



IDEA
INSTITUTO DURANGUENSE
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OFICINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

ELABORÓ: JEFE DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ING. JESÚS GERARDO DOMÍNGUEZ MIRANDA	REVISÓ: SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ING. JUAN LIRA GÓMEZ	AUTORIZÓ: SECRETARIO TÉCNICO MTRO. JESÚS EDMUNDO RAVELO DUARTE
--	--	---

Manual de Procedimientos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos
VALIDADO-REGISTRO 15 ABRIL 2024 MP/IDEA/REV. A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOMPC-ABT-DGN-01	
	Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	1. Atención a Bienes TIC	Fecha de entrada en vigor: 15/04/2024	Hoja No. 1 de 5

OBJETIVO.

Brindar atención a las solicitudes de servicio sobre el funcionamiento y operación de los bienes TIC.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- Atender las solicitudes de servicio y de mantenimiento preventivo y correctivo, y de supervisión de los diferentes bienes TIC del Instituto.

ALCANCE.

Aplica a todo el equipo de cómputo, impresión, digitalización y de comunicación de cada una de las áreas administrativas del Instituto.

REFERENCIA NORMATIVA

Manual de Organización del IDEA

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirectores de áreas, jefes de departamento, jefes de Unidad, jefes de oficina.	1	Reporta falla al personal de la OMPC.
OMPC	2	Recibe reporte.
OMPC	3	Verifica si la falla se puede resolver en sitio.
OMPC	4	No Equipo: se traslada a la OMPC. Si: Fin del procedimiento.
OMPC	5	Verifica si el equipo es de arrendamiento o propio.
OMPC	6	No Arrendamiento. Si: Propio.
OMPC	7	No: Se procede a levantar el reporte ante el proveedor correspondiente.
Proveedor	8	Proveedor envía técnico para reparar equipo, evalúa y diagnostica falla.
Proveedor	9	No: Proveedor reemplaza pieza, Se genera Reporte de atención, Fin de proceso. Si: Proveedor reemplaza equipo, Se genera nuevo vale de resguardo, Fin de proceso.
OMPC	10	Si: El equipo es Propio, se verifica si la falla es de Hardware o Software.
OMPC	11	No: Hardware. Si: Software. Se reinstala aplicación, Fin de Proceso
OMPC	12	No: Se genera dictamen técnico indicando la falla.
OMPC	13	El dictamen indica baja del equipo.
Usuario final	14	No: Mediante una solicitud de material y anexando el dictamen técnico, solicita a la Subdirección de Administración y Finanzas la refacción. Si: Genera oficio ante la Subdirección de Administración y Finanzas para tramitar la baja y reemplazo del equipo. Entrega equipo dañado a la Oficina de Recursos Materiales, Fin de proceso.
Usuario final	15	Entrega refacción a OMPC para reparación de equipo.
OMPC	16	Entrega equipo operando. Fin de proceso



DURANGO

IDEA

INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. Control: IDEA-STICOMPC-ABT-DGN-01



SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO

Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Revisión: A

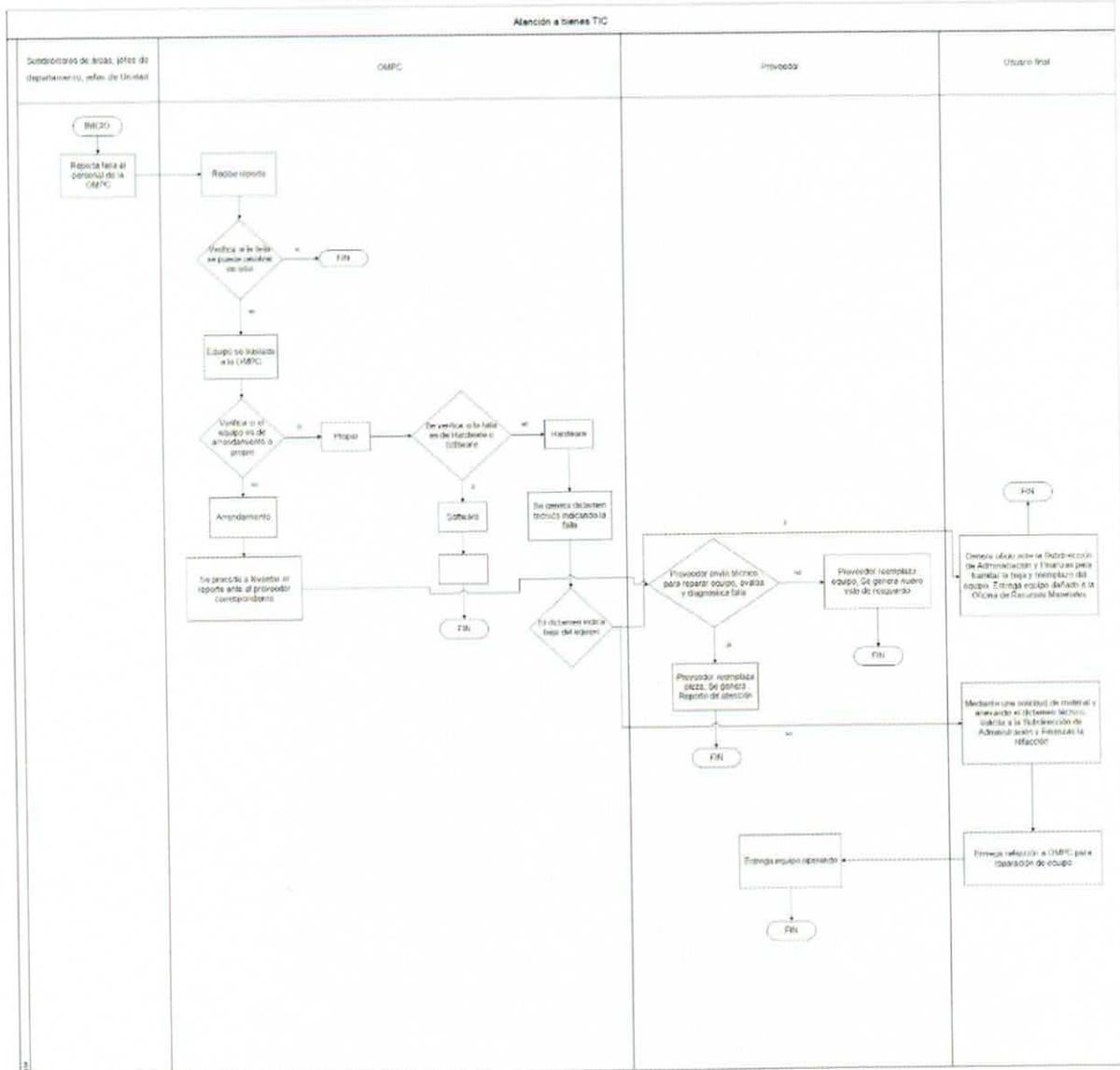
Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación

1. Atención a Bienes TIC

Fecha de entrada en vigor: 15/04/2024

Hoja No. 2 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOMPC-ABT-DGN-01	
	Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	1. Atención a Bienes TIC	Fecha de entrada en vigor: 15/04/2024	Hoja No. 3 de 5

DETALLE DE LA ACTIVIDAD

1. Reporta falla al personal de la OMPC.
2. Recibe reporte.
3. Verifica si la falla se puede resolver en sitio.
4. No Equipo: se traslada a la OMPC.
Si: Fin del procedimiento.
5. Verifica si el equipo es de arrendamiento o propio.
6. No: Arrendamiento.
Si: Propio.
7. No: Se procede a levantar el reporte ante el proveedor correspondiente
8. Proveedor envía técnico para reparar equipo, evalúa y diagnostica falla-
9. No: Proveedor reemplaza pieza, Se genera Reporte de atención, Fin de proceso.
Si: Proveedor reemplaza equipo, Se genera nuevo vale de resguardo, Fin de proceso.
10. Si: El equipo es Propio, se verifica si la falla es de Hardware o Software.
11. No: Hardware.
Si: Software. Se reinstala aplicación, Fin de Proceso.
12. No: Se genera dictamen técnico indicando la falla.
13. El dictamen indica baja del equipo.
14. No: Mediante una solicitud de material y anexando el dictamen técnico, solicita a la Subdirección de Administración y Finanzas la refacción.
Si: Genera oficio ante la Subdirección de Administración y Finanzas para tramitar la baja y reemplazo del equipo. Entrega equipo dañado a la Oficina de Recursos Materiales, Fin de proceso.
15. Entrega refacción a OMPC para reparación de equipo
16. Entrega equipo operando.

Fin del procedimiento.

GLOSARIO.

OMPC. Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

TIC. Tecnologías de Información y Comunicación.

Hardware. Elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.

Software. Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

ANEXO (FORMAS).

- Solicitud de material.
- Dictamen Técnico.
- Oficio de baja.

Solicitud de material

SOLICITUD DE MATERIAL			
IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS			
ÁREA SOLICITANTE:			FECHA
DESTINO FINAL DE LA SOLICITUD:			
LOTE	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA USO ESPECÍFICO :			FECHA DE ELABORACIÓN
			FECHA EN QUE SE REQUIERE EL
SOLICITANTE	ENLACE		AUTORIZACION
	BELEN ROSALES REYES		L. A. E. ANTONIO MARTÍNEZ NEVÁREZ
NOMBRE, FIRMA Y CARGO	Enlace Adquisiciones		SUB-DIRECTOR DEL DPTO. ADMON. Y FINANZAS
	NOMBRE, FIRMA Y CARGO		NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOTA: LA COMPRA DEL MATERIAL QUE AMPARA LA PRESENTE SOLICITUD ESTÁ SUJETA A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE CONFORMIDAD AL TÉCNICO FINANCIERO AUTORIZADO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOMPC-ABT-DGN-01	
	Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	1. Atención a Bienes TIC	Fecha de entrada en vigor: 15/04/2024	Hoja No. 5 de 5

