



HOJA No.  
2 DE

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA  
DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO

NUMERO  
TCM-4423.- GCCEI-01

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO

MAYO DE 2001

GERENCIA	SUSTITUYE	FECHA DE IMPLANTACION
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	A NINGUNO	ABRIL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No.  
3 DE

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA  
DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO**

**NUMERO  
TCM-4423.- GCCEI-01**

### CONTENIDO

#### PRESENTACION:

#### CAPITULO I CRITERIOS GENERALES

1. CUADRO IDENTIFICACION
2. IDENTIFICACION DE FIRMA(S) O RUBRICA(S) DE VALIDACION
3. INTRODUCCION
4. OBJETIVO DEL MANUAL
5. MARCO JURIDICO
6. ORGANOGRAMA
7. OBJETIVO DE LA GERENCIA
8. FUNCIONES

#### CAPITULO II.- PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN A LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO.

1. OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES Y GRANDES USUARIOS
2. OPERACIÓN DE GIROS INTERNACIONALES
3. OPERACIÓN DEL SISTEMA SIFT ( A16)
4. MESA DE APOYO A USUARIOS DEL SIGITEL- SIFOT ( MAUSS)
5. ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DEL CORREO ELECTRONICO
6. PROGRESA
7. NORMATIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD

#### DIAGRAMAS DE FLUJO

#### POLITICAS GENERALES

#### FORMAS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

#### INFORMACION ADICIONAL

GERENCIA	SUSTITUYE	FECHA DE IMPLANTACION
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	A NINGUNO	ABRIL 2001




HOJA No.  
4 DE

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO**

**NUMERO  
TCM-4423.- GCCEI-01**

## CUADRO DE IDENTIFICACION

IDENTIFICACION		
	NUM. DE REGISTRO:	
	TCM- 4423.- GCCEI-01	
ELABORACION, DISTRIBUCION Y CONTROL	ACTUALIZACION:	
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO	GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO ( COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD)	
EXPEDICION:	LUGAR:	FECHA:
	MEXICO, D.F.	MAYO 2001
EJEMPLARES:	CANTIDAD:	NUMERO:

GERENCIA	SUSTITUYE	FECHA DE IMPLANTACION
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	A NINGUNO	ABRIL 2001



**MANUAL  
DE PROCEDIMIENTOS  
AUTORIZACION OFICIAL**

HOJA No.  
5 DE

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA  
DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO**

**NUMERO  
TCM-4423.- GCCEI-01**

**OBJETIVO:**

ESTABLECER Y CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE PLASME DE MANERA SISTEMATICA LAS FUNCIONES QUE REALIZA Y TIENE ASIGNADAS LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO Y DE SUS AREAS TECNICAS, OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS QUE LA INTEGRAN, CONFORME AL ESTATUTO ORGANICO DE TELECOMUNICACIONES DE MEXICO.

**FECHA DE AUTORIZACION:  
MAYO DEL 2001**

**MODIFICACION No. 0  
FECHA: MAYO DE 2001**


**AREA(S) RESPONSABLES(S) DE SU EJECUCION:**

DIRECCION TECNICA DE TELEGRAFOS, SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMATICA Y GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO Y AREAS EXPRESAMENTE AUTORIZADAS

**AREA(S) QUE INTERVIENEN(N) EN SU DESARROLLO O CONTROL**

  
C. CIRIO ALBERTO VERGARA  
DIRECTOR TECNICO DE TELEGRAFOS

  
ING. SATURNINO PEREZ LOMELI  
SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMATICA

  
ARQ. ISIDRO LUNA GAMBOA  
GTE. DE CENTROS DE COMPUTO  
Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO

GERENCIA	SUSTITUYE	FECHA DE IMPLANTACION
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	A NINGUNO	ABRIL 2001





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No.  
6 DE

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO**

**NUMERO  
TCM-4423.-GCCEI-01-**

### 3.- INTRODUCCION:

PARA CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE CONTEMPLE E INTEGRE DE MANERA GLOBAL LOS PROCEDIMIENTOS Y/O ACTIVIDADES DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO, DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMATICA Y DE LA DIRECCION TECNICA DE TELEGRAFOS SE PROCEDIO A IMPLEMENTAR EL PRESENTE DOCUMENTO QUE SIRVIRA DE HERRAMIENTA Y APOYO AL PERSONAL ADSCRITO A LA GERENCIA CITADA, EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES QUE TIENEN ASIGNADAS. .

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, TIENE COMO PROPOSITO, GUIAR AL PERSONAL DE LA GERENCIA CITADA, QUIENES SON LOS RESPONSABLES DIRECTOS EN LA ATENCION, OPERACIÓN, ADMINISTRACION, Y CUSTODIA DE LA INFORMACION DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS QUE PROPORCIONA NUESTRO ORGANISMO, ASIMISMO EN LA OPERACIÓN DE LOS BIENES INFORMATICOS A SU CARGO.

EL DOCUMENTO INTEGRA LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE TIENE A CARGO LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS CITADOSE EL GIRO NACIONAL, GIRO INTERNACIONAL, GRANDES USUARIOS, CORREO ELECTRONICO, APOYO A USUARIOS DEL SISTEMA SIGITEL-SIFOT, SISTEMA SIFT, Y LOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA.

ES RESALTAR QUE EL CONTENIDO DEL PRESENTE MANUAL, ES EL INICIO DE LA INTEGRACION Y APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS EN LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO, LOS CUALES DEBERAN SER ENRIQUECIDOS Y/O ACTUALIZADOS CON LA ELABORACION DE LAS POLITICAS CORRESPONDIENTES A CADA AREA, INSTRUCTIVOS DE LLENADO Y/O REQUISITACION DE FORMATOS EMPLEADOS EN SU ATENCION,

ASIMISMO LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO SERA EL AREA RESPONSABLE DE EFECTUAR SU MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION CON LA APROBACION DE AQUELLAS AREAS QUE INTERACTUAN CON PROCESOS A CARGO DE LA GERENCIA.

GERENCIA	SUSTITUYE	FECHA DE IMPLANTACION
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	A NINGUNO	ABRIL 2001



HOJA No.  
7 DE

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA  
DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO**

**NUMERO  
TCM-4423.- GCCEI-01**

## OBJETIVO DEL MANUAL

1. DETERMINAR, IMPLEMENTAR Y DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO, LOS LINEAMIENTOS ESENCIALES, QUE SE APLICAN EN LA ATENCION, OPERACIÓN, CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACION DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS A CARGO DE LA GERENCIA.
2. NORMALIZAR LOS CRITERIOS DE TRABAJO, QUE PERMITA AL PERSONAL TECNICO-OPERATIVO DE LA GERENCIA, EN EL DESEMPEÑO ADECUADO DE SUS FUNCIONES A EFECTO DE OPTIMIZAR Y LOGRAR UN MEJOR CONTROL EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES BAJO SUS RESPONSABILIDAD.
3. IMPLEMENTAR EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO, LAS OPERACIONES QUE SE DETALLAN Y SU DEBIDA OBSERVANCIA,

GERENCIA	SUSTITUYE	FECHA DE IMPLANTACION
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	A NINGUNO	ABRIL 2001



HOJA No.  
8 DE

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO**

**NUMERO  
TCM-4423.- GCCEI-01**

#### **MARCO JURIDICO:**

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
D.O. 05/II/1917

#### **LEYES**

LEY VIAS GENERALES DE COMUNICACION  
D.O. 19 /II/1940, Y SUS REFORMAS

#### **REGLAMENTOS:**

REGLAMENTO PARA LA EXPEDICION DE LA CORRESPONDENCIA TELEGRAFICA.  
LIBRO DE INSTRUCCIONES Y REGLAS PARA LA EXPEDICION DE LA CORRESPONDENCIA TELEGRAFICA.  
D.O. 01/IX/1923

REGLAMENTO PARA EL SERVICIO TELEGRAFICO NACIONAL.  
D.O. 22/IX/1944

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE GIROS NACIONALES E INTERNACIONALES  
D.O. 04/I/1962

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
D.O. 29 /III/1983

#### **ACUERDOS**

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION GENERAL DE TELEGRAFOS NACIONALES.  
D.O. 20/VII/1983

#### **DECRETOS.**

DECRETO POR EL QUE SE CREA UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELEGRAFOS NACIONALES  
D.O. 20 VIII/1986

DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA DENOMINACION DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELEGRAFOS NACIONALES

GERENCIA	SUSTITUYE	FECHA DE IMPLANTACION
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	A NINGUNO	ABRIL 2001



HOJA No.  
9 DE

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA  
DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO**

**NUMERO  
TCM-4423.- GCCEI-01**

D.O. 17 /XI/1989

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTICULOS 1RO Y 3RO., FRACCIONES I, II Y VII Y SE DEROGA LA FRACCION IIII DEL ARTICULO 3RO. DEL DECRETO QUE CREO EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MEXICO.

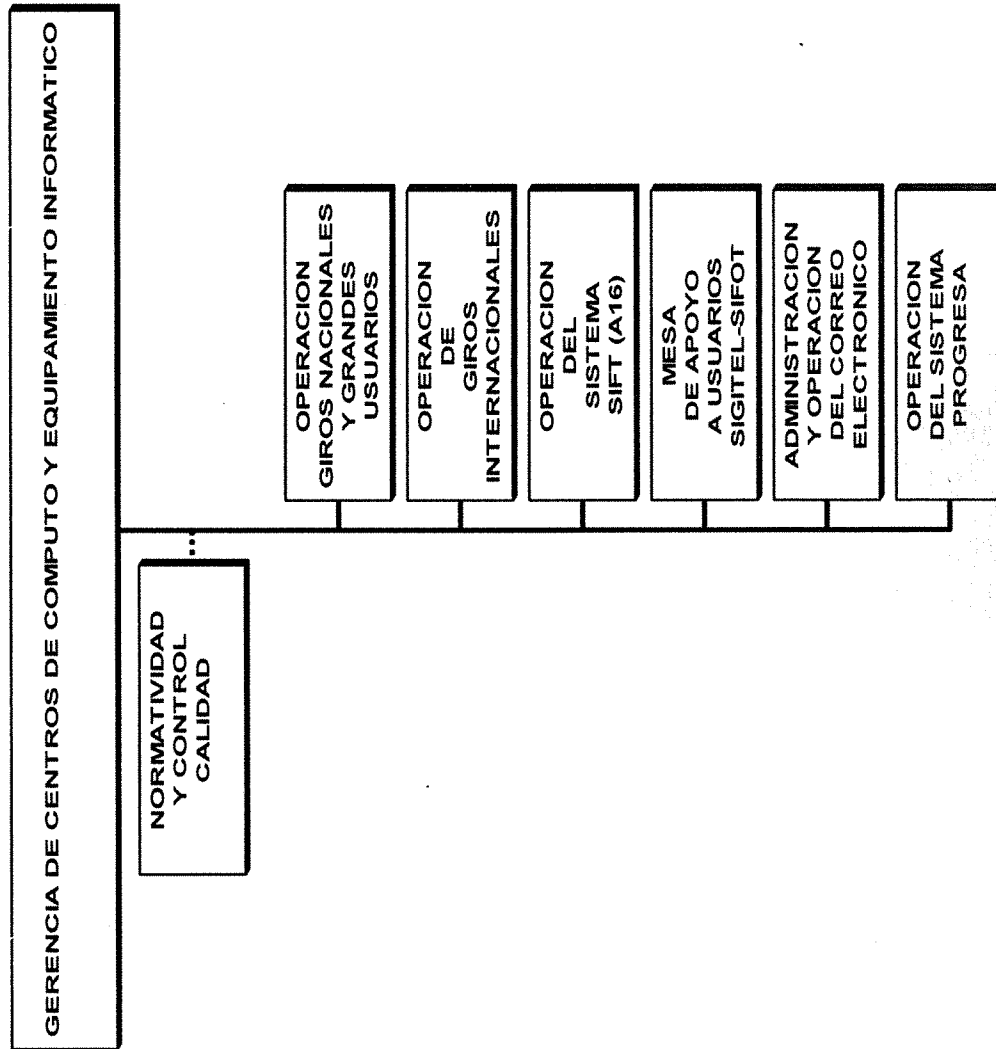
D.O. - 29/x/ 1990

CIRCULARES INTERNAS EMITIDAS EN MATERIA DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS, CITAS EN PROTUARIO.

GERENCIA	SUSTITUYE	FECHA DE IMPLANTACION
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	A NINGUNO	ABRIL 2001



# ORGANOGRAMA GIA. DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO





HOJA No.  
10 DE

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO**

**NUMERO  
TCM-4423.- GCCEI-01**

## **OBJETIVO DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO**

ADMINISTRAR, OPERAR Y MANTENER EL EQUIPO INFORMATICO DE LOS CENTROS DE COMPUTO UTILIZADOS EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS, ASI COMO ESTABLECER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO, CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACION COMO DEL EQUIPAMIENTO INFORMATICO UTILIZADO

COLABORAR EN LA EVALUACION Y DIAGNOSTICO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICO-OPERATIVOS UTILIZADOS EN LA PRESTACION, PRODUCCION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS EN LA RED DE OFICINAS Y AGENCIAS DEL ORGANISMO.

GERENCIA	SUSTITUYE	FECHA DE IMPLANTACION
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	A NINGUNO	ABRIL 2001



HOJA No.  
11 DE

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO**

**NUMERO  
TCM-4423.- GCCEI-01**

#### **FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO**

- OPERAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE PERMITAN ADMINISTRAR Y CONTROLAR OPTIMAMENTE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS UTILIAZDOS EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS
- ADMINISTRAR LAS CLAVES PARA LOS DIFERENTES NIVELES DE ACCESO A LOS SISTEMAS UTILIADOS EN LOS CENTROS DE COMPUTO.
- ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS BASES DE DATOS UTILIZADAS EN LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS DE FORMA QUE AGARANTICE LA CONFIABILIDAD, SEGURIDAD Y RESPALDO DE LA INFORMACION EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS DEL ORGANISMO.
- CONTROLAR LAS PRIORIDADES DE PRODUCCION CON MEDIDAS DE CONTROL, SEGURIDAD Y TIEMPO.
- COLABORAR EN LA PROGRAMACION DE INVERSION Y DE ADQUISICION DE ACTIVOS PARA IMPLEMENTAR LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE SISTEMAS DEL SERVICIO TELEGRAFICO.
- ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA PRODUCCION DE LA DIVERSIDAD DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS PROPORCIONADOS POR EL ORGANISMO, ASI COMO LOS SERVICIOS POTENCIALES DE VALOR AGREGADO O INHERENTES AL GIRO TELEGRAFICO.
- ADMINISTRAR, CONTROLAR Y PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO A LAS OFICINAS Y AGENCIAS DEL ORGANISMO.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS QUE SE REQUIERAN PARA EL FUNCIONAMIENTO, EXPLOTACION Y NORMALIZACION DE LOS SISTEMAS TECNICOS-OPERATIVOS DEL SERVICIO TELEGRAFICO COORDINADAMENTE CON LAS AREAS DE OPERACIÓN INVOLUCRADAS.
- PROPONER LAS ADECUACIONES QUE POR AMPLIACION, OPTIMIZACION O MODERNIZACION DE LOS SISTEMAS EN OPERACIÓN REQUIERAN.
- PARTICIPAR CON LAS AREAS OPERATIVAS INVOLUCRADAS , LA IMPLANATACION DE LOS NUEVOS PROGRAMAS DE COMPUTO A USARSE EN LA RED DE OFICINAS Y AGENCIAS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS.
- COLABORAR EN LA ELABORACION DE INFORMES Y REPORTES ESTADISTICOS PERIODICOS, ASI COMO EN LAS CONCILIACIONES CONTABLES DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS PROPORCIONADOS POR EL ORGANISMO.

GERENCIA	SUSTITUYE	FECHA DE IMPLANTACION
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	A NINGUNO	ABRIL 2001



- OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES Y GRANDES USUARIOS





HOJA No.  
12 DE

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA  
DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO**

**NUMERO  
TCM-4423.- GCCEI-01**

**FUNCIONES DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES Y GRANDES USUARIOS**

- COORDINAR LA RECEPCION Y DISPERSION DE LA INFORMACION DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS CURSADOS EN LOS SISTEMAS Y EQUIPOS INFORMATICOS A SU CARGO.
- SUPERVISAR Y ADMINISTRAR EL FLUJO Y ACCESO DE INFORMACION A LAS BASES DE DATOS, RESPALDOS DE LA INFORMACION EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO.
- IMPLEMENTAR Y APLICAR LOS PLANES DE CONTINGENCIA EN LA RECUPERACION DE INFORMACION EN CASOS DE SINIESTROS.
- ATENDER Y DAR RESPUESTA MEDIATA E INMEDIATA A TODO TRAMITE TECNICO-OPERATIVO SOLICITADO POR USUARIOS DE LA RED TELEGRAFICA.
- ELABORAR, EVALUAR Y TURNAR A AREAS AFINES DEL ORGANISMO LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS PROCESADOS.

GERENCIA	SUSTITUYE	FECHA DE IMPLANTACION
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	A NINGUNO	ABRIL 2001



- OPERACIÓN DE GIROS INTERNACIONALES



HOJA No.  
13 DE

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO**

**NUMERO  
TCM-4423.- GCCEI-01**

### FUNCIONES DE OPERACIÓN DE GIROS INTERNACIONALES

- COORDINAR, SUPERVISAR, VIGILAR, RECIBIR, DEPURAR, VALIDAR, ADMINISTRAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA INFORMACION DEL SERVICIO DE GIROS INTERNACIONALES RECIBIDO DE AGENTES EXTERNOS DEL ORGANISMO, HACIA BENEFICIARIOS FINALES SITOS DENTRO DEL PAIS.
- CODIFICAR Y DISPERSAR EL SERVICIO A USUARIOS FINALES DE LA RED TELEGRAFICA DEL ORGANISMO.
- SUPERVISAR Y ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS, RESPALDOS DE LA INFORMACION EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPLEMENTAR Y APLICAR LOS PLANES DE CONTINGENCIA EN LA RECUPERACION DE LA MISMA.
- ATENDER Y DAR RESPUESTA MEDIATA E INMEDIATA A TODO TRAMITE TECNICO-OPERATIVO SOLICITADO POR USUARIOS DE LA RED TELEGRAFICA, AREAS AFINES DEL ORGANISMO Y AGENTES EXTERNOS.

GERENCIA	SUSTITUYE	FECHA DE IMPLANTACION
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	A NINGUNO	ABRIL 2001



- OPERACIÓN DEL SISTEMA SIFT ( A16)



HOJA No.  
14 DE

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO**

**NUMERO  
TCM-4423.- GCCEI-01**

#### **FUNCIONES DE OPERACIÓN DEL SISTEMA SIFT (A16)**

- COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE COMPUTO, GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD EN LOS SISTEMAS DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS AUTOMATIZADOS.
- DEFINIR E IMPLANTAR, MANTENER Y VIGILAR LAS POLITICAS Y METODOLOGIA PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS AUTOMATIZADOS EN ESTOS SISTEMAS.
- ELABORAR Y DIFUNDIR CON LAS AREAS AFINES LOS LINEAMIENTOS, ESTANDARES Y CONTROLES DE OPERACIÓN Y PRODUCCION DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS
- COORDINAR CON LAS AREAS AFINES DEL ORGANISMO LAS MEDIDAS DE CONTROL, SEGURIDAD Y DE CONTINGENCIA EN LA RECUPERACION DE LA OPERACIÓN Y PRODUCCION DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS EN CASOS FORTUITOS.
- FORMULAR Y DIFUNDIR LOS REPORTES, INFORMES Y ESTADISTICAS, INDICADORES DEL COMPORTAMIENTO DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS, SISTEMAS E INSTALACIONES A LAS AREAS AFINES DEL ORGANISMO.
- ESTABLECER LOS PROCESOS DE SEGURIDAD Y RESPALDO DE LA INFORMACION EN LOS MEDIOS DE CONTROL CORRESPONDIENTES Y UBICACIÓN DE LOS DISPOSISTIVOS EN LOS MEDIOS INFORMATICOS CORRESPONDIENTES.

GERENCIA	SUSTITUYE	FECHA DE IMPLANTACION
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	A NINGUNO	ABRIL 2001



HOJA No.  
15 DE

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO**

**NUMERO  
TCM-4423.- GCCEI-01**

#### **MESA DE APOYO A USUARIOS SIGITEL-SIFOT**

- RECIBIR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA A SOLICITUDES TECNICAS U OPERATIVAS REQUERIDAS POR USUARIOS DE LA RED TELEGRAFICA QUE OPERAN LOS SISTEMAS SIGITEL-SIFOT.
- REGISTRAR Y MONITOREAR EL COMPORTAMIENTO DEL FLUJO DE LA INFORMACION CURSADA VIA ESTOS SISTEMAS.
- RESPALDAR INFORMACION EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO
- OPERAR Y ADMINISTRAR EQUIPOS DE COMPUTO
- GENERAR INFORMES, ESTADISTICAS, BITACORAS, REPORTES DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS
- PROPORCIONAR EL APOYO Y ASESORAMIENTO TECNICO-OPERATIVO A LOS USUARIOS DE LA RED TELEGRAFICA EN SOLUCIONES DE PROBLEMAS SEA SERVICIO Y/O COMUNICACIÓN.

