

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

**CONTENIDO
IMIPE-CI-F-01
REV. 00 VER. 04**

Página 1 de 2

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP	REV	FOLIO	FECHA
PROCEDIMIENTOS					
IMIPE-CI-P-02	ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE SUJETOS OBLIGADOS EN EL SISTEMA INFOMEX MORELOS	1	07	254	29/07/2020
IMIPE-CI-P-04	GENERACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS DE REVISIÓN PRESENTADOS MEDIANTE PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS	2	08	254	29/07/2020
IMIPE-CI-P-06	ATENCIÓN A UNA SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO RELACIONADO CON EL SISTEMA INFOMEX MORELOS	3	08	254	29/07/2020
IMIPE-CI-P-07	ACTUALIZACIÓN DEL SITIO DE INTERNET DEL IMIPE	4	07	254	29/07/2020
IMIPE-CI-P-08	ACTUALIZACIÓN O REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO DEL IMIPE	5	08	254	29/07/2020
IMIPE-CI-P-11	RESPALDO DE INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL CENTRO DE DATOS DEL IMIPE	6	08	254	29/07/2020
IMIPE-CI-P-14	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A UNA COMPUTADORA DE ESCRITORIO DEL IMIPE	7	08	254	29/07/2020
IMIPE-CI-P-15	DESARROLLO O ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE	8	06	254	29/07/2020
IMIPE-CI-P-17	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	9	03	254	29/07/2020
IMIPE-CI-P-18	GENERACIÓN DE REPORTES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL CENTRO DE DATOS	10	07	254	29/07/2020
IMIPE-CI-P-19	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	11	03	254	29/07/2020
IMIPE-CI-P-20	DISEÑO Y/O MODIFICACIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS	12	00	254	29/07/2020
FORMATOS					
IMIPE-CI-F-08	DICTAMEN TÉCNICO	13	00	254	29/07/2020
IMIPE-CI-F-09	SOLICITUD DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO		00	254	29/07/2020
IMIPE-CI-F-10	REPORTE DE SOPORTE TÉCNICO		00	254	29/07/2020



IMIPE-CI-F-11 REPORTE DE MANTENIMIENTO

00 254 29/07/2020

	Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha
Nombre	Ing. José Enrique Hernández Cortés	Lic. Diana Monter Rosales	Mtra. Dora Ivonne Rosales Sotelo	
Puesto	Coordinador de Informática	Secretaria Ejecutiva	Comisionada Presidenta	29/07/2020
Firma				



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE SUJETOS OBLIGADOS EN EL
SISTEMA INFOMEX MORELOS

REV. 07
29/07/2020

IMiPE-CI-P-02
Página 1 de 3



- I. Objetivo:** Mantener actualizado el catálogo de Sujetos Obligados en el Sistema Infomex Morelos.
- II. Alcance:** Actualizar.
- III. Definiciones:** **Sistema Infomex Morelos:** Sistema en internet para que los usuarios registrados puedan solicitar información pública a los Sujetos Obligados del Estado de Morelos. Es también un Sistema que facilita el proceso de acceso a la información pública del Estado de Morelos.
- Sujeto Obligado:** Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal.
- IV. Responsables:** Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia; Coordinador de Informática.
- V. Referencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
- VI. Lineamientos:** Para incorporar un sujeto obligado al catálogo del Sistema Infomex Morelos, se debe notificar por medio de la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, mediante memorando o correo electrónico dirigido al Coordinador(a) de Informática.
- VII. Desarrollo:** Inicio del procedimiento.

Para registrar un nuevo sujeto obligado:

El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia:


1. Mediante un correo electrónico o memorando, solicita al Coordinador de Informática la incorporación de un nuevo sujeto al catálogo del Sistema.

El Coordinador de Informática:

2. Ingresa al Sistema Infomex Morelos y selecciona la opción 'Roles y usuarios' del menú 'Administración'.
 - 2.1 Se selecciona el grupo institucional del nuevo sujeto.
 - 2.2 Se selecciona la opción 'Agregar Departamento Nuevo' 
 - 2.3 Se debe desplegar un formulario donde se captura el nombre del sujeto obligado, este texto se repite en los campos clave y descripción.
 - 2.4 Se debe ubicar y seleccionar al nuevo sujeto en la lista de todos los sujetos obligados.
 - 2.5 Se registra la cuenta de usuario para el sujeto recién incorporado al Sistema, para ello, se debe seleccionar la opción 'Agregar Usuario Nuevo' 
 - 2.6 Se mostrará un formulario donde se capturan los siguientes campos con su correspondiente formato: Nombre (udid_nombre-corto-del-nuevo-sujeto), apellido paterno (Nombre del Sujeto Obligado), password (tres caracteres y tres dígitos), el campo departamento ya se encuentra con información porque previamente se selecciono al sujeto donde se esta registrando este usuario, por último se habilita





MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	
REV. 07	IMIPE-CI-P-02
29/07/2020	Página 2 de 3

- a este nuevo usuario marcando la casilla 'Activo'.
- 2.7 Se debe seleccionar la opción 'Roles de Usuario'  y del listado mostrado, se debe agregar el rol 'Responsable de la Dependencia'.
 - 2.8 Se cierra la sesión del administrador del Sistema.
3. Verifica que el nuevo sujeto aparezca en el catálogo.

Para la actualización del nombre de un sujeto obligado
El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia:

1. Envía un correo electrónico o memorando al Coordinador de Informática informando sobre la actualización del nombre de un sujeto obligado.

El Coordinador de Informática:



2. Ingresar al módulo 'Usuarios' del Sistema Infomex Morelos.
3. Selecciona el grupo al que pertenece el sujeto.
4. Localiza al sujeto obligado  y edita sus datos .
5. Actualiza el nombre del sujeto y guarda los cambios.
6. Verifica en el listado de sujetos que aparezca el nombre actualizado.

Para la baja de un sujeto obligado

El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia:

1. Envía un correo electrónico o memorando al Coordinador de Informática informando sobre la baja de un sujeto del catálogo de sujetos obligados.

El Coordinador de Informática:

2. Ingresar al módulo 'Usuarios' del Sistema Infomex Morelos.
3. Selecciona el grupo al que pertenece el sujeto.
4. Localiza al sujeto obligado  y edita sus datos .
5. Cambia el estado de 'Activo' a 'Eliminado' en la lista 'Estatus'.
6. Guarda los cambios.
7. Verifica en el listado de sujetos que no aparezca el sujeto obligado.

Fin de procedimiento.

Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos: No aplica.

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
19/10/2011	21/05/2012	Debido a la publicación del Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública en el Periódico Oficial del Estado, se hace referencia a ese ordenamiento porque en él se establecen las atribuciones de la Coordinación de Informática.
21/05/2012	15/05/2013	Actualización del procedimiento conforme al cambio de estructura orgánica del Instituto, así como a la aprobación del Reglamento Interior.
15/05/2013	29/07/2013	Para efectos de la trazabilidad de los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad del IMIPE, se relaciona este procedimiento con el IMIPE-DGCES-P-08.
29/07/2013	09/04/2014	Actualización del nombre del sistema con base en la petición del IFAI para homologar el nombre con los demás del país, y actualización del código del procedimiento y del nombre del manual conforme a la nueva estructura del Instituto.
09/04/2014	18/06/2014	Actualización por la publicación del nuevo Reglamento Interior del Instituto



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	
REV. 07	IMIPE-CI-P-02
29/07/2020	Página 3 de 3

		Morelense de Información Pública y Estadística.
18/06/2014	07/07/2014	Se actualiza el nombre del procedimiento y el desarrollo del mismo para indicar la forma de actualizar el nombre de un sujeto, o la baja de uno.
07/07/2014	29/07/2020	Se actualizan la definición del sujeto obligado; se modifica la referencia de la Ley de Transparencia por la derogación de la ley anterior; se modifican los lineamientos; se elimina la Secretaría Ejecutiva como responsable del procedimiento.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

GENERACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS DE REVISIÓN
PRESENTADOS MEDIANTE PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS

REV. 08
29/07/2020

IMIPE-CI-P-04
Página 1 de 3

Este procedimiento sufrió un cambio significativo

- I. Objetivo:** Generar e imprimir los expedientes de los recursos de revisión presentados mediante el Sistema INFOMEX Morelos y el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- II. Alcance:** Consultar e imprimir los recursos de inconformidad.
- III. Definiciones:**
- a) **Recurso de Revisión:** Herramienta legal por la que el IMIPE garantiza el derecho de acceso a la información de las personas.
 - b) **Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información:** Es uno de los módulos de la Plataforma Nacional de Transparencia para que los usuarios registrados puedan solicitar información pública a los Sujetos Obligados del Estado de Morelos. Es también un Sistema que facilita el proceso de acceso a la información pública del Estado de Morelos.
 - c) **Sistema Infomex Morelos:** Es un sistema en internet para que los usuarios registrados puedan solicitar información pública a los Sujetos Obligados del Estado de Morelos. Es también un Sistema que facilita el proceso de acceso a la información pública del Estado de Morelos.
 - d) **Sujeto Obligado:** Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal.
- IV. Responsables:** Coordinador de Informática, Programador de la Coordinación de Informática
- V. Referencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
- VI. Lineamientos:**
- 1) El administrador del Sistema Infomex Morelos es el Coordinador de Informática quien se apoya del Programador de la Coordinación de Informática para la gestión de recursos de revisión.
 - 2) La generación de los expedientes de los recursos se refiere a la impresión de los acuses, sus anexos y los formatos indicados.
 - 3) Cuando se imprimen recursos, se genera un Memorando (IMIPE-CDR-F-08) para su entrega en la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva.
 - 4) Preferentemente, cada día hábil se ingresa al Sistema de Recursos de Revisión para verificar si hay nuevos recursos interpuestos vía Infomex Morelos. Este procedimiento se debe ejecutar al menos dos veces por semana.



VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

El Programador de la Coordinación de Informática:

- 1.- Ingresa al Sistema de Recursos de Revisión.
- 2.- Obtiene el listado de recursos de revisión pendientes, a través del "Listado de RR" estableciendo el periodo del cual se imprimirán los expedientes.
- 3.- Abre el expediente de cada Recurso mediante el botón con el folio correspondiente.
 - 3.1.- Imprime el acuse del recurso de revisión.
 - 3.2.- Imprime el o los archivos adjuntos al Recurso cuando existan.
 - 3.3.- Imprime el historial del Recurso de Revisión.
 - 3.4.- Imprime el acuse de la solicitud.
 - 3.5.- Imprime el o los archivos adjuntos a la solicitud cuando existan.
 - 3.6.- Imprime el formato de Prevención, el acuse de la prevención y sus adjuntos, en caso de que existan.
 - 3.7.- Imprime el formato de Prórroga, el acuse de la prórroga y sus adjuntos, en caso de que existan.
 - 3.8.- Imprime el formato de Datos de la Respuesta Terminal y los anexos de la respuesta terminal, en caso de que existan.
- 4.- Realiza el paso 3 para todos los expedientes de Recursos de Revisión del listado.
- 5.- Elabora el Memorando IMIPE-CDR-F-08 de entrega de Recursos de Revisión, indicando el número de Recursos que se entrega, así como un listado de cada Recurso de Revisión entregado y el número de hojas que integran cada expediente

Coordinador de Informática:

- 6.- Firma el Memorando (IMIPE-CDR-F-08) para entrega de Recursos de Revisión.

Programador:

- 7.- Entrega los expedientes generados al Oficial de la Secretaria Ejecutiva (IMIPE-SE-P-02), quien firma de recibido el memorando indicado.

Fin de procedimiento.

Instrucciones de trabajo:

Para generar los expedientes de los Recursos de Revisión ingresados por medio del Sistema Infomex.

1. Se ingresa al sistema en la dirección imipe.mx con usuario y contraseña
2. Se elige la opción "listado de recursos" del menú
3. Se selecciona el periodo del que se generarán los expedientes
4. Una vez que se listan los expedientes, se da clic sobre el botón de cada uno para acceder a los acuses
5. De la pantalla con el detalle de cada Recurso de Revisión, se descargan los acuses correspondientes
6. Se imprimen los acuses y se integran al expediente del Recurso de Revisión



Formatos:

Memorando IMIPE-CDR-F-08

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
19/10/2011	21/05/2012	Debido a la publicación del Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública en el Periódico Oficial del Estado, se hace referencia a ese ordenamiento porque en él se establecen las atribuciones de la Coordinación de Informática.
21/05/2012	28/11/2012	Con base en nuestro manual de calidad se agrega un lineamiento relativo a la propiedad del cliente.
28/11/2012	15/05/2013	Actualización del procedimiento conforme al cambio de estructura orgánica del Instituto, así como a la aprobación del Reglamento Interior.
15/05/2013	09/04/2014	Actualización del nombre del sistema con base en la petición del IFAI para homologar el nombre con los demás del país; actualización del código del procedimiento y del nombre del manual conforme a la nueva estructura del Instituto; y se agrega el formato IMIPE-CI-F-06 para dejar evidencia de los recursos entregados.
09/04/2014	18/06/2014	Actualización por la publicación del nuevo Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
18/06/2014	07/07/2014	Se agregan dos lineamientos, uno sobre el alcance de la gestión de recursos, y otro sobre los periodos de revisión del sistema y monitoreo de este. También se actualiza la periodicidad con que se envían la encuesta IMIPE-CS-F-06.
07/07/2014	28/11/2014	Derivado de la actualización de la estructura del IMIPE, se actualizan los códigos del formato y procedimiento sobre satisfacción del cliente.
28/11/2014	29/07/2020	El procedimiento sufrió cambios significativos en toda su estructura-



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

ATENCIÓN A UNA SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO RELACIONADO CON
EL SISTEMA INFOMEX MORELOS

REV. 08
29/07/2020

IMIPE-CI-P-06
Página 1 de 2

- I. Objetivo:** Atender oportunamente un problema o duda sobre el manejo del Sistema Infomex Morelos.
- II. Alcance:** Asesorar o explicar sobre el funcionamiento del Sistema Infomex Morelos.
- III. Definiciones:** **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Sistema Infomex Morelos:** Es un sistema en internet para que los usuarios registrados puedan solicitar información pública a los Sujetos Obligados del Estado de Morelos. Es también un Sistema que facilita el proceso de acceso a la información pública del Estado de Morelos.
- Usuario:** Persona registrada en el Sistema Infomex Morelos.
- IV. Responsables:** Coordinador de Informática, Programador de la Coordinación de Informática.
- V. Referencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
- VI. Lineamientos:**
- 1) El administrador del Sistema Infomex Morelos es el Coordinador de Informática quien se puede apoyar de un Programador para atender las solicitudes de soporte del sistema.
 - 2) Si se recibe una solicitud de soporte sobre el Sistema Infomex Morelos vía telefónica o personal, se solicitará al usuario que reporta, que haga la solicitud vía correo electrónico para contar con evidencia de la falla reportada.
 - 3) Los documentos que contengan datos personales se testarán previos a su transferencia al área de archivos, según lineamientos del IMIPE-CAGD-P-06 Transferencia Primaria. De igual manera, de ser motivo de una solicitud de información, deberán entregarse las versiones públicas de los mismos.
- VII. Desarrollo:**
- Inicio de procedimiento
- Coordinador y/o Programador de la Coordinación de Informática**
- 1.- Recibe una solicitud de soporte sobre el Sistema Infomex Morelos a través de un correo electrónico.
 - 2.- Valida al usuario.
 - 3.- Analiza la solicitud de soporte.
 - 3.1.- Recaba la información necesaria.
 - 4.- Obtiene la solución al caso.
 - 4.1.- Si se conoce la solución se aplica al momento.
 - 4.2.- Si no se conoce la solución, se consulta el caso con la Dirección de Tecnologías del INAI.
 - 5.- Notifica la respuesta al caso vía correo electrónico.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	
REV. 08	IMIPE-CI-P-06
29/07/2020	Página 2 de 2

Fin del procedimiento.

Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos: No aplica

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
19/10/2012	11/04/2012	Se relaciona el procedimiento con el formato IMIPE-CI-F-03
11/04/2012	21/05/2012	Debido a la publicación del Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública en el Periódico Oficial del Estado, se hace referencia a ese ordenamiento porque en él se establecen las atribuciones de la Coordinación de Informática.
21/05/2012	28/11/2012	Con base en nuestro manual de calidad se agrega un lineamiento relativo a la propiedad del cliente.
28/11/2012	15/05/2013	Actualización del procedimiento conforme al cambio de estructura orgánica del Instituto, así como a la aprobación del Reglamento Interior.
15/05/2013	09/04/2014	Actualización del nombre del sistema con base en la petición del IFAI para homologar el nombre con los demás del país, y actualización del código del procedimiento y del nombre del manual conforme a la nueva estructura del Instituto.
09/04/2014	18/06/2014	Actualización por la publicación del nuevo Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
18/06/2014	20/04/2015	Cambios realizados en atención a la aprobación del 'Manual de uso y manejo de datos personales al interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística' en la sesión 47 del Pleno del Consejo de fecha 11 de diciembre del 2014, así como su incorporación en la matriz de cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
20/04/2015	29/07/2020	Se agregan y modifican las definiciones "CNA" por "CAGD, se elimina UDIP y se agrega INAI; se modifica la referencia de la Ley de Transparencia debido a la derogación de la ley anterior; se modifican los lineamientos y el procedimiento, eliminando los formatos.



- I. Objetivo:** Procesar y publicar en el sitio de internet la información de las áreas del Instituto.
- II. Alcance:** Actualizar la información publicada en el sitio de internet del IMIPE.
- III. Definiciones:** **W3C.-** El Consorcio World Wide Web es una comunidad internacional que trabaja en el desarrollo de estándares web.
- IV. Responsables:** Coordinador de Informática; Programador de la Coordinación de Informática; Comisionados del Pleno; Titulares de las unidades administrativas.
- V. Referencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos:

- 1) Procurar cumplir con los estándares de la W3C para que el sitio pueda visualizarse en cualquier navegador bajo cualquier sistema operativo de una computadora de escritorio o portátil.
- 2) La información para publicar debe cumplir con el formato o especificaciones definidas durante la etapa de diseño del sitio.
- 3) Antes de publicar la información en el sitio oficial del Instituto, preferentemente, se debe verificar su correcto funcionamiento en un servidor de pruebas.
- 4) La actualización es realizada por el Coordinador de Informática o por un Programador de la Coordinación de Informática, con previa instrucción del Coordinador. Se pueden realizar también por el Coordinador o personal de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales.
- 5) Los titulares de las áreas administrativas pueden solicitar la publicación de información mediante un correo electrónico a la Coordinación de Informática y los Comisionados pueden solicitarlo de forma verbal.
- 6) Las Notas Informativas (IMIPE-CCSRI-F-02) y los boletines de prensa (IMIPE-CCSRI-F-03), así como los Comunicados del Pleno (IMIPE-CCSRI-F-06) y los demás contenidos de la CCSRI que se difunden en el sitio de internet del IMIPE, son publicados por el Coordinador o Programador de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales.

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

El Comisionado o Titular de la unidad administrativa:

1. Solicita la publicación de información al Coordinador de Informática.

El Coordinador de Informática o el programador de la Coordinación de Informática

2. Recibe la información sobre el cambio que se va a aplicar.
3. Analiza la información para verificar que cumpla con los requerimientos establecidos.
4. Procesa la información con el software adecuado.
5. Genera el o los archivos que se publicarán en el sitio.
6. Si se cuenta con un servidor de pruebas, se publica la información en el servidor de pruebas y verifica su funcionamiento mediante un navegador.
 - 6.1. Si no se obtiene un óptimo resultado, se repiten los pasos 4, 5 y 6 hasta obtener el resultado deseado.
7. Publica la información en el sitio oficial de internet del IMIPE.
8. Notifica por correo electrónico al titular de la unidad administrativa, que se ha publicado la



información en el sitio.

Fin de procedimiento.

Instrucciones de trabajo:

Para actualizar el sitio de internet

1. El responsable de realizar la actualización elabora el material o contenido necesario con el software adecuado.
2. El responsable de realizar la actualización debe ingresar al portal institucional con su usuario y contraseña.
3. Debe dirigirse al menú contenido y seleccionar el tipo de contenido que se publicará.
4. Debe llenar el formulario correspondiente al contenido que se publicará, utilizando los materiales o contenidos elaborados en el paso 1
5. Debe verificar que el contenido se visualice correctamente

Formatos: No aplica.

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
19/10/2011	21/05/2012	Debido a la publicación del Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública en el Periódico Oficial del Estado, se hace referencia a ese ordenamiento porque en él se establecen las atribuciones de la Coordinación de Informática.
21/05/2012	15/05/2013	Actualización del procedimiento conforme al cambio de estructura orgánica del Instituto, así como a la aprobación del Reglamento Interior.
15/05/2013	29/07/2013	Para efectos de la trazabilidad de los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad del IMIPE, se relaciona este procedimiento con el IMIPE-DGDI-P-02 e IMIPE-DGDI-P-03.
29/07/2013	09/04/2014	Actualización del código del procedimiento; del nombre del manual; de los nombres de las áreas conforme a la nueva estructura del Instituto; y se agrega un lineamiento sobre actualización de información en el apartado de transparencia del IMIPE.
09/04/2014	18/06/2014	Actualización por la publicación del nuevo Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística por la creación de la Unidad de Comunicación Social.
18/06/2014	07/07/2014	Se agrega a los consejeros del Pleno y a los Titulares de las áreas administrativas como posibles solicitantes de actualización del sitio.
07/07/2014	29/07/2020	Se actualizan las referencias a la Ley de Transparencia debido a la derogación de la ley anterior; se modifican los lineamientos y se cambian las siglas UCSRI por CCSRI derivado del cambio de nombre de la unidad administrativa; se modifica el procedimiento y se agregan instrucciones de trabajo.



MANUAL DE COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

ACTUALIZACIÓN O REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO DEL IMIPE

REV. 08
29/07/2020

IMIPE-CI-P-08
Página 1 de 3

- I. Objetivo:** Mantener en operación el equipo de cómputo del IMIPE.
- II. Alcance:** Actualizar, diagnosticar, o reparar equipo de cómputo.
- III. Definiciones:** **Equipo de cómputo.** - Se entiende por equipo a las computadoras de escritorio, portátiles y servidores; impresoras; multifuncionales; reguladores; no breaks; hardware de red como switches, puntos de acceso, y tarjetas de red bajo resguardo del IMIPE.
Usuario: Persona que solicita actualización o reparación de equipo de cómputo.
- IV. Responsables:** Coordinador de Informática, Programadores de la Coordinación de Informática, Coordinador de Administración.
- V. Referencia:** Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística; Manuales y/o archivos de controladores del equipo de cómputo;
- VI. Lineamientos:**
- La reparación que implique el cambio de componentes de una computadora la realizará personal de la Coordinación de Informática, utilizando partes nuevas y de similares características a las dañadas. Para el caso de impresoras, equipo de red y comunicación se enviará a un centro de servicio especializado para su respectivo diagnóstico y posible reparación.
 - El usuario del equipo reportará al Coordinador de Informática cuando se presente una falla.
 - El Coordinador de Informática será el responsable de autorizar el Dictamen Técnico (IMIPE-CI-F-08).
 - El equipo de cómputo que no es propiedad del IMIPE está sujeto al mantenimiento y/o reparación que defina el responsable de este. En caso de alguna falla se reportará a la brevedad posible.
- VII. Desarrollo:**
- Inicio de procedimiento

A. Para Reparación de equipo

Usuario que reporta la falla:

- El usuario notifica la falla a la Coordinación de Informática

Coordinador de Informática:

- Designa al responsable de la atención (puede ser él mismo o un Programador de la Coordinación de Informática).

