



**SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN.  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
TELECOMUNICACIONES.**

***Manual de Procedimientos 2016.***

Agosto 2016

## ÍNDICE

<b>Resumen Procesos .....</b>	<b>6</b>
<b>Macroprocesos DGTIT .....</b>	<b>15</b>
<b>Actualización de Normatividad para TIC .....</b>	<b>16</b>
Generación de Propuestas para Actualización de la Normatividad de TIC .....	16
Definición de Propuesta Final de Actualización de la Normatividad de TIC .....	18
Emisión de Actualización de Normatividad de TIC .....	20
<b>Administración del COTECIT .....</b>	<b>23</b>
Elaboración del Calendario Anual del COTECIT .....	23
Planeación de Reuniones Ordinarias COTECIT .....	25
Reunión Ordinaria COTECIT .....	27
Reunión Extraordinaria COTECIT .....	29
Seguimiento a Acuerdos COTECIT .....	31
<b>Validación Técnica para la Adquisición de Bienes y Servicios de TIC .....</b>	<b>33</b>
Administración de Usuarios del Sistemas de Validaciones .....	33
Captura de Solicitud de Validación Técnica de Bienes y Servicios de TIC .....	36
Análisis e Investigación de Bien o Servicio de TIC Solicitado .....	39
Validación Técnica de Bienes y Servicios TIC .....	41
Aprobación de Validaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes y Servicios de TIC .....	44
<b>Administración y Soporte de la Conectividad .....</b>	<b>48</b>
<b>Análisis y Diseño de Integración a la Red Estatal de Telecomunicaciones .....</b>	<b>48</b>
Recepción y Análisis de Solicitudes de Integración a la Red Estatal .....	48
Levantamiento de Información para Conectividad Física .....	50
Diseño de Estrategia para la Integración a la Red Estatal de Telecomunicaciones .....	52
<b>Conectividad a la Red Estatal de Telecomunicaciones .....</b>	<b>54</b>
Preparación para Realizar Integración a la Red Estatal de Telecomunicaciones .....	54
Conectividad Física a la Red Estatal de Telecomunicaciones .....	56
Conectividad Lógica a la Red Estatal de Telecomunicaciones .....	58
Conectividad Remota a la Red Estatal de Telecomunicaciones .....	60
<b>Administración y Control de la Red Estatal de Telecomunicaciones .....</b>	<b>63</b>
Alta de Enlaces en Plataforma Whats Up .....	63
Monitoreo de Enlaces de Comunicación y Equipo Activo .....	65
Atención a Fallas en Enlaces de Comunicaciones .....	67
Administración del Inventario de Equipos para Enlaces Inalámbricos .....	70
Trámite de Garantía / Mantenimiento de Enlaces y Equipo Activo .....	72
Análisis de Reportes de Fallas de Equipos con Póliza de Garantía / Mantenimiento .....	74
Mejora Continua de la Conectividad de la Red Estatal de Telecomunicaciones .....	76
Asesoría y Consultoría en Conectividad .....	78
Monitoreo y Control del Ancho de Banda .....	80
Soporte Técnico y Atención a Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones .....	82
<b>Soporte y Administración de la Plataforma Estatal de Información PEI .....</b>	<b>84</b>

<b>Transporte de objetos de la PEI .....</b>	<b>84</b>
Solicitud de transporte de Objetos de la PEI .....	84
Realización de Adecuaciones a Transportes de Sociedades .....	86
Realización de Pruebas Integrales .....	88
<b>Administración de Usuarios PEI.....</b>	<b>90</b>
Alta de Usuarios PEI .....	90
Modificación de usuarios PEI .....	97
Baja de usuario de la PEI .....	104
Desbloqueo de Usuarios PEI .....	111
Solicitud de cambio de contraseña de usuario PEI .....	112
Renovación de Vigencias para Usuarios SAP .....	116
Inventario de Usuarios SAP .....	118
<b>Administración de la PEI.....</b>	<b>120</b>
Configuración y parametrización de sociedades en sistema SAP .....	120
Solicitud de ampliación de funcionalidad de la PEI .....	122
Realización de Pruebas de Desarrollos para PEI.....	124
Monitoreo a procesos de actualización de información de SAP/R3 .....	126
<b>Atención a Usuarios de la PEI .....</b>	<b>128</b>
Creación de Reportes Ejecutivos de SAP BW .....	128
Soporte a Usuarios de la PEI .....	130
Atención y Asesoría a Usuarios de la PEI .....	132
Reporte de Solicitudes Atendidas de Usuarios de la PEI .....	134
Validación de factura electrónica.....	136
Apertura del Sistema para Compras Extraordinarias .....	138
Delimitación de Documentos de Pago de la PEI .....	140
<b>Capacitación a Usuarios de la PEI .....</b>	<b>142</b>
Solicitud de Capacitación a Usuario de la PEI .....	142
Realización de Capacitación a Usuario de la PEI .....	144
Elaboración de manuales de usuario de la PEI .....	146
<b>Gestión de PI.....</b>	<b>149</b>
<b>Administración de PI .....</b>	<b>149</b>
Identificación de Necesidades de Ampliación de la Funcionalidad .....	149
<b>Operación de Integraciones de PI .....</b>	<b>151</b>
Validación de Factura Electrónica .....	151
Emisión de CFDI .....	153
<b>Soporte y Administración del Centro de Datos .....</b>	<b>155</b>
Monitoreo del centro de datos .....	155
Mantenimiento del Centro de Datos .....	157
<b>Soporte y Administración de Servicios Digitales .....</b>	<b>159</b>
<b>Administración del Servicio de Telefonía .....</b>	<b>159</b>
Configuración de Equipo de Telefonía .....	159
Mejora Continua del Servicio de Telefonía.....	161
Prestación de Servicios de Telefonía .....	163

Control del Servicio de Telefonía .....	165
<b>Administración de Correo Masivo .....</b>	<b>166</b>
Solicitud de Envío de Correo Masivo.....	167
Publicación de Correo Masivo .....	169
<b>Administración del Correo Electrónico Institucional.....</b>	<b>170</b>
Solicitud de Creación de Cuenta de Correo Electrónico Institucional SFIA.....	171
Generación de Cuenta de Correo Electrónico Institucional .....	173
Generación de Baja de Correo Institucional .....	177
Generación de Cambio de Contraseña de Correo Electrónico Institucional.....	179
<b>Administración del Servicio de Internet.....</b>	<b>183</b>
Servicio de internet.....	183
<b>Administración de Hosting .....</b>	<b>187</b>
Servicio de hosting .....	187
<b>Gestión de Seguridad de la Información .....</b>	<b>190</b>
Creación de Permisos en el Firewall Perimetral.....	190
<b>Gestión de Firma Electrónica .....</b>	<b>192</b>
<b>Administración de Certificados de Firma Electrónica .....</b>	<b>192</b>
Atención a solicitud de cita para firma electrónica.....	192
Emisión de Certificado de firma electrónica .....	195
Renovación de certificado de firma electrónica .....	205
Recertificación de certificado de firma electrónica .....	207
Cancelación de certificado de firma electrónica .....	212
Archivado de expedientes de usuarios de firma electrónica.....	218
<b>Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica .....</b>	<b>220</b>
Desarrollo de soluciones para aplicaciones de FE .....	220
Generación de manuales para firma electrónica .....	223
Generación de videotutorial para firma electrónica .....	225
Capacitación de implementación de firma electrónica .....	227
Monitoreo de control de evidencias de firma electrónica.....	229
Análisis de Integración de Proceso de Firma Electrónica.....	231
Solicitud de integración de Procesos de Firma Electrónica.....	234
Capacitación para Integración de Proceso de Firma Electrónica .....	237
<b>Implementación de Procesos de Firma Electrónica .....</b>	<b>239</b>
Implementaciones de procesos de firma electrónica.....	239
<b>Soporte técnico a usuarios de firma electrónica .....</b>	<b>241</b>
Soporte técnico a usuarios de firma electrónica.....	241
<b>Configuración de Servidores de Firma Electrónica .....</b>	<b>243</b>
Configuración de servidores de firma electrónica.....	243
<b>Desarrollo de Software .....</b>	<b>245</b>
Desarrollo de Software Convencional .....	245
Desarrollo de Software para Plataforma Estatal de Información .....	248
Mantenimiento de Software.....	251
Publicación en Portal de SFIA.....	253

