

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO:

ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SIGTIC, CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET Y COORDINACIÓN DE SERVICIO DE VOZ Y DATOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

## OBJETIVO:

Actualizar la información requerida en el Sistema Integral de Gestión de Tecnologías de la Información (SIGTIC), mediante el registro correspondiente de cada trabajador con la finalidad de proporcionarles servicios de tecnología informática y así coadyuvar con la mejora en la comunicación interna entre el personal adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. El departamento de Recursos Humanos, proporcionará la información correspondiente del personal de nuevo ingreso para que sea ingresada al sistema, para otorgarle los servicios de correo e Internet y a la vez tener actualizada la información del SIGTIC. La clase de información que requerirá el sistema será:
  - Ubicación del empleado: domicilio de la oficina en donde laborará el empleado
  - Funciones del empleado: actividades que realizará
  - Adscripción: área o dirección a la que pertenece
  - Bienes de TIC (tecnologías de la información y comunicaciones): equipo
  - Servicios de TIC: cuentas de correo, cuentas de sistemas institucionales e Internet
2. Los servicios de cableado – estructurado de voz y datos serán proporcionados por la empresa arrendadora y ésta, trabajará en coordinación con el departamento de informática.
3. El departamento de Informática, proporcionará los planos de ubicación para la instalación de los servicios antes mencionados.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SIGTIC, CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET Y COORDINACIÓN DE SERVICIO DE VOZ Y DATOS
DURACIÓN TOTAL	PARA CUENTAS DE CORREO E INTERNET 10 DÍAS Y PARA VOZ Y DATOS 20 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Coordinación Administrativa	PARA CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO E INTERNET: Recibe solicitud escrita por parte del usuario, firmada por su jefe inmediato	1 día
02		Turna al departamento de informática, la petición de servicios y/o equipo requerido	1 día
03	Departamento de informática	Elabora solicitud de Formato Único en el Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	1 día
04	Unidad de Tecnologías de la Información y comunicaciones	Envía solicitud al departamento de informática.	10 días
05	Departamento de Informática	¿Fue aceptada la solicitud? Si: Se otorga el servicio.	1 día
06		Informa a través de un escrito a la Coordinación Administrativa, las acciones realizadas conforme se solicitó.	1 día
07		No: Se solicita nueva justificación escrita al jefe inmediato del usuario para otorgar los servicios. Conecta con la actividad 03, 04 y 05.	3días
08		PARA INSTALACIÓN O REPARACIÓN DE SERVICIOS DE VOZ Y DATOS: Conecta con la actividad 01 y 02 de la creación de cuentas de correo e Internet.	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SIGTIC, CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET Y COORDINACIÓN DE SERVICIO DE VOZ Y DATOS
DURACIÓN TOTAL	PARA CUENTAS DE CORREO E INTERNET 10 DÍAS Y PARA VOZ Y DATOS 20 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Cuando solo se requiere cambio de un nombre de usuario, realiza una llamada al proveedor de los servicios (AXTEL)	1 día
10	Proveedor de servicios (AXTEL)	Realiza el cambio, vía remota.	1 día
11	Departamento de Informática	Para un servicio nuevo, envía los planos de ubicación al proveedor de servicios.	1 día
12		Recibe al proveedor de servicios, para coordinar el trabajo a realizar.	10 días
13		Al término de los servicios requeridos, firma la bitácora de reporte del proveedor.	1 día
14		Conecta con la actividad 06 de la creación de cuentas de correo e Internet.  “TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	1 día