El responsable de la atención:

- Analiza el equipo en sitio.
- Descarta fallas por falso contacto o suministro eléctrico y trata de resolver el problema en sitio.
- Si no se resolvió la falla, se traslada el equipo al área de Informática.
- Se realizan más pruebas al equipo.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	
REV. 08	IMIPE-CI-P-08
24/06/2020	Página 2 de 3

- 6.1 Si se detecta el problema y se requiere adquirir refacciones
 - 6.1.1 El Coordinador de Informática hace la requisición ante la Coordinación de Administración mediante el formato de Requisición de Materiales y Suministros IMIPE-CA-F-06
 - 6.1.2 La Coordinación de Informática una vez que recibe lo solicitado por la Coordinación de Administración, realiza la reparación.
- 6.2 Si se detecta el problema y no se requiere adquirir refacciones
 - 6.2.1 Se realiza la reparación y pasa al punto 7
- 6.3 Si se detecta el problema, pero no es viable la reparación, pasa al punto 8.
- 6.4 Si no se detecta el problema.
 - 6.4.1 el Coordinador de Informática solicita el envío a servicio especializado a la Coordinación de Administración mediante Memorando IMIPE-CDR-F-08.
 - 6.4.2 La Coordinación de Administración recibe el diagnóstico y costo de la reparación y lo envía a la Coordinación de Informática para su valoración.
 - 6.4.3 La Coordinación de Informática verifica si es viable la reparación, en tal caso se solicita la reparación del equipo al Coordinador de Administración.
 - 6.4.4 Si no es viable la reparación, pasa al punto 8.
7. Si el equipo fue reparado, se instala en el lugar donde se encontraba, se extiende un Dictamen Técnico (IMIPE-CI-F-08) al usuario y pasa al punto 9.
8. Si no se realizó o no es viable la reparación, extiende un Dictamen Técnico (IMIPE-CI-F-08) al usuario para que solicite la baja ante la Coordinación de Administración (Véase Reparación o baja de mobiliario de equipo IMIPE-CA-P-13).
9. Elabora el Reporte de soporte técnico IMIPE-CI-F-10

B. Para Actualización de equipo

Usuario:

1. Solicita la actualización a la Coordinación de Informática o la Coordinación de Informática determina que se actualizará el equipo.

Coordinador de Informática:

2. Designa al responsable de la actualización (puede ser el mismo o un Programador de la Coordinación de Informática).

Coordinador y/o Programadores de la Coordinación de Informática:

3. Traslada la computadora al área de Informática.
4. Analiza las características y componentes de la computadora.
5. Identifica las capacidades de procesamiento, almacenamiento y memoria de la computadora.
6. Propone los componentes a actualizar.

El Coordinador de Informática

7. Extiende un Dictamen Técnico (IMIPE-CI-F-08) directamente al Coordinador de Informática o al Coordinador de Administración para que solicite la adquisición de piezas ante la Coordinación de Administración.

Coordinador y/o Programadores de la Coordinación de Informática:

8. Recibe los componentes que instalará en la computadora.
9. Realiza un respaldo de la información del usuario, cuando aplique.



10. Actualiza la computadora y se realiza pruebas de funcionamiento.
11. Regresa la computadora al usuario final.
12. Informa de manera verbal al titular del área la actualización de la computadora.
13. Elabora el Reporte de soporte técnico IMIPE-CI-F-10

Fin de procedimiento.

Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos:

Dictamen Técnico IMIPE-CI-F-08

Reporte de soporte técnico IMIPE-CI-F-10

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
19/10/2011	21/05/2012	Debido a la publicación del Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública en el Periódico Oficial del Estado, se hace referencia a ese ordenamiento porque en él se establecen las atribuciones de la Coordinación de Informática.
21/05/2012	30/08/2012	Se modifica el procedimiento para abarcar al equipo de cómputo en general y se relaciona con el formato IMIPE-CI-F-05 para solicitar la baja del inventario del equipo dañado.
30/08/2012	15/05/2013	Actualización del procedimiento conforme al cambio de estructura orgánica del Instituto, así como a la aprobación del Reglamento Interior.
15/05/2013	29/07/2013	Para efectos de la trazabilidad de los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad del IMIPE, se relaciona este procedimiento con el IMIPE-DGA-P-23.
29/07/2013	09/04/2014	Actualización del código del procedimiento; del nombre del manual; y nombres de las áreas conforme a la nueva estructura del Instituto.
09/04/2014	18/06/2014	Actualización por la publicación del nuevo Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
18/06/2014	07/07/2014	Se actualiza el procedimiento para incluir la actualización de equipo de cómputo. Se agrega un lineamiento sobre el equipo que no es propiedad del IMIPE.
07/07/2014	29/07/2020	Se actualizan las referencias, colocando primero el Reglamento Interior; se modifican los lineamientos eliminando el procedimiento de baja y agregando los dictámenes; se modifica el procedimiento para la reparación del equipo y se agregan los formatos IMIPE-CI-F-08 e IMIPE-CI-F-10



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

RESPALDO DE INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL CENTRO DE DATOS DEL IMIPE

REV. 08
29/07/2020

IMIPE-CI-P-11
Página 1 de 2

I. Objetivo: Mantener un respaldo de la información de las bases de datos; así como el código fuente de los sistemas hospedados en el centro de datos del Instituto

II. Alcance: Respaldo información.

III. Definiciones: No aplica.

IV. Responsables: Coordinador de Informática, Programador de la Coordinación de Informática, Administrador de Sistemas de la Coordinación de Informática.

V. Referencia: Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos:

- 1) Los respaldos de las bases de datos se realizan una vez por semana, de los archivos se realizan una vez por semana o una vez al mes, según corresponda.
- 2) Se debe procurar tener un respaldo en un sitio diferente al edificio del IMIPE.
- 3) Cada semana los respaldos generales se copian en un equipo exclusivo para este fin.
- 4) El Coordinador de Informática puede designar a un Programador o un Administrador de Sistemas como responsable de la verificación o realización de los respaldos de información de los servidores del centro de datos.
- 5) La generación de respaldos es una forma de monitorear el funcionamiento de los sistemas de información hospedados en el centro de datos del IMIPE. Cuando un sistema no está operando, se procede a reactivarlo a la brevedad posible.
- 6) La Coordinación de Informática, en la medida de lo posible, adoptará los mecanismos necesarios para proteger contra accesos no autorizados las bases de datos y respaldos de información que estén a resguardo del Instituto y que contengan datos personales.

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento.

El Coordinador de Informática, Programador y/o Administrador de Sistemas:

1. Accede al servidor correspondiente.
2. Revisa que los respaldos se hayan generado de acuerdo con el programa configurado.
3. Si se detecta un problema con un respaldo, ejecuta el programa necesario para generar el nuevo respaldo.
4. Verifica que el respaldo se encuentre en el servidor de respaldos designado.

Fin de procedimiento.

