



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



INAPESCA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
AGRICOLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Septiembre 2022

Handwritten signature in blue ink

INDICE

INTRODUCCIÓN:.....	4
MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	5
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	5
LEYES	5
ESTATUTOS.....	6
CÓDIGOS	7
REGLAMENTOS	7
DECRETOS	7
ACUERDOS.....	8
LINEAMIENTOS	8
MANUALES.....	9
REGLAS.....	9
FIRMAS DE REVISIÓN	10
FIRMA DE AUTORIZACIÓN	11
- PROCEDIMIENTOS.....	12
MARCO FUNCIONAL.....	13
CRITERIOS A CONSIDERAR	14
GLOSARIO DE TERMINOS:.....	15
SIGLAS Y ACRONIMOS	16
FIRMAS DE REVISIÓN	17
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	18
MAPA DEL PROCEDIMIENTO.....	19
FIRMAS DE REVISIÓN	20
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	21
MAPA DEL PROCEDIMIENTO.....	22
FIRMAS DE REVISIÓN	23
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	24
MAPA DEL PROCEDIMIENTO.....	26
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	27

A

[Handwritten signature]

MAPA DEL PROCEDIMIENTO.....	29
FIRMAS DE REVISIÓN	31
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	32
FIRMAS DE REVISIÓN	34
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	35
FIRMAS DE REVISIÓN	37
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	38
FIRMAS DE REVISIÓN	41
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	42
FIRMAS DE REVISIÓN	44
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	45
MAPA DEL PROCEDIMIENTO.....	47
FIRMAS DE REVISIÓN	48

Handwritten signature in blue ink.

INTRODUCCIÓN:

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), se formula el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Informática (SIN) apegado al Manual de Organización del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA), el cual constituye un documento que presenta en forma ordenada y sistemática la información referente a las funciones específicas de las áreas que la conforman.

Este instrumento, contempla los procedimientos administrativos que desarrolla el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura a través de la Subdirección de Informática, delimitando responsabilidades; redundando en ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las actividades encomendadas, logrando agilizar los procedimientos de trabajo y propiciando el óptimo aprovechamiento en los recursos con los que cuenta el Instituto, lo que genera una administración más ágil, transparente, eficaz y eficiente para el logro de sus metas y objetivos.

El presente Manual está dirigido a todo el personal de la (DA) interesado en la información funcional y administrativa que la conforma para conocer la ubicación y funciones que deberán desempeñar dentro de ella, así como sus obligaciones y responsabilidades, facilita las labores de auditoría, la evaluación del control interno y la implementación de acciones de mejora, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas. Este documento, deberá ser actualizado de manera permanente a través de revisiones periódicas y de acuerdo con la normatividad establecida vigente.

Este Manual será revisado como mínimo cada 2 años, como lo establece la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos.

La Dirección de Administración elaborará o actualizará el presente Manual, cuando ocurran las siguientes circunstancias:

1. Se operen cambios en la Estructura Orgánica por: Modernización, Crecimiento o Compactación, que implique modificaciones en la denominación, línea de mando o adscripción de los puestos de la Dirección de Administración.

2. Se modifique la distribución de las funciones entre las áreas que integran a la Dirección de Administración.
3. Cuando se incorpore o elimine algún programa que involucre algún procedimiento, por ejemplo:
 - a) Por modificación del Reglamento Interior o de Disposiciones Jurídicas o Administrativas que afecten a la Organización, y
 - b) Cuando exista observaciones o requerimientos de Instancias Fiscalizadoras.

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/II/1917. Última actualización: 28/X/2021

LEYES

1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28/XII/1963 Última actualización 31/VII/2021
2. Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 1/IV/1970 Última actualización 31/VII/2021
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29/XII/1976 Última actualización: 11/II/2021
4. Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29/XII/1978 Última actualización 31/VII/2021
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4/VIII/1994 Última actualización 18/V/2018
6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionado con las mismas
D.O.F. 4/I/2000 Última reforma :20/V/2021
7. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19/XII/2002 Última actualización 09/IV/2012
8. Ley General de Bienes Nacionales

- D.O.F. 20/V/2004 Última actualización 14/IX/2021
9. Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30/III/2006. Última actualización 20/V/2021
 10. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31/III/2007 Última actualización 20/V/2021
 11. Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
D.O.F. 24/VII/2007 Última actualización 24/IV/2018
 12. Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31/XII/2008 Última actualización 30/I/2018
 13. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18/VI/2016. Última actualización 20/V/2021
 14. Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
D.O.F. 4/IV/2013. Última actualización: 22/VI/2018
 15. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
D.O.F. 18/X/2013 Última actualización 27/VIII/2021
 16. Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 11/XII/2013. Última actualización 31/VII/2021
 17. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 4/V/2015 Última actualización 20/V/2021
 18. Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30/XII/2015
 19. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09/V/2016 Última actualización 20/V/2021
 20. Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18/VII/2016. Última actualización 20/V/2021
 21. Ley de Ingresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio
D.O.F. 25/XI/2020

ESTATUTOS

1. Estatuto Académico del Personal Investigador y Técnico de Investigación del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
D.O.F. 22/V/1987
2. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura

CÓDIGOS

1. Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F 24/III/1943 Última actualización 7/VI/2021

2. Código Penal Federal

D.O.F. 14/VIII/ 1931 Última actualización 1/VI/2021

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O.F 8/X/2015 Última actualización 6/V/2016

2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O. F28/VI/2006. Última actualización 13/XI/2020

3. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 4/XII/2006 Última actualización: 25/IX/2014

4. Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 2/IV/2001

5. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F 28/VII/2010 Última actualización 14/VI/2021

6. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

D.O. F28/VII/2010

7. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

D.O.F 25/IV/2012 Última actualización 3/V/2021

8. Reglamento de la Ley Federal de Archivos

D.O.F 13/V/2014

DECRETOS

1. Decreto por el que se establece la Organización y Funcionamiento del Organismo Descentralizado Denominado Instituto Nacional de Pesca

01/VII/2013

2. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo

3. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

D.O.F 30/XI/2020

ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia
D.O.F 12/VII/201
2. Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

D.O.F 16/VII/2010
3. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F 09/IX/2010
4. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET
D.O.F 28/VI/2011
5. Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024
D.O.F 06/IX/2021
6. Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para Impulsar el uso y aprovechamiento de la Informática, el gobierno digital, las tecnologías de la Información y comunicación, y la seguridad de la Información en la Administración Pública Federal.
D.O.F 06/IX/2021
7. Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los Servidores Públicos y de los Recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión publicados
D.O.F 06/VII/2017 Última actualización 14/XII/2018

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes inmuebles que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y la lista de cuentas

MANUALES

1. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F 09/VIII/2010
2. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F 09/VIII/2010 Última actualización 3/II/2016
3. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F 3/XII/2016
4. Manual Administrativo de la Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
D.O.F 15/VII/2010 Última actualización 30/XI/2018

REGLAS

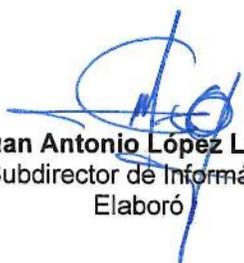
1. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio fiscal correspondiente.
D.O.F 04/II/2021

FIRMAS DE REVISIÓN

Los procedimientos incluidos en el presente Manual han sido validados y tienen el visto bueno de los responsables de cada área involucrada y verificados por el Titular de cada Unidad.



Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó

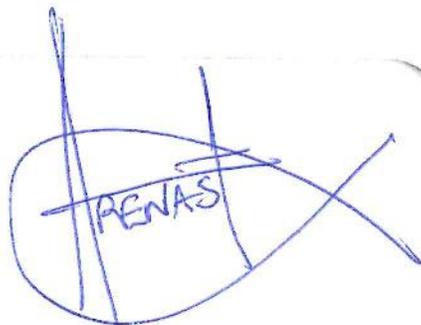


Juan Antonio López López
Subdirector de Informática
Elaboró

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, el cual contiene información relativa a la metodología y funciones que deben realizar las Subdirecciones a cargo de la Dirección de Administración, para el cumplimiento de las atribuciones sustantivas inherentes al Instituto, con el objetivo de favorecer el desarrollo eficiente de los procesos.

La emisión del Manual será a partir de octubre del 2022.



Dr. Pablo Roberto Arenas Fuentes
Dirección General del Instituto Nacional de
Pesca y Acuicultura

PROCEDIMIENTOS

A



MARCO FUNCIONAL

Del Manual de Organización del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA).

Subdirector de Informática

Objetivo

Promover e implementar el desarrollo de tecnologías de información y comunicaciones y de la seguridad de la información (tics), así como las tecnologías de operación, en coordinación con la Dirección General de (tics) de la Secretaría del Ramo, para garantizar la continuidad y operación de los servicios en la materia de las Unidades Administrativas locales y foráneas del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura; con el objeto de proporcionar herramientas para hacer más eficientes las funciones sustantivas y administrativas del INAPESCA, mediante la definición y aplicación de normas y procedimientos en materia de servicios e infraestructura básicos de tecnologías de información.

Funciones

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas, de los contratos celebrados, relacionado con la adquisición, arrendamiento o servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones; con la finalidad de que se cumplan con las condiciones previamente establecida.
2. Administrar y vigilar que se mantenga en óptimo estado de operación los bienes y servicios informáticos propiedad del Instituto (locales y foráneos), así como en la aplicación de medidas conducentes; con el fin de aprovechar y mantener en óptimas condiciones de dicha infraestructura.
3. Proponer políticas y lineamientos para racionalizar la asignación de la tecnología, con el fin de garantizar la operación eficiente de los recursos

informáticos, de telecomunicaciones desarrollo de sistemas y aplicativos de control interno.

4. Implementar estrategias de detección de necesidades, requerimientos en materia de tecnologías y sistemas de información y comunicaciones, que tengan las Unidades Administrativas locales y foráneas; con el fin de atenderlas con oportunidad.
5. Proponer e implementar controles en materia de seguridad de la información para la protección y continuidad de la operación de equipo e instalaciones de cómputo, sistemas de información y telecomunicaciones; con la finalidad de resguardar la información y equipos del instituto.
6. Promover estrategias tecnológicas y estándares técnicos, con el fin de garantizar la incorporación oportuna de las innovaciones y desarrollos tecnológicos.

CRITERIOS A CONSIDERAR

La Subdirección de Informática, coordina de manera permanente la implementación y continuidad de los servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's), interviene en los procesos y procedimientos institucionales para la administración y mantenimiento de los equipos de cómputo, servidores y hardware, telecomunicaciones, bases de datos y aplicativos; asimismo, gestiona la adquisición y contratación de hardware, software y servicios para operar en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de las áreas del INAPESCA, para el desarrollo de las actividades cotidianas. Organiza los proyectos relativos a las TIC's del Instituto mediante el establecimiento de políticas, metodologías, procesos y aprobación de iniciativas, para apoyar el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

GLOSARIO DE TERMINOS:

Adquisición: Acto en el cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre estos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o por herencia.

Arrendamiento: Relación entre dos partes contractuales mediante la cual se produce una cesión por un tiempo determinado de un bien o servicio. A cambio, la parte que aprovecha esta posesión debe realizar una contraprestación económica.

Inventario: Relación ordenada de bienes en existencia de una entidad o empresa, en la que se especifican las características a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.

Hardware: Son las partes físicas tangibles de un sistema informático.

Normatividad: Es el conjunto de disposiciones que regulan los diversos aspectos, relativos al desarrollo de las actividades en materia administrativa.

Proveedor o Prestador de Servicios: Persona física o moral que celebra un contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

Software: Es el soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.

Usuarios INAPESCA: Toda persona servidora pública y/o prestadora de servicio adscrita a cualquiera de las unidades administrativas con que cuenta el Instituto y que requiera el soporte y atención en materia de TIC.



SIGLAS Y ACRONIMOS

DA: Dirección de Administración

Estatuto Orgánico: Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura

INAPESCA: Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura

SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

SRH: Subdirección de Recursos Humanos

SRM: Subdirección de Recursos Materiales

SRF: Subdirección de Recursos Financieros

SIN: Subdirección de Informática

TICs: Tecnologías de la Información y Comunicaciones

OIC: Órgano Interno de Control

UGD: Unidad de Gobierno Digital

DGTIC: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Sector



Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Informática

FIRMAS DE REVISIÓN

Juan Antonio López López
Subdirector de Informática
Elaboró

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Usuarios INAPESCA	1	Solicitar a la Subdirección de Informática por escrito (vía correo electrónico, Oficio, Atenta Nota) el préstamo o asignación de equipo de cómputo.	
Subdirección de Informática	2	Recibir la solicitud y validar existencia de equipo solicitado.	1
Subdirección de Informática	3	En caso de haber existencia asignar al usuario el equipo de cómputo solicitado firmando un resguardo, en caso de no haber existencia notificar al usuario solicitante y poner en lista de espera en cuanto sea desocupado algún activo notificar a usuario, si aún es requerido realizar el préstamo o asignación.	2
Usuarios INAPESCA	4	Recibir el equipo solicitado y entregar equipo de cómputo a la Subdirección de Informática una vez concluido su uso.	3
Subdirección de Informática	5	Recibir equipo de cómputo prestado o asignados una vez terminado su uso y validar estado físico y de operación, así como datos del equipo prestado contra resguardo firmado por el usuario y cancelar resguardo.	4
		Fin del procedimiento	

