anual de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo en original.
	5	
	6	Pasa el tiempo.
	7	Informa vía telefónica y correo electrónico, con un día de anticipación a las áreas de la Comisión de la programación del

	8	mantenimiento al equipo de cómputo y elabora Pase de salida (En caso de ser necesario) en original y tres copias. Recaba firma del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y del responsable de trasladar el equipo en el Pase de salida, en original y tres copias.
	9	Acude a las áreas de la Comisión retira la instalación del equipo de cómputo programado para mantenimiento.
	10	Entrega el Pase de salida (En caso de ser necesario) original al personal de seguridad, primera copia al resguardatario del equipo de cómputo, segunda copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la tercer copia la archiva de manera cronológica permanente.
	11a	
	12a	Realiza mantenimiento preventivo y depura el software del equipo de cómputo.
	11b	Verifica el funcionamiento del equipo de cómputo, revisando si existen fallas correctivas en el hardware. ¿Existen fallas correctivas

	12b	en el equipo de cómputo? <u>En caso de existir fallas correctivas en el equipo de cómputo:</u> Informa verbalmente a las áreas de la Comisión que procederá el mantenimiento correctivo.
	13b	Conecta con el procedimiento: Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo. <u>En caso de no existir fallas correctivas en el equipo de cómputo:</u> Elabora Pase de salida para el equipo de cómputo en original y tres copias y recaba firma del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y del responsable de trasladar el equipo de cómputo a las áreas que corresponda. Traslada el equipo de cómputo a las áreas de la Comisión y entrega el Pase de salida en el orden siguiente: -El original al personal de seguridad. -Primera copia al resguardatario de equipo de cómputo. -Segunda copia al

		Departamento de Recursos Materiales y servicios generales. -Tercera copia la archiva de manera cronológica permanente. Entrega el equipo de cómputo en las áreas de la Comisión y lo instala informando a los usuarios que ya fue realizado el mantenimiento preventivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
--	--	---



Procedimiento

Nombre: Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.

Objetivo: Que el equipo de cómputo con el que cuentan las diversas áreas de la Comisión se encuentre en óptimas condiciones, a fin de que la información que manejan pueda ser procesada oportunamente.

Frecuencia: Eventual.

Normas

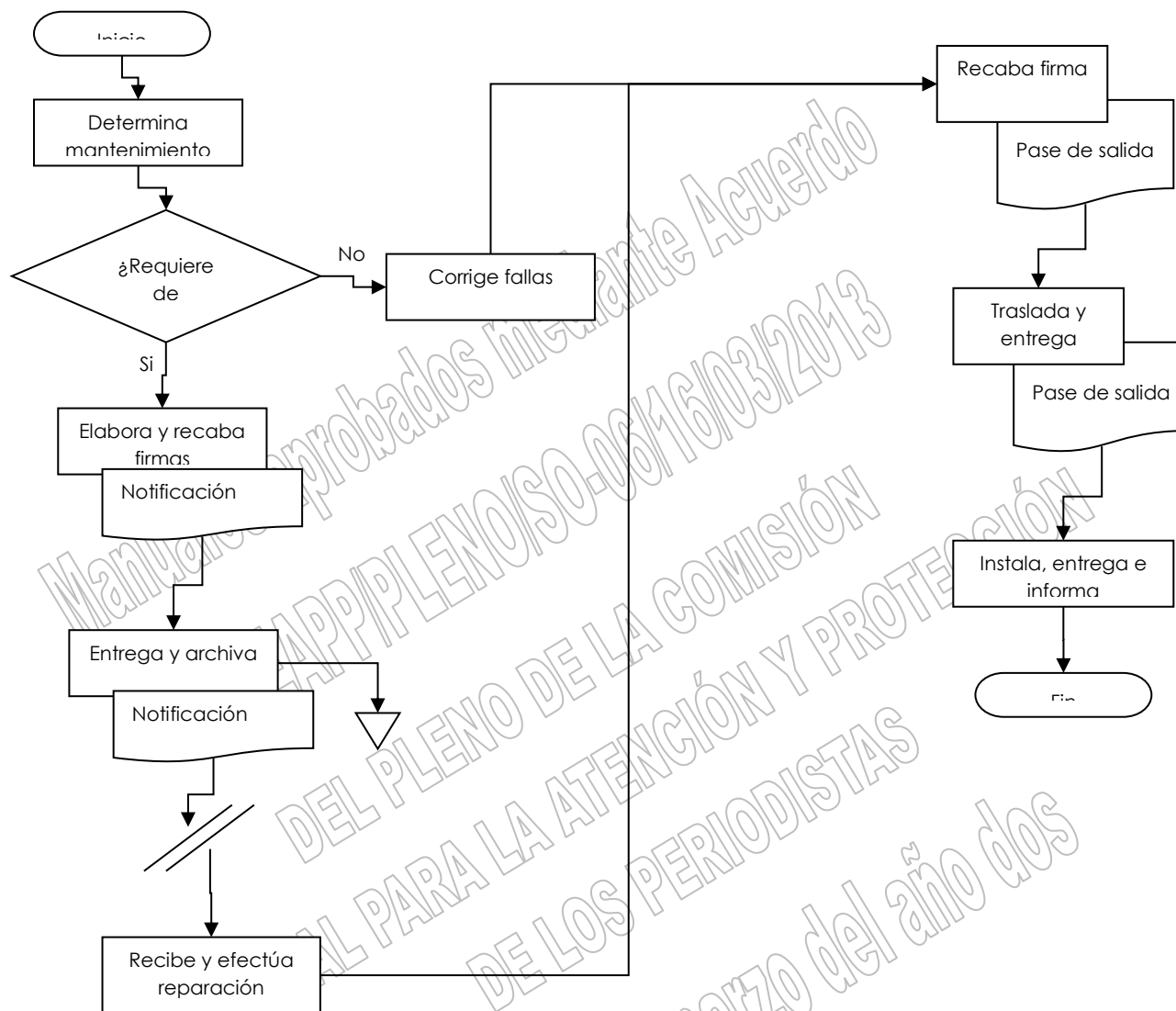
Los servicios de mantenimiento correctivo de equipo de cómputo, deberán anotarse en el formato de Control de actividades. El mantenimiento correctivo se llevará a cabo a los equipos de cómputo siempre y cuando se cuente con el material necesario para la realización del servicio.