<b>Gestión de Procesos</b> .....	<b>255</b>
Generación del Mapa de Procesos de Negocio .....	255
Levantamiento de Información de Procesos .....	257
Mapeo de Procesos.....	259
Análisis y Optimización de Procesos.....	261
Documentación de Procesos.....	263
Implementación de Procesos Optimizados .....	265
<b>Gestión Administrativa</b> .....	<b>267</b>
<b>Servicios Generales</b> .....	<b>267</b>
Gestión de Contratos de Servicios de la DGTIT .....	267
Solicitud de mantenimiento vehicular .....	280
Aviso de siniestro al parque vehicular .....	286
Control de papelería y tóner de la DGTIT.....	289
<b>Aplicación Presupuestal</b> .....	<b>291</b>
Recalendarización y traspaso de recursos.....	291
Gestión de pago de gastos de operación .....	295
Gestión de pagos a terceros .....	298
Solicitud y comprobación de gastos a reserva de comprobar .....	302
Gestión de compras .....	314
Elaboración del Programa Operativo Anual .....	320
<b>Control Patrimonial</b> .....	<b>322</b>
Alta de bienes muebles por compras liberadas.....	322
Baja de bienes muebles .....	326
Reasignación de Bienes Muebles DGTIT a diferentes Unidades Responsables .....	333
Aviso de siniestro de bienes muebles por robo o extravío .....	338
<b>Administración de Recursos Humanos</b> .....	<b>341</b>
Elaboración de Plan Anual de Capacitación Técnica .....	341
Solicitud de Movimientos a la Nómina.....	344
Aprobación de Incidencias del Personal.....	346
Firmado de Reporte Ingressio .....	348
Solicitud de Autorización y Contratación de Personal de Honorarios Asimilados a Salarios .....	350
Gestión de becas para descendientes .....	354
<b>Administración de Correspondencia</b> .....	<b>356</b>
Recepción de correspondencia DGTIT .....	356
Envío de Correspondencia DGTIT .....	358
<b>Análisis de Documentos de Calidad</b> .....	<b>360</b>
Análisis de Documentos de Calidad.....	360
<b>Hoja de control de cambios</b> .....	<b>362</b>

### Resumen Procesos

Datos Generales			
<b>Total Macroprocesos</b>	<b>Total Procesos</b>	<b>Total Procedimientos</b>	<b>Áreas:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información Dirección de Redes y Telecomunicaciones Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Coordinación Administrativa
12	22	121	

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Claves
1	Actualización de Normatividad para TIC			1.1.1	Generación de Propuestas para Actualización de la Normatividad de TIC	MP-DGTIT-AN-1.1.1
				1.1.2	Definición de Propuesta Final de Actualización de la Normatividad de TIC	MP-DGTIT-AN-1.1.2
				1.1.3	Emisión de Actualización de Normatividad de TIC	MP-DGTIT-AN-1.1.3
2	Administración del COTECIT			2.1.1	Elaboración del Calendario Anual del COTECIT	MP-DGTIT-AC-2.1.1
				2.1.2	Planeación de Reuniones Ordinarias	MP-DGTIT-AC-2.1.2
				2.1.3	Reunión Ordinaria COTECIT	MP-DGTIT-AC-2.1.3
				2.1.4	Reunión Extraordinaria COTECIT	MP-DGTIT-AC-2.1.4
				2.1.5	Seguimiento a Acuerdos COTECIT	MP-DGTIT-AC-2.1.5
3	Validación Técnica para la Adquisición de Bienes y Servicios de TIC			3.1.1	Administración de Usuarios del Sistemas de Validaciones	MP-DGTIT-VT-3.1.1
				3.1.2	Captura de Solicitud de Validación Técnica de Bienes y Servicios de TIC	MP-DGTIT-VT-3.1.2
				3.1.3	Análisis e Investigación de Bien o Servicio de TIC Solicitado	MP-DGTIT-VT-3.1.3

				3.1.4	Validación Técnica de Bienes y Servicios TIC	MP-DGTIT-VT-3.1.4
				3.1.5	Aprobación de Validaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes y Servicios de TIC	MP-DGTIT-VT-3.1.5
4	Administración y Soporte de la Conectividad	4.1	Análisis y Diseño de Integración a la Red Estatal de Telecomunicaciones	4.1.1	Recepción y Análisis de Solicitudes de Integración a la Red Estatal	MP-DGTIT-ADRED-4.1.1
				4.1.2	Levantamiento de Información para Conectividad Física	MP-DGTIT-ADRED-4.1.2
				4.1.3	Diseño de Estrategia para la Integración a la Red Estatal de Telecomunicaciones	MP-DGTIT-ADRED-4.1.3
		4.2	Conectividad a la Red Estatal de Telecomunicaciones	4.2.1	Preparación para Realizar Integración a la Red Estatal de Telecomunicaciones	MP-DGTIT-CRED-4.2.1
				4.2.2	Conectividad Física a la Red Estatal de Telecomunicaciones	MP-DGTIT-CRED-4.2.2
				4.2.3	Conectividad Lógica a la Red Estatal de Telecomunicaciones	MP-DGTIT-CRED-4.2.3
				4.2.4	Conectividad Remota a la Red Estatal de Telecomunicaciones	MP-DGTIT-CRED-4.2.4
		4.3	Administración y Control de la Red Estatal de Telecomunicaciones	4.3.1	Alta de Enlaces en Plataforma Whats Up	MP-DGTIT-ACRED-4.3.1
				4.3.2	Monitoreo de Enlaces de Comunicación y Equipo Activo	MP-DGTIT-ACRED-4.3.2
				4.3.3	Atención a Fallas en Enlaces de Comunicaciones	MP-DGTIT-ACRED-4.3.3
				4.3.4	Administración del Inventario de Equipos para Enlaces Inalámbricos	MP-DGTIT-ACRED-4.3.4
				4.3.5	Trámite de Garantía / Mantenimiento de Enlaces y Equipo Activo	MP-DGTIT-ACRED-4.3.5
4.3.6	Análisis de Reportes de Fallas de Equipos con Póliza de Garantía / Mantenimiento			MP-DGTIT-ACRED-4.3.6		

				4.3.7	Mejora Continua de la Conectividad de la Red Estatal de Telecomunicaciones	MP-DGTIT-ACRED-4.3.7
				4.3.8	Asesoría y Consultoría en Conectividad	MP-DGTIT-ACRED-4.3.8
				4.3.9	Monitoreo y Control del Ancho de Banda	MP-DGTIT-ACRED-4.3.9
				4.3.10	Soporte Técnico y Atención a Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones	MP-DGTIT-ACRED-4.3.10
5	Soporte y Administración de la Plataforma Estatal de Información PEI	5.1	Transporte de Objetos de la PEI	5.1.1	Solicitud de Transportes de objetos de la PEI	MP-DGTIT-TOP-5.1.1
				5.1.2	Realización de Adecuaciones a Transportes de Sociedades	MP-DGTIT-TOP-5.1.2
		5.2	Administración de Usuarios PEI	5.2.1	Alta de Usuarios PEI	MP-DGTIT-AUP-5.2.1
				5.2.2	Modificación de Perfil de Usuarios PEI	MP-DGTIT-AUP-5.2.2
				5.2.3	Baja de Usuarios PEI	MP-DGTIT-AUP-5.2.3
				5.2.4	Desbloqueo de Usuarios PEI	MP-DGTIT-AUP-5.2.4
				5.2.5	Solicitud de Cambio de Contraseña de Usuario PEI	MP-DGTIT-AUP-5.2.5
				5.2.6	Renovación de Vigencias de Usuarios SAP	MP-DGTIT-AUP-5.2.6
				5.2.7	Inventario de Usuarios SAP	MP-DGTIT-AUP-5.2.7
		5.3	Administración de Sociedades en la PEI	5.3.1	Configuración y Parametrización de Sociedades en Sistema SAP	MP-DGTIT-ASP-5.3.1
5.3.2	Solicitud de Ampliación de Funcionalidad de la PEI			MP-DGTIT-ASP-5.3.2		