A

Handwritten signature



Versión: 01

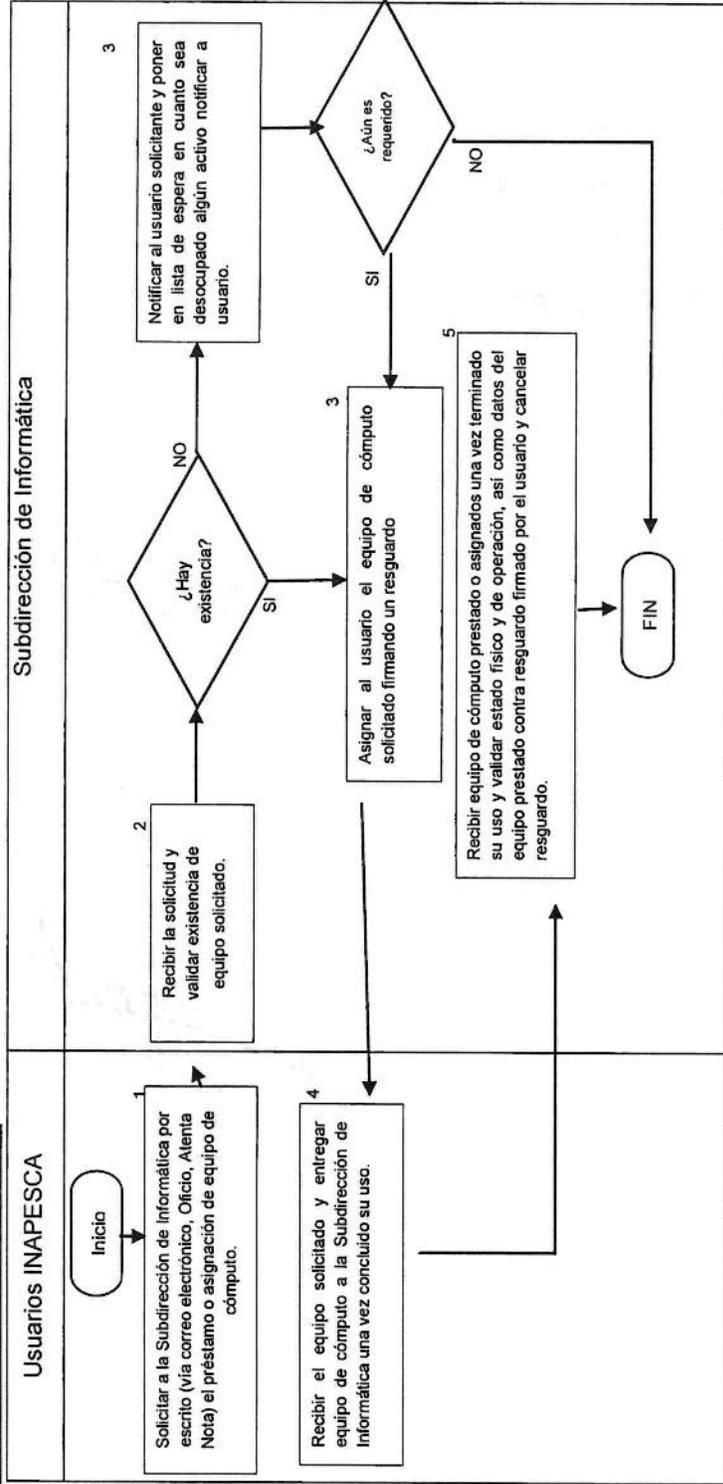
Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área Subdirección de Informática

Nombre del procedimiento: Préstamo o asignación de equipo de cómputo

Clave: SIN/PR-01

MAPA DEL PROCEDIMIENTO





Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área Subdirección de Informática

Nombre del procedimiento: Préstamo o asignación de equipo

Clave: SIN/PR-01

FIRMAS DE REVISIÓN



Juan Antonio López López
Subdirector de Informática
Elaboró



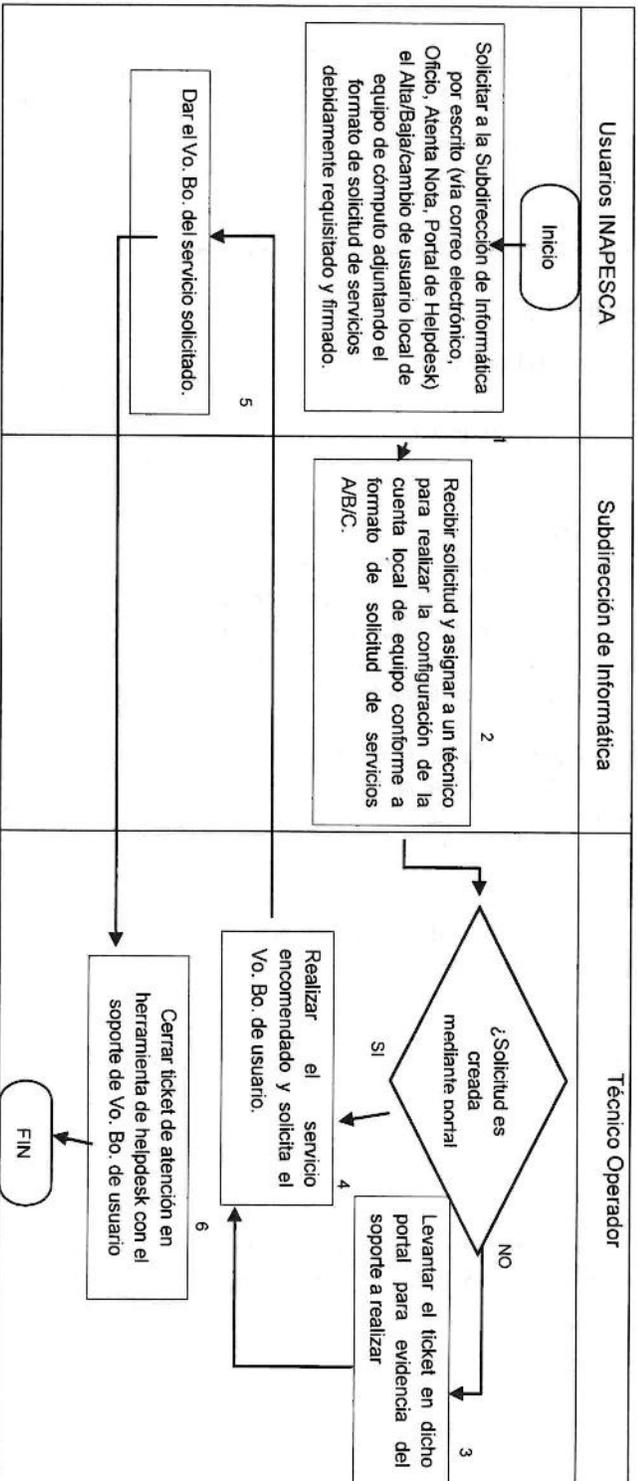
Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Usuarios INAPESCA	1	Solicitar a la Subdirección de Informática por escrito (vía correo electrónico, Oficio, Atenta Nota, Portal de Helpdesk) el Alta/Baja/cambio de usuario local de equipo de cómputo adjuntando el formato de solicitud de servicios debidamente requisitado y firmado.	
Subdirección de Informática	2	Recibir solicitud y asignar a un técnico para realizar la configuración de la cuenta local de equipo conforme a formato de solicitud de servicios A/B/C.	1 Formato de solicitud de servicios A/B/C.
Técnico Operador	3	En caso de que la solicitud no sea creada mediante el portal de Helpdesk levantar el ticket en dicho portal para evidencia del soporte a realizar.	2
Técnico Operador	4	Realizar el servicio encomendado y solicitar el Vo. Bo. de usuario.	3
Usuarios INAPESCA	5	Dar el Vo. Bo. del servicio solicitado.	4
Técnico Operador	6	Cerrar ticket de atención en herramienta de helpdesk con el soporte de Vo. Bo. de usuario.	5
		Fin del procedimiento	



MAPA DEL PROCEDIMIENTO





Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área Subdirección de Informática

Nombre del procedimiento: Altas, Bajas y Cambios de Cuenta de Usuarios en el

Clave: SIN/PR-02

FIRMAS DE REVISIÓN

Juan Antonio López López
Subdirector de Informática
Elaboró

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Informática	1	Realizar las acciones pertinentes especificadas en la normatividad vigente en materia de TICs para la contratación del servicio de arrendamiento de equipo para Seguridad Perimetral Firewall y NAC.		Formato de solicitud de servicios A/B/C
Dirección de Administración	2	Autorizar el contrato de arrendamiento de equipo para seguridad perimetral firewall y NAC	1	
Subdirección de Recursos Materiales	3	Realizar la contratación de la empresa de arrendamiento.	2	
Usuarios INAPESCA	4	Solicitar a la Subdirección de Informática por escrito (vía correo electrónico, Oficio, Atenta Nota, Portal de Helpdesk) el Alta/Baja/cambio en permisos de navegación para el equipo de cómputo asignado adjuntando el formato de solicitud de servicios debidamente requisitado y firmado.	3	
Subdirección de Informática	5	Recibir solicitud y asignar a un técnico para servicio solicitado.	4	
Técnico Operador	6	En caso de que la solicitud no sea creada mediante el portal de Helpdesk levantar el ticket en dicho portal para evidencia del soporte a realizar.	4	