Instrucciones: No aplica

Formatos: No aplica



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	
REV. 08	IMIPE-CI-P-11
29/07/2020	Página 2 de 2

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
19/10/2011	21/05/2012	Debido a la publicación del Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública en el Periódico Oficial del Estado, se hace referencia a ese ordenamiento porque en él se establecen las atribuciones de la Coordinación de Informática.
21/05/2012	28/11/2012	Se modificó el primer lineamiento para especificar la periodicidad en que se realizan los respaldos. Se agregó un lineamiento para verificar la integridad de la información respaldada.
28/11/2012	15/05/2013	Actualización del procedimiento conforme al cambio de estructura orgánica del Instituto, así como a la aprobación del Reglamento Interior.
15/05/2013	09/04/2014	Actualización del código del procedimiento; del nombre del manual; y nombres de las áreas conforme a la nueva estructura del Instituto.
09/04/2014	18/06/2014	Actualización por la publicación del nuevo Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
18/06/2014	07/07/2014	Se actualiza el lineamiento sobre el equipo donde se copian los respaldos, y se agrega un lineamiento sobre el monitoreo de los sistemas hospedados en el centro de datos.
07/07/2014	20/04/2015	Cambios realizados en atención a la aprobación del 'Manual de uso y manejo de datos personales al interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística' en la sesión 47 del Pleno del Consejo de fecha 11 de diciembre del 2014, así como su incorporación en la matriz de cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
20/04/2015	29/07/2020	Se actualiza el objetivo, eliminando lo referente a los respaldos de os usuario; en los lineamientos, se agregó el periodo de los respaldos generales; se elimina la referencia a los manuales del sistema operativo del servidor;



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

MANTENIMIENTO A COMPUTADORAS DEL IMIPE

REV. 08

IMIPE-CI-P-14

29/07/2020

Página 1 de 4

- I. Objetivo:** Mantener las computadoras del IMIPE en óptimas condiciones, con la finalidad de reducir costos al prevenir posibles fallas causadas por falta de mantenimiento.
- II. Alcance:** Respaldo, limpieza física y depuración del software.
- III. Definiciones:** No aplica.
- IV. Responsables:** Coordinador de Informática, Programador de la Coordinación de Informática, Titulares de las unidades administrativas
- V. Referencia:** Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
- VI. Lineamientos:**
- 1) El mantenimiento se debe realizar al menos dos veces al año.
 - 2) El Coordinador de Informática determinará el periodo a realizar el mantenimiento, contemplando preferentemente periodos vacacionales y considerando actividades fuera del horario y días hábiles, lo cual se deberá documentar en el plan de mantenimiento.
 - 3) La Coordinación de Informática hará de conocimiento el calendario de mantenimiento a los titulares de las Unidades Administrativas, quienes deberán informarlo al personal adscrito a sus unidades; en caso de que un usuario requiera el cambio de fecha de mantenimiento, el coordinador de su unidad administrativa deberá solicitarlo por correo electrónico a la Coordinación de Informática, sugiriendo una nueva fecha.
 - 4) El personal que realice el mantenimiento del equipo llenará el formato Reporte de Mantenimiento IMIPE-CI-F-11 donde se describirá el proceso llevado a cabo, así como las anotaciones necesarias.
 - 5) En caso de que algún equipo de cómputo requiera reparación o cambio de componentes, se realizará la requisición a la Coordinación de Administración con el formato de Requisición de materiales y suministros (IMIPE-CA-F-06), y el cambio lo realizará el personal de la Coordinación de Informática.
 - 6) El equipo de cómputo que no sea propiedad del IMIPE, pero que se utilice para labores institucionales, será considerado para recibir mantenimiento, pero en caso de requerir reparaciones o componentes adicionales, será la Coordinación de Administración quien valorará su adquisición.
 - 7) El Coordinador de Informática solicitará a la Coordinación de Administración la compra de materiales de insumos necesarios a través del formato de Requisición de materiales y suministros (IMIPE-CA-F-06) para la ejecución del plan de mantenimiento.
 - 8) Se instalará el software autorizado
 - a. Navegador de internet
 - b. Editor, convertidor, creador y firma de archivos PDF.
 - c. Lector y visor de archivos PDF.
 - d. Software de ofimática que tiene editor de texto hojas de cálculo, realización de



- presentación, y un gestor de correos electrónicos.
- e. Compresor y descompresor de archivos.
- f. Configuración de carpetas en red (iOmega)
- g. Configuración de correo institucional (en caso de que se requiera)

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

Coordinador de Informática:

1. Designa al encargado del plan de mantenimiento de equipos de cómputo del IMIPE (puede ser él mismo o un Programador de la Coordinación de Informática).

Encargado del Plan de Mantenimiento

2. Elaborará el plan de mantenimiento incluyendo los materiales que serán necesarios y programará el calendario con todos los equipos del instituto, de igual manera contemplando los equipos que no se les puede dar mantenimiento en días hábiles.
3. Presenta el plan de mantenimiento al coordinador para firma de aprobación.
 - 3.1 En caso de que el Coordinador realice correcciones al plan, realiza las modificaciones indicadas hasta que el plan sea aprobado y firmado por el coordinador.

Coordinador y/o Prgramador:

4. Notifica a los titulares de las unidades administrativas, mediante correo electrónico o Memorando IMIPE-CDR-F-08, del calendario de mantenimiento correspondiente a los equipos de su unidad administrativa, con una semana de anticipación.
5. Solicita al titular de la unidad administrativa el equipo de cómputo e inicia el llenado del formato Reporte de Mantenimiento IMIPE-CI-F-11.

Titular de la unidad administrativa

6. Proporciona el equipo de cómputo y anota las observaciones o comentarios en el formato Reporte de Mantenimiento IMIPE-CI-F-11

Coordinador y/o Programador

7. Traslada el equipo al área de informática o al área designada para realizar el mantenimiento.
8. Conecta el equipo y se realiza el respaldo de toda la información de todas las cuentas de usuario en el equipo.
9. A continuación, se traslada el equipo al área asignada para la limpieza física, la cual deberá ser despejada y al aire libre, debido al polvo que producirán los equipos de cómputo.

Nota: Si el clima no permite realizar la limpieza en el área asignada, se realizará en el área de informática, dejando pendiente la limpieza con sopladora o aire comprimido.
7. Se realiza la limpieza física del equipo.
 - 7.1 Se abre el gabinete del equipo (en caso de ser computadora de escritorio) y se toman fotos de evidencia antes de desmontar cualquier pieza.
 - a. En caso de detectar piezas rotas se tomará evidencia
 - b. Se removerán los posibles elementos ajenos al equipo.
 - 7.2 Se desmonta todo el gabinete utilizando siempre la pulsera antiestática.
- 7.3 Todo el equipo se limpia con aire comprimido o con sopladora (incluidos el monitor y



- teclado).
- a. Para las partes tipo rejillas, se utilizarán brochas para mejor alcance.
 - b. El equipo deberá quedar libre de polvo.
- 7.4 Se limpian todas las piezas internas, teclado y monitor, con franela y loción limpiadora de componentes.
 - 7.5 Se limpiará el procesador para colocar pasta térmica nueva.
 - 7.6 Una vez limpias todas las piezas y el gabinete, se monta todo el equipo de la misma manera en la que se encontró.
 8. El equipo se traslada al área correspondiente donde se revisará el software.
 9. Se inicia con la revisión del software.
 - 9.1 A cada equipo se les instalará el sistema operativo adecuado conforme a sus características.
 - 9.2 Como mínimo se les instalará Windows 7 Basic.
 - 9.3 En caso de que el equipo contenga un software específico que no se pueda recuperar no se formateará.
 - 9.4 Si el usuario solicita que no se formatee se anotará en el formato Reporte de Mantenimiento IMiPE-CI-F-11.
 - 10.- A continuación de la instalación del sistema operativo se instalarán los programas conforme al lineamiento 7.
 - 11.- Al final del mantenimiento, entrega el equipo al usuario del equipo y le solicita que firme en el formato Reporte de Mantenimiento IMiPE-CI-F-11 de su equipo de cómputo.
 - 12.- Al concluir el plan de mantenimiento, elabora el reporte de plan de mantenimiento, informando los resultados del plan y las observaciones del proceso efectuado.