				5.3.3	Realización de Pruebas de Desarrollos para PEI	MP-DGTIT-ASP-5.3.3
				5.3.4	Monitoreo a Procesos de Actualización de Información de SAP/R3	MP-DGTIT-ASP-5.3.4
		5.4	Atención a Usuarios de la PEI	5.4.1	Creación de Reportes Ejecutivos de SAP BW	MP-DGTIT-ATUP-5.4.1
				5.4.2	Soporte a Usuarios de la PEI	MP-DGTIT-ATUP-5.4.2
				5.4.3	Atención y Asesoría a Usuarios de la PEI	MP-DGTIT-ATUP-5.4.3
				5.4.4	Reporte de Solicitudes Atendidas de Usuarios de la PEI	MP-DGTIT-ATUP-5.4.4
				5.4.5	Validación de Factura Electrónica	MP-DGTIT-ATUP-5.4.5
				5.4.6	Apertura del Sistema para Compras Extraordinarias	MP-DGTIT-ATUP-5.4.6
				5.4.7	Delimitación de Documentos de Pago de la PEI	MP-DGTIT-ATUP-5.4.7
		5.5	Capacitación a Usuarios de la PEI	5.5.1	Solicitud de Capacitación a Usuarios de la PEI	MP-DGTIT-CUP-5.5.1
				5.5.2	Realización de Capacitación a Usuarios de la PEI	MP-DGTIT-CUP-5.5.2
				5.5.3	Elaboración de Manuales de Usuario de la PEI	MP-DGTIT-EMP-5.5.3
6	Soporte y Administración del Centro de Datos			6.1.1	Monitoreo del Centro de Datos	MP-DGTGT-SAC-6.1.1
				6.1.2	Mantenimiento del Centro de Datos	MP-DGTGT-SAC-6.1.2
7	Soporte y Administración de Servicios Digitales	7.1	Administración del Servicio de Telefonía	7.1.1	Configuración de Equipo de Telefonía	MP-DGTIT-AST-7.1.1

				7.1.2	Mejora Continua del Servicio de Telefonía	MP-DGTIT-AST-7.1.2		
				7.1.3	Prestación de Servicios de Telefonía	MP-DGTIT-AST-7.1.3		
				7.1.4	Control del Servicio de Telefonía	MP-DGTIT-AST-7.1.4		
		7.2	Administración de Correo Masivo	7.2.1	Solicitud de Envío de Correo Masivo	MP-DGTIT-ACM-7.2.1		
				7.2.2	Publicación de Correo Masivo	MP-DGTIT-ACM-7.2.2		
		7.3	Administración del Correo Electrónico Institucional	7.3.1	Solicitud de Creación de Cuenta de Correo Electrónico Institucional SFIA	MP-DGTIT-ACEI-7.3.1		
				7.3.2	Generación de Cuenta de Correo Electrónico Institucional	MP-DGTIT-ACEI-7.3.2		
				7.3.3	Generación de Baja de Correo Institucional	MP-DGTIT-ACEI-7.3.3		
				7.3.4	Generación de Cambio de Contraseña de Correo Electrónico Institucional	MP-DGTIT-ACEI-7.3.4		
		7.4	Administración del Servicio de Internet	7.4.1	Servicio de Internet	MP-DGTIT-ASI-7.4.1		
		7.5	Administración de Hosting	7.5.1	Servicio de Hosting	MP-DGTIT-AH-7.5.1		
		8	Gestión de Seguridad de la Información			8.1.1	Creación de Permisos en el Firewall Perimetral	MP-DGTIT-GSI-8.1.1
		9	Gestión de Firma Electrónica	9.1	Administración de Certificados de Firma Electrónica	9.1.1	Atención de Solicitud de Cita para Trámite de Firma Electrónica	MP-DGTIT-ACE-9.1.1
						9.1.2	Emisión de Certificado de Firma Electrónica	MP-DGTIT-ACE-9.1.2
9.1.3	Renovación de Certificado de Firma Electrónica					MP-DGTIT-ACE-9.1.3		

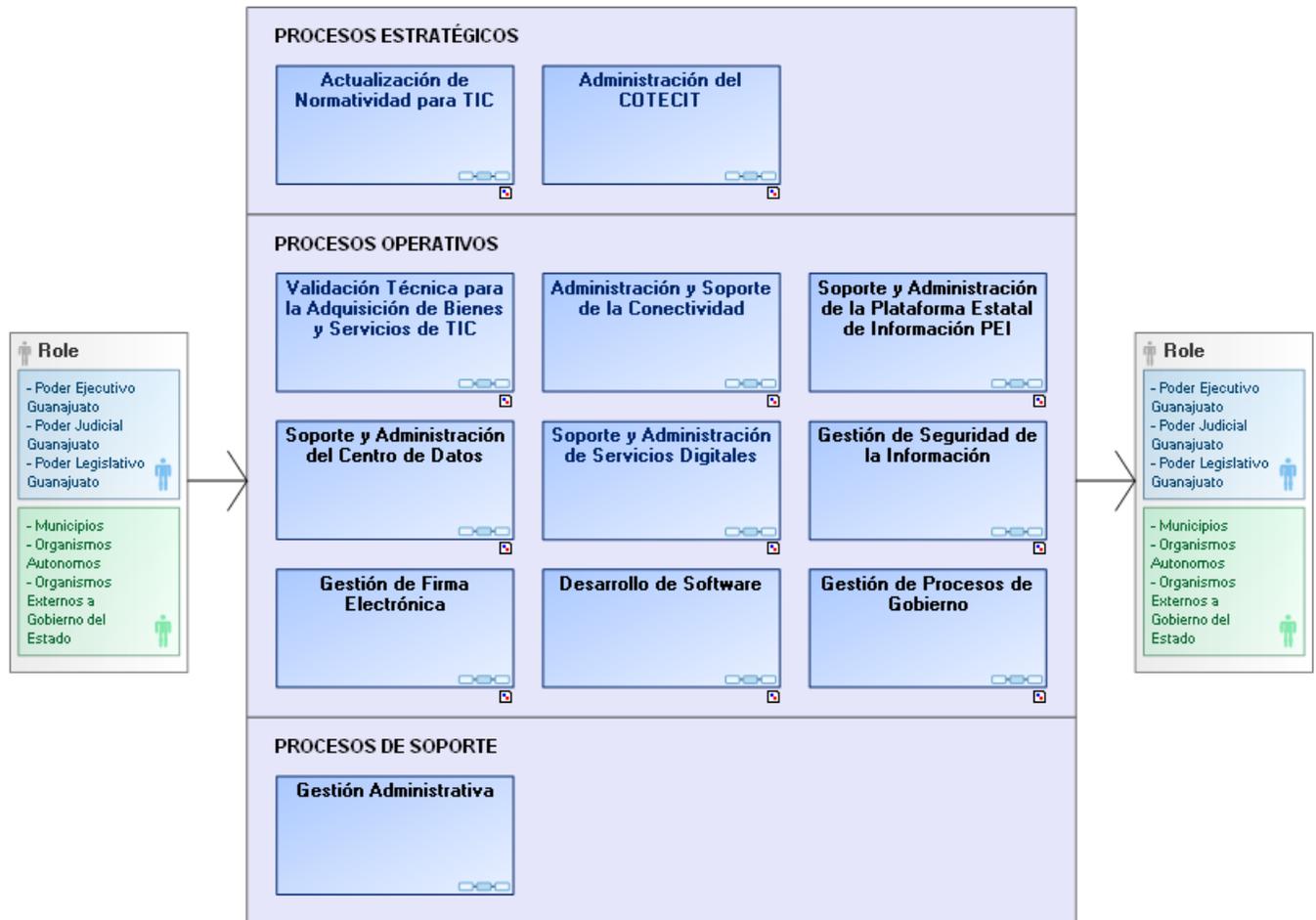
				9.1.4	Recertificación de Certificado de Firma Electrónica	MP-DGTIT-ACE-9.1.4		
				9.1.5	Cancelación de Certificado de Firma Electrónica	MP-DGTIT-ACE-9.1.5		
				9.1.6	Archivado de Expediente de Firma Electrónica	MP-DGTIT-ACE-9.1.6		
		9.2	Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica			9.2.1	Desarrollo de Soluciones para Aplicaciones de FE	MP-DGTIT-DSFE-9.2.1
						9.2.2	Generación de Manuales para Firma Electrónica	MP-DGTIT- DSFE -9.2.2
						9.2.3	Generación de Videotutorial para Firma Electrónica	MP-DGTIT- DSFE -9.2.3
						9.2.4	Capacitación de Implementación de Firma Electrónica	MP-DGTIT- DSFE -9.2.4
						9.2.5	Monitoreo de Control de Evidencias de Firma Electrónica	MP-DGTIT- DSFE -9.2.5
		9.3	Integración de Procesos de Firma Electrónica			9.3.1	Análisis de integración de Firma Electrónica	MP-DGTIT-IPFE-9.3.1
						9.3.2	Solicitud de Integración de Proceso de Firma Electrónica	MP-DGTIT-IPFE-9.3.2
						9.3.3	Capacitación para Integración de Proceso de Firma Electrónica	MP-DGTIT-IPFE-9.3.3
		9.4	Implementación de Proceso de Firma Electrónica			9.4.1	Implementación de Proceso de Firma Electrónica	MP-DGTIT-IPF-9.4.1
						9.5.1	Soporte Técnico a Usuarios de Firma Electrónica	MP-DGTIT-GFE-9.5.1
						9.6.1	Configuración de Servidores de Firma Electrónica	MP-DGTIT-GFE-9.6.1
10	Desarrollo de Software			10.1.1	Desarrollo de Software Convencional	MP-DGTIT-DS-10.1.1		