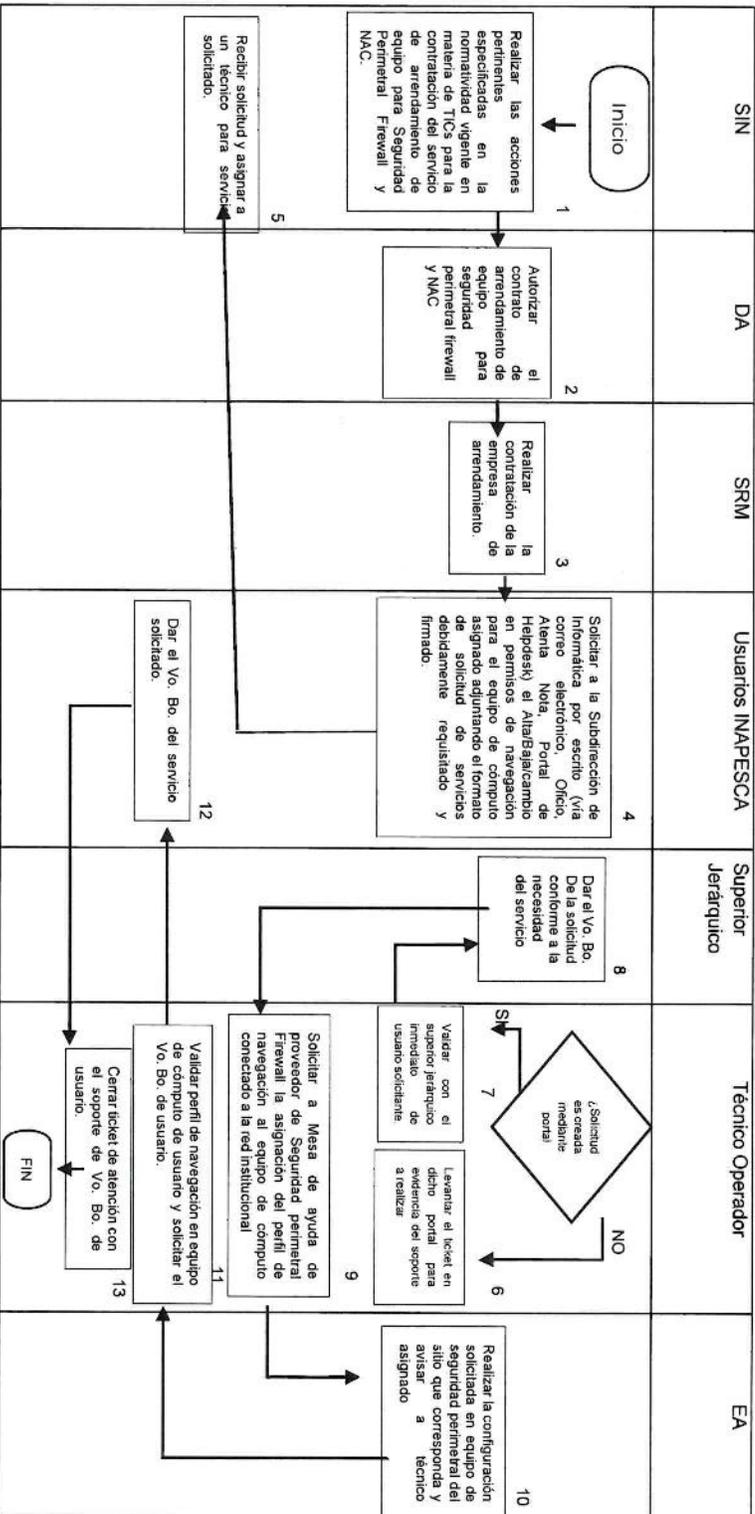
A



Técnico Operador	7	Validar con el superior jerárquico inmediato de usuario solicitante.	4
Superior Jerárquico	8	Dar el Vo. Bo. De la solicitud conforme a la necesidad del servicio	7
Técnico Operador	9	Solicitar a Mesa de ayuda de proveedor de Seguridad perimetral Firewall la asignación del perfil de navegación al equipo de cómputo conectado a la red institucional	8
Mesa de ayuda de proveedor de Seguridad perimetral Firewall	10	Realizar la configuración solicitada en equipo de seguridad perimetral del sitio que corresponda y avisar a técnico asignado	9
Técnico Operador	11	Validar perfil de navegación en equipo de cómputo de usuario y solicitar el Vo. Bo. de usuario.	10
Usuarios INAPESCA	12	Dar el Vo. Bo. del servicio solicitado.	11
Subdirección de Informática	13	Cerrar ticket de atención con el soporte de Vo. Bo. de usuario.	12
Fin del procedimiento			



MAPA DEL PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No	Descripción	No Ant	
Usuarios INAPESCA	1	Solicitar a la Subdirección de Informática por escrito (vía correo electrónico, Oficio, Atenta Nota, Portal de Helpdesk) el mantenimiento de equipo de cómputo adjuntando el formato de solicitud de servicios debidamente requisitado y firmado		Formato de solicitud de servicios
Subdirección de informática	2	En caso de que la solicitud no sea creada mediante el portal de Helpdesk levantar el ticket en dicho portal para evidencia del mantenimiento a realizar.	1	
Subdirección de Informática	3	En caso de requerir mantenimiento equipo de cómputo propio o en comodato acudir al área del usuario que reporta.	2	
Subdirección de Informática	4	Retirar el equipo de cómputo al personal para dar el mantenimiento correspondiente.	3	
Subdirección de Informática	5	Determinar el tipo de mantenimiento que requiere el equipo de cómputo dependiendo de fallas de hardware o software presentados.	4	
Subdirección de Informática	6	Limpiar de polvo el equipo de cómputo en su interior.	5	