Fin de procedimiento.

Instrucciones de trabajo: No aplica

Formatos:

Reporte de mantenimiento IMiPE-CI-F-11
 Requisición de materiales y suministros IMiPE-CA-F-06
 Memorando IMiPE-CDR-F-08

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
19/10/2011	21/05/2012	Debido a la publicación del Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública en el Periódico Oficial del Estado, se hace referencia a ese ordenamiento porque en él se establecen las atribuciones de la Coordinación de Informática.
21/05/2012	16/11/2012	Se deja solo a un analista como responsable en el desarrollo de este procedimiento.
16/11/2012	15/05/2013	Actualización del procedimiento conforme al cambio de estructura orgánica del Instituto, así como a la aprobación del Reglamento Interior.
15/05/2013	29/07/2013	Se actualiza el procedimiento para dejar evidencia de la realización del mantenimiento preventivo.
29/07/2013	09/04/2014	Actualización del código del procedimiento; del nombre del manual; y nombres de las áreas conforme a la nueva estructura del Instituto. Se agrega un lineamiento



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	
REV. 08	IMIPE-CI-P-14
29/07/2020	Página 4 de 4

		sobre la reducción de riesgos de fallas provocadas por software.
09/04/2014	18/06/2014	Actualización por la publicación del nuevo Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
18/06/2014	07/07/2014	Se agrega un lineamiento sobre el mantenimiento preventivo al equipo que no es propiedad del IMIPE.
07/07/2014	29/07/2020	Se actualiza el alcance, agregando el respaldo; se modifica el procedimiento detallando y ampliando las actividades; Se modifican los responsables, añadiendo a los titulares de las unidades administrativas; se modifican todos los lineamientos y se agregan nuevos;



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

DESARROLLO O ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE

REV. 06

IMiPE-CI-P-15

29/07/2020

Página 1 de 2

- I. Objetivo:** Diseñar, desarrollar, implementar o actualizar un programa o sistema para el IMiPE.
- II. Alcance:** Diseño, desarrollo, actualización.
- III. Definiciones:** Software. Programa o sistema que se ejecuta en una computadora, tableta o teléfono inteligente.
- IV. Responsables:** Coordinador de Informática, Programador y Administrador de Sistemas de la Coordinación de Informática, Comisionados, Titulares de las unidades administrativas.
- V. Referencia:** Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
- VI. Lineamientos:**
- 1) Este procedimiento se realiza cuando el titular de un área del IMiPE o el Pleno solicita al Coordinador de Informática el desarrollo o actualización de un programa o sistema para optimizar el funcionamiento de su área o del Instituto; o cuando el Coordinador de Informática lo propone para los mismos fines.
 - 2) El equipo de desarrollo o actualización estará integrado por personal de la Coordinación de Informática o personal externo.
 - 3) Para el caso de los sistemas que no hayan sido desarrollados por personal del IMiPE, la actualización será realizada por la entidad correspondiente.

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

A. Para el desarrollo de un nuevo software.

Comisionados y/o Titulares de las Unidades Administrativas

1. Exponen las necesidades del área de un nuevo software

El Coordinador de Informática

2. Define el equipo de trabajo para el desarrollo del software. El equipo puede componerse de personal del área de informática o personal externo, así como de personal de las áreas involucradas en el programa o sistema.
3. Solicita y modera las reuniones del equipo de trabajo para analizar de los requerimientos del software.
4. Define el equipo de desarrollo y sus roles.

El Equipo de Desarrollo

5. Realiza la documentación técnica para el desarrollo del software.
6. Diseña las bases de datos, formularios, interfaces y/o reportes que requiera el software a desarrollar.
7. Programa los elementos del software
8. Realiza las pruebas al nuevo software.
9. Actualiza la documentación técnica.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	
REV. 06	IMIPE-CI-P-15
29/07/2020	Página 2 de 2

El Coordinador de Informática

10. Presenta al equipo de trabajo el software desarrollado.
11. Realiza la capacitación del nuevo software, para ello puede apoyarse de un integrante del equipo de desarrollo.
12. Libera el nuevo software.

B. Para la actualización de un software desarrollado en el IMIPE.

El Coordinador de Informática

1. Analiza el o los requerimientos de la actualización del software.
2. Define el equipo de trabajo para la actualización del software. El equipo puede componerse de personal del área de Informática, así como de personal de las áreas involucradas en el programa o sistema (software).
3. Define los requerimientos de la actualización.
4. Define el equipo de desarrollo para la actualización y asigna roles.

El equipo de desarrollo

5. Analiza la documentación del software.
6. Actualiza los diagramas, tablas, formularios o programas necesarios para la actualización del software.
7. Realiza pruebas.
8. Actualiza la documentación técnica del software.

El Coordinador de Informática

9. Presenta la actualización al equipo de trabajo.
10. Realiza la capacitación de la actualización (cuando sea necesaria).
11. Libera la actualización.

Fin de procedimiento.

Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos: No aplica.

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
19/10/2011	21/05/2012	Debido a la publicación del Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública en el Periódico Oficial del Estado, se hace referencia a ese ordenamiento porque en él se establecen las atribuciones de la Coordinación de Informática.
21/05/2012	15/05/2013	Actualización del procedimiento conforme al cambio de estructura orgánica del Instituto, así como a la aprobación del Reglamento Interior.
15/05/2013	09/04/2014	Actualización del código del procedimiento; del nombre del manual; y nombres de las áreas conforme a la nueva estructura del Instituto.
09/04/2014	18/06/2014	Actualización por la publicación del nuevo Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
18/06/2014	07/07/2014	Se actualiza el nombre del procedimiento y se agrega la forma de actualizar un software desarrollado en el IMIPE. También se agrega un lineamiento sobre la actualización de software que no haya sido desarrollado en el IMIPE.
07/07/2014	29/07/2020	Se actualizan los responsables, cambiando "consejeros" por "Comisionados" y añadiendo al Administrador de Sistemas.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

REV. 03

IMIPE-CI-P-17

29/07/2020

Página 1 de 2

I. Objetivo: Definir y programar de forma anual los proyectos de la Coordinación de Informática, así como las acciones, metas y objetivos.

II. Alcance: Programar.

III. Definiciones:
POA: Programa Operativo Anual.

IV. Responsables:
Coordinador de Informática, Programador de la Coordinación de Informática y Secretaria Técnica.

V. Referencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos:

- 1) En los primeros cinco días hábiles de cada trimestre se enviará un correo al Coordinador de Administración (IMIPE-CA-P-04 Cuenta pública) y a la Secretaria Técnica (IMIPE-ST-P-01 Elaboración, Modificación y Seguimiento del Programa Operativo Anual) con el avance del cumplimiento del POA correspondiente al trimestre anterior
- 2) En el mes de abril el Coordinador de Informática entregará al Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales la información correspondiente para entregar el informe de resultados del Instituto (IMIPE-CCSRI-P-03 informe de resultados)
- 3) En el último trimestre del año, la Secretaria Técnica hace llegar el formato del Programa Operativo Anual IMIPE-ST-F-01, con base en el IMIPE-ST-P-01 Elaboración, Modificación y Seguimiento del Programa Operativo Anual

VII. Desarrollo:

Inicio del procedimiento

Coordinador de Informática, Programador y Administrador de Sistemas

1. En el último trimestre del año analizan los posibles proyectos del área.

Secretaria Técnica

2. Hace llegar a la coordinación el formato de Programa Operativo Anual IMIPE-ST-F-01

Coordinador de Informática:

3. Elabora un borrador del POA (IMIPE-ST-F-01) con los proyectos a realizar, así como los objetivos y metas a cumplir el año siguiente.