El equipo de cómputo que se entregue a la Oficina de Tecnologías de la Información para su mantenimiento correctivo, será devuelto a las áreas de la Comisión en tiempo y forma dependiendo de la falla existente.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Tecnologías de la Información	1	Determina de acuerdo a las condiciones del equipo de cómputo si la falla detectada requiere de la compra de refacciones.
	2a	¿Requiere de refacciones? <u>En caso de no requerir refacciones:</u>
	2b	Corrige las fallas al equipo de cómputo para que sea entregado en las áreas de la Comisión. Continúa con la actividad número 6. <u>En caso de requerir refacciones:</u>
	3	Elabora Notificación en original y copia para solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la compra de refacciones y recaba firma del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
	4	Entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la Notificación original y archiva como acuse de recibo la copia de manera cronológica permanente en el expediente de adquisición de refacciones.

		Pasa el tiempo. Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las refacciones solicitadas para el equipo que requiere de mantenimiento correctivo y efectúa la reparación que permita su funcionamiento adecuado.
	5	Elabora Pase de salida en original y tres copias, para trasladar el equipo de cómputo y recaba firma del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y del responsable de trasladar el equipo de cómputo a las áreas que correspondan.
	6	Traslada el equipo de cómputo a las áreas de la Comisión y entrega el Pase de salida en el orden siguiente: - El original al personal de seguridad. - Primera copia al resguardatario del equipo. - Segunda copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. - Tercera copia la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de pases de salida.
	7	

		Entrega el equipo de cómputo en las áreas de la Comisión, lo instala e informa a los usuarios del mantenimiento realizado. Recaba firma de conformidad del responsable del equipo en el formato Control de actividades en original y lo archiva de manera cronológica temporal en el Expediente de Control de actividades. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
--	--	--



Procedimiento

Nombre: Asesoría para Usuarios de Equipo de Cómputo (Soporte Técnico).

Objetivo: Solucionar los problemas en cuanto a Soporte Técnico del equipo de cómputo se refiere, de las distintas áreas de la Comisión.

Frecuencia: Eventual.

Normas

Las áreas de la Comisión deberán solicitar la asesoría relativa al soporte técnico de equipo de cómputo vía correo electrónico o personalmente al personal de la Oficina de Tecnologías de la Información.

El servicio de asesoría de soporte técnico de equipo de cómputo se registrará en el formato Control de actividades en la Oficina de Tecnologías de la Información.

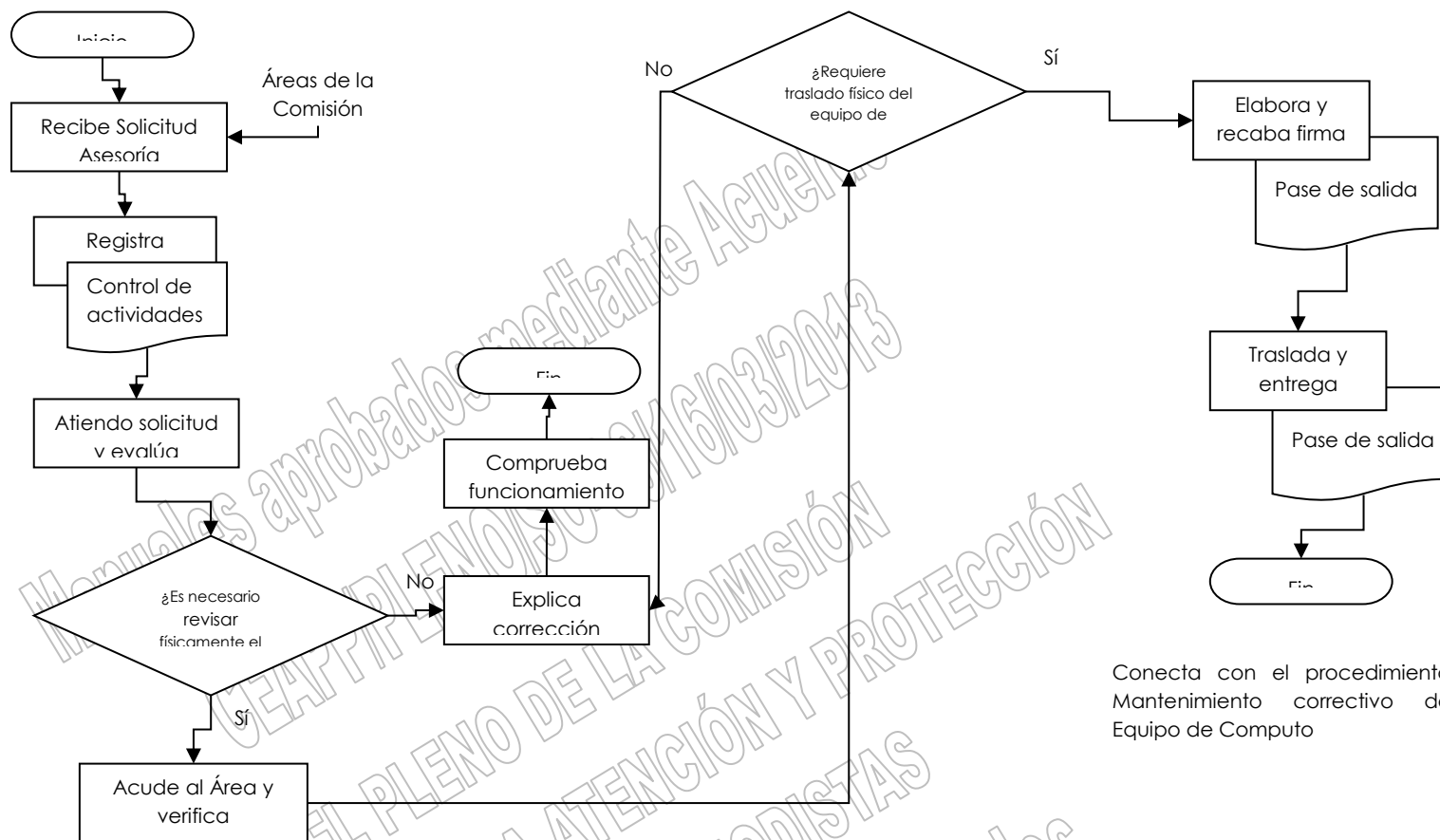
La Oficina de Tecnologías de la Información tendrá la obligación de brindar asesoría técnica (vía correo electrónico, o presencialmente) al personal de las distintas áreas de la Comisión sobre el equipo de cómputo. En caso de ser necesario, se procede a la revisión física del equipo.