GERENCIA	SUSTITUYE	FECHA DE IMPLANTACION
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	A NINGUNO	ABRIL 2001



- ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DEL CORREO ELECTRONICO



HOJA No.  
16 DE

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO**

**NUMERO  
TCM-4423.- GCCEI-01**

### **FUNCIONES DE ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DEL CORREO ELECTRONICO**

- COORDINAR, REGISTRAR, CONTROLAR Y AUTORIZAR A LOS USUARIOS INTERNOS SOLICITANTES DEL ORGANISMO LOS MOVIMIENTOS DE SOLICITUD DE ALTA, BAJA, CAMBIO DE LAS CUENTAS DE ACCESO AL USO DEL CORREO ELECTRONICO DEL ORGANISMO ( INTRANET)
- ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y MONITOREAR EL FLUJO DE INFORMACION Y ACCESO A LOS EQUIPOS INFORMATICOS DE ESTE MEDIO ELECTRONICO DE COMUNICACION.
- ATENDER Y DAR RESPUESTA MEDIATA E INMEDIATA A TODO TRAMITE TECNICO-OPERATIVO SOLICITADO POR USUARIOS DEL CORREO ELECTRONICO DEL ORGANISMO.
- COORDINAR CON LAS AREAS AFINES ALA ACTUALIZACION, NORMATIVIDAD E INCORPORACION DE BIENES INFORMATICOS EN PUNTA DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO.
- ADMINISTRAR Y RESPALDAR INFORMACION PRIORITARIA EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO

GERENCIA	SUSTITUYE	FECHA DE IMPLANTACION
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	A NINGUNO	ABRIL 2001





- PROGRESA



HOJA No.  
17 DE

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO**

**NUMERO  
TCM-4423.- GCCEI-01**

### **FUNCIONES DE OPERACIÓN DEL SISTEMA PROGRESA.**

- COORDINAR CON LAS AREAS AFINES DEL ORGANISMO Y EXTERNAS LA RECEPCION, VALIDACION, DEPURACION DE LA INFORMACION DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS AGREGADOS CASO " RECIBOS PROGRESA"
- ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y DISPERSAR LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS A SUS SEDES DE PAGO DENTRO DE LOS CALENDARIOS DE PAGO ESTABLECIDOS
- PROPORCINAR EL APOYO EN LOS CASOS FORTUITOS EN IMPRESIÓN DEL SERVICIO DE RECIBOS PROGRESA.
- ATENDER Y DAR RESPUESTA MEDIATA E INMEDIATA A TODO TRAMITE TECNICO-OPERATIVO SOLICITADO POR LOS USUARIOS DEL SERVICIO PROGRESA DE LA RED TELEGRAFICA ASI COMO DE LA SEDESOL (AGENTE EXTERNO DEL ORGANISMO PROPIETARIO DEL SERVICIO.)
- COORDINAR CON LAS AREAS AFINES DEN ORGANISMO LA CONCILIACION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE VALOR AGREGADO " PROGRESA", EN LO RELATIVO A RECIBOS PAGADOS Y/O CANCELADOS.
- ADMINISTRAR Y RESPALDAR INFORMACION EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS.
- GENERAR LOS REPORTES, INFORMES Y ESTADISTICAS QUE REQUIERAN A LAS AREAS AFINES.

GERENCIA	SUSTITUYE	FECHA DE IMPLANTACION
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	A NINGUNO	ABRIL 2001



- **NORMATIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD**



HOJA No.  
18 DE

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO**

**NUMERO  
TCM-4423.- GCCEI-01**

**FUNCIONES: NORMATIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD**

- DISEÑAR, INSTRUMENTAR Y PROPONER EN COORDINACION CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES DEL ORGANISMO, LOS LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN, FUNCIONALIDAD Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS, A FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS.
- INSTRUMENTAR EN COORDINACION CON LAS AREAS LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION AL PERSONAL, ELABORACION DEL ESTUDIO DE REQUISICIONES DE BIENES INFORMATICOS Y CONSUMIBLES INFORMATICOS, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.
- COORDINAR, DEFINIR Y ELABORAR LOS CALENDARIOS DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO.
- REGISTRAR Y CONTROLAR EL SUMINISTRO Y ABASTECIMIENTO DE CONSUMIBLES, MATERIALES PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.
- REGISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNICOS, ASIGNADOS A LA GERENCIA.
- ATENDER Y DAR RESPUESTA MEDIATA E INMEDIATA A TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO U OPERATIVO DE SU INCUMBENCIA ANTE LAS AREAS CORRESPONDIENTES DEL ORGANISMO.
- APOYAR Y DAR RESPUESTA EN EL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS DE LA DIRECCION TECNICA DE TELEGRAFOS, SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMATICA Y DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO TURNADAS POR LAS AREAS CENTRALES Y EXTERNAS DEL ORGANISMO.

GERENCIA	SUSTITUYE	FECHA DE IMPLANTACION
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	A NINGUNO	ABRIL 2001

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DESCRIPCION**

**NOMBRE DELPROCEDIMIENTO:**

## ENCENDIDO DE CONSOLAS LOS EQUIPOS SUN E-4000 "MEXICO 0"

NUMERO  
SIGITEL

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "NODO CENTRAL SIGITEL"		Nota: El presente procedimiento en lo referente a instrucciones estas aparecen sombreadas dada la importancia y seguridad de la información que se maneja en los equipos Es señalar que si son requeridas conocerlas deberán ser solicitadas por escrito y proporcionadas previa autorización del Gerente de Centros de Computo
		<b>ENCENDIDO CONSOLA MEXICO "0"</b>
	01	COLOCA EL BOTON DEL SWITCH'S DE LA CONSOLA SUN, LOCALIZADO EN LA PARTE INFERIOR DERECHA EN LA POSCION DE "ON"
	02	PROCEDE A DAR UN CLICK CON EL BOTON DERECHO DEL MOUSE ( DESPLEGANDO UN MENU)
	03	PROCEDE A DAR UN CLICK CON EL BOTON DERECHO DEL MOUSE EN LA OPCION PROGRAMAS (DESPLEGANDO OTRO MENU)
	04	DA CLICK CON EL BOTON IZQUIERDO EN LA OPCION COMMEAD TOOL Y APARECERA UNA PANTALLA A LA QUE SE LE DIGITA [REDACTED] PROCEDIENDO A DIGITAR EL PASSWORD DE GIROS [REDACTED] ( QUE SOLO CONOCE EL ADMINISTRADOR U OPERADOR ENCARGADO DEL EQUIPO) DANDO ENTER
	05	DA DOBLE CLICK CON EL BOTON IZQUIERDO DEL MOUSE EN EL RECUADRO PEQUEÑO QUE TIENE LA IMAGEN DE UNA PANTALLA Y UN TECLADO.
		<b>ENCENDIDO CONSOLA MEXICO "6"</b>
	06	COLOCA EL BOTON DEL SWITCH'S DE LA CONSOLA SUN, LOCALIZADO EN LA PARTE INFERIOR DERECHA EN LA POSICION DE "ON"
	07	PROCEDE A DAR UN CLICK CON EL BOTON DERECHO DEL MOUSE EN LA FIGURA DE LA PC DEL RECUADRO INFERIOR DE LA PANTALLA ( DESPLEGANDO UNA PANTALLA)
08	DIGITA [REDACTED]	
09	DA DOBLE CLICK CON EL BOTON IZQUIERDO DEL MOUSE EN EL RECUADRO MAS PEQUEÑO DE LA PANTALLA (DESPLEGANDO	

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 1 DE 11
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL"	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MARTIN SANCHEZ HERNANDEZ	FECHA: 28 DE MARZO DEL 2001

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ENCENDIDO DE CONSOLAS LOS EQUIPOS SUN E-4000 "MEXICO 0"

NUMERO  
SIGITEL

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION																	
COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "NODO CENTRAL SIGITEL"		OTRA PANTALLA)																	
	10	DIGITA COMANDO [REDACTED] PARA VISUALIZAR PROCESOS ACTIVOS EN LOS EQUIPOS.																	
	11	PROCEDE A DIGITAR EL NUMERO DE PID PARA ELIMINAR LOS PROCESOS [REDACTED] y [REDACTED] EN LOS EQUIPOS MEXICO"0" Y MEXICO "6"  EJEMPLO:  Giros-mexico0> [REDACTED] ( enter)  =====																	
		<table><tr><th>PID</th><th>PROCESOS TRABAJANDO</th></tr><tr><td colspan="2">=====</td></tr><tr><td>Lupe 16163 16160 0 11:21:22 pts/23 0:00 -ksh</td><td></td></tr><tr><td>Giros 3776 3774 0 08:53:53 pts/15 0:00 -ksh</td><td></td></tr><tr><td>Giros 4683 1 0 09:07:27 pts/10 0:00 scan ADMIN</td><td></td></tr><tr><td>Giros 10239 10237 0 10:17:42 pts/24 0:00 -ksh</td><td></td></tr><tr><td>Giros 11839 11829 0 Aug 03 pts/2 0:00 -ksh</td><td></td></tr><tr><td>Giros 14278 1 0 11:00:46 pts/10 0:00 admin96 1 10 term/1</td><td></td></tr><tr><td>Giros 20788 20786 0 12:21:11 pts/11 0:00 -ksh</td><td></td></tr></table>	PID	PROCESOS TRABAJANDO	=====		Lupe 16163 16160 0 11:21:22 pts/23 0:00 -ksh		Giros 3776 3774 0 08:53:53 pts/15 0:00 -ksh		Giros 4683 1 0 09:07:27 pts/10 0:00 scan ADMIN		Giros 10239 10237 0 10:17:42 pts/24 0:00 -ksh		Giros 11839 11829 0 Aug 03 pts/2 0:00 -ksh		Giros 14278 1 0 11:00:46 pts/10 0:00 admin96 1 10 term/1		Giros 20788 20786 0 12:21:11 pts/11 0:00 -ksh
PID	PROCESOS TRABAJANDO																		
=====																			
Lupe 16163 16160 0 11:21:22 pts/23 0:00 -ksh																			
Giros 3776 3774 0 08:53:53 pts/15 0:00 -ksh																			
Giros 4683 1 0 09:07:27 pts/10 0:00 scan ADMIN																			
Giros 10239 10237 0 10:17:42 pts/24 0:00 -ksh																			
Giros 11839 11829 0 Aug 03 pts/2 0:00 -ksh																			
Giros 14278 1 0 11:00:46 pts/10 0:00 admin96 1 10 term/1																			
Giros 20788 20786 0 12:21:11 pts/11 0:00 -ksh																			
	12	DAR EL NUM PID.- si se quiere un kill 14278 ( enter)  DAR UN CLICK CON EL BOTON IZQUIERDO DEL MOUSE EN LA CONSOLA DENOMINADA MEXICO"6" DESPLEGARA OTRA PANTALLA, EN LA PC QUE ESTA EN LA PARTE INFERIOR DE LA PANTALLA, PARA ACTIVAR PROCESO DE IMPORTACION DE LA BASE DE DATOS.  EJEMPLO [REDACTED]  Intranet-mexico6> [REDACTED] ( enter)  ( se deja ese proceso activo y continuar trabajando en otra pantalla)																	
	13	PROCESA CON LA TRAYECTORIA [REDACTED] EN LOS EQUIPOS MEXICO"0" Y MEXICO "6" EL PROCESO [REDACTED] QUE PIDE SE TECLEE PRIMERO EL DIA ANTERIOR Y DESPUES EL DIA DE HOY. EJEMPLO																	

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 2 DE 11
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL"	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTOL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MARTIN SANCHEZ HERNANDEZ	FECHA: 28 DE MARZO DEL 2001

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ENCENDIDO DE CONSOLAS LOS EQUIPOS SUN E-4000 "MEXICO 0"

NUMERO  
SIGITEL

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "NODO CENTRAL SIGITEL"		giros – mexico0> [REDACTED] ( enter)
		Digite la fecha del dia anterior ( enter)
		Digite la fecha del dia actual ( enter)
	14	<p>EJECUTA EN EQUIPOS MEXICO"0" Y MEXICO"6" EN LA TRAYECTORIA [REDACTED] COMO SUPER USUARIO PARA CORRER EL PROCESO [REDACTED], AL TERMINAR SALIR DE SUPER USUARIO.</p> <p>EJEMPLO:</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] (enter)</p> <p>giros-mexico&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>passwd:____ ( enter)</p> <p>[REDACTED]</p>
	15	<p>EJECUTA EN EQUIPOS MEXICO "0" Y MEXICO "6" EN CUALQUIER TRAYECTORIA PROCESO [REDACTED]</p> <p>EJEMPLO</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] (enter)</p>
	16	<p>EJECUTA EN EQUIPOS MEXICO "0" Y MEXICO "6" EN TRAYECTORIA DE [REDACTED], TECLEA [REDACTED], PARA DEPURAR TELEGRAMAS Y CADA TERCER DIA SE CORREN LOS PROCESOS [REDACTED] PARA LA DEPURACION DE GIROS " TOMANDO EN CUENTA QUE PARA CORRER ESTOS PROCESOS NO DEBE ESTAR ACTIVA LA DISPERSION.</p> <p>EJEMPLO:</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] (enter)</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] (enter)</p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 3 DE 11
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL"	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MARTIN SANCHEZ HERNANDEZ	FECHA: 28 DE MARZO DEL 2001

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ENCENDIDO DE CONSOLAS LOS EQUIPOS SUN E-4000 "MEXICO 0"

NUMERO  
SIGITEL

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "NODO CENTRAL SIGITEL"	17	<p>EJECUTA EN EQUIPOS MEXICO "0" Y MEXICO "6" EN CUALQUIER TRAYECTORIA LOS PROCESO DE [REDACTED] y [REDACTED]</p> <p>EJEMPLO:</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] (enter) SEGUIR DANDO (enter) cada que lo pida hasta que salga el PROM</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] (enter) SEGUIR DANDO (enter) cada que lo pida hasta que salga el PROM</p>
	18	<p>EJECUTA PROCESO [REDACTED] EN EL EQUIPO MEXICO "0" DESDE LA CUENTA DE INTRANET, UNA VEZ TERMINADO EN LA CUENTA DE GIROS [REDACTED] COMPRIME LOS ARCHIVOS DEL DIA ANTERIOR Y MOVERLOS A [REDACTED]</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] (enter) passwd____ (enter)</p> <p>intranet-mexico0&gt; [REDACTED] (enter)</p> <p>intranet-mexico0&gt;exit (enter)</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] (enter)</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] (enter)</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] (enter )</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] (enter)</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] (enter)</p>
	19	<p>DISPERSA EN EL EQUIPO MEXICO"0" SERVICIO DE FONOTELEGRAMAS CORRIENDO LOS PROCESOS ACTIVIDAD [REDACTED] Y [REDACTED] EN LA TRAYECTORIA [REDACTED]</p> <p>EJEMPLO</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] (enter)</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] (enter )</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ENCENDIDO DE CONSOLAS LOS EQUIPOS SUN E-4000 "MEXICO 0"

NUMERO  
SIGITEL

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "NODO CENTRAL SIGITEL"	20	<p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] (enter )</p> <p>EJECUTA EN EQUIPO MEXICO "6" LOS PROCESOS [REDACTED] EN LA TRAYECTORIA [REDACTED]</p> <p>giros-mexico6&gt; [REDACTED]</p> <p>giros-mexico6&gt; [REDACTED] (enter )</p> <p>giros-mexico6&gt; [REDACTED] (enter )</p> <p>giros-mexico6&gt; [REDACTED] (enter )</p> <p>DAME LA FECHA A RESPALDAR [AAMMDD] (enter) (dia anterior)</p> <p>giros-mexico6&gt; [REDACTED] (enter )</p> <p>DAME LA FECHA A RESPALDAR [AAMMDD] (enter) (dia anterior)</p>
	21	<p>EDITA ARCHIVO "U" EN EL EQUIPO MEXICO EN LA TRAYECTORIA [REDACTED]</p> <p>EDITAR ARCHIVO "U" Y MODIFICA LA FECHA DEL DIA ANTERIOR A LOS ARCHIVOS, DESPUES DE CORRER PROCESO [REDACTED], EN SEGUIDA SE CORRE EL PROCESO [REDACTED] QUE NOS PIDE LA LETRA QUE CORRESPONDE AL MES Y EL DIA ANTERIOR, ESTE PROCESO NOS GENERA UN ARCHIVO QUE SE LLAMA [REDACTED] EJEMPLO : [REDACTED] DEL DIA ANTERIOR, A ESTE ARCHIVO SE LE CORRE EL PROCESO [REDACTED]</p> <p>[REDACTED] ESTE PROCESO LE QUITA AL ARCHIVO GNFUNY.G11 GIROS REPETIDOS EN CASO DE TENERLOS Y GENERA OTRO ARCHIVO QUE SE LLAMA A16, ESTE ARCHIVO SE ENVIA AL EQUIPO DE UNISYS DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <p>giros-mexico6&gt; [REDACTED] (enter)</p> <p>giros-mexico6&gt; [REDACTED] (cambiar fecha al dia anteior) Shift zz</p> <p>giros-mexico6&gt; [REDACTED] (enter)</p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 5 DE 11
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL"	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MARTIN SANCHEZ HERNANDEZ	FECHA: 28 DE MARZO DEL 2001

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ENCENDIDO DE CONSOLAS LOS EQUIPOS SUN E-4000 "MEXICO 0"

NUMERO  
SIGITEL

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
--------------------------	---------	-------------

**COORDINACION DE  
OPERACIÓN DE GIROS  
NACIONALES "NODO  
CENTRAL SIGITEL"**

22

giros-mexico6> [REDACTED] (enter)

DAME EL NOMBRE DEL ARCHIVO(MDD): ( digitar letra del mes actual y dia anterior)

giros-mexico6> [REDACTED] (enter)

(ENVIAR ARCHIVOS AL EQUIPO A16)

giros-mexico6> [REDACTED] (enter)

login: [REDACTED] (enter)

Passwd: [REDACTED] ( enter)

ftp> [REDACTED] (AÑO, MES Y DIA ANTERIOR) (enter)

ftp> [REDACTED] ( para salir)

EN EL EQUIPO MEXICO "6" Y EN EL DIRECTORIO [REDACTED] MOVER INFORMACION DEL DIA ANTERIOR AL DIRECTORIO (RESPALDO)

EN EL EQUIPO MEXICO "6" [REDACTED] RESPALDO SE CORRE EL PROCESO [REDACTED] NOS PIDE LA LETRA QUE CORRESPONDE AL MES Y EL DIA ANTERIOR, ESTE PROCESO NOS GENERA UN ARCHIVO QUE SE LLAMA [REDACTED] EJEMPLO [REDACTED] DEL DIA ANTERIOR, A ESTE ARCHIVO SE LE CORRE EL PROCESO [REDACTED] ESTE PROCESO LE QUITA AL ARCHIVO GNFUNY.G11 GIROS REPETIDOS EN CASO DE TENERLOS Y GENERA OTRO ARCHIVO QUE SE LLAMA A167, ESTE ARCHIVO SE ENVIA AL EQUIPO DE UNISYS DE LA SIGUIENTE MANERA:

EJEMPLO:

giros-mexico6> [REDACTED]

giros-mexico6> [REDACTED] ( enter)

giros-mexico6> [REDACTED] (enter)

giros-mexico6> [REDACTED] (enter)

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 6 DE 11
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL"	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MARTIN SANCHEZ HERNANDEZ	FECHA: 28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ENCENDIDO DE CONSOLAS LOS EQUIPOS SUN E-4000 "MEXICO 0"

NUMERO  
SIGITEL

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
--------------------------	---------	-------------

COORDINACION DE  
OPERACIÓN DE GIROS  
NACIONALES "NODO  
CENTRAL SIGITEL"

23

DAME EL NOMBRE DE ARCHIVO (MDD): (digitar letra del mes actual y dia anterior)

giros-mexico6> [REDACTED] (enter)

giros-mexico6> [REDACTED] (enter)

login: [REDACTED] (enter)

Passwd: [REDACTED] (enter)

ftp> [REDACTED] [año,mes y dia anterior]  
(enter)

ftp> [REDACTED] [PARA SALIR]

CHECA EN EQUIPO MEXICO "0" CARGOS CONTRA MEXICO "6" Y HERMOSILLO "6" DE LA SIGUIENTE MANERA:

EN [REDACTED] SE DA [REDACTED] PARA REVISAR LOS ARCHIVOS QUE NO TENGAN SERVICIO PENDIENTE POR DISPERSAR, EN CASO DE HABER SERVICIO PENDIENTE O SEA QUE NO ESTE GATITEADO, SE GRABA EN UN ARCHIVO CON OTRO NOMBRE Y EL ARCHIVO ORIGINAL SE GATITEA, SI LOS GIROS SON INTERNACIONALES EL ARCHIVO QUE CREAMOS LO CONCATENAMOS AL ARCHIVO [REDACTED] DEL DIA.

