



**EJEMPLAR DE CONSULTA**  
**DIRECCIÓN CORPORATIVA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**  
**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**  
**GERENCIA DE ORGANIZACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA ENTREGA, INSTALACIÓN  
Y PRUEBAS DE EQUIPO DE  
CÓMPUTO**

**ENERO 2009**

# EJEMPLAR DE CONSULTA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS

Hoja 2 de 20

PARA LA ENTREGA, INSTALACIÓN Y PRUEBAS DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DCLIT-PR-09-023

Rev. A1



DIRECCIÓN CORPORATIVA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN

### CEDULA DE REGISTRO DE MANUALES

REGISTRO						
FECHA			CÓDIGO			
DÍA	MES	AÑO	CLAVE DE DIRECCIÓN	TIPO DE MANUAL	AÑO DE REGISTRO	N° CONSECUTIVO
12	01	2009	DCLIT	PR	09	023

#### NOMBRE DEL DOCUMENTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA, INSTALACIÓN Y PRUEBAS DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

Área(s) de aplicación	Tipo de manual	Clasificación
INSTITUCIONAL	PROCEDIMIENTOS	Público ( ) Reservado (X)

AUTORIZACIÓN  
DIRECTOR CORPORATIVO DE PLANEACIÓN  
ESTRATÉGICA

\_\_\_\_\_  
ING. MARK SOLLEY HACKMACK

VALIDACIÓN  
GERENTE DE ORGANIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
LIC. ALEJANDRO MOLINA MONROY

APROBACIÓN  
DIRECTOR CORPORATIVO DE LOGÍSTICA E  
INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

\_\_\_\_\_  
ING. JAVIER L' EGLISE MELENDEZ

APLICACIÓN  
GERENTE DE ATENCIÓN A USUARIOS

\_\_\_\_\_  
ING. FERNANDO RAÚL AQUIHAUTL TORRES

# EJEMPLAR DE CONSULTA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS

Hoja 3 de 20

PARA LA ENTREGA, INSTALACIÓN Y PRUEBAS DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DCLIT-PR-09-023

Rev. A1

## ÍNDICE

---

	<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
1.-	<b>INTRODUCCIÓN.</b>	<b>4</b>
2.-	<b>MARCO JURÍDICO.</b>	<b>5</b>
3.-	<b>MISIÓN.</b>	<b>6</b>
4.-	<b>OBJETIVO GENERAL.</b>	<b>6</b>
5.-	<b>POLÍTICAS GENERALES.</b>	<b>6</b>
6.-	<b>PROCEDIMIENTO.</b>	<b>8</b>
	<b>6.1 ENTREGA, INSTALACIÓN Y PRUEBA DE EQUIPO DE CÓMPUTO.</b>	<b>8</b>
	<b>6.2 DIAGRAMA DE FLUJO CONCEPTUAL.</b>	<b>10</b>
7.-	<b>ANEXOS</b>	<b>12</b>
	<b>7.1 FORMA SPM (CONSTANCIA DE ENTREGA E INSTALACIÓN)</b>	<b>13</b>
	<b>7.2 INSTRUCTIVO FORMA SPM (CONSTANCIA DE ENTREGA E INSTALACIÓN)</b>	<b>14</b>
	<b>7.3 FORMA SPM (CONSTANCIA DE ENTREGA)</b>	<b>16</b>
	<b>7.4 INSTRUCTIVO FORMA SPM (CONSTANCIA DE ENTREGA)</b>	<b>17</b>
	<b>7.5 SUSTITUCIÓN DE EQUIPO OBSOLETO</b>	<b>19</b>
8.-	<b>VIGENCIA</b>	<b>20</b>

---



## 1. INTRODUCCIÓN

---

La modernización administrativa que se está llevando a cabo en la Administración Pública Federal, tendiente a incrementar la eficiencia y productividad de sus dependencias y entidades, requiere de herramientas administrativas para lograrlo. Una de estas herramientas la constituyen los Manuales de Procedimientos, que describen de manera secuencial y lógica, las distintas operaciones o pasos que componen los diferentes procesos.

Debido a lo anterior y como parte de las actividades que Correos de México, ha emprendido en materia de modernización, la Gerencia de Atención a Usuarios, se abocó a la elaboración del "Manual de Procedimientos para la Entrega, Instalación y Pruebas de Equipo de Cómputo, cuyo propósito fundamental, es contar con un documento que coadyuve a la realización de las labores que tiene encomendadas la Gerencia de Atención a Usuarios

Tiene como finalidad ser útil al personal de los distintos niveles de la organización, para el personal operativo como guía de actuación en el trabajo que desarrollan y de las áreas administrativas para que les brinde el apoyo necesario para la realización de su trabajo. Se busca además, el apego a las normas, criterios y lineamientos que se han establecido en cada caso.

Para que estos documentos sean realmente útiles demandan de los distintos miembros de la organización su conocimiento y aplicación, así como su continua actualización para mantener su vigencia respecto a los cambios en el entorno, en la propia estructura, la forma de trabajo y la dinámica propia de la empresa. De ahí que la corrección de omisiones y su actualización continua deban ser tareas de todas las áreas involucradas del organismo.

---

# EJEMPLAR DE CONSULTA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS

Hoja 5 de 20

PARA LA ENTREGA, INSTALACIÓN Y PRUEBAS DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DCLIT-PR-09-023

Rev. A1

## 2. MARCO JURÍDICO

---

Ley General de Bienes Nacionales

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley de Correos de México.

Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Denominado Correos de México.

Estatuto Orgánico de Correos de México.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Informática de Correos de México.

---



### 3. MISIÓN

---

#### Misión

Abastecer al organismo (Correos de México), de equipos de cómputo y periféricos que permitan incrementar la capacidad instalada para el registro, procesamiento y almacenamiento de los datos operativos y administrativos.

---

### 4. OBJETIVO GENERAL

#### Objetivo

Resguardar los bienes informáticos arrendados por Correos de México en los sistemas de información del organismo y entregar tales bienes a los usuarios de acuerdo con los programas de entrega autorizados.

---

### 5. POLÍTICAS GENERALES

#### Políticas

1. Es responsabilidad del Gerente de Atención a Usuarios, coordinar y entregar los bienes informáticos a las áreas a quien son asignados, así como de remitir la constancia de entrega, instalación y pruebas de equipo de cómputo
2. La instalación, reinstalación, desinstalación, cambio de versión del software y la configuración de los equipos, deberá realizarse exclusivamente por el proveedor ganador de la licitación de arrendamiento en conjunto con la Gerencia de Atención a Usuarios de la Subdirección de Sistemas y/o, en su caso, por el Encargado de Informática en las Subdirecciones Regionales.
3. Es responsabilidad de todo el personal de la institución a quien se asigna un bien informático, el recibir y verificar el mismo cuando se lo entreguen y firmar la constancia de entrega, Instalación y prueba de equipo de cómputo, según sea el requerimiento.
4. Es competencia de la Gerencia de Atención a Usuarios llevar un registro del Hardware que se asigne a los usuarios de las unidades administrativas del Organismo.
5. Todos los equipos de cómputo, así como el software utilizado en los mismos deberá estar a resguardo de los usuarios de dichos equipos. Compete a los titulares de cada Unidad Administrativa definir a la persona encargada de la elaboración, control y custodia de tales resguardos.

# EJEMPLAR DE CONSULTA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS

Hoja 7 de 20

PARA LA ENTREGA, INSTALACIÓN Y PRUEBAS DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DCLIT-PR-09-023

Rev. A1

6. El Gerente de Atención a usuarios es el responsable de formalizar la asignación y entrega de equipo de cómputo, misma que se llevará a cabo en base al calendario acordado previamente con el proveedor y los titulares de las Unidades Administrativas que solicitaron equipo, y conforme al procedimiento establecido en el presente manual.
  7. La única fuente oficial de información acerca de cantidad, ubicación o cualquier característica de los activos informáticos del Organismo, es el sistema de control de inventarios a cargo del Gerente de Almacenes e Inventarios Administrativos.
  8. Es responsabilidad del Informático o administrador el retirar los bienes informáticos asignados, cuando el usuario que lo recibe NO firma la constancia de entrega, Instalación y prueba de equipo de computo
  9. Es responsabilidad de los titulares de las áreas y usuarios a quienes se asigna bienes informáticos, el cuidado y adecuado uso de los mismos, evitando su empleo para labores ajenas a las relacionadas con la operación de Correos de México.
  10. Es responsabilidad de las áreas y usuarios a quienes se asigna bienes informáticos el que no instalen software en los equipos de cómputo que no haya sido proporcionado por la Dirección de Información y Tecnología y que no tengan certeza de que se cuenta con una licencia legalmente adquirida para su uso. En caso de detectar software que no cuenta con licencia de uso, deben notificarlo a la Gerencia de Atención a Usuarios para su eliminación.
  11. Es responsabilidad de los titulares de las áreas y usuarios a quienes se asigna bienes informáticos el respetar y seguir cabalmente las políticas establecidas en la Normatividad Informática vigente para Correos de México
-

## 6. PROCEDIMIENTOS

---

### 6.1. ENTREGA, INSTALACIÓN Y PRUEBA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

RESPONSABLE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS	1	– Realiza solicitud al proveedor ganador de la licitación de arrendamiento para la entrega de equipo de cómputo al área asignada.
PROVEEDOR	2	– Identificara cada tipo de Kit, con numero consecutivo
	3	– Entregara Kit. Identificando el destino con una etiqueta en la caja o empaque exterior.
	4	– Revisara su calendario de entrega.
	5	– Elaborara la constancia de entrega de equipo de cómputo.
	6	– Entregara los kits de acuerdo a la etiqueta que viene señalada en la caja o empaque exterior.
GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS	7	– Recibirá y revisara kits e identificara destino.
PROVEEDOR	8	– Elaborara en original y 2 copias la constancia de entrega de equipo de computo y obtendrá firma.
GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS	9	– Sellara equipo de cómputo y enviara a su destino o localidad final para su instalación.
ÁREA ASIGNADA	10	– Recibirá y verificara si el equipo de cómputo a instalar es nuevo o sustitución.
<b>EQUIPO A INSTALAR POR SUSTITUCIÓN</b>		
PROVEEDOR	1	– Realizara la instalación física del equipo, los periféricos que componen el Kit en el lugar asignado. Realizara todas las conexiones de red.
	2	– Configurar protocolo TCP/IP, periféricos y perfiles de usuario.
	3	– Configurara al cliente las aplicaciones institucionales, cuentas de correo electrónico y Messenger institucional.
GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS	4	– Realizara y será el responsable del traspaso de la información del equipo obsoleto al nuevo.

# EJEMPLAR DE CONSULTA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS

Hoja 9 de 20

PARA LA ENTREGA, INSTALACIÓN Y PRUEBAS DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DCLIT-PR-09-023

Rev. A1

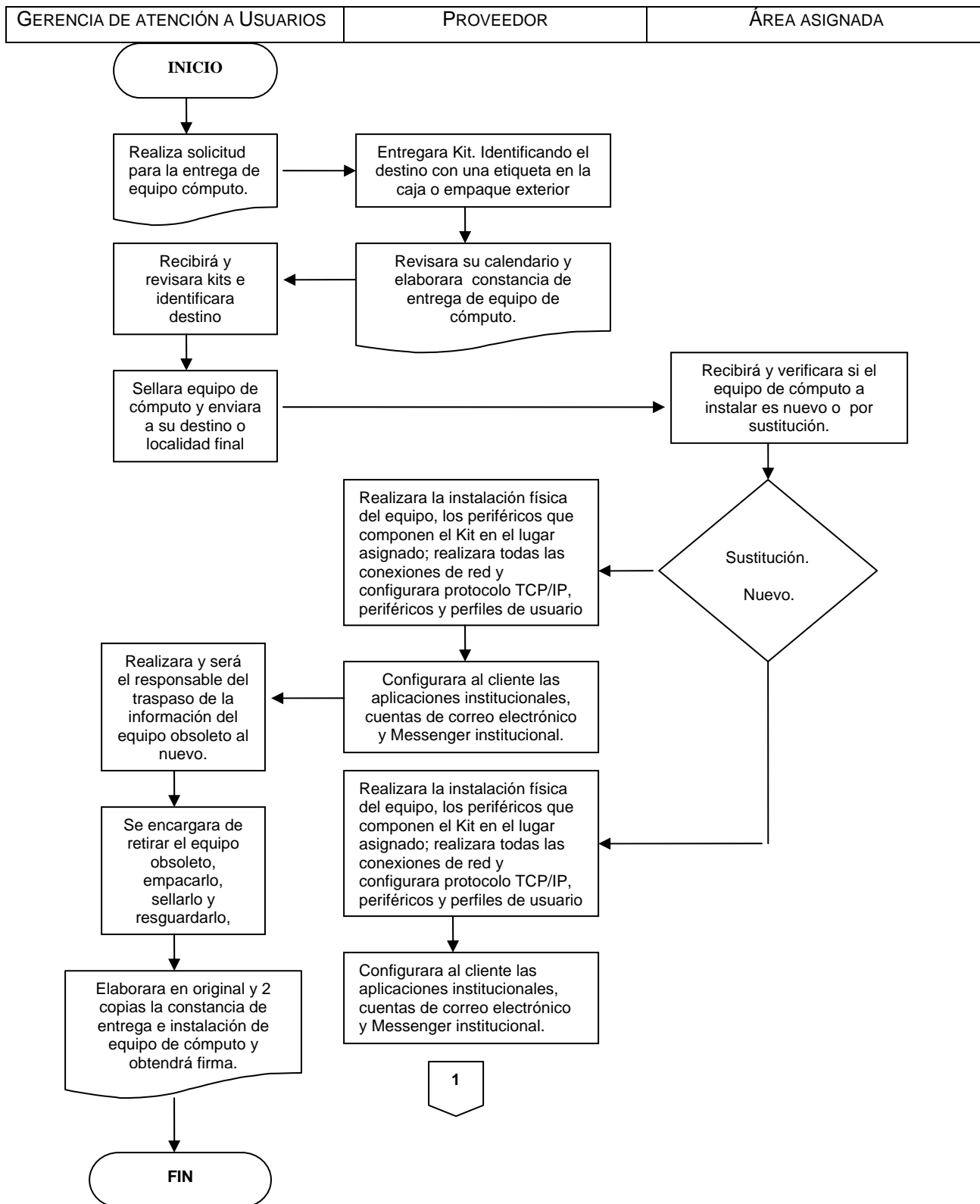
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS	5	- Probara el equipo en presencia del usuario y verificara que funcione correctamente y lo pondrá en operación.
	6	- Se encargara de retirar el equipo obsoleto, empacarlo y sellarlo.
	7	- Será el responsable de resguardar el equipo obsoleto.
	8	- Elaborara en original y 2 copias la constancia de entrega e instalación de equipo de cómputo y obtendrá firma.
<b>EQUIPO NUEVO A INSTALAR</b>		
PROVEEDOR	1	- Realizara la instalación física del equipo, los periféricos que componen el Kit en el lugar asignado. Realizara todas las conexiones de red.
	2	- Configurara protocolo TCP/IP, periféricos y perfiles de usuario.
	3	- Configurara al cliente las aplicaciones institucionales, cuentas de correo electrónico y Messenger institucional.
GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS	4	- Probara el equipo en presencia del usuario y verificara que funcione correctamente y lo pondrá en operación.
	5	- Elaborara en original y 2 copias la constancia de entrega e instalación de equipo de cómputo y obtendrá firma.

TERMINA ESTE PROCEDIMIENTO

---



### 6.2. DIAGRAMA DE FLUJO



# EJEMPLAR DE CONSULTA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS

Hoja 11 de 20

PARA LA ENTREGA, INSTALACIÓN Y PRUEBAS DE EQUIPO DE CÓMPUTO

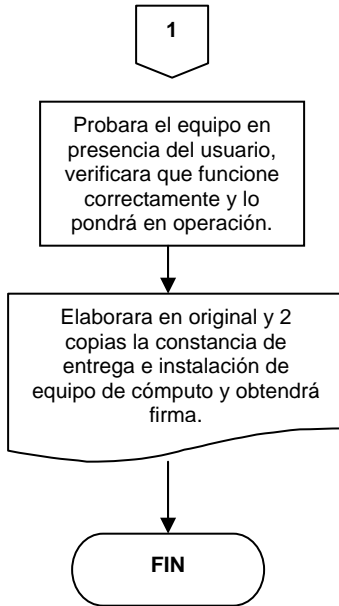
DCLIT-PR-09-023

Rev. A1

GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS

PROVEEDOR

ÁREA ASIGNADA



# EJEMPLAR DE CONSULTA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS

Hoja 12 de 20


PARA LA ENTREGA, INSTALACIÓN Y PRUEBAS DE  
EQUIPO DE CÓMPUTO

DCLIT-PR-09-023

Rev. A1

## 7. ANEXOS

# EJEMPLAR DE CONSULTA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS	Hoja 13 de 20
PARA LA ENTREGA, INSTALACIÓN Y PRUEBAS DE EQUIPO DE CÓMPUTO	DCLIT-PR-09-023 Rev. A1

## 7.1. FORMA SPM (CONSTANCIA DE ENTREGA E INSTALACIÓN)



**DIRECCIÓN CORPORATIVA DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**  
**GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS**  
**ENTREGA, INSTALACIÓN Y PRUEBAS DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

NUMERO DE CONTROL: ( ) - DIA \_\_\_ MES \_\_\_ AÑO \_\_\_ CONSECUTIVO \_\_\_  
**DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL EQUIPO**

Nombre:	Cve. Oficina:	R.F.C:
Dirección	Subdirección:	Gerencia:
Coordinación:	Oficina ó Unidad:	
Ubicación:		
Equipo Nuevo: Si ( ) No ( )		

Tipo de movimiento: <b>ALTA: ( )    BAJA: ( )    GARANTIA: ( )    SUSTITUCION: ( )    PRESTAMO: ( )</b>
--

<b>DESCRIPCION DE EQUIPO</b>	<b>TIPO DE KIT: ( )</b>
------------------------------	-------------------------

EQUIPO	MARCA	MODELO	NO. SERIE	FOLIO	INVENTARIO

### PRUEBAS REALIZADAS


### SOFTWARE INSTALADO

Windows XP con Service Pack 3	( )	<b>Sello</b>
Office 2007	( )	
Antivirus Forefront	( )	
Aplicaciones:	( )	

Se le notifica que a partir de esta fecha usted es el único responsable del adecuado uso y manejo del equipo y programas de cómputo que le asigna Correos de México, para el desarrollo de sus funciones. Con la firma de la Hoja de Instalación, usted asume la responsabilidad y confirma que está enterado de que la utilización de copias ilegales de programas de cómputo constituye una violación a la legislación vigente en materia de la Ley Federal de Derechos de Autor en su artículo 1, 13 fracción XI, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en su artículo 47 fracción III y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos artículo 8 fracción III, así como en materia penal puede constituir un delito. Asimismo, confirma que está enterado y acepta que toda la información contenida y que alimentará en lo futuro, dentro de los equipos de cómputo, es propiedad exclusiva de Correos de México, quien tiene derecho a emplearla de la forma más conveniente para sus intereses.

**RESPONSABLE DEL EQUIPO EN CONFORMIDAD CON LOS DATOS ASENTADOS**

**TÉCNICO RESPONSABLE**

**INFORMÁTICO RESPONSABLE DE LA GCIA. DE ATENCIÓN A USUARIOS**

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Fecha

# EJEMPLAR DE CONSULTA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS

Hoja 14 de 20

PARA LA ENTREGA, INSTALACIÓN Y PRUEBAS DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DCLIT-PR-09-023

Rev. A1

### 7.2. INSTRUCTIVO DE LA FORMA SPM (CONSTANCIA DE ENTREGA E INSTALACIÓN)

CAMPO	CONTENIDO
1	LETRA DE CONTROL DE LA "CONSTANCIA DE ENTREGA E INSTALACION" EN DONDE SE ESPECIFICA QUE CON LA LETRA (I) ES INSTALACION, LETRA (E) ENTREGA.
2	NÚMERO DE CONTROL DE LA "CONSTANCIA DE ENTREGA E INSTALACION" ASIGNADO POR EL PROVEEDOR, EL LLENADO SERA CON NÚMEROS ARÁBIGOS EN EL ORDEN DE DÍA, MES, AÑO Y CONSECUTIVO (5 DIGITOS)
3	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE RECIBE EN ASIGNACIÓN EL EQUIPO DESCRITO EN ESTE FORMULARIO.
4	CLAVE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN EL CATÁLOGO ÚNICO DE OFICINAS (CUO).
5	REGISTRÓ FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA A CARGO DEL EQUIPO.
6	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN A LA QUE ESTÁ ADSCRITA LA UNIDAD DONDE LABORA LA PERSONA A QUIEN SE ASIGNA EL EQUIPO.
7	NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN A LA QUE ESTÁ ADSCRITA LA UNIDAD.
8	NOMBRE DE LA GERENCIA A LA QUE ESTÁ ADSCRITA LA UNIDAD.
9	EN SU CASO, EL NOMBRE DE LA COORDINACIÓN.
10	NOMBRE DE LA OFICINA O UNIDAD A LA QUE ESTÁ ADSCRITA LA PERSONA A CARGO DEL EQUIPO.
11	DOMICILIO COMPLETO (CALLE Y NÚMERO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO O UNIDAD, CIUDAD Y ENTIDAD FEDERATIVA) DONDE ESTÁ UBICADA LA UNIDAD QUE RECIBE EL EQUIPO.
12	INDICAR EL TIPO DE EQUIPO A INSTALAR.
13	DETERMINE EL TIPO DE MOVIMIENTO BAJO EL CUAL SE ASIGNA EL EQUIPO (ALTA, BAJA, GARANTIA, SUSTITUCION, PRESTAMO)
14	DESCRIPCION DEL KIT A INSTALAR
15	DESCRIPCION DE LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL EQUIPO ASIGNADO
16	MARCA DE EQUIPO.
17	MODELO DE EQUIPO.
18	NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO.
19	NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO, APLICA UNICAMENTE AL EQUIPO PROPIEDAD DE CORREOS DE MÉXICO

# EJEMPLAR DE CONSULTA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS

Hoja 15 de 20

PARA LA ENTREGA, INSTALACIÓN Y PRUEBAS DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DCLIT-PR-09-023

Rev. A1

20          NUMERO DE INVENTARIO ASIGNADO, APLICA ÚNICAMENTE AL EQUIPO PROPIEDAD DE CORREOS DE MÉXICO

21          DESCRIPCION BREVE DE LA PRUEBAS REALIZADAS

LOS CAMPOS 13 AL 17 SE LLENARÁN CADA UNO DE LOS COMPONENTES QUE EN SU CASO INTEGREN A UN EQUIPO, COMO EN EL CASO DE LAS MICROCOMPUTADORAS QUE INCLUYEN **CPU**, MOUSE, TECLADO Y MONITOR, PARA LOS EQUIPOS QUE NO CUENTEN CON DIVERSOS COMPONENTES, ÚNICAMENTE SE INCLUIRAN LOS DATOS DEL MISMO.

CAMPO	SOFTWARE INSTALADO
-------	--------------------

22          INDICA CON UNA X EL SOFTWARE INSTALADO EN EL EQUIPO.

23          SELLO DE CONFORMIDAD POR PARTE DE LA OFICINA EN DONDE QUEDO INSTALADO EL EQUIPO


24          NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL EQUIPO Y SE HACE RESPONSABLE DEL MISMO

25          NOMBRE Y FIRMA DEL TECNICO RESPONSABLE QUE REALIZO ENTREGA, INSTALACION Ó PRUEBAS DE EQUIPO DE COMPUTO., SEGÚN SEA EL CASO.

26          NOMBRE Y FIRMA DEL INFORMATICO RESPONSABLE POR PARTE DE LA GERENCIA DE ATENCION A USUARIOS.



# EJEMPLAR DE CONSULTA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS		Hoja 17 de 20
PARA LA ENTREGA, INSTALACIÓN Y PRUEBAS DE EQUIPO DE CÓMPUTO	DCLIT-PR-09-023	Rev. A1

## 7.4. INSTRUCTIVO DE LA FORMA SPM (CONSTANCIA DE ENTREGA)

CAMPO	CONTENIDO
1	LETRA DE CONTROL DE LA “CONSTANCIA DE ENTREGA” EN DONDE SE ESPECIFICA QUE CON LA LETRA (E) ES ENTREGA.
2	NÚMERO DE CONTROL DE LA “CONSTANCIA DE ENTREGA” ASIGNADO POR EL PROVEEDOR, EL LLENADO SERÁ CON NÚMEROS ARÁBIGOS EN EL ORDEN DE DÍA, MES, AÑO Y CONSECUTIVO (5 DIGITOS)
3	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE RECIBE EN ASIGNACION EL EQUIPO DESCRITO EN ESTE FORMULARIO
4	CLAVE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN EL CATÁLOGO ÚNICO DE OFICINAS (CUO).
5	REGISTRÓ FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA A CARGO DEL EQUIPO.
6	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN A LA QUE ESTÁ ADSCRITA LA UNIDAD DONDE LABORA LA PERSONA A QUIEN SE ENTREGA EL EQUIPO
7	NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN A LA QUE ESTÁ ADSCRITA LA UNIDAD.
8	NOMBRE DE LA GERENCIA A LA QUE ESTÁ ADSCRITA LA UNIDAD
9	EN SU CASO, EL NOMBRE DE LA COORDINACIÓN
10	NOMBRE DE LA OFICINA O UNIDAD A LA QUE ESTÁ ADSCRITA LA PERSONA A CARGO DEL EQUIPO.
11	DOMICILIO COMPLETO (CALLE Y NÚMERO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO O UNIDAD, CIUDAD Y ENTIDAD FEDERATIVA) DONDE ESTÁ UBICADA LA UNIDAD QUE RECIBE EL EQUIPO.
12	DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL EQUIPO ENTREGA.
13	DESCRIPCION DEL KIT A ENTREGAR SIEMPRE Y CUANDO APLIQUE.
14	MARCA DE EQUIPO.
15	MODELO DE EQUIPO.
16	NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO.
17	NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO, APLICA UNICAMENTE AL EQUIPO PROPIEDAD DE CORREOS DE MÉXICO
18	NUMERO DE INVENTARIO ASIGNADO, APLICA UNICAMENTE AL EQUIPO PROPIEDAD DE CORREOS DE MÉXICO

# EJEMPLAR DE CONSULTA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS

Hoja 18 de 20

PARA LA ENTREGA, INSTALACIÓN Y PRUEBAS DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DCLIT-PR-09-023

Rev. A1

- 19 NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL EQUIPO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO O INFORMÁTICO
- 20 SELLO DE CONFORMIDAD POR PARTE DE LA OFICINA EN DONDE QUEDO INSTALADO EL EQUIPO
- 21 NOMBRE Y FIRMA DEL TECNICO RESPONSABLE QUE REALIZO LA ENTREGA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

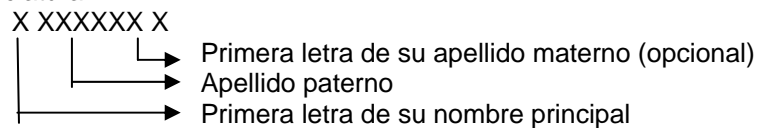
### 7.5. SUSTITUCIÓN DE EQUIPO OBSOLETO

---

- Deberá de realizar la instalación del equipo nuevo.
- Deberá configurar el protocolo TCP/IP, de acuerdo a la dirección asignada en el equipo obsoleto.
- Deberá de cambiar el nombre del equipo nuevo de acuerdo al nombre del usuario final ejemplo.  
Para instalación por usuario asignado.

- La asignación del nombre simplificado del usuario responsable de la PC, deberá utilizar la siguiente:

Nomenclatura



- **plopez** = nombre de la PC
- Deberá de configurar e integrar el equipo nuevo al dominio (SEPOMEX) con la cuenta del Usuario final.
- Copiar el perfil de la cuenta configuración al perfil del usuario nuevo.
- Copiar los datos del equipo obsoleto, al equipo nuevo con el perfil del usuario nuevo.

#### **Carpeta Mis documentos**

- Configurar Microsoft Outlook con su cuenta de correo electrónico, direccionando sus correos al archivo (PST), de acuerdo a la configuración del equipo obsoleto.
  - Verificar que envía y recibe correos electrónicos.
  - Verificar que ingresa a internet (solo si aplica).
  - Empacar el equipo obsoleto.
  - Realizar la hoja de servicio con firma del usuario.
  - Realizar la hoja de instalación del equipo nuevo.
-

# EJEMPLAR DE CONSULTA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS

Hoja 20 de 20

PARA LA ENTREGA, INSTALACIÓN Y PRUEBAS DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DCLIT-PR-09-023

Rev. A1

### 8. VIGENCIA

---

El Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, quedando sin efecto cualquier disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento que se anteponga al presente.

---