



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



ÍNDICE

Introducción.....	3
Marco jurídico.....	3
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos.....	4
Procedimientos.....	6
DI-01-01 (Elaboración del Programa Operativo de Presupuesto Anual)	6
DI-01-02(Informe de Actividades).....	9
DI-01-03 (Políticas, Normas y Lineamientos en Materia de Cómputo)	11
DI-01-04 (Integración de los Servicios de Voz y Datos)	14
DI-01-05 (Respaldo de Información de la Pagina Web.)	16
DI-01-06 (Administración de Correo Electrónico)	18
DI-01-07 (Elaboración y Emisión de Documentos para el Trámite de Gestiones del Departamento).....	20
DI-01-08 Gestionar archivo interno	22
DI-01-09 Atención y Canalización de Incidencias Reportadas por Usuarios... ..	24
DI-01-10 Configuración e Instalación de Equipos Informáticos	26



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Introducción.

La dinámica actual de los trabajos legislativos exige la conformación de Estructuras Orgánicas acordes a las necesidades del Poder Legislativo, y en ese cambio estructural de las normas que rigen a las Dependencias Administrativas con aplicación de las funciones y objetivos; por ello, se ha hecho indispensable establecer claramente las funciones que describe el desarrollo de sus actividades institucionales. Este Manual tiene el propósito de ofrecer a los servidores públicos adscritos a la Jefatura del Departamento de Informática un instrumento administrativo que les permita orientarlos e inducirlos a los Procedimientos, así como el Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Políticas de Operación, Descripción Narrativa y Diagrama de Flujo. Las modificaciones al Manual de Políticas y Procedimientos se realizarán cada vez que surjan cambios significativos en la Estructura Orgánica de la Dependencia y al inicio y/o al finalizar la Legislatura.

Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur.



Objetivo General.

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos de la Jefatura del Departamento de Informática al establecer de manera formal los métodos y técnicas a aplicarse, al precisar las funciones y responsabilidades de los distintos Departamentos que la integran, así como su relación con las demás Direcciones tanto Administrativas como Legislativas.

Objetivos Específicos.

1. Elaborar el programa institucional de desarrollo informático, de telecomunicaciones y desarrollo tecnológico en general del Congreso del Estado.
2. Informe de Actividades.
3. Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento de dispositivos científicos y técnicos de conformidad con las funciones especializadas del Congreso del Estado, así como fomentar la optimización en el desarrollo y explotación de tecnologías de información.
4. Administrar los sistemas de comunicación de voz y datos a través de la red interna y externa, del Congreso del Estado.
5. Respalda y mantener disponible la información depositada en los servidores del Congreso del Estado.
6. Brindar al personal autorizado el servicio de correo electrónico institucional. Administrar el servicio de correo electrónico institucional del Hosting Web del Poder Legislativo.
7. Elaboración y Emisión de Documentos para el Trámite de Gestiones del entre los Departamentos y Direcciones, apegándose a los lineamientos y la



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Normatividad que requieren las gestiones administrativas del Poder Legislativo del Estado.

8. Atender la recepción y salida de documentos oficiales y servicios que se generen en el Departamento de Informática brinda apoyo a las diferentes áreas y que lo requieran.
9. Atención y canalización para la resolución de las incidencias que reporten los usuarios, mediante el asesoramiento y atención personalizada.
10. Adecuar la parametrización de cada equipo de cómputo de acuerdo a las necesidades y requerimientos que demandan las Funciones Administrativas y Legislativas del Poder Legislativo



Procedimientos.

DI-01-01 (Elaboración del Programa Operativo de Presupuesto Anual)

Objetivo Específico

Elaborar el programa institucional de desarrollo informático, de telecomunicaciones y desarrollo tecnológico en general del Congreso del Estado.

Áreas administrativas que participan:

- Junta de Gobierno y Coordinación Política
- Oficialía Mayor
- Departamento de Informática

Descripción del procedimiento.

Responsable	Actividad	Registro
Departamento de Informática	1. Elaborar y envía el Programa Anual de Trabajo a la Junta de gobierno	Oficio
Junta de Gobierno y Coordinación Política	2. Reciben y analizan, y de ser el caso, realizan observaciones, enviándolas vía oficio.	Oficio
Departamento de Informática	3. Recibe las observaciones, e integra en un solo documento.	Programa Anual de Trabajo.