El Pase de salida lo elaborará la Oficina de Tecnologías de la Información.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Tecnologías de la Información	1	Recibe vía telefónica de las distintas áreas de la Comisión, la solicitud de asesoría técnica para la operación del sistema o equipo de cómputo.
	2	Atiende vía telefónica, presencial o vía correo electrónico la solicitud de asesoría técnica y evalúa el grado de complejidad del problema presentado.
	3a	¿Es necesario revisar físicamente el equipo?
	4a	<u>En caso de no ser necesario revisar físicamente el equipo:</u> Explica vía telefónica o correo electrónico al usuario los pasos detallados a seguir para corregir la falla presentada en el sistema o en el equipo de cómputo.
	3b	Comprueba vía telefónica o vía correo electrónico con el usuario el funcionamiento u operación del sistema o equipo de cómputo.
	4b	Fin. <u>En caso de ser necesario revisar físicamente el equipo:</u> Acude al área de la

	5b	Comisión y verifica físicamente el equipo de cómputo para determinar su traslado. ¿Requiere traslado físico del equipo de cómputo? <u>En caso de no requerir el traslado físico del equipo de cómputo:</u>
	4	Explica al usuario los pasos detallados a seguir para corregir la falla presentada en el sistema o en el equipo de cómputo.
	5	Comprueba con el usuario el funcionamiento u operación del sistema o equipo de cómputo. Fin. <u>En caso de requerir el traslado físico del equipo de cómputo:</u> Elabora el Pase de salida del equipo de cómputo en original y dos copias y recaba firma del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y del responsable de trasladar el equipo. Traslada el equipo de cómputo a la Oficina de Tecnologías de la Información para realizar el mantenimiento correctivo y entrega el Pase de salida en original

		al personal de seguridad, la primera copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la segunda copia la archiva de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.
--	--	--



Procedimiento

Nombre: Baja de equipo de cómputo.

Objetivo: Que el equipo de cómputo obsoleto y/o con daño físico de hardware o software que no cumplan con el objetivo de su adquisición y asignación sean desincorporados de la Red de Comunicaciones.

Frecuencia: Eventual

Normas

El equipo de cómputo que no cumpla con las especificaciones que permitan un rendimiento óptimo para las necesidades de ésta Comisión serán dados de baja con su respectivo dictamen técnico el cual, especificará detalladamente el motivo de la baja. El diagnóstico técnico será informado verbalmente al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información para su conocimiento y será capturado en el Sistema de Control de Equipo de Cómputo en el apartado "Equipo de Baja" los equipos que son dados de baja por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información.

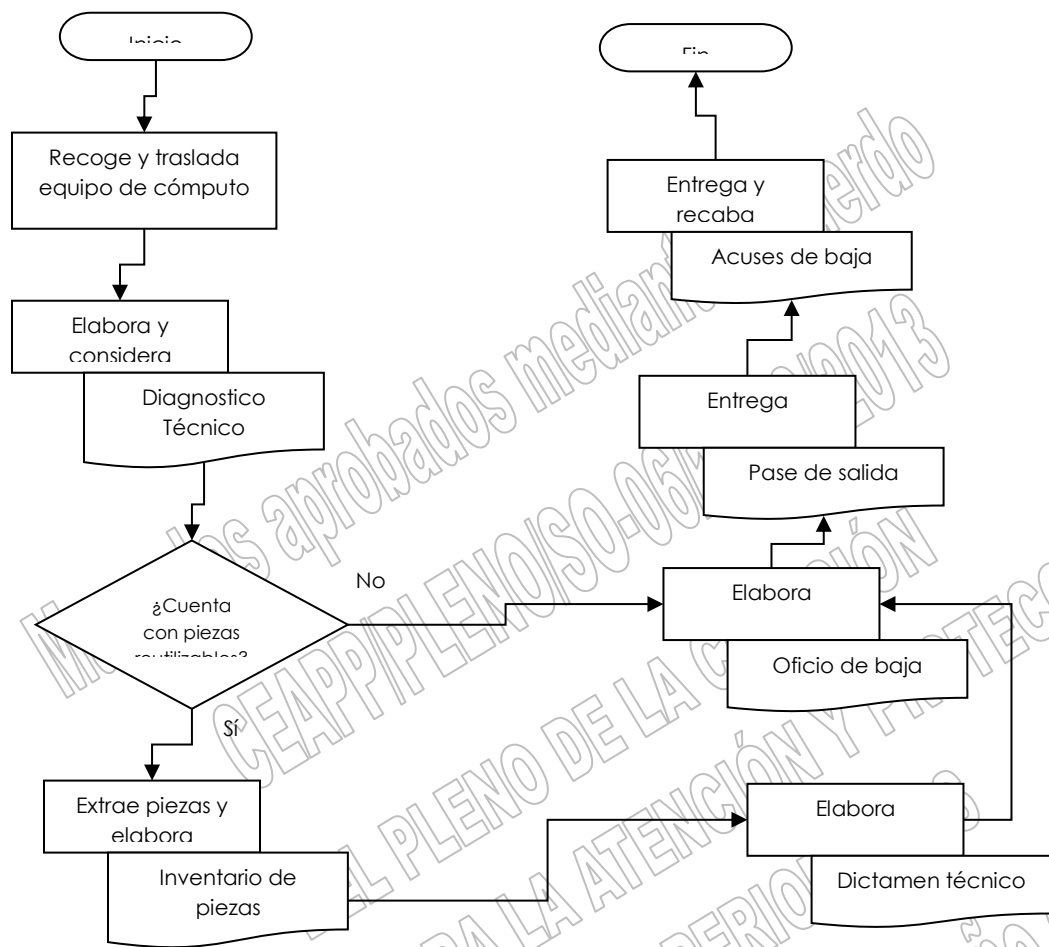
El dictamen técnico especificará el motivo detallado de la baja de equipo de cómputo. En el pase de salida de los equipos y/o dispositivos de equipo de cómputo se recabará la firma del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y del Jefe del Área de Recursos Materiales y servicios generales.

