

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 003-2015-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 03 de Enero 2015

Visto; la Nota Informativa N° 484-OEI-HVLH-2014, emitida por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática; Nota Informativa N° 229-OEPE-HVLH-2014 emitida por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del "Victor Larco Herrera";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, se aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información. 2ª Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática;

Que, los equipos de cómputo y de comunicaciones constituyen herramientas importantes en el desarrollo de las actividades diarias y a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de dichos equipos, es necesario definir a través de una directiva el Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos y Comunicaciones – 2015 en el Hospital "Victor Larco Herrera";

Que, de acuerdo con el numeral h) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, la Oficina de Estadística e Informática, actúa como la unidad orgánica encargada de establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias;

Que, la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática –ONGEI de la Presidencia del Consejo de Ministros, ha recomendado la aplicación y uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, con la finalidad de coadyuvar a la creación de la infraestructura de Gobierno Electrónico, por considerar a la seguridad de la información, como un componente importante para dicho objetivo;

Que, con Resolución Ministerial N° 912-2006/MINSA que aprobó la Directiva N° 099-MINSA/OGEI-V.01 Directiva Administrativa para el Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del Ministerio de Salud;

Que, mediante Nota Informativa N° 229-OEPE-HVLH-2014 de fecha 31 de diciembre del 2014, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Victor Larco Herrera, manifiesta que la Directiva Administrativa para el Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos y Comunicaciones del Hospital Victor Larco Herrera, para el año 2015, ha sido evaluada, la misma que cumple con el punto 6.1.2 Directiva de la Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba normas para la elaboración de Documentos Normativos para el Ministerio de Salud; en tal sentido por



convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución, resulta necesario, formalizar su aprobación, mediante acto de administración.

Estando a lo propuesto por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática y a lo informado por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del hospital Victor Larco Herrera;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Victor Larco Herrera" y;

De conformidad con lo dispuesto por el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Administrativa N° *003*-2015-DG-OEI-HVLH/MINSA, denominada "Directiva Administrativa para el Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos y Comunicaciones del Hospital Victor Larco Herrera" año 2015, la misma que consta de diecisiete (17) páginas que en documento adjunto como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Estadística e Informática del Hospital, la difusión, implementación, supervisión y cumplimiento del documento precedente aprobado.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución y el documento anexo, en el portal de Internet del Hospital Victor Larco Herrera.

Regístrese y Comuníquese

Ministerio de Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"

.....
Med. Cristina Eguiguren Li
Directora General
CMP 17898 RNE 8270

CAEL/JLSE/HOCL/MYRV/eq

Distribución:

- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Unidades Orgánicas
- Archivo

HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES



2015



Directiva Administrativa No. - 2015- DG-OEI-HVLH/MINSA para el Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos y Comunicaciones.

1.- Finalidad

Promover la planificación de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y comunicaciones utilizados en el Hospital Víctor Larco Herrera para lograr su óptimo funcionamiento, la continuidad en el servicio y la protección de la información procesada y almacenada en ellos.

2. Objetivo

Establecer las disposiciones que garanticen el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones.

3. Ámbito de Aplicación

La presente directiva es de aplicación en el Hospital Víctor Larco Herrera.

4. Base Legal

- Ley No. 27657 – Ley de Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial No. 1942-2002-SA/DM, que aprobó la Directiva No. 001-2002-OGEI "Normas generales sobre acciones de Sistemas de Información, Estadística e Informática del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial 520-2006/MINSA, que aprobó los Lineamientos de Política de Seguridad de la Información.
- Resolución Ministerial No. 912-2006/MINSA que aprobó la Directiva No. 099-MINSA/OGEI- V.01 Directiva Administrativa para el Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones del Ministerio de Salud.

5. Disposiciones Generales

- 5.1 La Oficina de Estadística e Informática debe considerar entre sus actividades programadas en el Plan Operativo Institucional el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones.
- 5.2 El Sistema Eléctrico que alimenta a los servidores, equipos de cómputo en general y de comunicaciones debe contar con un sistema independiente de circuitos y tableros de distribución eléctrica. Además, debe contar con sistema de pozo a tierra y un suministro de energía eléctrica ininterrumpida (UPS) con capacidad para soportar los equipos de cómputo y comunicaciones mientras se procede a un apagado normal.
- 5.3 La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento debe garantizar el suministro de corriente eléctrica nivelada o rectificada y comprobar que el sistema eléctrico no exceda su capacidad ante la conexión de nuevos equipos de cómputo y comunicaciones.
- 5.4 La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento debe realizar el mantenimiento de los pozos a tierra por lo menos una vez al año.



5.5 La oficina de Estadística e Informática debe planificar en mantenimiento preventivo del Centro de Computo o Data Center mínimo dos veces al año.

5.6 La Oficina de Logística solicitará a la oficina de Estadística e Informática los requisitos o perfiles para la presentación de proveedores de servicio que brinde mantenimiento preventivo y/o correctivo, el que deberá acreditar como mínimo:

- Ser Centro autorizado de servicio o similar para la marca del fabricante del equipo.
- Capacidad para proporcionar un soporte y servicio adecuado que pueda asegurar el funcionamiento continuo e ininterrumpido de los sistemas críticos.
- El tiempo de respuesta ante el reporte de una falla y solución temporal de la misma de acuerdo a lo solicitado por la Unidad de Informática.
- Horario de atención para los requerimientos que haga la institución ante posibles fallas de los equipos y contar con una extensión del nivel de servicio 7 X 24 de ser necesario.
- Contar con personal certificado para brindar soporte técnico de los equipos en la marca del fabricante del equipo.
- Contar con un stock de equipos para reemplazo temporal y un stock de repuestos mínimo que aseguren una atención oportuna.
- Contar con un laboratorio de reparaciones equipado y un ambiente adecuado al desempeño de sus funciones.
- Debe tener un Call Center o Central telefónica para atender los requerimientos de la institución con un nivel de servicio establecido de 7 X 24 de ser necesario y requerido por la Unidad de Informática.
- Otros requerimientos formulados por la oficina de Estadística e Informática.

6. Disposiciones Específicas.

Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo y Comunicaciones

6.1 El Mantenimiento preventivo consiste en realizar labores de verificación, limpieza, entre otras actividades de los equipos de cómputo, servidores de red, estaciones de trabajo, impresiones y equipos de comunicaciones.

6.2 El mantenimiento preventivo permite prolongar la vida útil de los equipos de cómputo, servidores de red, estaciones de trabajo, impresoras y de equipos



de comunicaciones, Asimismo, minimiza la tasa de desperfectos y aumenta la productividad de los equipos que tengan vigente y cuyo mantenimiento preventivo este a cargo sin afectar a quien se les adquirió.

6.3 La Unidad de Informática planificará el mantenimiento preventivo tomando como base el inventario actualizado de los equipos de cómputo y telecomunicaciones con que cuenta la institución. Se deberá excluir de este listado a todos aquellos equipos que tengan garantía vigente y cuyo mantenimiento preventivo este a cargo de la empresa a quien se les adquirió.

6.4 El desarrollo del mantenimiento se efectuara en conformidad al cronograma establecido. Este cronograma detalla fechas y lugar donde se prestara el servicio será la Institución, el que será coordinado con los usuarios a fin de tener toda la disponibilidad de los equipos sin que afecten sus labores.

6.5 El proveedor de servicios debe realizar las siguientes actividades durante los mantenimientos preventivos:

- Comprobación del correcto funcionamiento, diagnóstico, lubricación y limpieza interna y externa de equipo.
- Verificación de los equipos de cómputo, servidores de red, estaciones de trabajo, impresoras y de equipos de comunicaciones en concordancia con el inventario proporcionado por la Institución.
- Test de componentes de reparación de equipos si fuese necesario.
- Entrega de un "Informe de Mantenimiento" al final de cada servicio. En cada rutina de Mantenimiento Preventivo se cumplirán los procedimientos correspondientes al mantenimiento, debiéndose llenar al termino el Reporte de Incidencias de acuerdo a los formatos establecidos por la oficina de estadística e Informática
- En donde se registraran los datos de los equipos revisados, así como las incidencias encontradas durante la inspección efectuada (Ver Anexo N°2)

Mantenimiento Correctivo de equipo de Cómputo y Comunicaciones

6.6 El mantenimiento correctivo es el mantenimiento que requiere de solución inmediata por una circunstancia no prevista y consiste en la reparación y/o cambio de las piezas defectuosas, incluyendo el diagnóstico, mano de obra por la reparación y el repuesto.

6.7 El tiempo de respuesta del proveedor en el lugar (on site) ante un requerimiento de mantenimiento correctivo, no deberá exceder los tiempos establecidos por la Oficina de Estadística e Informática.

6.8 Para los casos de mantenimiento correctivo que no pueda darse una solución en el lugar (on site) de manera inmediata al usuario, se asignarán



equipos de préstamo de características similares o mejores, con la finalidad de no afectar la continuidad de su trabajo.

- 6.9 El proveedor de servicios seleccionado incluirá la parte de reemplazo de la cotización por parte de la Oficina de Estadística e Informática (evaluación técnica) y la Oficina de Logística.
- 6.10 La Oficina de Estadística e informática debe elaborar al término de cada atención un Reporte de Mantenimiento Correctivo o Reporte de incidencias donde se registraran los datos de los equipos de cómputo revisados, así como las incidencias encontradas durante la inspección efectuada.

7. Responsabilidad

- 7.1 La Oficina de Estadística e Informática es responsable de la aplicación difusión y supervisión de la presente Directiva.

8. Disposiciones Finales

- 8.1 Las Unidades Orgánicas, Departamentos, servicios del Hospital Víctor Larco Herrera adoptaran la presente directiva no pudiendo contravenir su contenido.



ANEXO N° 1

Glosario de Términos

1. Sistema de Información: Sistema conformado por las personas, computadoras, medios de almacenamiento digital, el entorno donde actúan y sus interacciones.
2. Equipos de Cómputo y comunicaciones. Servidores de Red, estaciones de trabajo, impresoras y de equipos de comunicaciones.
3. Mantenimiento correctivo: Mantenimiento que requiere de solución inmediata por una circunstancia no prevista.
4. Mantenimiento preventivo: Mantenimiento programado con la finalidad de minimizar los casos de mantenimiento correctivo.
5. Medios de Almacenamiento: Cualquier dispositivo capaz de recibir información y retenerla por un periodo de tiempo, permitiendo su recuperación y empleo posterior, pueden ser de tipo magnético (discos duros, DC, DVD, discos ZIP, etc)



ANEXO N° 2

Reporte de Incidentes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo

Ficha N°: _____

Fecha de Ocurrencia: Día: ____ Mes: ____ Año: ____ Hora de Ocurrencia: ____

Nombre _____ del _____ Usuario _____ del _____
Equipo: _____

Tipo de Solicitud: Escrita () Telefónica () Correo Electrónico () otros ()

Dirección/ Oficina/Departamento/Pabellón/Área/Unidad: _____

Fecha y Hora de Inicio de Actividad: _____
de Actividad: _____

Fecha y Hora de Terminación: _____

Tipo de Equipo: PC () Impresora () Otros () _____ Código Patrimonial del Equipo

Número de Serie: _____

Descripción del Incidente: _____

Datos del Hardware

Detalle	Número de Serie	Marca	Modelo	Tipo
Fuente de Poder				
Disco Duro				
Procesador				
Placa Madre				
Memoria RAM				
Tarjeta de Video				
Tarjeta de Red				
Tarjeta de Sonido				
Teclado				
Mouse				
Disquetera				
Lectora CD/DVD				
Grabadora CD/DVD				
Monitor				
Otros.				



Acciones Efectuadas: Revisión () Mantenimiento () Reparación ()
Cambio ()
Observaciones:

Estado Situacional del Equipo luego de haber terminado la intervención.
Operativo () Derivado a Terceros () Pendiente ()

Datos del Persona Técnico:

Nombre y Apellidos: _____ Firma

Conformidad del Usuario

Nombre y Apellidos: _____ Firma

Observaciones:



ANEXO N° 3

Listado de Verificación para los servicios de Mantenimiento Preventivo

Componente / Equipo	SI	NO
a. CPU		
Limpieza de Gabinete externo e internamente con siliconas.		
Prueba de botones y encendido de reset y lectura.		
b. Placa Madre (Tarjeta Principal)		
Chequeo de paridad de memoria.		
Limpieza de contactos de integrados de polvo estático.		
Revisión de entrada / salida de voltaje.		
Medición de frecuencia y performance de tarjeta		
Revisión cables flat y conectores.input/output.		
Medición de Pila y Conductores.		
Engrasado (con grasa térmica) del procesador.		
Limpieza del ventilador del procesador (cambio si es necesario).		
c. Tarjetas(Video, Red, Sonido, otras)		
Limpieza de contactos.		
Diagnostico de cada una de ellas.		
Análisis de banco de pruebas una por vez		
d. Fuente de Poder		
Limpieza de ventilador, caja y elementos.		
Análisis de tiempo de vida de diodos varistores e integrados.		
Chequeos de entrada y salida de voltaje.		
Sobre/sub saturación de energia entre otros.		
e. Disketera		
Calibración y análisis.		
Limpieza de cabezal y general.		
Pruebas de read/write.		
Sincronización de cabezal.		



Diagnostico integral.

f. Disco Duro

Parqueo de track cero.

Calibración de secuencia, rotación, transferencia, random.

Comprimido de información desfragmentación y optimización de archivos.

Optimización tiempo/búsqueda – búsqueda/acceso, etc

Análisis de platos y verificación de estado.

g. CDROM o DVD

Limpieza de lente láser,

Calibración de Luz Laser, entre otros.

h. Unidad Backup

Limpieza de cabezal lector.

Calibración.

i. Teclado

Limpieza de contactos, partes y chasis.

Revisión de integrados.

Verificación de teclas y contactos.

Reparación en general.

Test y pruebas finales de buen funcionamiento.

j. Mouse

Calibración.

Limpieza de contactos y esfera.

Test y pruebas finales de buen funcionamiento.

k. Impresora Láser

Calibración de enfoque de láser.

Adecuada magnetización / desmagnetización de cilindro.

Limpieza de rastros de tóner.

Medición de temperatura interna adecuada.

Correcta manipulación de bandeja de entrada y salida de papel.

Medidas de prevención para atascos de papel.

Test y pruebas finales de buen funcionamiento.



I. Impresora matriz de punto

Limpieza chequeo y diagnóstico de fuentes de poder.

Medición de entrada y salida de voltaje.

Lubricación de partes de fricción.

Integridad de rodillo y engranaje

Revisión del Sistema Eléctrico (tarjeta madre).

Conductividad de cable flat

Test y pruebas finales de buen funcionamiento.

n. Notebooks/Laptops/Portátiles

Limpieza chequeo y diagnóstico de fuente de poder y adaptador de voltaje.

Limpieza del gabinete externa e internamente con siliconas.

Pruebas de botones y encendido de leds de reset y lectura.

Chequeo de paridad de memoria.

Limpieza de contactos de integrado de polvo estático.

Revisión de entrada y salida de voltaje.

Prueba y descarga de batería.

Verificación de efecto memoria en batería.

Medición de frecuencia y performance de mainboard.

Revisión cables flat y conectores de video.

Limpieza y mantenimiento de pantalla.

Verificación de teclas y contacto.

Registro de membrana.

Limpieza del touch pad o track ball

Calibración de cursor.

Disquetera: limpieza de cabezal.

Pruebas Read / Write.

Sincronización de cabezal.

Diagnóstico integral.



Disco: Calibración de secuencia, rotación, transferencia, random.

Comprensión de información. Desfragmentación y optimización de archivos temporales.

Optimización de tiempo/búsqueda/acceso, etc.

CD: Limpieza del lente láser.

Calibración de luz láser.

Test y pruebas finales de buen funcionamiento.

o. Monitor

Limpieza integral de polvo estático

Limpieza de contactos de integrados.

Calibración de yugo.

Análisis del fly back.

Direccionamiento de cañón de imagen.

Medición de colores y regulación de horizontal / vertical.

Switch de Red y Otros

Limpieza general interna y externa de sus componentes.

Lubricación especial de partes móviles y de fricción.

Mantenimiento de la fuente de poder.

Pruebas generales de funcionamiento y operatividad.

Detección de desgastes de los componentes.



ANEXO N° 4

Ficha Técnica del Equipo de Cómputo (Servidores y Estaciones)

Dependencia _____

Fecha de Adquisición: Día ___ Mes ___ Año: _____ Número de Orden de
Compra _____

Tiempo de Garantía: _____

Elaborado por (Nombre y Firma) _____

Nombre y Apellidos: _____ Firma _____

Datos Generales del Equipo de Computo

Tipo de Gabinete

Placa Madre

Marca

Modelo

Unidad Central de Proceso (CPU)

Marca

Nro. De Procesadores

Procesador

Tipo de Socket

Velocidad

Memoria RAM

Marca

Tipo

Cantidad de Bancos

Total de Memoria

Disco Duro

Nro. de Discos Duros

Marca

Modelo

Tipo

Número de serie

Tarjeta de Video

Marca

Modelo

Tipo

Capacidad

Total de Memoria

Número de Serie

Tarjeta de Red

Nro. de Tarjetas de Red

Marca

Modelo

Tipo

Capacidad

Velocidad de Trasmisión

Número de Serie



Unidad de grabación de discos DVD

Marca

Modelo

Velocidad

Número de Serie

Observaciones



Historial de cambio o adición de componentes por reparación o re-potenciación.

Fecha

Cambio por reparación () Adición de Componentes por reparación ()

Persona que lo realiza:

Nombre y Apellidos: _____

Firma _____

Institución donde labora: _____

Listado de componentes			Adicionales
Componente	Marca	Modelo	Número de Serie



ANEXO N° 5

Operatividad del Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos, para los años 2010-2011-2012

Acciones	Responsables
Conocimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Estadística e Informática Area de Informática Soporte Técnico Area de Redes Todos los Usuarios de la Institución.
Definir e Informar a la Oficina Ejecutiva de Administración y a la Oficina de Estadística e Informática, la relación de los Equipos de cómputo y otros equipos, que se encuentren con garantía vigente.	Oficina de Logística Unidad de Control Patrimonio.
Si el equipo de cómputo a evaluar, cuenta con garantía vigente, Soporte Técnico debe informar a la Of. de Logística, para que ésta a su vez se comunique con la Empresa quien tiene dicha garantía vigente.	Soporte Técnico Unidad de Control Patrimonio.
Elaboración del Cronograma de Mantenimiento de Equipos	Oficina de Estadística e Informática
Monitoreo de la Ejecución del Plan	Oficina Ejecutiva de Administración
Supervisión de la Ejecución del Plan	Oficina de Estadística e Informática
Ejecución del Plan	Todo el Personal de Informática.
Tiempo de Ejecución del Plan, en forma mensual durante el año 2010, según cronograma establecido por la Dirección de Estadística e Informática.	Soporte Técnico
Elección de la Herramientas adecuadas para la Ejecución del Plan de Mantenimiento de equipos informáticos, por parte del personal de Soporte Técnico	Soporte Técnico
Registrar el Reporte de Incidentes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo, establecido según el Anexo N° 2 del Plan e Informara la Dirección de Estadística e Informática	Soporte Técnico
Registrar el Listado de Verificación del Mantenimiento Preventivo (Anexo N° 3)	Soporte Técnico
Elaborar la Ficha Técnica de cada Equipo de Cómputo (Servidores y Estaciones de Trabajo)	Soporte Técnico
Si hubiesen cambios de componentes, reportar a la Unidad de Control Patrimonial; con copia a la Oficina Ejecutiva de Administración, y Oficina de Estadística e Informática, haciendo uso del anexo N° 4	Soporte Técnico
Personal de Soporte Técnico, debe informar por escrito, toda actividad que realiza en forma diaria mediante la Orden de Trabajo.	Soporte Técnico
El personal de Informática y de Soporte Técnico, se encuentra obligado a reportar a la Dirección de la Oficina de Estadística e Informática, al Usuario y a la Unidad de Control Patrimonial, en forma diaria, cada vez que retira un equipo de cómputo, con destino al Area de Soporte Técnico, haciendo uso de lo establecido en los Anexos 2, 3, 4 y 5 del Plan de Mantenimiento de equipos de cómputo 2010	Soporte Técnico
Evaluación de la Ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos de cómputo.	Oficina Ejecutiva de Administración Director de la Oficina de Estadística e Informática. Administrador de Redes Soporte Técnico



Cronograma de actividades para la ejecución del Plan de Mantenimiento de Equipos Informáticos, para el año 2014

Responsables del Mantenimiento de Equipos Informáticos.	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	total
Personal de Soporte Técnico													
El Mantenimiento Preventivo debe realizarse prontizando, los Servicios Administrativos (Logística, Economía, Planificación, Personal, Estadística e Informática, El Servidor de Logística, entre otras Oficinas, Unidades, Servicios Asistenciales, verificando si los equipos aun cuentan con garantía vigente)													
Técnico 1, "que designe el Director de Estadística e Informática	7 equipos	7 equipos	7 equipos	7 equipos	7 equipos	7 equipos	7 equipos	7 equipos	6 equipos	6 equipos	6 equipos	6 equipos	80
Técnico 2, "que designe el Director de Estadística e Informática	7 equipos	7 equipos	7 equipos	7 equipos	7 equipos	7 equipos	7 equipos	7 equipos	6 equipos	6 equipos	6 equipos	6 equipos	80
Técnico 3, "que designe el Director de Estadística e Informática	7 equipos	7 equipos	7 equipos	7 equipos	7 equipos	7 equipos	7 equipos	7 equipos	6 equipos	6 equipos	6 equipos	6 equipos	80
Total Equipos Informáticos	21 equipos	21 equipos	21 equipos	21 equipos	21 equipos	21 equipos	21 equipos	21 equipos	18 equipos	18 equipos	18 equipos	18 equipos	240