SI LOS GIROS SON NACIONALES EL ARCHIVO QUE CREAMOS LO CONCATENAMOS AL ARCHIVO [REDACTED] DEL DIA.

A CONTINUACION CORREMOS [REDACTED] PARA CONTAR EL SERVICIO QUE RECIBIMOS Y SE ANOTA EN LA BITACORA DE CARGOS CON NODOS REGIONALES.

EN [REDACTED] ES EL MISMO PROCEDIMIENTO DE REVISION DE ARCHIVOS, EN CASO DE HABER SERVICIO SIN GATITEAR SE CONCATENA AL ARCHIVO DEL MISMO NOMBRE PERO DEL DIA DE HOY Y SE BORRAN EN EL ARCHIVO ORIGINAL, IGUAL SE CUENTA Y ANOTA EN BITACORA.

EN EQUIPO MEXICO "6" SE CHECAN CARGOS DE LA MISMA MANERA PERO UNICAMENTE CONTRA EL MEXICO "0"

EN EL EQUIPO DE HERMOSILLO "6" UNICAMENTE SE CUENTAN LOS ARCHIVOS DEL DIA ANTERIOR EN [REDACTED] PARA COMPARAR CON LO ENVIADO Y RECIBIDO DEL MEXICO "0"

EJEMPLO:

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 7 DE 11
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL"	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MARTIN SANCHEZ HERNANDEZ	FECHA: 28 DE MARZO DEL 2001



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ENCENDIDO DE CONSOLAS LOS EQUIPOS SUN E-4000 "MEXICO 0"

NUMERO  
SIGITEL

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "NODO CENTRAL SIGITEL"		<p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] (enter)</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>(una vez editado el archivo se digita: [REDACTED] esto para localizar giros sin dispersar en los archivos de giros nacionales y [REDACTED] en los archivos de giros internacionales, cabe hacer mencion que los giros dispersados tienen un # al inicio.)</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] (dia anterior) ( enter)</p> <p>(anotamos los resultados en la "bitacora de cargos" en servicio recibido)</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>( el procedimiento para localizar giros sin dispersar es el que se menciona anteriormente)</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>(anotamos los resultados en la "bitacora de cargos" en servicio enviado)</p> <p><b>EN EQUIPOS MEXICO"6"</b></p> <p>giros-mexico6&gt; [REDACTED] ( enter)</p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 8 DE 11
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL"	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MARTIN SANCHEZ HERNANDEZ	FECHA: 28 DE MARZO DEL 2001



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ENCENDIDO DE CONSOLAS LOS EQUIPOS SUN E-4000 "MEXICO 0"

NUMERO  
SIGITEL

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "NODO CENTRAL SIGITEL"		<p>giros-mexico6&gt; [REDACTED] (dia anterior) ( enter)</p> <p>giros-mexico6&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>giros-mexico6&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>( el procedimiento para localizar giros sin dispersar es el citado anteriormente)</p> <p>giros-mexico6&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>(el resultado se compara con el servicio enviado del equipo mexico"0" para detectar diferencias)</p> <p>giros-mexico6&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>giros-mexico6&gt; [REDACTED] ( dia anterior ) ( enter)</p> <p>( el procedimiento para localizar giros sin dispersar es el citado anteriormente)</p> <p>giros-mexico6&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>( el resultado se compara con el servicio recibido del equipo mexico"0" para detectar diferencias)</p> <p><b>CHECAR CARGOS CON EL NODO HERMOSILLO</b></p> <p>giros-mexico0&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>login: [REDACTED]</p> <p>Passwd: [REDACTED]</p> <p>mex-sigitel1&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>mex-sigitel1&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>( el resultado se compara con el servicio enviado por mexico"0")</p> <p>mex-sigitel1&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>mex-sigitel1&gt; [REDACTED] ( enter)</p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 9 DE 11
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL"	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MARTIN SANCHEZ HERNANDEZ	FECHA: 28 DE MARZO DEL 2001

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ENCENDIDO DE CONSOLAS LOS EQUIPOS SUN E-4000 "MEXICO 0"

NUMERO  
SIGITEL

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION																																
COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "NODO CENTRAL SIGITEL"	24	<p>( el resultado se compara con el servicio enviado por mexico"0")</p> <p>mex-sigitel1&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>EN EQUIPOS MEXICO"0" Y MEXICO"6" SE ACTIVA LA DISPERSION CON [REDACTED] OPCIONES 3 Y 10, DESPUES DE HABER CORRIDO TODOS LOS PROCESOS DE DISPERSION, DESDE SUPERUSUARIO EN [REDACTED] SE LE CORRE EL PROCESO [REDACTED] PARA DARLE PERMISOS A TODOS LOS ARCHIVOS</p> <p>EJEMPLO:</p> <p>giros.mexico0&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>OPCIONES DE ADMINISTRACION DEL NODO CENTRAL SIGITEL</p> <table><tr><td>0. Faltantes buzón-transit</td><td>1. Prueba de log al DS714</td></tr><tr><td>2. Prueba enlace con nodos</td><td>3. Lanzar el admin96.</td></tr><tr><td>4. Lanza admin's teldes</td><td>5. Generar ESTEHMEX del día</td></tr><tr><td>6. Generar teldeg MENCME</td><td>7. Checar cargos de oficinas</td></tr><tr><td>8. Foto</td><td>9. Ver foto de días anteriores.</td></tr><tr><td>10. Lanza scanner de mensajes</td><td>11. Enviar aviso a las oficinas.</td></tr><tr><td>12. Ver mensajes de las ofnas.</td><td>13. Correr cargos nodales</td></tr><tr><td>14. Ver giros rechazados</td><td>15. Ver CARIZ</td></tr><tr><td>16. Cambio de password</td><td>17. Ver procesos y dar un kill</td></tr><tr><td>18. Ver giros intl's ptes</td><td>19. Comprimir buzones</td></tr><tr><td>20. Disp. Teldes sco ant.</td><td>21. Checar memoria</td></tr><tr><td>22. Borrar cores</td><td>23. Envio de r233 a mexico</td></tr><tr><td>24. Ver TDNERROR</td><td>25. Checar giros en transit</td></tr><tr><td>26. Checar teldes</td><td>27. Procesamiento de giros internos</td></tr><tr><td>28. Depurar Giros y Telegramas</td><td>29. Enviar Giros nacionales al Mexico</td></tr><tr><td>30. Envio ESTEMEMX2 al mexico1</td><td>31. fin</td></tr></table> <p>OPCION 3 ( enter)</p> <p>giros.mexico0&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>(para verificar que los procesos de dispersion estan activos)</p> <p>giros.mexico0&gt; [REDACTED] ( enter)</p> <p>Passwd:_____ ( enter)</p> <p>[REDACTED] (enter)</p>	0. Faltantes buzón-transit	1. Prueba de log al DS714	2. Prueba enlace con nodos	3. Lanzar el admin96.	4. Lanza admin's teldes	5. Generar ESTEHMEX del día	6. Generar teldeg MENCME	7. Checar cargos de oficinas	8. Foto	9. Ver foto de días anteriores.	10. Lanza scanner de mensajes	11. Enviar aviso a las oficinas.	12. Ver mensajes de las ofnas.	13. Correr cargos nodales	14. Ver giros rechazados	15. Ver CARIZ	16. Cambio de password	17. Ver procesos y dar un kill	18. Ver giros intl's ptes	19. Comprimir buzones	20. Disp. Teldes sco ant.	21. Checar memoria	22. Borrar cores	23. Envio de r233 a mexico	24. Ver TDNERROR	25. Checar giros en transit	26. Checar teldes	27. Procesamiento de giros internos	28. Depurar Giros y Telegramas	29. Enviar Giros nacionales al Mexico	30. Envio ESTEMEMX2 al mexico1	31. fin
0. Faltantes buzón-transit	1. Prueba de log al DS714																																	
2. Prueba enlace con nodos	3. Lanzar el admin96.																																	
4. Lanza admin's teldes	5. Generar ESTEHMEX del día																																	
6. Generar teldeg MENCME	7. Checar cargos de oficinas																																	
8. Foto	9. Ver foto de días anteriores.																																	
10. Lanza scanner de mensajes	11. Enviar aviso a las oficinas.																																	
12. Ver mensajes de las ofnas.	13. Correr cargos nodales																																	
14. Ver giros rechazados	15. Ver CARIZ																																	
16. Cambio de password	17. Ver procesos y dar un kill																																	
18. Ver giros intl's ptes	19. Comprimir buzones																																	
20. Disp. Teldes sco ant.	21. Checar memoria																																	
22. Borrar cores	23. Envio de r233 a mexico																																	
24. Ver TDNERROR	25. Checar giros en transit																																	
26. Checar teldes	27. Procesamiento de giros internos																																	
28. Depurar Giros y Telegramas	29. Enviar Giros nacionales al Mexico																																	
30. Envio ESTEMEMX2 al mexico1	31. fin																																	

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 10 DE 11
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL"	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MARTIN SANCHEZ HERNANDEZ	FECHA: 28 DE MARZO DEL 2001

**DESCRIPCION**

**NUMERO**

**SIGITEL**

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 11 DE 11
GERENCIA	CTOS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL"	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MARTIN SANCHEZ HERNANDEZ	FECHA: 28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**RECEPCION Y DISPERSION DE ARCHIVOS "CONAGUA"**

**NUMERO**  
**CONAGUA**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>COMISION NACIONAL DE AGUA "CONAGUA"</b>	<b>01</b>	INICIO: ENVIA QUINCENALMENTE POR MEDIO ELECTRONICO (FTP) LA INFORMACION DE PAGO DE NOMINA DE SU PERSONAL, LOS SIGUIENTES ARCHIVOS - DE GIRO-CHEQUES ( NUMERO VARIABLE) - DE GIROS ( UN ARCHIVO) AL EQUIPO E-4000 DENOMINADO SERVICIOS
<b>NODO CENTRAL SIGITEL COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL" (OPERADOR EN TURNO) GCIA. CTROS. COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO</b>	<b>02</b>	RECIBE ARCHIVOS, PROCEDIENDO A VALIDARLOS
	<b>03</b>	<b>VALIDACION NO ES CORRECTA</b> NOTIFICA VIA TELEFONICA A "CONAGUA" ,EL ARCHIVO CON ERROR PARA SU CORRECCION.
<b>COMISION NACIONAL DE AGUA "CONAGUA"</b>	<b>04</b>	RECIBE NOTIFICACION Y PROCEDE A CORREGIR ARCHIVO TURNANDOLO NUEVAMENTE
<b>NODO CENTRAL SIGITEL COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL" (OPERADOR EN TURNO) GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO</b>	<b>05</b>	<b>VALIDACION ES CORRECTA</b> GENERA ARCHIVOS Y ADICIONA A LA BASE DE DATOS"CONAGUA" CHECANDO SEA CORRECTA FECHA DE EXPEDICION Y FECHA DE CADUCIDAD
	<b>06</b>	GENERA REPORTES DE CIFRAS DE CONTROL EN VOLUMEN E IMPORTE PARA EL CONTROL DEL AREA DE GLOSA.
	<b>07</b>	TURNA REPORTES A LA AREA DE AGENTES EXTERNOS (C.S.C) PARA AUTORIZACION DE LA FECHA DE DISPERSION DEL SERVICIO DE LOS GIROS.
<b>AREA DE AGENTES EXTERNOS (C.S.C)</b>	<b>08</b>	RECIBE REPORTES Y GENERA OFICIO DE AUTORIZACION DE FECHA DE DISPERSION.
<b>NODO CENTRAL SIGITEL COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL" (OPERADOR EN TURNO) GCIA DE CTROS DE COMPUTO Y EQUIPTO INFORMATICO</b>	<b>09</b>	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION DE FECHA DE DISPERSION.
	<b>10</b>	REALIZA DISPERSION DEL SERVICIO DE GIROS Y ADICIONA A LA BASE DE DATOS DE GIROS NACIONALES

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "NODO CENTRAL SIGITEL"		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MARTIN SANCHEZ HERNANDEZ	FECHA:	6 DE ABRIL DEL 2001





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**RECEPCION Y DISPERSION DE ARCHIVOS "CONAGUA"**

**NUMERO**  
**CONAGUA**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>NODO CENTRAL SIGITEL</b> <b>COORDINACION DE OPERACIÓN</b> <b>DE GIROS NACIONALES</b> <b>"SIGITEL" (OPERADOR EN</b> <b>TURNO) GERENCIA DE CENTROS</b> <b>DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO</b>	<b>11</b>	<b>GENERA Y DISPERSA TELEGRAMAS DE DETALLE PARA</b> <b>LAS GERENCIAS ESTATALES INFORMANDO CANTIDAD</b> <b>DE GIROS Y CHEQUES, PARA SOLICITUD REMESA DE</b> <b>FONDOS POR PARTE DE LAS GERENCIAS.</b>  <b>FIN DEL PRODECIMIENTO</b>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	2 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "NODO CENTRAL SIGITEL"		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MARTIN SANCHEZ HERNANDEZ	FECHA:	6 DE ABRIL DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**DESCARGA DE GIROS "CONAGUA" PAGADOS**

**NUMERO**  
**CONAGUA-01**

UNIDADES QUE INTERVIENEN		ACT. NO	DESCRIPCION		
<b>GERENCIAS ESTATALES</b>  <b>NODO CENTRAL SIGTEL</b> <b>COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES</b> <b>"SIGTEL" (OPERADOR EN TURNO) GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO</b>		<b>01</b>	INICIO: ENVIA POR MEDIO ELECTRONICO (FTP) Y/O DISKETTE ARCHIVOS DE GIROS PAGADOS.		
		<b>02</b>	RECIBE ARCHIVOS VIA ELECTRONICA Y/O DISKETTE Y PROCEDE ADICIONAR INFORMACION A LA BASE DE DATOS "CONAGUA"		
		<b>FIN DEL PRODECIMIENTO</b>			
DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "NODO CENTRAL SIGTEL"		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MARTIN SANCHEZ HERNANDEZ	FECHA:	6 DE ABRIL DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y OPERACIÓN DEL SERVICIO DE FONOTELEGRAFIA NACIONAL E INTERNACIONAL**

**DESCRIPCION**  
**NUMERO**  
**FONOTELEGRAFIA**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>GERENCIA ESTAL DE JALISCO Y CENTRO DE SERVICIOS AL CLIENTE</b>  <b>COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES</b>	<b>01</b>	PROCESAN Y TURNAN INFORMACION DEL SERVICIO DE TELEGRAMAS NACIONALES E INTERNACIONALES TRANSMITIDOS POR TELEFONO. AL NODO CENTRAL SIGITEL MEXICO.
	<b>02</b>	RECOPILA INFORMACION Y PROCESA ARCHIVOS EN SISTEMA (ACORDE A INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN ESTABLECIDO)
	<b>03</b>	ACCESA A EQUIPO E-4000, PARA LLEVAR INTEGRACION DE LA INFORMACION CAPTURADA A LA BASE DE DATOS.
	<b>04</b>	GENERA OFICIO Y REPORTES MENSUALES, DEL SERVICIO DE FONOTELEGRAMAS NACIONALES E INTERNACIONLES, PROCESADO, PARA EL COBRO A TELEFONOS DE MEXICO (ACORDE A INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN ESTABLECIDO)
	<b>05</b>	TURNA OFICIO Y REPORTE DEL SERVICIO DE FONOTELEGRAFIA PROCESADO A LA SUBDIRECCION DE TESORERIA, PARA PROCEDER A FACTURACION DE COBRO DEL SERVICIO.
	<b>06</b>	TURN A TELEFONOS DE MEXICO VIA CORREO ELECTRONICO Y/O DISKETTE ARCHIVOS GENERADOS DEL SERVICIO DE FONOTEGRAFIA, CUMPLIENDO CON CALENDARIO DE ENTREGA ESTABLECIDO ENTRE TELECOMM Y TELMEX
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL"		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MARTIN SANCHEZ HERNANDEZ	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y DISPERSION DE ARCHIVOS "DIREC-TV"**

**NUMERO DIRECTV**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>DIREC-TV</b>	<b>01</b>	ENVIA POR MEDIO ELECTRONICO (FTP) LA INFORMACION DE GIROS DE DEUDORES DE SUS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR VENTAS DE CATALOGO ARCHIVO DE GIROS AL EQUIPO E-4000 DENOMINADO SERVICIOS
<b>NODO CENTRAL SIGITEL COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL" (OPERADOR EN TURNO) GCIA. CTROS. COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO</b>	<b>02</b>	RECIBE ARCHIVOS, PROCEDIENDO A VALIDARLOS
	<b>03</b>	<b>VALIDACION NO ES CORRECTA</b> NOTIFICA VIA TELEFONICA A DIREC-TV, EL ARCHIVO CON ERROR PARA SU CORRECCION.
	<b>04</b>	RECIBE NOTIFICACION Y PROCEDE A CORREGIR ARCHIVO TURNANDOLO NUEVAMENTE
<b>DIREC-TV</b>	<b>05</b>	<b>VALIDACION ES CORRECTA</b> GENERA ARCHIVOS Y ADICIONA A LA BASE DE DATOS "DE CLIENTES" CHECANDO SEA CORRECTA FECHA DE EXPEDICION Y FECHA DE CADUCIDAD
	<b>06</b>	GENERA REPORTES DE CIFRAS DE CONTROL EN VOLUMEN E IMPORTE PARA EL CONTROL DEL AREA DE GLOSA.
	<b>07</b>	TURNA REPORTES A LA AREA DE AGENTES EXTERNOS (C.S.C) PARA AUTORIZACION DE LA FECHA DE DISPERSION DEL SERVICIO DE LOS GIROS.
<b>AREA DE AGENTES EXTERNOS (C.S.C)</b>	<b>08</b>	RECIBE REPORTES Y GENERA OFICIO DE AUTORIZACION DE FECHA DE DISPERSION.
<b>NODO CENTRAL SIGITEL COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL" (OPERADOR EN TURNO) GCIA DE CTROS DE COMPUTO Y EQUIPTO INFORMATICO</b>	<b>09</b>	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION DE FECHA DE DISPERSION.
	<b>10</b>	REALIZA DISPERSION DEL SERVICIO DE GIROS Y ADICIONA A LA BASE DE DATOS DE GIROS NACIONALES
	<b>11</b>	GENERA Y DISPERSA TELEGRAMAS DE DETALLE PARA LAS GERENCIAS ESTATALES INFORMANDO CANTIDAD DE GIROS Y CHEQUES, PARA SOLICITUD REMESA DE FONDOS POR PARTE DE LAS GERENCIAS.
<b>FIN DEL PRODECIMIENTO</b>		

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "NODO CENTRAL SIGITEL"		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MARTIN SANCHEZ HERNANDEZ	FECHA:	6 DE ABRIL DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y DISPERSION DE ARCHIVOS GRUPO NACIONAL PROVINCIAL "GNP"**

**NUMERO  
GNP**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>GRUPO NACIONAL PROVINCIAL "GNP"</b>  <b>NODO CENTRAL SIGITEL COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL" (OPERADOR EN TURNO) GCIA. CTROS. COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO</b>  <b>GRUPO NACIONAL PROVINCIAL "GNP"</b>  <b>NODO CENTRAL SIGITEL COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL" (OPERADOR EN TURNO) GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO</b>  <b>AREA DE AGENTES EXTERNOS (C.S.C)</b>  <b>NODO CENTRAL SIGITEL COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL" (OPERADOR EN TURNO) GCIA DE CTROS DE COMPUTO Y EQUIPTO INFORMATICO</b>	01	ENVIA POR MEDIO ELECTRONICO (FTP) LA INFORMACION DE GIROS DEL PERSONAL A QUIEN CUBRE PAGO DE PENSION Y/O JUBILACION ARCHIVO DE GIROS AL EQUIPO E-4000 DENOMINADO SERVICIOS
	02	RECIBE ARCHIVOS, PROCEDIENDO A VALIDARLOS
	03	<b>VALIDACION NO ES CORRECTA</b> NOTIFICA VIA TELEFONICA A GRUPO NACIONAL PROVINCIAL, EL ARCHIVO CON ERROR PARA SU CORRECCION.
	04	RECIBE NOTIFICACION Y PROCEDE A CORREGIR ARCHIVO TURNANDOLO NUEVAMENTE
	05	<b>VALIDACION ES CORRECTA</b> GENERA ARCHIVOS Y ADICIONA A LA BASE DE DATOS "DE CLIENTES" CHECANDO SEA CORRECTA FECHA DE EXPEDICION Y FECHA DE CADUCIDAD
	06	GENERA REPORTES DE CIFRAS DE CONTROL EN VOLUMEN E IMPORTE PARA EL CONTROL DEL AREA DE GLOSA.
	07	TURNA REPORTES A LA AREA DE AGENTES EXTERNOS (C.S.C) PARA AUTORIZACION DE LA FECHA DE DISPERSION DEL SERVICIO DE LOS GIROS.
	08	RECIBE REPORTES Y GENERA OFICIO DE AUTORIZACION DE FECHA DE DISPERSION.
	09	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION DE FECHA DE DISPERSION.
	10	REALIZA DISPERSION DEL SERVICIO DE GIROS Y ADICIONA A LA BASE DE DATOS DE GIROS NACIONALES
	11	GENERA Y DISPERSA TELEGRAMAS DE DETALLE PARA LAS GERENCIAS ESTATALES INFORMANDO CANTIDAD DE GIROS Y CHEQUES, PARA SOLICITUD REMESA DE FONDOS POR PARTE DE LAS GERENCIAS.
		<b>FIN DEL PRODECIMIENTO</b>