				10.1.2	Desarrollo de Software para Plataforma Estatal de Información	MP-DGTIT-DS-10.1.2
				10.1.3	Mantenimiento de Software	MP-DGTIT-DS-10.1.3
				10.1.4	Publicación en Portal de SFIA	MP-DGTIT-DS-10.1.4
11	Gestión de Procesos			11.1.1	Generación del Mapa de Procesos de Negocio	MP-DGTIT-GP-11.1.1
				11.1.2	Levantamiento de Información de Procesos	MP-DGTIT-GP-11.1.2
				11.1.3	Mapeo de Procesos	MP-DGTIT-GP-11.1.3
				11.1.4	Análisis y Optimización de Procesos	MP-DGTIT-GP-11.1.4
				11.1.5	Documentación de Procesos	MP-DGTIT-GP-11.1.5
				11.1.6	Implementación de Procesos Optimizados	MP-DGTIT-GP-11.1.6
12	Gestión Administrativa	12.1	Servicios Generales	12.1.1	Gestión de Contratos de Servicios de la DGTIT	MP-DGTIT-SG-12.1.1
				12.1.2	Solicitud de servicios de Telefonía Móvil	MP-DGTIT-SG-12.1.2
				12.1.3	Solicitud de servicios generales liberados	MP-DGTIT-SG-12.1.3
				12.1.4	Solicitud de mantenimiento vehicular	MP-DGTIT-SG-12.1.4
				12.1.5	Aviso de siniestro al parque vehicular	MP-DGTIT-SG-12.1.5
				12.1.6	Control de papelería y tóner de la DGTIT	MP-DGTIT-SG-12.1.6

	12.2	Aplicación Presupuestal	12.2.1	Recalendarización y traspaso de recursos	MP-DGTIT-AP-12.2.1
			12.2.2	Gestión de pago de gastos de operación	MP-DGTIT-AP-12.2.2
			12.2.3	Gestión de pagos a terceros	MP-DGTIT-AP-12.2.3
			12.2.4	Solicitud y comprobación de gastos a reserva de comprobar	MP-DGTIT-AP-12.2.4
			12.2.5	Gestión de compras	MP-DGTIT-AP-12.2.5
			12.2.6	Elaboración del Programa Operativo Anual	MP-DGTIT-AP-12.2.6
	12.3	Control Patrimonial	12.3.1	Alta de bienes muebles por compras liberadas	MP-DGTIT-CP-12.3.1
			12.3.2	Baja de bienes muebles	MP-DGTIT-CP-12.3.2
			12.3.3	Reasignación de Bienes Muebles DGTIT a diferentes Unidades Responsables	MP-DGTIT-CP-12.3.3
			12.3.4	Aviso de siniestro de bienes muebles por robo o extravío	MP-DGTIT-CP-12.3.4
	12.4	Recursos Humanos	12.4.1	Elaboración de plan anual de Capacitación Técnica	MP-DGTIT-RH-12.4.1
			12.4.2	Solicitud de Movimientos a la Nómina	MP-DGTIT-RH-12.4.2
			12.4.3	Aprobación de Incidencias del Personal	MP-DGTIT-RH-12.4.3
			12.4.4	Firmado de Reporte Ingressio	MP-DGTIT-RH-12.4.4
			12.4.5	Solicitud de Autorización y Contratación de Personal de Honorarios Asimilables a Salarios	MP-DGTIT-RH-12.4.5

				12.4.6	Gestión de Becas para Descendientes	MP-DGTIT-RH-12.4.6
		12.5	Administración de Correspondencia	12.5.1	Recepción de correspondencia DGTIT	MP-DGTIT-ACO-12.5.1
				12.5.2	Envío de Correspondencia DGTIT	MP-DGTIT-ACO-12.5.2
				12.6.1	Análisis de Documentos de Calidad	MP-DGTIT-ADC-12.6.1