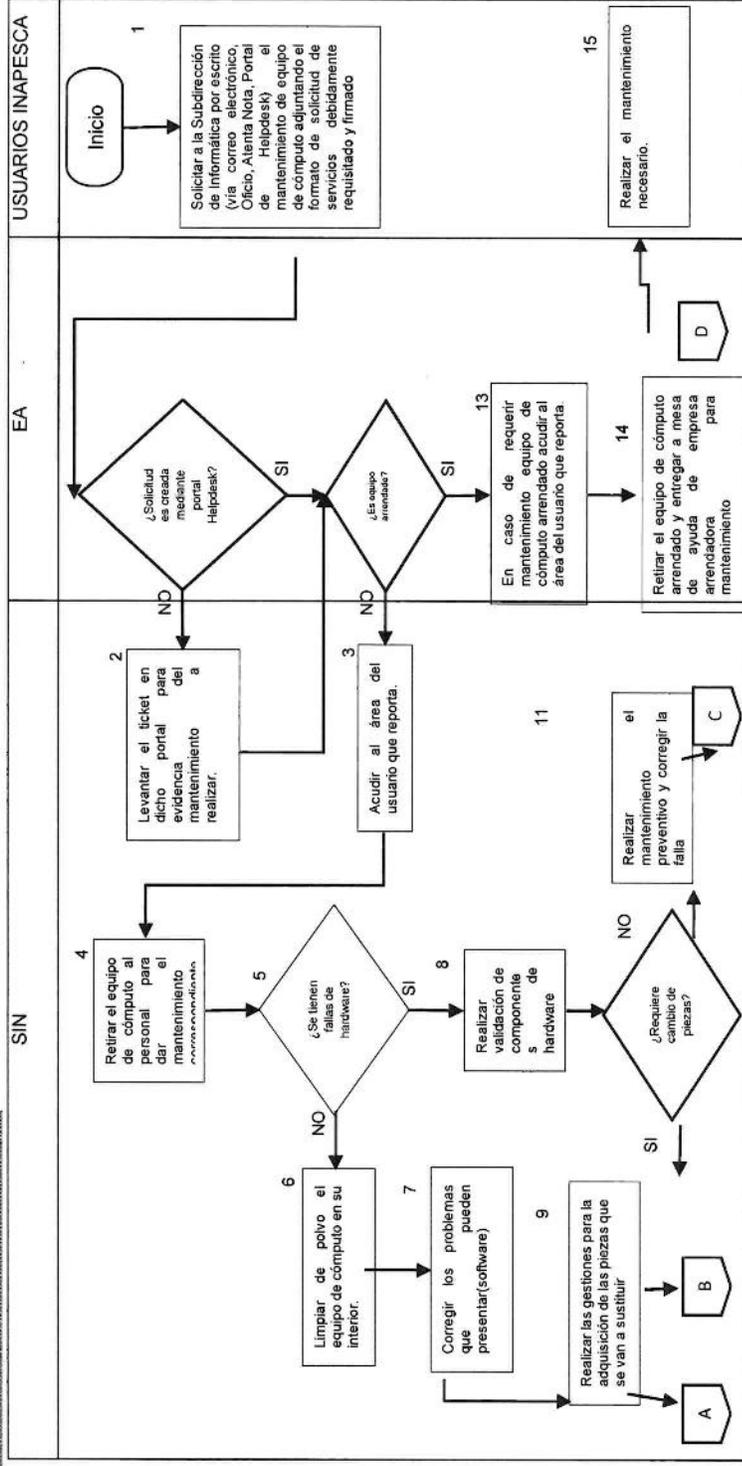


Subdirección de Informática	7	Corregir los problemas que pueden presentar(software)	6	
Subdirección de Informática	8	En caso de tener error de Hardware realizar validación de componentes de hardware	7	
Subdirección de Informática	9	En caso de cambio de requerir cambio de piezas realizar las gestiones para la adquisición de las piezas que se van a sustituir	8	
Subdirección de Informática	10	Sustituir las piezas dañadas en los equipos que se encontraron con fallas o daños en hardware	9	
Subdirección de Informática	11	En caso de no requerir cambio de piezas, realizar el mantenimiento preventivo y corregir la falla	10	
Subdirección de Informática	12	Realizar pruebas de funcionamiento en los equipos de cómputo después del mantenimiento.	11	
Subdirección de Informática	13	En caso de requerir mantenimiento equipo de cómputo arrendado acudir al área del usuario que reporta.	2	
Subdirección de Informática	14	Retirar el equipo de cómputo arrendado y entregar a mesa de ayuda de empresa arrendadora para mantenimiento	13	
Empresa Arrendadora	15	Realizar el mantenimiento necesario.	14	
Subdirección de Informática	16	Realizar pruebas de funcionamiento en los equipos de cómputo después del mantenimiento.	15	
Subdirección de Informática	17	Entregar al personal de las áreas el equipo de cómputo al que se le dio el mantenimiento funcionando correctamente	16	
Subdirección de Informática	18	Cerrar ticket de atención en portal helpdesk	17	
		Fin del procedimiento.		

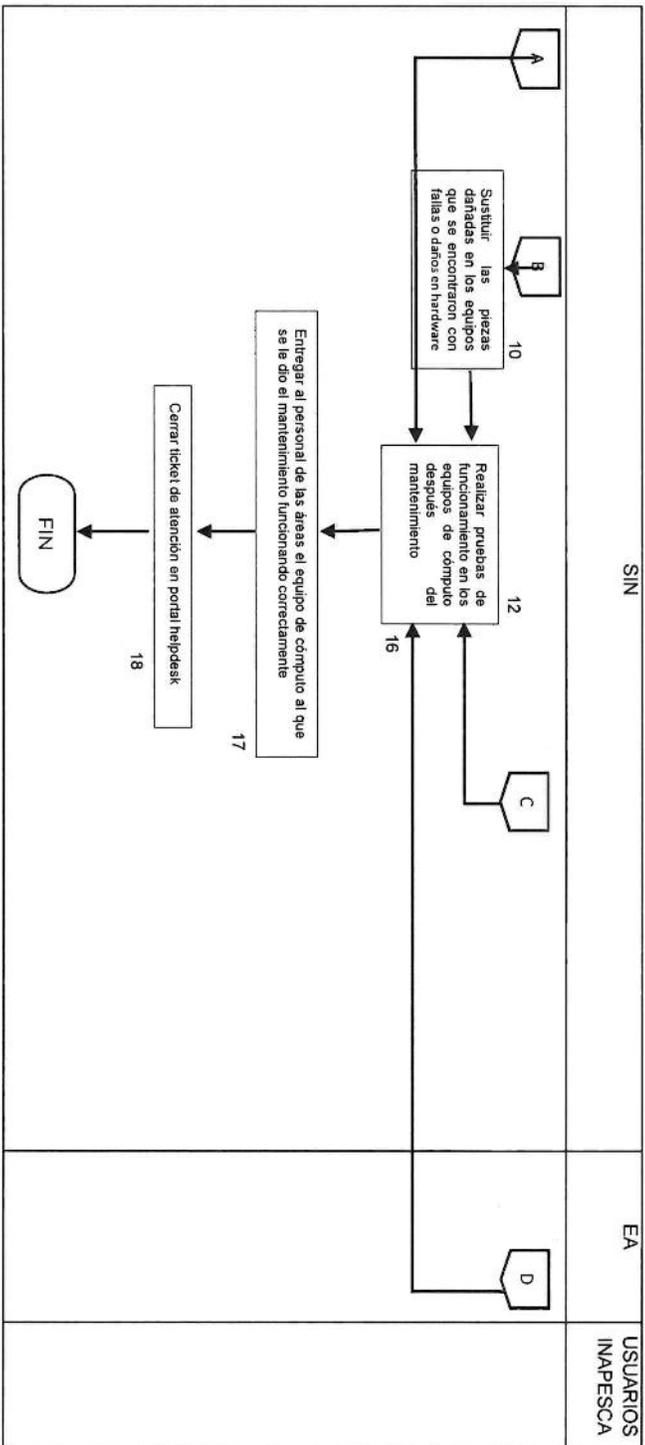
A



MAPA DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área Subdirección de Informática

