

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	<b>DAF</b>
	<b>47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.</b>	Rev. 0
		Hoja: 1 de 12

#### 47.- PROCEDIMIENTO PARA REVISAR E INSTALAR SOFTWARE Y HARDWARE AUTORIZADO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	<b>DAF</b>
	<b>47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 2 de 12</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Mantener en óptimas condiciones el software y hardware permitido en los equipos propiedad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como lo que corresponda al equipo arrendado con base en la Normatividad de Tecnologías de la Información vigente.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

2.2

2.3 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El Departamento de Informática es responsable de elaborar el programa de revisión de todos los equipos propiedad y/o en renta de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con el fin de verificar que esté instalado el software y hardware permitido, así como verificar el buen funcionamiento del mismo.

3.2 El Departamento de Informática asigna al personal que realizará la revisión de los equipos propiedad y/o en renta de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.3 El Departamento de Informática elaborará y llevará el control de los resguardos de los equipos asignados al personal.

3.4 El Departamento de Informática es el único autorizado para instalar o desinstalar software y hardware en los equipos, software autorizado y licenciado conforme a la normatividad vigente.

3.5 El Departamento de Informática es el responsable de llevar el registro y control del inventario del equipo.

3.6 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales llevará a cabo los trámites necesarios para lo concerniente a los siniestros que involucren al equipo de cómputo en coordinación con el Departamento de Informática.

3.7 El Departamento de informática llevará a cabo la revisión del hardware y software en el lugar donde se encuentre instalado el equipo, en caso de ser necesario lo podrá trasladar a su área para realizar el trabajo.

3.8 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	<b>DAF</b>
	<b>47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 3 de 12</b>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	<b>DAF</b>
	<b>47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.</b>	Rev. 0
		Hoja: 4 de 12

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de programa de revisión y solicitud de autorización.	1.1 Elabora programa de revisión de software y hardware en el equipo de cómputo y solicita autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de revisión.</li> </ul>	Departamento de Informática.
2.0 Autorización de programa de revisión y notificación de la revisión del equipo de cómputo.	2.1 Autoriza programa de revisión y notifica a las áreas de la revisión que se llevará a cabo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> </ul>	Subdirección de Administración.
3.0 Recepción de oficio y permite acceso al equipo de cómputo.	3.1 Recibe oficio y permite la revisión a realizar del equipo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio, archiva.</li> </ul>	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área Solicitante).
4.0 Verificación del óptimo funcionamiento de hardware y software.	4.1 Verifica en el equipo de cómputo que funcione correctamente el hardware. Procede: <b>NO:</b> Indica al usuario realizar el reporte correspondiente del equipo para su reparación. <b>SI:</b> Continúa la verificación.  4.2 Verifica el equipo de cómputo que el software instalado este autorizado y tenga licencia. Procede: <b>NO:</b> Desinstala software. <b>SI:</b> Continúa procedimiento.  4.4 Elabora el llenado del Formato de revisión de hardware y software.  4.5 Turna al área usuaria el formato de revisión del equipo de cómputo para firma de conformidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de revisión de hardware y software.</li> </ul>	Departamento de Informática.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DAF</b>
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 5 de 12</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de formato para firma.	5.1 Recibe formato de revisión, verifica la información y firma de conformidad.  Procede:  <b>NO:</b> Regresa a la actividad 4  <b>SI:</b> Firma y regresa formato de conformidad.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de revisión de hardware y software.</li> </ul>	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área Solicitante).
6.0 Recepción de formato de revisión firmado y redacta hallazgos.	6.1 Recibe formato de revisión firmado. 6.2 Redacta hallazgos de la revisión y turna.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de revisión de hardware y software archiva.</li> </ul>	Departamento de Informática.
7.0 Recepción de información de hallazgos y emisión de información a los usuarios para solicitar hardware y software.	7.1 Recibe información de hallazgos, 7.2 Elabora oficio circular para usuarios notificando que pueden solicitar la adquisición y/o instalación de hardware y software necesario.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio - Circular</li> </ul>	Subdirección de Administración.
8.0 Recepción de circular y elaboración de solicitud de adquisición y/o instalación de hardware y software.	8.1 Recibe circular y archiva. 8.2 Elabora solicitud de adquisición y/o formato de instalación de software y/o hardware necesario y turna.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de adquisición y/o formato de instalación de software y/o hardware.</li> </ul>	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área Solicitante).
9.0 Recepción de solicitud de adquisición y/o instalación de hardware y software.	9.1 Recibe solicitud de adquisición y/o instalación de hardware y/o software, Archiva. 9.2 Determina y verifica su existencia y posible solución urgente.  Procede:  <b>NO:</b> Agenda y considera para su atención oportuna, elabora memorando e informa al usuario.	Subdirección de Administración.