**Macroprocesos DGTIT**

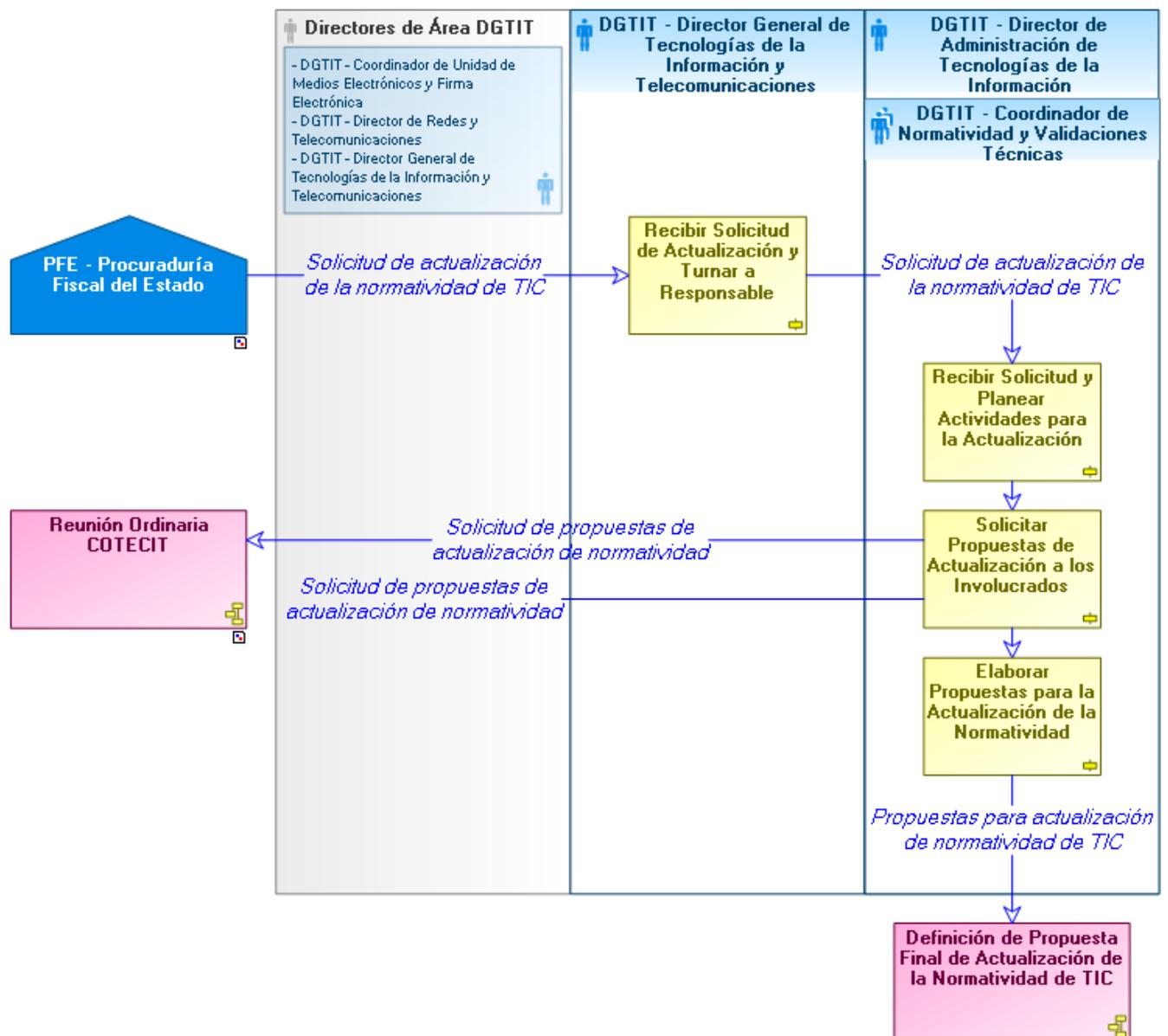


**Actualización de Normatividad para TIC**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Generación de Propuestas para Actualización de la Normatividad de TIC		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar una propuesta de actualización de la normatividad de tecnologías de la información y comunicaciones.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AN-1.1.1
<b>Clientes:</b> Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas Director de Administración de Tecnologías de la Información		<b>Proveedores:</b> Procuraduría Fiscal del Estado.	
<b>Alcance:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Recepción de propuestas de actualización de los involucrados en el tiempo adecuado.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Director de Administración de Tecnologías de la Información y Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas:</b> Recibir solicitud de actualización de normativa de TIC y elaborar propuestas de actualización de normativa de TIC.			
<b>Normatividad a la que esta sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de la PFE la solicitud de actualización de la normatividad de TIC y turnar al Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas y al Director de Administración de Tecnologías de la Información.	Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	N/A
2	Recibir solicitud y planear actividades para la actualización. Determinar los responsables de aportar propuestas de actualización de la normatividad.	Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas / Director de Administración de Tecnologías de la Información	N/A
3	Solicitar propuestas de actualización a los involucrados (directores de área de la DGTIT, miembros del COTECIT, Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas).	Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas / Director de Administración de Tecnologías de la Información	N/A

4	Los responsables de proponer actualizaciones a la normatividad realizarán un análisis individual de las posibles propuestas de mejora a la normatividad.	Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas / Director de Administración de Tecnologías de la Información	N/A
---	--	---	-----

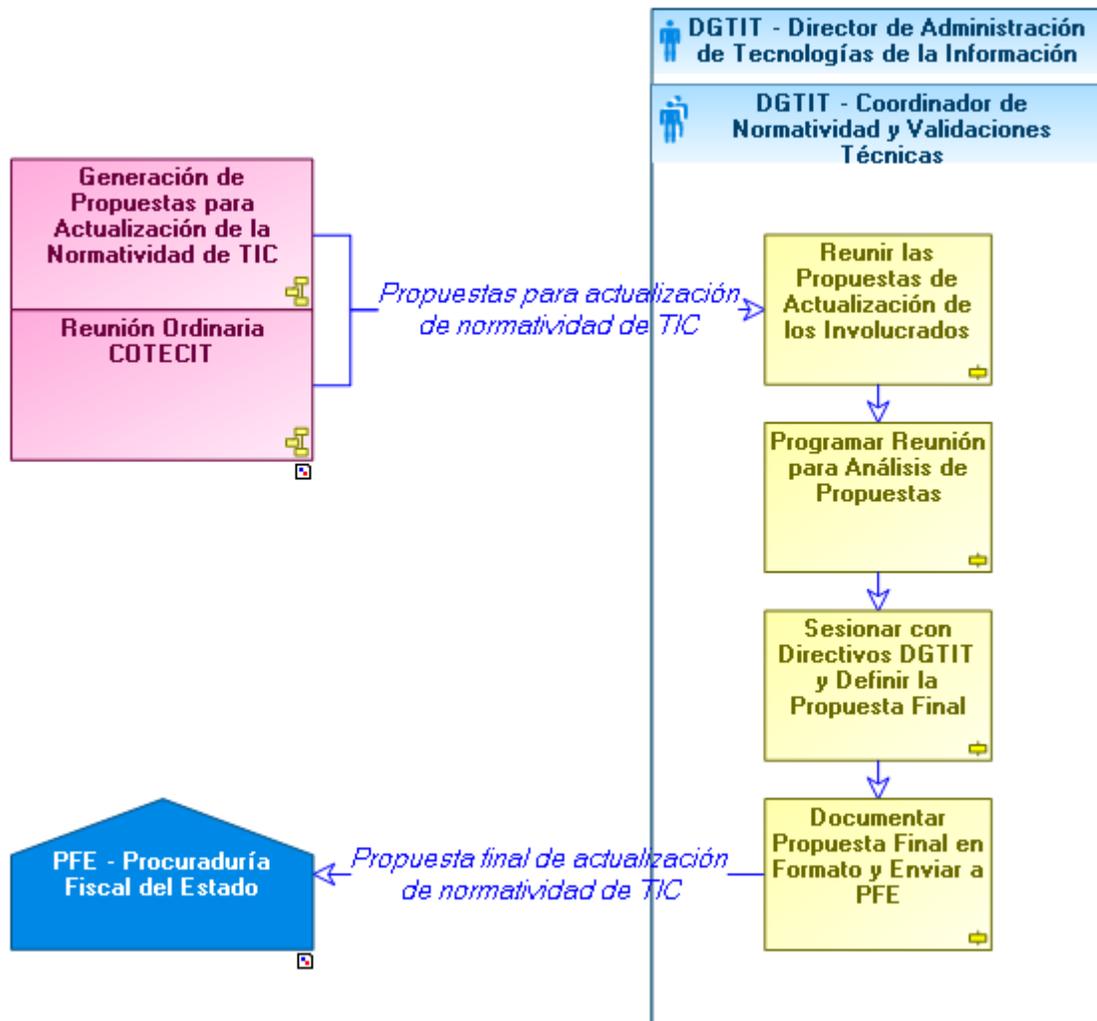
**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Definición de Propuesta Final de Actualización de la Normatividad de TIC		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Definir la propuesta final de actualización de la normatividad de tecnologías de la información y comunicaciones.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AN-1.1.2
<b>Clientes:</b> Procuraduría Fiscal del Estado		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. Miembros del COTECIT	
<b>Alcance:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Contenido de las propuestas adecuado a las necesidades de la administración pública estatal.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Director de Administración de Tecnologías de la Información y Coordinador de Normatividad y Validaciones</b> <b>Técnica:</b> Documentar propuestas finales de actualización de normativa de TIC. <b>Directores de área de la DGTIT:</b> Determinar propuesta final de actualización de la normatividad de TIC.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Reunir las propuestas de actualización de normatividad de los involucrados en la misma.	Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas / Director de Administración de Tecnologías de la Información	N/A
2	Programar una reunión para el análisis de las propuestas recopiladas de los involucrados.	Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas / Director de Administración de Tecnologías de la Información	N/A
3	Realizar una reunión con los directores de área de la DGTIT para determinar en base a las propuestas recopiladas una propuesta final de actualización de la normatividad.	Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas / Directores de área de la DGTIT	N/A

4	Documentar la propuesta final de actualización de la normatividad para TIC.	Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas / Director de Administración de Tecnologías de la Información	Formato de propuestas de actualización de normatividad
---	---	---	--