Clave: SIN/PR-04

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo

FIRMAS DE REVISIÓN

Juan Antonio López López
Subdirector de Informática
Elaboró

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó

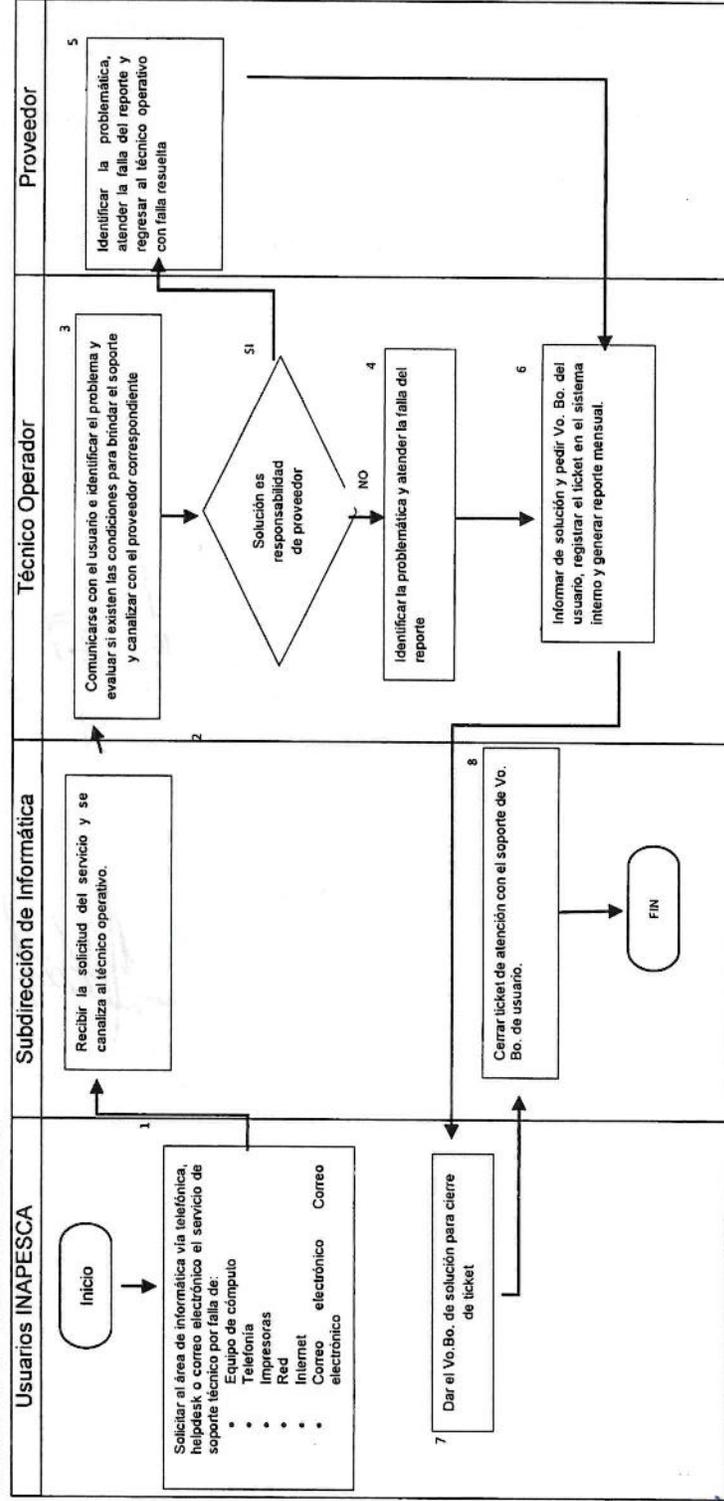
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Usuarios INAPESCA	1	Solicitar al área de informática vía telefónica, helpdesk o correo electrónico el servicio de soporte técnico por falla de: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo- Telefonía • Impresoras • Red • Internet • Correo electrónico 		Formato de solicitud de servicios
Subdirección de Informática	2	Recibir la solicitud del servicio y se canaliza al técnico operativo.	1	
Técnico Operativo	3	Comunicarse con el usuario e identificar el problema y evaluar si existen las condiciones para brindar el soporte y canalizar con el proveedor correspondiente	2	
Técnico Operativo	4	En caso de ser equipo propio o responsabilidad del INAPESCA Identificar la problemática y atender la falla del reporte	3	
Proveedor	5	Identificar la problemática, atender la falla del reporte y regresar al técnico operativo con falla resuelta.	3	
Técnico Operador	6	Informar de solución y pedir Vo. Bo. del usuario, registrar el ticket en el sistema interno y generar reporte mensual.	5	
Usuarios INAPESCA	7	Dar el Vo.Bo. de solución para cierre de ticket	6	
Subdirección de Informática	8	Cerrar ticket de atención con el soporte de Vo. Bo. de usuario.	7	
		Fin del procedimiento.		

A



MAPA DEL PROCEDIMIENTO



Handwritten signature

Handwritten initials



Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área Subdirección de Informática

Clave: SIN/PR-05

Nombre del Procedimiento: soporte técnico de informática y comunicaciones a los usuarios del INAPESCA

FIRMAS DE REVISIÓN

Juan Antonio López López
Subdirector de Informática
Elaboró

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó



Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área Subdirección de Informática

Clave: SIN/PR-06

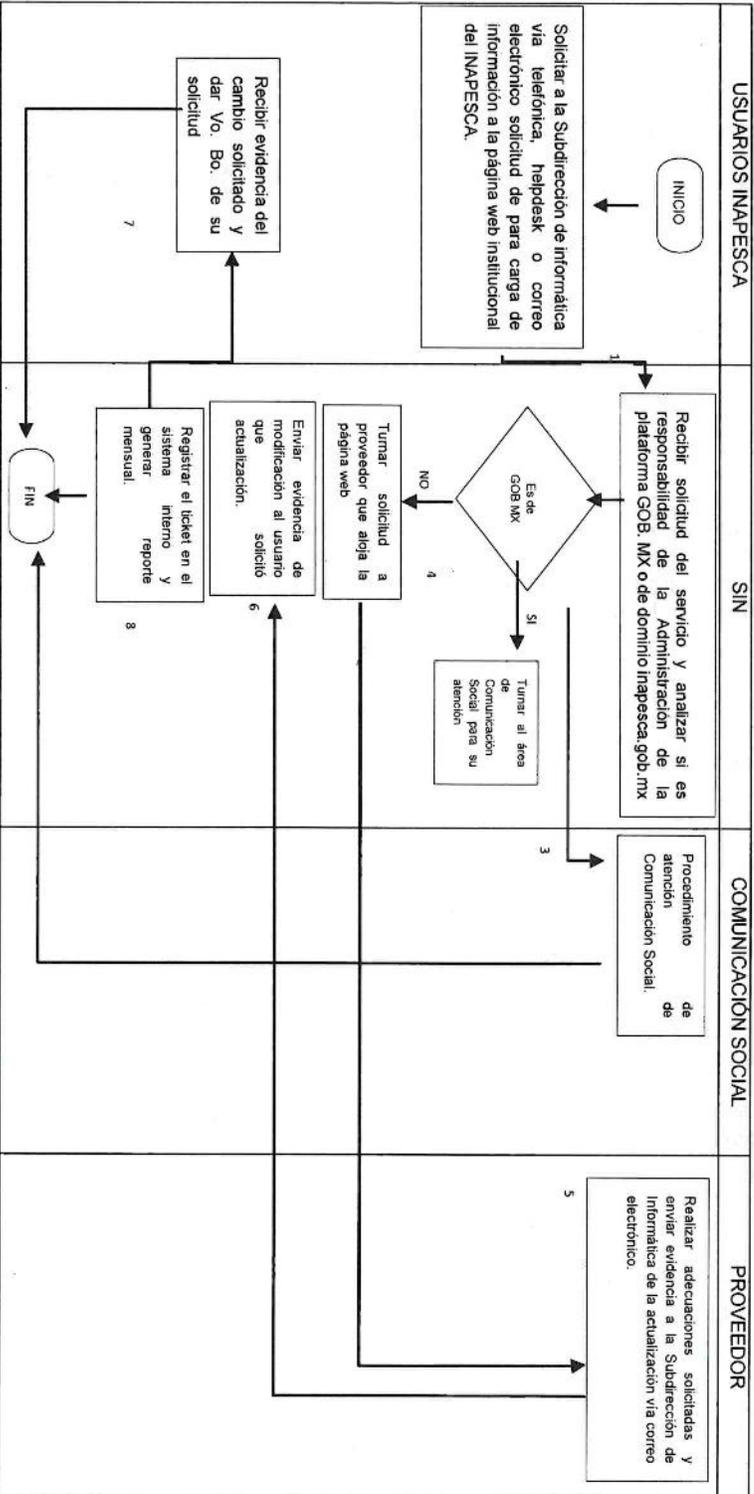
Nombre del Procedimiento: Actualización de información en página web institucional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	No. Ant. Descripción	
Usuarios INAPESCA	1	Solicitar a la Subdirección de informática vía telefónica, helpdesk o correo electrónico solicitud de para carga de información a la página web institucional del INAPESCA.	Formato de solicitud de servicios
Subdirección de Informática	2	Recibir solicitud del servicio y analizar si es responsabilidad de la Administración de la plataforma GOB. MX o de dominio inapesca.gob.mx	1
Subdirección de Informática	3	En caso de ser responsabilidad de la Administración de la plataforma GOB. MX turnar al área de Comunicación Social para su atención.	2
Subdirección de Informática	4	En caso de ser para dominio inapesca.gob.mx turnar solicitud a proveedor que aloja la página web	3
Proveedor	5	Realizar adecuaciones solicitadas y enviar evidencia a la Subdirección de Informática de la actualización vía correo electrónico.	4
Subdirección de Informática	6	Enviar evidencia de modificación al usuario que solicitó actualización.	5
Usuarios INAPESCA	7	Recibir evidencia del cambio solicitado y dar Vo. Bo. de su solicitud	6
Subdirección de Informática	8	Registrar el ticket en el sistema interno y generar reporte mensual.	7
		Fin del procedimiento.	