DIRECCION	TÉCNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "NODO CENTRAL SIGITEL"		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MARTIN SANCHEZ HERNANDEZ	FECHA:	6 DE ABRIL DEL 2001

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y DISPERSION DE ARCHIVOS "ASEGURADORA HIDALGO"**

**NUMERO  
ahgo**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>ASEGURADORA HIDALGO</b>  <b>NODO CENTRAL SIGITEL</b> <b>COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES</b> <b>"SIGITEL"</b> (OPERADOR EN TURNO) GCIA. CTROS. COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO	01	ENVIA POR MEDIO ELECTRONICO (FTP) LA INFORMACION DE GIROS DEL PERSONAL A QUIEN CUBRE PAGO DE PENSION Y/O JUBILACION ARCHIVO DE GIROS AL EQUIPO E-4000 DENOMINADO SERVICIOS
	02	RECIBE ARCHIVOS, PROCEDIENDO A VALIDARLOS
	03	<b>VALIDACION NO ES CORRECTA</b> NOTIFICA VIA TELEFONICA A LA ASEGURADORA HIDALGO, EL ARCHIVO CON ERROR PARA SU CORRECCION.
<b>ASEGURADORA HIDALGO</b>  <b>NODO CENTRAL SIGITEL</b> <b>COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES</b> <b>"SIGITEL"</b> (OPERADOR EN TURNO) GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO	04	RECIBE NOTIFICACION Y PROCEDE A CORREGIR ARCHIVO TURNANDOLO NUEVAMENTE
	05	<b>VALIDACION ES CORRECTA</b> GENERA ARCHIVOS Y ADICIONA A LA BASE DE DATOS "DE CLIENTES" CHECANDO SEA CORRECTA FECHA DE EXPEDICION Y FECHA DE CADUCIDAD
	06	GENERA REPORTES DE CIFRAS DE CONTROL EN VOLUMEN E IMPORTE PARA EL CONTROL DEL AREA DE GLOSA.
<b>AREA DE AGENTES EXTERNOS (C.S.C)</b>  <b>NODO CENTRAL SIGITEL</b> <b>COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES</b> <b>"SIGITEL"</b> (OPERADOR EN TURNO) GCIA DE CTROS DE COMPUTO Y EQUIPTO INFORMATICO	07	TURNA REPORTES A LA AREA DE AGENTES EXTERNOS (C.S.C) PARA AUTORIZACION DE LA FECHA DE DISPERSION DEL SERVICIO DE LOS GIROS.
	08	RECIBE REPORTES Y GENERA OFICIO DE AUTORIZACION DE FECHA DE DISPERSION.
	09	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION DE FECHA DE DISPERSION.
	10	REALIZA DISPERSION DEL SERVICIO DE GIROS Y ADICIONA A LA BASE DE DATOS DE GIROS NACIONALES
	11	GENERA Y DISPERSA TELEGRAMAS DE DETALLE PARA LAS GERENCIAS ESTATALES INFORMANDO CANTIDAD DE GIROS Y CHEQUES, PARA SOLICITUD REMESA DE FONDOS POR PARTE DE LAS GERENCIAS.
		<b>FIN DEL PRODECIMIENTO</b>

DIRECCION	TÉCNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "NODO CENTRAL SIGITEL"		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MARTIN SANCHEZ HERNANDEZ	FECHA:	6 DE ABRIL DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**RECEPCION Y DISPERSION DE ARCHIVOS "SEMARNAP"**

**NUMERO**  
**SEMARNAP**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y PESCA "SEMARNAP"</b>  <b>NODO CENTRAL SIGITEL COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL" (OPERADOR EN TURNO) GCIA. CTROS. COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO</b>  <b>"SEMARNAP"</b>  <b>NODO CENTRAL SIGITEL COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL" (OPERADOR EN TURNO) GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO</b>  <b>AREA DE AGENTES EXTERNOS (C.S.C)</b>  <b>NODO CENTRAL SIGITEL COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL" (OPERADOR EN TURNO) GCIA DE CTROS DE COMPUTO Y EQUIPTO INFORMATICO</b>	<b>01</b>	<b>INICIO:</b> ENVIA QUINCENALMENTE POR MEDIO ELECTRONICO (FTP) LA INFORMACION DE PAGO DE NOMINA DE SU PERSONAL, ARCHIVO DE GIROS AL EQUIPO E-4000 DENOMINADO SERVICIOS
	<b>02</b>	RECIBE ARCHIVOS, PROCEDIENDO A VALIDARLOS
	<b>03</b>	<b>VALIDACION NO ES CORRECTA</b> NOTIFICA VIA TELEFONICA A "CONAGUA" ,EL ARCHIVO CON ERROR PARA SU CORRECCION.
	<b>04</b>	RECIBE NOTIFICACION Y PROCEDE A CORREGIR ARCHIVO TURNANDOLO NUEVAMENTE
	<b>05</b>	<b>VALIDACION ES CORRECTA</b> GENERA ARCHIVOS Y ADICIONA A LA BASE DE DATOS"CONAGUA" CHECANDO SEA CORRECTA FECHA DE EXPEDICION Y FECHA DE CADUCIDAD
	<b>06</b>	GENERA REPORTES DE CIFRAS DE CONTROL EN VOLUMEN E IMPORTE PARA EL CONTROL DEL AREA DE GLOSA.
	<b>07</b>	TURNA REPORTES A LA AREA DE AGENTES EXTERNOS (C.S.C) PARA AUTORIZACION DE LA FECHA DE DISPERSION DEL SERVICIO DE LOS GIROS.
	<b>08</b>	RECIBE REPORTES Y GENERA OFICIO DE AUTORIZACION DE FECHA DE DISPERSION.
	<b>09</b>	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION DE FECHA DE DISPERSION.
	<b>10</b>	REALIZA DISPERSION DEL SERVICIO DE GIROS Y ADICIONA A LA BASE DE DATOS DE GIROS NACIONALES
	<b>11</b>	GENERA Y DISPERSA TELEGRAMAS DE DETALLE PARA LAS GERENCIAS ESTATALES INFORMANDO CANTIDAD DE GIROS Y CHEQUES, PARA SOLICITUD REMESA DE FONDOS POR PARTE DE LAS GERENCIAS.
		<b>FIN DEL PRODECIMIENTO</b>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "NODO CENTRAL SIGITEL"		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MARTIN SANCHEZ HERNANDEZ	FECHA:	6 DE ABRIL DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NUMERO  
PROCAMPO-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE CANCELACION DE DOCUMENTOS DE  
APOYOS PROCAMPO

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>DIRECCION DE MEDIOS DE PAGO DE ASERCA</b>	<b>01</b>	INICIO: GENERA ARCHIVO CONTENIENDO INFORMACION DE LOS DOCUMENTOS DE PAGOS DE APOYOS PROCAMPO QUE SE CANCELARAN QUE TURNA VIA CORREO ELECTRONICO.
<b>NODO CENTRAL SIGITEL COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL" (OPERADOR EN TURNO) GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO</b>	<b>02</b>	RECIBE POR MEDIO DE CORREO ELECTRONICO, DE LA DIRECCION DE MEDIOS DE PAGO DE ASERCA, ARCHIVO CONTENIENDO LA RELACION DE NUMEROS DE LOS DOCUMENTOS DE PAGOS DE APOYOS PROCAMPO QUE SE CANCELARAN.
	<b>02</b>	VERIFICA QUE EL ARCHIVO CUMPLA CON EL FORMATO Y NOTIFICA A LA MESA DE CONTROL PARA QUE ESTA A SU VEZ INICIE PROCESO DE INVESTIGACION CON LAS OFICINAS TELEGRAFICAS
	<b>03</b>	GENERA ARCHIVO DE CANCELACIONES Y NOTIFICA AL NODO CENTRAL EL RESULTADO DEL REQUERIMIENTO EFECTUADO.
<b>MESA DE CONTROL</b>	<b>04</b>	RECIBE DE LA MESA DE CONTROL EL ARCHIVO DE CANCELACIONES
<b>COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL" (OPERADOR EN TURNO) GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO</b>	<b>05</b>	RECIBE NOTIFICACION DE LA MESA DE CONTROL DEL ARCHIVO DE CANCELACIONES E INFORMA A ASERCA EL RESULTADO DE SU PETICION.
		<b>FIN DEL PRODECIMIENTO</b>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "NODO CENTRAL SIGITEL"	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MARTIN SANCHEZ HERNANDEZ	FECHA: 6 DE ABRIL DEL 2001





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE DISPERSION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PAGO DE DOCUMENTOS DE PAGO DE APOYOS PROCAMPO**

**NUMERO  
PROCAMPO**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>NODO CENTRAL SIGITEL COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGITEL" (OPERADOR EN TURNO) GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO</b>	<b>01</b>	INICIO: AL MENOS 3 DIAS ANTES DE INICIAR EL PERIODO DE PAGO DESPUES DE LAS 17:00 HRS. RECIBE DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE ASERCA EL ARCHIVO ELECTRONICO CONTENIENDO LA INFORMACION QUE SE DETALLA: <ul style="list-style-type: none"><li>• NUMERO DE FOLIOS DE LOS APOYOS PROCAMPO</li><li>• NOMBRE DEL BENEFICIARIO</li><li>• FECHA DE EXPECION</li><li>• REGISTRO DE LA OFICINA PAGADORA</li><li>• IMPORTE POR ENTIDAD FEDERATIVA</li><li>• NUMERO Y MONTO DEL DOCUMENTO PROCAMPO</li><li>• VOLUMEN DE DOCUEMENTOS PROCAMPO EMITIDOS.</li></ul>
	<b>02</b>	ACUSA DE RECIBIDO, TRES MINUTOS DESPUES DE RECIBIR EL ARCHIVO ELECTRONICO DE ASERCA.
	<b>03</b>	VALIDA LA CIFRA DE CONTROL DEL HEADER A FIN DE NO TENER RECHAZOS, EN CUYA CASO LO REGRESA A ASERCA; QUIEN A SU VEZ ENVIA NUEVAMENTE EL ARCHIVO CORREGIDO.
	<b>04</b>	ADICIONA INFORMACION VALIDADA A BASE DE DATOS
		<b>FIN DEL PRODECIMIENTO</b>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "NODO CENTRAL SIGITEL"	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MARTIN SANCHEZ HERNANDEZ	FECHA: 6 DE ABRIL DEL 2001

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCION DEL SERVICIO DE GIROS INTERNACIONALES PROCEDENTES DE WESTERN UNION (U.S.A.) CON DESTINO FINAL A BENEFICIARIO EN MEXICO

## DESCRIPCION

NUMERO  
INTERNAL01

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<p>WESTERN UNION CORP. (USA)</p> <p>COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS INTERNACIONALES</p>		<p><b>Nota:</b> El presente procedimiento en lo referente a referencias de trayectorias únicamente se citan con claves dada la importancia y seguridad de la información que se maneja " Es señalar que si son requeridas conocerlas deberán ser solicitadas por escrito y proporcionadas previa autorización del Gerente de Centros de Computo.</p>
	01	INICIO CON EL ENVIO DE LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS DEL SERVICIO DE GIROS INTERNACIONALES CON DESTINO FINAL A BENEFICIARIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL, VIA CANAL DEDICADO A 64 KB. CADA HORA
	02	RECIBE SERVICIO DE GIROS INTERNACIONALES EN EQUIPO SCO UNIX EN TRAYECTORIA <b>CLAVE 1</b>
	03	<p>CON EL NOMBRE DE: PRO29810 DONDE: PR = NOMBRE 029810= NUMERO DE PROCESO DEL EQUIPO.</p> <p>VERIFICA QUE EL ARCHIVO CONTenga EL SIGUIENTE HEADER Y FORMATO</p> <p><b>HETHWmmddaal000000F000000XXXXD1234567890*</b></p> <p>DONDE: HE = EXPEDIDOS THW = ABREVIATURA DE WESTERN UNION mmddaa = MES , DIA , AÑO I = NUMERO DE GIRO INICIAL 000000 = F = NUMERO DE GIRO FINAL 000000 XXXX = NUMERO DE REGISTROS D = DOLARES * = FIN DE REGISTRO</p>
	04	<p>REALIZA VALIDACION DE ARCHIVO POR EL PROGRAMA <b>npval00</b> VERIFICANDO LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- QUE EL HEADER SEA EL ESTIPULADO</li> <li>- QUE LOS DATOS DETALLADOS EN EL HEADER SEAN LOS QUE CONTIENE EL PAQUETE, EL MAXIMO DE REGISTROS QUE DEBE CONTENER UN ARCHIVO <b>PR029810</b> ES DE 1 A 500 REGISTROS ( NO CONSIDERANDO EL HEADER) ( <b>VER ANEXO 1</b>)</li> </ul>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 3
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	OPERACIÓN DE GIROS INTERNACIONALES		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	EDUARDO HERNANDEZ ORTEGA	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**RECEPCION DEL SERVICIO DE GIROS INTERNACIONALES PROCEDENTES DE**  
**WESTERN UNION (U.S.A.) CON DESTINO FINAL A BENEFICIARIO EN MEXICO**

**NUMERO**  
**INTERNAL01**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS INTERNACIONALES	05	<p><b>LA VALIDACION NO ES CORRECTA</b></p> <p>SI ALGUNO DE LOS DATOS VERIFICADOS EN LA VALIDACION RESULTA ERRONEO ( EXCEPTO LA FECHA) EL PAQUETE SERA TRANSFERIDO A LA TRAYECTORIA <b>CLAVE 2</b>, CON EL MISMO NOMBRE DE PAQUETE PARA SU POSTERIOR VERIFICACION Y TOMAR LOS CRITERIOS SEGÚN SEA EL ERROR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>SI ES ERROR DE FECHA.-</b> EL ARCHIVO SE CORRIGE Y SE MUEVE NUEVAMENTE A LA TRAYECTORIA Y SERA VALIDADO PARA SUS PROCESOS SIGUIENTES.</li> <li>- <b>SI ES ERROR EN TOTAL DE DOLARES.-</b> ESTE ARCHIVO SE DESECHA Y SE LE NOTIFICA A WESTERN UNION, MOTIVO POR EL CUAL NO SE PROCESO, SOLICITANDOLE SEA NUEVAMENTE RETRANSMITIDO CON LOS DATOS CORRECTOS.</li> </ul>
	06	<p>UNA VEZ VALIDADO EL PAQUETE SIN ERROR ALGUNO, SE PASA A LA TRAYECTORIA <b>CLAVE 3</b> CON EL NOMBRE <b>GIMM###</b>, QUE ES EL PAQUETE ORIGINAL., REALIZANDO UNA COPIA A LA TRAYECTORIA <b>CLAVE 4</b> CON EL NOMBRE DE <b>OK_PRO29810</b> EL QUE SERVIRA PARA TRABAJAR POSTERIORMENTE.</p>
	07	<p><b>LA VALIDACION ES CORRECTA</b> REALIZA CODIFICACION, VERIFICANDO QUE LOS GIROS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LLEVEN EL DESTINO CORRECTO</li> <li>- CODIGO</li> <li>- REGISTRO DE LA OFICINA PAGADORA</li> </ul> <p>A TRAVES DE ACTIVAR EL <b>MENU I_servint</b> , SELECCIONA LA OPCION 1 " CODIFICACION DE PAQUETES" LA CUAL OCUPA EL PROGRAMA DE CODIFICACION <b>codifof</b>. ( ver anexo 2)</p>
	08	<p>SI EL ( LOS) GIRO (S) VIENE (N) MAL ENRUTADO (S) DE ORIGEN ES (SON) PRESENTADO (S) EN PANTALLA PARA SER CORREGIDO (S)</p>
	09	<p>CONCLUIDA LA CODIFICACION EL ARCHIVO DE SALIDA SE GRABA EN LA TRAYECTORIA <b>CLAVE 5</b> CON EL NOMBRE DE <b>OK_LCDR####</b> , LLEVANDO LA SEPARACION DEL SERVICIO PARA EL NODO DE HERMOSILLO Y NODO CENTRAL SIGITEL EN EL EQUIPO SUN DENOMINADO MEXICO "0".</p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	2 DE 3
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	OPERACIÓN DE GIROS INTERNACIONALES		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	EDUARDO HERNANDEZ ORTEGA	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001



DESCRIPCION	NUMERO
INTERNAL01	

## FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 3 DE 3
GERENCIA	CTOS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	OPERACIÓN DE GIROS INTERNACIONALES	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	EDUARDO HERNANDEZ ORTEGA	FECHA: 28 DE MARZO DEL 2001

PROCEDIMIENTO RECEPCION DEL SERVICIO DE GIROS INTERNACIONALES PROCEDENTES  
DE WESTERN UNION (U.S.A.) CON DESTINO FINAL A BENEFICIARIO EN MEXICO

ANEXO 1.-

FORMATO DE GIROS INTERNACIONAL	
CO47914 08/18/99 2834902949 00300000	15MEMETW 170221000 LOS ANGELES-NJ CacTETECALA
MORbELADIA GARCIA VALENCIA	dMATAMOROS S/N CERRA DE LAS CRUCES+ RJUAN CARLOS
BIZARRO GARCIA*	

PROCEDIMIENTO RECEPCION DEL SERVICIO DE GIROS INTERNACIONALES PROCEDENTES  
DE WESTERN UNION (U.S.A.) CON DESTINO FINAL A BENEFICIARIO EN MEXICO

ANEXO 2

GIROS INTERNACIONALES

NODO CENTRAL SIGITEL  
MENU PRINCIPAL

111 CODIFICACION DE PAQUETES  
121 SEPARACION DEL SERVICIO  
131 VERIFICA ENLACES CON NODOS REGIONALES  
141 ENVIO DE SERVICIO NODOS REGIONALES  
1101 FIN

OPCION ? :



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**RECEPCION DEL SERVICIO DE GIROS INTERNACIONALES PROCEDENTES DE**  
**WESTERN UNION (U.S.A.) CON DESTINO FINAL A BENEFICIARIO EN MEXICO**

**DESCRIPCION**  
**NUMERO**  
**INTERNAL01**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
		<p><b>TRAYECTORIAS DE PROCESO</b></p> <p><b>CLAVE 1</b>  <b>Cd/users/spool/bscbatch/host.con/send</b></p> <p><b>CLAVE 2</b>  <b>users/girint/archivo</b></p> <p><b>CLAVE 3</b>  <b>cd/users/girint/archivo</b></p> <p><b>CLAVE 4</b>  <b>cd/users/girint/rx</b></p> <p><b>CLAVE 5</b>  <b>/ users /girint /rx</b></p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	4 DE 3
GERENCIA	CTOS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	OPERACIÓN DE GIROS INTERNACIONALES		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTOL CALIDAD	REVISO Y AVALO	EDUARDO HERNANDEZ ORTEGA	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**GENERACION DE ARCHIVOS DEL SERVICIO DE GIROS INTERNACIONALES**  
**PROCEDENTES DE WESTERN UNION (U.S.A.) CON DESTINO FINAL A**  
**BENEFICIARIO EN MEXICO**

**NUMERO**  
**INTERNAL02**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS INTERNACIONALES	01	<p><b>Nota:</b> El presente procedimiento en lo referente a referencias de trayectorias únicamente se citan con claves dada la importancia y seguridad de la información que se maneja " Es señalar que si son requeridas conocerlas deberán ser solicitadas por escrito y proporcionadas previa autorización del Gerente de Centros de Computo</p> <p>EL INICIO DE GENERACION DE ARCHIVOS SE PROCEDE A ENTRAR EN EL EQUIPO DE COMPUTO EN LAS SIGUIENTES DIRECCIONES PARA GENERAR LOS ARCHIVOS</p> <p>EN TRAYECTORIA <b>CLAVE 1</b> GENERA ARCHIVO DENOMINADO DISPMDDAA , QUE CONTIENE TODO EL SERVICIO QUE SE VA SEPARANDO DURANTE EL DIA Y EL CIERRE TOTAL DE GIROS EXPEDIDOS.</p> <p>EN TRAYECTORIA <b>CLAVE 2</b> .- GENERA EL ARCHIVO QUE CONTIENE TODOS LOS GIROS EXPEDIDOS UNICAMENTE DESDE EL CAMPO DE NUMERO DE GIROS HASTA EL CAMPO DEL REGISTRO DE LA OFICINA PAGADORA.</p> <p>EN TRAYECTORIA <b>CLAVE 3</b>.- EL ARCHIVO BBMMDDAA QUE CONTIENE EL CODIGO DE LA OFICINA PAGADORA EL NUMERO DE GIRO Y EL IMPORTE EN PESOS, DE CADA UNO DE LOS GIROS EXPEDIDOS.</p>
	02	<p>LA GENERACION DE LOS ARCHIVOS CITADOS SON PROCESADOS PARA SER TURNADOS A LAS AREAS QUE LOS REQUIEREN COMO SON:</p> <p>TESORERIA CENTRO DE SERVICIOS AL CLIENTE FINANZAS.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	OPERACIÓN DE GIROS INTERNACIONALES		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	EDUARDO HERNANDEZ ORTEGA	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

GENERACION DE ARCHIVOS DEL SERVICIO DE GIROS INTERNACIONALES  
PROCEDENTES DE WESTERN UNION (U.S.A.) CON DESTINO FINAL A  
BENEFICIARIO EN MEXICO

NUMERO  
INTERNAL02

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
		<p>PROCESO DE CLAVES DE TRAYECTORIA:</p> <p>CLAVE 1 <b>Cd/users/girint/archivo</b></p> <p>CLAVE 2 <b>Cd/users/girint/estad</b></p> <p>CLAVE 3 <b>Cd/users/girint/red/MEX</b></p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 2 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	OPERACIÓN DE GIROS INTERNACIONALES	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	EDUARDO HERNANDEZ ORTEGA	FECHA: 28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONCILIACION DIARIA Y GLOBAL DE GIROS INTERNACIONALES

NUMERO

INTERNAL03

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS INTERNACIONALES		<p>Nota: El presente procedimiento en lo referente a los nombres de los archivos y trayectorias únicamente se citan con claves dada la importancia y seguridad de la información que se maneja " Es señalar que si son requeridos conocerlas deberán ser solicitadas por escrito y proporcionadas previa autorización del Gerente de Centros de Computo</p>
	01	INICIO SE PROCESA EL ARCHIVO DENOMINADO <b>clave 1</b> QUE CONTIENE TODOS LOS ARCHIVOS EXPEDIDOS DEL DIA A CONCILIAR
	02	ACTIVA MENU <b>npopc</b> SELECCIONANDO LA OPCION 9 , EN ARCHIVO DE SALIDA LLAMADO <b>CLAVE 2</b> . UTILIZANDO EL PROGRAMA <b>CLAVE 3</b> .
	03	ENVIA ARCHIVO <b>CLAVE 4</b> COMO ARCHIVO DE ENTRADA PARA LA CONCILIACION DIARIA AL DIRECTORIO <b>CLAVE 5</b> , ACTIVANDO NUEVAMENTE EL MENU <b>npopc</b> , SELECCIONANDO LA OPCION 0, CON LA QUE EJECUTA EL PROGRAMA <b>npconciliaci</b> , DEJANDO COMO ARCHIVO DE SALIDA EL <b>CLAVE 6</b> , QUE CONTIENE EL REPORTE GLOBAL POR DIA DE TODO EL SERVICIO RECIBIDO. ( VER ANEXO 3)
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>
		<b>CLAVE 1 : DISPMMDAA</b>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	OPERACIÓN DE GIROS INTERNACIONALES		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	EDUARDO HERNANDEZ ORTEGA	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**CONCILIACION DIARIA Y GLOBAL DE GIROS INTERNACIONALES**

**DESCRIPCION**

**NUMERO**

**INTERNAL03**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
		<p><b>CLAVE 2: LCMMDDAA.</b></p> <p><b>CLAVE 3: npdispfile2</b></p> <p><b>CLAVE 4 : LCMMDDAA</b></p> <p><b>CLAVE 5 : cd/users/exp_1/2000/MES00,</b></p> <p><b>CLAVE 6, RCMMDDAA</b></p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 2 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	OPERACIÓN DE GIROS INTERNACIONALES	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	EDUARDO HERNANDEZ ORTEGA	FECHA: 28 DE MARZO DEL 2001

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ENCENDIDO DE LOS EQUIPOS A16

NUMERO  
UNISYS- 01

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
--------------------------	---------	-------------

COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT (OPERADOR ENCARGADO POR TURNO)	01	Nota: El presente procedimiento en lo referente a instrucciones se citan con actividades numeradas con numeros romanos dada la importancia y seguridad de la información que se maneja " Es señalar que si son requeridas conocerlas deberán ser solicitadas por escrito y proporcionadas previa autorización del Gerente de Centros de Computo
	02	COLOCA LOS SWITCH'SÉ DE TODOS LOS EQUIPOS EN LA POSCION DE "ON"  EN EQUIPO TERMINAL PROCESA EN LA PANTALLA DE SYCON LO SIGUIENTE: a) EN EL CAMPO DE PARTITION ANOTA ACTIVIDAD NUM I. b) POSICIONA EL CURSOR EN EL SEGUNCO CAMPO DE POWER Y TRANSMITIR CON LA ACTIVIDAD NUM II . c) POSICIONA EL CURSOR EN EL CAMPO DE "ON" DE ACTIVIDAD NUM. III . d) POSICIONA EL CURSOR EN EL CAMPO DE ACTIVIDAD NUM. IV e) POSICIONA EL CURSOR EN EL CAMPO DE ACTIVIDAD NUM V ( DESPLEJANDO LA CONDICION DE STARTED).  AL TERMINO EL EQUIPO VA ACTIVANDO CADA UNO DE LOS PERIFERICOS Y RUTINAS DE UTILIDAD QUE SE NECESITAN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS .  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MANUEL MUJICA FLORES	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ENCENDIDO DE LOS EQUIPOS A16

NUMERO  
UNISYS- 01

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
		<p><b>PROCESO DE CLAVES DE ACTIVIDADES</b></p> <p>ACTIVIDAD NUM I : EL NUMERO I Y TRANSMITIR. ACTIVIDAD NUM II : TECLA SPCY. ACTIVIDAD NUM. III <b>DOMAINS Y TRANSMITIR</b> CON LA TECLA DE SPCY. ACTIVIDAD NUM. IV : <b>RETURN Y TRANSMITIR</b> CON LA TECLA DE SPCY ACTIVIDAD NUM V: <b>LOAD Y TRANSMITIR</b> CON LA TECLA DE SPCY</p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 2 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACION DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MANUEL MUJICA FLORES	FECHA: 28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APAGADO DE LOS EQUIPOS A16

NUMERO

UNISYS- 02

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT (OPERADOR ENCARGADO POR TURNO)	01	<p>Nota: El presente procedimiento en lo referente a instrucciones se citan con actividades numeradas con numeros romanos dada la importancia y seguridad de la información que se maneja " Es señalar que si son requeridas conocerlas deberán ser solicitadas por escrito y proporcionadas previa autorización del Gerente de Centros de Computo</p> <p>EN EQUIPO TERMINAL PROCESA EN LA PANTALLA DE SYCON LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) EN EL CAMPO DE PARTITION ANOTA LA ACTIVIDAD NUM I.</li><li>b) POSICIONA EL CURSOR EN EL CAMPO DE <b>HALT Y TRANSMITIR</b> CON LA ACTIVIDAD NUM. II . MANDARA UN MENSAJE DE VOLVER A TRANSMITIR CON LA ACTIVIDAD NUM III</li><li>c) OBSERVA MENSAJES DE QUE EL EQUIPO ESTA REVISANDO ESTADO DE MEMORIA, TERMINANDO, CUANDO DESPLIEGA LA CONDICION DE <b>HALTED</b> PERMANECIENDO EN ALTO TOTAL.</li><li>d) POSICIONA EL CURSOR EN EL SEGUNDO CAMPO DE <b>POWER Y TRANSMITIR</b> CON LA ACTIVIDAD NUM IV</li><li>e) POSICIONA EL CURSO EN EL CAMPO DE ACTIVIDAD V.</li><li>f) COLOCA TODOS LOS SWITCH'S EN POSICION DE <b>OFF</b></li></ul> <p>EN ESTE MOMENTO QUEDA APAGADO TODO EL EQUIPO.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MANUEL MUJICA FLORES	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APAGADO DE LOS EQUIPOS A16

NUMERO  
UNISYS- 02

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
		<p><b>PROCESO DE ACTIVIDADES</b></p> <p>ACTIVIDAD NUM I .- EL NUMERO 1 Y TRANSMIT. ACTIVIDAD NUM II.- CON LA TECLA SPCY. ACTIVIDAD NUM III TECLA DE SPCY ( SE DA SPCY) ACTIVIDAD NUM IVI TECLA DE SPCY. ACTIVIDAD V <b>OFF Y TRANSMITIR</b> CON LA TECLA <b>SPCY.</b></p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	2 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACION DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MANUEL MUJICA FLORES	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PARA CARGA DE GIROS INTERNACIONALES

NUMERO

UNISYS- 03

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS INTERNACIONALES	01	INICIO: TURNA SOLICITUD DE PROCESO DE GIROS INTERNACIONALES PARA EL SISTEMA SIFT-SIFOT, ESPECIFICANDO: - NOMBRE DE ARCHIVOS GENERADOS - NUMERO DE GIROS A CARGAR - CANTIDAD EN DOLARES.
COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT (OPERADOR ENCARGADO POR TURNO)	02	EJECUTA EL <b>WFL</b> , QUE VALIDA EL ARCHIVO DE ENTRADA ( QUE TURNA LA COORDINACION DE GIROS INTERNACIONALES) Y GENERA EL ARCHIVO DE SALIDA ( NOMBRE QUE LA COORDINACION DE OPERACIÓN EQUIPOS A16 LE ASIGNA), CHECA CONTRA SOLICITUD QUE ESTEN CORRECTOS LOS DATOS.
	03	EJECUTA EL <b>WFL</b> QUE INTEGRA EL ARCHIVO, EL CUAL TOMA EL NOMBRE QUE LA AREA DE EQUIPOS A16, REVISANDO QUE CONTEJE EL TOTAL DE LA SOLICITUD CONTRA LO QUE LE DE EL SISTEMA.
	04	AL TERMINO DE EJECUTAR Y REVISAR LAS CIFRAS, EJECUTA EL <b>WFL</b> QUE ACTUALIZARA LA BASE DE DATOS Y LIBERA EL GIRO A LA OFICINA TELEGRAFICA DE DESTINO.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MANUEL MUJICA FLORES	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PARA CARGA DEL SERVICIO PROGRESA POR ESTADO

NUMERO

UNISYS- 04

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>COORDINACION DE PROGRESA</b>          <b>COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT (OPERADOR ENCARGADO POR TURNO)</b>		<p><b>Nota:</b> El presente procedimiento en lo referente a trayectorias se citan con actividades numeradas romanos dada la importancia y seguridad de la información que se maneja " Es señalar que si son requeridas conocerlas deberán ser solicitadas por escrito y proporcionadas previa autorización del Gerente de Centros de Computo</p>
	01	<p>INICIO: TURNA AL EQUIPO 16 PROCESADOR ORION DOS ARCHIVOS EN LA CLAVE I., UNO CON LAS DESCRIPCIONES Y EL OTRO CON DATOS GENERALES QUE SON:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- DATOSGRXXXX,</li><li>- DESGLOCEXXXX</li></ul> <p>DONDE XXXX .- ES EL NOMBRE DE LA OFICINA.</p>
	02	<p>EJECUTA EN EL EQUIPO A16 ORION EL SIGUIENTE PROCESO DE VALIDACION EN LA CLAVE II PROCESANDO EN EQUIPO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• CONVIERTE ARCHIVOS (FTP) A ARCHIVOS PLANOS</li><li>• SORTEA EL ARCHIVO DE DATOS GENERALES POR SEDE Y PAGO</li><li>• INTEGRA EL CONSECUTIVO AL CAMPO DENOMINADO, DEJANDO UN ARCHIVO IMAGEN EN EL USER (FTPPO) ON PRAPK , EN DONDE EL USUARIO LO TOMA PARA SU IMPRESIÓN DE RECIBOS.</li></ul>
	03	<p><b>LA VALIDACION NO ES CORRECTA</b> EN CASO DE ERROR MUEVE ARCHIVO DE CONTROL Y VUELVE A VALIDAR YA QUE ESTE PROCESO NO ACTUALIZA LA BASE DE DATOS.</p>
	04	<p><b>LA VALIDACION ES CORRECTA</b> GENERA CIFRAS DE CONTROL, AL TERMINO DE LA CORRIDA DE VALIDACION, LAS QUE SE IMPRIMEN Y SE ENTREGAN AL USUARIO.</p>
	05	<p>LA CIFRAS FUERON CHECADAS Y DIERON VO.B.O EJECUTA EN EL EQUIPO A16 (ORION) EL PROCESO CLAVE III ,EL CUAL ACTUALIZA LA BASE DE DATOS Y GENERA REPORTES ESTADISTICOS.</p> <p><b>Nota:</b> ESTE PROCESO UNICAMENTE CORRE A SOLICITUD DE LA COORDINACION DE PROGRESA.</p> <p><b>FIN DEL PRODECIMIENTO</b></p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MANUEL MUJICA FLORES	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001

**DESCRIPCION**

NUMERO  
UNISYS- 04-A

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MANUEL MUJICA FLORES	FECHA: 28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SERVICIO EN LINEA

NUMERO

UNISYS- 05

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT (OPERADOR ENCARGADO POR TURNO)</b>  <b>MESA DE APOYO A USUARIOS SIGITEL-SIFOT</b>  <b>COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT (OPERADOR ENCARGADO POR TURNO)</b>	01	INICIO:
	02	AL TERMINO DE LA ACTUALIZACION DIARIA DEL PROCESO BATCH EL SERVICIO SE ACTIVA , DONDE ATIENDE A LAS OFICINAS TELEGRAFICAS QUE OPERAN CON EL SISTEMA SIFT-SIFOT QUE SE CITAN: <ul style="list-style-type: none"><li>- VILLA COAPA, D.F.</li><li>- UNIDAD INDEPENDENCIA, D.F.</li><li>- MAGDALENA CONTRERAS, D.F.</li><li>- LOS ARCOS, TOLUCA , MEX</li><li>- LINARES, N.L</li><li>- CHOLULA, PUE.</li><li>- CD. GUASAVE, SON.</li><li>- CD. MENDOZA, VER.</li></ul>
	03	DURANTE EL PROCESO ATIENDE EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y RESPALDANDO DE LAS AUDITORIAS QUE EL SISTEMA GENERA AUTOMATICAMENTE.
	04	SOLICITA VIA TELEFONICA DAR DE BAJA DE TERMINAL O USUARIO QUE SE HALLA QUEDADO FIRMADO (BLOQUEADO) EN EL SISTEMA
	05	ATIENDE SOLICITUDES DE LA MESA DE APOYO SIGITEL-SIFOT PARA DAR DE BAJA ALGUNA TERMINAL DE CUALQUIER OFICINA TELEGRAFICA ENLAZADA AL SISTEMA, REVISANDO LOS " IPS" DE LAS ESTACIONES DE CADA UNA DE ELLAS, QUE FUERON REQUERIDAS.
	06	AVISA DE CUALQUIER CONTINGENCIA QUE SE PRESENTE DURANTE EL SERVICIO DE LINEA A SU SUPERVISOR EN TURNO Y/O A LA MESA DE POYO A USUARIOS SIGITEL-SIFOT.
	07	DA POR TERMINADO EL PROCESO AL CIERRE DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE GUASAVE, SON. (22.00HRS DE LA CIUDAD DE MEXICO)
<b>FIN DEL PRODECIMIENTO</b>		

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MANUEL MUJICA FLORES	FECHA: 28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO A DISCOS

NUMERO

UNISYS- 06

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT (OPERADOR ENCARGADO POR TURNO)	01	INICIO: RESPALDA A INICIO DE LABORES (7:00HRS) EN CINTA MAGNETICA LAS <b>BASES DE DATOS Y LOS SUMLOG</b> GENERADOS, EL DIA ANTERIOR.
	02	REMUEVE LAS BASES DE DATOS Y SUMLOG DE PACK(PACK) DEJANDO EL QUE ESTA EN USO.
	03	RESPALDA <b>TTRAIL Y LINCLOG</b> DE PROSFT A CINTA MAGNETICA DEL PACK AUDIT Y REMUEVE, DEJANDO EL ULTIMO "TTRAIL" y "LINCLOG"
	04	REMUEVE LOS ARCHIVOS GIOFI, GNOFI, TIN47, TIN 48, TNOFI Y TNREC DE PACK SFTPK, DEJANDO LOS ARCHIVOS DEL DIA ANTERIOR Y EL ACTUAL.
	05	RESPALDA TTRAIL, LINCLOG DE PACK(PACK) Y GIOFI, GNOFI, TIN47, TIN48, TNBAD, TNOFI Y TNREC DE ALTPK (PACK) A CINTA MAGNETICA.
	06	REMUEVE TODOS LOS ARCHIVOS DEJANDO EL ARCHIVO QUE ESTA EN USO.
	07	REMUEVE TODOS LOS <b>AUDIT</b> DE ALTSFT DEJANDO EL QUE ESTA EN USO.
	08	REMUEVE LOS DOS AUDIT DE PROSFT DE AUDIT(PACK)
	09	VERIFICA ESPACIO DE CADA DISCO.
		<b>FIN DEL PRODECIMIENTO</b>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MANUEL MUJICA FLORES	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**SOLUCION A PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN DE LOS SISTEMAS SIGITEL-SIFOT DE LAS ADMINISTRACIONES TELEGRAFICAS**

**NUMERO**  
**MAUSS 01**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>OFICINA (S) TELEGRAFICA (S)</b>  <b>MESA DE APOYO A USUARIOS SIGITEL-SIFOT</b>	01	INICIO CON LA SOLICITUD VIA TELEFONICA DE LAS OFICINAS TELEGRAFICAS A PROBLEMA (S) DE COMUNICACIÓN PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS.
	02	RECIBE SOLICITUD, ANALIZA E IDENTIFICA PROBLEMA REPORTADO Y MOTIVO DE LLAMADA.
	03	IDENTIFICA PROBLEMA ACORDE AL TIPO DE SOFTWARE INSTALADO EN LA OFINA TELEGRAFICA SEA: - SIGITEL (PASA A LA ACTIVIDAD NUM 4 ) - SIFOT (PASA A LA ACTIVIDAD NUM 9 )
	04	<b><u>EL PROBLEMA ES DE SIGITEL.</u></b> IDENTIFICA EL TIPO DE COMUNICACIÓN CON QUE CUENTA LA OFICINA TELEGRAFICA EL CUAL PUEDE SER: - RED CONMUTADA A TELEPAC. - RED CONMUTADA A TELDAT - RED TELSAT - ENLACE VIA DSO.
	05	<b><u>ES DEL TIPO RED CONMUTADA A TELEPAC.</u></b> SOLICITA AL USUARIO IDENTIFICAR TIPO DE ERROR QUE ESTA GENERANDO AL MOMENTO DE REALIZAR SU ENLACE, PARA TOMAR ALTERNATIVA DE SOLUCION Y ASESORAMIENTO TECNICO EL CUAL PUEDE SER: - MARCAR A OTRO NUMERO TELEFONICO PARA ACCESAR A TELEPAC. - CHECAR CON EL PERSONAL DEL AREA DE COMUNICACIÓN SI EXISTE ALGUN DAÑO EN LA RED. - REPORTAR AL PERSONAL TECNICO DE LA GERENCIA ESTATAL, PARA CORREGIR DAÑO QUE PUEDE ESTAR EN SU MODEM O PC'S. - VERIFICAR "ID" Y PASSWORD.
	06	<b><u>ES DEL TIPO RED CONMUTADA A TELDAT.</u></b> SOLICITA A USUARIO EL TIPO DE ERROR QUE ESTA GENERANDO AL MOMENTO DE REALIZAR SU ENLACE, PARA TOMAR ALTERNATIVA DE SOLUCION Y ASESORAMIENTO TECNICO EL CUAL PUEDE SER: - VERIFICAR NOMBRE DEL USUARIO Y CONTRASEÑA DE ACCESO A LA RED. - MARCAR A OTRO NUMERO TELEFONICO DE ACCESO A LA RED, TENIENDOSE LA OPCION DE ACCESAR A UN NUMERO TELEFONICO DE OTRO ESTADO. - VERIFICAR SI NO ESTA DAÑADO O

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 4
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	MESA DE APOYO A USUARIOS SIGITEL-SIFOT		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	JORGE DIAZ LEON	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SOLUCION A PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN DE LOS SISTEMAS SIGITEL-SIFOT DE LAS ADMINISTRACIONES TELEGRAFICAS

