



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A SISTEMAS

PROCEDIMIENTO:

**REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS
INFORMÁTICOS**

ABRIL DE 2019



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
SOPORTE A SISTEMAS

PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS
INFORMATICA

ABRIL DE 2019

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
SOPORTE A SISTEMAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000301L
Página:	

ÍNDICE

	Página.
PRESENTACIÓN	I
OBJETIVO GENERAL	II
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	III
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	V
• REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS INFORMÁTICOS 210C3301000301L-07	
SIMBOLOGÍA	VI
REGISTRO DE EDICIONES	VII
DISTRIBUCIÓN	VIII
VALIDACIÓN	IX

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA TÍTULO DEL PROYECTO
FECHA DE ELABORACIÓN	AUTOR
FECHA DE APROBACIÓN	PREZENTACION
FECHA DE EJECUCIÓN	OBJETIVO GENERAL
FECHA DE CIERRE	IDENTIFICACIÓN E INTERVENCIÓN DE PROCESOS
FECHA DE EVALUACIÓN	PLAZOS DE FASES Y PROCEDIMIENTOS
FECHA DE REVISIÓN	DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO
FECHA DE APROBACIÓN FINAL	REGISTRO Y CONTROL DE VERSIONES
FECHA DE CANCELACIÓN	DISTRIBUCIÓN
FECHA DE ARCHIVO	VALORACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Digital del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa del organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El presente estudio se realiza en el marco de un programa de investigación y desarrollo científico-tecnológico, cuyo objetivo es contribuir al conocimiento de la gestión pública y su evolución en el tiempo y en el espacio.

El estudio se realiza en el marco de un programa de investigación y desarrollo científico-tecnológico, cuyo objetivo es contribuir al conocimiento de la gestión pública y su evolución en el tiempo y en el espacio.

En este contexto, la Administración Pública es el conjunto de actividades y procesos que se realizan en el sector público para la prestación de servicios y la gestión de los recursos públicos.

El presente estudio se realiza en el marco de un programa de investigación y desarrollo científico-tecnológico, cuyo objetivo es contribuir al conocimiento de la gestión pública y su evolución en el tiempo y en el espacio.

El presente estudio se realiza en el marco de un programa de investigación y desarrollo científico-tecnológico, cuyo objetivo es contribuir al conocimiento de la gestión pública y su evolución en el tiempo y en el espacio.

El presente estudio se realiza en el marco de un programa de investigación y desarrollo científico-tecnológico, cuyo objetivo es contribuir al conocimiento de la gestión pública y su evolución en el tiempo y en el espacio.

El presente estudio se realiza en el marco de un programa de investigación y desarrollo científico-tecnológico, cuyo objetivo es contribuir al conocimiento de la gestión pública y su evolución en el tiempo y en el espacio.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
SOPORTE A SISTEMAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000301L
Página:	II

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia del Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

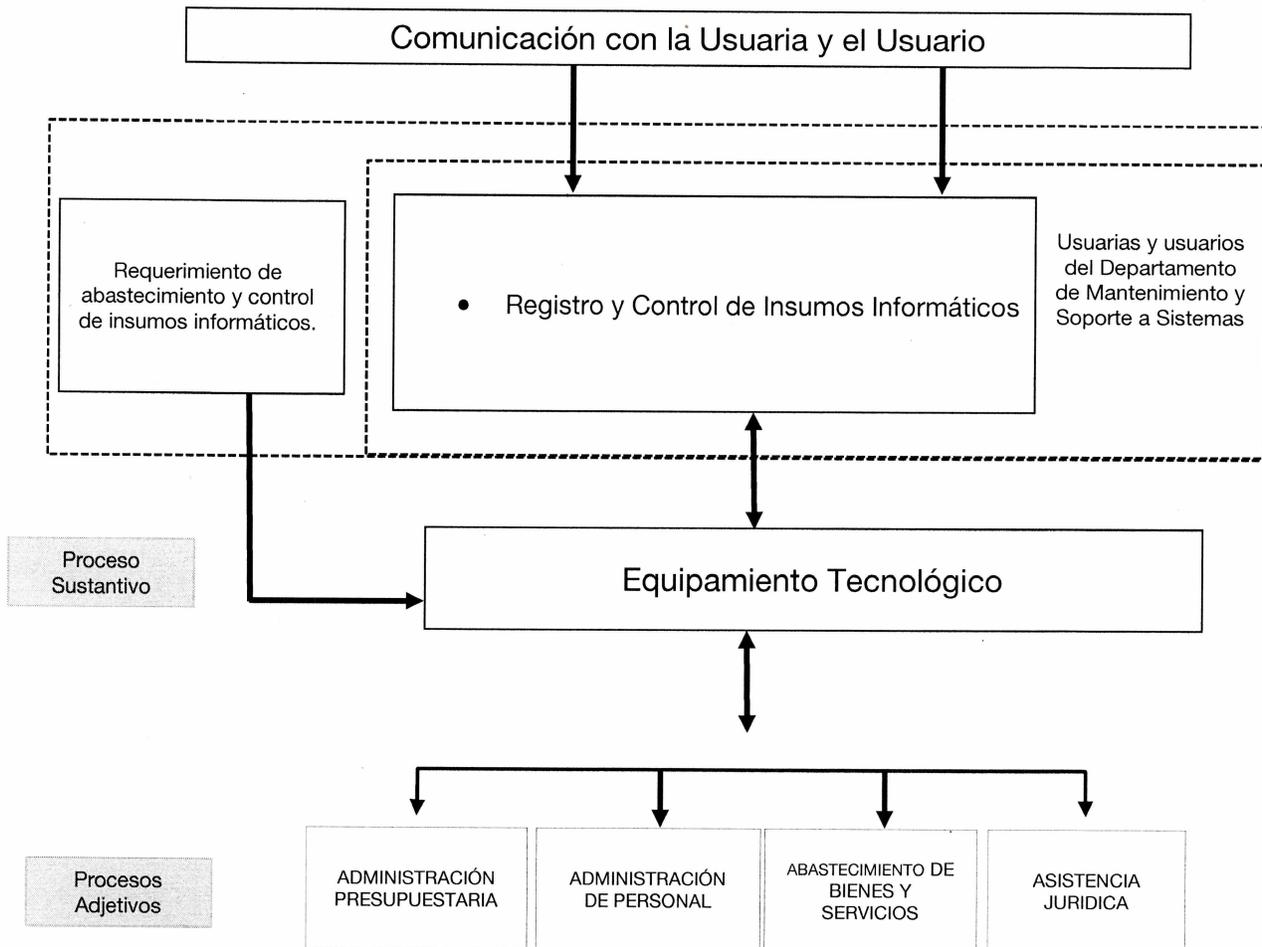
100

DOCUMENTO DE DEPARTAMENTO DE ECONOMIA

100

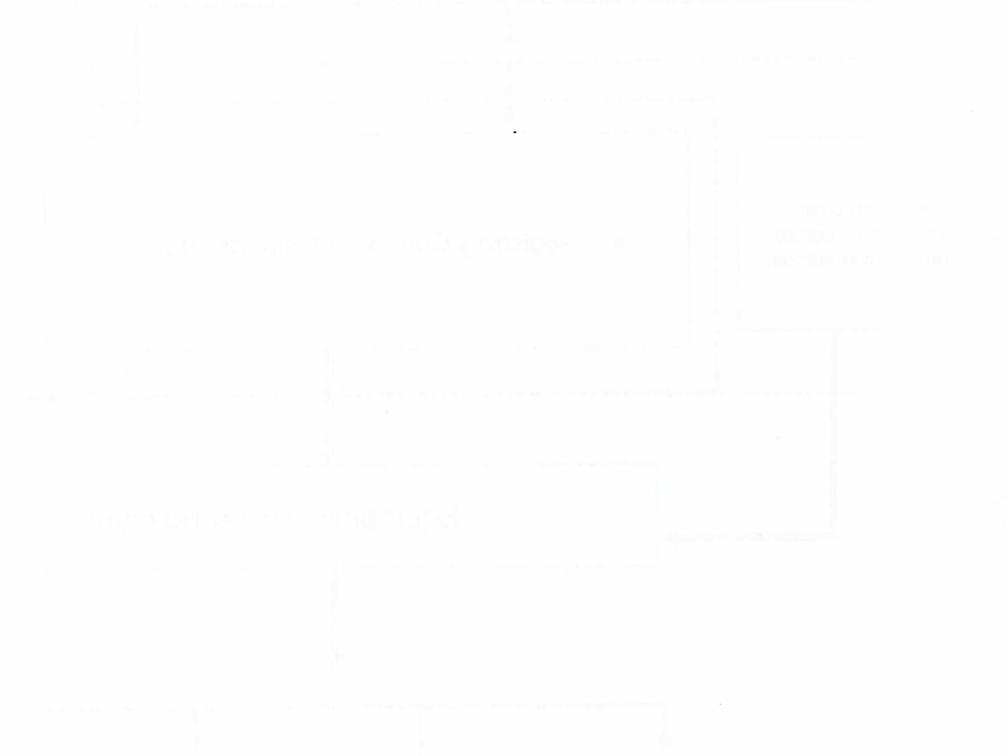
... a partir de 1960, o Brasil passou a experimentar um crescimento econômico acelerado, conhecido como "milagre brasileiro". Este período foi caracterizado por altas taxas de crescimento do PIB, expansão da indústria e aumento da produtividade. No entanto, este crescimento não foi acompanhado por uma distribuição equitativa da renda, o que resultou em um aumento da desigualdade social e da pobreza.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



COMPUTERIZED DEPARTMENTAL REPORTING SYSTEMS

Communication can be defined as follows:



Internal Communication: Intra-Departmental Communication, Inter-Departmental Communication

External Communication: Intra-Organization Communication, Inter-Organization Communication

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
SOPORTE A SISTEMAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000301L
Página:	IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Equipamiento Tecnológico. De la recepción al Registro y Control de Insumos Informáticos.

Procedimiento:

- Registro y Control de Insumos Informáticos.

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
SOPORTE A SISTEMAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000301L
Página:	V

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS INFORMÁTICOS

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000301L-07
Página:	1 de 9

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS INFORMÁTICOS

OBJETIVO:

Eficientar el proceso de control de inventario de insumos informáticos en almacén a través del adecuado registro y control de los mismos.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Mantenimiento y Soporte técnico que tenga acceso al material informático.

REFERENCIAS:

- Reglamento interior de la Universidad Digital del Estado de México, Artículo 16 facción II y V. Gaceta del Gobierno, 29 de marzo de 2017.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, Objetivo y Funciones del Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas. Gaceta del Gobierno, 17 de octubre de 2017.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas es la unidad administrativa responsable de realizar el registro y control de insumos informáticos la Universidad Digital del Estado de México.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Entregar los insumos informáticos al Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas junto con la Requisición de Insumos Informáticos.
- Recibir la requisición y los insumos informáticos con las observaciones, atender y corregir.
- Entregar Requisición e Insumos Informáticos.
- Recibir Requisición de Insumos Informáticos debidamente firmada por el Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas.

El Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas deberá:

- Recibir la requisición y los insumos informáticos.

REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS INFORMÁTICOS

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000301L-07
Página:	2 de 9

- Informar y entregar de manera económica la requisición y los insumos informáticos con las observaciones al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión y atención.
- Firmar de recibido en la Requisición de Insumos Informáticos y entregar de forma económica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Recibir copia de Requisición de Insumos Informáticos y archivar.
- Informar y entregar Insumos Informáticos y copia de Requisición a la o a al Encargado del Almacén de Soporte a Sistemas.
- Solicitar a la o a al Encargado del Almacén de Soporte a Sistemas, insumos informáticos para mantenimiento o instalación de redes, mediante Ticket-DMSS01.
- Entregar de manera económica el Ticket a la o al Encargado del Almacén de Soporte a Sistemas.
- Revisar insumos y Ticket-DMSS01 que fueron solicitados mediante formato "Solicitud de Insumos" para firma de recibido, rubrica y turna a la o al Encargado del Almacén de Soporte a Sistemas.

La o el Encargado del Almacén de Soporte a Sistemas:

- Recibe Insumos Informáticos y copia de Requisición, registrar y almacenar en bodega.
- Recibir de manera económica Ticket-DMSS01 de solicitud, registrar y entregar insumos al Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas para su firma correspondiente.
- Revisar Ticket-DMSS01 "Solicitud de Insumos" firmado y archiva.

DEFINICIONES:

Insumos
informáticos

Son los consumibles utilizados para sacar mejor provecho de estos bienes tales como: Toner's, cartuchos de cinta, hojas para impresión, aires comprimidos y espumas para limpieza de equipos, estopas, brochas, alcohol isopropílico, etc.

UDEMEX

Universidad Digital del Estado de México.

INSUMOS:

- Entrega de requisición y de insumos informáticos al Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas.

REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS INFORMÁTICOS

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000301L-07
Página:	3 de 9

RESULTADOS:

- Registro y control de insumos informáticos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo de la Universidad Digital del Estado de México.
- Mantenimiento correctivo a equipo de cómputo de la Universidad Digital del Estado de México.

POLÍTICAS:

- Al Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas, corresponderá la realización del registro y control de insumos informáticos.
- Quedará estrictamente prohibido utilizar insumos propiedad de la Universidad Digital del Estado de México para dar mantenimiento a equipos de cómputo que sean externos a la Institución.
- El personal designado por parte del Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas deberá de reportar a la o al titular del mismo el material ocupado para el registro de los insumos informáticos.
- Todo el equipo de cómputo, así como refacciones, material informático y de telecomunicaciones que sean propiedad de la Universidad Digital del Estado de México, deberán estar funcionando correctamente a fin de conservar e incrementar la calidad del servicio que presta, mediante la mejora sustantiva de su desempeño.

REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS INFORMÁTICOS

Edición: Primera

Fecha: Abril de 2019

Código: 210C3301000301L-07

Página: 4 de 9

DESARROLLO:**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS INFORMÁTICOS**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Viene del procedimiento de Adjudicación de Bienes. Entrega requisición y los insumos informáticos al Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas.
2	Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas	Recibe la requisición y los insumos informáticos indicados, revisa y determina: ¿Cumple con las especificaciones descritas?
3	Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas	No. Informa y entrega de manera económica la requisición y los insumos informáticos con las observaciones al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión y atención.
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la requisición y los insumos informáticos con las observaciones, atiende y corrige. Entrega Requisición e Insumos Informáticos al Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas. Se conecta con paso 2.
5	Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas	Si. Firma de recibido en la Requisición de Insumos Informáticos y la entrega de forma económica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Resguarda provisionalmente los insumos informáticos.
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe Requisición de Insumos Informáticos debidamente firmado por el Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas, obtiene fotocopia, firma de entrega y la remite de forma económica copia al Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas.

REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS INFORMÁTICOS

Edición: Primera

Fecha: Abril de 2019

Código: 210C3301000301L-07

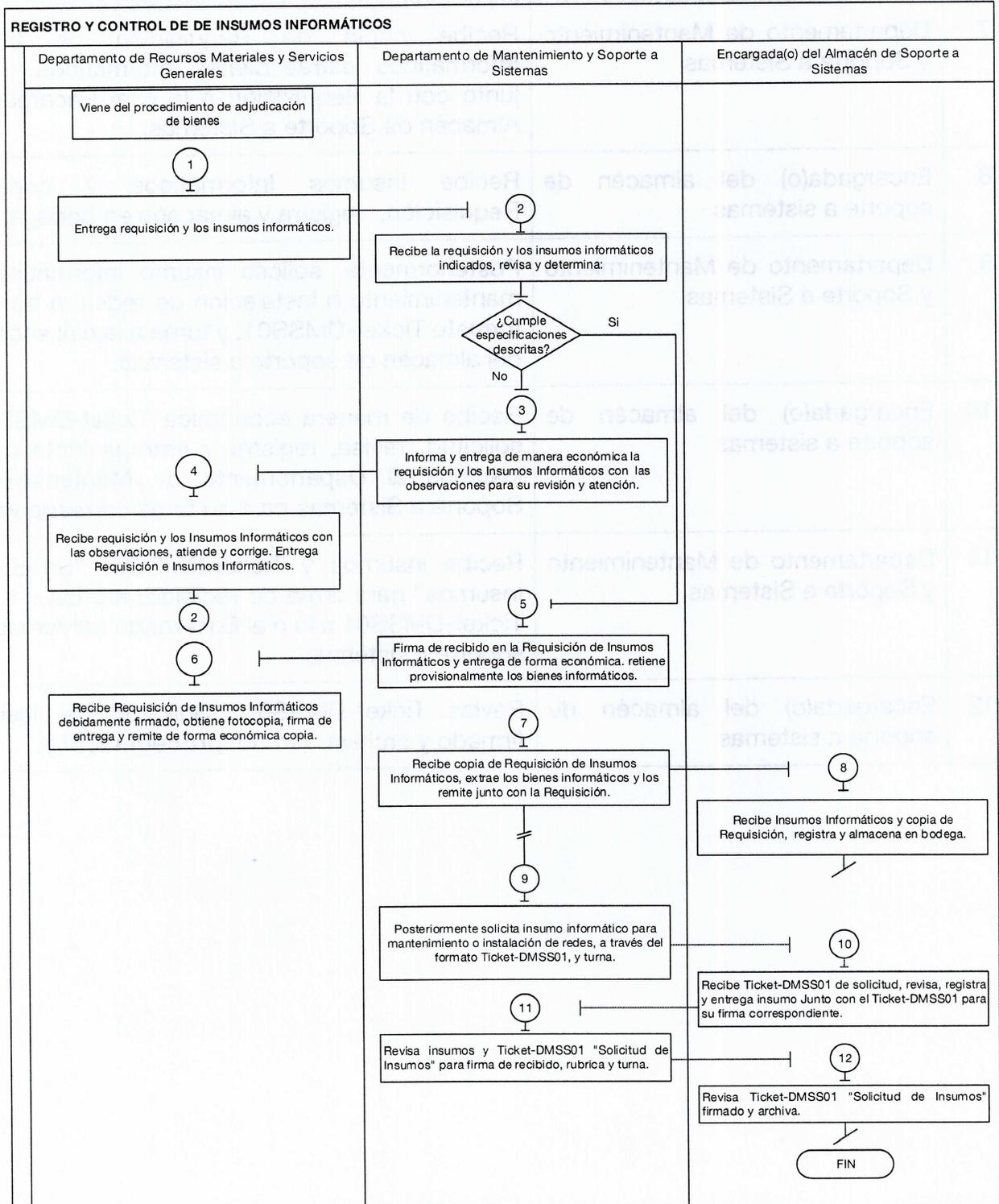
Página: 5 de 9

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7	Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas	Recibe copia de Requisición de Insumos Informáticos, extrae bienes informáticos y remite junto con la Requisición a la o al Encargado del Almacén de Soporte a Sistemas.
8	Encargada(o) del almacén de soporte a sistemas	Recibe Insumos Informáticos y copia de Requisición, registra y almacena en bodega.
9	Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas	Posteriormente, solicita insumo informático para mantenimiento o instalación de redes, a través del formato Ticket-DMSS01, y turna a la o al encargado del almacén de soporte a sistemas.
10	Encargada(o) del almacén de soporte a sistemas	Recibe de manera económica Ticket-DMSS01 de solicitud, revisa, registra y entrega junto con los insumos al Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas para su firma correspondiente.
11	Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas	Recibe insumos y Ticket-DMSS01 "Solicitud de Insumos" para firma de recibido, rubrica y turna el Ticket-DMSS01 a la o al Encargado del Almacén de soporte a sistemas.
12	Encargada(o) del almacén de soporte a sistemas	Revisa Ticket-DMSS01 "Solicitud de Insumos" firmado y archiva. Fin del procedimiento.

REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS INFORMÁTICOS

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2019
 Código: 210C3301000301L-07
 Página: 6 de 9

DIAGRAMACIÓN:



REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS INFORMÁTICOS

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000301L-07
Página:	7 de 9

MEDICIÓN:

Es un indicador para medir la eficiencia Registro y Control de Insumos Informáticos.

Para medir el porcentaje de eficiencia del Registro y Control de Insumos Informáticos de manera mensual se utilizará la siguiente formula:

$$\frac{\text{Insumos atendidos y registrados}}{\text{Insumos solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje registrado durante el mes}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La evidencia del registro y control de los insumos informáticos se obtiene del formato Ticket-DMSS01 "Solicitud de Insumos".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Ticket-DMSS01 "Solicitud de Insumos"

REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS INFORMÁTICOS

Edición: Primera
Fecha: Abril de 2019
Código: 210C3301000301L-07
Página: 8 de 9

Ticket-DMSS01 "Solicitud de Insumos"



"2019. Año del Centésimo Aniversario Lucluzoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Folio: 1	
Fecha: 2	
Nombre: 3	
Tipo de Material: 4	Cantidad: 5
Justificación: 6	
Solicita	Entrega
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Universidad Digital del Estado de México

Universidad Digital del Estado de México
Av. José M. Morelos y Pavón Pte. Núm. 205, cd. La Merced, C.P. 50080, Toluca, Estado de México.
Tels.: 01 722 215 71 22 y 219 40 83.
<http://udemex.edu.mx>

REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS INFORMÁTICOS

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000301L-07
Página:	9 de 9

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**Ticket-DMSS01 "Solicitud de Insumos"**

Objetivo: Contar con una evidencia del Ticket-DMSS01 "Solicitud de Insumos"

Distribución: El original de este formato se quedará bajo resguardo de la o del Encargado del Almacén de Soporte a Sistemas

No.	Concepto	Descripción
1.	Folio	Folio Consecutivo, lo Asigna el Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas.
2.	Fecha	Fecha (día, mes y año).
3.	Nombre	Nombre de la o del servidor público que se realiza el registro.
4.	Tipo de Material	Indicar el tipo de material que se registra.
5.	Cantidad	Cantidad de material que se registra.
6.	Justificación	Justificación del material que se registra.
7.	Firma solicita	Firma de la servidora o servidor público que solicita el registro.
8.	Firma entrega	Firma de la servidora o servidor público que entrega.

INSTRUMENTO DE LEY EN EL FONDO

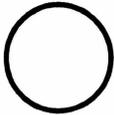
Modelo de Instrumento de Ley

Quiero decir con las evidencias del "Modelo de Instrumento de Ley".

Distribución: El original de este formato se guarda solo en el archivo de la "Sistema de Gestión de Recursos Humanos".

No. de Documento	Descripción
1. Formulario	Formulario de solicitud de ingreso al sistema de gestión de recursos humanos.
2. Formulario	Formulario de solicitud de ingreso al sistema de gestión de recursos humanos.
3. Formulario	Formulario de solicitud de ingreso al sistema de gestión de recursos humanos.
4. Formulario	Formulario de solicitud de ingreso al sistema de gestión de recursos humanos.
5. Formulario	Formulario de solicitud de ingreso al sistema de gestión de recursos humanos.
6. Formulario	Formulario de solicitud de ingreso al sistema de gestión de recursos humanos.
7. Formulario	Formulario de solicitud de ingreso al sistema de gestión de recursos humanos.
8. Formulario	Formulario de solicitud de ingreso al sistema de gestión de recursos humanos.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO DE RESERVA
 SOPORTE A SISTEMAS

Índice

Descripción	Símbolo
Inicio o final del procedimiento. Se indica el principio o la terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el inicio o final de un procedimiento se muestra la palabra INICIO y FIN respectivamente.	
Control de flujo en un procedimiento. Es un símbolo que indica la finalidad de evitar las flechas de flujo cuando el flujo de control va de un punto dentro del símbolo se muestra la palabra FIN para indicar el punto de fin e inicio de flujo y se continúa con la ejecución de la letra del alfabeto en las sucesivas flechas.	
Control de procedimiento. Es utilizado para mostrar el punto de procedimiento previsto o no la continuación del flujo de control en un punto, centro del símbolo, el nombre del punto de flujo se indica en la parte superior.	
Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere decidir si se procede o no, identificando con la letra del alfabeto de decisión. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se recomienda utilizar siempre la letra del símbolo lo que va a ser el nombre de la decisión con el signo de interrogación.	
Fuente de flujo. Cuando por razones del procedimiento, una determinada actividad o tratamiento ya no se ejecuta dentro del mismo, se utiliza el signo de flujo de la parte superior del símbolo en el procedimiento.	
Línea continúa. Muestra el flujo de la actividad y los datos que se están realizando en el momento. Se recomienda utilizar la línea de forma que se pueda ver fácilmente la dirección que se sigue y para que quede clara la dirección que se sigue.	
Operación. Muestra las actividades que se ejecutan y se ejecutan cuando la acción cambia. Asimismo, se muestra dentro del símbolo el número en secuencia y se indican las palabras de acción que se ejecutan en este caso el nombre de la actividad.	
Inicio o final del procedimiento. Es un símbolo que indica el principio o la terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el inicio o final de un procedimiento se muestra la palabra INICIO y FIN respectivamente.	

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
SOPORTE A SISTEMAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000301L
Página:	VII

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición (abril de 2019); elaboración del procedimiento registro y control de insumos informáticos.

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A SISTEMAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Primera edición (abril de 2019): elaboración del procedimiento regular y control de cambios informáticos

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
SOPORTE A SISTEMAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000301L
Página:	VIII

DISTRIBUCIÓN:

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

Rectoría de la Universidad Digital del Estado de México.

Abogada General.

Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas.

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
SOPORTE A SISTEMAS

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Oficina de
Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Las copias están distribuidas de la siguiente manera:
Rectoría de la Uive sind Digital de Ejebo de los Rios
Oficina General
Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
SOPORTE A SISTEMAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000301L
Página:	IX

VALIDACIÓN:

M. C. Isy Martínez Ramos
Rectora de la Universidad Digital del Estado de México

Mtro. Miguel Ángel Hernández de la Torre
Subdirector de Tecnologías de Información
y Comunicación

Ing. Fidel Hernández Contreras
Jefe del Departamento de Mantenimiento
y Soporte a Sistemas

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A SISTEMAS

ACTIVACION

M. C. [Signature]
Factor de la Universidad Digital del Ecuador en Quito

Mtro. Miguel [Signature]
Subdirector de Extensiones de la Universidad
y Computación

Ing. Fidel [Signature]
Jefe del Departamento de Mantenimiento y
Soporte a Sistemas