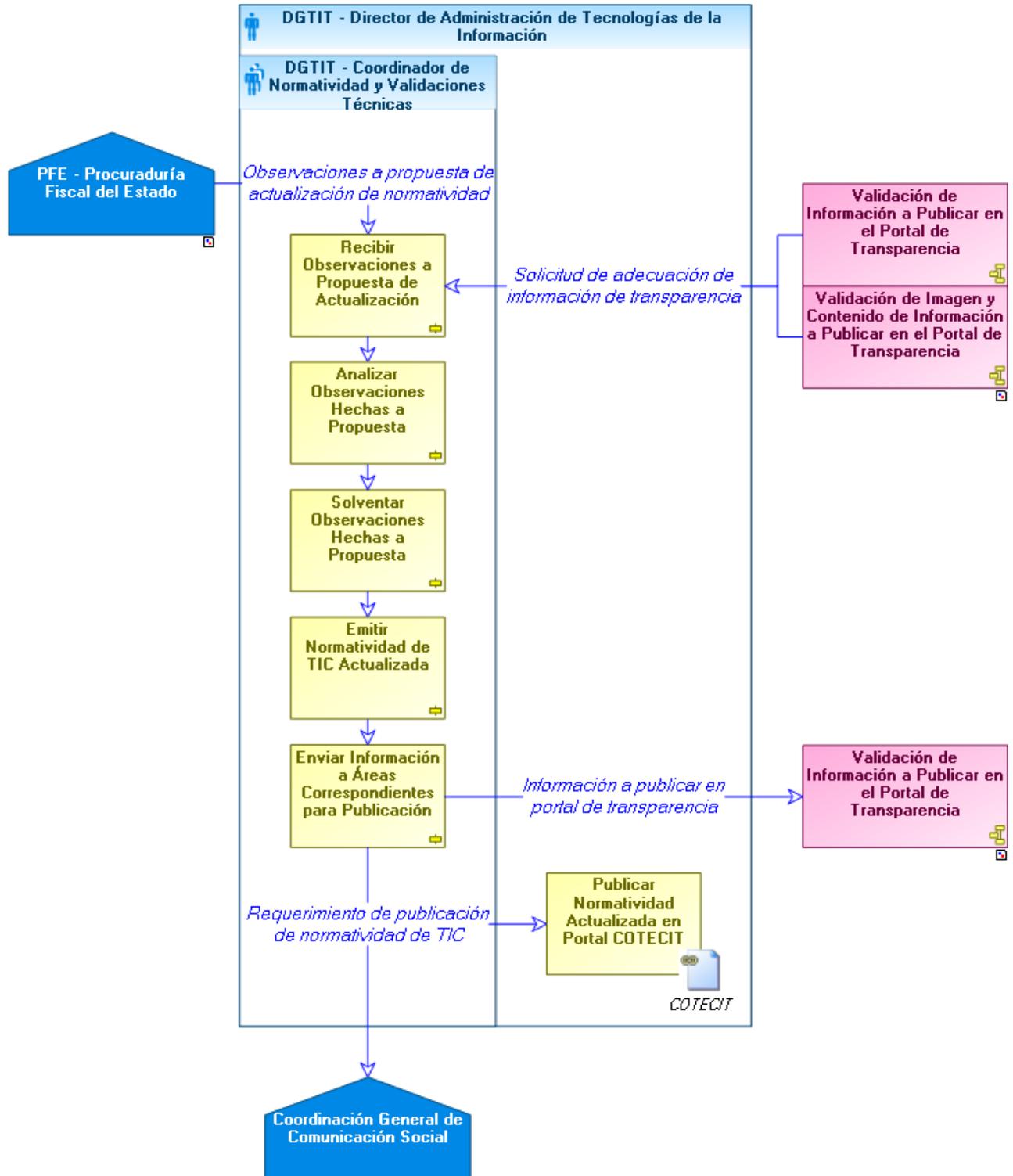
**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Emisión de Actualización de Normatividad de TIC		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Definir la propuesta final de actualización de la normatividad de tecnologías de la información y comunicaciones.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AN-1.1.3
<b>Clientes:</b> Coordinación General de Comunicación Social		<b>Proveedores:</b> Procuraduría Fiscal del Estado	
<b>Alcance:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contenido de las propuestas adecuado a las necesidades de la administración pública estatal.</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Director de Administración de Tecnologías de la Información y Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnica:</b> Recibir, analizar y solventar observaciones para la actualización de la normativa de TIC y publicar la misma. <b>Directores de área de la DGTIT:</b> Solventar observaciones de las propuestas de actualización de normativa.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir las observaciones hechas a la propuesta de actualización de normatividad de parte de la Procuraduría Fiscal del Estado.	Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas / Director de Administración de Tecnologías de la Información	N/A
2	Analizar las observaciones hechas a la propuesta de actualización de normatividad de parte de la Procuraduría Fiscal del Estado.	Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas / Director de Administración de Tecnologías de la Información	N/A
3	Solventar las observaciones hechas a la propuesta de actualización de normatividad de parte de la Procuraduría Fiscal del Estado.	Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas / Directores de área de la DGTIT	N/A
4	Emitir la normatividad actualizada de acuerdo a las observaciones hechas por la Procuraduría Fiscal del Estado.	Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas / Director de Administración de Tecnologías de la Información	N/A

5	Enviar la normatividad actualizada a las diferentes áreas encargadas de publicarla. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de Validación de Información a Publicar en el Portal de Transparencia</li> <li>- Coordinación General de Comunicación Social</li> </ul>	Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas / Director de Administración de Tecnologías de la Información	N/A
6	Publicar la normatividad actualizada en el portal de la DGTIT <a href="http://cotecit.guanajuato.gob.mx/">http://cotecit.guanajuato.gob.mx/</a>	Director de Administración de Tecnologías de la Información	N/A

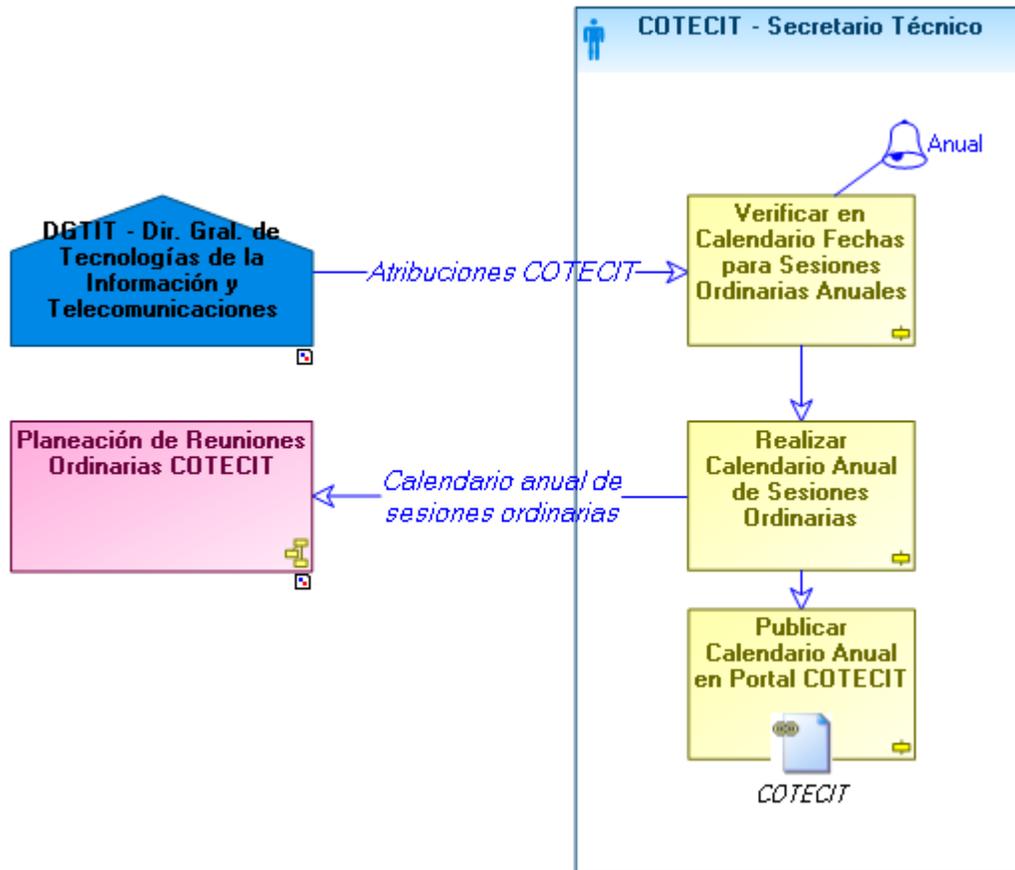
Diagrama de Flujo.