NUMERO  
MAUSS 01

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
MESA DE APOYO A USUARIOS SIGITEL-SIFOT	07	<p>DESCONFIGURADO EL MODEM, DE SER ASI REALIZAR REPORTE AL PERSONAL TECNICO DE SU GERENCIA ESTATAL PARA SU SOLUCION.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- VERIFICAR QUE NO EXISTA DAÑO EN LA PC'S, VIRUS INFORMATICO QUE ESTE ORIGINANDO LA FALLA, DE SER ASI REPORTAR AL PERSONAL TECNICO DE SU GERENCIA ESTATAL PARA SU SOLUCION.</li><li>- VERIFICAR CON EL PERSONAL TECNICO DEL AREA DE COMUNICACIONES SI EXISTE ALGUN DAÑO EN LA RED, EN CASO DE EXISTIR VER ALTERNATIVA PARA PODER TRABAJAR.</li></ul> <p><b><u>ES DEL TIPO RED TELSAT.</u></b></p> <p>SOLICITA A USUARIO IDENTIFIQUE TIPO DE ERROR QUE ESTA GENERANDO AL MOMENTO DE REALIZAR EL ENLACE, PARA TOMAR ALTERNATIVA DE SOLUCION Y ASESORAMIENTO TECNICO EL CUAL PUEDE SER:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- VERIFICAR QUE INTERFACES Y CABLES DE COMUNICACION ESTEN CORRECTAMENTE CONECTADOS.</li><li>- VERIFICAR QUE SU EQUIPO HUB NO ESTE BLOQUEADO ( A TRAVES DEL COMANDO PING), DE SER ASI DAR UN RESET FISICO, SI NO SE LIBERAN LOS PUERTOS AFECTADOS SEA POR DAÑO FISICO PROCEDER A REPORTAR DICHO EQUIPO AL PERSONAL TECNICO DE SU GERENCIA ESTATAL.</li><li>- VERIFICAR EQUIPO SATELITAL "DIU" NO ESTE ALARMADO, DE SER ASI SOLICITAR APOYO AL PERSONAL TECNICO DE LA RED TELSAT "MAESTRA" EN EL APOYO A SOLUCIONAR PROBLEMA.</li><li>- SI EXISTE DAÑO FISICO EN SU PC'S, HUB O DIU DEBERA CANALIZAR SU REPORTE AL PERSONAL TECNICO DE SU GERENCIA ESTATAL PARA SU ATENCION.</li></ul>
	08	<p><b><u>ES DEL TIPO ENLACE VIA DSO.</u></b></p> <p>SOLICITA A USUARIO IDENTIFICAR TIPO DE ERROR QUE ESTA GENERANDO AL MOMENTO DE REALIZAR SU ENLACE, PARA TOMAR ALTERNATIVA DE SOLUCION Y ASESORAMIENTO TECNICO EL CUAL PUEDE SER:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- VERIFICAR ESTEN CORRECTAS TODAS SUS CONEXIONES.</li><li>- VERIFICAR LOS EQUIPOS PC'S Y MODEM NO ESTEN ALARMADOS, EN EL CASO DE QUE SEA EL MODEM DEBERA REPORTAR AL PERSONAL DE COMUNICACIONES PARA VERIFICAR SI EL PROBLEMA ESTA EN LA CONFIGURACION O EL DAÑO ESTA EN EL EQUIPO DSO. DE SER ASI PROCEDER A</li></ul>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	2 DE 4
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	MESA DE APOYO A USUARIOS SIGITEL-SIFOT		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	JORGE DIAZ LEON	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SOLUCION A PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN DE LOS SISTEMAS SIGITEL-SIFOT DE LAS ADMINISTRACIONES TELEGRAFICAS

NUMERO  
MAUSS 01

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
MESA DE APOYO A USUARIOS SIGITEL-SIFOT		REPORTAR AL PERSONAL DE TELMEX PARA SU SOLUCION Y REPARACION AL DAÑO FISICO., SI EL DAÑO ESTA EN LA PC'S SOLICITAR AL PERSONAL TECNICO DE SU GERENCIA ESTATAL PARA SU REPARACION.
	09	<b><u>EL PROBLEMA ES DE SIFOT</u></b> Nota: LAS OFICINAS TELEGRAFICAS QUE OPERAN CON ESTE SISTEMA SOLO CUENTAN CON DOS TIPOS DE COMUNICACIÓN QUE SON: - ENLACE VIA DSO. - RED TELSAT
	10	<b><u>ES DEL TIPO ENLACE VIA DSO.</u></b> SOLICITA A USUARIO IDENTIFICAR TIPO DE ERROR QUE ESTA GENERANDO AL MOMENTO DE REALIZAR SU ENLACE, PARA TOMAR ALTERNATIVA DE SOLUCION Y ASESORAMIENTO TECNICO EL CUAL PUEDE SER: - VERIFICAR ESTEN CORRECTAS TODAS SUS CONEXIONES. - VERIFICAR LOS EQUIPOS PC'S Y MODEM NO ESTEN ALARMADOS, EN EL CASO DE QUE SEA EL MODEM DEBERA REPORTAR AL PERSONAL DE COMUNICACIONES PARA VERIFICAR SI EL PROBLEMA ESTA EN LA CONFIGURACION O EL DAÑO ESTA EN EL EQUIPO DSO. DE SER ASI PROCEDER A REPORTAR AL PERSONAL DE TELMEX PARA SU SOLUCION Y REPARACION AL DAÑO FISICO, SI EL DAÑO ESTA EN LA PC'S SOLICITAR AL PERSONAL TECNICO DE SU GERENCIA ESTATAL SU REPARACION.
	11	<b><u>ES DEL TIPO RED TELSAT</u></b> SOLICITA A USUARIO IDENTIFIQUE TIPO DE ERROR QUE ESTA GENERANDO AL MOMENTO DE REALIZAR EL ENLACE, PARA TOMAR ALTERNATIVA DE SOLUCION Y ASESORAMIENTO TECNICO EL CUAL PUEDE SER: - VERIFICAR QUE INTERFACES Y CABLES DE COMUNICACION ESTEN CORRECTAMENTE CONECTADOS. - VERIFICAR QUE SU EQUIPO HUB NO ESTE BLOQUEADO ( A TRAVES DEL COMANDO PING), DE SER ASI DAR UN RESET FISICO, SI NO SE LIBERAN LOS PUERTOS AFECTADOS SEA POR DAÑO FISICO PROCEDER A REPORTAR DICHO EQUIPO AL PERSONAL TECNICO DE SU GERENCIA ESTATAL. - VERIFICAR EQUIPO SATELITAL "DIU" NO ESTE ALARMADO, DE SER ASI SOLICITAR APOYO AL

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	3 DE 4
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	MESA DE APOYO A USUARIOS SIGITEL-SIFOT		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	JORGE DIAZ LEON	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**SOLUCION A PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN DE LOS SISTEMAS SIGITEL-SIFOT DE LAS ADMINISTRACIONES TELEGRAFICAS**

**NUMERO  
MAUSS 01**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
--------------------------	---------	-------------

**MESA DE APOYO A USUARIOS  
SIGITEL-SIFOT**

PERSONAL TECNICO DE LA RED TELSAT "MAESTRA" EN EL APOYO A SOLUCIONAR PROBLEMA.  
- SI EXISTE DAÑO FISICO EN SU PC'S, HUB O DIU DEBERA CANALIZAR SU REPORTE AL PERSONAL TECNICO DE SU GERENCIA ESTATAL PARA SU ATENCION.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	4 DE 4
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	MESA DE APOYO A USUARIOS SIGITEL-SIFOT		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	JORGE DIAZ LEON	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**SOLICITUD A ALGUN TIPO DE MODIFICACION A LOS SISTEMAS SIGITEL - SIFOT**

**NUMERO**  
**MAUSS 02**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
OFICINA (S) TELEGRAFICA (S)	01	INICIO CON LA SOLICITUD DE MODIFICACION SEA A LOS SISTEMAS DE: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGITEL</li> <li>• SIFOT</li> </ul>
	02	<p><b><u>ES DE SIGITEL</u></b></p> <p>PARA CUALQUIERA DE LOS TIPOS DE MODIFICACION SEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BENEFICARIO</li> <li>- CLAVE DE GIRO</li> <li>- DESTINO</li> <li>- IMPORTE</li> <li>- OFICINA (EXPEDIDORA ( EN EL CASO DE OFICINAS ESCALADORAS.</li> <li>- PRIORIDAD</li> <li>- REMITENTE</li> <li>- TEXTO</li> </ul> <p>LA OFICINA TELEGRAFICA ENVIARA SOLICITUD DE RESPALDO VIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CORREO ELECTRONICO mauss mail. sigitel. net</li> <li>- VIA FAX AL TELEFONO 6 613 13 05</li> <li>- POR EL SISTEMA SIGITEL, EN LAS OPCIONES DE ENVIAR MENSAJE AL NODO CENTRAL, QUE ES ACCESADA AL SISTEMA EN EQUIPOS DENOMINADOS MEXICO "0" Y MEXICO "6" SE PROCEDE AFECTAR LOS ARCHIVOS HISTORICOS DE SERVICIO DISPERSADO.</li> </ul>
MESA DE APOYO A USUARIOS SIGITEL-SIFOT	03	<p>RECIBE SOLICITUD Y PROCEDE ATENDER SEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>SI LA SOLICITUD SE REFIERE A REPETICION DE SERVICIO, EN EL CASO DE GIROS</u></b> ACCESA AL ARCHIVO DE SERVICIO DISPERSADO POR LA ADMINISTRACION DE ORIGEN, LA QUE ATENDERA PREVIA RECEPCION DE LA SOLICITUD YA SEA A TRAVES DE CUALQUIERA DE LOS MEDIOS MENCIONADOS.</li> <li>- <b><u>EN CASO DE GIROS QUE NO FUERON RECIBIDOS EN EL NODO.SIGITEL-</u></b> SE ENVIA TELEGRAMA O CORREO ELECTRONICO A LA OFICINA SOLICITANTE, REQUIRIENDO A LA OFICINA EXPEDIDORA QUE SI PROCEDE REPITA GIRO(S) A FIN DE DAR RESPUESTA A LA OFICINA QUE REALIZA RECLAMO.</li> <li>- <b><u>EN EL CASO DE TELEGRAMAS SEAN FRANCOS, PAGADOS U OFICIALES.-</u></b> REQUIERE A LA OFICINA RECLAMANTE REFERENCIA A PETICION PARA PODER ATENDER DICHA PETICION UNA VEZ QUE SE</li> </ul>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 2
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	MESA DE APOYO A USUARIOS SIGITEL-SIFOT		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	JORGE DIAZ LEON	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
SOLICITUD A ALGUN TIPO DE MODIFICACION A LOS SISTEMAS SIGITEL - SIFOT

**DESCRIPCION**  
**NUMERO**  
**MAUSS 02**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
MESA DE APOYO A USUARIOS SIGITEL-SIFOT	04	<p>TIENE, SE ACCESA AL SISTEMA Y PROCEDE A TRABAJARLO.</p> <p><b>ES DE SIFOT</b> PARA CUALQUIERA DE LOS TIPOS DE MODIFICACION SEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BENEFICARIO</li> <li>- DESTINO</li> <li>- IMPORTE</li> <li>- PRIORIDAD</li> <li>- TEXTO</li> </ul> <p>LA OFICINA TELEGRAFICA ENVIARA POR ESCRITO EL TIPO DE MODIFICACION QUE REQUIERE</p>
COORDINACION DE IMPLANTACION DE SISTEMAS	05	<p>RECIBE SOLICITUD Y PROCEDE ATENDER VERIFICANDO DATOS SEA CLAROS Y ESPECIFICOS, DA VISTO BUENO Y CANALIZA A LA COORDINACION DE IMPLANTACION DE SISTEMAS PARA SU ATENCION.</p> <p><b>RECIBE SOLICITUD DE MODIFICACIONES Y PROCEDE A REALIZAR LAS MODIFICACIONES REQUERIDAS POR LA OFICINA TELEGRAFICA SEA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESTINO</li> <li>- BENEFICIARIO</li> <li>- IMPORTE</li> <li>- REEXPEDICION</li> <li>- CONSULTAS</li> </ul> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	2 DE 2
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	MESA DE APOYO A USUARIOS SIGITEL-SIFOT		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	JORGE DIAZ LEON	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001

**DESCRIPCION**

NUMERO  
CCE-01

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 1 DE 2
GERENCIA	CTOS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE CORREO ELECTRONICO	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROI. CALIDAD	REVISO Y AVALO	II FANA A. CORONA ESTRADA	FECHA: 14 ABRIL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ALTA, BAJA Y CAMBIO DE CUENTAS DEL  
SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO DE TELECOMM (INTRANET)

**NUMERO**  
**CCE-01**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
		<p>-- NO EXISTE DUPLICIDAD EN EL SISTEMA</p> <p>EN EL CASO QUE NO EXISTA NINGUN INCONVENIENTE PROCEDE A REALIZAR CAMBIO SEA DE CUENTA O PASSWORD REQUERIDO NOTIFICANDO AL USUARIO.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	2 DE 2
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE CORREO ELECTRONICO		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	ILEANA A. CORONA ESTRADA	FECHA:	14 ABRIL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLUCION A PROBLEMAS DEL SERVICIO  
DE CORREO ELECTRONICO ( INTRANET)**

**NUMERO  
CCE-02**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>OFICINA TELEGRAFICA (USUARIO)</b>	<b>01</b>	<p>SOLICITA VIA TELEFONICA SOLUCION A PROBLEMA PRESENTADO EN LA OFICINA TELEGRAFICA SEA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• BLOQUEO DE CUENTA DE CORREO ( NO RECIBE NI ENVIA)</li><li>• CONFIGURACION DEL OUT LOOK</li><li>• DNS</li><li>• HOSTS (WINDOWS)</li></ul> <p>RECIBE SOLICITUD Y PROCEDE A:</p>
<b>COORDINACION DE CORREO ELECTRONICO "CCE"</b>	<b>02</b>	<p><b>I.- BLOQUEO DE CUENTAS</b> VERIFICA EN EL SISTEMA LOS SIGUIENTES DATOS DE LA OFICINA TELEGRAFICA :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• NUMERO DE CUENTA</li><li>• VOLUMENES DE LOS MENSAJES QUE ESTA CURSANDO EN EL MOMENTO DEL BLOQUEO ( NO EXISTAN ARCHIVOS MUY GRANDES)</li></ul> <p>EN CASO DE LOCALIZAR CAUSA DE BLOQUEO ( ARCHIVOS GRANDES) SOLICITA AL USUARIO ENVIO VIA FAX LA AUTORIZACION PARA EL BORRADO DE LOS ARCHIVOS QUE OCACIONAN EL PROBLEMA.</p> <p>NOTA.- EL CCE NO BORRARA ARCHIVOS SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACION DEL USUARIO SOLICITANTE.</p> <p><b>II.- CONFIGURACION DE OUT LOOK</b> VERIFICA QUE ESTEN CORRECTOS :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• NOMBRE LA CUENTA</li><li>• DIRECCION ELECTRONICA</li><li>• PASSWORD</li><li>• DOMINIO</li></ul> <p>NOTIFICANDO AL USUARIO VIA TELEFONICA LA CONFIGURACION CORRECTA.</p> <p><b>III.- DNS</b> VERIFICA QUE ESTE CORRECTA LA CONFIGURACION. EN:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• IP'S</li><li>• DOMINIO</li></ul>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 2
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE CORREO ELECTRONICO		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	ILEANA A. CORONA ESTRADA	FECHA:	14 ABRIL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLUCION A PROBLEMAS DEL SERVICIO  
DE CORREO ELECTRONICO ( INTRANET)**

**NUMERO  
CCE-02**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
		<p>EN CASO DE EXISTIR MAL CONFIGURACION NOTIFICA VIA TELEFONICA AL USUARIO LA ACCION A PROCEDER.</p> <p><b>IV.- HOSTS ( WINDOWS)</b> VERIFICA QUE ESTE DADO DE ALTA EL IP</p> <p>EN CASO DE EXISTIR MAL CONFIGURACION NOTIFICA VIA TELEFONICA AL USUARIO LA ACCION A PROCEDER.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	2 DE 2
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE CORREO ELECTRONICO		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	ILEANA A. CORONA ESTRADA	FECHA:	14 ABRIL 2001



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO TECNICO-OPERATIVO DEL  
SERVICIO DEL CORREO ELECTRONICO**

**NUMERO  
CCE-03**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>SIGITEL ESTATAL</b>	<b>01</b>	SOLICITA VIA CORREO ELECTRONICO O FAX EL APOYO TECNICO-OPERATIVO, PARA PODER DAR DE ALTA Y HACER USO DEL CORREO ELECTRONICO EN OFICINAS TELEGRAFICAS DE SU ENTIDAD ESTATAL, NOTIFICANDO OFICINA (S) TELEGRAFICAS A INCORPORAR.
<b>COORDINACION DE CORREO ELECTRONICO "CCE"</b>	<b>02</b>	<p>RECIBE SOLICITUD VIA FAX, CORREO NOTIFICANDO MISMAS VIAS LOS REQUERIMIENTOS PARA PODER HACER USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO CONSISTENTES EN:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• CONTAR CON UNA PC'S</li><li>• 8 MB DE MEMORIA RAM ( MINIMO)</li><li>• 1.2 MB DISCO DURO</li><li>• WINDOWS 95 O SUPERIOR</li><li>• INTERNET EXPLORER v. 5 O SUPERIOR</li><li>• OUT LOOK EXPRESS</li><li>• POLITICAS DE OPERACIÓN.</li></ul> <p>EN CASO DE QUE LA OFICINA TELEGRAFICA CUENTE CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS PROCEDE ACORDE A LO SEÑALADO EN PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y CAMBIO DE CUENTA DE CORREO Y AL PROCEDIMIENTO SOLUCION A PROBLEMAS DEL CORREO ELECTRONICO.</p> <p>EN EL CASO DE AREAS CENTRALES (D.F.) SE COMISIONA A PERSONAL TECNICO PARA LLEVAR A CABO:</p> <p>LA INSTALACION, CONFIGURACION Y PRUEBAS DEL SISTEMA</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE CORREO ELECTRONICO		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	ILEANA A. CORONA ESTRADA	FECHA:	14 ABRIL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION, CONTROL Y RESPALDO DEL  
SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO**

**NUMERO  
CCE-04**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>OFICINA TELEGRAFICA (USUARIO)</b>  <b>COORDINACION DE CORREO ELECTRONICO "CCE"</b>	<b>01</b>	ENVIA DIARIAMENTE VIA CORREO ELECTRONICO LOS SERVICIOS RECIBIDOS CONSISTENTE EN : <ul style="list-style-type: none"><li>• I.- MENSAJES RELACIONADOS A LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS (ACLARACIONES, CONSULTAS, GIROS FRANCOS, REMESAS, OFICIOS, ETC..)</li><li>• II.-AMPAROS JUDICIALES</li></ul>
	<b>02</b>	<b>I.- MENSAJES</b> VERIFICA DIARIAMENTE EL TRANSITO Y LA COMUNICACIÓN DE LOS MENSAJES ASIMISMO MEMORIA DE LOS SERVIDORES DE CORREO ELECTRONICO, A FIN DE MANTENER EN OPERACIÓN EL SISTEMA Y SERVIDORES .
	<b>03</b>	SUPERVISA EL FLUJO DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA Y SERVIDORES DEL CORREO ELECTRONICO : <ul style="list-style-type: none"><li>• CORREOS PENDIENTES DE LOS USUARIOS DE FECHAS ANTERIORES</li><li>• ARCHIVOS DUDOSOS ( PROBABLEMENTE INFECTADOS)</li></ul> <u>EN CASO DE CORREOS PENDIENTES</u> NOTIFICA AL USUARIO BAJAR SU SERVICIO DEL SERVIDOR PARA CONTAR CON DISPONIBILIDAD DE MEMORIA  <u>ARCHIVOS DUDOSOS</u> GRABA ARCHIVOS INFECTADOS EN DISKETTE Y NOTIFICA A LA OFICINA TELEGRAFICA LA CONTAMINACION DE SUS MENSAJES Y/O EQUIPO A FIN DE PROCEDER A SU ATENCION Y CORRECCION.
	<b>04</b>	PROCEDE A BORRAR DEL SISTEMA ARCHIVOS CONTAMINADOS  <b>II.- CASO DEL SERVICIO DE AMPAROS</b> Nota.- Este servicio genera una copia de seguridad en la cuenta de amparos, por la importancia y prioridad que se manejan consistentes en resoluciones judiciales.
	<b>05</b>	PROCEDE A RESPALDAR LA INFORMACION DE MENSAJES DE AMPAROS EN EL SISTEMA. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	DE CORREO ELECTRONICO		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	ILEANA A. CORONA ESTRADA	FECHA:	14 ABRIL 2001





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**RECEPCION, VALIDACION DE ARCHIVOS PROGRESA**

**NUMERO**  
**PROGRESA\_01**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>CONPROGRESA (SEDESOL)</b>          <b>COORDINACION DE OPERACIÓN DEL SISTEMA PROGRESA (TELECOMM)</b>	<b>01</b>	GENERA Y PROCESA EN SU EQUIPO INFORMATICO (SUN) ARCHIVOS: - DATOS_GRAL.TXT - DESGLOCE.TXT - CIFRAS DE CONTROL - MENSAJES.TXT DEL SERVICIO DE RECIBOS PROGRESA A PAGAR A LOS BENEFICIARIOS DE ESTE PROGRAMA GUBERNAMENTAL
	<b>02</b>	GENERA Y ENVIA VIA FAX OFICIO CON LOS DATOS DEL VOLUMEN E IMPORTE DE LOS PAQUETES DE ARCHIVOS.
	<b>03</b>	ACCESA A EQUIPO DE COMPUTO (SUN) DE CONPROGRESA VIA FTP Y EXTRAE ARCHIVOS QUE DEPOSITA EN DIRECTORIO ESPECIFICO DEL EQUIPO (SUN) DE TELECOMM.
	<b>04</b>	RECIBE VIA FAX DE CONPROGRESA, OFICIO CON LOS DATOS DEL VOLUMEN E IMPORTE DE LOS PAQUETES.
	<b>05</b>	VALIDA INFORMACION EN VOLUMEN E IMPORTE, TOMANDO EL HEADER DE CADA ARCHIVO O UN ARCHIVO DE CIFRAS DE CONTROL
	<b>06</b>	COMPARA RESULTADO DE VALIDACION CONTRA OFICIO RECIBIDO DE CONPROGRESA
	<b>07</b>	<b><u>LA VALIDACION NO ES CORRECTA</u></b> REGRESA ARCHIVOS A CONPROGRESA PARA SU ACLARACION Y CORRECCION
	<b>08</b>	<b><u>LA VALIDACION ES CORRECTA</u></b> GENERA ARCHIVOS - DATOS_GRAL - DESGLOCE.TXT - DAT_EDO. DIA DE PROCESO - EJEM. DAT_CHIH.23  Y EJECUTA PROCESO PARA ADICIONAR AL ARCHIVO DATOS_GRAL EL NUMERO DE RECIBO CORRESPONDIENTE.