4. Se reúne con el personal del área con la finalidad de exponer el POA y enriquecerlo.

5. Envía por correo electrónico el Programa Operativo Anual a Secretaría Técnica, quien se encarga de integrarlo al POA general para su aprobación por el Pleno de este Instituto (IMIPE-ST-P-01 Elaboración, Modificación y Seguimiento del Programa Operativo Anual)

Fin de procedimiento.

Instrucciones de trabajo: No aplica.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	
REV. 03	IMIPE-CI-P-17
29/07/2020	Página 2 de 2

Formatos:

Programa Operativo Anual IMIPE-ST-F-01

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
29/07/2013	09/04/2014	Actualización del código del procedimiento, así como los nombres de las áreas de acuerdo a la nueva estructura del Instituto.
09/04/2014	18/06/2014	Conforme a la publicación del nuevo Reglamento Interno del IMIPE, se actualiza la denominación de la ahora Unidad de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales, así como el código del procedimiento de informe de resultados del Instituto (IMIPE-UCSRI-P-03).
18/06/2014	29/07/2020	Se actualizan los responsables, eliminando al Asesor de la UCSRI



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

GENERACIÓN DE REPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
CENTRO DE DATOS

REV. 07
29/07/2020

IMIPE-CI-P-18

Página 1 de 2

- I. Objetivo:** Generar reportes estadísticos de los sistemas de información instalados en el centro de datos del IMIPE.
- II. Alcance:** Ejecución de programas y generación de reportes.
- III. Definiciones:** No aplica.
- IV. Responsables:** Coordinador de Informática, Programador y Administrador de Sistemas de la Coordinación de Informática, Comisionados, y Titulares de las unidades administrativas del IMIPE.
- V. Referencia:** Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
- VI. Lineamientos:**
- 1) Se generarán reportes estadísticos, en alcance de la información que obre en la Coordinación de Informática, con apoyo de los programas instalados en las computadoras del personal de la Coordinación de Informática. En caso requerir de un reporte que no se haya generado con anterioridad, se procurará escribir el código que lo proporcione o se podrá desarrollar una herramienta que lo genere (procedimiento IMIPE-CI-P-15), o se instalará el programa adecuado.
 - 2) En los primeros cinco días hábiles de cada mes se enviará al Coordinador del Sistema Estatal de Encuestas y Análisis Estadístico y Unidad de Transparencia (IMIPE-CSEEAyUT-P-02), un correo electrónico con la información de las Solicitudes que fueron presentadas a través de Plataformas Electrónicas durante el mes anterior.
 - 3) Los reportes podrán ser solicitados por los Comisionados, o por los titulares de las áreas administrativas, especificando el tipo de información requerida y el medio de entrega del reporte.
 - 4) El responsable de la generación del reporte será el Coordinador de Informática o uno de los programadores del área mediante instrucción verbal o por correo electrónico del Coordinador de Informática.
 - 5) Los reportes generados por la Coordinación de Informática no contendrán datos personales, salvo los casos en que los Comisionados y/o titulares de unidades administrativas así lo requieran, entendiendo entonces que la custodia de los mismos recaerá en ellos.
 - 6) Si el Programador o Administrador de Sistemas es quien generó el reporte, enviará copia del correo al Coordinador de Informática para su conocimiento.
 - 7) Si cualquier bien que sea propiedad del cliente se pierde, deteriora, o de algún modo se considera inadecuado para su uso, el IMIPE informa de ello al cliente y mantiene registros a través de la Secretaría Ejecutiva (IMIPE-MC-C-07)
- VII. Desarrollo:**
- Inicio del procedimiento.

El Comisionado o Titular de un área administrativa:

1. Solicita un reporte a un integrante de la Coordinación de Informática.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	
REV. 07	IMIPE-CI-P-18
29/07/2020	Página 2 de 2

Coordinador de Informática, Programador y/o Administrador de Sistemas:

2. Recibe la solicitud de reporte y analiza la mejor forma de generarlo.
3. Define el sistema o software con el que se puede generar el reporte con la mayor rapidez.
 - 3.1. Si no se encuentra una herramienta, se puede desarrollar una que permita generar el reporte (ver IMIPE-CI-P-15).
4. Ejecuta el software y genera el reporte.
5. Entrega del reporte
 - 5.1. En caso de que el reporte deba ser entregado por escrito, se imprime y se entrega a la persona que lo solicitó.
 - 5.2. En caso de que el reporte sea entregado por correo electrónico, se genera el archivo correspondiente y se envía al solicitante.

Fin de procedimiento.

VIII. Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos: No aplica.

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
29/07/2013	09/04/2014	Actualización del código del procedimiento, y nombres de las áreas de acuerdo a la nueva estructura del Instituto.
09/04/2013	09/04/2014	Se actualiza el número y código del procedimiento, así como los nombres de las áreas de acuerdo a la nueva estructura del Instituto. Se agregan lineamientos sobre el envío de encuestas y sobre la propiedad del cliente.
09/04/2014	18/06/2014	Actualización por la publicación del nuevo Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
18/06/2014	07/07/2014	Se actualiza un lineamiento para establecer que los Consejeros del Pleno y los titulares de las áreas administrativas pueden solicitar reportes.
07/07/2014	28/11/2014	Derivado de la actualización de la estructura del IMIPE, se actualizan los códigos del formato y procedimiento sobre satisfacción del cliente.
28/11/2014	20/04/2015	Cambios realizados en atención a la aprobación del 'Manual de uso y manejo de datos personales al interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística' en la sesión 47 del Pleno del Consejo de fecha 11 de diciembre del 2014, así como su incorporación en la matriz de cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
20/04/2015	29/07/2020	Se actualizan los responsables, cambiando consejeros por comisionados; se modifican lineamientos; del apartado Desarrollo, la parte final del punto 5.2 se movió a los "Lineamientos" debido a que estaba mal ubicado. Se cambia el nombre de Unidad de Transparencia a Coordinación del Sistema Estatal de Encuestas y Análisis Estadísticos y Unidad de Transparencia.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

REV. 03

IMIPE-CI-P-19

29/07/2020

Página 1 de 2

- I. Objetivo:** Controlar la correspondencia enviada por los sujetos obligados.
- II. Alcance:** Recibir, controlar y en su caso contestar.
- III. Definiciones:** No aplica.
- IV. Responsables:** Oficial de Partes de Secretaría Ejecutiva y Coordinador de Informática.
- V. Referencia:** Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
- VI. Lineamientos:**
- 1) El Coordinador de Informática es el único servidor que recibe la correspondencia del área y da respuesta a la misma cuando se requiera.
 - 2) En caso de que se dé respuesta a algún documento recibido, que deba contestarse a un funcionario público que labore en una dependencia diferente al Instituto se utilizará el documento para destinatarios externos (IMIPE-CDR-F-07).
 - 3) Cuando se dé respuesta a un servidor público que labore en el Instituto se generará la respuesta vía Memorando IMIPE-CDR-F-08.
 - 4) El Coordinador de Informática es el responsable de dar respuesta a las solicitudes de información que se presenten al Instituto vía Sistema Infomex Morelos, de acuerdo a lo establecido en el IMIPE-CSEEAyUT-P-02 Contestación a solicitudes de información vía Infomex y a aquellas solicitudes que se presenten por escrito y sean remitidas por el Coordinador del Sistema Estatal de Encuestas y Análisis Estadístico y Unidad de Transparencia, lo anterior en términos de lo que establece el procedimiento IMIPE-CSEEAyUT-P-03 contestación a solicitudes de información vía escrita. Las respuestas de las solicitudes de información se realizarán mediante Memorando IMIPE-CDR-F-08.
 - 5) Con base en lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental a través del procedimiento de Transferencia primaria (IMIPE-CAGD-P-06), la Coordinación de Informática transfiere los documentos al archivo de concentración una vez que hayan concluido su vigencia documental.