**Administración del COTECIT**

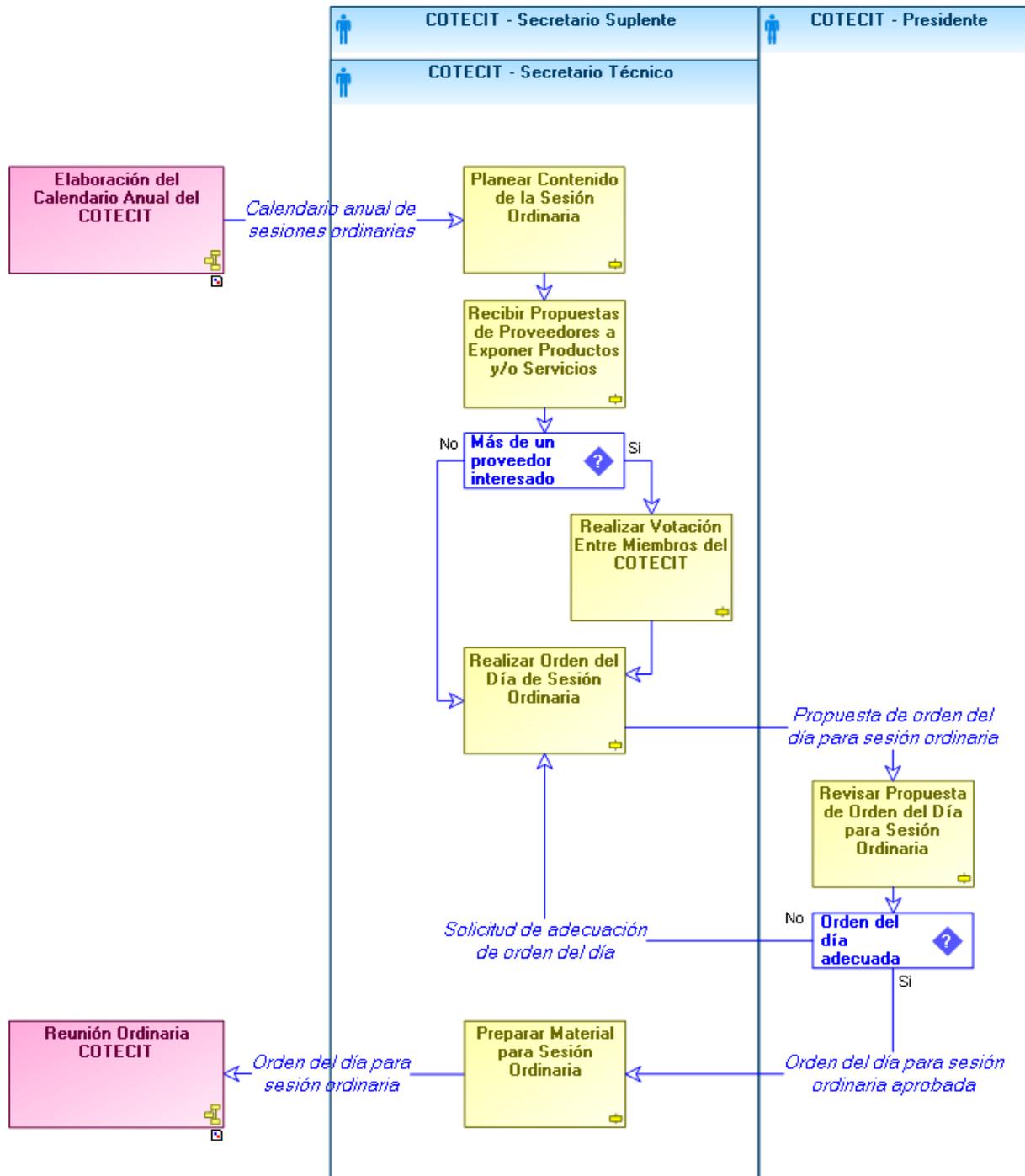
<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Elaboración del Calendario Anual del COTECIT		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Elaborar el calendario anual para las sesiones ordinarias del Comité de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AC-2.1.1
<b>Clientes:</b> Miembros del COTECIT		<b>Proveedores:</b> Poder Ejecutivo del Estado	
<b>Alcance:</b> Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Seleccionar fechas adecuadas para los miembros del COTECIT	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Secretario técnico: Director de Administración de Tecnologías de la Información:</b> Elaborar y publicar Calendario Anual de sesiones ordinarias del COTECIT.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Verificar y seleccionar las fechas más adecuadas para programar las sesiones mensuales ordinarias del COTECIT.	Secretario técnico: Director de Administración de Tecnologías de la Información	N/A
2	Realizar el calendario anual para las sesiones ordinarias del COTECIT.	Secretario técnico: Director de Administración de Tecnologías de la Información	N/A
3	Publicar el calendario anual de sesiones ordinarias en el portal COTECIT <a href="http://cotecit.guanajuato.gob.mx/">http://cotecit.guanajuato.gob.mx/</a>	Secretario técnico: Director de Administración de Tecnologías de la Información	N/A

Diagrama de Flujo.



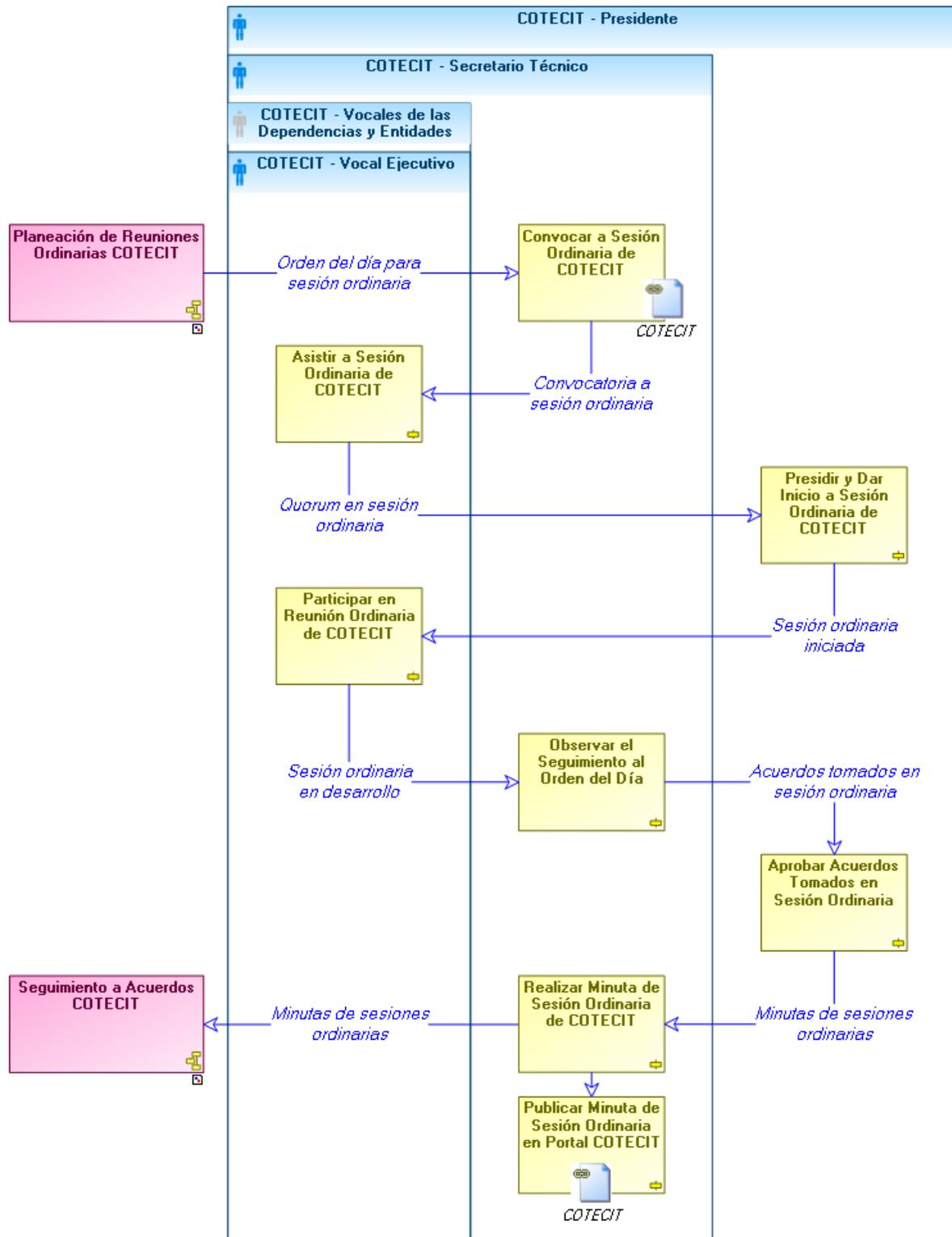
<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Planeación de Reuniones Ordinarias COTECIT		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Planear las actividades relativas a la organización de las sesiones ordinarias del COTECIT		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AC-2.1.2	
<b>Clientes:</b> Miembros del COTECIT		<b>Proveedores:</b> DGTIT	
<b>Alcance:</b> Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Acuerdos de TIC.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Secretario Técnico COTECIT / Secretario Suplente COTECIT:</b> Planear Reuniones Ordinarias COTECIT. <b>Presidente COTECIT:</b> Revisar y aprobar propuesta de Reuniones Ordinarias COTECIT			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Planear el contenido que tendrá la reunión ordinaria del COTECIT.	Secretario Técnico COTECIT / Secretario Suplente COTECIT	N/A
2	Recibir propuestas de proveedores que deseen presentar sus productos y/o servicios ante el COTECIT.	Secretario Técnico COTECIT / Secretario Suplente COTECIT	N/A
3	En el caso de que haya más de un proveedor interesado en presentar sus productos y/o servicios se deberá someter a votación la selección del mismo para presentarse en la siguiente sesión ordinaria del COTECIT.	Secretario Técnico COTECIT / Secretario Suplente COTECIT	N/A
4	En el caso de que solo haya un proveedor interesado en presentar sus productos y/o servicios ante el COTECIT, será seleccionado automáticamente para la siguiente sesión ordinaria.	Secretario Técnico COTECIT / Secretario Suplente COTECIT	N/A
5	Realizar la orden del día para la sesión ordinaria del COTECIT incluyendo las actividades a realizar y el proveedor seleccionado. Enviar la propuesta de orden del día al presidente del COTECIT para su aprobación.	Secretario Técnico COTECIT / Secretario Suplente COTECIT	N/A
6	Recibir la propuesta de orden del día para la sesión ordinaria y analizar su contenido. En caso que haya observaciones enviarlas al secretario técnico para que haga las adecuaciones necesarias. En caso contrario aprobar la propuesta de orden del día e informar al secretario técnico de su aprobación.	Presidente COTECIT	N/A
7	Preparar el material para la sesión ordinaria de acuerdo a las actividades especificadas en la orden del día.	Secretario Técnico COTECIT / Secretario Suplente COTECIT	N/A