La baja de equipo de cómputo y/o dispositivos se realizará de manera periódica, en caso de no contar con equipo para su baja en un determinado tiempo, solo se capturará en el Sistema de Control de Equipo de Cómputo en el apartado de "Equipo de Baja" que no se tiene equipo para baja.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Tecnologías de la Información	1	Recoge equipo de cómputo del usuario y lo traslada a la Oficina de Tecnologías de la Información.
	2	Elabora Diagnóstico técnico en original del equipo de cómputo determinando la situación en la que se encuentra y considera la factibilidad de extraer piezas reutilizables.
	3a	¿Cuenta con piezas reutilizables?
	4a	<u>En caso de contar con piezas reutilizables:</u> Extrae la pieza reutilizable del equipo de cómputo.
	5a	Elabora un Inventario de las piezas en el Sistema de Control de Equipo de Cómputo para llevar el control de equipo de piezas extraídas y equipo al que se las extrajo.
	6a	Elabora un Dictamen técnico en original del equipo de cómputo especificando la falla y piezas que fueron extraídas para su reutilización.
	7a	Envía Dictamen técnico del equipo de cómputo en original al Jefe del

	3b	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para autorización de baja del Jefe de la Unidad Administrativa. Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el Dictamen técnico en copia y lo archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de dictámenes técnicos.
	4b	Continúa con la actividad número 3. <u>En caso de no contar con piezas reutilizables:</u>
	5b	
	6b	Elabora Notificación de la baja de equipo de cómputo y obtiene una fotocopia, envía al Director del área de la que se retiró el equipo de cómputo la original para su conocimiento, recaba acuse de recibo en la copia y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de bajas de equipo.
	7b	Elabora Pase de salida en tres tantos detallando los equipos que serán dados de baja. Entrega el Pase de salida en original al personal de seguridad y entrega el equipo de cómputo para

		baja al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su baja definitiva. Entrega los tantos del Pase de salida en el siguiente orden: -Segundo tanto al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. -Tercer tanto recaba acuse de recibo y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de pases de salida. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
--	--	--



Procedimiento

Nombre: Mantenimiento de Sistemas Informáticos.

Objetivo: Atender las necesidades de actualización de los sistemas en funcionamiento en las diversas áreas de la Comisión, a manera de estar acorde a las necesidades y requerimientos de procesamiento de información actuales.

Frecuencia: Eventual.

Normas

La Solicitud de Mantenimiento de Sistemas se recibirá de las áreas de la Comisión por escrito o vía correo electrónico; así mismo deberá ser registrada en el formato de Control de actividades en la Oficina de Tecnologías de la Información.

El tiempo de modificación del Sistema Informático dependerá de la cantidad y complejidad de los procesos a actualizar.

La Oficina de Tecnologías de la Información proporcionará la capacitación al personal usuario sobre las adecuaciones realizadas al Sistema Informático.