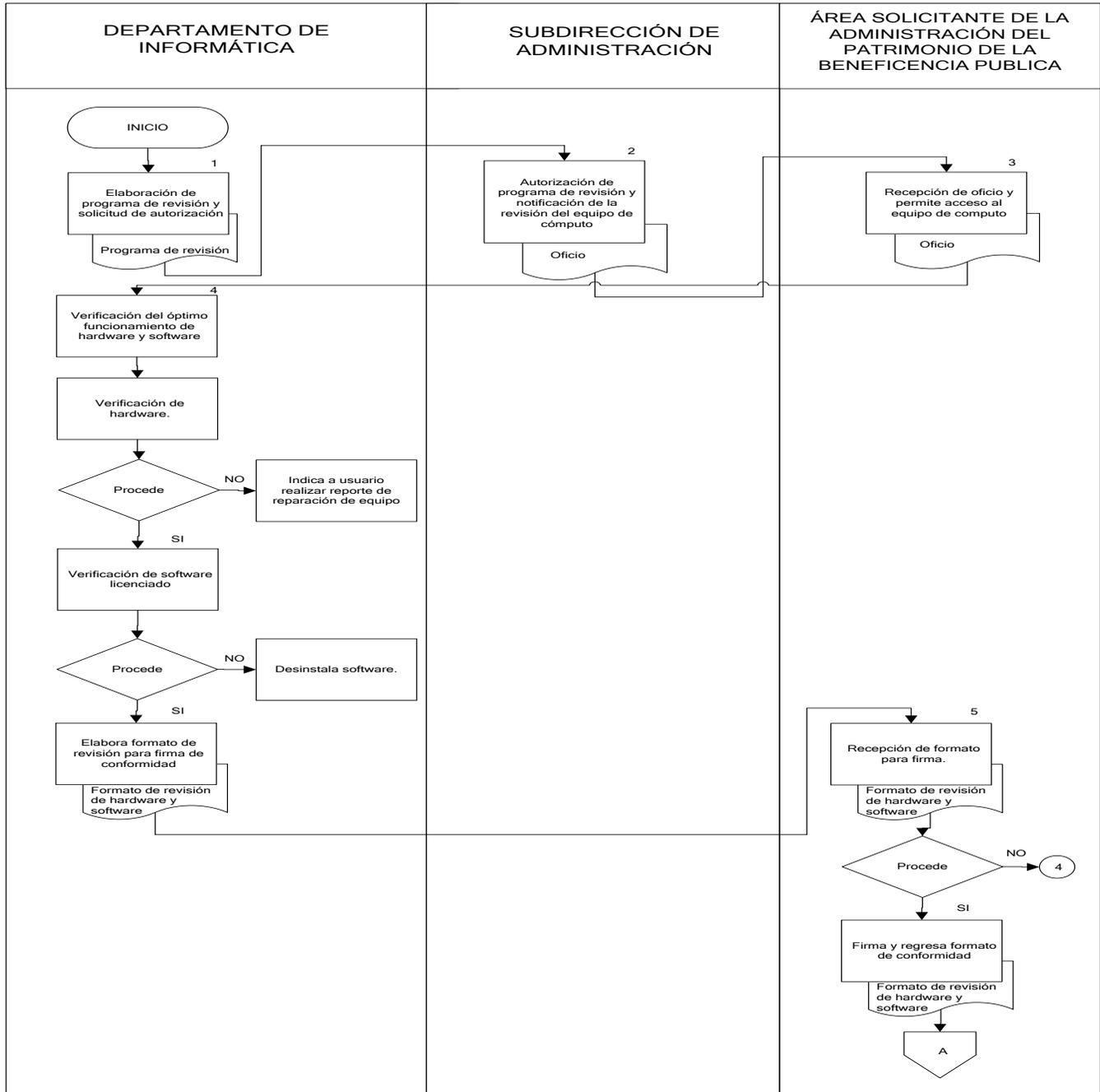
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DAF</b>
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 6 de 12</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p><b>SI:</b> Instruye para la realización de la requisición.</p> <p>9.3 Adquiere el bien y turna para realizar el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de adquisición y/o formato de instalación de software y/o hardware.</li> <li>• Memorando para área usuaria.</li> </ul>	
10.0 Recepción del bien de hardware y/o software, y realización de trabajo.	<p>10.1 Recibe hardware y/o software, registra y actualiza inventario, realiza el trabajo de instalación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de adquisición y/o formato de instalación de software y/o hardware.</li> </ul> <p>10.2 Elabora memorando notificando trabajo realizado y turna para firma de conformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de conformidad.</li> </ul>	Departamento de Informática
11.0 Recepción de notificación de trabajo realizado.	<p>11.1 Recibe notificación de que fue realizada la instalación del hardware y/o software y firma de conformidad. Procede:</p> <p>NO: Regresa a la actividad 10</p> <p>SI: Firma y regresa formato de conformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de conformidad</li> <li>• Solicitud de adquisición y/o formato de instalación de software y/o hardware.</li> </ul>	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área Solicitante).
12.0 Recepción de memorando de conformidad y entrega solicitud de adquisición y/o instalación.	<p>12.1 Recibe formato de conformidad firmado y archiva, comunica que fue realizado el trabajo y turna la solicitud de adquisición y/o instalación de hardware y/o software para su archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de conformidad, Archivo.</li> <li>• Solicitud de adquisición y/o formato de instalación de software y/o hardware, Archivo.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Informática