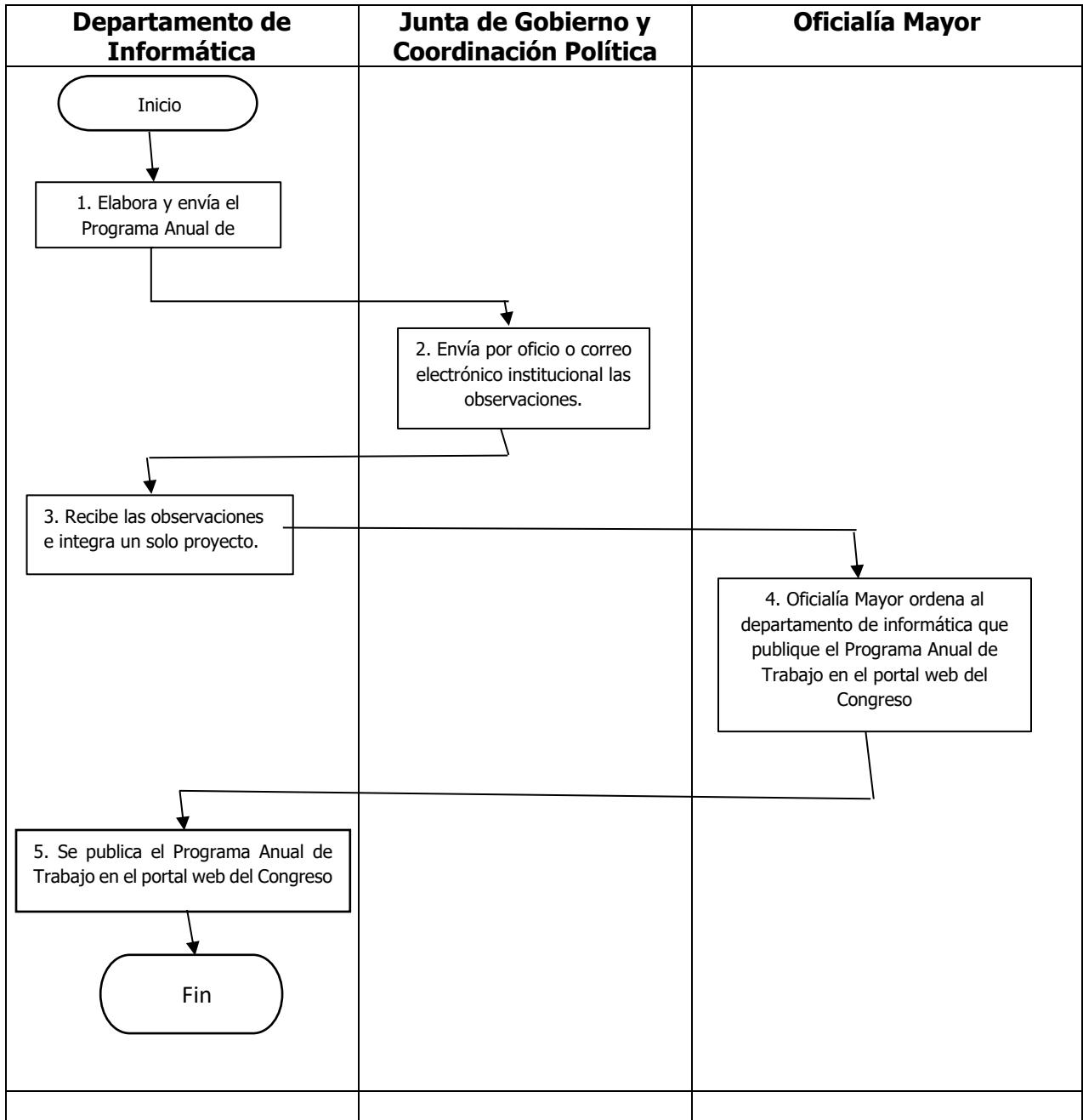
H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Oficialía Mayor	4. Oficialía Mayor ordena al departamento de informática que publique el Programa Anual de Trabajo en el portal web del Congreso.	Programa Anual de Trabajo.
Departamento de Informática	5. Se publica el Programa Anual de Trabajo en el portal web del Congreso.	Programa Anual de Trabajo publicado.
Fin del procedimiento	5.1.	



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Diagrama de flujo.





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

DI-01-02(Informe de Actividades)

Objetivo específico.

Informe de Actividades

Áreas administrativas que participan.

- Junta de Gobierno y Coordinación Política.
- Departamento de Informática.
- Oficialía Mayor

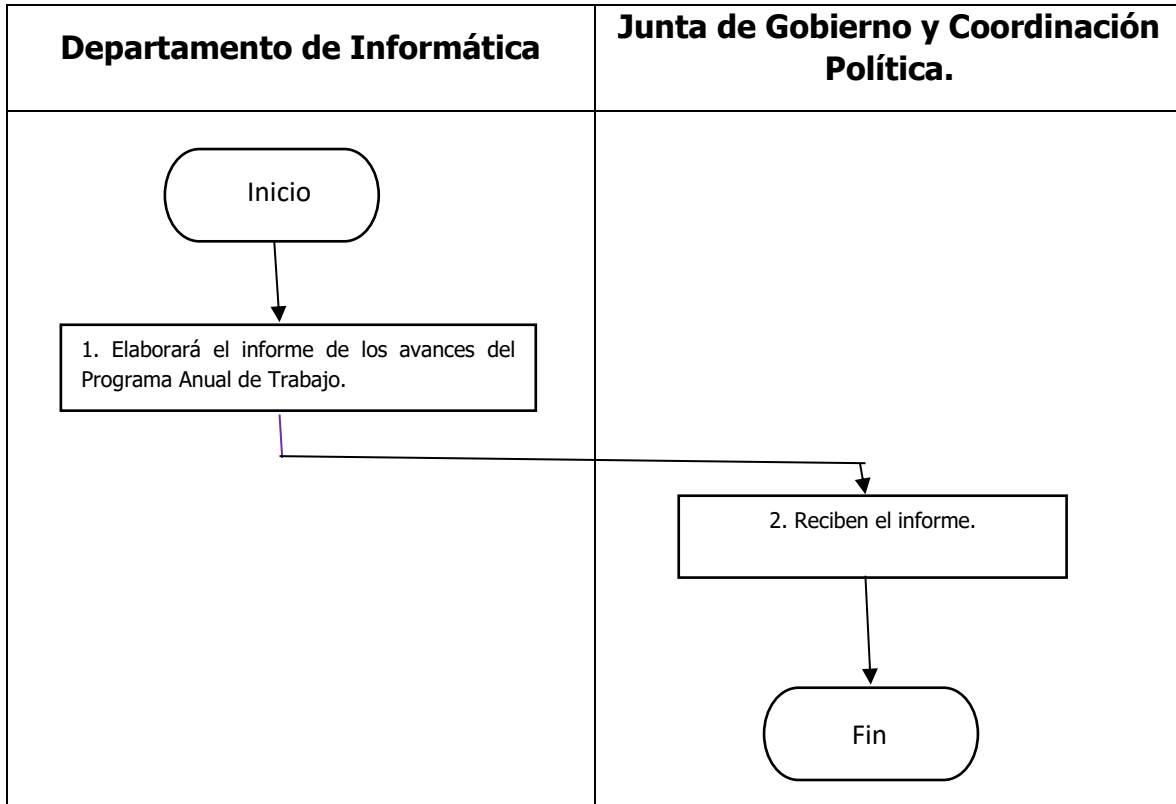
Descripción del proceso.

Responsable	Actividad	Registro
Departamento de Informática	1. Elaborará el informe de los avances del Programa Anual de Trabajo.	Informe
Junta de Gobierno y Coordinación Política	2. Reciben el informe.	Oficio
Fin del procedimiento		



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Diagrama de flujo.





DI-01-03 (Políticas, Normas y Lineamientos en Materia de Cómputo)

Objetivo específico.

Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento de dispositivos científicos y técnicos de conformidad con las funciones especializadas del Congreso del Estado, así como fomentar la optimización en el desarrollo y explotación de tecnologías de información.

Áreas administrativas que participan.

- Junta de Gobierno y Coordinación Política
- Oficialía Mayor
- Departamento de Informática

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Departamento de Informática	1. Elaborar y envía políticas, normas y lineamientos en materia de cómputo	Oficio
Junta de Gobierno y Coordinación Política	2. Reciben y analizan, y de ser el caso, realizan observaciones, enviándolas vía oficio.	Oficio



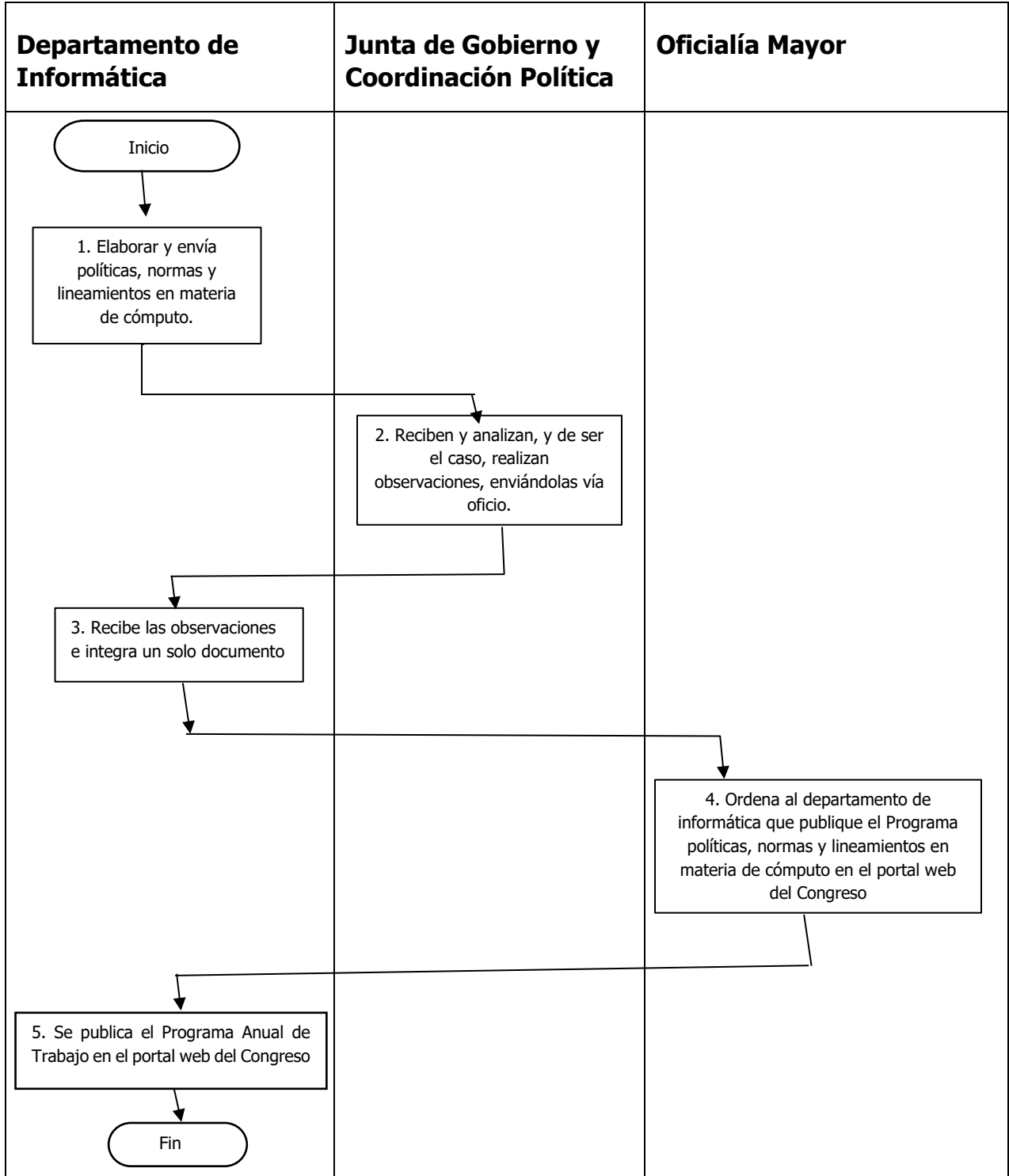
H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Departamento de Informática	3. Recibe las observaciones, e integra en un solo documento.	Programa de políticas, normas y lineamientos en materia de cómputo.
Oficialía Mayor	4. Oficialía Mayor ordene al departamento de informática que publique el Programa políticas, normas y lineamientos en materia de cómputo en el portal web del Congreso.	Políticas, normas y lineamientos en materia de cómputo.
Departamento de Informática	5. Se publica el Programa Anual de Trabajo en el portal web del Congreso.	Programa Anual de Trabajo publicado.
Fin del procedimiento	5.1.	