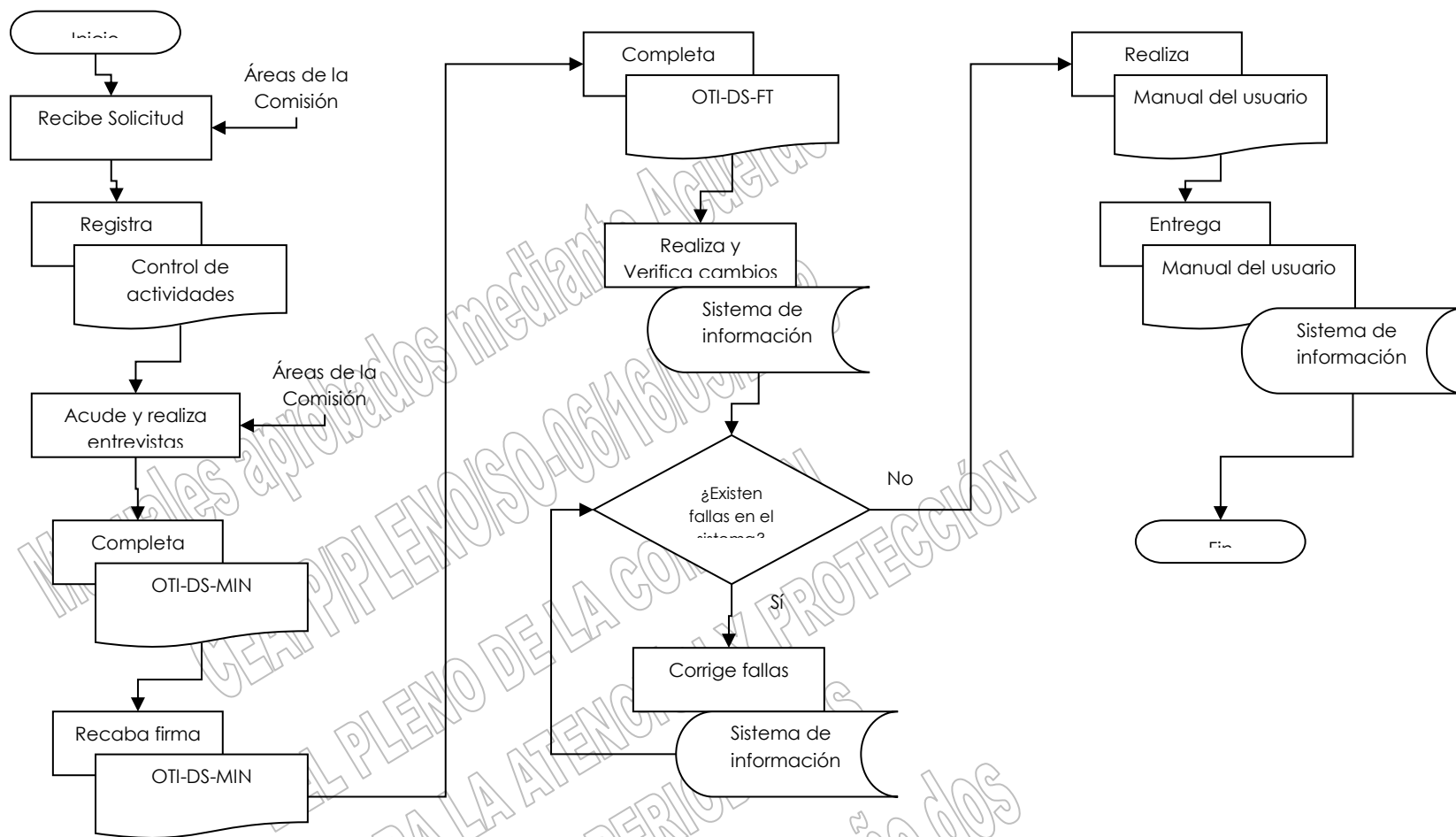
La actualización de Sistemas Informáticos se realizará con base en la información que proporcionan las áreas usuarias del mismo, a través de entrevistas con el personal involucrado.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Tecnologías de la Información	1	Recibe de las áreas de la Comisión, la Solicitud de mantenimiento de sistemas para adecuar los Sistemas Informáticos de acuerdo a sus necesidades actuales en el manejo de datos.
	2	Completa el formato Solicitud de control de actividades en original, para indicar la actividad a realizar y establecer el periodo de atención.
	3	Acude a las áreas de la Comisión que solicitan adecuaciones a los Sistemas Informáticos y realiza entrevistas con los usuarios, a fin de recopilar información que permita determinar las necesidades.
	4	Completa el formato OTI-DS-MIN de minuta de trabajo en dos tantos, establece compromisos y solicita al área la Documentación adicional necesaria que permita recopilar información para realizar las modificaciones al Sistema Informático.
	5	Recaba firma del titular del área solicitante de la Comisión en el formato OTI-DS-MIN de minuta de trabajo en dos tantos.
	6	
	7	
	8	Entrega al área solicitante de la Comisión

		el formato OTI-DS-MIN de minuta de trabajo, en un tanto y archiva otro tanto de manera cronológica permanente. Recibe del área solicitante de la Comisión la Documentación adicional y la analiza para obtener mayor información. Completa, en su caso, el formato de trabajo OTI-DS-FT, para determinar el objetivo, el alcance y los beneficios del Sistema Informático de acuerdo a las necesidades actuales del área de la Comisión. Complementa el diagrama de flujo de procesos en el formato OTI-DS-DFP en original, para determinar los movimientos de entrada y salida de información que requiera el Sistema Informático. Complementa la descripción de métodos y procedimientos en el formato OTI-DES-MP en original, con el objetivo de completar la información que permita modificar o dar mantenimiento al Sistema Informático. Complementa el
	9	
	10	
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	

		diccionario de tablas en el formato OTI-DS-DIC en original, para modificar la base de datos del Sistema Informático.
	16a	Complementa el diccionario de datos de cada una de las tablas en el formato OTI-DS-DIC en original, para complementar de acuerdo a las modificaciones la nueva base de datos.
	16b	Complementa el diagrama de relaciones en el formato OTI-DS-DIR en original, para determinar la conexión que exista entre las tablas de la base de datos del Sistema Informático en modificación o mantenimiento.
	17	
	18	Realiza la modificación, el mantenimiento y la programación del Sistema Informático.
	19	Realiza pruebas de funcionalidad y operación del Sistema Informático y verifica su correcto arranque y funcionamiento. ¿Existen fallas en el Sistema? <u>En caso de existir fallas:</u> Corrige las fallas detectadas en la verificación realizada al Sistema Informático.

		Continúa con la actividad número 17. <u>En caso de no existir fallas:</u> Complementa el Manual del usuario en dos tantos, detallando el procedimiento y generalidades para la operación del Sistema Informático. Presenta al área de la Comisión solicitante, el Sistema Informático modificado e instruye a los usuarios sobre el funcionamiento del mismo, además entrega un tanto del Manual del usuario. Integra el Expediente la documentación técnica del Sistema y los formatos en original siguientes: OTI-DS-MIN OTI-DS-MP OTI-DS-DIC OTI-DS-DFP OTI-DS-DIR -Así como el Manual del Usuario, en un tanto y lo archiva de manera cronológica temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
--	--	--



Procedimiento

Nombre: Desarrollo de Sistemas.

Objetivo: Atender las necesidades para el manejo de la información que las áreas de la Comisión requieran, implementando sistemas informáticos que permitan emitir informes oportunos para la toma de decisiones.

Frecuencia: Eventual.

Normas

Las solicitudes para el análisis, diseño y desarrollo de sistemas de las áreas de la Comisión, deberán ser registradas en el formato de Control de actividades, además de presentarse por escrito o vía correo electrónico en la Oficina de Tecnologías de la Información.

El tiempo de la entrega del Sistema Informático a las áreas de la Comisión, dependerá de la complejidad del sistema a desarrollar.

La Oficina de Tecnologías de la Información proporcionará a los usuarios del Sistema, la capacitación necesaria, a fin de que se aproveche a su máxima capacidad.

El lenguaje de programación que se utilizará para elaborar el Sistema Informático será PHP y Javascript, de acuerdo a las necesidades que se requieran para el desarrollo del mismo.

La Oficina de Tecnologías de la Información proporcionará mantenimiento y asesoría técnica permanente sobre los Sistemas Informáticos que se desarrollen para las áreas de la Comisión.

El desarrollo de Sistemas Informáticos se realizará con base en la información que proporcionen las áreas de trabajo a través de entrevistas con el personal usuario, además de considerar los documentos tales como cuestionarios, cédulas, tarjetas y formatos.

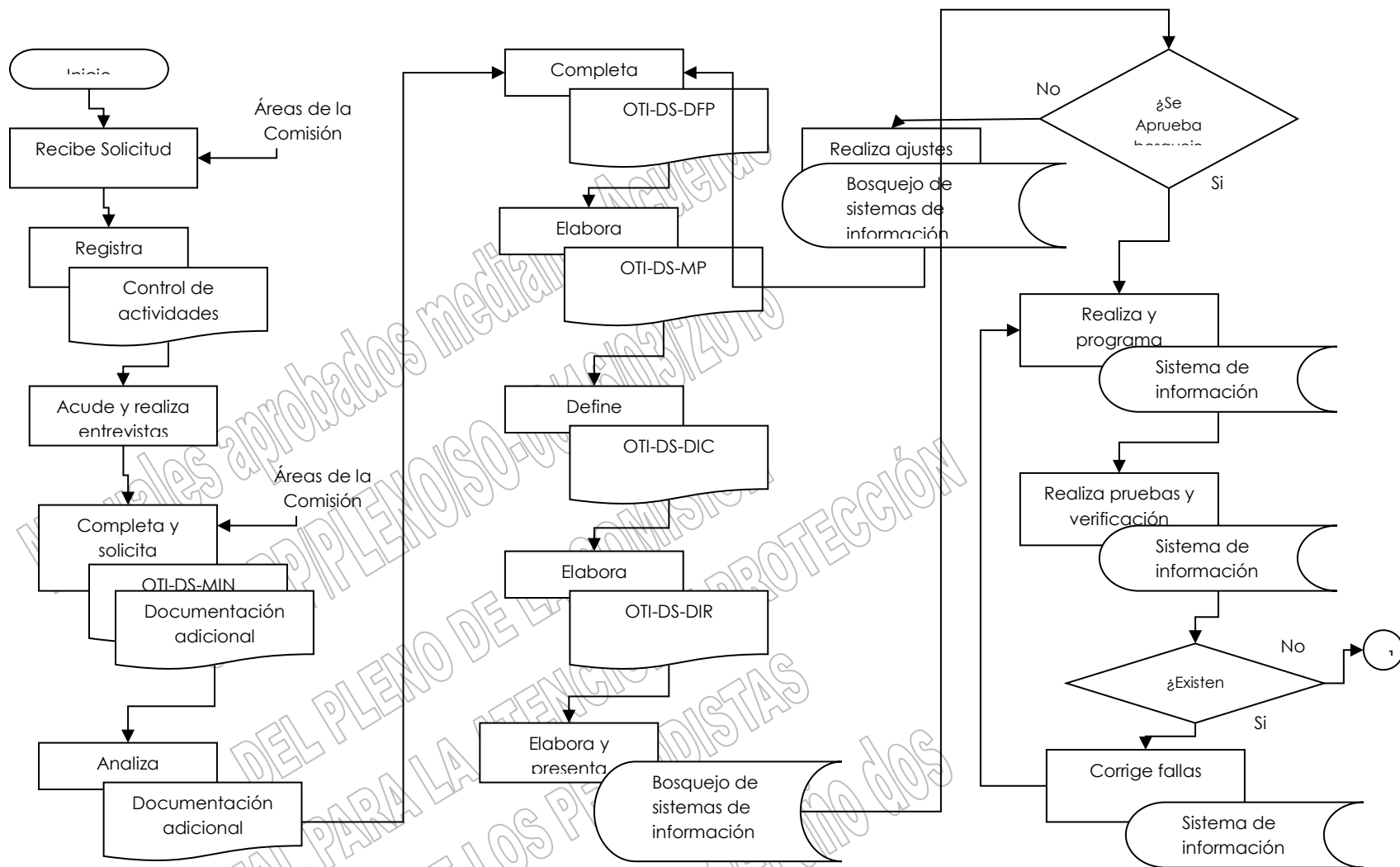
El área de trabajo solicitante será responsable de proporcionar la información para el desarrollo de Sistemas Informáticos, con apego al marco normativo que corresponda al proceso a desarrollar.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Tecnologías de la Información	1	Recibe verbalmente o vía correo electrónico, del área de la Comisión, la solicitud para desarrollar un Sistema Informático que satisfaga sus necesidades en el manejo de la información.
	2	Acude al área solicitante de la Comisión que solicita el Sistema Informático y realiza entrevistas con los usuarios, a fin de recopilar la información que permita llevar a cabo un análisis para el desarrollo del Sistema.
	3	Completa el formato OTI-DS-MIN de minuta de trabajo en original y copia, establece compromisos y solicita al área solicitante de la Comisión la Documentación adicional necesaria que permita recopilar información para desarrollar el Sistema Informático.
	4	
	5	
	6	Recaba firma del titular del área solicitante de la Comisión en el formato OTI-DS-MIN de minuta de trabajo en dos tantos.
	7	Entrega al área solicitante de la Comisión el formato OTI-DS-MIN de minuta de trabajo en un tanto y archiva de