Dictamen técnico



INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

DICTAMEN TÉCNICO		
Datos del Equipo		
Equipo: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Adscripción <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Marca: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Estatus <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Modelo: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha de Ingreso <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Serie <input style="width: 90%;" type="text"/>	Folio C.A.T. <input style="width: 95%;" type="text"/>	
No. Inv. <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Problema que presenta el equipo		
Pruebas Realizadas		
Dictamen Final		
Pruebas Realizadas	Supervisión	Vo.Bo.
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Mario Alberto Delgado Rojas	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ISC Jesús Gerardo Domínguez Miranda	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ISC Juan Lira Gómez
<i>Durango, Dgo. 29 de noviembre de 2023.</i>		

 DURANGO <hr/> IDEA <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOMPC-CBTCPAID-DGN-02	 
	Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	2. Control de bienes TIC en calidad de préstamo para actividades institucionales diversas.	Fecha de entrada en vigor: 15/04/2024	Hoja No. 1 de 4

OBJETIVO.

Apoyar a las distintas áreas en su labor cotidiana, con las herramientas TIC que se encuentran bajo resguardo de la subdirección de TIC por ser de tipo especializado y de número reducido.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- La solicitud del bien informático será dirigida al subdirector de TIC.
- El vale de resguardo temporal con los datos del o los bienes TIC a entregar, será generado a nombre del titular del área que lo solicita ya sea subdirector, jefe de departamento, jefe de unidad, jefe de oficina coordinador regional y/o coordinador de zona.
- El solicitante se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en el Art. 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en caso de no cumplir con dicha obligación, acatará el procedimiento que indique el área correspondiente según la naturaleza del bien, así como la posible aplicación de las sanciones administrativas contempladas en el Art. 75 de la Ley antes mencionada

ALCANCE.

Aplica a subdirectores de áreas, jefes de departamento, jefes de Unidad, jefes de oficina, coordinadores regionales y coordinadores de zona.

REFERENCIA NORMATIVA

- Manual de Organización del IDEA
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

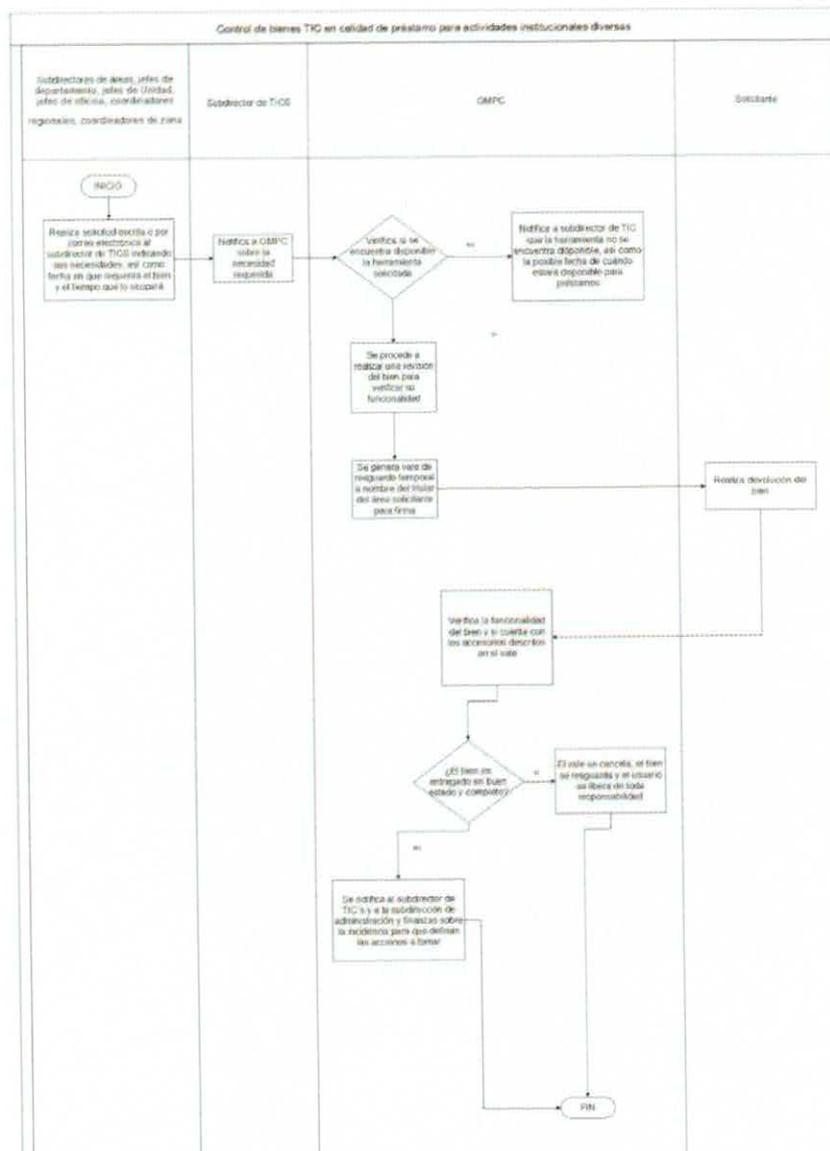
DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirectores de áreas, jefes de departamento, jefes de Unidad, jefes de oficina, coordinadores regionales, coordinadores de zona	1	Realiza solicitud escrita o por correo electrónico al subdirector de TIC indicando sus necesidades, así como fecha en que requerirá el bien y el tiempo que lo ocupará.
Subdirector de TIC	2	Notifica a OMPC sobre la necesidad requerida.
OMPC	3	Verifica si se encuentra disponible el bien solicitado.
OMPC	4	No: Notifica a subdirector de TIC que el bien no se encuentra disponible, así como la posible fecha de cuándo estará disponible para préstamos. Si: Se procede a realizar una revisión del bien para verificar su funcionalidad.
OMPC	5	Se genera vale de resguardo temporal a nombre del titular del área solicitante para firma.
Solicitante	6	Realiza devolución del bien.
OMPC	7	Verifica la funcionalidad del bien y si cuenta con los accesorios descritos en el vale.
OMPC	8	¿El bien es entregado en buen estado y completo?

