



Centro de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

DIRECCIÓN

Manual de Procedimientos

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. Procedimientos	5
1.1 CEDETIC-DIR-P-01 Procedimiento para generación de credencial oficial.....	5
1.2 CEDETIC-DIR-P-02 Procedimiento para la generación de gafete oficial	8
1.3 CEDETIC-DIR-P-03 Procedimiento para la generación de claves de acceso a edificios del Poder Judicial y registro en biométricos para usuarios externos.....	12
1.4 CEDETIC-DIR-P-04 Procedimiento para realizar solicitudes de pago	15
1.5 CEDETIC-DIR-P-05 Procedimiento para la creación de usuario de base de datos 18	
1.6 CEDETIC-DIR-P-06 Procedimiento para la elaboración, ejecución y monitoreo del plan de respaldo y restauración de bases de datos	21
1.7 CEDETIC-DIR-P-07 Procedimiento para el acceso al centro de datos (Site) 26	
1.8 CEDETIC-DIR-P-08 Procedimiento para solicitar cuenta de acceso al dominio.....	29
1.9 CEDETIC-DIR-P-09 Procedimiento para solicitar cuenta de correo institucional.....	32
1.10 CEDETIC-DIR-P-10 Procedimiento para respaldo de información institucional.....	35
1.11 CEDETIC-DIR-P-11 Procedimiento para implementación de nuevos servidores	38
1.12 CEDETIC-DIR-P-12 Procedimiento para la publicación de información en el sitio web institucional	41
1.13 CEDETIC-DIR-P-13 Procedimiento para registro de usuario de Intranet.....	44
1.14 CEDETIC-DIR-P-14 Agendar audiencias de juicios orales, careos o videoconferencias	49
1.15 CEDETIC-DIR-P-15 Respaldo de video grabaciones de audiencias	56
1.16 CEDETIC-DIR-P-16 Solicitud de un evento	59
1.17 CEDETIC-DIR-P-17 Solicitud de un nuevo diseño	62
1.18 Formatos	65
GLOSARIO	77

INTRODUCCIÓN

En el presente manual se describen paso a paso los procedimientos más importantes que actualmente se siguen en la Dirección del Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CEDETIC), específicamente por el personal que depende directamente de la misma. **Para los Departamentos que componen al CEDETIC (Departamento de Desarrollo de Software, Departamento de Redes y Telecomunicaciones, Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento de equipo de Cómputo y Archivo Judicial), que dependen de la Dirección, se tiene manuales específicos para cada uno de ellos.**

Cada procedimiento es graficado utilizando el estándar para la comunicación de procesos denominado BPMN (*Business Process Model and Notation*), el cual fue desarrollado por la BPMI (*Business Process Management Initiative*), y tiene como objetivo principal el proporcionar una notación estándar que puedan comprender de inmediato todos los usuarios del negocio u organización, desde los analistas que crean los borradores iniciales de los procesos, hasta los desarrolladores técnicos responsables de la implementación de la tecnología que realizará esos procesos.

Así mismo, se incluyen también los formatos utilizados hasta ahora para llevar el registro y control de algunas de las actividades contenidas en los procedimientos.

1. Procedimientos

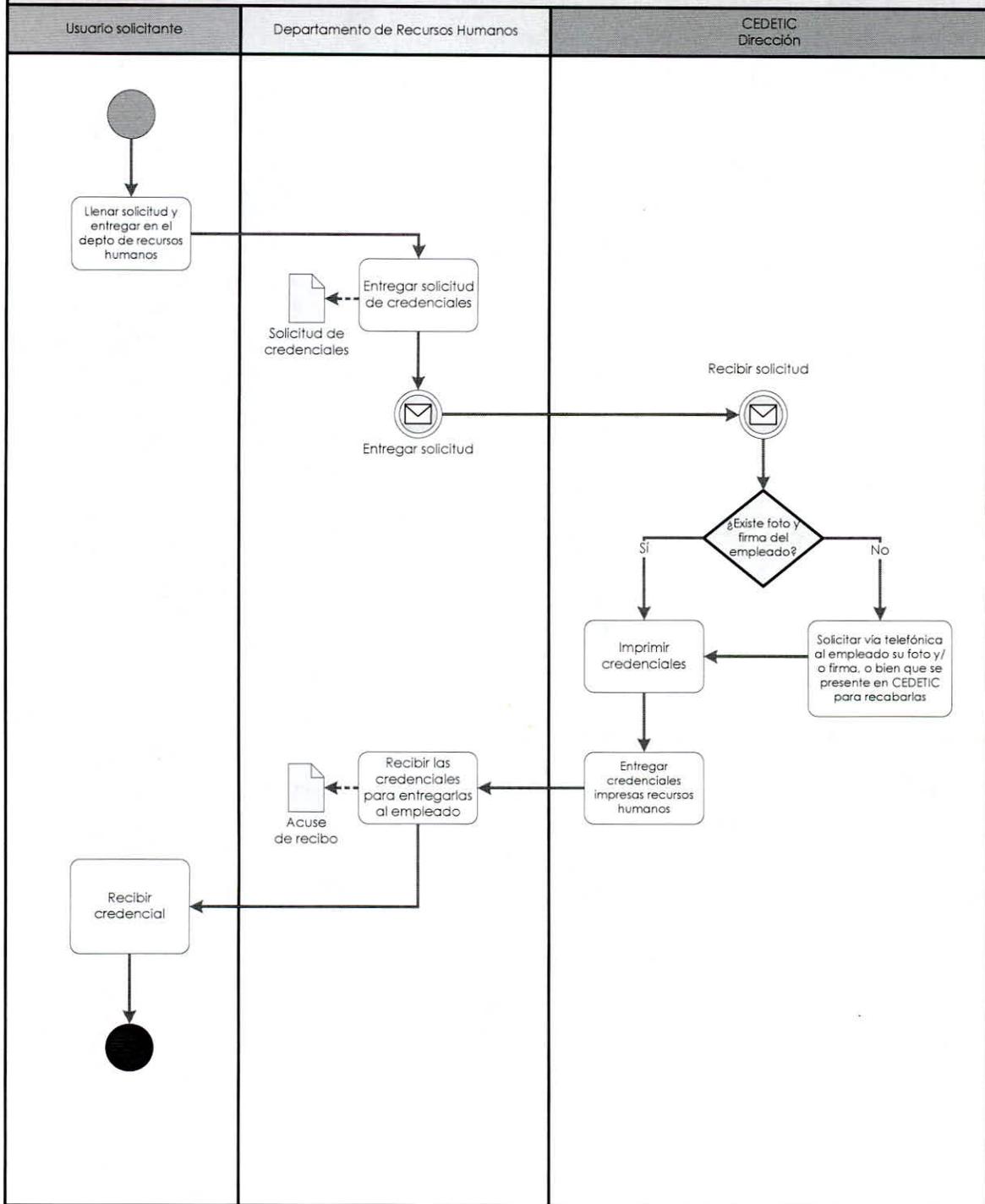
1.1 CEDETIC-DIR-P-01 Procedimiento para generación de credencial oficial

Identificador	CEDETIC-DIR-P-01
Procedimiento:	Generación de credencial oficial
Fecha de aprobación:	(Pendiente)
Departamento:	Dirección de CEDETIC.
Responsable de su elaboración:	ISC Claudia Vanessa Guzmán Pérez
Responsable de su revisión:	MGTI. José Alfredo Salgado López
Responsable de su seguimiento y control:	<ul style="list-style-type: none">- Responsable de la generación de credenciales.- Director

Objetivo:	Proporcionar al empleado una credencial oficial que lo acredite como trabajador del PJEM.
Políticas y normas de operación:	Ninguna.
Descripción del Procedimiento:	<p>Usuario solicitante</p> <ol style="list-style-type: none">1. El empleado hace la solicitud de la credencial oficial en el departamento de recursos humanos (a través de un formato que determina dicho departamento), también puede hacer llegar dicha solicitud vía correspondencia. <p>Departamento de Recursos Humanos</p> <ol style="list-style-type: none">2. Elabora una solicitud periódica (semanal), la cual contiene un listado de las personas que solicitaron la credencial oficial, esta solicitud contiene el número de expediente,

	<p>nombre del empleado, cargo, adscripción, localidad así como, un número de folio que le asignan en dicho departamento y la fecha de vencimiento de la credencial. Esta solicitud es entregada en CEDETIC. Una solicitud se queda el departamento con el sello de recibido y la otra se queda en CEDETIC.</p> <p>CEDETIC</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. La solicitud es recibida por personal de CEDETIC. 4. Se revisa que exista foto y firma del empleado. 5. Si ya existe se procede a la impresión de la credencial. Se debe verificar los datos que están en la solicitud con los que hay en el sistema. 6. En caso de no existir foto y/o firma se queda pendiente la credencial y se le comunica al departamento de recursos humanos para que le avisen al empleado y éste haga llegar su foto y/o firma por intranet, correspondencia, o se dirija a la oficina CEDETIC para recabarlas. 7. Las credenciales ya impresas son entregadas al departamento de recursos humanos. En el mismo documento de la solicitud inicial la persona que recibe, firma cuantas y cuales credenciales recibió. <p>Departamento de Recursos Humanos</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. El departamento de recursos humanos recibe las credenciales y se encarga de entregarlas. Si es un trámite personal el empleado firma un libro de recibido, de otra manera se envía por la correspondencia.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La vigencia de las credenciales las determina el sistema de recursos humanos, la cual puede ser de 6 meses, 1, 2 y 3 años.

Diagrama de Proceso de Negocio (BPD) – CEDETIC-DIR-P-01 Generación de credencial oficial



1.2 CEDETIC-DIR-P-02 Procedimiento para la generación de gafete oficial

Identificador	CEDETIC-DIR-P-02
Procedimiento:	Generación de gafete oficial
Fecha de aprobación:	(Pendiente)
Departamento:	Dirección de CEDETIC.
Responsable de su elaboración:	ISC Claudia Vanessa Guzmán Pérez
Responsable de su revisión:	MGTI. José Alfredo Salgado López
Responsable de su seguimiento y control:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la generación de gafetes. - Director

Objetivo:	Proporcionar al empleado del PJEM un gafete de identificación, el cual portará en su lugar de trabajo.
Políticas y normas de operación:	Ninguna.
Descripción del Procedimiento:	<p>Usuario solicitante</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El empleado se presenta en las oficinas de CEDETIC para solicitar su gafete y llena el formato CEDETIC-DIR-F-04 o bien manda un oficio mediante fax o correspondencia, u oficio al departamento de recursos humanos, con la solicitud a dicha oficina. <p>CEDETIC</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. El empleado proporciona su número de expediente y se verifica en el sistema si ya está activo.

	<p>2a. Si es un usuario activo el sistema arrojará los siguientes datos: nombre, apellidos, número de expediente, cargo, adscripción.</p> <p>2b. Si es un usuario inactivo, se le informa al empleado que una vez que el departamento de recursos humanos lo haya dado de alta, podrá otorgársele el gafete.</p> <p>3. Se verifica si existe foto y firma almacenadas.</p> <p>3a. En caso de no existir y que el trámite esté siendo de manera personal se procederá a recabar la foto y firma del empleado.</p> <p>3b. En caso de que la solicitud haya sido vía fax, correspondencia u oficio al departamento de recursos humanos, se le comunica al empleado que debe enviar una foto y una firma ya sea por la ruta, por intranet o bien, dirigirse a la oficina más cercana de CEDETIC para recabarlas. Cabe mencionar que si envía la firma esta debe estar en hoja media carta con plumón negro grueso, para poder escanearla y sea legible.</p> <p>4. Se procede a la impresión del gafete.</p> <p>4a. Si es un empleado que su oficina de trabajo está en los edificios con sistema de control de acceso dicho gafete será con chip, en alguna otra oficina o distrito será sin chip.</p> <p>4b. Si no es un gafete con chip el que se imprimió y la persona está en las instalaciones de CEDETIC firmará un formato de recibido (CEDETIC-DIR-F-01). Si la persona envió un oficio mediante fax, por ruta de correspondencia u oficio al departamento de recursos humanos, se envía su gafete anexando un oficio dirigido al titular del solicitante y una hoja que deberá firmar de recibido (CEDETIC-DIR-F-02), la cual deberá regresar a CEDETIC para control y archivo.</p> <p>5. Si es un gafete con chip y la persona es de nuevo ingreso. Se tomarán las huellas dactilares para que pueda tener acceso a los dispositivos. Al recibir el gafete firmará un formato de recibido (CEDETIC-DIR-F-01) y se le explicará el funcionamiento de los dispositivos de acceso.</p>
--	---

	<p>6. Si es un gafete con chip y el empleado trae su gafete para cambio, sólo recibirá el gafete y firmará un formato de recibido (CEDETIC-DIR-F-01). El cambio de gafete procede en los casos que el gafete esté deteriorado, haya cambio de adscripción o no funciona en los dispositivos de acceso. Como ya existen huellas dactilares del empleado, sólo se actualizan los diferentes sistemas para que el nuevo gafete quede activo. El gafete anterior queda a resguardo de CETETIC para posteriormente solicitar aprobación para su destrucción.</p> <p>7. Si es un gafete con chip y el empleado solicita una reposición quiere decir que dicho empleado extravió su gafete. El empleado firmará un formato de reposición de gafete (CEDETIC-DIR-F-03), salvo el caso de que el gafete haya sido robado y la persona presente copia de su denuncia ante el ministerio público y después firmará un formato de recibido (CEDETIC-DIR-F-01). Como ya existen huellas dactilares del empleado, sólo se actualizan los diferentes sistemas para que el nuevo gafete quede activo.</p> <p>8. El documento de reposición de gafete (CEDETIC-DIR-F-03) será enviado mediante oficio a la oficina de la Secretaría de Administración, para su descuento correspondiente o en su caso la lista y copia anexa de la denuncia por robo.</p> <p>9. También en la libreta de registros se apunta al empleado y a cuáles sistemas y dispositivos ha sido actualizado.</p> <p>Secretaría de Administración</p> <p>10. La Secretaría de Administración recibe el oficio con los formatos CETETIC-DIR-F-03 anexos, de los empleados que han solicitado una reposición de gafete para que dicha Secretaría realice el descuento correspondiente.</p>
Observaciones	Ninguna.