VII. Desarrollo:

Inicio del procedimiento.

Oficial de Partes de Secretaría Ejecutiva y/o Coordinador del SEEAyUT:

- 1.- Turna la correspondencia al Coordinador de Informática (véase Recepción de la correspondencia general en Oficialía de Partes IMIPE-SE-P-01; IMIPE-CSEEAyUT-P-02 Contestación a solicitudes de información vía Infomex o IMIPE-CSEEAyUT-P-03 contestación a solicitudes de información vía escrita, según corresponda)

Coordinador de Informática:

- 2.- Lee y determina aquellos a los que se les dará contestación.

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



- 3.- Genera la respuesta (si aplica) en Memorando IMIPE-CDR-F-08 o documento para destinatarios externos IMIPE-CDR-F-07, según corresponda.
- 4.- Entrega al Oficial de la Secretaría Ejecutiva para su notificación (recepción de documentos para notificar IMIPE-SE-P-03) o al Coordinador del Sistema Estatal de Encuestas y Análisis Estadístico y Unidad de Transparencia para el trámite correspondiente.

Fin de procedimiento.

Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos:

Documento para destinatarios externos IMIPE-CDR-F-07

Memorando IMIPE-CDR-F-08.

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
09/04/2014	18/06/2014	Actualización por la publicación del nuevo Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
18/06/2014	07/07/2014	Se agrega un lineamiento sobre la transferencia de documentos al archivo de concentración.
07/07/2014	29/07/2020	Se elimina SE como responsable y se modifican los códigos de unidad de información pública por Coordinación de SEEAyUT y CNA por CAGD



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

DISEÑO Y/O MODIFICACIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS

REV. 00
29/07/2020

IMIPE-CI-P-20
Página 1 de 3

I. Objetivo: Diseñar y/o elaborar materiales gráficos para las unidades administrativas y eventos del IMIPE.

II. Alcance: Diseño y elaboración de materiales

III. Definiciones: Material gráfico: Todo tipo de elementos visuales como medio de difusión publicitaria por medio de carteles, envases, cajas, logos e imágenes que no solo se encuentran en el mundo físico sino virtualmente en el Internet y básicamente en cualquier lugar para el que dirigimos nuestra mirada

IV. Responsables: Coordinador de Informática, Administrador de Sistemas y Programador de la Coordinación de Informática, Comisionados, Titulares de las unidades administrativas.

V. Referencia: Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
Manual de Identidad Gráfica

VI. Lineamientos:

- 1) El diseño y/o modificación de material gráfico se realiza por solicitud del titular de una unidad administrativa o el Pleno para difundir y socializar información de su área o del Instituto; o cuando el Coordinador de Informática lo propone para los mismos fines.
- 2) El equipo de diseño estará integrado por personal de la Coordinación de Informática.
- 3) Para el caso de los materiales que no hayan sido diseñados por personal del IMIPE, la modificación será realizada por la entidad correspondiente.
- 4) Cuando los materiales deban ser impresos o elaborados por un proveedor, el solicitante deberá elaborar la requisición necesaria a la Coordinación de Administración mediante el formato de Requisición de materiales y suministros (IMIPE-CA-F-06).
- 5) Si la Coordinación de Administración requiere que el diseñador realice las cotizaciones, lo deberá solicitar por correo electrónico.
- 6) La información que se requiera plasmar en el material gráfico deberá ser entregada de forma sintetizada y previamente procesada por el solicitante, para su revisión en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales.
- 7) Si se trata de un material gráfico para un evento institucional o cuando lo indique algún Comisionado, se requerirá la firma de Visto Bueno del Secretario Técnico o Ejecutivo del Instituto.
- 8) Si por causas de fuerza mayor, el solicitante del diseño o modificación no puede entregar el formato de Solicitud de Elaboración o Modificación de Material Gráfico IMIPE-CI-F-09 de manera impresa, podrá enviarlo por correo electrónico justificando la no entrega en físico; una vez que esté en posibilidades, deberá entregarlo en físico anexando una copia del correo enviado.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	
REV. 00	IMIPE-CI-P-20
29/07/2020	Página 2 de 3

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

A. Para el diseño o elaboración de materiales gráficos

El solicitante de material gráfico:

1. Realiza la Solicitud de Material Gráfico al Coordinador de Informática mediante el formato Solicitud de Elaboración o Modificación de Material Gráfico IMIPE-CI-F-09.

Coordinador de Informática:

2. Recibe la solicitud de material gráfico
3. Define el responsable de diseño que atenderá la solicitud, entre el personal de la Coordinación de Informática.

Responsable de diseño:

4. Revisa la solicitud en el formato Solicitud de Elaboración o Modificación de Material Gráfico IMIPE-CI-F-09.
5. Corroborar y revisa los requerimientos con el solicitante de material gráfico y el Coordinador de Informática; en su caso, se revisa la información en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales.

Coordinador de Informática:

6. Establece el tiempo de atención en conjunto con el responsable de diseño y lo notifica al solicitante por medio de correo electrónico o por escrito si se requiere.

Responsable de diseño:

7. Diseña y/o elabora el material gráfico solicitado tomando en cuenta las especificaciones establecidas en el Lineamiento de Identidad Gráfica (IMIPE-CDR-L-02) y los Lineamientos para la publicación de información en plataformas digitales.
8. Lo presenta al Coordinador de Informática para su validación
9. En caso de que el Coordinador de Informática tuviera observaciones, realizará las correcciones pertinentes

Coordinador de Informática

10. Presenta el material gráfico al solicitante para su Visto Bueno y recaba su firma de aprobación.
11. Entrega el material gráfico al solicitante.

Fin de procedimiento.

B. Para la modificación de un material gráfico diseñado en el IMIPE.

El solicitante de material gráfico:

1. Realiza la solicitud de modificación de material gráfico al Coordinador de Informática, mediante el formato Solicitud de Elaboración o Modificación de Material Gráfico IMIPE-CI-F-09

El Coordinador de Informática:

2. Recibe la solicitud de modificación
3. Define el responsable de diseño que atenderá la solicitud, entre el personal de la



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	
REV. 00	IMIPE-CI-P-20
29/07/2020	Página 3 de 3

Coordinación de Informática.

Responsable de diseño:

4. Revisa el formato "Solicitud de modificación de material gráfico".
5. Corroborar y revisar los requerimientos con el solicitante de material gráfico y el Coordinador de Informática; en su caso, se revisa la información en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales.

Coordinador de Informática:

6. Establece el tiempo de atención en conjunto con el responsable de diseño y lo notifica al solicitante de material gráfico por medio de correo electrónico o por escrito si se requiere.

Responsable de diseño:

7. Modifica el material gráfico solicitado tomando en cuenta las especificaciones establecidas en el Lineamiento de Identidad Gráfica (IMIPE-CDR-L-02) y los Lineamientos para la publicación de información en plataformas digitales.
8. Lo presenta al Coordinador de Informática para su validación

Coordinador de Informática:

9. Presenta el material gráfico modificado al solicitante para su Visto Bueno y recaba su firma de aprobación.
10. Entrega el material gráfico modificado al solicitante.

Fin de procedimiento.

Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos:

Requisición de Materiales y Suministros IMIPE-CA-F-06

Solicitud de Elaboración o Modificación de Material Gráfico IMIPE-CI-F-09

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión

