

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO A  
EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL CECyTE-TAB.**

**CECyTE-TAB-DG-UTI-005,  
VER. 1.0, DICIEMBRE, 2019**

COPIA CONTROLADA

## Contenido

I.	Objetivo .....	3
II.	Alcance .....	3
III.	Glosario .....	3
IV.	Normatividad Aplicable .....	3
V.	Responsabilidad .....	4
VI.	Estructura Organizacional .....	4
VII.	Control de documentos.....	4
VIII.	Políticas del procedimiento.....	5
IX.	Descripción del procedimiento .....	5
X.	Anexos .....	6
XI.	Hoja de firmas .....	6

COPIA CONTROLADA

## I. Objetivo

Establecer la forma en que se realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo de todos los planteles y oficina central del subsistema CECyTE Tabasco, para garantizar el correcto funcionamiento de éstos.

## II. Alcance

Este procedimiento es aplicativo a todos los equipos de cómputo de los planteles y oficina central del CECyTE Tabasco.

## III. Glosario

**Equipo de cómputo:** Máquina digital que ejecuta comandos para convertirlos en datos convenientes y útiles que posteriormente se envían a las unidades de salida.

**GLPI:** Sistema de seguimiento de incidencias de licencia libre, accesible desde la url: <http://cecytab.edu.mx/glpi>.

**Mantenimiento correctivo:** Mantenimiento orientado a la corrección de fallos presentes en los equipos de cómputo y no puede ser planificado.

**Mantenimiento preventivo:** Mantenimiento orientado en la prevención de fallos de los equipos, mediante la realización planificada de limpieza y revisión para garantizar el correcto funcionamiento.

## IV. Normatividad Aplicable

Marco Jurídico Constitucional:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes que aplican

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Anticorrupción de Tabasco.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Decretos

- Decreto 0715 publicado en el Periódico oficial del Estado de Tabasco, número 5447, de fecha 19 Noviembre de 1994.

Otros

- Contrato colectivo de trabajo celebrado con el Sindicato de Trabajadores de la Educación Media Superior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco.
- Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco.
- Convenio de Coordinación que Celebran por una parte el Gobierno Federal y por otra el Estado Libre y soberano de Tabasco.

## V. Responsabilidad

Es responsabilidad del titular de ésta área administrativa dar a conocer a todos los participantes el contenido de este procedimiento, así como los riesgos que implican en caso de omisión de algunas de las actividades descritas en el contenido del mismo, como las posibles consecuencias administrativas, económicas o físicas.

## VI. Estructura Organizacional

VI.1 DIRECCIÓN GENERAL.

VI.1.2 Departamento de Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.



## VII. Control de documentos

Dirección	Código	Nombre	Versión	Vigencia
Dirección General (Departamento de Tecnologías de información y Comunicación)	F-DG-UTI-002	Formato de recepción de equipos de cómputo para mantenimiento	1.0	3 Años
Dirección General (Departamento de Tecnologías de información y Comunicación)	F-DG-UTI-003	Formato de dictamen técnico de equipos	1.0	3 Años

Dirección General (Departamento de Tecnologías de información y Comunicación)	F-DG-UTI-004	Formato de revisión de componentes de los equipos que ingresan y egresan de mantenimiento	1.0	3 Años
---	--------------	---	-----	--------

**VIII. Políticas del procedimiento**

Es responsabilidad del solicitante, contar con un respaldo de información del equipo de cómputo al cual se le dará mantenimiento.

El mantenimiento preventivo a planteles y oficinas centrales, se realiza directamente en sitio y al finalizar éste, se emite un informe de actividades.

En el caso de mantenimiento correctivo de equipos de plantel, éste debe llevarse directamente al departamento de Tecnologías de Información y Comunicación para su revisión, diagnóstico y dependiendo el caso, su reparación; el equipo debe ingresar con el formato F-DG-UTI-002.

En mantenimiento correctivo de las oficinas centrales, el solicitante debe realizar la solicitud mediante la aplicación web GLPI en el siguiente enlace: <http://cecytab.edu.mx/glpi/>.

El departamento de Tecnologías de Información y Comunicación se compromete a realizar el checklist de cada equipo que ingrese al departamento mediante el formato F-DG-UTI-004, otorgando una copia firmada al solicitante.

El departamento de Tecnologías de Información y Comunicación se compromete a realizar una programación de mantenimiento anual a los equipos de planteles y oficinas centrales.

El cumplimiento del programa de mantenimiento anual, se condiciona a contar con todos los insumos necesarios, equipos y disponibilidad de transporte.

El departamento de Tecnologías de Información y Comunicación se compromete a proporcionar mediante oficio y/o memorándum acompañado del formato F-DG-UTI-003 al área solicitante, el dictamen del equipo.

**IX. Descripción del procedimiento**


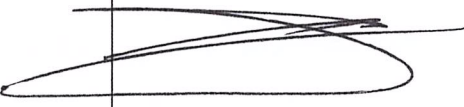

Fecha de Autorización:		Versión:	
Diciembre 2019		1.0	
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Dirección General CECyTE-TAB		Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	
Nombre del Procedimiento:			
Procedimiento para el mantenimiento a equipos de cómputo de los planteles del CECyTE-TAB			

RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.	DOCUMENTO DE TRABAJO
Área solicitante	1	Llenado del formato F-DG-UTI-002, Redacción de oficio y/o memorándum dirigido al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.	Oficio y/o memorándum Formato F-DG-UTI-002
Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	2	Recepción de solicitud mediante GLPI Recepción de solicitud Plantel	Formato F-DG-UTI-002
Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	3	Oficinas centrales: Se verifica el equipo en sitio y en caso de requerir servicio adicional, éste se ingresa al departamento.	
Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	4	Plantel: Se verifica el estado del equipo. Se llena formato.	Formato F-DG-UTI-004.
Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	5	Se realiza revisión para emitir diagnóstico del equipo.	
Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	6	Se emite diagnóstico al usuario.	Formato F-DG-UTI-003
Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	7	Si tiene solución, el equipo es reparado y entregado al usuario.	Formato F-DG-UTI-003. Formato F-DG-UTI-004.
Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	8	Si el equipo no tiene reparación o ésta es más costosa que el propio valor del equipo, se emite dictamen para trámite de baja.	Formato F-DG-UTI-003. Formato F-DG-UTI-004.
		Termina proceso	

**X. Anexos**

Archivos electrónicos de manera editable de cada uno de los formatos presentes en este procedimiento.

**XI. Hoja de firmas**

		
<b>Emitió:</b> MTI. Jorge Cein Villanueva Guzmán	<b>Revisó:</b> Ing. Jorge de Jesús Gamas Torres	<b>Autorizó:</b> Ing. Andrés Peralta Rivera