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	<b>DAF</b>
	<b>47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 7 de 12</b>

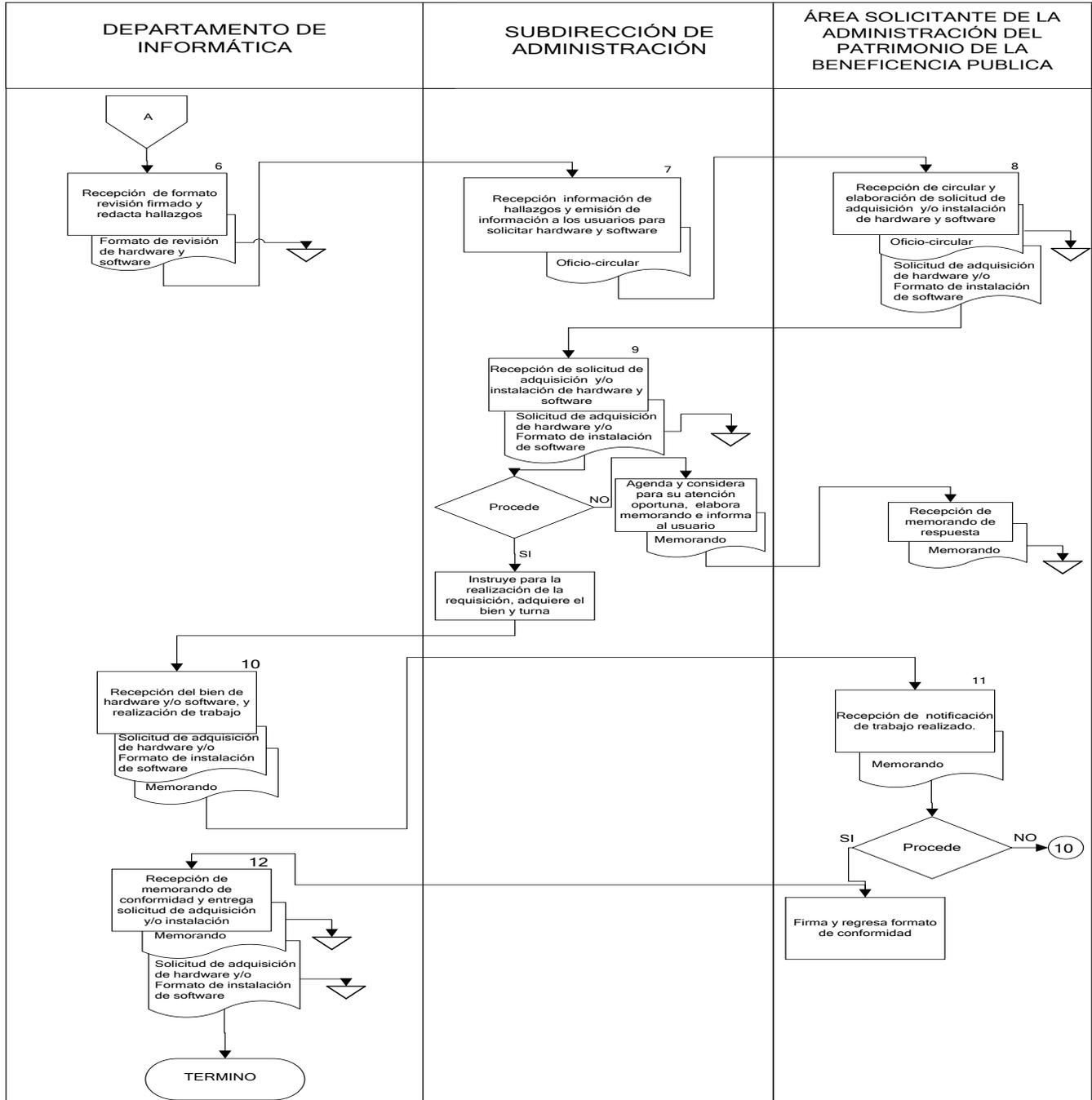
## 5.0 Diagrama de Flujo

### 2. PROCEDIMIENTO PARA REVISAR E INSTALAR SOFTWARE Y HARDWARE AUTORIZADO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	<b>DAF</b>
	<b>47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 8 de 12</b>