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 2
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION "PROGRESA"		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	JAIME GUTIERREZ FLORES	FECHA:	6 DE ABRIL DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**RECEPCION, VALIDACION DE ARCHIVOS PROGRESA**

**NUMERO**  
**PROGRESA\_01**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
	09	<p>DEPOSITA EN EL EQUIPO DE COMPUTO DENOMINADO SERVIDOR FTP ( 20.0.0.14) LOS ARCHIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- DATOS_GRAL.TXT CON NUMERO DE RECIBO</li><li>- DESGLOCE.TXT}</li><li>- MENSAJES.TXT</li><li>- DAT_EDO. DIA DE PROCESO</li></ul> <p>EJEMPLO DAT_CHIH.23</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	2 DE 2
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION "PROGRESA"		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	JAIME GUTIERREZ FLORES	FECHA:	6 DE ABRIL DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION DIARIA DE GIROS NACIONALES SIFT-SIGTEL**

**DESCRIPCION**

**NUMERO  
UNISYS- 07**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS NACIONALES "SIGTEL"</b>  <b>COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT (OPERADOR ENCARGADO POR TURNO)</b>	<b>01</b>	INICIO: GENERA ARCHIVO A UTILIZAR EN EL PROCESO DE CONCILIACION DEJANDOLO EN FTP EN PACK(PACK)
	<b>02</b>	TURNA ARCHIVO A LA COORDINACION DE OPERACIÓN DE EQUIPOS UNISYS A16
	<b>03</b>	RECIBE ARCHIVO Y EJECUTA EL PROCESO DE CONVERSION Y VALIDACION DEL ARCHIVO SIFT-SIGTEL.
	<b>04</b>	EJECUTA PROCESO DE COMPARACION DEL ARCHIVO GENERANDO CIFRAS DE COMPARACION.
	<b>05</b>	EJECUTA PROCESO DE CONVERSION Y VALIDACION DEL ARCHIVO SIGTEL A SIFT, GENERANDO SUS CIFRAS.
	<b>06</b>	EFFECTUA EN PC'S ASIGNADA EL PROCESO DE COMPARACION BAJO AMBIENTE MS-DOS, CAMBIANDO LA FECHA AL ARCHIVO EXISTENTE ( DIA ANTERIOR) GENERA Y GUARDA EL ARCHIVO DESDE EL ICONO EN FORMA DE PARABOLICA.
	<b>07</b>	EN EXCEL REALIZA REVISION DE LOS ARCHIVOS, SI HAY ALGUNA DIFERENCIA, ANALIZA QUE ARCHIVO TIENE 1 O MAS RECHAZOS, SI HUBIERA DIFERENCIA , REALIZA ACLARACION CON LA COORDINACION DE SIGTEL O UNISYS DEPENDIENDO DEL FALTANTE EN EL ARCHIVO.
		IMPRIME REPORTE DE CONCILIACION
		<b>FIN DEL PRODECIMIENTO</b>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MANUEL MUJICA FLORES	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PRODUCCION (PC'S) SERVICIO DIARIO

NUMERO  
UNISYS- 08

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT (OPERADOR ENCARGADO POR TURNO)	01	INICIO: EJECUTA EN PC'S ASIGNADAS BAJO AMBIENTE MS-DOS, CAMBIANDOLE LA FECHA A LOS ARCHIVOS EXISTENTES ( DIA ANTERIOR)
	02	PROCESA Y REvisa EN HOJA DE CALCULO (EXCEL) QUE LOS ARCHIVOS ESTEN CREADOS Y EFECTUA CONTEO
	03	PEGA ARCHIVO DIARIO AL ARCHIVO EXISTENTE EN QUE SE LLEVA CONTROL TOTAL EN CANTIDAD DE: - ENTRADA DE MENSAJES Y GIROS - SALIDA DE GIROS
	04	GENERA ARCHIVO DE CONTROL DE VOLUMEN DE GIROS INTERNACIONALES DISPERSADOS EN EL DIA ( COORD. DE GIROS INTERNACIONALES -SIFT)
	05	REvisa LISTADOS DE PRODUCCION DIARIA (PROSET) CON LAS CIFRAS DE CONTROL QUE SE LLEVAN.
		FIN DEL PRODECIMIENTO

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MANUEL MUJICA FLORES	FECHA: 28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUALIZACION DIARIA ( PROCESO BATCH)

NUMERO  
UNISYS- 09

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT (OPERADOR ENCARGADO POR TURNO)	01	INICIO: DESAHABILITA BASE DE DATOS PROCEDIENDO - DESAHABILITAR BUZON (CONOCIDO COMO BUZONZOTE) - REMOVER ARCHIVOS DE CONTROL
	02	EJECUTA WFL PARA RESPALDO DE LA BASE DE DATOS, ANTES DE ACTUALIZAR.
	03	EJECUTA WFL PARA ACTUALIZACION ( PROCESO BATCH DIARIO)
	04	IMPRIME REPORTES DIARIOS
	05	REVISAS QUE FECHA DE LA BASE DE DATOS ESTE ACTUALIZADA  HABILITA BUZON (BUZONZOTE)  FIN DEL PRODECIMIENTO

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MANUEL MUJICA FLORES	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUALIZACION BASE ALTERNA (ALTSFT)

NUMERO  
UNISYS- 10

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT (OPERADOR ENCARGADO POR TURNO)		INICIO: ESTE PROCESO SE EJECUTA CUANDO ES SOLICITADO POR LA MESA DE AYUDA DEL AREA DE UNISYS
	01	DESAHABILITA BASE DE DATOS PROCEDIENDO - DESAHABILITAR BUZON (CONOCIDO COMO BUZONZOTE) - REMOVER ARCHIVOS DE CONTROL
	02	EJECUTA WFL PARA RESPALDO DE LA BASE DE DATOS, ANTES DE ACTUALIZAR.
	03	EJECUTA WFL PARA ACTUALIZACION ( PROCESO BATCH) ESPORADICO
	04	HABILITA BASE DE DATOS
	05	REvisa QUE FECHA DE LA BASE DE DATOS ESTE ACTUALIZADA
	06	HABILITA BUZON (BUZONZOTE)
		FIN DEL PRODECIMIENTO

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACION DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MANUEL MUJICA FLORES	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALIDACION E INTEGRACION  
DE GIROS INTERNACIONALES

NUMERO  
UNISYS- 11

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE OPERACIÓN DE GIROS INTERNACIONALES  COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT (OPERADOR ENCARGADO POR TURNO)	01	INICIO: TURNA CIFRAS DE CONTROL
	02	RECIBE CIFRAS DE CONTROL Y EJECUTA WFL DE VALIDACION, TOMANDO UN ARCHIVO DE ENTRADA Y DEJANDO UNO DE SALIDA.
	03	VERIFICA CIFRAS DE CONTROL PARA CONTINUAR CON EL PROCESO
	04	EJECUTA WFL DE INTEGRACION DEL ARCHIVO DE SALIDA
	05	REVISA ESTEN CORECTAS LAS CIFRAS DE CONTROL.
		FIN DEL PRODECIMIENTO

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MANUEL MUJICA FLORES	FECHA: 28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RESPALDO SEMANAL

NUMERO  
UNISYS- 12

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT (OPERADOR ENCARGADO POR TURNO)	01	INICIO: EFECTUA MANTENIMIENTO A LOS PACK'S QUE SE VAN A RESPALDAR.
	02	PROCEDE A RESPALDAR LOS PACK'S - DISK - LINC - AUDIT - DESPAK - PACK - ALTPACK - PRUPK - SFTPK - PROGPK
	04	ACTUALIZA EL CONTROL DE CARTUCHOS DE RESPALDO, DE ACUERDO AL NUMERO DE ROTACION DEL CARTUCHO QUE ESTE UTILIZADO EN EL RESPALDO
		FIN DEL PRODECIMIENTO

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS UNISYS A16 DEL SISTEMA SIFT-SIFOT		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	MANUEL MUJICA FLORES	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001





- MESA DE APOYO A USUARIOS DEL  
SIGITEL- SIFOT ( MAUSS)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**ENVIO DE ARCHIVOS PROGRESA A SUS SEDES DE PAGO**

**NUMERO**  
**PROGRESA\_02**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>COORDINACION DE OPERACIÓN DEL SISTEMA PROGRESA (TELECOMM)</b>  <b>GERENCIAS ESTATALES TELECOMM</b>	<b>01</b>	DEPOSITA EN EL EQUIPO DE COMPUTO DENOMINADO SERVIDOR FTP ( 20.0.0.14) LOS ARCHIVOS: - DATOS_GRAL.TXT CON NUMERO DE RECIBO - DESGLOCE.TXT - MENSAJES.TXT - DAT_EDO.DIA PROCESO  EJEMPLO DAT_CHIH.23
	<b>02</b>	GENERA Y ENVIA A LAS GERENCIAS ESTATALES OFICIO CON INFORMACION DE VOLUMEN Y MONTO DE LOS ARCHIVOS ENVIADOS.
	<b>03</b>	ACCESA A EQUIPO SERVIDOR FTP Y EXTRAER ARCHIVOS - DATOS_GRAL.TXT CON NUMERO DE RECIBO - DESGLOCE.TXT - MENSAJES.TXT - DAT_EDO.DIA PROCESO  EJEMPLO DAT_CHIH.23
<b>COORDINACION DE OPERACIÓN DEL SISTEMA PROGRESA (TELECOMM)</b>  <b>GERENCIAS ESTATALES TELECOMM</b>	<b>04</b>	EJECUTA PROCESO DE VALIDACION DE INFORMACION EN VOLUMEN Y MONTO TOMANDO EL HEADER DE CADA ARCHIVO O UN ARCHIVO DE CIFRAS DE CONTROL.
	<b>05</b>	RECIBE OFICIO CON LOS DATOS DEL VOLUMEN E IMPORTE DE LOS ARCHIVOS.
	<b>06</b>	COMPARA RESULTADO DE VALIDACION CONTRA OFICIO RECIBIDO DE LA COORDINACION DE OPERACIÓN DEL SISTEMA PROGRESA.
	<b>07</b>	<b><u>LA VALIDACION NO ES CORRECTA</u></b> SOLICITA ACLARACION CON LA COORDINACION DE OPERACIÓN DEL SISTEMA PROGRESA.
	<b>08</b>	RECIBE Y ATIENDE ACLARACION, REENVIANDO NUEVAMENTE LOS ARCHIVOS
	<b>09</b>	<b><u>LA VALIDACION ES CORRECTA</u></b> PROCEDE A IMPORTAR ARCHIVOS - DATOS_GRAL

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 2
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION "PROGRESA"		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	JAIME GUTIERREZ FLORES	FECHA:	6 DE ABRIL DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**ENVIO DE ARCHIVOS PROGRESA A SUS SEDES DE PAGO**

**NUMERO**  
**PROGRESA\_02**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
GERENCIAS ESTATALES TELECOMM		<ul style="list-style-type: none"><li>- DESGLOCE.TXT</li><li>- MENSAJES.TXT</li><li>-</li></ul> <p>PARA PROCEDER ACORDE AL PROCEDIMIENTO DE IMPRESION.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA 2 DE 2
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION "PROGRESA"	
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTOL CALIDAD	REVISO Y AVALO	JAIME GUTIERREZ FLORES	FECHA: 6 DE ABRIL DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**IMPRESIÓN DE RECIBOS, NOMINAS Y REPORTES**

**NUMERO**  
**PROGRESA\_03**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>GERENCIAS ESTATALES TELECOMM</b>	<b>01</b>	IMPORTA ARCHIVOS: - DATOS_GRAL - DESGLOCE.TXT - MENSAJES.TXT AL SOFTWARE DE IMPRESIÓN ( ADICIONA A LA BASE DE DATOS)
	<b>02</b>	PROCEDE A REALIZAR : - PROCESO DE VALIDACION - VERIFICACION DE DESGLOCES QUE TIENE CADA DATO - SUMA Y VERIFICACION DE MONTOS - COMPARA CONTRA ARCHIVO DE NOMINAS.
	<b>03</b>	GENERA REPORTE DE CIFRAS DE CONTROL DE LA VALIDACION.
	<b>04</b>	GENERA ARCHIVO DE IMPRESIÓN Y NOMINA, Y REPORTES DE: - TOTALES - SEDES - DETALLE
	<b>05</b>	IMPRIME REPORTE Y RECIBOS
	<b>06</b>	GENERA REPORTE A DETALLE DE LAS IMPRESIONES REALIZADAS EN VOLUMEN Y MONTO.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION "PROGRESA"		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	JAIME GUTIERREZ FLORES	FECHA:	6 DE ABRIL DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**RECIBOS PROGRESA PAGADOS Y/O CANCELADOS**

**NUMERO**  
**PROGRESA\_04**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>GERENCIAS ESTATALES TELECOMM</b>  <b>COORDINACION DE OPERACIÓN DEL SISTEMA PROGRESA</b>	<b>01</b>	PROCESA Y DEPOSITA EN EL EQUIPO DE COMPUTO DENOMINADO SERVIDOR FTP, ARCHIVO DE PAGOS, EL CUAL DEBE INDICAR EL NUMERO DE RECIBOS PAGADOS Y CANCELADOS, ASI COMO EL VOLUMEN Y MONTO.
	<b>02</b>	ACCESA AL EQUIPO SERVIDOR FTP Y EXTRAE EL ARCHIVO DE PAGOS.
	<b>03</b>	VERIFICA Y VALIDA QUE ARCHIVO CUMPLA CON EL FORMATO ESTABLECIDO, ASI COMO EN VOLUMEN Y MONTO.
	<b>04</b>	GENERA REPORTE DE CONTROL DE CIFRAS
	<b>05</b>	<b><u>VALIDACION NO ES CORRECTA</u></b> DEVUELVE ARCHIVO VIA FTP A LA GERENCIA ESTATAL, Y ESTA PROCEDA A REALIZAR LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES
	<b>06</b>	ENVIA ARCHIVO A LA SUBDIRECCION DE OPERACIÓN DE OFICINAS Y QUE A SU VEZ ESTA CONCILIE CON CONPROGRESA.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	COORDINACION "PROGRESA"		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	JAIME GUTIERREZ FLORES	FECHA:	6 DE ABRIL DEL 2001



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

JUSTIFICACION DE ASISTENCIA

NUMERO  
CNCC01

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
<b>PERSONAL ADSCRITO EN LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO</b>          <b>COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD</b>	01	REQUISITA FORMATO DENOMINADO" SOLICITUD DE JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS" Y/O FORMATO DE COMISION VER ANEXOS ( CNCC-A Y CNCC-B)
	02	RECABA FIRMA DE AUTORIZACION DE SU JEFE INMEDIATO EN EL FORMATO SEA: - JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS - O COMISION
	03	ENTREGA FORMATO CNCC-A Y/O CNCC-B A LA COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD.
	04	RECIBE SEA FORMATO DE SOLICITUD DE JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS Y/O COMISION Y ACUSA DE RECIBO.
	05	<u>EN CASO DE INCIDENCIAS NORMALES.</u> PROCEDE A DAR TRAMITE A JUSTIFICACION SOLICITADA ELABORANDO FORMATO DE JUSTIFICACION DE PARTE DE NOVEDADES OFICIAL DE ORGANISMO EN ORIGINAL Y TRES COPIAS. - ORIGINAL Y COPIA COORD. DE ASISTENCIA - 2DA. COPIA EXPEDIENTE PERSONAL - 3RA. COPIA PERSONAL SOLICITANTE.
	06	<u>EN CASO DE COMISION</u> PROCEDE A ELABORAR OFICIO EN ORIGINAL Y 6 COPIAS DE JUSTIFICACION DE ASISTENCIA POR COMISION Y DA TRAMITE ANTE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS. - ORIGINAL .- SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS - 1RA. COPIA COORD. DE CONTROL DE ASISTENCIA - 2DA. COPIA INSPECTOR DE CTROL. DE ASISTENCIA - 3RA. COPIA ACUSE - 4 COPIA EXPEDIENTE DE LA GERENCIA - 5TA, COPIA EXPEDIENTE DEL PERSONAL. - 6TA COPIA MINUTARIO DE LA GERENCIA
	07	RECABA FIRMA DE AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA GERENCIA, SEA FORMATO DE JUSTIFICACION DE PARTE DE NOVEDADES U OFICIO DE COMISION.  <u>EN CASO DE INCIDENCIAS NORMAL</u> PROCEDE A ENTREGAR AL AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA EN QUE SE ENCUENTRA SITA LA GERENCIA EL FORMATO Y RECABA ACUSE DE RECIBO

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 2
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	NORMATIVIDAD Y CTROL DE CALIDAD		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	FAUSTINO MONTEERRUBIO HDZ.	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**JUSTIFICACION DE ASISTENCIA**

**NUMERO**  
**CNCC01**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
		EN 2DA Y TERCERA COPIA.
		<b>EN CASO DE COMISIONES</b> PROCEDE ENTREGAR OFICIO Y RECABA ACUSE DE RECIBO EN 4TA Y 5TA COPIA.
	08	REGISTRA INCIDENCIAS SOLICITADAS Y TRAMITAS EN CONTROL DE ASISTENCIA LLEVANDOSE CONTROL EN: - OMISIONES DE ENTRADA, SALIDA - DIAS ECONOMICOS - VACACIONES - COMISIONES
	09	PROCEDE ARCHIVAR EN SU EXPEDIENTE COPIA CORRESPONDIENTE LAS INCIDENCIAS SOLCITADAS, TRAMITADAS Y REGISTRADAS.
	10	ENTREGA COPIA DE INCIDENCIAS AL SOLICITANTE PARA SU CONOCIMIENTO.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	2 DE 2
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	NORMATIVIDAD Y CTROL DE CALIDAD		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	FAUSTINO MONTEERRUBIO HDZ.	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001



DIRECCION TECNICA DE TELEGRAFOS  
SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMATICA  
G.C.I.A. DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO  
INFORMATICO  
COORD. DE NORMATIVIDAD Y CTROL. DE CALIDAD

SOLICITUD DE JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS

NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

NUMERO DE TARJETA: \_\_\_\_\_

OMISION DE REGISTRO DE:

OMISION DE ENTRADA ( ) FECHA (S) \_\_\_\_\_  
OMISION DE SALIDA ( ) FECHA (S) \_\_\_\_\_  
DIA ECONOMICO ( ) FECHA (S) \_\_\_\_\_

VACACIONES: CANTIDAD DE DIAS SOLICITADOS: \_\_\_\_\_

(PARA UN DIA) DE \_\_\_\_\_ DEL 20  
(MAS DE UN DIA)  
DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20

DIA FRANCO: ( ) FECHA \_\_\_\_\_  
MOTIVO: \_\_\_\_\_

LICENCIA MEDICA ISSSTE ( ) FECHA (S) \_\_\_\_\_

CUIDADOS MATERNOS ( ) FECHA (S) \_\_\_\_\_

FIRMA SOLICITANTE \_\_\_\_\_ FIRMA AUTORIZACION \_\_\_\_\_

MEXICO, D.F. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCION: \_\_\_\_\_ RECIBIO \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

PARA. COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y CTROL. DE CALIDAD.



DIRECCION TECNICA DE TELEGRAFOS  
SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMATICA  
G.C.I.A. DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO  
INFORMATICO  
COORD. DE NORMATIVIDAD Y CTROL. DE CALIDAD

SOLICITUD DE JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS

NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

NUMERO DE TARJETA: \_\_\_\_\_

OMISION DE REGISTRO DE:

OMISION DE ENTRADA ( ) FECHA (S) \_\_\_\_\_  
OMISION DE SALIDA ( ) FECHA (S) \_\_\_\_\_  
DIA ECONOMICO ( ) FECHA (S) \_\_\_\_\_

VACACIONES: CANTIDAD DE DIAS SOLICITADOS: \_\_\_\_\_

(PARA UN DIA) DE \_\_\_\_\_ DEL 20  
(MAS DE UN DIA)  
DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20

DIA FRANCO: ( ) FECHA \_\_\_\_\_  
MOTIVO: \_\_\_\_\_

LICENCIA MEDICA ISSSTE ( ) FECHA (S) \_\_\_\_\_

CUIDADOS MATERNOS ( ) FECHA (S) \_\_\_\_\_

FIRMA SOLICITANTE \_\_\_\_\_ FIRMA AUTORIZACION \_\_\_\_\_

MEXICO, D.F. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCION: \_\_\_\_\_ RECIBIO \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

COPIA PARA: SOLICITANTE



# TELECOMM TELEGRAFOS

DIRECCION TECNICA DE TELEGRAFOS  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA  
GERENCIA DE OPERACIÓN DE CENTROS DE COMPUTO  
COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD  
4423.-

MÉXICO, D.F. A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_

**C. ARQ. ISIDRO LUNA GAMBOA**  
**GERENTE DE OPERACIÓN DE CENTROS DE COMPUTO**  
**P R E S E N T E**

Por medio del presente solicito a Usted, girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que la  
(él ) C. \_\_\_\_\_ con numero de control  
de asistencia \_\_\_\_\_, adscrita (o) en esta Coordinación a mi cargo le sea justificado la omisión de registro  
de:

ASISTENCIA EN SU:

TURNO NORMAL

( ) DÍA \_\_\_\_\_

TURNO COMPLEMENTARIO

( ) DÍA \_\_\_\_\_

OMISIÓN DE ENTRADA EN SU:

TURNO NORMAL

( ) DÍA \_\_\_\_\_

TURNO COMPLEMENTARIO

( ) DÍA \_\_\_\_\_

OMISIÓN DE SALIDA EN SU:

TURNO NORMAL

( ) DÍA \_\_\_\_\_

TURNO COMPLEMENTARIO

( ) DÍA \_\_\_\_\_

Por la comisión desempeñada en la(s) oficina(s) y/o instalaciones de:

Con él ( la ) C. \_\_\_\_\_

Con numero telefónico: \_\_\_\_\_ ext. s) \_\_\_\_\_

Con domicilio en: \_\_\_\_\_

Consistente en la atención y desarrollo de las siguientes actividades y/o asuntos, relativos a esta Coordinación  
y/o de la Gerencia de Operación de Centros de Computo.

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

Sin mas por el momento quedo de usted.

**ATENTAMENTE**  
**EL COORDINADOR**



DIRECCION DE: TECNICA DE TELEGRAFOS

GERENCIA DE: OPERACION DE CENTROS COMPUTO

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

OFICIO.- 4423.- C.- \_\_\_\_\_

MEXICO, D.F., A

DE

DE 19

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
P R E S E N T E**

ME PERMITO INFORMAR A USTED QUE EL ( LA ) C. \_\_\_\_\_

CON NUMERO DE TARJETA \_\_\_\_\_

OMISION DE REGISTRO DE \_\_\_\_\_

RETARDO

SALIDA ANTICIPADA

POR EL SIGUIENTE MOTIVO

SE LE AUTORIZO

ENTRADA ( ) DIA \_\_\_\_\_

SALIDA ( ) DIA \_\_\_\_\_

ENTRADA ( ) DIA \_\_\_\_\_

PERMISO ISSSTE ( ) DIA \_\_\_\_\_

PERMISO GUARDE ( ) DIA \_\_\_\_\_

RIA

DIA ECONOMICO ( ) DIA \_\_\_\_\_

COMISION DIA \_\_\_\_\_

TRABAJO EN

OTROS HORARIOS ( ) DIA \_\_\_\_\_

OTROS ( ESPECIFICAR ) \_\_\_\_\_

A T E N T A M E N T E

EL GERENTE

ARQ. ISIDRO LUNA GAMBOA

NOTA: Esta forma deberá enviarse a más tardar 24 horas hábiles después de sucedido en caso contrario no procederá la justificación

c.c.p.- PARA EL INTERESADO

ILG/FMH/cnc

**TELECOMM TELEGRAFOS**

DIRECCION TECNICA DE TELEGRAFOS  
SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMATICA  
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO  
COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD  
4423

MÉXICO D.F., A DE DEL 2000.

LIC JOSE ANTONIO AZPIRI Y GIRARD  
SUBDIRECTOR DE RECUSOS HUMANOS  
P R E S E N T E

POR MEDIO DEL PRESENTE, ME PERMITO SOLICITARLE SU AUTORIZACION A FIN DE  
QUE PROCEDA LA JUSTIFICACION DE \_\_\_\_\_ EN SU TURNO NORMA EL  
DIA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL 20 \_\_, DEL O LA C. \_\_\_\_\_  
CON NUMERO DE TARJETA \_\_, QUIEN FUE COMISIONADO (A) A LA  
\_\_\_\_\_ CON LA C. \_\_\_\_\_, TEL.  
\_\_\_\_\_ EN LA \_\_\_\_\_.

SIN MAS POR EL MOMENTO, QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE  
EL GERENTE

ARQ. ISIDRO LUNA GAMBOA

c.c.p. C EDUARDO GONZALEZ TEUTLI.- COORDINADOR DE CONTROL DE ASISTENCIA.  
C. ANGEL BRAVO SANCHEZ.- INSPECTOR DE CONTROL DE ASISTENCIA EN CTO.

ILG/FMH/cnc



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FORMULACION DE PROGRAMNA DE GUARDIAS

NUMERO  
CNCC02

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD	01	SOLICITA A LOS JEFES DE AREA DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO, DURANTE LA TERCERA SEMANA DE CADA MES, LA REQUISITACION DEL FORMATO DENOMINADO " SOLICITUD DE INCLUSION DEL PERSONAL EN EL PROGRAMA DE GUARDIAS" VER ANEXO CNCC-C
AREAS INTEGRANTES DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO	02	REQUISITA FORMATO " SOLICITUD DE INCLUSION DEL PERSONAL EN EL PROGRAMA DE GUARDIAS" EN ORIGINAL Y COPIA ACORDE AL PERSONAL A LABORAR DURANTE EL SIGUIENTE MES.
COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD	03	RECIBE DE LAS AREAS DE LA GERENCIA , EL FORMATO " SOLCITUD DE INCLUSION DE PERSONAL EN EL PROGRAMA DE GUARDIAS" ACUSA DE RECIBO EN COPIA.
	04	CAPTURA INFORMACION EN EL FORMATO OFICIAL DEL ORGANISMO DENOMINADO PROGRAMA DE GUARDIAS.
	05	PROCEDE A ELABORAR OFICIO A TURNAR A LA GERENCIA DE NOMINAS, ANEXANDO FORMATOS ELABORADOS DEL PROGRAMA DE GUARDIAS DEL MES SIGUIENTE A TRAMITAR.
		RECABA FIRMAS DE: - ELABORO ( TITULAR DE LA GERENCIA) - VISTO BUENO ( SUBDIRECTOR DE AREA) - AUTORIZO ( DIRECTOR DE AREA)
	06	PROCEDE A ENVIAR OFICIO Y PROGRAMA DE GUARDIAS, Y COPIAS DENTRO DEL CALENDARIO Y HORARIO ESTABLECIDOS POR LA GERENCIA DE NOMINAS. RECABANDO ACUSE DE RECIBO: - COPIA DIRECCION DE ADMINISTRACION - COPIA DIRECCION DE AREA - COPIA COORD. DE CONTROL DE ASISTENCIA - COPIA INSPECTOR DE CONTROL DE ASISTENCIA
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 1
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	NORMATIVIDAD Y CTROL DE CALIDAD		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	FAUSTINO MONTEERRUBIO HDZ.	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001

**DIRECCION TECNICA DE TELEGRAFOS  
SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMATICA  
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO  
COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD  
4423.-**

MEXICO D.F. A      DE      DEL 20

**C. ASCENCION BOTELLO ABELLA  
GERENTE DE NOMINAS  
P R E S E N T E**

Adjunto envío a usted, programa de guardias sabatinas y dominicales correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ **del 20**\_\_\_\_, del personal que esta cubriendo mismas en esta Gerencia de de Centros de Computo y Equipamiento Informático, en sus instalaciones del Centro Técnico Operativo, Iztapalapa.

Lo anterior para los fines de registro, control y pago correspondientes en esa Gerencia a su digno cargo.

Sin más por el momento quedo de usted.

**A T E N T A M E N T E  
EL GERENTE**

**ARQ. ISIDRO LUNA GAMBOA**

**C.C.P - C. CIRO ALBERTO VERGARA.- DIRECTOR TECNICO DE TELEGRAFOS  
- LIC. JOSE A. GUTIERREZ VOGEL.- DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE TELEGRAFOS  
- LIC. JOSE ANTONIO AZPIRI Y GIRARD.- SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.  
- ING. SATURNINO PEREZ LOMELI.- SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMATICA.  
- C. EDUARDO GONZALEZ TEUTLI.- COORDINADOR DE CONTROL DE ASISTENCIA.  
- C. ANGEL BRAVO SANCHEZ.- INSPECTOR DE CONTROL DE ASISTENCIA EN C.T.O**



SABADOS  
DOMINGOS  
FESTIVOS

LOTE:

**AUTORIZO**

**C. CIRO ALBERTO VERGARA**  
DIRECTOR TECNICO  
DE TELEGRAFOS



DIRECCION TECNICA DE TELEGRAFOS  
SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMATICA  
GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO  
COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD

## SOLICITUD DE INCLUSION DE PERSONAL EN EL PROGRAMA DE GUARDIAS

AREA: SOLICITANTE:

CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_ DEL 2000

NUMERO DE PERSONAS AUTORIZADAS A LABORAR GUARDIAS DOBLES EN EL MES EN LA AREA SOLICITANTE:

SABADOS: ( ), DOMINGOS: ( ) FESTIVOS: ( )

NUM. CONS	NOMBRE	FECHA DE GUARDIAS					
		SABADOS		DOMINGOS		FESTIVOS	
		DOBLES	SENCILLAS	DOBLES	SENCILLAS	DOBLES	SENCILLA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

ELABORO: \_\_\_\_\_ RECIBIO: \_\_\_\_\_ MEXICO, D.F., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2000



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, REQUISICIONES Y TRAMITE

NUMERO  
CNCC03

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD	01	EN COORDINACION CON TITULARES DE LA SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMATICA, GERENTE DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO, AREAS DE LA GERENCIA ULTIMA CITADA, Y AREAS AFINES DE LA SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMATICA FORMULA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE REQUERIMIENTOS SEA DE GASTO CORRIENTE Y/O INVERSION REQUERIDOS PARA EL PROXIMO EJERCICIO FISCAL.
	02	ELABORA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE PROXIMO EJERCICIO FISCAL, QUE TURNA VIA OFICIO A DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE AREA PARA SU VISTO BUENO Y APROBACION.
	03	PROCEDE A ELABORAR REQUISICIONES DE REQUERIMIENTOS PLANTEADOS EN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS.
	04	PROCEDE A RECABAR EN REQUISICIONES FIRMA DE AUTORIZACION DE DIRECTOR DE AREA Y SUBDIRECTOR.
	05	TURNA CON OFICIO Y/O NOTA INFORMATIVA A LA COORDINACION DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION DE AREA PARA SU REGISTRO, CONTROL Y TRAMITE ANTE LA SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y GERENCIA DE PRESUPUESTO.
	06	PROCEDE A ELABORAR JUSTIFICACIONES Y ANEXOS TECNICOS DE LAS REQUISICIONES QUE LO AMERITEN.
	07	RECABA FIRMA EN JUSTIFICACIONES Y/O ANEXOS TECNICOS, QUE ENVIA VIA OFICIO A: - ANEXOS TECNICOS A SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES. - JUSTIFICACIONES TECNICAS A LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU AUTORIZACION.
	08	ATIENDE Y DA TRAMITE A SOLICITUDES PRESENTADAS POR LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y/O SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES EN MODIFICACIONES, ACLARACIONES EN EL TRAMITE DE REQUISICIONES.
	09	DA SEGUIMIENTO ANTE LAS AREAS DE LA

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 2
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	NORMATIVIDAD Y CTROL DE CALIDAD		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	FAUSTINO MONTEERRUBIO HDZ.	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, REQUISICIONES Y TRAMITE**

**NUMERO  
CNCC03**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
	10	<p>SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES SU TRAMITE PARA SU ADQUISICION Y/O CONTRATACION.</p> <p>ACUDE DE SER NECESARIO A SESIONES DE COMITÉ DE ADQUISICIONES, SEA EN ACLARACION DE BASES, APERTURA DE OFERTAS TECNICAS Y/O ECONOMICAS.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	2 DE 2
GERENCIA	CTOS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	NORMATIVIDAD Y CTROL DE CALIDAD		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	FAUSTINO MONTEERRUBIO HDZ.	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCION Y RESPUESTA A DOCUMENTACION TURNADA

NUMERO

CNCC04

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD	01	<p>RECIBE VOLANTES DE TITULARES DE LA DIRECCION, SUBDIRECCION DE AREA Y DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO, PARA SU ATENCION Y DAR RESPUESTA ACORDE A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN TELECOMM EN MATERIA A TRATAR: SEA OFICIOS TURNADOS POR AREAS CENTRALES Y FORANEAS DEL ORGANISMO COMO SON:</p> <p><u>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ESTIMULO DE PRODUCTIVIDAD ( BIMESTRAL)</li><li>- 10 DE MAYO ( ESTIMULO)</li><li>- FONAC</li><li>- ACTUALIZACION DE PLANTILLA DE PERSONAL ADSCRITO EN LA GERENCIA</li><li>- DESCUENTOS DE PERSONAL</li><li>- ACLARACION DE CONTROL DE ASISTENCIA ( ECONOMICOS, VACACIONES, JUSTIFICACIONES ETC)</li><li>- TOLERANCIA DE HORARIO DE MADRES TRABAJADORAS</li><li>- DIAS ECONOMICOS DISFRUTADOS.</li><li>- CURSOS DE CAPACITACION</li><li>- Y DEMAS TRAMITES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.</li></ul> <p><u>SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y ALMACENES</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ATENCION, ACLARACION EN EL TRAMITE DE REQUISICIONES Y/O PEDIDOS DE BIENES SOLICITADOS ANTE LAS AREAS DE LA SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y/O POSIBLES PROVEEDORES.</li><li>- ACTUALIZACION Y ENVIO DE INVENTARIO FISICO DE LA GERENCIA</li><li>- SUMINISTRO DE PAPELERIA BIMESTRAL.</li><li>- TRAMITE EN LA RECEPCION DE PEDIDOS Y/O SERVICIOS REQUERIDOS.</li><li>- Y DEMAS TRAMITES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y ALMACENES.</li></ul> <p><u>CONTRALORIA INTERNA</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ACLARACION DE POSIBLES IRREGULARIDADES PRESENTADAS EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS A CARGO DE LA GERENCIA.</li><li>- ATENCION A AUDITORES EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS A LA GERENCIA Y AREAS QUE LA</li></ul>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	1 DE 3
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	NORMATIVIDAD Y CTROL DE CALIDAD		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	FAUSTINO MONTERRUBIO HDZ.	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCION Y RESPUESTA A DOCUMENTACION TURNADA

NUMERO

CNCC04

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD		<p>INTEGRAN</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ACLARACION DE INVENTARIO FISICO DE LA GERENCIA.</li><li>- RESPUESTA A CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVOS Y/O CORRECTIVOS A BIENES INFORMATICOS A CARGO DE LA GERENCIA.</li><li>- INVENTARIO INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO</li><li>- RESPUESTA A SOLICITUDES DE DEPENDENCIAS EXTERNAS A TELECOMM COMO SON: SECODAM, PROMAP, INEGI.</li><li>- ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA.</li><li>- Y DEMAS TRAMITES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA CONTRALORIA INTERNA DE NUESTRO ORGANISMO..</li></ul> <p><u>SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- PRESENTACION A PREVERIFICACION, VERIFICACION, REVISTA EL PARQUE VEHICULAR DE LA GERENCIA.</li><li>- DOTACION DE COMBUSTIBLE ( GASOLINA)</li><li>- Y DEMAS TRAMITES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES.</li></ul> <p><u>DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ACLARACION Y/O CORRECCION DE JUSTIFICACIONES DE REQUICIONES A CELEBRAR.</li><li>- Y DEMAS TRAMITES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.</li></ul> <p><u>GERENCIA DE PRESUPUESTO.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- FORMULACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL.</li><li>- PROGRAMA ANUAL OPERATIVO.</li></ul> <p>Y DEMAS TRAMITES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA GERENCIA DE PRESUPUESTO.</p> <p><u>DIRECCION TECNICA DE TELEGRAFOS Y SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMATICA.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- INFORMAR SOBRE RESPUESTA DE LAS ACTIVIDADES ANTES CITADAS.</li><li>- APOYO EN LA FORMULACION DE ACUERDOS ANTE EL DIRECTOR GENERAL</li><li>- APOYO LOGISTICO EN LA CELEBRACION DE REUNIONES TRABAJO ANTE GERENTES ESTATALES, REGIONALES, CORDINADORES, DE TELECOMM Y DEPENDENCIAS EXTERNAS.</li><li>- APOYO EN LA FORMULACION DE ESTUDIOS, ANTEPROYECTOS, LINEAMIENTOS DE LOS</li></ul>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	2 DE 3
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	NORMATIVIDAD Y CTROL DE CALIDAD		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	FAUSTINO MONTEERRUBIO HDZ.	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCION Y RESPUESTA A DOCUMENTACION TURNADA

NUMERO

CNCC04

UNIDADES QUE INTERVIENEN	ACT. NO	DESCRIPCION
COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE CALIDAD	02	<p>SERVICIOS TELEGRAFICOS A INCORPORAR A NUESTRO ORGANISMO.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Y DEMAS TRAMITES ADMINISTRATIVOS, TECNICOS U OPERATIVOS DE SU COMPETENCIA, RELATIVOS A LA DIRECCION TECNICA DE TELEGRAFOS, SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMATICA, GERENCIAS Y COORDINACIONES AFINES.</li></ul> <p><u>APOYO A LAS AREAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DE CENTROS DE COMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO EN:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- APOYO EN LA GENERACION DE REPORTES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO ANTE LOS PROVEEDORES DE SOPORTE TECNICO EN LA PRESENTACION DE PROBLEMAS Y FALLAS DE OPERACIÓN A BIENES INFORMATICOS.</li><li>- SUMINISTRO DE CONSUMIBLES INFORMATICOS Y DE PAPELERIA.</li><li>- TRAMITE Y DOTACION DE INVENTARIO FISICO.</li><li>- PROGRAMAS DE CAPACITACION DEL PERSONAL</li><li>- APOYO LOGISTICO EN LA REALIZACION DE REUNIONES TRABAJO.</li><li>- APOYO EN GENERACION DE REPORTES, ESTADISTICAS DE LOS SERVICIOS SU CARGO.</li></ul> <p>ATIENDE Y GENERA OFICIO DE RESPUESTA A LA AREA SOLICITANTE CORRESPONDIENTE , INFORMANDO A SU JEFE INMEDIATO, DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE AREA DE ESTATUS DE ACCION REALIZADA.</p> <p><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u></p>

DIRECCION	TECNICA DE TELEGRAFOS	SUBDIRECCION	SISTEMAS DE INFORMATICA	HOJA	3 DE 3
GERENCIA	CTROS. COMPUTO EQUIPAMIENTO INFORMATICO	COORDINACION	NORMATIVIDAD Y CTROL DE CALIDAD		
ELABORO	C. NORMATIVIDAD CTROL CALIDAD	REVISO Y AVALO	FAUSTINO MONTEERRUBIO HDZ.	FECHA:	28 DE MARZO DEL 2001