Nombre del Procedimiento: Actualización de Información en página web institucional

MAPA DEL PROCEDIMIENTO





Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Informática

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área Subdirección de Informática

Clave: SIN/PR-06

Nombre del Procedimiento: Actualización de información en página web institucional

FIRMAS DE REVISIÓN

Juan Antonio López López
Subdirector de Informática
Elaboró

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área Subdirección de Informática

Clave: SIN/PR-07

Nombre del Procedimiento: Altas, Bajas y cambios de cuentas de correo electrónico institucional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Subdirección de Informática	1	Realizar las acciones pertinentes especificadas en la normatividad vigente en materia de TICs para la contratación del Servicio de correo institucional en la nube y herramientas de colaboración para el instituto nacional de pesca y acuicultura	
Dirección de Administración	2	Autorizar el contrato de Servicio de correo institucional en la nube y herramientas de colaboración para el instituto nacional de pesca y acuicultura	1
Subdirección de Recursos Materiales	3	Realizar la contratación del servicio.	2
Usuarios INAPESCA	4	Solicitar a la Subdirección de Informática por escrito (vía correo electrónico, Oficio, Atenta Nota, Portal de Helpdesk) el Alta/Baja/cambio de cuentas de correo institucional adjuntando el formato de servicios debidamente requisitado y firmado	3
Subdirección de Informática	5	Recibir solicitud, registrar ticket en portal de Helpdesk y realizar petición sea el caso.	4
Subdirección de Informática	6	En caso de ser baja, validar con la Subdirección de Recursos Humanos la baja y realizar respaldo de cuenta de correo electrónico.	5

Formato de solicitud de servicios



A

Subdirección de Informática	7	En caso de ser alta validar con la Subdirección de Recursos Humanos el alta y crear cuenta de correo institucional e informar a usuario solicitante	5
Subdirección de Informática	8	En caso de ser cambio validar con la Subdirección de Recursos Humanos el movimiento y realizar cambio en datos de la cuenta e informar a usuario solicitante	5
Usuarios INAPESCA	9	Dar el Vo. Bo. del servicio solicitado.	5
Subdirección de Informática	10	Cerrar ticket de atención con el soporte de Vo. Bo. de usuario.	9
		Fin del procedimiento	

A. J. [Signature]



Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área Subdirección de Informática

Clave: SIN/PR-07

Nombre del Procedimiento: Altas, Bajas y cambios de cuentas de correo electrónico institucional

FIRMAS DE REVISIÓN

Juan Antonio López López
Subdirector de Informática
Elaboró

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área Subdirección de Informática

Clave: SIN/PR-08

Nombre del Procedimiento: Asignación de claves de acceso a red de telefonía local

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Usuarios INAPESCA	1	Solicitar a la Subdirección de Informática por escrito (vía correo electrónico, Oficio, Atenta Nota, Portal de Helpdesk) alta de clave de acceso a línea telefónica		Formato de solicitud de servicios / Documento de resguardo y uso de claves
Subdirección de Informática	2	Recibir la solicitud y asignar a un técnico operador	1	
Técnico Operador	3	Realizar configuración en consola de servidor de telefonía voz/ip del sitio que corresponda.	2	
Técnico Operador	4	Informar vía correo electrónico de la configuración y claves de acceso	3	
Subdirección de Informática	5	Recibir confirmación de configuración e informa vía correo electrónico de la configuración y claves de acceso al usuario solicitante con instrucciones de uso y documento de resguardo y uso de claves	4	
Usuarios INAPESCA	6	Firmar documento de resguardo y uso de claves y envía, da Vo. Bo. de atención y funcionamiento de claves de acceso a red de telefonía local	5	
Fin del procedimiento				

A

[Handwritten signature]



INAPESCA

Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Informática

Versión: 01

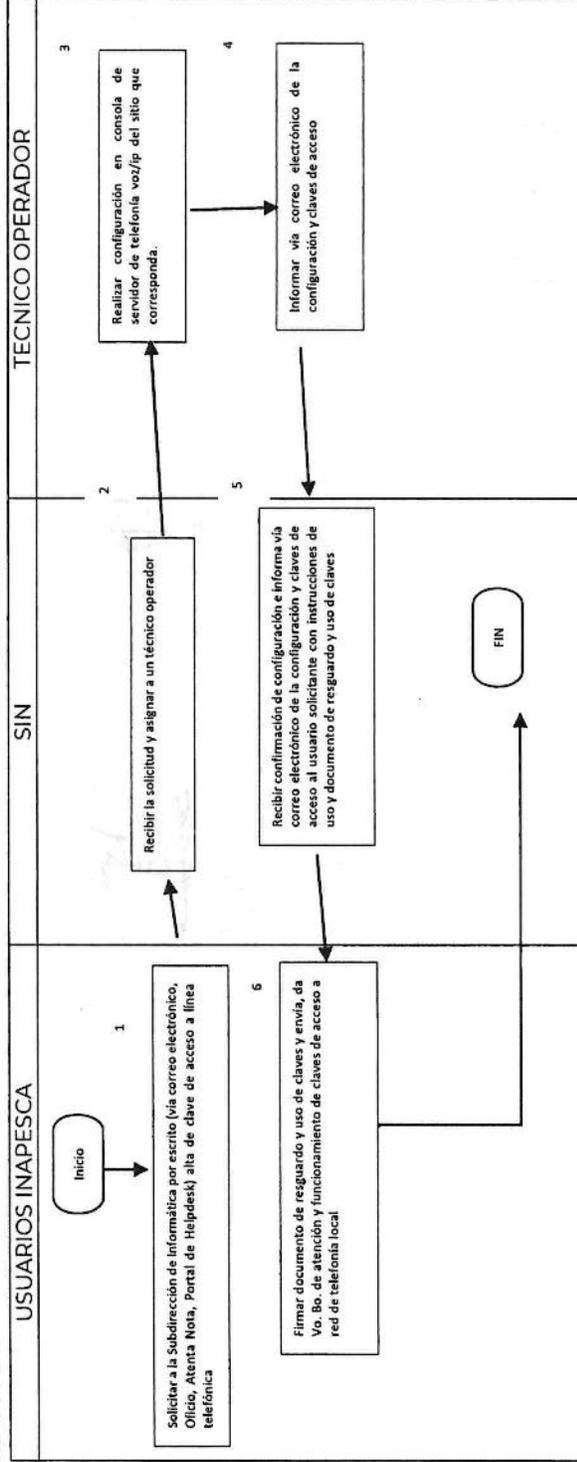
Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área Subdirección de Informática