 DURANGO <hr/> IDEA <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOMPC-CBTCPAID-DGN-02	 
	Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	2. Control de bienes TIC en calidad de préstamo para actividades institucionales diversas.	Fecha de entrada en vigor: 15/04/2024	Hoja No. 2 de 4

OMPC	9	No: Se notifica al subdirector de TIC y a la subdirección de administración y finanzas sobre la incidencia para que definan las acciones a tomar. Si: El vale se cancela, el bien se resguarda y el usuario se libera de toda responsabilidad. Fin de proceso
------	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO



 DURANGO  IDEA <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOMPC-CBTCPAID-DGN-02	 
	Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	2. Control de bienes TIC en calidad de préstamo para actividades institucionales diversas.	Fecha de entrada en vigor: 15/04/2024	Hoja No. 3 de 4

DETALLE DE LA ACTIVIDAD

1. Realiza solicitud escrita o por correo electrónico al subdirector de TIC indicando sus necesidades, así como fecha en que requerirá el bien y el tiempo que lo ocupará.
2. Notifica a OMPC sobre la necesidad requerida.
3. Verifica si se encuentra disponible el bien solicitado.
4. No: Notifica a subdirector de TIC que el bien no se encuentra disponible, así como la posible fecha de cuándo estará disponible para préstamos.
Si: Se procede a realizar una revisión del bien para verificar su funcionalidad.
5. Se genera vale de resguardo temporal a nombre del titular del área solicitante para firma.
6. Realiza devolución del bien.
7. Verifica la funcionalidad del bien y si cuenta con los accesorios descritos en el vale.
8. ¿El bien es entregado en buen estado y completo?
9. No: Se notifica al subdirector de TIC y a la subdirección de administración y finanzas sobre la incidencia para que definan las acciones a tomar.
Si: El vale se cancela, el bien se resguarda y el usuario se libera de toda responsabilidad.

Fin del procedimiento.

GLOSARIO.

OMPC. Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

TIC. Tecnologías de Información y Comunicación.

ANEXO (FORMAS).

- Vale de resguardo temporal.

 DURANGO IDEA <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOMPC-CBTCPAID-DGN-02	 SEED <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO</small>
	Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	2. Control de bienes TIC en calidad de préstamo para actividades institucionales diversas.	Fecha de entrada en vigor: 15/04/2024	Hoja No. 4 de 4

Vale de resguardo temporal.



IDEA

INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

FECHA	/ /
FOLIO	

RECIBO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE BIENES

Se entrega al Departamento de servicios educativos, los bienes abajo mencionados, en forma de **PRÉSTAMO** por el periodo que comprende del ___ al ___ de _____ de _____.

#	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	ESTADO DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Observaciones:

Recibe

Nombre y Firma
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Puesto o Comisión

Entrega

Nombre y Firma
SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Puesto o Comisión

Recibo estos bienes en el entendido de que se me asignan para desempeñar mis funciones, quedando claro que deberé de cuidar y responder por los mismos en el momento que se me requiera o al término del periodo del préstamo. De igual manera deberé de informar al momento de robo, extravío, daño parcial o total, etc.

Me comprometo a cumplir con las obligaciones establecidas en el Art. 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en caso de no cumplir con dicha obligación acataré el procedimiento que indique el área correspondiente, así como la posible aplicación de las sanciones administrativas contempladas en el Art. 75 de la Ley antes mencionada.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOMPC-AIEC-DGN-03	
	Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	3. Atención a incidencias de enlaces de conectividad.	Fecha de entrada en vigor: 15/04/2024	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Brindar apoyo a las distintas áreas administrativas en la resolución de fallas en los servicios de conectividad, sirviendo como enlace entre el instituto y el proveedor del servicio de conectividad.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- Atender notificación del área afectada indicando la falta del servicio.
- Cláusulas de atención a clientes definidas por los proveedores en los respectivos contratos.

ALCANCE.

Aplica a subdirectores de áreas, jefes de departamento, jefes de Unidad, jefes de oficina, coordinadores regionales y coordinadores de zona.

REFERENCIA NORMATIVA

Manual de Organización del IDEA

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirectores de áreas, jefes de departamento, jefes de Unidad, jefes de oficina, coordinadores regionales, coordinadores de zona	1	Notificar a la OMPC la falta del servicio.
OMPC	2	Verifica si la falla se puede resolver.
OMPC	3	No: Se notifica al proveedor sobre la falla. Si: Fin de proceso.
Proveedor	4	Genera reporte, notifica a OMPC el número de folio y da una fecha para que el técnico visite el sitio de la falla.
OMPC	5	Verifica con el área afectada si la falla se resolvió.
OMPC	6	No: Notifica al proveedor, con el número de folio, que la falla persiste. Si: Fin de proceso.
Proveedor	7	Notifica sobre solución de falla.
OMPC	8	Verifica la reactivación del servicio y cierra solicitud. Fin de proceso



DURANGO

IDEA

INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. Control:
IDEA-STICOMPC-AIEC-DGN-03



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO

Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Revisión: A

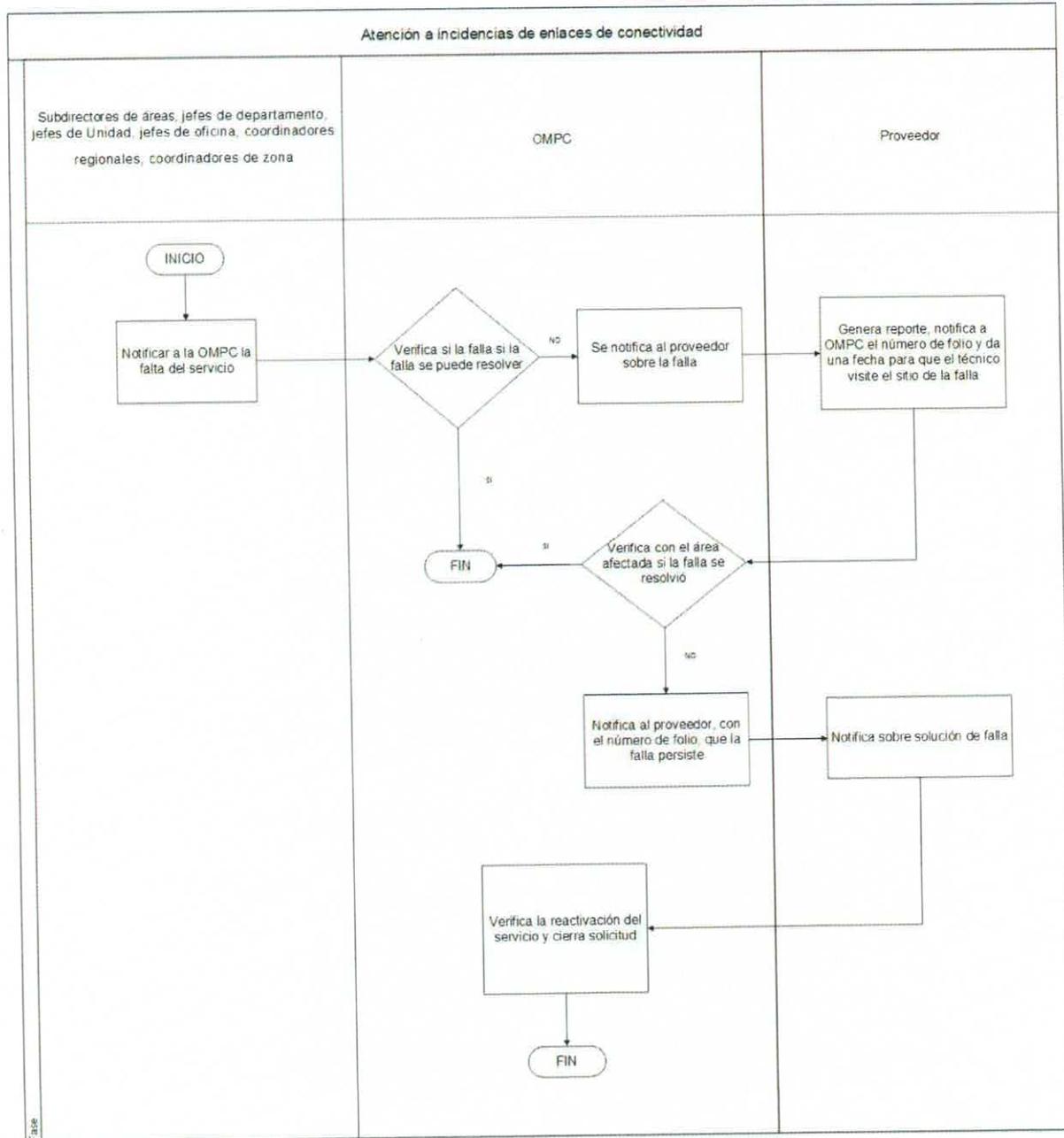
Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación

3. Atención a incidencias de enlaces de conectividad.

Fecha de entrada en vigor:
15/04/2024

Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO



Folios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOMPC-AIEC-DGN-03	
	Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	3. Atención a incidencias de enlaces de conectividad.	Fecha de entrada en vigor: 15/04/2024	Hoja No. 3 de 3

DETALLE DE LA ACTIVIDAD

1. Notificar a la OMPC la falta del servicio.
2. Verifica si la falla se puede resolver.
3. No: Se notifica al proveedor sobre la falla.
Si: Fin de proceso.
4. Genera reporte, notifica a OMPC el número de folio y da una fecha para que el técnico visite el sitio de la falla.
5. Verifica con el área afectada si la falla se resolvió.
6. No: Notifica al proveedor, con el número de folio, que la falla persiste.
Si: Fin de proceso.
7. Notifica sobre solución de falla.
8. Verifica la reactivación del servicio y cierra solicitud.

Fin del procedimiento.

FORMAS.

- Folio de atención generado por proveedor.

GLOSARIO.

OMPC. Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

TIC. Tecnologías de Información y Comunicación.

IDEA. Instituto Duranguense de la Educación para los Adultos.

 DURANGO <hr/> IDEA <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOMPC-MCRD-DGN-04	 
	Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	4. Mantenimiento y configuración de red de datos.	Fecha de entrada en vigor: 15/04/2024	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Mantener la operación de los servicios de datos en coordinaciones de zona y áreas administrativas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- Notificación del subdirector de TIC al responsable del área a revisar, solicitando autorización para la revisión de la infraestructura de red en su área.
- Confirmación del titular del área indicando fecha y hora para realizar la revisión.
- En caso de que el servicio se brinde en área foránea, se dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para otorgar y comprobar viáticos, pasajes y otros gastos de transporte.

ALCANCE.

Aplica a las áreas administrativas y coordinaciones de zona.

REFERENCIA NORMATIVA

Manual de Organización del IDEA

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirector de TIC	1	Solicita al responsable del área a revisar, fecha y hora de acceso a su área para brindar el servicio y notifica el tiempo aproximado que se llevará el servicio.
Responsable del área	2	Verifica con su personal la fecha y hora en que tengan menos carga de trabajo para que personal de la OMPC proceda al mantenimiento. Notifica al subdirector de TIC fecha y hora de ingreso al área.
Subdirector de TIC	3	Notifica a personal de OMPC la fecha y hora para agendar el mantenimiento al área definida.
OMPC	4	¿La atención se brindará en área foránea?
OMPC	5	No: En espera de la fecha de atención. Si: Genera la documentación necesaria para comisión foránea.
OMPC	6	Personal asignado acude a sitio en la fecha definida y realiza revisión de cableado, conectores (Jack/Plug), equipo wifi y router. En caso de encontrar fallas se procede a la reparación.
OMPC	7	Verifica que la red de datos opere adecuadamente.
OMPC	8	Llena formato de mantenimiento y solicita la firma del titular del área.
OMPC	9	¿La atención se brindará en área foránea?
OMPC	10	No: Fin de proceso. Si: Genera la documentación necesaria para comprobar viáticos devengados.
		Fin de proceso



DURANGO

IDEA

INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. Control: IDEA-STICOMPC-MCRD-DGN-04



SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO

Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Revisión: A

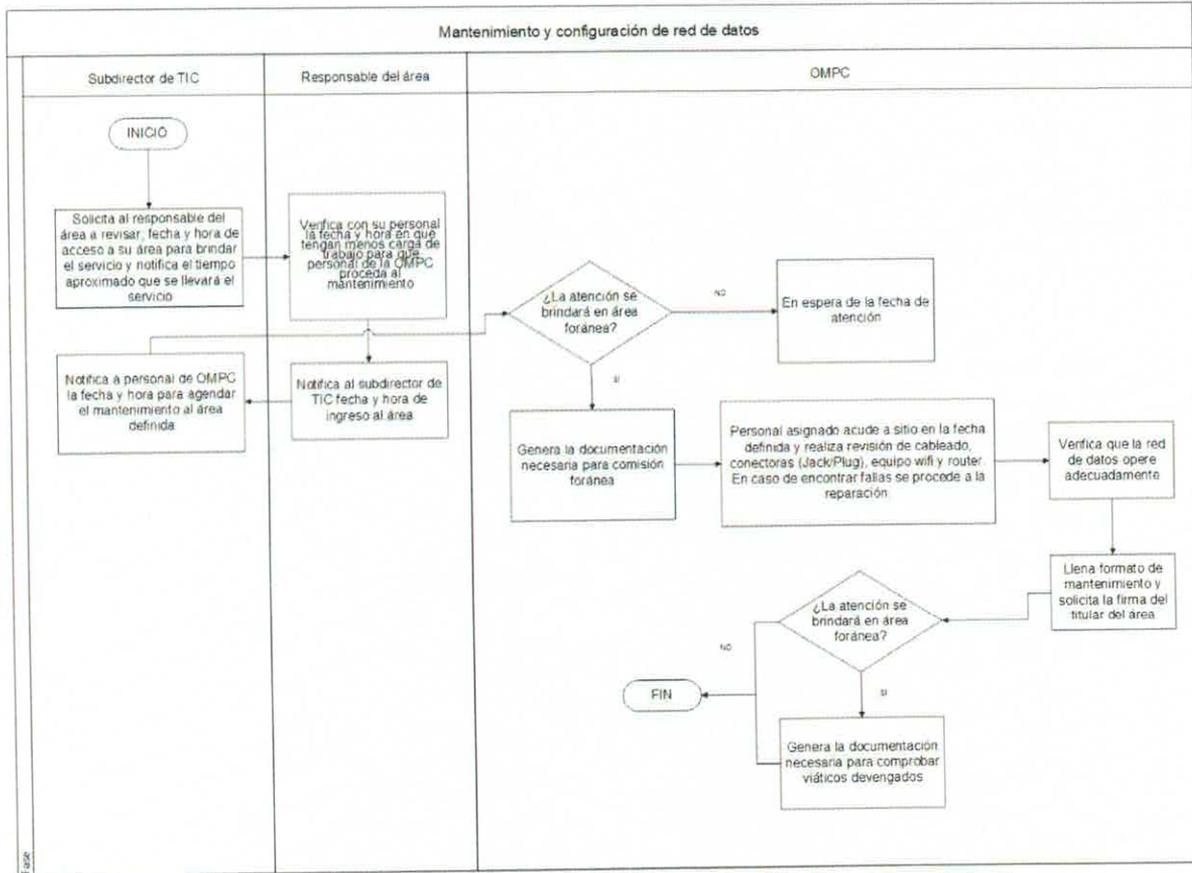
Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación

4. Mantenimiento y configuración de red de datos.

Fecha de entrada en vigor: 15/04/2024

Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO



 DURANGO <hr/> IDEA <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOMPC-MCRD-DGN-04	 SEED <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO</small>
	Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	4. Mantenimiento y configuración de red de datos.	Fecha de entrada en vigor: 15/04/2024	Hoja No. 3 de 3

DETALLE DE LA ACTIVIDAD

1. Solicita al responsable del área a revisar, fecha y hora de acceso a su área para brindar el servicio y notifica el tiempo aproximado que se llevará el servicio.
2. Verifica con su personal la fecha y hora en que tengan menos carga de trabajo para que personal de la OMPC proceda al mantenimiento.
Notifica al subdirector de TIC fecha y hora de ingreso al área.
3. Notifica a personal de OMPC la fecha y hora para agendar el mantenimiento al área definida.
4. ¿La atención se brindará en área foránea?
5. No: En espera de la fecha de atención.
Si: Genera la documentación necesaria para comisión foránea.
6. Personal asignado acude a sitio en la fecha definida y realiza revisión de cableado, conectores (Jack/Plug), equipo wifi y router. En caso de encontrar fallas se procede a la reparación.
7. Verifica que la red de datos opere adecuadamente.
8. Llena formato de mantenimiento y solicita la firma del titular del área.
9. ¿La atención se brindará en área foránea?
10. No: Fin de proceso.
Si: Genera la documentación necesaria para comprobar viáticos devengados.

Fin del procedimiento.

GLOSARIO.

OMPC. Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

TIC. Tecnologías de Información y Comunicación.

Conectores. Interfaz física comúnmente utilizada para conectar redes de computadoras con cableado estructurado.

Equipo wifi. Cualquier equipo que se puede conectar a una red inalámbrica.

Router. Dispositivo que permite interconectar computadoras que funcionan en una red de datos.

Red de datos. Conjunto de equipos conectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transporte de datos, que comparten información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras, etc.).

 DURANGO <hr/> IDEA <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOMPC-ICRBT-DGN-05	 
	Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	5. Instalación, Configuración y/o Reactivación de Bienes TIC	Fecha de entrada en vigor: 15/04/2024	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Facilitar a los usuarios, las herramientas TIC necesarias para el mejor desempeño de su labor institucional, así como controlar el uso y asignación de dichos bienes.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- En cuanto se tenga conocimiento de que se cuenta con Tics disponibles para su distribución o reasignación, se asignarán de acuerdo con el número de bienes y necesidades de cada área del Instituto.

ALCANCE.

Aplica para todos los usuarios que se encuentren asignados a las distintas áreas administrativas y coordinaciones de zona del IDEA y que requieran de alguna herramienta TIC para el desempeño de su labor institucional.

REFERENCIA NORMATIVA

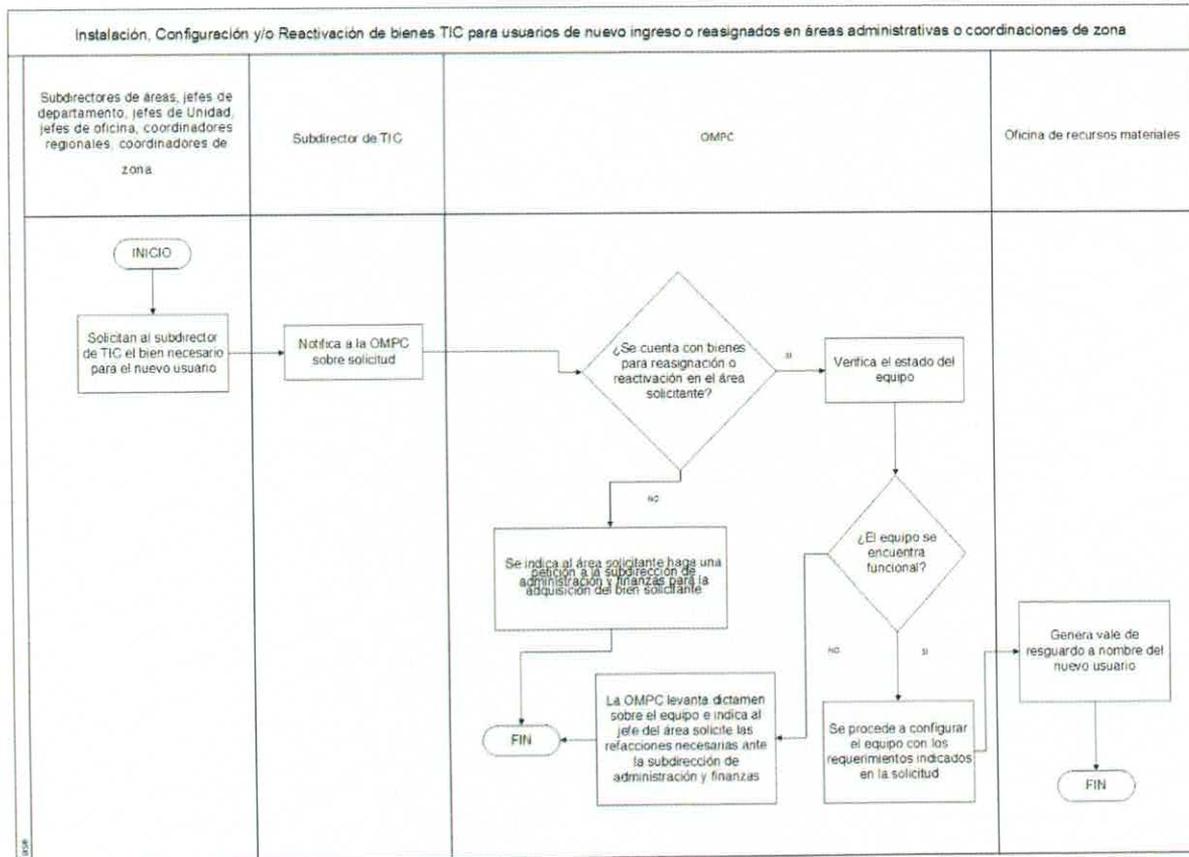
Manual de Organización del IDEA

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirectores de áreas, jefes de departamento, jefes de Unidad, jefes de oficina, coordinadores regionales, coordinadores de zona	1	Solicitan al subdirector de TIC el bien necesario para el nuevo usuario.
Subdirector de TIC	2	Notifica a la OMPC sobre solicitud.
OMPC	3	¿Se cuenta con bienes para reasignación o reactivación en el área solicitante?
OMPC	4	No: Se indica al área solicitante haga una petición a la subdirección de administración y finanzas para la adquisición del bien solicitante. Si: Verifica el estado del equipo.
OMPC	5	¿El equipo se encuentra funcional?
OMPC	6	No: La OMPC levanta dictamen sobre el equipo e indica al jefe del área solicite las refacciones necesarias ante la subdirección de administración y finanzas. Si: Se procede a configurar el equipo con los requerimientos indicados en la solicitud.
Oficina de recursos materiales	7	Genera vale de resguardo a nombre del nuevo usuario.
		Fin de proceso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOMPC-ICRBT-DGN-05	
	Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	5. Instalación, Configuración y/o Reactivación de Bienes TIC	Fecha de entrada en vigor: 15/04/2024	Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOMPC-ICRBT-DGN-05	 
	Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	5. Instalación, Configuración y/o Reactivación de Bienes TIC	Fecha de entrada en vigor: 15/04/2024	Hoja No. 3 de 3

DETALLE DE LA ACTIVIDAD

1. Solicitan al subdirector de TIC el bien necesario para el nuevo usuario.
2. Notifica a la OMPC sobre solicitud
3. ¿Se cuenta con bienes para reasignación o reactivación en el área solicitante?
4. No: Se indica al área solicitante haga una petición a la subdirección de administración y finanzas para la adquisición del bien solicitante.
Si: Verifica el estado del equipo.
5. ¿El equipo se encuentra funcional?
6. No: La OMPC levanta dictamen sobre el equipo e indica al jefe del área solicite las refacciones necesarias ante la subdirección de administración y finanzas.
Si: Se procede a configurar el equipo con los requerimientos indicados en la solicitud.
7. Genera vale de resguardo a nombre del nuevo usuario.

Fin del procedimiento.

FORMAS.

- Formato Solicitud del bien (oficio o correo electrónico)
- Vale de resguardo generado por la oficina de recursos materiales.

GLOSARIO.

OMPC. Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

TIC. Tecnologías de Información y Comunicación.