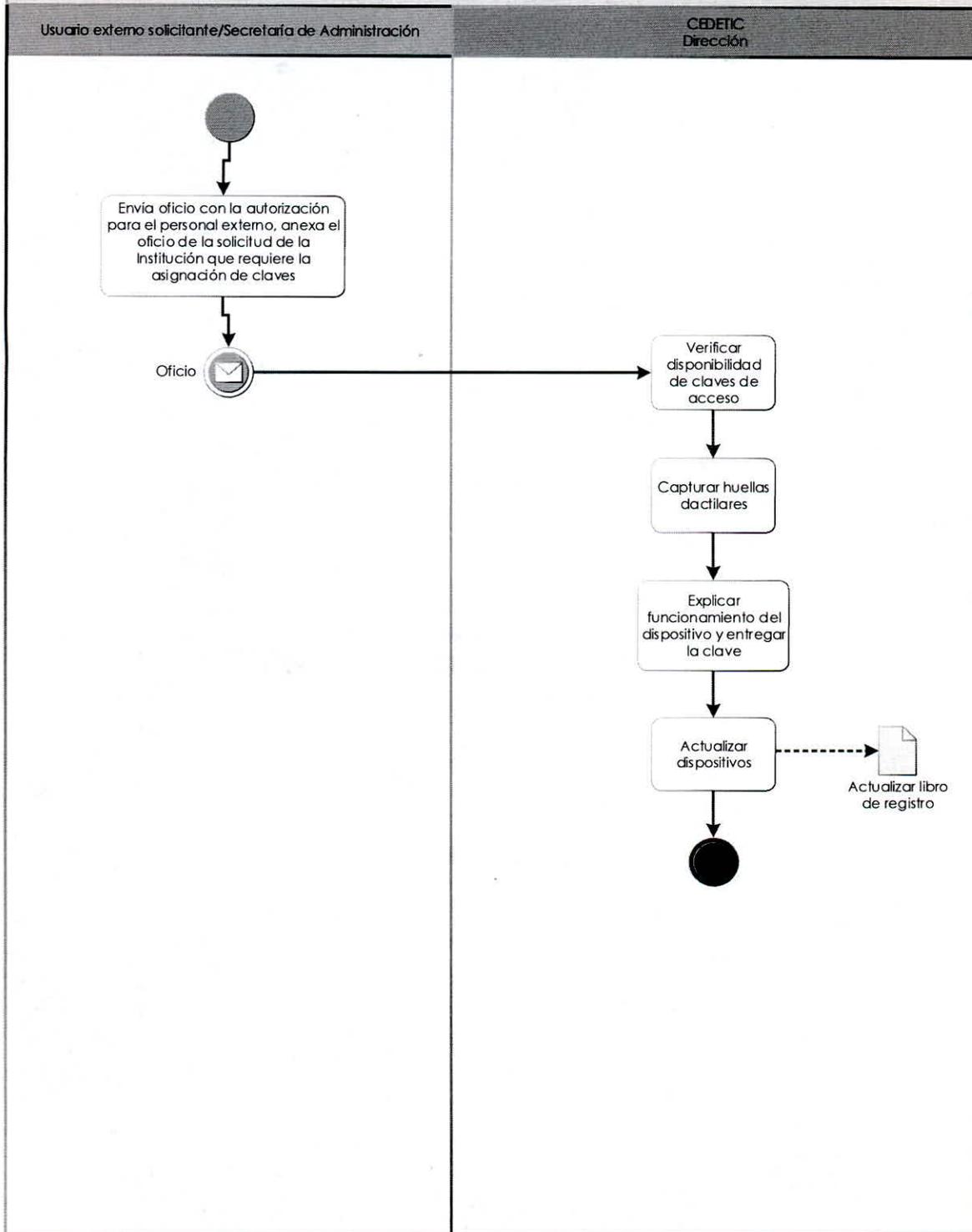
1.3 CEDETIC-DIR-P-03 Procedimiento para la generación de claves de acceso a edificios del Poder Judicial y registro en biométricos para usuarios externos.

Identificador	CEDETIC-DIR-P-03
Procedimiento:	Generación de claves de acceso a edificios del Poder Judicial y registro en biométricos para usuarios externos.
Fecha de aprobación:	(Pendiente)
Departamento:	Dirección de CEDETIC.
Responsable de su elaboración:	ISC Claudia Vanessa Guzmán Pérez
Responsable de su revisión:	MGTI. José Alfredo Salgado López
Responsable de su seguimiento y control:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la generación de credenciales. - Director

Objetivo:	Proporcionar una clave de acceso a las personas que laboran en otras instituciones pero tienen una sede o laboran de manera constante dentro del Palacio "José María Morelos" del Poder Judicial (Fiscalía General del Estado, DIF, Ministerio Público, Defensores de oficio).
Políticas y normas de operación:	Ninguna.
Descripción del Procedimiento:	<p>Usuario externo solicitante/Secretaría de Administración</p> <p>1. La Institución externa que solicita acceso para su personal a las instalaciones del Poder Judicial del Estado que cuentan con sistemas de control de acceso biométricos, envía un oficio a la Secretaría de Administración, que pone a consideración del Consejo dicha solicitud y en caso de que sea autorizada gira el oficio al CEDETIC con las indicaciones correspondientes, incluyendo la lista de</p>

	<p>los nombres de las personas, trabajadores de las Instituciones externas que deberán ser registradas para concederles el acceso automatizado.</p> <p>CEDETIC</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La solicitud es recibida por personal de CETETIC. 3. Se verifica la disponibilidad de las claves. 4. Se toma una huella dactilar de las personas a dar de alta. 5. Se les explica el funcionamiento y se les da la clave. 6. Se actualizan los dispositivos. 7. Se actualiza en la libreta de registro los dispositivos a los que se ha dado de alta. <p>Usuario externo solicitante/Secretaría de Administración</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. En caso de que en las Instituciones externas haya una baja del personal designado o por cambio en el listado inicial, las mismas deben de informarlo a la Secretaría de Administración por oficio. 9. La Secretaría de administración informa por oficio al CETETIC para que dé de baja al personal informado por las otras Instituciones. <p>CEDETIC</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. CETETIC procede a dar de baja al usuario y las huellas en los dispositivos de control de accesos.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Periódicamente, el CETETIC solicita a las áreas confirmación del personal que continúa activo, para desactivar las claves de personal que ya no está autorizado para su ingreso.

Diagrama de Proceso de Negocio (BPD) – CEDETIC-DIR-P-03 Generación de claves de acceso a edificios para usuarios externos



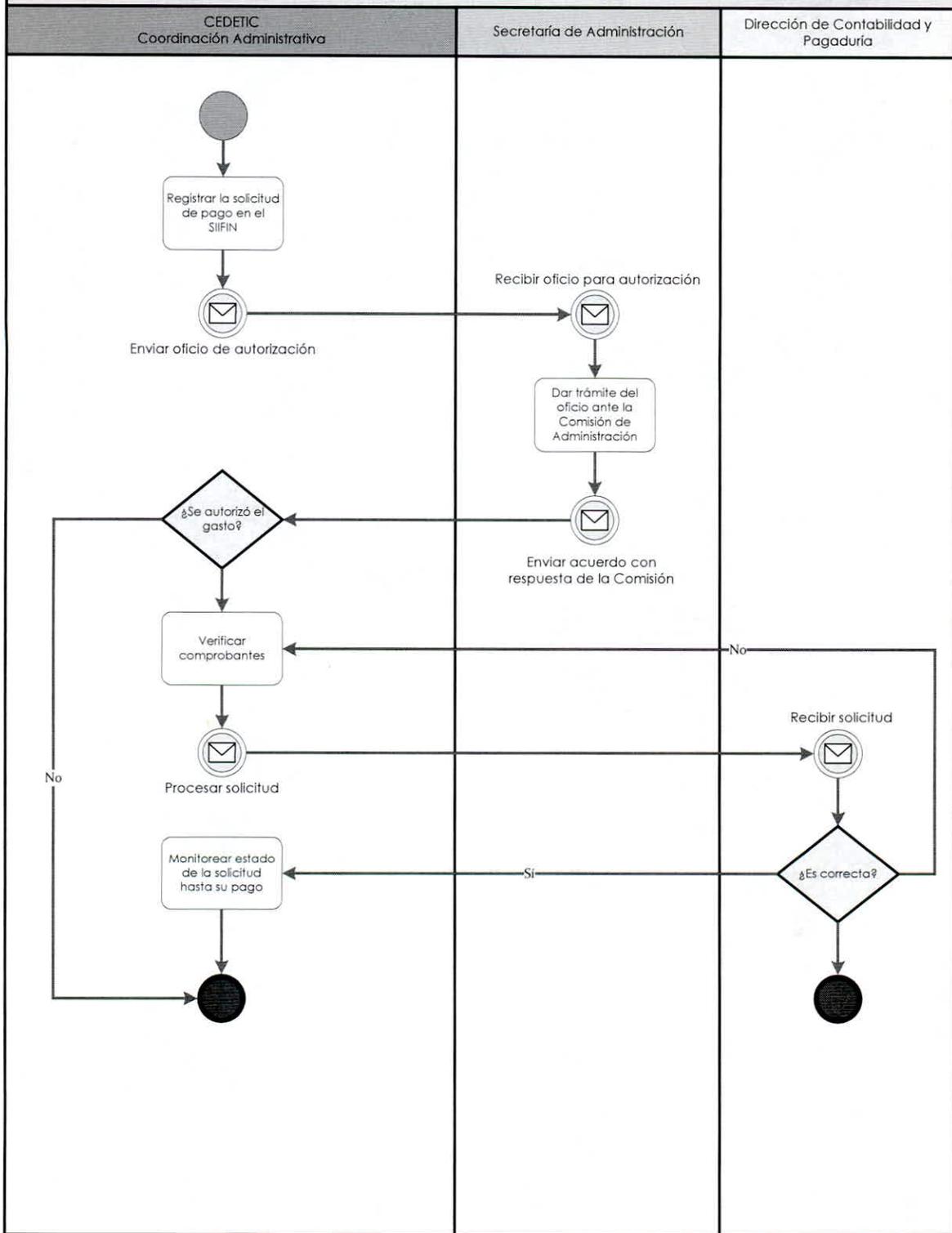
1.4 CEDETIC-DIR-P-04 Procedimiento para realizar solicitudes de pago

Identificador	CEDETIC-DIR-P-04
Procedimiento:	Realización de Solicitudes de Pago
Fecha de aprobación:	(Pendiente)
Departamento:	Dirección del CEDETIC – Coordinación Administrativa
Responsable de su elaboración:	MGTI. José Alfredo Salgado López
Responsable de su revisión:	MGTI. José Alfredo Salgado López
Responsable de su seguimiento y control:	<ul style="list-style-type: none"> - Personal designado para su elaboración por el Director - Director

Objetivo:	Realizar las solicitudes de pago en el SIIFIN para que se paguen los gastos en los que incurra el CEDETIC por conceptos de anticipos de gastos o reembolso de gasto. Que en su mayoría corresponden a viáticos y gastos de traslado.
Políticas y normas de operación:	Ninguna.
Descripción del Procedimiento:	<p>CEDETIC</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requiere hacer una solicitud de pago en el SIIFIN. 2. Manda oficio, con los soportes necesarios, a la secretaría de administración para que la Comisión de Administración autorice el gasto. Y en los casos en que se tenga que viaticar también se pide la autorización para la salida. <p>Secretaría de Administración</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Notifica el acuerdo de comisión.

	<p>CEDETIC</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. En caso que el acuerdo sea una negativa se archiva este con el oficio. 5. Si es autorizado el gasto se verifica que se tengan los documentos necesarios para generar la solicitud, es decir, en caso de viáticos oficio de comisión con soporte para la salida y comprobantes con requisitos fiscales que contengan los archivos PDF y XML. Si es solo gasto se presentan con los documentos que justifiquen el gasto y el comprobante con las características ya mencionadas. 6. Si por el contrario es un anticipo de igual manera se verifican los documentos necesarios, pero en este caso los gastos serán por comprobar. 7. Se ingresa la solicitud a la dirección de contabilidad. 8. Se anexa a la solicitud el informe de actividades realizadas para la Comisión de Administración. <p>Dirección de Contabilidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe la solicitud y verifica que no contenga errores y cumpla con los requisitos. 10. Si la solicitud esta correcta se le da trámite para pago, en caso contrario se regresa para su modificación. <p>CEDETIC</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. En caso de que se regrese la solicitud se retoma el paso 5, si esta correcta se le monitorea en el SIIFIN hasta su pago, o después del pago hasta la comprobación de los gastos por comprobar.
Observaciones	Ninguna.

Diagrama de Proceso de Negocio (BPD) – CEDETIC-DIR-P-04 Generación de solicitudes de pago



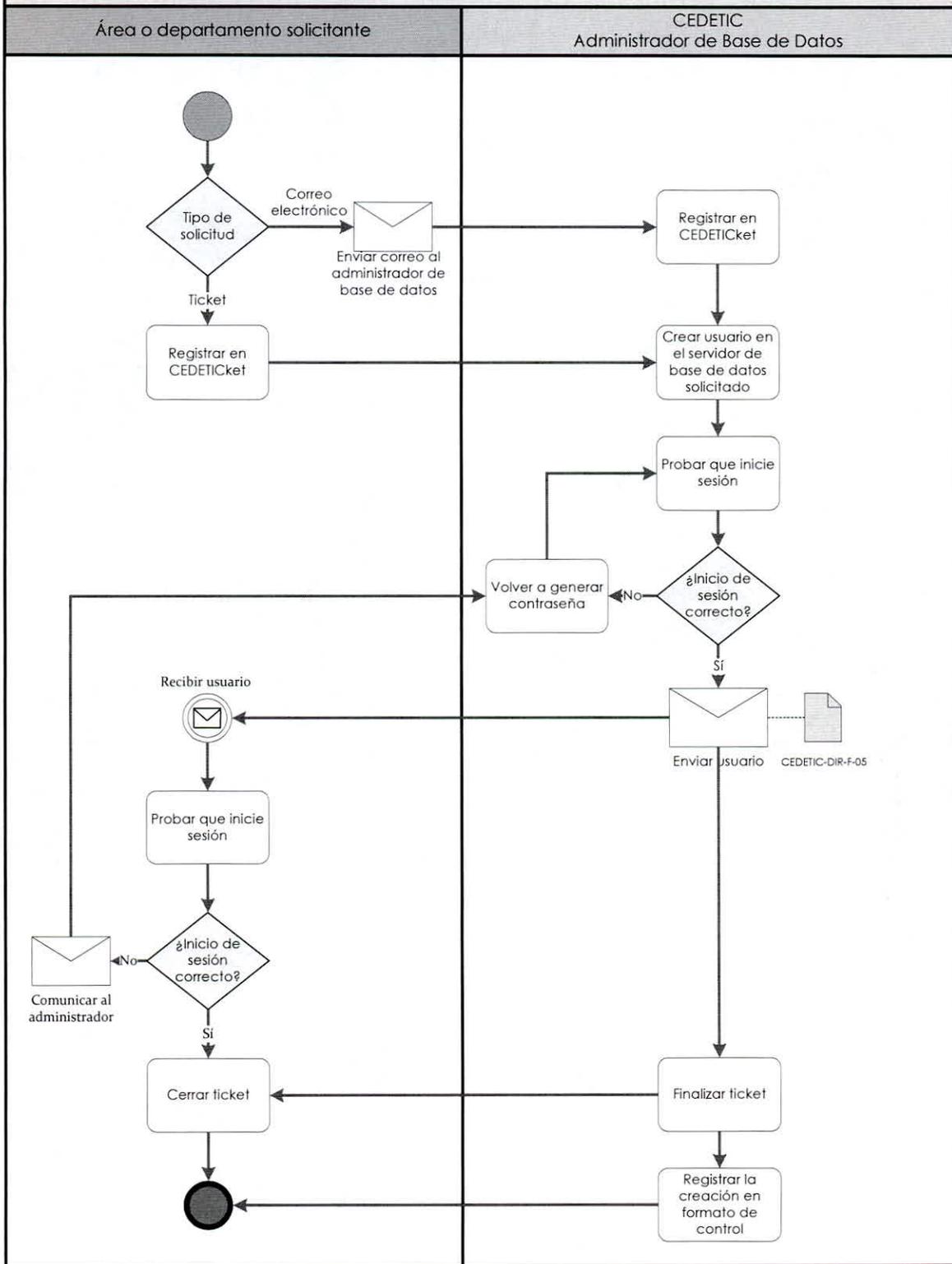
1.5 CEDETIC-DIR-P-05 Procedimiento para la creación de usuario de base de datos

Identificador	CEDETIC-DIR-P-05
Procedimiento:	Creación de usuario de base de datos
Fecha de aprobación:	(Pendiente)
Departamento:	Administración de Bases de datos
Responsable de su elaboración:	Salvador Rodríguez Sánchez
Responsable de su revisión:	MGTI. José Alfredo Salgado López
Responsable de su seguimiento y control:	- Administrador de bases de datos - Director

Objetivo:	Definir los lineamientos para la solicitud y creación de usuarios bases de datos institucionales para personal del departamento de desarrollo de software.
Políticas y normas de operación:	Ninguna.
Descripción del Procedimiento:	<p>Área Solicitante</p> <ol style="list-style-type: none"> El jefe del departamento de Desarrollo de Software solicita al Administrador de Bases de Datos vía sistema CEDETICKET o correo electrónico la cuenta de acceso especificando lo siguiente los datos: <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo del usuario. Nombre(s) de la(s) base(s) de datos(s) que tendrá acceso.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre o IP con estancia del servidor de base de datos al que tendrán acceso. ▪ Rol y/o permisos que tendrá el usuario en la(s) base(s) de dato(s). ▪ Si el encargado lo cree conveniente, deberá especificar el código de usuario sugerido. <p>Área de Administración de Base de Datos</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Se inicia proceso de creación de la cuenta de acceso solicitada acorde a la solicitud descrita en el punto anterior. 3. Una vez concluido el proceso de creación de la cuenta, se procederá a probar los inicios de sesión a fin de garantizar la correcta funcionalidad. 4. Se notificará al jefe de área solicitante por INTRANET o correo electrónico, adjuntando el formato CEDETIC-DIR-F-05.
Observaciones	Ninguna.

Diagrama de Proceso de Negocio (BPD) – CEDETIC-DIR-P-05 Creación de usuario de base de datos



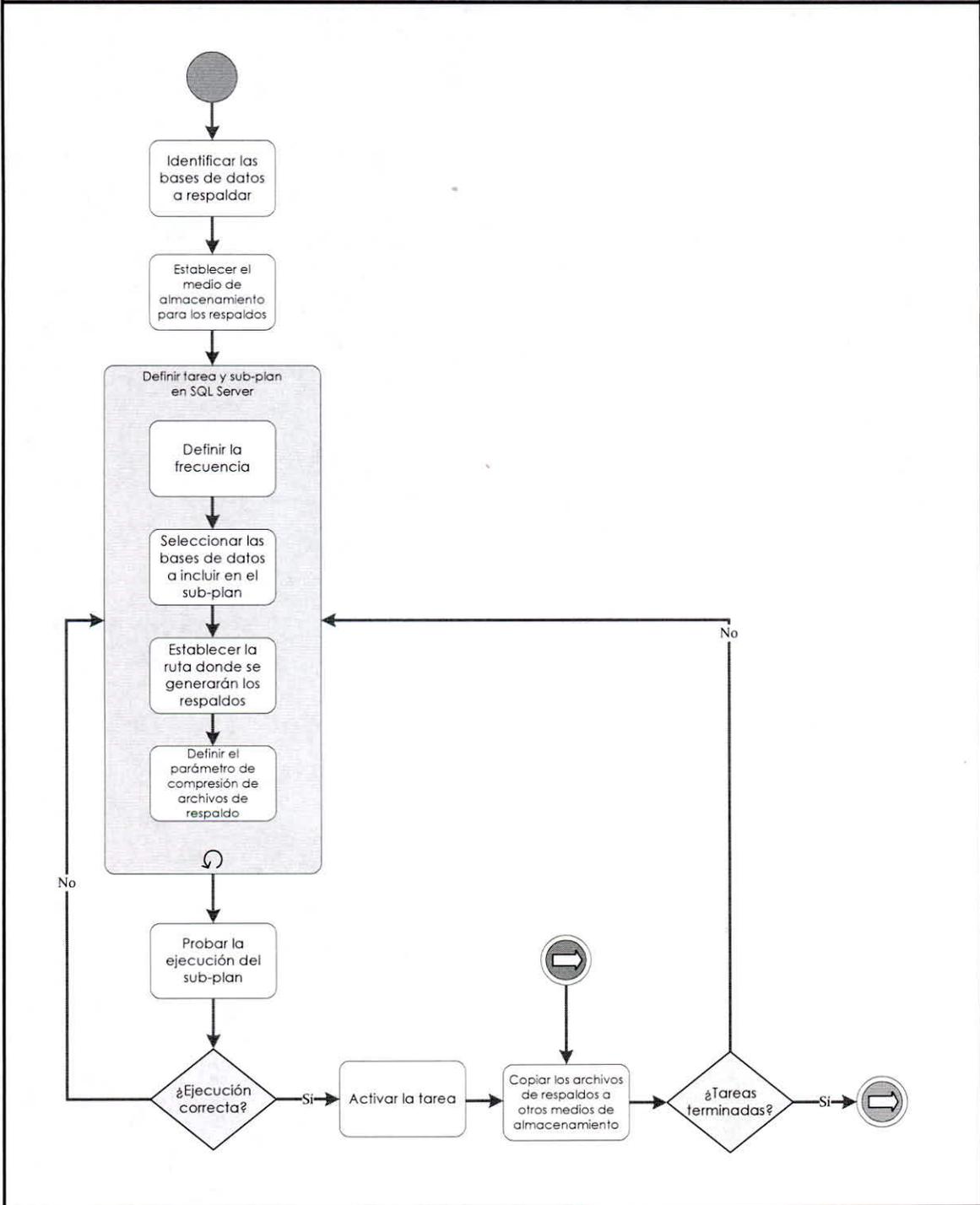
1.6 CEDETIC-DIR-P-06 Procedimiento para la elaboración, ejecución y monitoreo del plan de respaldo y restauración de bases de datos

Identificador	CEDETIC-DIR-P-06
Procedimiento:	Actualización del plan de respaldo y restauración de bases de datos
Fecha de aprobación:	(Pendiente)
Departamento:	Administración de Bases de datos.
Responsable de su elaboración:	Salvador Rodríguez Sánchez
Responsable de su revisión:	MGTI. José Alfredo Salgado López
Responsable de su seguimiento y control:	- Director - Administrador de bases de datos

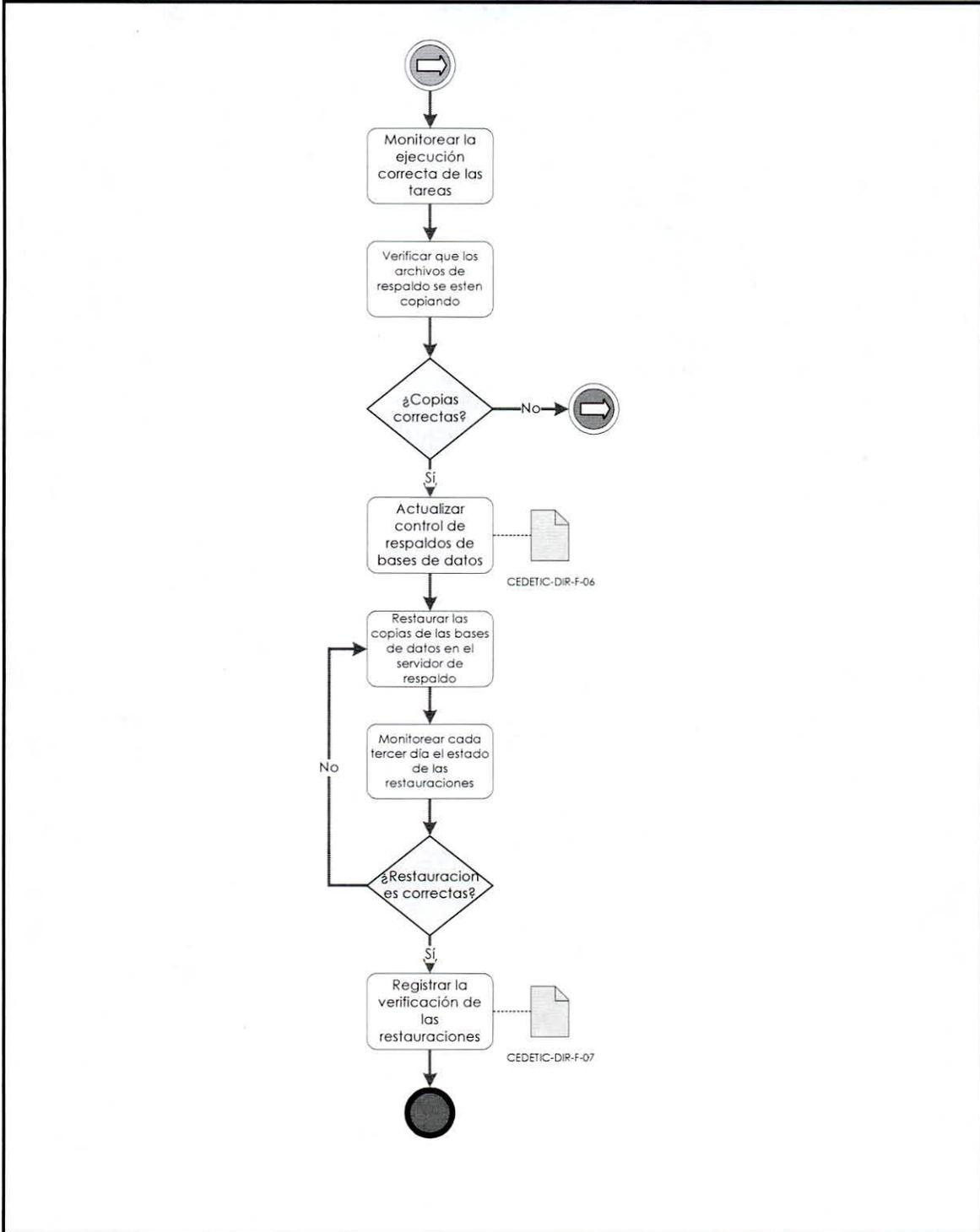
Objetivo:	Proteger y garantizar que las bases de datos de los sistemas de información del CEDETIC, se mantengan respaldados y sean fácilmente recuperables en el momento que sea requerido.
Políticas y normas de operación:	Ninguna.
Descripción del Procedimiento:	Área de administración de bases de datos 1. Identificar si existen cambios en las bases de datos utilizadas en los sistemas de información del Poder

	<p>Judicial del Estado de Michoacán, o cambios en requerimientos de los respaldos.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Actualizar el formato CEDETIC-DIR-F-06, correspondiente al plan de respaldo y restauración.3. Establecer los medios de almacenamiento de las copias de las bases de datos, de acuerdo a los cambios que existan, a fin de optimizar los tiempos de operación del proceso del mismo.4. Implementar los planes de respaldo de las bases de datos a través del sistema de administración de SQL Server y acorde a las siguientes características:<ol style="list-style-type: none">4.1 Definir el nombre de la tarea.4.2 Definir el sub-plan cuyo nombre hace referencia a la actividad a realizar.4.3 Definir la periodicidad o frecuencia en que debe ocurrir el mismo.4.4 Identificar y seleccionar las bases de datos a respaldar.4.5 Establecer la ruta donde se generará la copia de la base de datos.4.6 Definir el parámetro de compresión de archivos de respaldo.4.7 Realizar una prueba de ejecución del plan de respaldos.4.8 Si la prueba es satisfactoria se activa la tarea.4.9 Implementar un proceso de copia de archivos de respaldos de las bases de datos a otros medios, tales como servidores o medios de almacenamiento externo (cintas magnéticas, unidades de disco o DVD's).
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Todos los días se realizará un monitoreo para verificar que las tareas se estén ejecutando de manera correcta. 6. Se verificará que los archivos de respaldo se estén copiando en los medios alternos de respaldo definidos en el punto 4.9. 7. Una vez completados los pasos del punto 4, se deberá restaurar las copias de base de datos en el servidor habilitado como servidor de respaldo de base de datos. 8. Se implementa un esquema de restauración automática en el servidor de respaldo. 9. Se monitorea cada tercer día el estado de las recuperaciones de respaldos de las bases de datos, en caso de existir alguna falla se revisa el proceso para corregir el problema. 10. El estado de las verificaciones de las recuperaciones de bases de datos se registra en el formato de control CEDETIC-DIR-F-07.
Observaciones	Ninguna.



CEDETIC
Administrador de Base de Datos



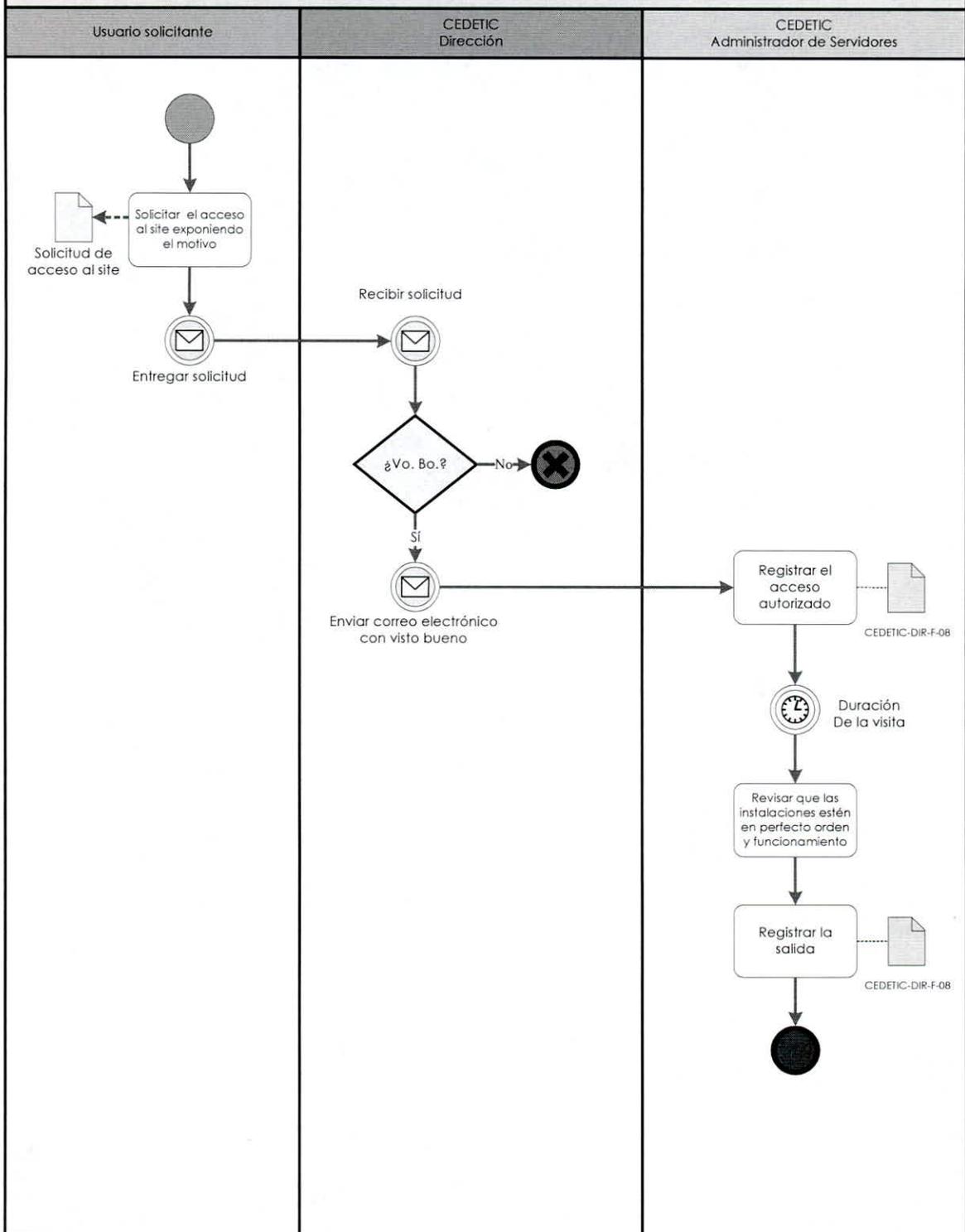
**1.7 CEDETIC-DIR-P-07 Procedimiento para el acceso al centro de datos
(Site)**

Identificador	CEDETIC-DIR-P-07
Procedimiento:	Acceso a centro de datos
Fecha de aprobación:	(Pendiente)
Departamento:	Administración de Servidores
Responsable de su elaboración:	Salvador Rodríguez Sánchez
Responsable de su revisión:	MGTI. José Alfredo Salgado López
Responsable de su seguimiento y control:	<ul style="list-style-type: none"> - Administrador de servidores - Director

Objetivo:	Con el propósito de mantener la seguridad, control y limpieza del centro de datos (site), es necesario establecer un control estricto en el acceso al mismo.
Políticas y normas de operación:	Ninguna.
Descripción del Procedimiento:	<p>Usuario o área solicitante</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de que se solicite el acceso por personal que no dependa del CEDETIC, deberá tramitarlo ante la dirección del mismo, especificando motivos para dicho acceso.

	<p>Dirección CEDETIC</p> <p>2. El director deberá dar VoBo para el acceso al centro de datos (site), notificándolo al administrador de servidores, por medio de Intranet o correo electrónico. Identificando qué personal del CEDETIC acompañará a los visitantes en el acceso. En caso de negar el acceso la dirección notificará al área solicitante por el mismo medio en que hizo llegar su solicitud.</p> <p>Administración de Servidores o personal designado por la Dirección</p> <p>3. Verificará que una vez autorizado el acceso, el personal visitante registre su ingreso a través del formato CEDETIC-DIR-F-08.</p> <p>4. El personal del CEDETIC que haya sido designado como responsable de acompañar el acceso al site, deberá asegurarse que las instalaciones del centro de datos (site) estén en perfecto orden y funcionamiento al finalizar el acceso.</p> <p>5. El personal visitante deberá registrar su salida en el formato establecido CEDETIC-DIR-F-08.</p>
Observaciones	Ninguna.

Diagrama de Proceso de Negocio (BPD) – CEDETIC-DIR-P-07 Solicitud de acceso al centro de datos (Site)

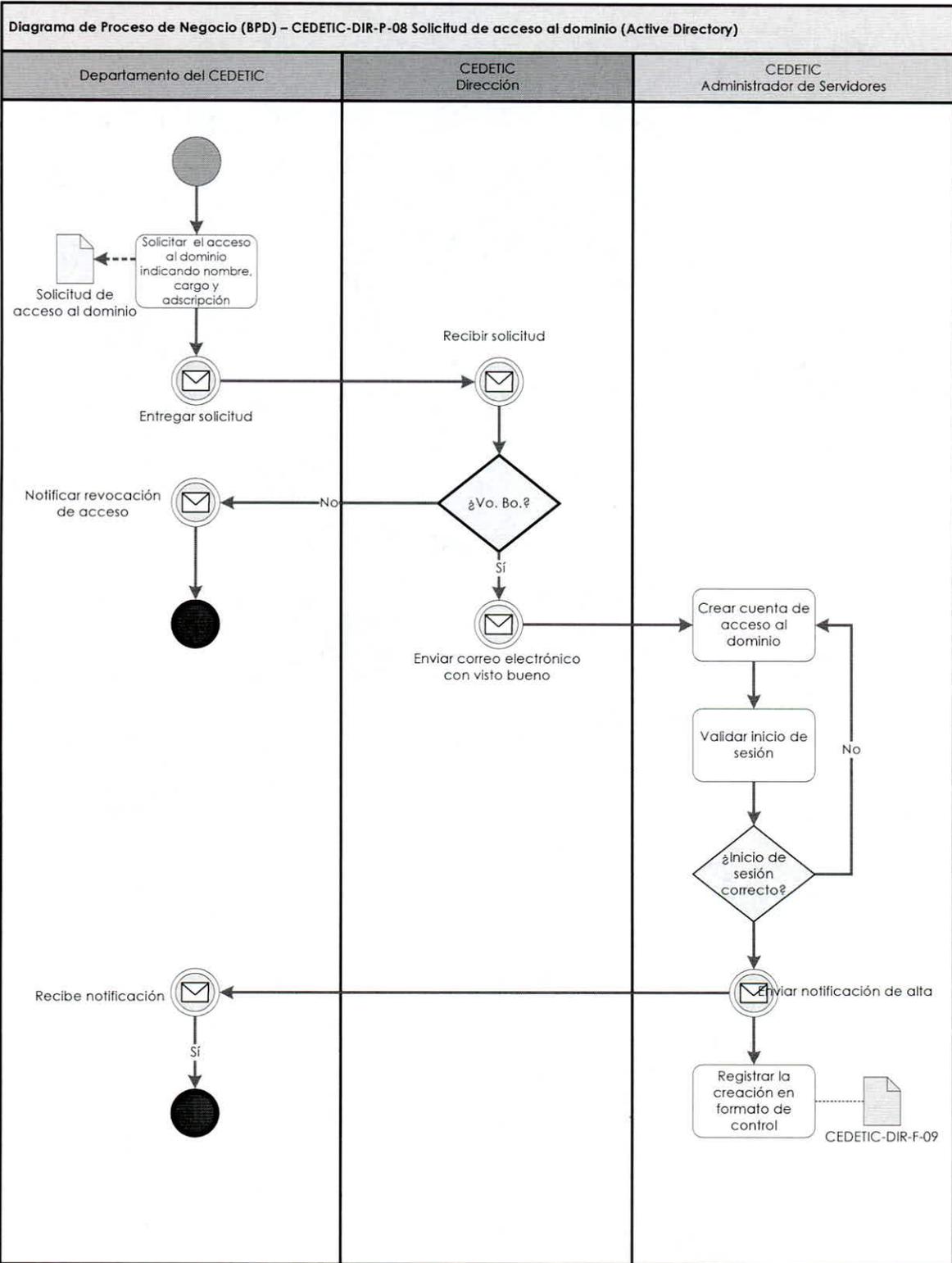


1.8 CEDETIC-DIR-P-08 Procedimiento para solicitar cuenta de acceso al dominio

Identificador	CEDETIC-DIR-P-08
Procedimiento:	Cuenta de acceso al dominio (Active Directory)
Fecha de aprobación:	(Pendiente)
Departamento:	Administración de Servidores
Responsable de su elaboración:	Salvador Rodríguez Sánchez
Responsable de su revisión:	MGTI. José Alfredo Salgado López
Responsable de su seguimiento y control:	- Director - Administrador de servidores

Objetivo:	Establecer los pasos para la creación de cuentas de acceso al dominio para el personal que labora en el Poder Judicial del Estado de Michoacán, tanto de áreas administrativas como jurisdiccionales que deba integrarse como usuario.
Políticas y normas de operación:	Ninguna.
Descripción del Procedimiento:	<p>Departamento del CEDETIC solicitante</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá enviar una solicitud por medio electrónico dirigida al administrador de servidores, especificando la cuenta o cuentas a crear, con nombre completo, cargo que desempeña y adscripción.

	<p>Dirección de CEDETIC</p> <p>2. El director de CEDETIC dará VoBo. al administrador de servidores como aprobación de la misma.</p> <p>Área de Administración de Servidores</p> <p>3. Crear la cuenta de acceso al dominio (AD).</p> <p>4. Una vez concluido el proceso de creación de la cuenta de acceso al dominio (AD), se procederá a probar los inicios de sesión a fin de garantizar la correcta funcionalidad.</p> <p>5. Se registrará dicha alta en formato de control CEDETIC-DIR-F-09, el cual será resguardo en carpetas en servidores, que serán restringidas en su acceso solamente para el encargado de servidores y el Director.</p> <p>6. Se notifica al departamento solicitante el alta.</p>
Observaciones	Ninguna.

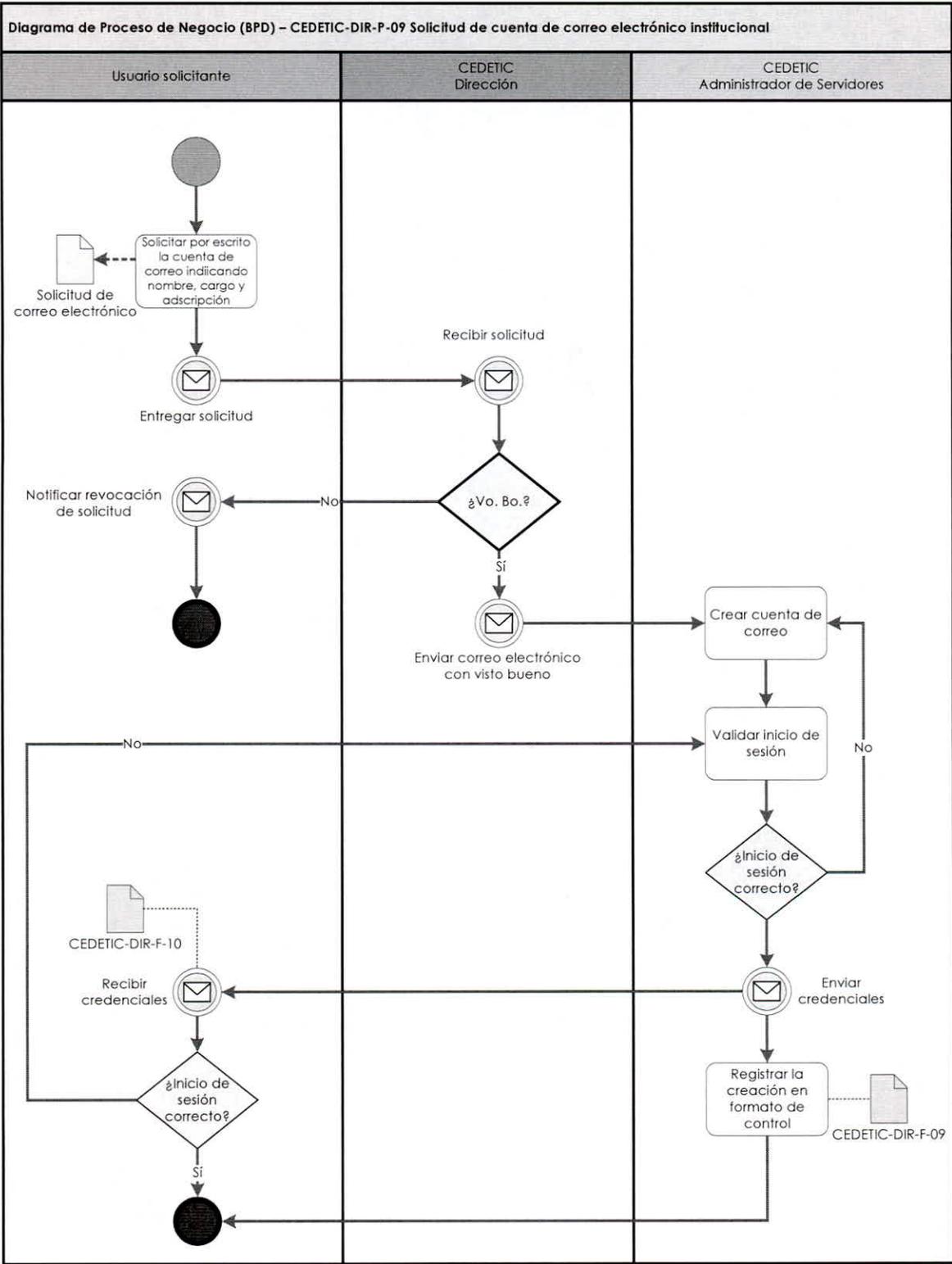


1.9 CEDETIC-DIR-P-09 Procedimiento para solicitar cuenta de correo institucional

Identificador	CEDETIC-DIR-P-09
Procedimiento:	Cuenta de correo electrónico institucional
Fecha de aprobación:	(Pendiente)
Departamento:	Administración de Servidores
Responsable de su elaboración:	Salvador Rodríguez Sánchez
Responsable de su revisión:	MGTI. José Alfredo Salgado López
Responsable de su seguimiento y control:	- Administrador de base de datos - Director

Objetivo:	Solicitud de creación, modificación y/o inactivación de cuentas de correo electrónico institucional para todas las áreas de este Poder Judicial.
Políticas y normas de operación:	Ninguna.
Descripción del Procedimiento:	<p>Usuario solicitante</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario solicitante deberá enviar por escrito vía oficio, solicitud de correo electrónico institucional dirigida al director de CEDETIC. 2. En el oficio deberá especificar los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo del empleado. ▪ Adscripción.

	<p>Dirección de CEDETIC</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El director de CEDETIC enviará VoBo. al administrador de servidores y bases de datos como aprobación de la misma. 4. En caso de no aprobarse la solicitud, la dirección enviará notificación de revocación de la solicitud. <p>Área de Administración de Servidores</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Crear cuenta de correo. 6. Una vez concluido el proceso de creación de la cuenta Institucional, se procederá a probar los inicios de sesión a fin de garantizar la correcta funcionalidad. 7. Se notificará al solicitante vía Intranet anexando el formato CEDETIC-DIR-F-10. 8. Se registrará dicha alta en formato de control CEDETIC-DIR-F-09.
Observaciones	Ninguna.



1.10 CEDETIC-DIR-P-10 Procedimiento para respaldo de información institucional

Identificador	CEDETIC-DIR-P-10
Procedimiento:	Respaldo de información institucional
Fecha de aprobación:	(Pendiente)
Departamento:	Administración de Servidores
Responsable de su elaboración:	Salvador Rodríguez Sánchez
Responsable de su revisión:	MGTI. José Alfredo Salgado López
Responsable de su seguimiento y control:	- Administrador de servidores - Director

Objetivo:	Proteger y garantizar la información institucional, se mantengan respaldados y sean fácilmente recuperables en el momento que sea requerido.
Políticas y normas de operación:	Ninguna.
Descripción del Procedimiento:	<p>Área de administración de Servidores</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los archivos con información sensible de las áreas del Poder Judicial del Estado de Michoacán que deben ser respaldados y la periodicidad del respaldo, actualizando el formato CEDETIC-DIR-F-11. 2. Establecer los medios de almacenamiento para las copias de los archivos sensibles de las áreas del Poder

	<p>Judicial del Estado de Michoacán a fin de garantizar la integridad de los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Implementar el mecanismo automatizado para llevar a cabo el respaldo. 4. Implementar un sistema que sincronice los respaldados con otro almacenamiento o con algún medio de almacenamiento externo. 5. Mantener una verificación de los respaldos para que se mantengan actualizados en el formato CEDETIC-DIR-F-12.
Observaciones	ninguna

CEDETIC
Administrador de Servidores



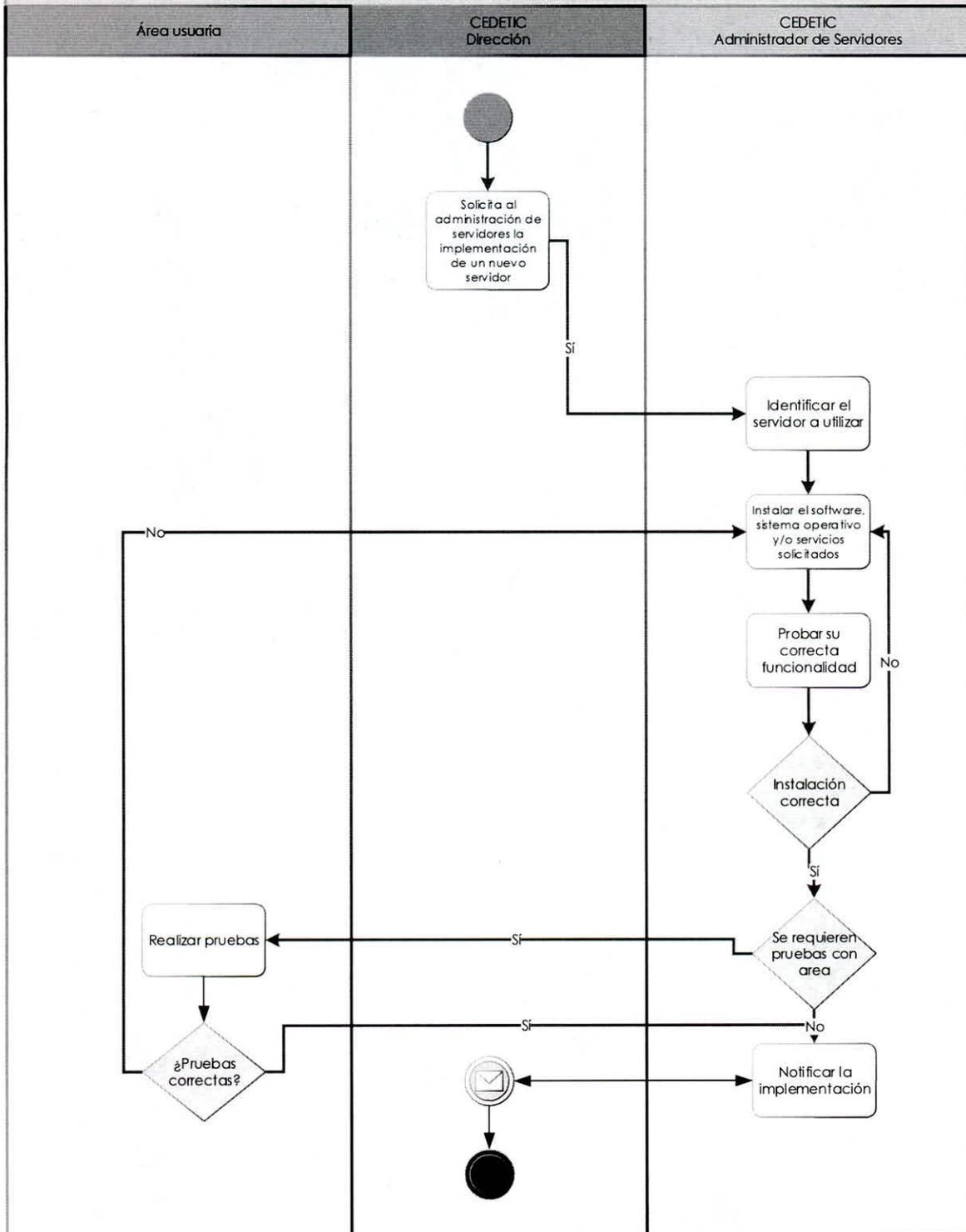
1.11 CEDETIC-DIR-P-11 Procedimiento para implementación de nuevos servidores

Identificador	CEDETIC-DIR-P-11
Procedimiento:	Implementación de nuevas plataformas
Fecha de aprobación:	(Pendiente)
Departamento:	Administración de Servidores y Bases de datos.
Responsable de su elaboración:	Salvador Rodríguez Sánchez
Responsable de su revisión:	MGTI. José Alfredo Salgado López
Responsable de su seguimiento y control:	- Administrador de Servidores - Director

Objetivo:	Definir los pasos a seguir para implementación de nuevos servidores.
Políticas y normas de operación:	Ninguna.
Descripción del Procedimiento:	<p>Dirección del CEDETIC</p> <p>1. El director del CEDETIC solicita al administrador de servidores la implementación de un nuevo servidor a partir de los requerimientos que se identifiquen en los diversos proyectos de implementación de TICs en el Poder Judicial.</p>

	<p>Área de Administración de Servidores</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. En base a la solicitud se establecerán los tiempos de entrega del servicio. 3. Se identifica el servidor a utilizar. 4. Se instala el sistema operativo solicitado, con los controladores y software necesario. 5. Se instalan los servicios necesarios y se realiza la configuración y puesta a punto del mismo. 6. Se actualiza el sistema operativo con las últimas versiones. 7. Se realizan las pruebas correspondientes de manera interna a fin de verificar a la correcta funcionalidad. 8. Se notifica la implementación de la plataforma solicitada. 9. En caso que se requiera, se realizarán las pruebas correspondientes en conjunto con el área que operará las aplicaciones o servicios montados en el servidor. 10. Se documentará la implementación en el formato CEDETIC-DIR-F-13.
Observaciones	

Diagrama de Proceso de Negocio (BPD) – CEDETIC-DIR-P-11 Implementación de nuevas plataformas



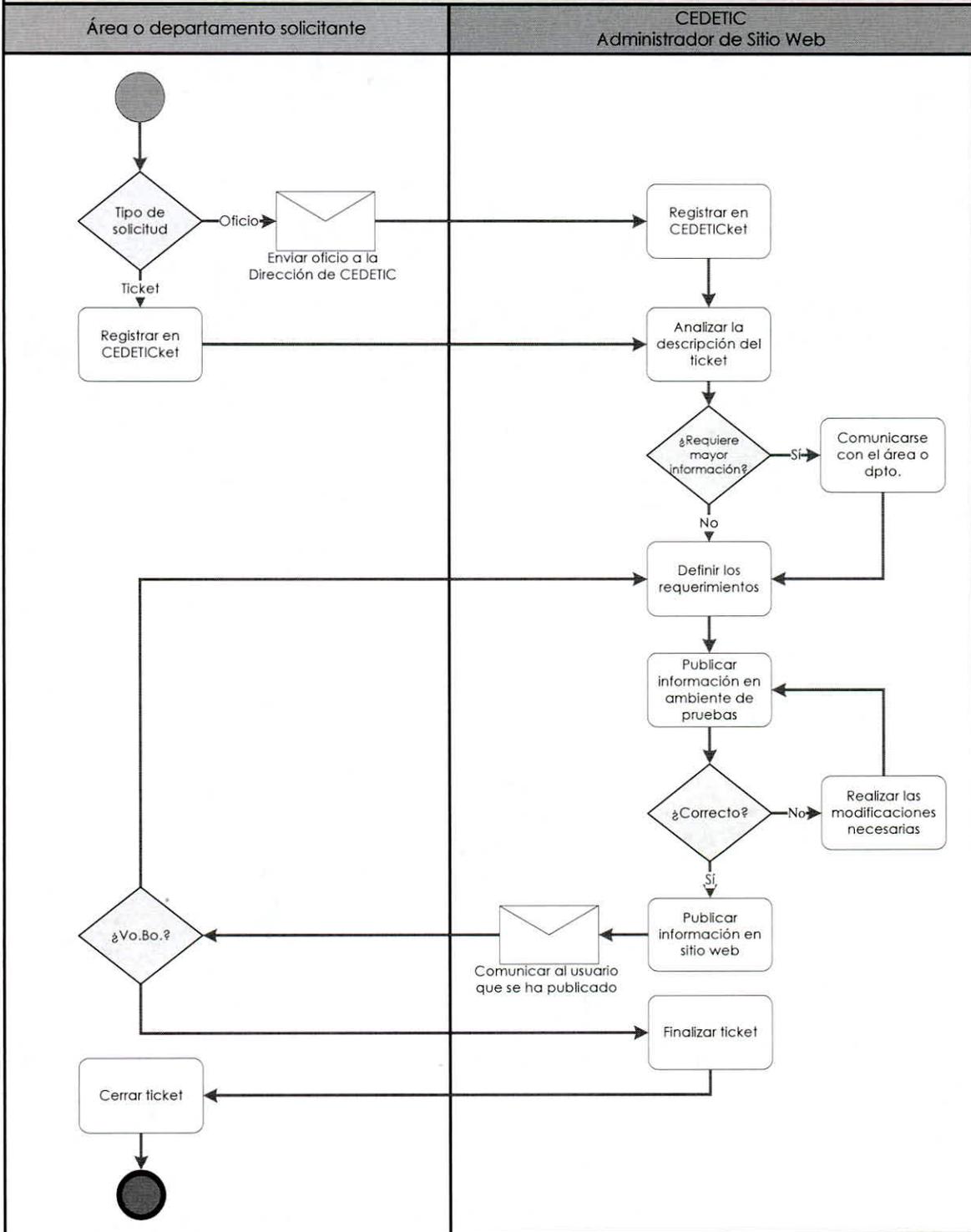
1.12 CEDETIC-DIR-P-12 Procedimiento para la publicación de información en el sitio web institucional

Identificador:	CEDETIC-DIR-P-12
Nombre:	Publicación de información en el sitio web institucional
Fecha de aprobación:	(Pendiente)
Departamento:	Dirección
Elaboró:	José Manuel Carreón Silva
Revisó:	MGTI. José Alfredo Salgado López
Responsable de su seguimiento y control:	- Administrador del Sitio Web. - Director

Objetivo:	Publicar información en el sitio web institucional.
Políticas y normas de operación:	Ninguna.
Descripción del Procedimiento:	<p>Área solicitante</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo al tipo de la solicitud: <ol style="list-style-type: none"> 1a. Oficio 1b. Ticket 2. Depende del tipo de la solicitud: <ol style="list-style-type: none"> 2a. El área o departamento debe redactar un oficio dirigido al Director del CEDETIC solicitando la publicación de la información. 2b. El área o departamento registra en CEDETICKet su solicitud. <p>Administrador del sitio web</p> <ol style="list-style-type: none"> 3a. Registrar la solicitud de publicación en CEDETICKet. 4. Analizar la solicitud. 5. Evaluar si se requiere mayor información acerca de lo que se quiere publicar.

	<p>5a. Si se requiere más información, el administrador se comunicará con el área o departamento solicitante.</p> <p>5b. Si no se requiere, se va al siguiente paso.</p> <p>6. Definir los requerimientos.</p> <p>7. Publicar la información en un ambiente de pruebas para visualizarla y realizar los ajustes necesarios.</p> <p>8. Validar si la publicación esta correcta.</p> <p>8a. Si es válida, se va al siguiente paso.</p> <p>8b. Si no es válida, realizar las modificaciones necesarias y regresar al paso 7.</p> <p>9. Publicar la información en el sitio web institucional.</p> <p>10. Comunicar al usuario que se ha publicado la información.</p> <p>Área solicitante</p> <p>11. El área debe validar la publicación consultándola en el sitio web institucional.</p> <p>11a. Si lo valida, se va al siguiente paso.</p> <p>11b. Si no lo valida, se regresa al paso 6, a redefinir los requerimientos.</p> <p>Administrador del sitio web</p> <p>12. Finalizar el ticket en CEDETICKet.</p> <p>Área solicitante</p> <p>13. Cerrar el ticket en CEDETICKet.</p>
Observaciones	Ninguna.

Diagrama de Proceso de Negocio (BPD) – CEDETIC-DIR-P-12 Publicación de información en sitio web



1.13 CEDETIC-DIR-P-13 Procedimiento para registro de usuario de Intranet

Identificador	CEDETIC-DIR-P-13
Procedimiento:	Registro de usuario de Intranet
Fecha de aprobación:	(Pendiente)
Departamento:	Dirección del CEDETIC – Administrador de la Intranet
Responsable de su elaboración:	Ing. José Manuel Carreón Silva
Responsable de su revisión:	MGTI. José Alfredo Salgado López
Responsable de su seguimiento y control:	- Administrador de la Intranet - Director

Objetivo:	Realizar el registro de los empleados del Poder Judicial en la Intranet, para la asignación de su usuario y firma electrónica.
Políticas y normas de operación:	Ninguna.
Descripción del Procedimiento:	<p>Empleado Solicitante</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El empleado solicita personalmente su registro en la Intranet, para lo que es un requisito que esté dado de alta en el sistema de Recursos Humanos del Poder Judicial y marcado en el mismo como empleado en activo. 2. El empleado deberá presentarse con una identificación oficial para su registro;

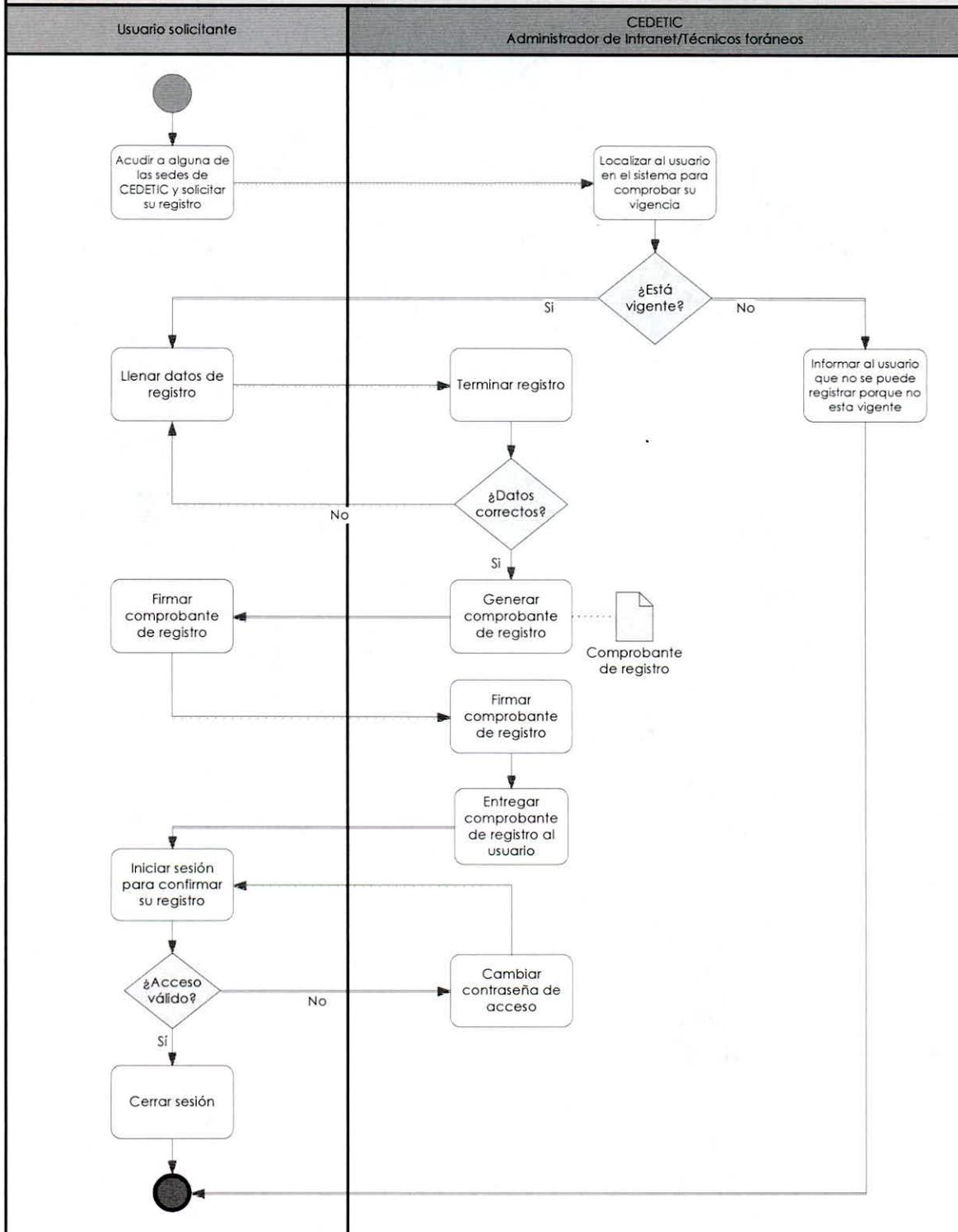
CEDETIC

3. Atiende personalmente al empleado para su registro, para lo que verifica la identidad del empleado, y alimenta en conjunto al empleado en el sistema los siguientes datos:
 - **Nombre de usuario.** El nombre de usuario lo asigna el sistema automáticamente y es único; simplemente se le explicará al usuario que este dato se forma de las primeras 4 letras de su RFC y su número de expediente, asignado en Recursos Humanos.
 - **Contraseña.** La contraseña es de carácter confidencial, y debe cumplir con ciertas características para que el sistema la considere lo suficientemente válida y segura:
 - ✓ La contraseña debe contener mínimo 6 caracteres y máximo 15
 - ✓ Sólo son válidos los siguientes caracteres:
 - Letras: cualquiera (mayúsculas o minúsculas), excepto la letra 'ñ' y los acentos o diéresis
 - Dígitos: del 0 al 9
 - Símbolos: ! @ # \$ % ^ & * - _
 - ✓ No se permiten espacios en blanco
 - ✓ El nivel de seguridad de la contraseña considerado por el sistema al momento de la captura de la contraseña debe ser 'Buena', 'Segura' o 'Muy segura'
 - ✓ La contraseña es alimentada directamente en el teclado por el empleado sin que el personal de CETITIC pueda verla.
 - **Confirmación de contraseña.** Este paso es importante, pues previene errores "de dedo" en la captura de la contraseña, y garantiza que la contraseña introducida es la misma que el usuario estaba pensando.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E-Mail. La cuenta de correo es opcional durante el registro, por lo que puede quedar vacía si la persona así lo decide. ▪ Pregunta secreta. La persona debe elegir de una lista de 10 opciones, la pregunta secreta que registrará. Dicha pregunta será utilizada para establecer una nueva contraseña de acceso, en caso de que la que registra se le olvide o se extravíe. ▪ Respuesta. Es la respuesta a la pregunta secreta seleccionada. Con la pregunta y su respuesta, el usuario podrá recuperar el acceso a su cuenta al establecer una nueva contraseña. <p>4. Una vez llenado el formulario, el empleado en CEDETIC realizará la operación de registro de la cuenta de la persona.</p> <p>5. El empleado en CEDETIC deberá imprimir el comprobante de registro CEDECTIC-DIR-F-05 en 2 tantos, el cual deberán firmar ambas partes, el empleado de CEDETIC y el ahora usuario de la cuenta. Una de las copias firmada quedará a resguardo en CEDETIC y la otra será entregada al usuario dueño de la cuenta.</p> <p>6. Finalmente se le pide al usuario que acceda a su cuenta de Intranet con sus credenciales de acceso, para comprobar que el registro se ha realizado correctamente.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para el paso 2 se aceptan los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Credencial de elector (INE) ✓ Licencia de conducir ✓ Credencial de la institución ✓ Número de pasaporte ✓ Número de cédula profesional

	<p>El documento debe presentarse en original para que el personal del CEDETIC pueda buscar y consultar la información de la persona en el sistema, validando así que se encuentre actualmente laborando en la institución, y que no haya sido registrada anteriormente en el sistema.</p>
--	---

Diagrama de Proceso de Negocio (BPD) – CEDETIC-DIR-P-14 Registro de usuario de Intranet



1.14 CEDETIC-DIR-P-14 Agendar audiencias de juicios orales, careos o videoconferencias

Identificador	CEDETIC-DIR-P-14
Procedimiento:	Agendar audiencias de juicios orales, careos o videoconferencias
Fecha de aprobación:	(Pendiente)
Departamento:	Dirección del CEDETIC – Encargado de Archivo Digital, Eventos y Diseño Gráfico
Responsable de su elaboración:	Lic. Hugo Polaco Tamer
Responsable de su revisión:	MGTI. José Alfredo Salgado López
Responsable de su seguimiento y control:	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Archivo Digital, Eventos y Diseño Gráfico. Lic. Hugo Polaco Tamer - Director MGTI. José Alfredo Salgado López

Objetivo:	Apoyo en la videograbación de las audiencias de juicios orales, careos o videoconferencias en materia mercantil, familiar o penal ya sea en las instalaciones de las salas de oralidad o en los juzgados.
Descripción del Procedimiento:	<p>Órgano jurisdiccional</p> <p>1. Todo órgano jurisdiccional antes de fijar fecha para audiencia, careo o video conferencia deberá comunicarse vía telefónica con la Dirección de Gestión para constatar la disponibilidad de la fecha y hora requerida</p>

Dirección de Gestión

2. La Dirección de Gestión confirmará al juzgado o sala la fecha y hora disponible para llevar a cabo la audiencia, careo o videoconferencia atendiendo las siguientes consideraciones:
 - Solo se podrá agendar atención a un distrito foráneo al día, pudiendo agendar varias audiencias en el mismo cuidando que no se empalmen para que el mismo técnico pueda atenderlas exceptuando los distritos de Apatzingán, Uruapan, Zamora y Zitácuaro, donde se tiene un técnico de CEDETIC que puede apoyar en los requerimientos.
 - En los distritos de Morelia, Apatzingán, Uruapan, Zamora y Zitácuaro debe considerar de no agendar audiencias simultáneas y se deberá de considerar por lo menos una separación de 2 horas entre cada audiencia, careo o videoconferencia.
 - Los juzgados foráneos, exceptuando los distritos de Apatzingán, Uruapan, Zamora y Zitácuaro, deberán solicitar el apoyo técnico por lo menos 5 días hábiles antes de la audiencia, careo o videoconferencia para que medie tiempo suficiente de tramitar la autorización para los traslados del personal técnico.
 - En el caso de los juzgados y salas de Morelia, Apatzingán, Uruapan, Zamora y Zitácuaro, deberán solicitar el apoyo técnico por lo menos tres días hábiles antes de la audiencia, careo o videoconferencia.

Órgano jurisdiccional

3. Una vez confirmada la fecha y hora por la Dirección de Gestión, el juzgado o sala deberá notificar a las partes y enviar los oficios correspondientes, incluyendo el oficio a la Dirección de Gestión con copia al CEDETIC. En los casos donde exista un límite de 5 días por término en los asuntos, el juzgado enviará al CEDETIC el oficio por fax, el mismo día de la generación del acuerdo para acelerar la autorización necesaria.

Dirección de Gestión

4. La Dirección de Gestión remitirá oficio de contestación al juzgado o sala con copia para CEDETIC y se agendará oficialmente dicha audiencia, careo o videoconferencia en el calendario digital.

CEDETIC

5. Se realiza la planeación de las audiencias, careos o videoconferencias a cubrir en los próximos días por los técnicos de CEDETIC con la finalidad de optimizar recursos materiales y humanos
6. Se registra el oficio en el CEDETICet y se turna al técnico correspondiente
7. Con los oficios de la Dirección de Gestión y/o del juzgado se tramitará a través de la Secretaría de Administración la autorización de la Comisión de Administración, y en su caso los recursos para el traslado del personal técnico a cubrir la audiencia, careo o videoconferencia. En el caso de audiencias con término por ley, se enviará el oficio el

	<p>mismo día de su recepción o de no ser posible al día siguiente.</p> <p>8. El personal técnico de CEDETIC acudirá a la sala o juzgado el día y la hora indicada en el oficio de la Dirección de Gestión, con los medios electrónicos necesarios para el correcto desarrollo de la audiencia, careo o videoconferencia.</p> <p>Órgano jurisdiccional</p> <p>9. Una vez concluida la audiencia, careo o videoconferencia el juez o magistrado llenará y firmará un formato (CEDETIC-DIR-F-14) el cual califica la atención del técnico y especifica la cantidad de copias digitales que se solicitan.</p> <p>CEDETIC</p> <p>10. El técnico regresará a su oficina correspondiente y realizará las copias digitales necesarias las cuales serán enviadas a través de la ruta del Poder Judicial en el caso de los juzgados foráneos, el personal de los juzgados o salas podrán acudir a las oficinas de CEDETIC para que les sean entregadas.</p> <p>11. El técnico hará las anotaciones correspondientes en el CEDETICKet y finalizará su ticket</p>
Observaciones	<p>Es importante que el juzgado dé aviso a la Dirección de Gestión, ya que de no hacerlo no será registrado en la agenda oficial y el personal técnico de CEDETIC no tendrá conocimiento de la audiencia, careo o videoconferencia.</p>

En el caso de los juzgados foráneos que tienen acceso a una videocámara serán capacitados por el personal técnico de CEDETIC.

Ya capacitados el juzgado llevará a cabo la audiencia sin el apoyo técnico del CEDETIC, debiendo grabar y generar las copias digitales solicitadas por las partes y reservando una copia para ser enviada al CEDETIC. (Los juzgados foráneos que no cuenten con técnico en su distrito ni equipo de videograbación serán los que pueden solicitar apoyo). Salvo en los casos en que se considere que sea necesaria la intervención del personal técnico del CEDETIC por algún requerimiento especial como podría ser una videoconferencia.

El personal de los juzgados deberá, una vez que son generados los videos de las audiencias, poner la nomenclatura indicada, firmar los mismos en el sistema informático de gestión CivilesWeb3 y posteriormente con la factura generada en el sistema, enviar los videos que ya fueron firmados al CEDETIC para su respaldo.

Diagrama de Proceso de Negocio (BPD) – CEDETIC-DIR-P-14 Agendar audiencias de juicios orales, careos o videoconferencias

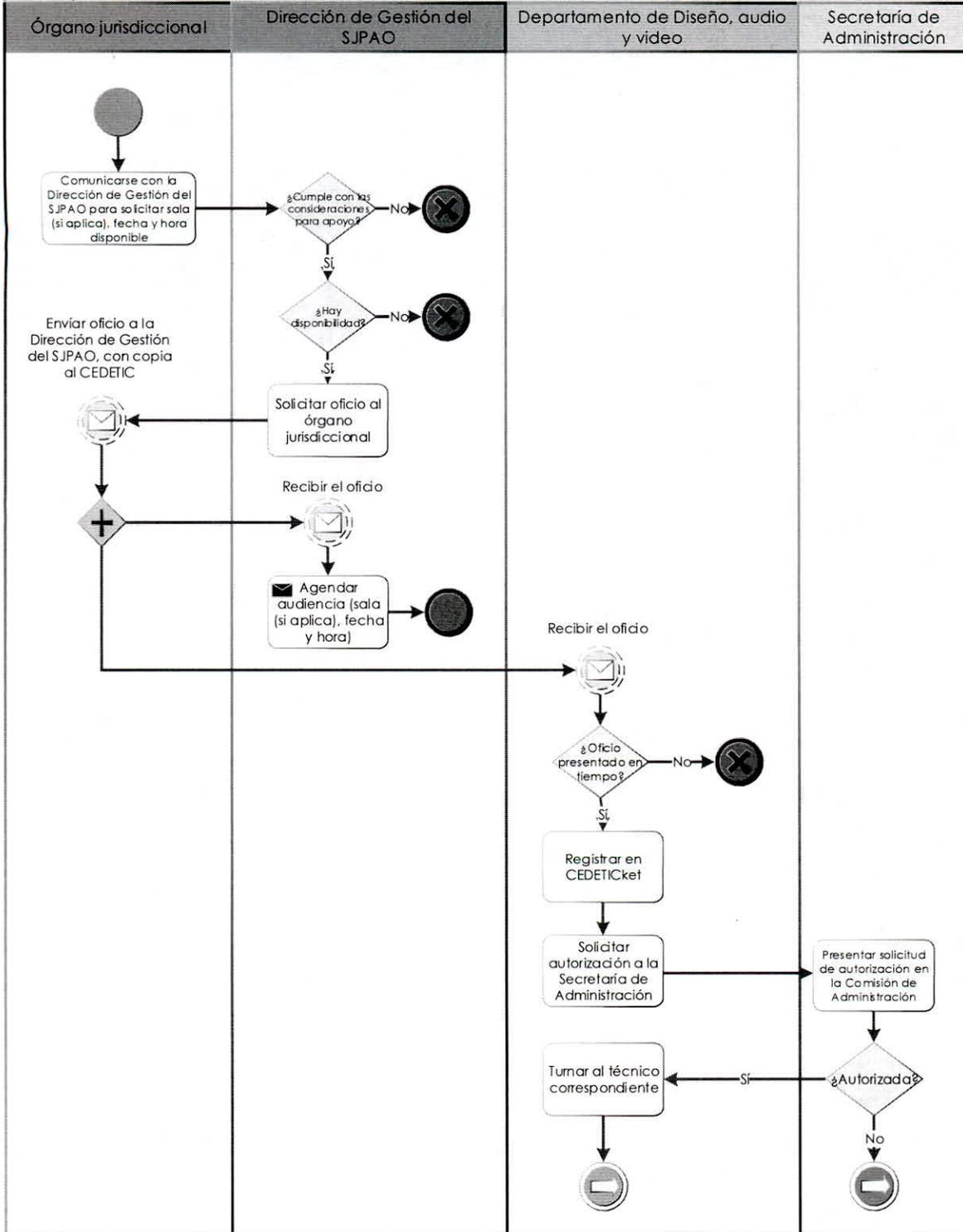
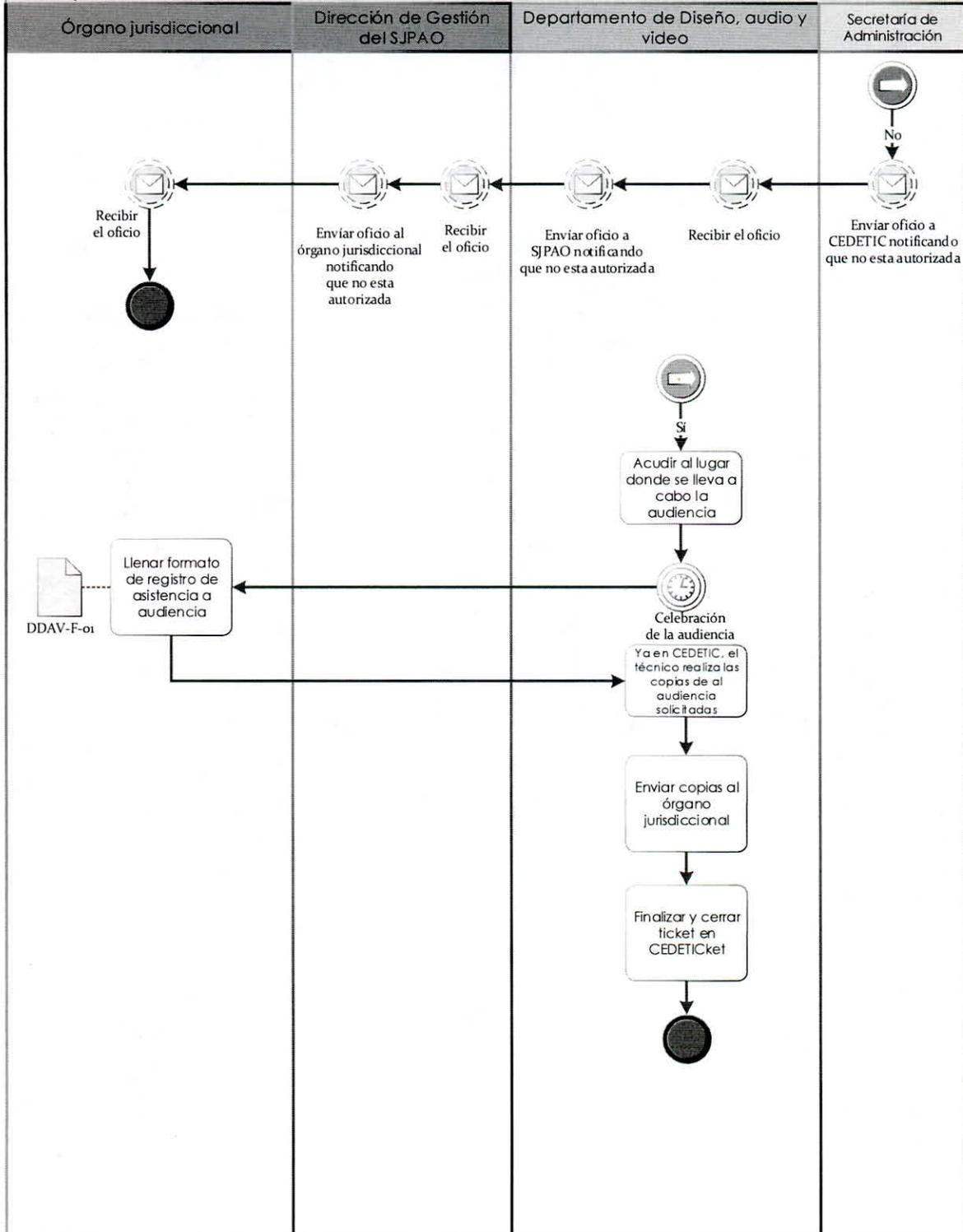


Diagrama de Proceso de Negocio (BPD) – CEDETIC-DIR-P-14 Agendar audiencias de juicios orales, careos o videoconferencias



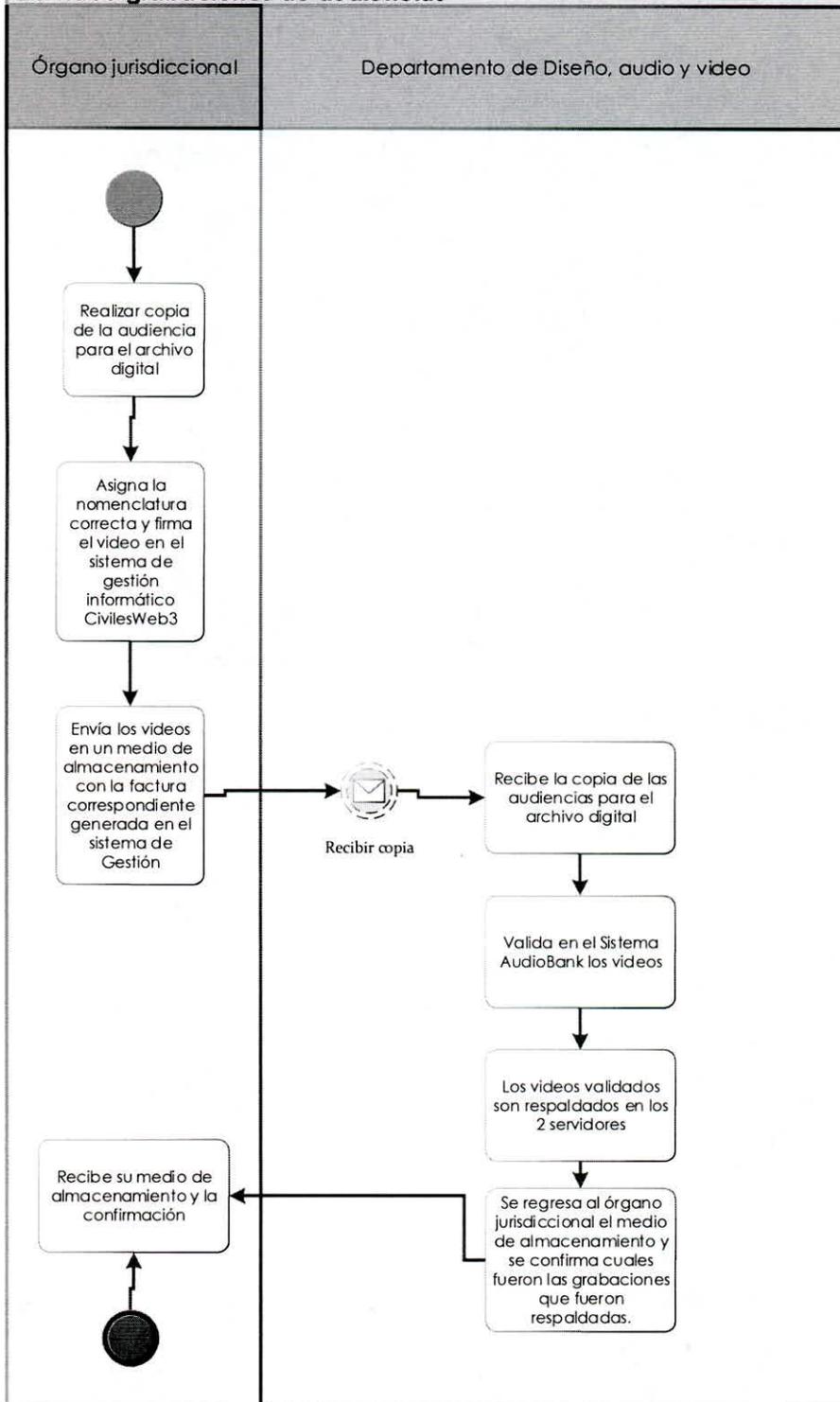
1.15 CEDETIC-DIR-P-15 Respaldo de video grabaciones de audiencias

Identificador	CEDETIC-DIR-P-15
Procedimiento:	Respaldo de video grabaciones de audiencias
Fecha de aprobación:	(Pendiente)
Departamento:	Dirección del CEDETIC – Encargado de Archivo Digital, Eventos y Diseño Gráfico
Responsable de su elaboración:	Lic. Hugo Polaco Tamer
Responsable de su revisión:	MGTI. José Alfredo Salgado López
Responsable de su seguimiento y control:	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Archivo Digital, Eventos y Diseño Gráfico. Lic. Hugo Polaco Tamer - Director MGTI. José Alfredo Salgado López

Objetivo:	Contar con un respaldo de las video grabaciones de audiencias
Descripción del Procedimiento:	<p>Órgano Jurisdiccional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez que el personal designado por el titular del Juzgado para la video grabación termina de grabar la misma, procede a descargar el video, renombrarlo con la nomenclatura correspondientes y firmar el video en el sistema informático de gestión Civiles Web3. 2. Envía al CEDETIC los archivos de las video grabaciones con la factura generada en el sistemas, de aquellos videos ya firmados y pendientes de enviar.

	<p>CEDETIC.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la factura generada por el sistema con los archivos en el medio de almacenamiento que usa el órgano jurisdiccional para el envío. 4. Se descargan los archivos y se suben al sistema AudiBank, el cual coteja cada uno de los archivos de video para verificar la nomenclatura y que sean los mismos que fueron firmados en el órgano jurisdiccional desde un inicio, confirmando la autenticidad de los mismos. 5. Si existen archivos que no pasaron el proceso de validación en el sistema AudioBank, se envía un oficio al órgano jurisdiccional solicitando que sea enviado el archivo correcto. 6. Una vez que los archivos fueron validados se respaldan en 2 servidores para su resguardo. 7. Se regresa al órgano jurisdiccional el medio de almacenamiento con la confirmación de que las videograbaciones fueron respaldadas correctamente.
Observaciones	Ninguna.

Diagrama de Proceso de Negocio (BPD) – CEDETIC-DIR-P-15 Respaldo de video grabaciones de audiencias

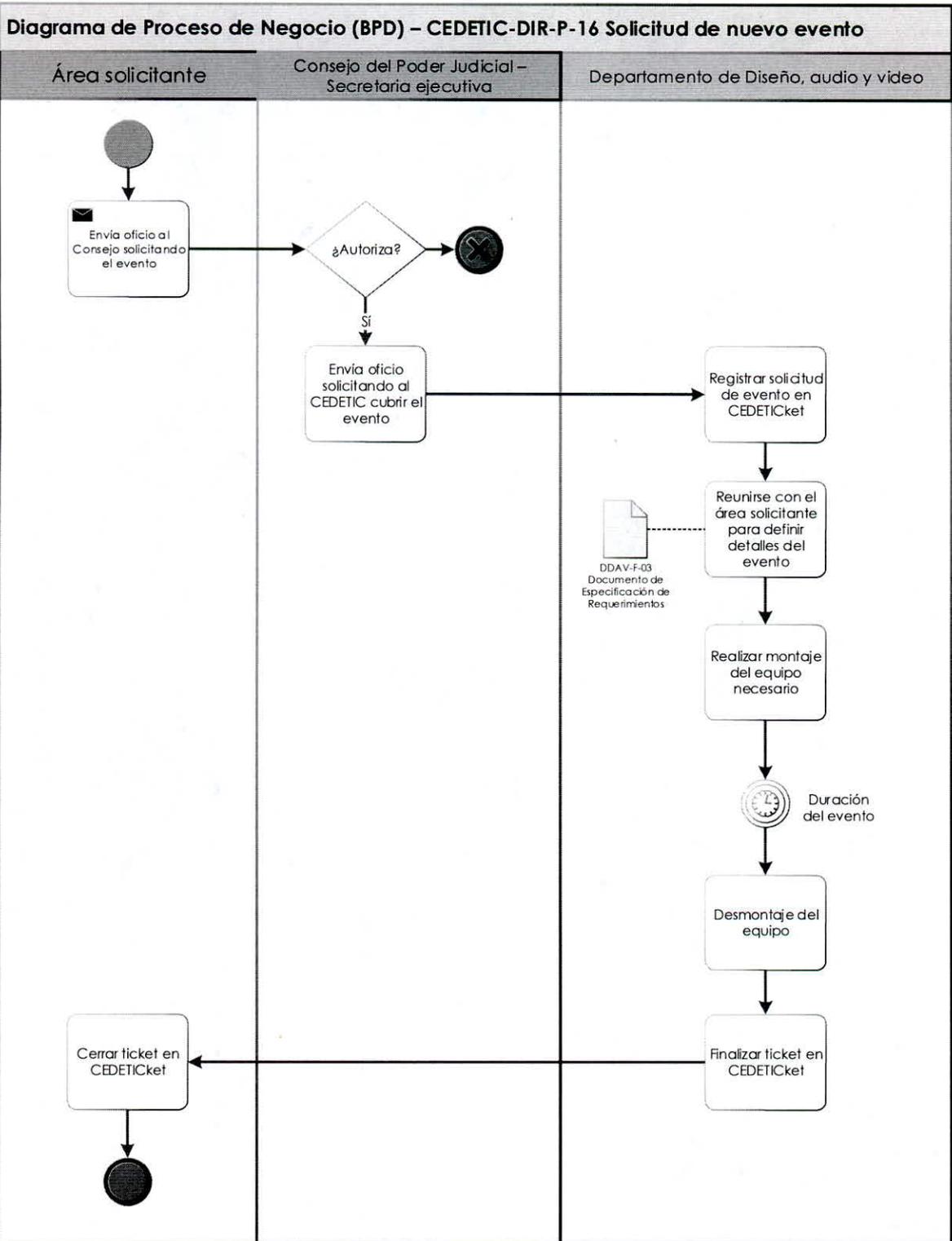


1.16 CEDETIC-DIR-P-16 Solicitud de un evento

Identificador	CEDETIC-DIR-P-16
Procedimiento:	Solicitud de un evento
Fecha de aprobación:	(Pendiente)
Departamento:	Dirección del CEDETIC – Encargado de Archivo Digital, Eventos y Diseño Gráfico
Responsable de su elaboración:	Lic. Hugo Polaco Tamer
Responsable de su revisión:	MGTI. José Alfredo Salgado López
Responsable de su seguimiento y control:	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Archivo Digital, Eventos y Diseño Gráfico Lic. Hugo Polaco Tamer - Director MGTI. José Alfredo Salgado López

Objetivo:	Apoyo en la sonorización, proyección y videograbación de los diversos eventos del Poder Judicial de Michoacán. (Presidencia, Instituto de la Judicatura, Archivo Histórico, entre otros)
Descripción del Procedimiento:	<p>Área solicitante.</p> <p>1. El área solicitante mandará oficio al Consejo del Poder Judicial de Michoacán solicitando el lugar, fecha y hora del evento a realizar para su autorización.</p> <p>Secretaría Ejecutiva.</p> <p>2. Secretaría Ejecutiva enviará oficio a CEDETIC informando la decisión el Consejo del Poder Judicial de Michoacán.</p>

	<p>CEDETIC.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Se registra el oficio en el CEDETICket y se turna a los técnicos correspondientes. 4. CEDETIC previa solicitud telefónica se reúne con el área solicitante en el sitio para definir los requerimientos técnicos para el evento y definir los medios electrónicos a utilizar. Se genera minuta de reunión con especificaciones de requerimientos 5. El personal de CEDETIC realizará el montaje del equipo acordado y estará en funcionamiento por lo menos una hora antes de la hora fijada para el inicio del evento. 6. Una vez finalizado el evento se deberá alzar y resguardar el equipo en las bodegas designadas 7. El técnico hará las anotaciones correspondientes en el CEDETICket y finalizará su ticket
<p>Observaciones</p>	<p>En el caso de eventos, también se cubren los eventos de otras dependencias que se realizan dentro de las instalaciones del Poder Judicial de Michoacán</p> <p>El CEDETIC no podrá asumir responsabilidad de requerimientos solicitados en los momentos previos o durante el evento que no se encontraran definidos en la minuta correspondiente. Sin embargo el CEDETIC hará lo posible para atender el requerimiento.</p>