2. PROCEDIMIENTO PARA REVISAR E INSTALAR SOFTWARE Y HARDWARE AUTORIZADO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	<b>DAF</b>
	<b>47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 9 de 12</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	Vigente
Manual General de Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigente
Normatividad de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud	Vigente

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de revisión	6 años	Departamento de Informática	No Aplica
Oficio de notificación de revisión	6 años	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área Solicitante)	No Aplica
Memorando de notificación de revisión realizada	6 años	Departamento de Informática	No Aplica
Solicitud de adquisición y/o formato de instalación de software y/o hardware	6 años	Departamento de Informática	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 Hardware: se refiere a todos los componentes físicos (que se pueden tocar), en el caso de una computadora personal serían los discos de almacenamiento, unidades de disco, monitor, teclado, la placa base, el microprocesador, etc.

8.2 Software: se refiere a los programas y datos almacenados en una computadora.

8.3 Programas: dan instrucciones para realizar tareas al hardware o sirven de conexión con otro software.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	<b>DAF</b>
	<b>47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 10 de 12</b>

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DAF</b>
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 11 de 12</b>

## 10.0 Anexos

Anexo "Sin valor"

### 10.1 Formato de revisión de hardware y software.

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
FORMATO DE REVISIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE

FOLIO \_\_\_\_\_

FECHA: (1) \_\_\_\_\_ ÁREA A REVISAR: (2) \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL USUARIO: (3) \_\_\_\_\_

DATOS DEL EQUIPO: MARCA (4) \_\_\_\_\_ MODELO (5) \_\_\_\_\_ SERIE (6) \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: (7) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL USUARIO (8)                      NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL USUARIO (9)

\_\_\_\_\_

EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ASIGNADO A: (10) \_\_\_\_\_

VO. BO.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
(11)  
\_\_\_\_\_

#### Instructivo para el llenado del formato de Revisión de Hardware y Software

1. En este espacio se anota la fecha (Día, Mes y Año), en la que se realiza la revisión.
2. En este espacio se anota el nombre del área en donde se realiza la revisión.
3. En este espacio se anota el nombre del usuario del equipo.
4. En este espacio se anota la marca del equipo a revisar.
5. En este espacio se anota el modelo del equipo a revisar.
6. En este espacio se anota el número de serie del equipo a revisar.
7. En este espacio se describe la situación del equipo revisado.
8. En este espacio firma el usuario del equipo.
9. En este espacio se anota el nombre y la firma del jefe inmediato del usuario del equipo revisado.
10. En este espacio se anota el nombre de la persona que realizó el trabajo
11. En este espacio se anota nombre y firma del visto bueno del jefe del Departamento de Informática.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	<b>DAF</b>
	<b>47. Procedimiento para revisar e instalar software y hardware autorizado.</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 12 de 12</b>

Anexo "Sin valor"

## 10.2 Formato de solicitud de instalación de software específico.

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
FORMATO SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE SOFTWARE ESPECÍFICO

FOLIO \_\_\_\_\_

FECHA: _____ (1)	ÁREA: _____ (2)
NOMBRE DEL USUARIO: _____ (3)	
SOFTWARE A INSTALAR: _____ (4)	
OBSERVACIONES: _____ (5)	
FIRMA DEL USUARIO _____ (6)	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL USUARIO _____ (7)
EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
ASIGNADO A: _____ (8)	
VO. BO. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA _____ (9)	

### Instructivo para el llenado del formato Solicitud de instalación de software específico

1. En este espacio se anota la fecha (Día, Mes y Año), en la que se realiza el trabajo.
2. En este espacio se anota el nombre del área en donde se realiza el trabajo.
3. En este espacio se anota el nombre del usuario del equipo.
4. En este espacio se anota el software a instalar.
5. En este espacio se anotan las observaciones en caso de ser necesario.
6. En este espacio firma el usuario del equipo.
7. En este espacio se anota el nombre y la firma del jefe inmediato del usuario del equipo.
8. En este espacio se anota el nombre de la persona que realiza el trabajo.
9. En este espacio se anota el nombre y firma del visto bueno del jefe del Departamento de Informática.