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Diagrama de flujo.





DI-01-04 (Integración de los Servicios de Voz y Datos)

Objetivo específico.

Administrar los sistemas de comunicación de voz y datos a través de la red interna y externa, del Congreso del Estado.

Áreas administrativas que participan.

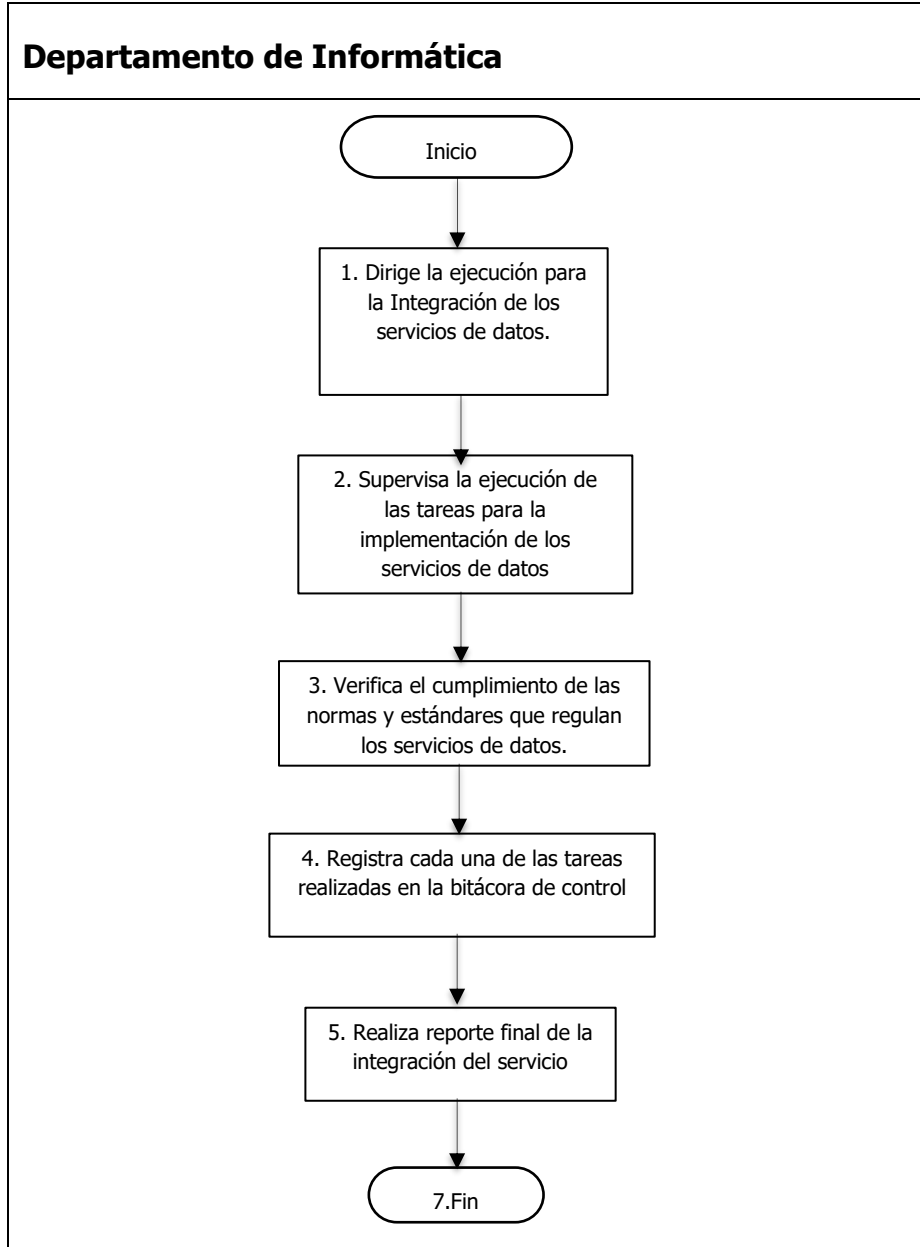
- Departamento de Informática

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Departamento de Informática	<ol style="list-style-type: none">1. Dirige la ejecución para la Integración de los servicios de datos.2. Supervisa la ejecución de las tareas para la implementación de los servicios de datos.3. Verifica el cumplimiento de las normas y estándares que regulan los servicios de datos.4. Registra cada una de las tareas realizadas en la bitácora de control.5. Realiza reporte final de la integración del servicio.	Formato
Fin del procedimiento	7	



Diagrama de flujo.





DI-01-05 (Respaldo de Información de la Pagina Web.)

Objetivo específico.

Respaldo y mantener disponible la información depositada en los servidores del Congreso del Estado.

Áreas administrativas que participan.

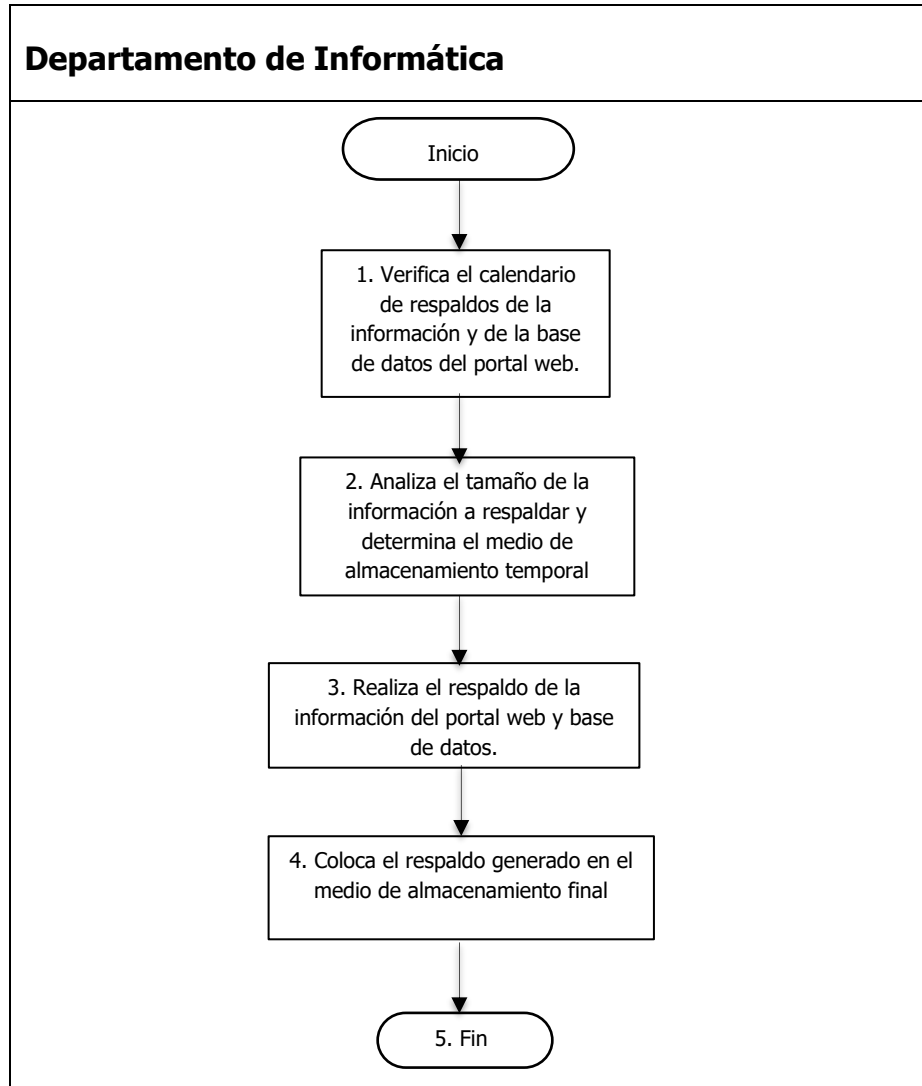
- Departamento de Informática

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Departamento de Informática	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica el calendario de respaldos de la información y de la base de datos del portal web.2. Analiza el tamaño de la información a respaldar y determina el medio de almacenamiento temporal.3. Realiza el respaldo de la información del portal web y base de datos.4. Coloca el respaldo generado en el medio de almacenamiento final.	Archivo Digital
Fin del procedimiento	5	



Diagrama de flujo.





DI-01-06 (Administración de Correo Electrónico)

Objetivo específico.

Brindar al personal autorizado el servicio de correo electrónico institucional.
Administrar el servicio de correo electrónico institucional del Hosting Web del Poder Legislativo.

Áreas administrativas que participan.

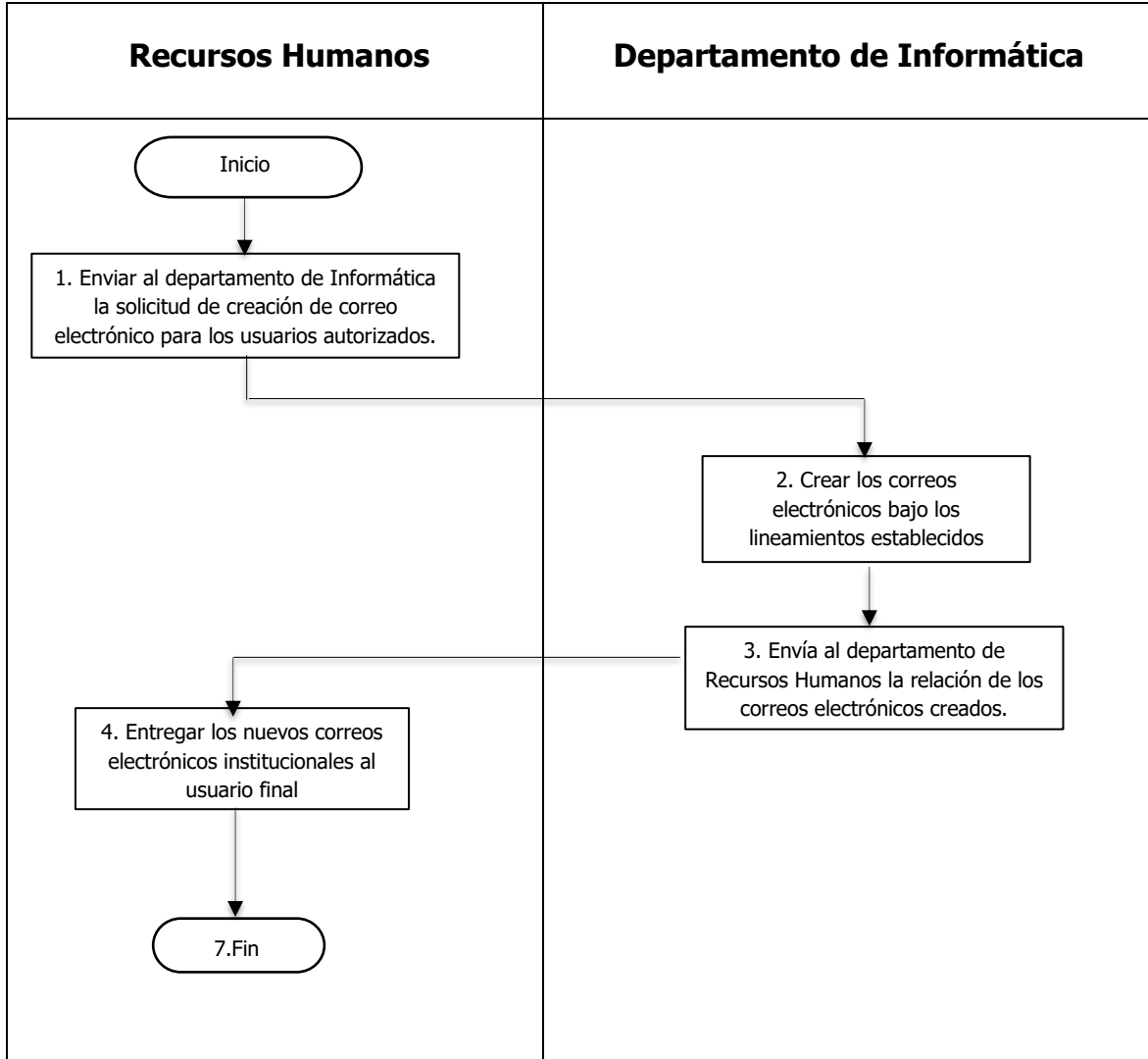
- Departamento de Informática
- Recursos Humanos

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Recursos Humanos	1. Enviar al departamento de Informática la solicitud de creación de correo electrónico para los usuarios autorizados.	oficio
Departamento de Informática	2. Crear los correos electrónicos bajo los lineamientos establecidos. 3. Envía al departamento de Recursos Humanos la relación de los correos electrónicos creados.	Correo Electrónico
Recursos Humanos	4. Entregar los nuevos correos electrónicos institucionales al usuario final.	oficio
Fin del procedimiento	5	



Diagrama de flujo.





DI-01-07 (Elaboración y Emisión de Documentos para el Trámite de Gestiones del Departamento)

Objetivo específico.

Elaboración y Emisión de Documentos para el Trámite de Gestiones del entre los Departamentos y Direcciones, apegándose a los lineamientos y la Normatividad que requieren las gestiones administrativas del Poder Legislativo del Estado.

Áreas administrativas que participan.

- Departamento de Informática
- Departamentos y Direcciones

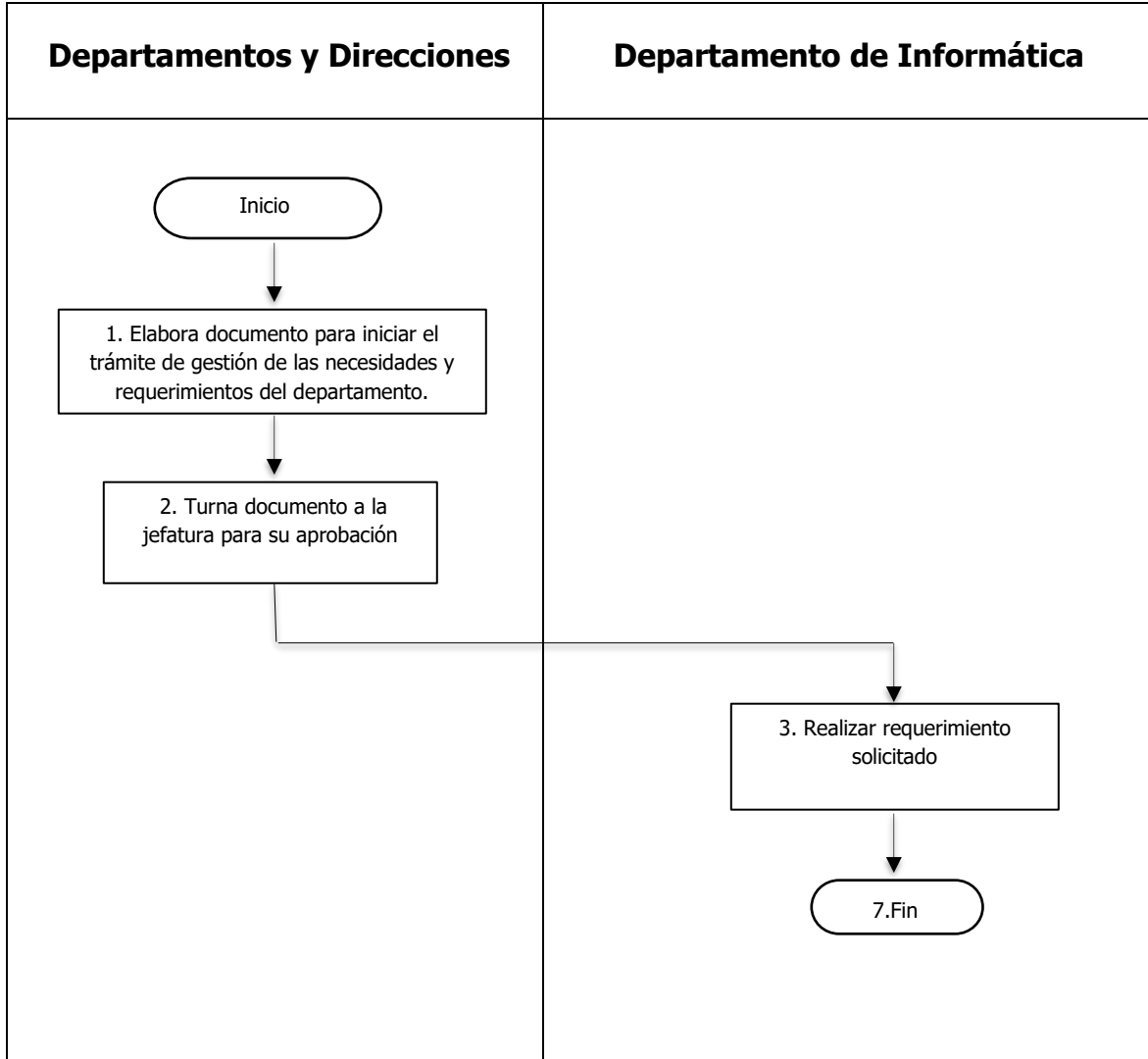
Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Departamentos y Direcciones	1. Elabora documento para iniciar el trámite de gestión de las necesidades y requerimientos del departamento.	oficio
Departamento de Informática	2. Turna documento a la jefatura para su aprobación. 3. Realizar requerimiento solicitado.	oficio
Fin del procedimiento	4	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Diagrama de flujo.





DI-01-08 Gestionar archivo interno

Objetivo específico.

Atender la recepción y salida de documentos oficiales y servicios que se generen en el Departamento de Informática brinda apoyo a las diferentes áreas y que lo requieran.

Áreas administrativas que participan.

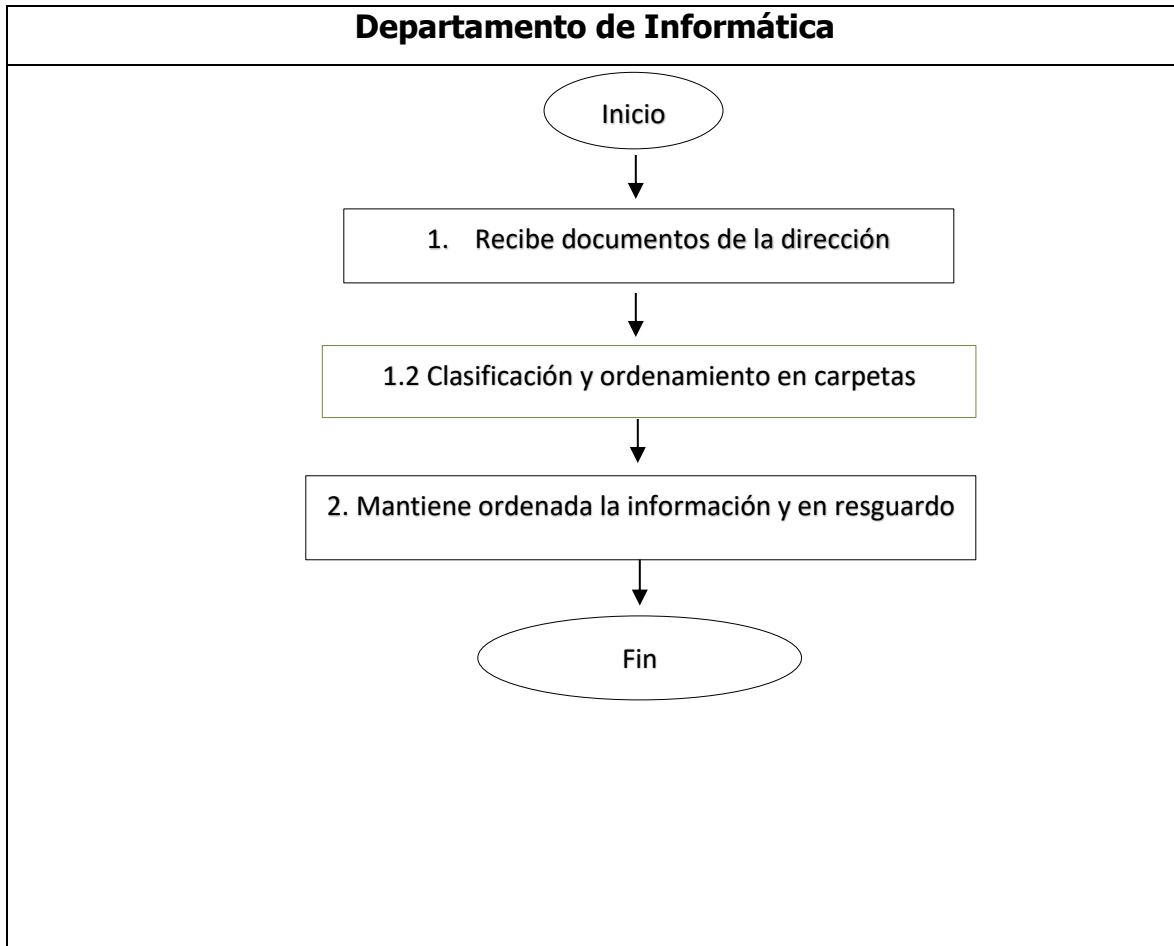
- Área solicitante.
- Departamento de Informática.

Descripción del proceso.

Responsabilidades	Actividades	Registro
Departamento de Informática	1. Recibe oficios e información de la dirección 1.2 Clasificación y ordenamiento en carpetas	Oficio
	2. Mantiene en resguardo la información	Documentos Word, carpetas y oficios.
Fin del procedimiento		



Diagrama de flujo.





DI-01-09 Atención y Canalización de Incidencias Reportadas por Usuarios

Objetivo específico.

Atención y canalización para la resolución de las incidencias que reporten los usuarios, mediante el asesoramiento y atención personalizada.

Áreas administrativas que participan.

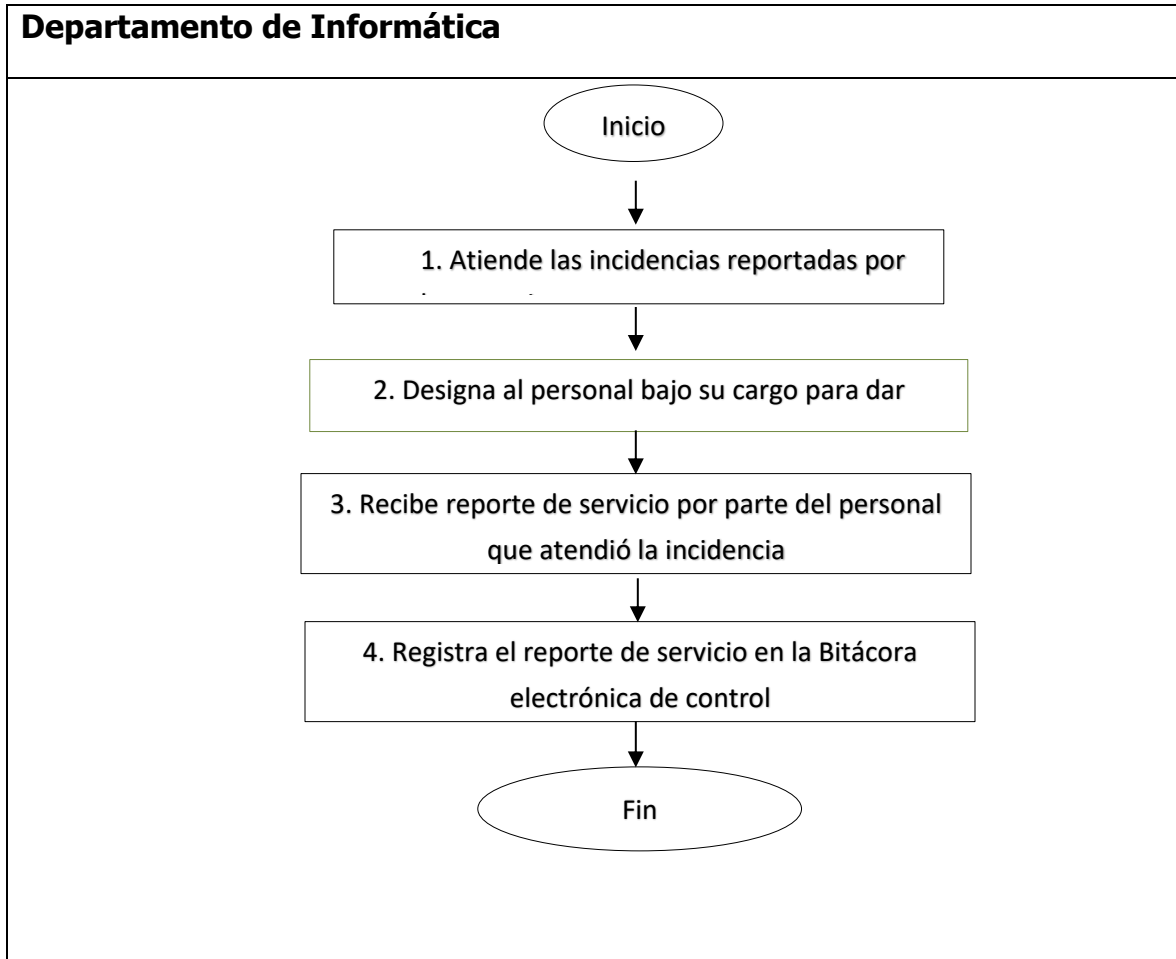
- Área solicitante.
- Departamento de Informática.

Descripción del proceso.

Responsabilidades	Actividades	Registro
Departamento de Informática	<ol style="list-style-type: none">1. Atiende las incidencias reportadas por los usuarios.2. Designa al personal bajo su cargo para dar solución a la incidencia reportada.3. Recibe reporte de servicio por parte del personal que atendió la incidencia.4. Registra el reporte de servicio en la Bitácora electrónica de control.	Oficio Bitácora electrónica
Fin del procedimiento		



Diagrama de flujo.





DI-01-10 Configuración e Instalación de Equipos Informáticos

Objetivo específico.

Adecuar la parametrización de cada equipo de cómputo de acuerdo a las necesidades y requerimientos que demandan las Funciones Administrativas y Legislativas del Poder Legislativo.

Áreas administrativas que participan.

- Departamento de Informática.

Descripción del proceso.

Responsabilidades	Actividades	Registro
Departamento de Informática	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica que los equipos informáticos cuenten con el software y/o hardware específico para el desarrollo de las funciones de los usuarios.2. Realiza la instalación del software o hardware necesario.3. Registra el servicio de configuración en la bitácora electrónica.4. Elabora documento de resguardo para el usuario del equipo informático.5. Instala el equipo informático en el área del usuario que lo resguarda.6. Elabora reporte en la bitácora electrónica de control.	Bitácora Electrónica de control Documento de Resguardo de Equipo Reporte
Fin del procedimiento		



Diagrama de flujo.