		manera cronológica permanente el otro tanto.
	8	Recibe del área solicitante de la Comisión la Documentación adicional en original y la analiza para determinar las necesidades del área y obtener mayor información.
	9	
	10	Elabora diagrama de flujo de procesos en el formato OTI-DS-DFP en original, para determinar los movimientos de entrada y salida de información que requiera el Sistema Informático.
	11	
	12	Determina la descripción de métodos y procedimientos en el formato OTI-DS-MP en original, con el objetivo de completar la información que permita desarrollar el Sistema Informático.
		Elabora diccionario de tablas en el formato OTI-DS-DIC en original, para integrar la base de datos del Sistema Informático.
	13a	Define diccionario de datos de cada una de las tablas en el formato OTI-DS-DIC en original para complementar la base de datos.
		Elabora diagrama de relaciones en el formato OTI-DS-DIR en original,

		para determinar la conexión que exista entre las tablas de la base de datos del Sistema Informático en desarrollo.
	13b	Elabora en lenguaje de programación un Bosquejo del Sistema Informático y presenta al área solicitante de la Comisión el diseño conceptual, los objetivos, alcance, beneficios y restricciones del Sistema Informático diseñado.
	14b	¿Se acepta el diseño del Sistema Informático?
	15	<u>En caso de no aceptar el diseño del Sistema Informático:</u>
	16	Realiza ajustes en el diagrama de flujos de procesos en el formato OTI-DS-DFP , en original con base en los requerimientos que presenta el área de trabajo.
	17	Continúa con la actividad número 7.
	18	<u>En caso de aceptar el diseño del Sistema Informático:</u>
		Realiza el desarrollo y la programación del Sistema Informático en el lenguaje de programación más conveniente.
		Realiza pruebas de

		funcionalidad y operación del Sistema Informático desarrollado y verifica su correcto funcionamiento. ¿Existen fallas en el Sistema? <u>En caso de existir fallas en el Sistema:</u> Corrige las fallas detectadas en la verificación realizada al Sistema Informático. Continúa con la actividad número 18. <u>En caso de no existir fallas en el Sistema:</u> Elabora el Manual del usuario en dos tantos, para facilitar la operación del sistema. Presenta al área solicitante de la Comisión el Sistema Informático desarrollado y entrega el Manual del usuario en un tanto y archiva cronológicamente en forma temporal un tanto del documento. Archiva de manera cronológica permanente los formatos siguientes: OTI-DS-MIN OTI-DS-MP OTI-DS-DIC OTI-DS-DFP OTI-DS-DIR FIN DEL PROCEDIMIENTO.
--	--	--



Procedimiento

Nombre: Diseño, Actualización y Mantenimiento del Sitio Web.

Objetivo: Contar con un sitio electrónico que contenga la información institucional necesaria que permita a la Comisión General difundir y promover los programas, acciones y normatividad.

Frecuencia: Eventual

Normas

Las solicitudes de las áreas de la Comisión para la inclusión de información en la página Web, deberán ser registradas en el formato Control de actividades.

El Oficio de solicitud para la actualización de la página Web, deberá ser autorizado por los titulares de las áreas de la Comisión.

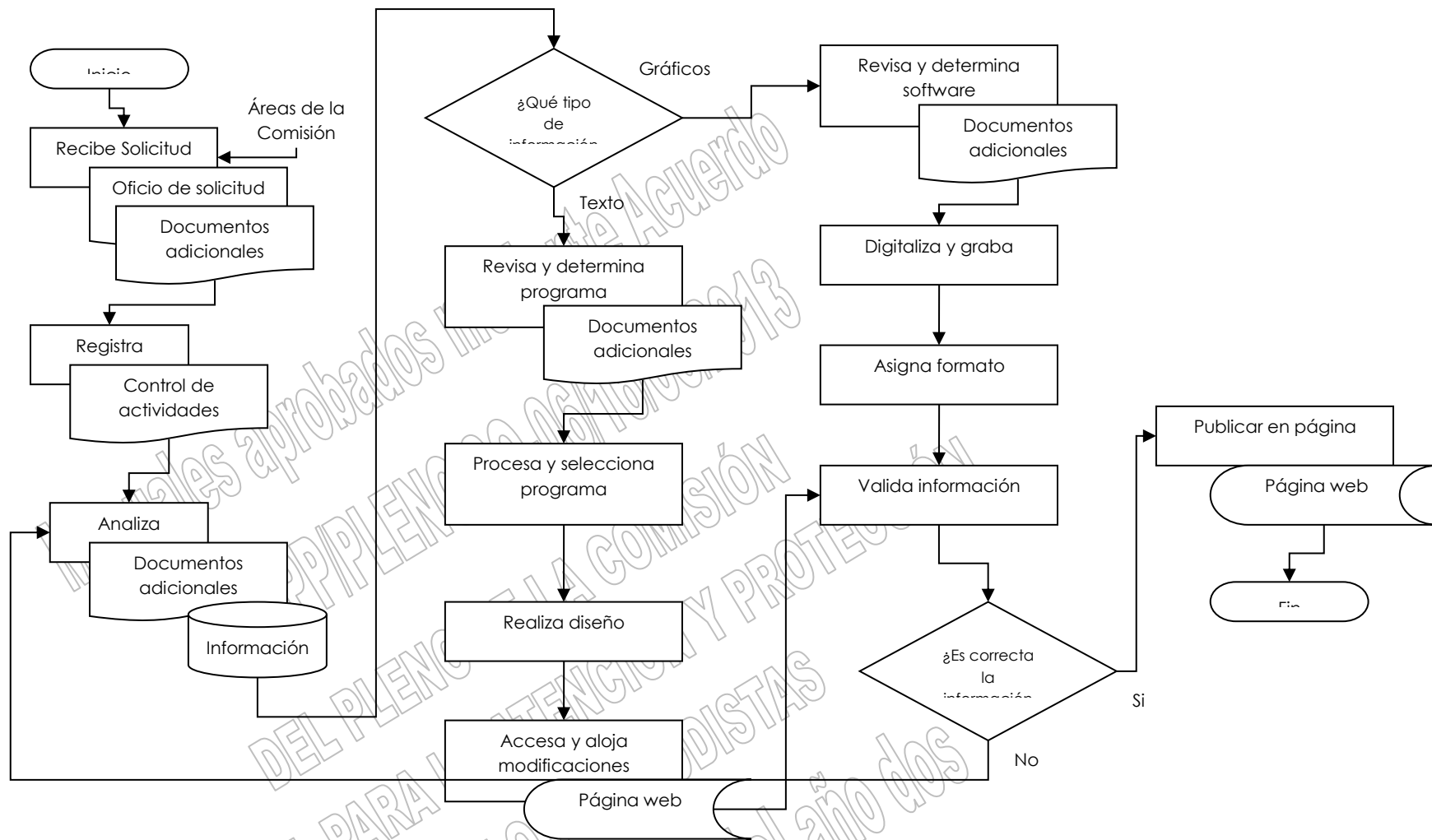
La página Web de la Comisión será actualizada de manera permanente de acuerdo a los programas de difusión de la información de la Dependencia.

La información que las áreas de la Comisión entreguen a la Oficina de Tecnologías de la Información para que sea incluida en la página Web, deberá ser proporcionada en medios magnéticos o vía correo electrónico, debidamente capturada y formateada.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Tecnologías de la Información	1	Recibe de las áreas de la Comision, el Oficio de solicitud en original, los Documentos y los medios magnéticos con la información para actualizar la página Web.
	2	Completa el formato de Control de actividades en original para llevar el registro de las solicitudes de las áreas.
	3	Analiza la información de los Documentos y los medios magnéticos para determinar qué información recibe y cómo procesarla.
	4a	¿Qué tipo de información recibe? <u>En caso de recibir gráficos o fotografías:</u>
	5a	Revisa la información de los Documentos y los medios magnéticos y selecciona el software con el que se procesarán los gráficos o las fotografías.
	6a	Digitaliza los gráficos o las fotografías y las graba en el formato correspondiente a Gimp.
	7a	Asigna a los gráficos o fotografías el formato en el que se darán a conocer en la Web con extensiones TIFF, GIF, JPG, PNG.
	5b	Accesa en su copia local

		de la página web para insertar los gráficos o las fotografías procesados.
	6b	Continúa con la actividad número 9.
	7b	<u>En caso de recibir texto:</u>
	8b	Revisa la información recibida en los Documentos y en medio magnético y determina el programa que permita procesarla de acuerdo al volumen de la misma.
	9	Procesa la información y selecciona el programa a fin de asignarle el formato adecuado.
	10	Realiza el diseño de la información procesada y de la página Web en el software correspondiente
		Realiza los hipervínculos para cada una de las páginas que serán actualizadas y asigna extensiones HTML, JSP, ASP, PHP o SWF de acuerdo al volumen de información procesada.
	11ª	Accesa al Servidor local de la Comisión y aloja las actualizaciones y modificaciones realizadas a la página Web.
	12	Acude al área de la Comisión y valida a través de la red local, la información de la página

	13	Web, antes de que sea publicada en Internet. ¿Es correcta la información que se publicará en la red? <u>En caso de no estar correcta la información que se publicará en la red:</u> Realiza los ajustes a la información que se publicará en la página Web, de acuerdo a las peticiones del área de la Comisión. Continúa con la actividad número 6. <u>En caso de estar correcta la información que se publicará en la red:</u> Edita la página en el software correspondiente y realiza los hipervínculos finales que permitirán a los usuarios de la información consultar la página en Internet. Recaba firma de conformidad de las áreas de la Comisión en el formato Control de actividades en original y lo archiva de manera cronológica permanente, con el Oficio de solicitud original y la información recibida en Documentos y en medio magnético. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
--	----	---



Directorio

Dra. Namiko Matsumoto Benítez
Secretaria Ejecutiva de la Comisión Estatal para la Atención y Protección
de los Periodistas

Lic. Karina C.P. María Isabel Campos Hidalgo
Jefe de la Unidad Administrativa

Lsca Víctor Alberto Careaga García
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

Firmas de Autorización

ELABORACIÓN

Lsca Victor Alberto Careaga García
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

REVISIÓN

Dra. Namiko Matsumoto Benítez
SECRETARIA EJECUTIVA

AUTORIZACIÓN

Dr. Arístides Nieto Solano
CONTRALOR INTERNO