Clave: SIN/PR-08

Nombre del Procedimiento: Asignación de claves de acceso a red de telefonía local

MAPA DEL PROCEDIMIENTO USUARIOS INAPESCA





Versión: 01

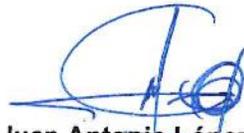
Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área Subdirección de Informática

Clave: SIN/PR-08

Nombre del Procedimiento: Asignación de claves de acceso a red de telefonía local

FIRMAS DE REVISIÓN



Juan Antonio López-López
Subdirector de Informática
Elaboró



Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Subdirección de Informática	1	Proponer los controles y políticas de seguridad de la información a implementar en el instituto al grupo de trabajo de seguridad de la información del INAPESCA	
Grupo de Trabajo de Seguridad de la Información del INAPESCA	2	Evaluar y autorizar los controles propuestos para la implementación	1
Subdirección de Informática	3	Para el caso de las políticas y controles que sean autorizados: Realizar configuraciones y actividades a fin de implementar las políticas y controles en materia de seguridad de la Información en el INAPESCA y lo dispuesto en el Acuerdo	2
Subdirección de Informática	4	Para el caso de las políticas y controles que no sean autorizados: Replantear al GTSI para una nueva evaluación y autorización o en su caso desechar.	2
Subdirección de Informática	5	Dar seguimiento a la conformación del MGSI, así como a su implementación y al cumplimiento de los controles mínimos de seguridad	3



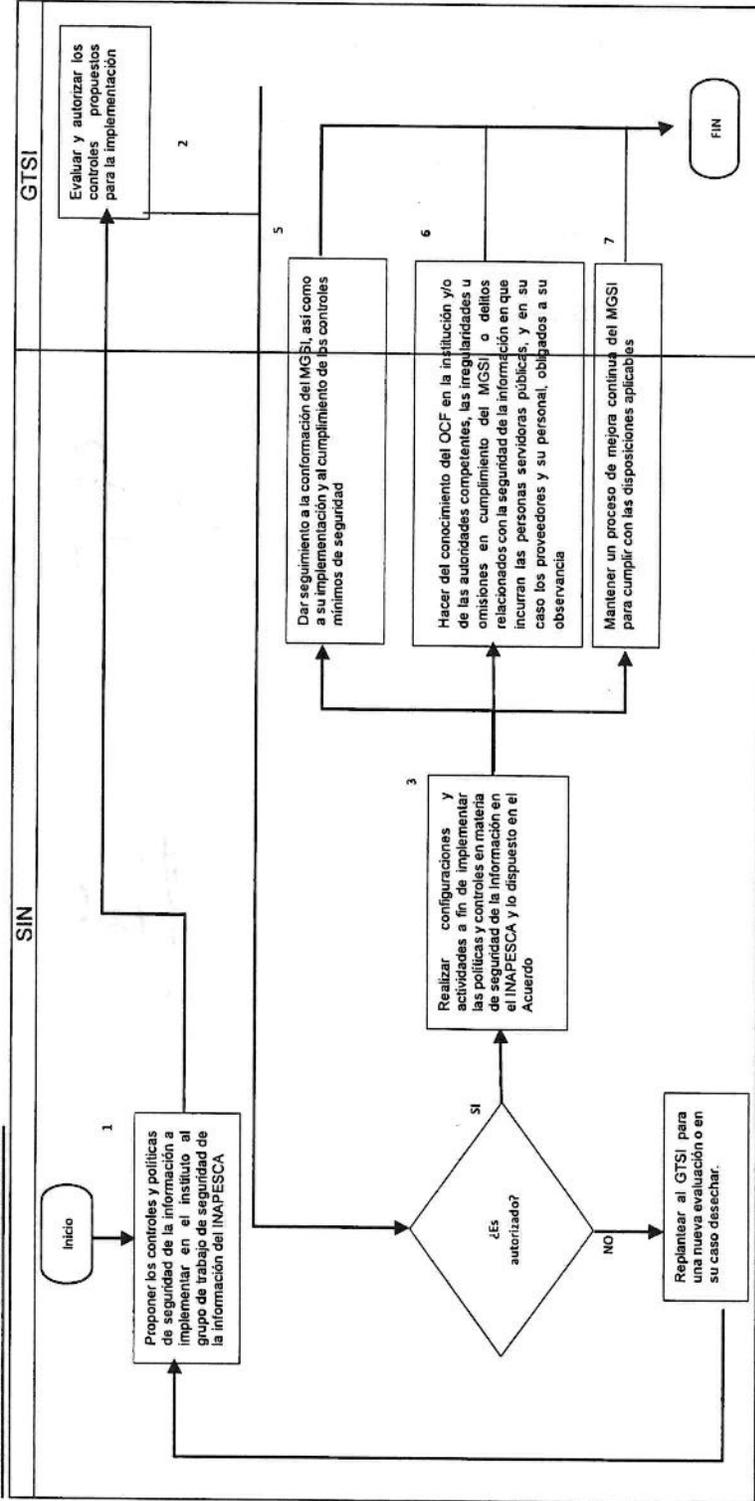
Subdirección de Informática	6	Dar aviso inmediato a la CEDN sobre los incidentes de seguridad de la información que se presenten, y asegurarse del cumplimiento del Protocolo Nacional Homologado para la Gestión de Incidentes Cibernéticos;	3	
Subdirección de Informática	7	Hacer del conocimiento del OCF en la institución y/o de las autoridades competentes, las irregularidades u omisiones en cumplimiento del MGSi, o delitos relacionados con la seguridad de la información en que incurran las personas servidoras públicas, y en su caso los proveedores y su personal, obligados a su observancia	3	
	8	Mantener un proceso de mejora continua del MGSi para cumplir con las disposiciones aplicables	3	
		Fin del procedimiento		

12



Nombre del Procedimiento: Implementación de Políticas de Seguridad de la información

MAPA DEL PROCEDIMIENTO



Handwritten signature in blue ink.



Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Informática

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área Subdirección de Informática

Clave: SIN/PR-09

Nombre del Procedimiento: Implementación de Políticas de Seguridad de la información

FIRMAS DE REVISIÓN

Juan Antonio López López
Subdirector de Informática
Elaboró

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó