

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TLAXCALA**

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	2
II.	MARCO JURÍDICO	3
III.	OBJETIVOS	6
IV.	ORGANIGRAMA	7
V.	PROCEDIMIENTOS	8
	1. Mantenimiento correctivo del equipo de cómputo	8
	2. Mantenimiento correctivo del sistema de comunicaciones y telecomunicaciones	10
	3. Adquisición, análisis y desarrollo de software	12
	4. Análisis, evaluación y adquisición de equipo de cómputo	15
	5. Impresión de credenciales de trabajadores	18
	6. Diseño, Actualización y Mantenimiento del Sitio Web	20
	7. Desarrollo de Trabajos Oficiales Impresos	23



I. PRESENTACIÓN

El presente manual es un documento cuyo contenido corresponde a los procedimientos que se realiza la Unidad de Sistemas Informáticos del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

El presente instrumento es un documento sometido a la aprobación del Pleno de este Tribunal, a efecto de verificar previamente que su contenido corresponde a los objetivos de dicho órgano jurisdiccional, además de que su contenido sea considerado obligatorio.

El contenido medular de este manual está conformado por los pasos a seguir, de manera cronológica y clara, correspondientes a cada una de las actividades sustanciales de la Unidad de Sistemas Informáticos de este Tribunal; además de contener el objetivo que se persigue, el marco jurídico que le sirve de base, el organigrama, validación y autorización por el Pleno.

Cada uno de los procedimientos que se documentan en este manual, corresponden a las atribuciones específicas de la Unidad de Sistemas Informáticos de este Tribunal, describiendo y e ilustrando en un diagrama los pasos a seguir en cada actividad sustantiva.

Por lo que este documento sirve de guía obligatoria al (la) titular de la Unidad de Sistemas Informáticos, ya que da certeza y eficacia a su desempeño; además de que permite evaluar la forma de realizar cada actividad sustancial, con el fin de realizar mejoras al mismo.

El presente Manual iniciará su vigencia una vez que sea aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

II. MARCO JURÍDICO

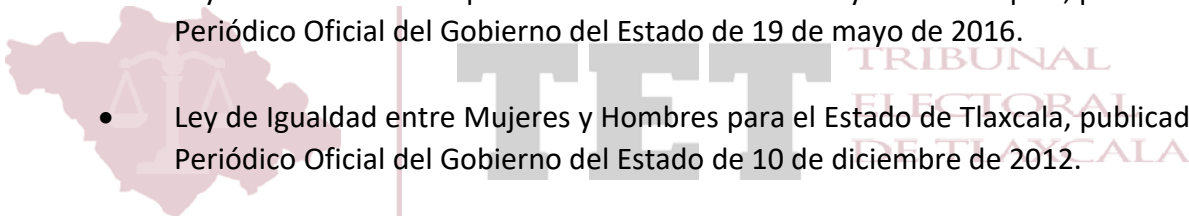
Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 5 de febrero de 1917, junto con sus reformas y adiciones.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 23 de mayo de 2014, junto con sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 22 de noviembre de 1996, junto con sus reformas y adiciones.
- Ley General de Partidos Políticos, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 23 de mayo de 2016, junto con sus reformas y adiciones.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 23 de mayo de 2014, junto con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 26 de mayo de 1995, junto con sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Consulta Popular, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 14 de marzo de 2014.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 1º de abril de 1970, junto con sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 28 de diciembre de 1963, junto con sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 9 de mayo de 2016.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 2 de abril de 2013, junto con sus reformas y adiciones.

Local

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 19 de junio de 2008, junto con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 3 de septiembre de 2015.
- Ley de Partidos Políticos para el Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 3 de septiembre de 2015, junto con sus reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 3 de septiembre de 2015, junto con sus reformas y adiciones.
- Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral para el Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 28 de agosto de 2015.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 31 de diciembre de 2013.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 19 de mayo de 2009.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 4 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 14 de mayo de 2012.
- Ley de Consulta Ciudadana para el Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 26 de julio de 2006, junto con sus reformas y adiciones.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 20 de diciembre de 2001.

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 10 de enero de 2002, junto con sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 6 de enero de 2003.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 13 de mayo de 2011.
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 18 de mayo de 2011.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 19 de mayo de 2016.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 10 de diciembre de 2012.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 30 de noviembre de 2001.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 13 de noviembre de 1980.
- Reglamento de Usos y Costumbres ITE-CG 20/2015 10 de noviembre de 2015.
- Reglamento de Asistencia Técnica, Jurídica y Logística a las Comunidades que realizan Elecciones de Presidentes de Comunidad por el Sistema de Usos y Costumbres, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 27 de noviembre de 2015.



III. OBJETIVOS

El presente manual permitirá al (la) titular de la Unidad de Sistemas Informáticos del Tribunal Electoral de Tlaxcala, contar con un instrumento formalizado y autorizado por el Pleno, que le señale cada uno de los pasos a seguir para la realización de las actividades sustantivas, lo cual dará certeza respecto de su actuar.

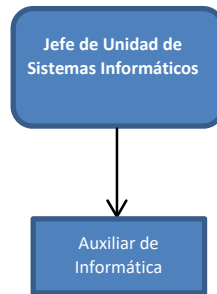
Asimismo, este documento permitirá evaluar los procedimientos, con el fin de verificar si son congruentes con los objetivos y metas del Tribunal, para realizar modificaciones a los mismos, en su caso.

Lo anterior contribuirá a que las actividades sustantivas del Tribunal se lleven a cabo de la mejor manera, en beneficio de la institución y los destinatarios de los resultados de sus atribuciones.



TET TRIBUNAL
ELECTORAL
DE TLAXCALA

IV. ORGANIGRAMA



TET TRIBUNAL
ELECTORAL
DE TLAXCALA

V. PROCEDIMIENTOS

La Unidad de Sistemas Informáticos llevará a cabo sus atribuciones medulares a través de los siguientes procedimientos:

1.- Mantenimiento correctivo del equipo de cómputo

- Objetivo

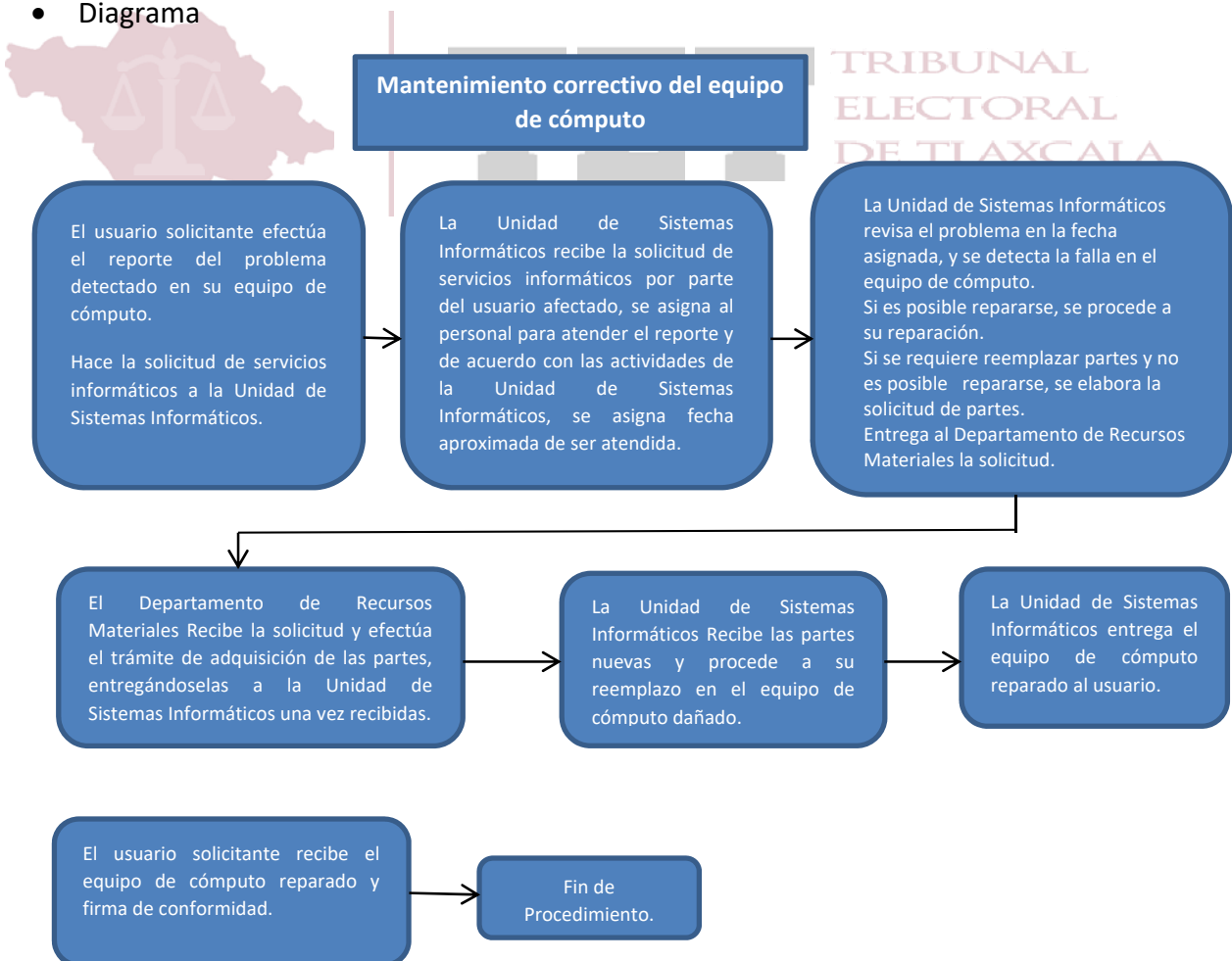
Proporcionar a los usuarios los servicios necesarios para que el equipo de cómputo se encuentre en condiciones óptimas de ser utilizado.

- Descripción

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>El usuario solicitante efectúa el reporte del problema detectado en su equipo de cómputo.</p> <p>Hace la solicitud de servicios informáticos a la Unidad de Sistemas Informáticos.</p>	
2	<p>La Unidad de Sistemas Informáticos recibe la solicitud de servicios informáticos por parte del usuario afectado, se asigna al personal para atender el reporte y de acuerdo con las actividades de la Unidad de Sistemas Informáticos, se asigna fecha aproximada de ser atendida.</p>	
3	<p>La Unidad de Sistemas Informáticos revisa el problema en la fecha asignada, y se detecta la falla en el equipo de cómputo.</p> <p>Si es posible repararse, se procede a su reparación.</p> <p>Si se requiere reemplazar partes y no es posible repararse, se elabora la solicitud de partes.</p> <p>Entrega al Departamento de Recursos Materiales la solicitud.</p>	
4	<p>El Departamento de Recursos Materiales Recibe la solicitud y efectúa el trámite de adquisición de las partes, entregándoselas a la Unidad de Sistemas</p>	

	Informáticos una vez recibidas.	
5	La Unidad de Sistemas Informáticos Recibe las partes nuevas y procede a su reemplazo en el equipo de cómputo dañado.	
6	La Unidad de Sistemas Informáticos entrega el equipo de cómputo reparado al usuario.	
7	El usuario solicitante recibe el equipo de cómputo reparado y firma de conformidad.	
8	Fin de Procedimiento.	

• Diagrama



2.- Mantenimiento correctivo del sistema de comunicaciones y telecomunicaciones

- Objetivo

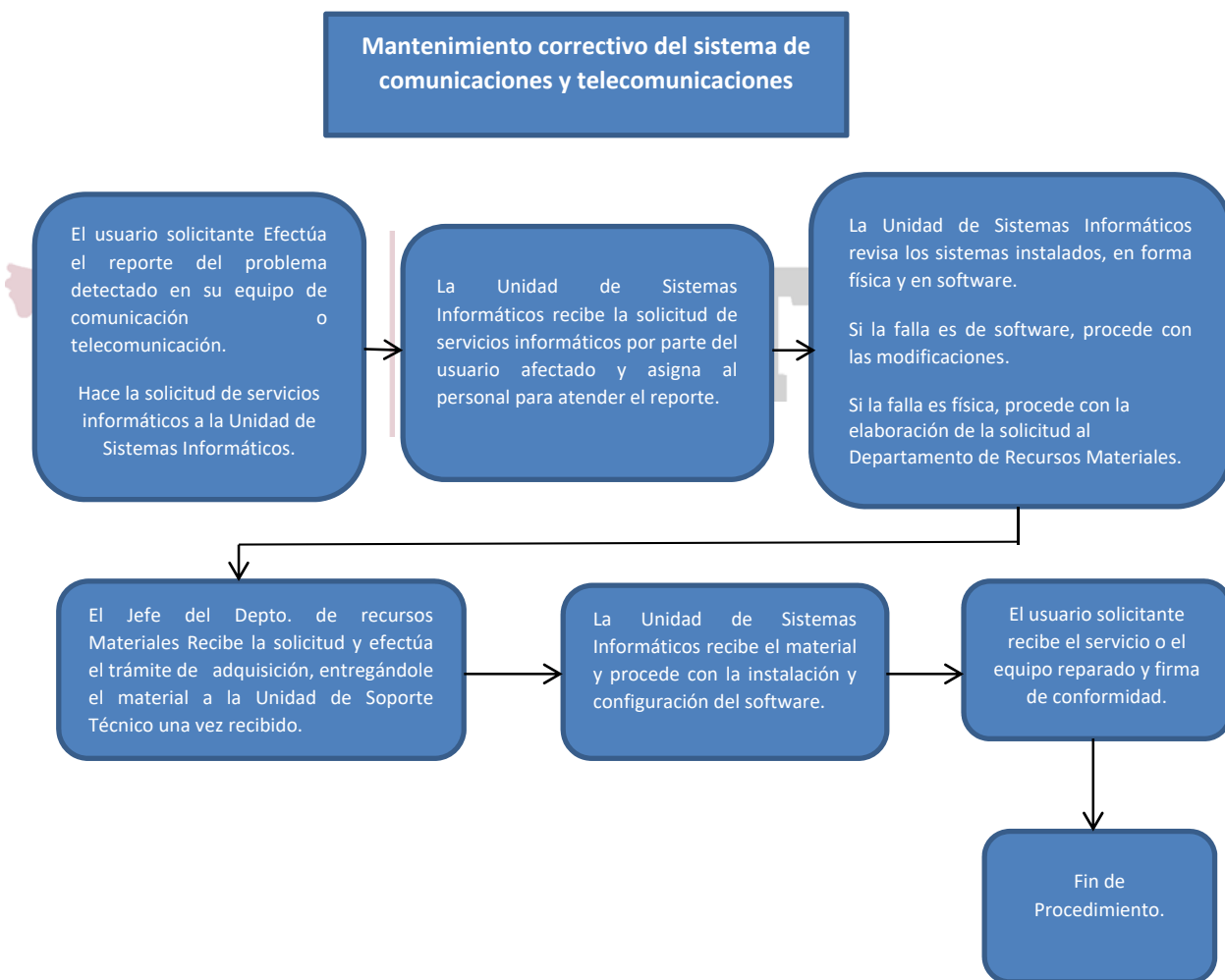
Proporcionar a los usuarios los servicios necesarios para que el equipo de comunicación y telecomunicación se encuentre en condiciones óptimas de ser utilizado.

- Descripción

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>El usuario solicitante efectúa el reporte del problema detectado en su equipo de comunicación o telecomunicación.</p> <p>Hace la solicitud de servicios informáticos a la Unidad de Sistemas Informáticos.</p>	
2	<p>La Unidad de Sistemas Informáticos recibe la solicitud de servicios informáticos por parte del usuario afectado y asigna al personal para atender el reporte.</p>	
3	<p>La Unidad de Sistemas Informáticos revisa los sistemas instalados, en forma física y en software.</p> <p>Si la falla es de software, procede con las modificaciones.</p> <p>Si la falla es física, procede con la elaboración de la solicitud al Departamento de Recursos Materiales.</p>	
4	<p>El Jefe del Depto. de Recursos Materiales recibe la solicitud y efectúa el trámite de adquisición, entregándole el material a la Unidad de Soporte Técnico una vez recibido.</p>	
5	<p>La Unidad de Sistemas Informáticos recibe el material y procede con la instalación y configuración del software.</p> <p>Llena el Formato de Solicitud de Servicios Informáticos y recaba la firma del solicitante.</p>	

6	El usuario solicitante recibe el servicio o el equipo reparado y firma de conformidad.	
7	Fin del Procedimiento.	

- Diagrama



3.- Adquisición, análisis y desarrollo de software

- Objetivo

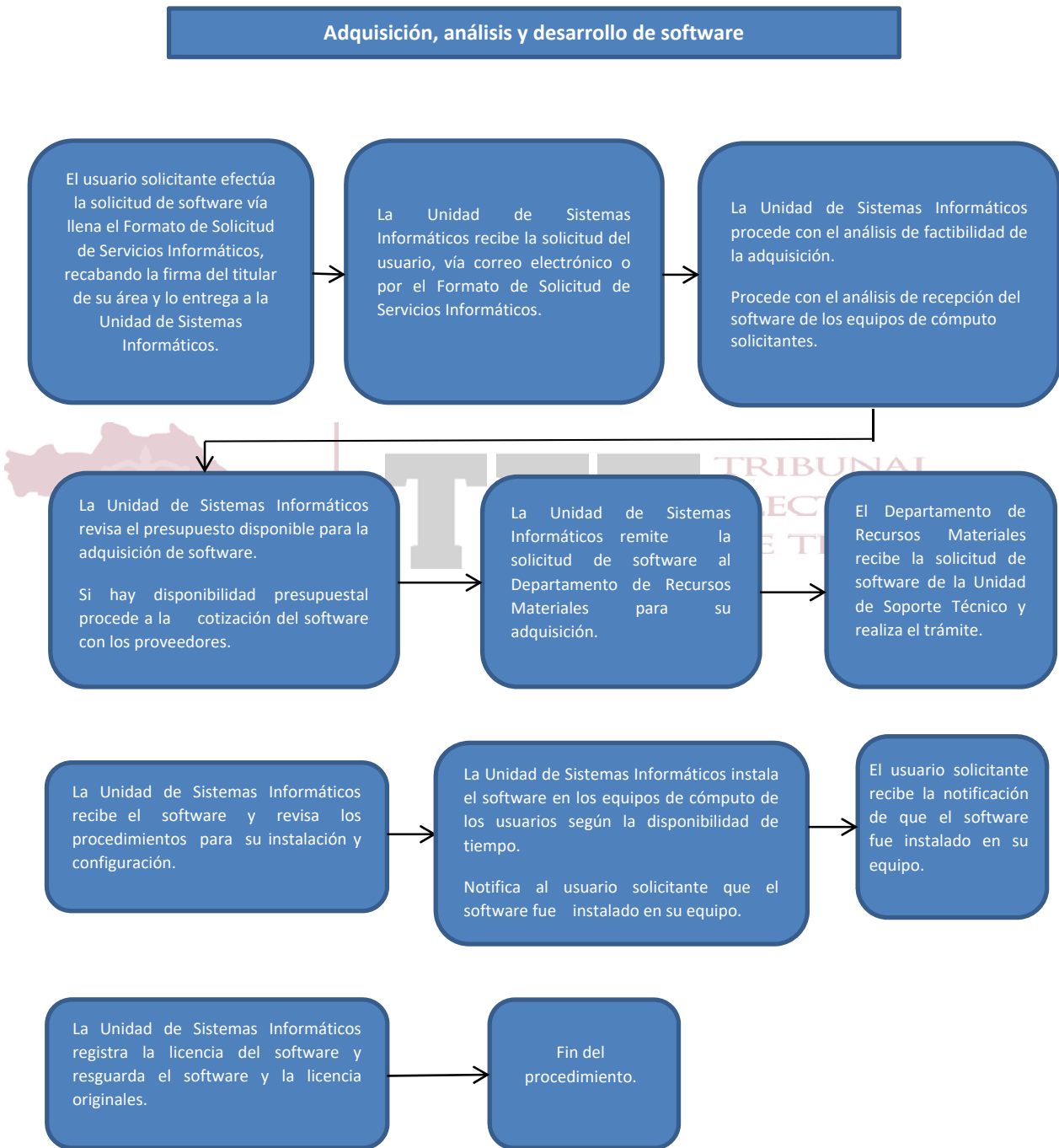
Suministrar a los usuarios del equipo de cómputo del Tribunal Electoral de Tlaxcala las aplicaciones necesarias para la sistematización de la información y mantener actualizados los mismos, llevando a cabo el análisis periódico de la factibilidad de la implementación de nuevos sistemas o modificaciones a los ya existentes.

- Descripción

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	El usuario solicitante efectúa la solicitud de software vía llena el Formato de Solicitud de Servicios Informáticos, recabando la firma del titular de su área y lo entrega a la Unidad de Sistemas Informáticos.	
2	La Unidad de Sistemas Informáticos recibe la solicitud del usuario, vía correo electrónico o por el Formato de Solicitud de Servicios Informáticos.	
3	La Unidad de Sistemas Informáticos procede con el análisis de factibilidad de la adquisición. Procede con el análisis de recepción del software de los equipos de cómputo solicitantes.	
4	La Unidad de Sistemas Informáticos revisa el presupuesto disponible para la adquisición de software. Si hay disponibilidad presupuestal procede a la cotización del software con los proveedores. Si no hay disponibilidad presupuestal notifica al usuario solicitante por correo, que no procedió su solicitud y las causas.	
5	La Unidad de Sistemas Informáticos remite la solicitud de software al Departamento de Recursos Materiales para su adquisición.	
6	El Departamento de Recursos Materiales recibe la solicitud de software de la Unidad de Soporte Técnico	

	y realiza el trámite.	
7	La Unidad de Sistemas Informáticos recibe el software y revisa los procedimientos para su instalación y configuración.	
8	La Unidad de Sistemas Informáticos instala el software en los equipos de cómputo de los usuarios según la disponibilidad de tiempo. Notifica al usuario solicitante que el software fue instalado en su equipo.	
9	El usuario solicitante recibe la notificación de que el software fue instalado en su equipo.	
10	La Unidad de Sistemas Informáticos registra la licencia del software y resguarda el software y la licencia originales.	
11	Fin del procedimiento.	

- Diagrama



4.- Análisis, evaluación y adquisición de equipo de cómputo

- Objetivo

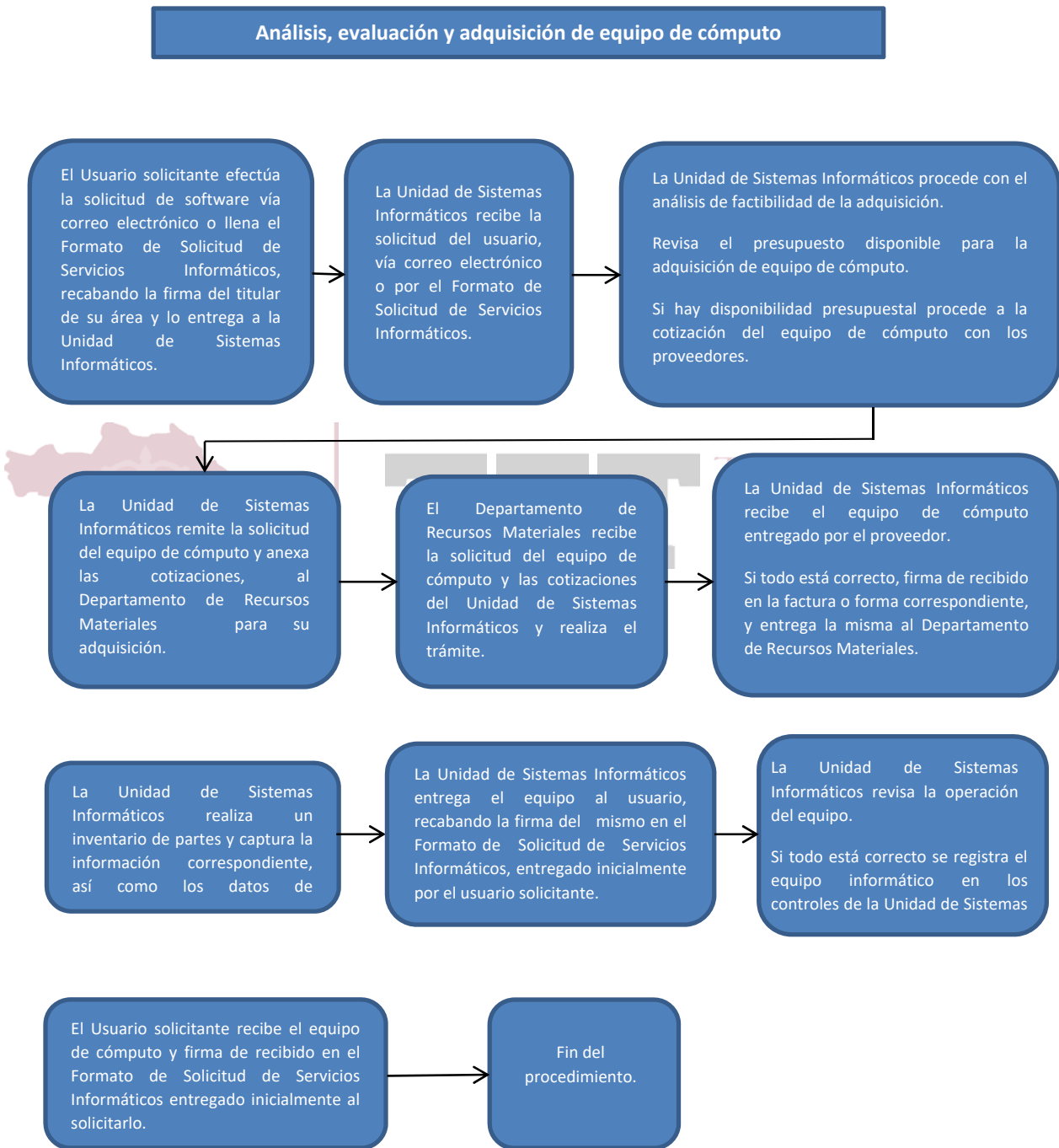
Suministrar a los usuarios el equipo de cómputo requerido para atender las necesidades de la Tribunal, llevando a cabo el análisis periódico del desempeño de los equipos existentes para determinar las necesidades de adquisición de nuevos equipos.

- Descripción

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	El Usuario solicitante efectúa la solicitud de software vía correo electrónico o llena el Formato de Solicitud de Servicios Informáticos, recabando la firma del titular de su área y lo entrega a la Unidad de Sistemas Informáticos.	
2	La Unidad de Sistemas Informáticos recibe la solicitud del usuario, vía correo electrónico o por el Formato de Solicitud de Servicios Informáticos.	
3	La Unidad de Sistemas Informáticos procede con el análisis de factibilidad de la adquisición. Revisa el presupuesto disponible para la adquisición de equipo de cómputo. Si hay disponibilidad presupuestal procede a la cotización del equipo de cómputo con los proveedores. Si no hay disponibilidad presupuestal notifica al usuario solicitante por correo, que no procedió su solicitud y las causas.	
4	La Unidad de Sistemas Informáticos remite la solicitud del equipo de cómputo y anexa las cotizaciones, al Departamento de Recursos Materiales para su adquisición.	
5	El Departamento de Recursos Materiales recibe la solicitud del equipo de cómputo y las cotizaciones del Unidad de Sistemas Informáticos y realiza el trámite.	

6	<p>La Unidad de Sistemas Informáticos recibe el equipo de cómputo entregado por el proveedor.</p> <p>Si todo está correcto, firma de recibido en la factura o forma correspondiente, y entrega la misma al Departamento de Recursos Materiales.</p> <p>Si hay alguna diferencia se comunica al Departamento de Recursos Materiales y al proveedor.</p>	
7	<p>La Unidad de Sistemas Informáticos realiza un inventario de partes y captura la información correspondiente, así como los datos de instalación.</p>	
8	<p>La Unidad de Sistemas Informáticos entrega el equipo al usuario, recabando la firma del mismo en el Formato de Solicitud de Servicios Informáticos, entregado inicialmente por el usuario solicitante.</p>	
9	<p>La Unidad de Sistemas Informáticos revisa la operación del equipo.</p> <p>Si todo está correcto se registra el equipo informático en los controles de la Unidad de Sistemas Informáticos.</p>	
10	<p>El Usuario solicitante recibe el equipo de cómputo y firma de recibido en el Formato de Solicitud de Servicios Informáticos entregado inicialmente al solicitarlo.</p>	
11	<p>Fin del procedimiento.</p>	

- Diagrama



5.- Impresión de credenciales de trabajadores

- Objetivo

Proporcionar a los trabajadores debidamente inscritos en el Tribunal, una identificación con la que se acredite que se encuentran laborando en este Tribunal

Descripción

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	La Unidad de Recursos Humanos genera el padrón de trabajadores. Remite la relación de trabajadores a recibir credenciales, con los datos necesarios para la emisión de la misma a la Unidad de Sistemas Informáticos.	
2	La Unidad de Sistemas Informáticos recibe la relación de trabajadores a los que se les expedirá credencial, procede con la inserción del padrón de trabajadores en el sistema para emisión de credenciales.	
3	La Unidad de Sistemas Informáticos toma las fotografías a los trabajadores y las inserta en el sistema.	
4	La Unidad de Sistemas Informáticos asigna a cada trabajador el formato de credencial a utilizar, previamente diseñado.	
5	La Unidad de Sistemas Informáticos imprime la credencial. Elabora una relación de las credenciales impresas y las remite a la Unidad de Recursos Humanos para su entrega.	
6	La Unidad de Recursos Humanos recibe las credenciales impresas y un listado de las mismas para su entrega a los trabajadores.	
7	Fin del procedimiento.	

- Diagrama



6.- Diseño, Actualización y Mantenimiento del Sitio Web

Objetivo

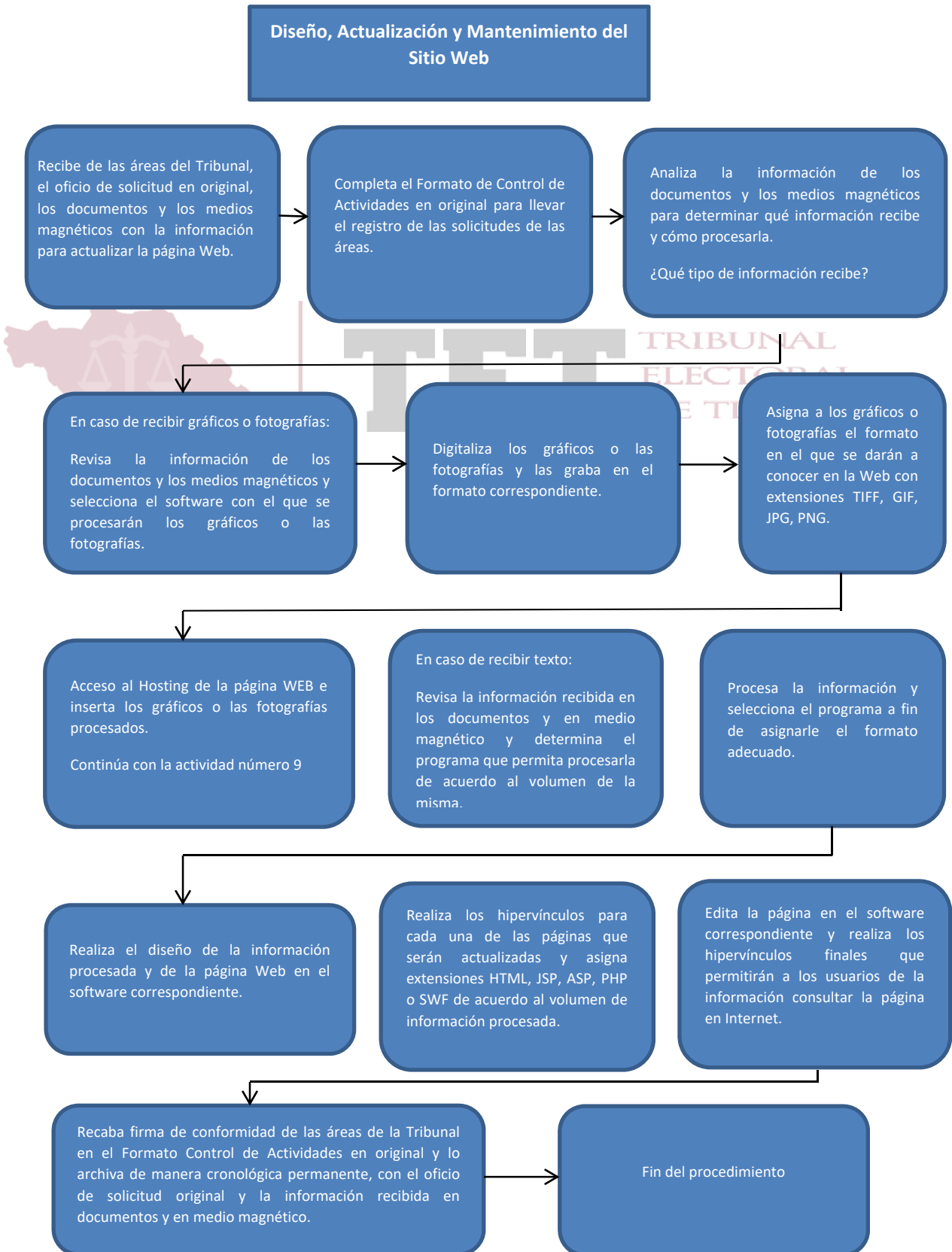
Contar con un sitio electrónico que contenga la información institucional necesaria que permita al Tribunal Electoral de Tlaxcala difundir y promover los programas, acciones y normatividad.

Descripción

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de las áreas del Tribunal, el oficio de solicitud en original, los documentos y los medios magnéticos con la información para actualizar la página Web.	
2	Completa el Formato de Control de Actividades en original para llevar el registro de las solicitudes de las áreas.	
3	Analiza la información de los documentos y los medios magnéticos para determinar qué información recibe y cómo procesarla. ¿Qué tipo de información recibe?	
3A	En caso de recibir gráficos o fotografías: Revisa la información de los documentos y los medios magnéticos y selecciona el software con el que se procesarán los gráficos o las fotografías.	
3A.1	Digitaliza los gráficos o las fotografías y las graba en el formato correspondiente.	
3A.2	Asigna a los gráficos o fotografías el formato en el que se darán a conocer en la Web con extensiones TIFF, GIF, JPG, PNG.	
3A.3	Acceso al Hosting de la página WEB e inserta los gráficos o las fotografías procesados.	

	Continúa con la actividad número 9	
4	<p>En caso de recibir texto:</p> <p>Revisa la información recibida en los documentos y en medio magnético y determina el programa que permita procesarla de acuerdo al volumen de la misma.</p>	
5	Procesa la información y selecciona el programa a fin de asignarle el formato adecuado.	
6	Realiza el diseño de la información procesada y de la página Web en el software correspondiente.	
7	Realiza los hipervínculos para cada una de las páginas que serán actualizadas y asigna extensiones HTML, JSP, ASP, PHP o SWF de acuerdo al volumen de información procesada.	
8	Edita la página en el software correspondiente y realiza los hipervínculos finales que permitirán a los usuarios de la información consultar la página en Internet.	
9	Recaba firma de conformidad de las áreas de la Tribunal en el Formato Control de Actividades en original y lo archiva de manera cronológica permanente, con el oficio de solicitud original y la información recibida en documentos y en medio magnético.	
10	Fin del procedimiento.	

- Diagrama



7.- Desarrollo de Trabajos Oficiales Impresos

Objetivo

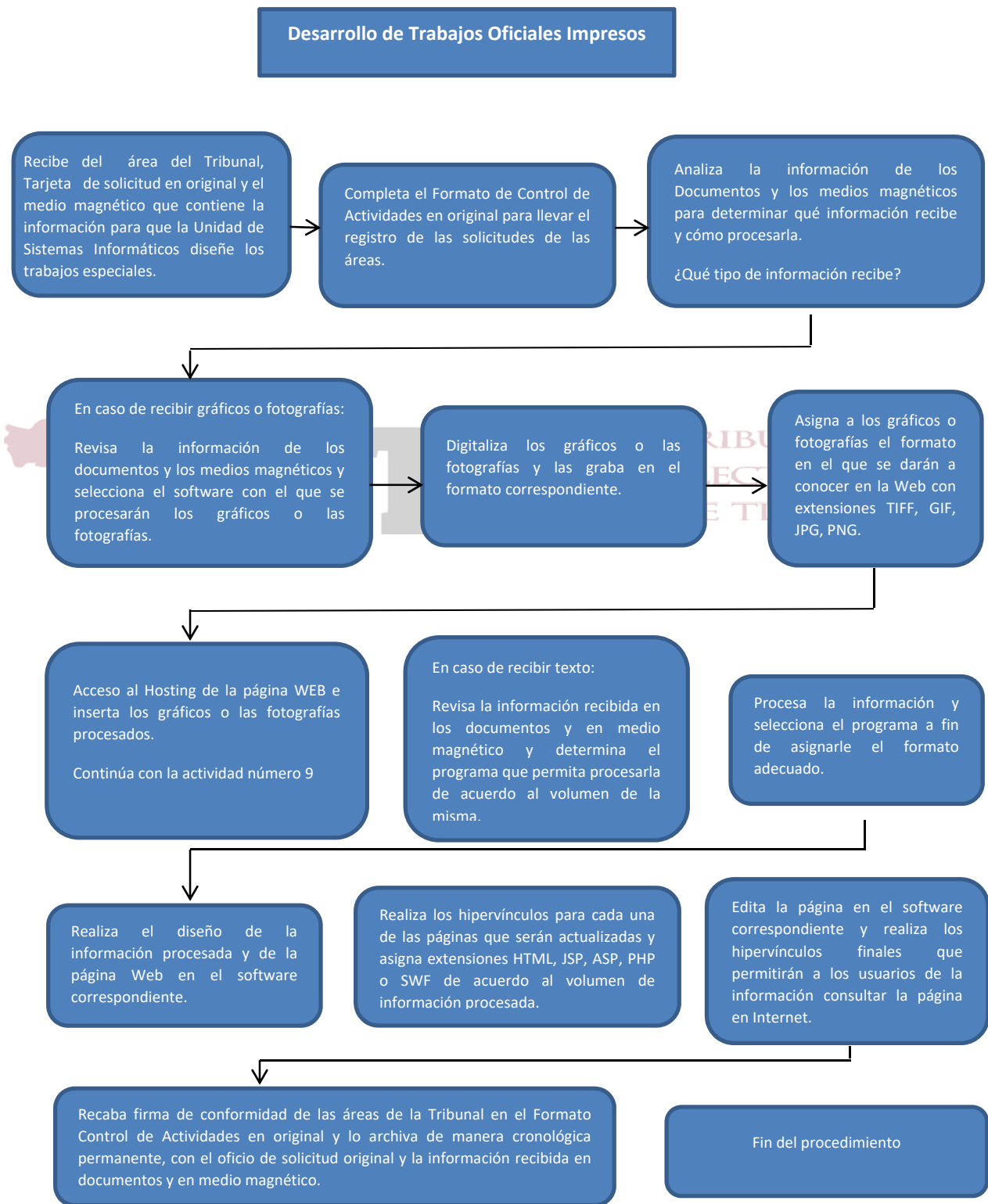
Apoyar a las áreas del Tribunal con la elaboración y el diseño de carteles, trípticos o formatos que permitan difundir y apoyar el desarrollo de las actividades operativas.

Descripción

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del área del Tribunal, Tarjeta de solicitud en original y el medio magnético que contiene la información para que la Unidad de Sistemas Informáticos diseñe los trabajos especiales.	
2	Completa el Formato de Control de Actividades en original para llevar el registro de las solicitudes de las áreas.	
3	Analiza la información de los documentos y los medios magnéticos para determinar qué información recibe y cómo procesarla. ¿Qué tipo de información recibe?	
3A	En caso de recibir gráficos o fotografías: Revisa la información de los documentos y los medios magnéticos y selecciona el software con el que se procesarán los gráficos o las fotografías.	
3A.1	Digitaliza los gráficos o las fotografías y las graba en el formato correspondiente.	
3A.2	Asigna a los gráficos o fotografías el formato en el que se darán a conocer en la Web con extensiones TIFF, GIF, JPG, PNG.	

3A.3	<p>Acceso al Hosting de la página WEB e inserta los gráficos o las fotografías procesados.</p> <p>Continúa con la actividad número 9</p>	
4	<p>En caso de recibir texto:</p> <p>Revisa la información recibida en los documentos y en medio magnético y determina el programa que permita procesarla de acuerdo al volumen de la misma.</p>	
5	<p>Procesa la información y selecciona el programa a fin de asignarle el formato adecuado.</p>	
6	<p>Realiza el diseño de la información procesada y de la página Web en el software correspondiente.</p>	
7	<p>Realiza los hipervínculos para cada una de las páginas que serán actualizadas y asigna extensiones HTML, JSP, ASP, PHP o SWF de acuerdo al volumen de información procesada.</p>	
8	<p>Edita la página en el software correspondiente y realiza los hipervínculos finales que permitirán a los usuarios de la información consultar la página en Internet.</p>	
9	<p>Recaba firma de conformidad de las áreas de la Tribunal en el Formato Control de Actividades en original y lo archiva de manera cronológica permanente, con el oficio de solicitud original y la información recibida en documentos y en medio magnético.</p>	
10	<p>Fin del procedimiento.</p>	

- Diagrama



Aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral de Tlaxcala, en Sesión Extraordinaria Pública número 005/2017, de catorce de julio de dos mil diecisiete. El Magistrado Presidente.- Los Magistrados Electorales.- El Secretario de Acuerdos.