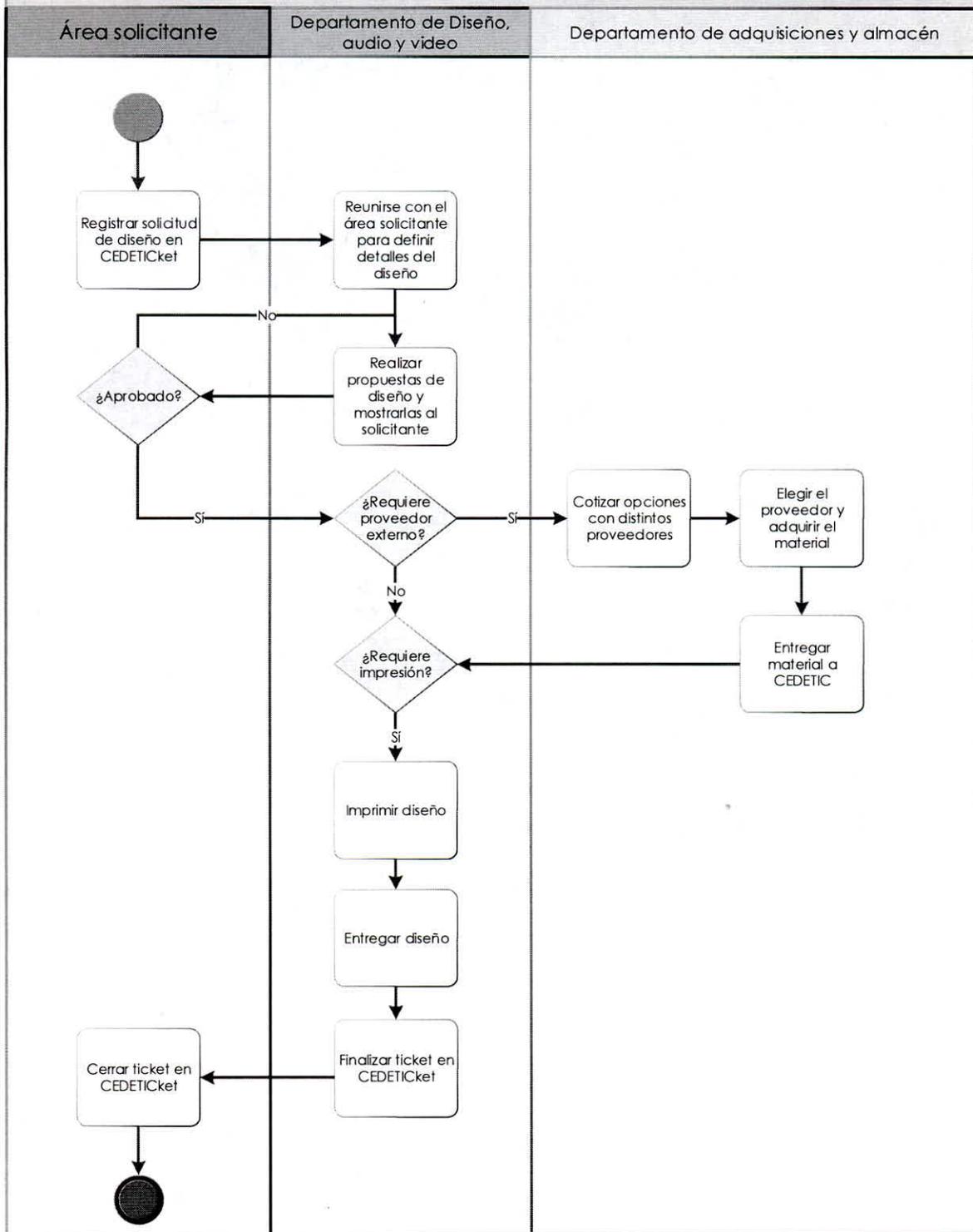
1.17 CEDETIC-DIR-P-17 Solicitud de un nuevo diseño

Identificador	CEDETIC-DIR-P-17
Procedimiento:	Solicitud de nuevo diseño
Fecha de aprobación:	(Pendiente)
Departamento:	Dirección del CEDETIC – Encargado de Archivo Digital, Eventos y Diseño Gráfico
Responsable de su elaboración:	Lic. Hugo Polaco Tamer
Responsable de su revisión:	MGTI. José Alfredo Salgado López
Responsable de su seguimiento y control:	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Archivo Digital, Eventos y Diseño Gráfico Lic. Hugo Polaco Tamer - Director MGTI. José Alfredo Salgado López

Objetivo:	Realizar nuevos diseños para el Poder Judicial de Michoacán como el diseño del informe, imagen de los congresos, invitaciones, logotipos, croquis de ubicación, trípticos, carteles informativos, banners para web, mamparas para eventos, portadas institucionales para diferentes áreas, entre otras. También se apoya en la impresión a color en distintos tamaños y materiales
Descripción del Procedimiento:	<p>Área solicitante.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud para elaborar diseño o impresión a color puede ser de manera personal, por oficio o vía telefónica 2. Es importante que el solicitante especifique bien la necesidad del diseño para poder realizar la mejor opción.

	<p>CEDETIC.</p> <p>3. La solicitud se registra en el CEDETICKet y se turna al personal correspondiente.</p> <p>4. Se realizan varias propuestas para que el solicitante elija la que mejor le parezca, siempre haciendo lo adecuado a las versiones que se va a adaptar</p> <p>Departamento de Adquisiciones y Almacén</p> <p>5. Si es un requerimiento especial o en distinto material con el que no cuenta el Poder Judicial de Michoacán como por ejemplo: libros, lonas, señalamientos, etc. Se pide al departamento de Adquisiciones y Almacén cotice el material con las especificaciones requeridas.</p> <p>CEDETIC.</p> <p>6. Si el trabajo es realizado por CETETIC se maquila y se entrega al solicitante, y si se realiza con un proveedor el personal de CETETIC está en constante contacto con el proveedor y realiza visitas a su taller para revisar el proceso y se tenga el resultado esperado final.</p> <p>7. Se entrega el trabajo al solicitante y dependiendo del material se supervisa su colocación o implementación.</p> <p>8. El personal de CETETIC hace las anotaciones correspondientes en el CEDETICKet y finaliza el ticket.</p>
Observaciones	Ninguna.

Diagrama de Proceso de Negocio (BPD) – CEDETIC-DIR-P-17 Solicitud de nuevo diseño



1.18 Formatos

PODER JUDICIAL
MICHOCACÁN



Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
Dirección

Formato CEDETIC-DIR-F-01

Formato de firmas de recibido de entrega de Gafetes Morelia

Al firmar este documento la persona que recibe el gafete que lo acredita como empleado del Poder Judicial del Estado de Michoacán, se compromete a entregar el mismo en caso de causar baja de la institución.

ENTREGA EN CEDETIC

Exp	Nombre	Cargo/Adscripción	Fecha entrega	Firma de recibido

CEDETIC-DIR-F-01



Formato CEDETIC-DIR-F-02

Al firmar este documento la persona que recibe el gafete que lo acredita como empleado del Poder Judicial del Estado de Michoacán, se compromete a entregar el mismo en caso de causar baja de la institución.

JUZGADO MENOR TACÁMBARO

Exp	Nombre	Cargo	observaciones	Firma de recibido

Nota: Si no recibiste el gafete y en observaciones dice "falta firma", es que el sistema no cuenta con ella. Puedes enviarla con la ruta, escrita a media carta con plumón grueso negro (Esterbrook), con nombre completo y número de expediente.



Formato CEDETIC-DIR-F-03

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE GAFETE DE IDENTIFICACIÓN

Solicito por este medio me sea sustituido mi gafete de identificación con chip para el sistema de control de acceso a los edificios del Poder Judicial del Estado de Michoacán, en virtud de que extravié el que me fue asignado sin costo.

Autorizo, por lo anterior, el que me sea descontado de mi compensación la cantidad de \$100.00 pesos por concepto de dicha reposición.

_____	_____	_____
Nombre		Firma
_____	_____	_____
No. gafete anterior	No. gafete nuevo	No. expediente/Adscripción



Formato CEDETIC-DIR-F-04

SOLICITUD DE GAFETE DE IDENTIFICACIÓN

Solicito por este medio me sea otorgado mi gafete de identificación como empleado del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

_____	_____	_____
Nombre		Firma
_____	_____	_____
No. gafete anterior	No. gafete nuevo	No. expediente/Adscripción



**CENTRO DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES**

RELACION DE CUENTAS DE CORREO Y ACCESO

USUARIO	CONTRASEÑA	CUENTA DE CORREO	ACTIVO

CENTRO DE DESARROLLO DE TEGNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

AT'N
Interesado
Juzgado o Sala Penal
Ciudad, Michoacán

FOLIO: <No. Folio>
<fecha>

FORMATO DE CONTROL DE CUENTA DE CORREO

USUARIO	CONTRASEÑA	CUENTA DE CORREO	activo

PROCEDIMIENTO PARA INGRESO Y CAMBIO DE CLAVE DE ACCESO

- Ingresar al portal del Poder Judicial de Michoacán y acceder a la opción "correo"



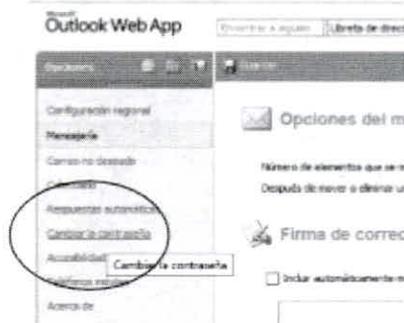
- Aparecerá la pantalla de acceso al correo electrónico institucional web, seleccionar las opciones que aparecen en la siguiente imagen y teclear usuario y contraseña



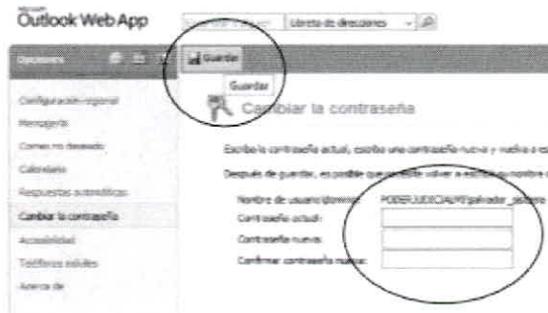
- Una vez dentro del sistema seleccionar el vínculo "opciones" como aparece en la pantalla siguiente



4. Dentro de opciones seleccionar la opción "cambio de contraseña"



5. En el primer recuadro teclear la contraseña actual (contraseña de paso), en los recuadros siguientes teclear la nueva contraseña, la confirmación y después seleccione guardar.



Una vez concluido cerrar la sesión y volver a validarse en la página principal de modo normal



Microsoft
Outlook Web App

Seguridad (mostrar explicación)

Es un equipo público o compartido
 Es un equipo privado

Usar Outlook Web App Light

Nombre de usuario:

Contraseña:

Conectado a Microsoft Exchange
© 2010 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

PLAN DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

SERVIDOR ORIGEN	RUTA	SERVIDOR DESTINO	RUTA	PERIODICIDAD	DIAS	HORA DE EJECUCIÓN

CHECKLIST DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

SERVIDOR ORIGEN	RUTA	<MES - AÑO>																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30



Formato de Atención de Audiencia



Tipo de Audiencia: _____

No. Exp: _____ Fecha: _____

Sala: _____ Hora: _____

Juez: _____

- Acudió a tiempo el técnico a la audiencia? SI NO
- El equipo funcionó en tiempo y forma? SI NO
- Hubo algún contratiempo técnico durante del desarrollo de la audiencia? SI NO

Observaciones: _____

No. de copias de audiencia solicitadas: _____

Juez
Nombre y firma

Técnico
Nombre y firma

GLOSARIO

Back-up: Medio de copia de seguridad de los archivos de bases de datos disponibles en un soporte magnético (generalmente discos externos o cualquier unidad de almacenamiento externo), con el fin de poder recuperar la información en caso de un daño, borrado accidental o un accidente imprevisto.

Base de datos: Conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente. En una base de datos, la información se organiza en campos y registros.

BPMN: Modelo y Notación de Procesos de Negocio por sus siglas en inglés, es una notación gráfica estandarizada que permite el modelado de procesos de negocio, en un formato de flujo de trabajo.

Contingencia: Conjunto de procedimientos de recuperación. Las acciones a contemplar aplican para antes- durante- después con el fin de reducir las pérdidas.

Copia de respaldo o seguridad: Acción de copiar archivos o datos de forma que estén disponibles en caso de que un fallo produzca la pérdida de los originales. Esta sencilla acción evita numerosos, y a veces irremediables, problemas si se realiza de forma habitual y periódica.

Copias de seguridad: copias de la información en un medio magnético que se almacena en un lugar seguro.

Desarrollo incremental: Proceso de desarrollo de software, iterativo y creciente (o incremental) donde el proyecto se planifica en diversos bloques llamados iteraciones.

Framework: Entorno o ambiente de trabajo para el desarrollo de aplicaciones, el cual normalmente integra componentes que facilitan el desarrollo de las mismas como programas, bibliotecas, plantillas, etc.

Hardware: Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.

Implementación: Instalación de una aplicación informática.

Manual del usuario: Documento de comunicación técnica destinado a dar asistencia a las personas que utilizan un sistema informático.

Manual técnico: Documento que describe los datos técnicos del sistema informático desarrollado.

Plan de contingencia: Procedimientos alternativos de una entidad cuyo fin es permitir el normal funcionamiento de esta y/o garantizar la continuidad de las operaciones, aun cuando algunas de sus funciones se vean afectadas por un accidente interno o externo.

Procesamiento de información: Acumulación y manipulación de elementos de datos para producir información significativa.

Recuperación: Hace referencia a las técnicas empleadas para recuperar archivos a partir de una copia de seguridad (medio externo); esto se aplica para archivos perdidos o eliminados por diferentes causas como daño físico del dispositivo de almacenamiento, borrado accidental, fallos del sistema, ataques de virus y hackers.

Repositorio (SVN): Base de datos central que contiene todos los archivos cuyas versiones se controlan y sus respectivas historias.

Restauración: Volver a poner algo en el estado inicial. Una Base de Datos se restaura en otro dispositivo después de un desastre.

Servidor: equipo informático que forma parte de una red y provee servicios a otros equipos cliente.

Servidor de versiones (SVN): Herramienta de control de versiones basada en un repositorio.

Sistema de información: Conjunto de componentes relacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar la toma de decisiones y el control en una organización.

Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

Versión (SVN): Estado en el que se encuentra un producto o proyecto en un momento dado de su desarrollo o modificación.

Visual Studio: Conjunto completo de herramientas de desarrollo para la generación de aplicaciones de escritorio, web y móviles.