Diagrama de Flujo.



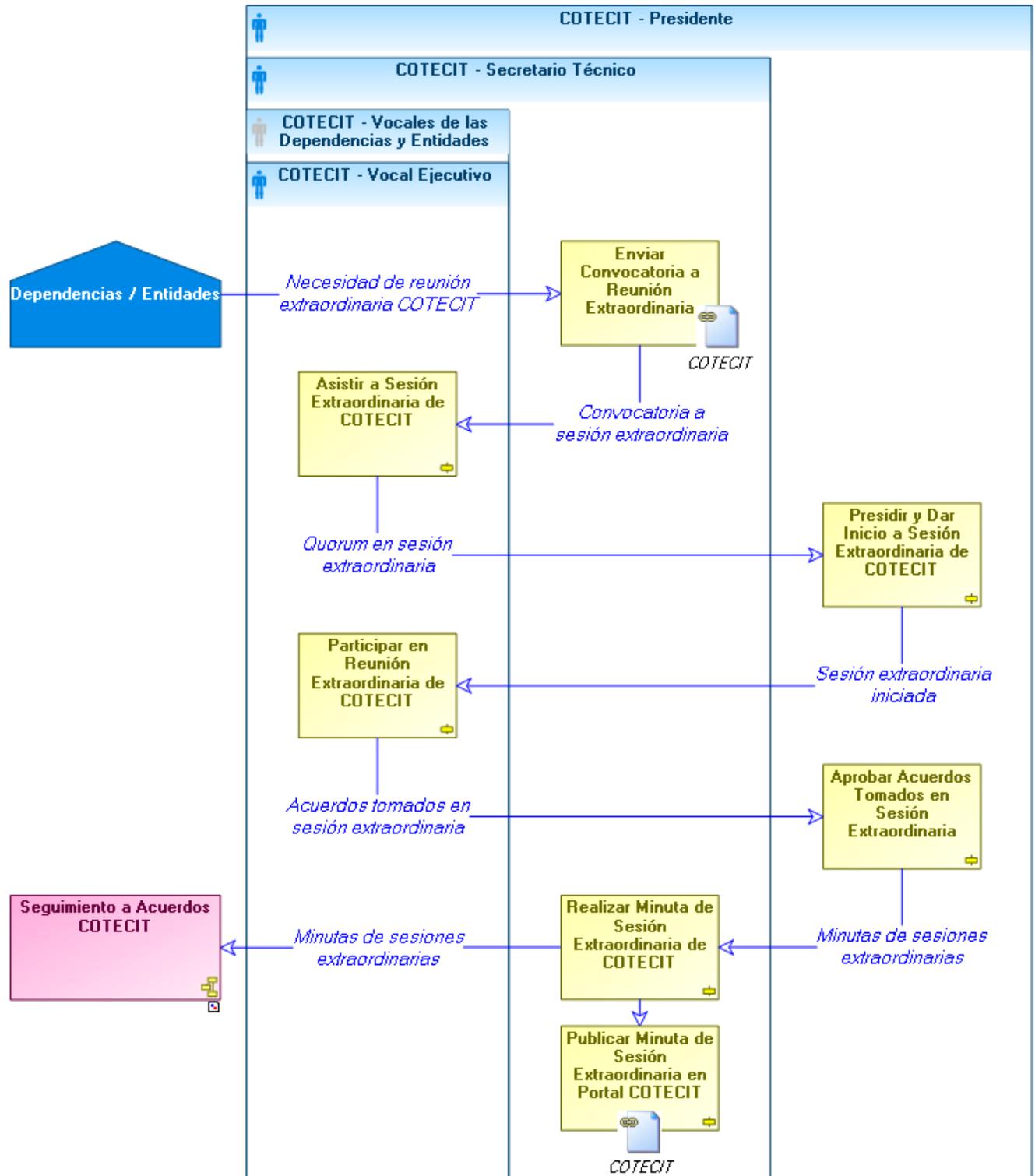
<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Reunión Ordinaria COTECIT		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Realización de las sesiones ordinarias del COTECIT.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AC-2.1.3
<b>Clientes:</b> Miembros del COTECIT		<b>Proveedores:</b> DGTIT	
<b>Alcance:</b> Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Acuerdos de TIC.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Secretario Técnico COTECIT:</b> Realizar sesiones ordinarias del COTECIT. <b>Miembros del COTECIT:</b> Participar en la sesión ordinaria de acuerdo al orden del día. <b>Presidente COTECIT:</b> Dar inicio a las actividades y presidir la sesión, así como aprobar acuerdos tomados durante la sesión ordinaria.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	De acuerdo al calendario anual de sesiones ordinarias, enviar convocatoria a los miembros del COTECIT por medio del portal COTECIT <a href="http://cotecit.guanajuato.gob.mx/">http://cotecit.guanajuato.gob.mx/</a>	Secretario Técnico COTECIT	N/A
2	Asistir a la reunión ordinaria convocada, en el lugar establecido para este fin.	Miembros del COTECIT	N/A
3	Una vez reunido el quorum en la sesión, dar inicio a las actividades y presidir la sesión.	Presidente COTECIT	N/A
4	Participar en la sesión ordinaria de acuerdo a los puntos tratados en la orden del día. Participar en la toma de acuerdos y actividades presentadas.	Miembros del COTECIT	N/A
5	Observar y dar seguimiento a la orden del día durante la sesión. Verificar que se abordan los temas previstos.	Secretario Técnico COTECIT	N/A
6	Aprobar los acuerdos tomados durante la sesión.	Presidente COTECIT	N/A
7	Realizar la minuta de la sesión ordinaria, incluir las actividades realizadas y los acuerdos tomados.	Secretario Técnico COTECIT	Minuta COTECIT
8	Publicar la minuta de la sesión ordinaria del COTECIT en el portal <a href="http://cotecit.guanajuato.gob.mx/">http://cotecit.guanajuato.gob.mx/</a>	Secretario Técnico COTECIT	N/A

**Diagrama de Flujo.**



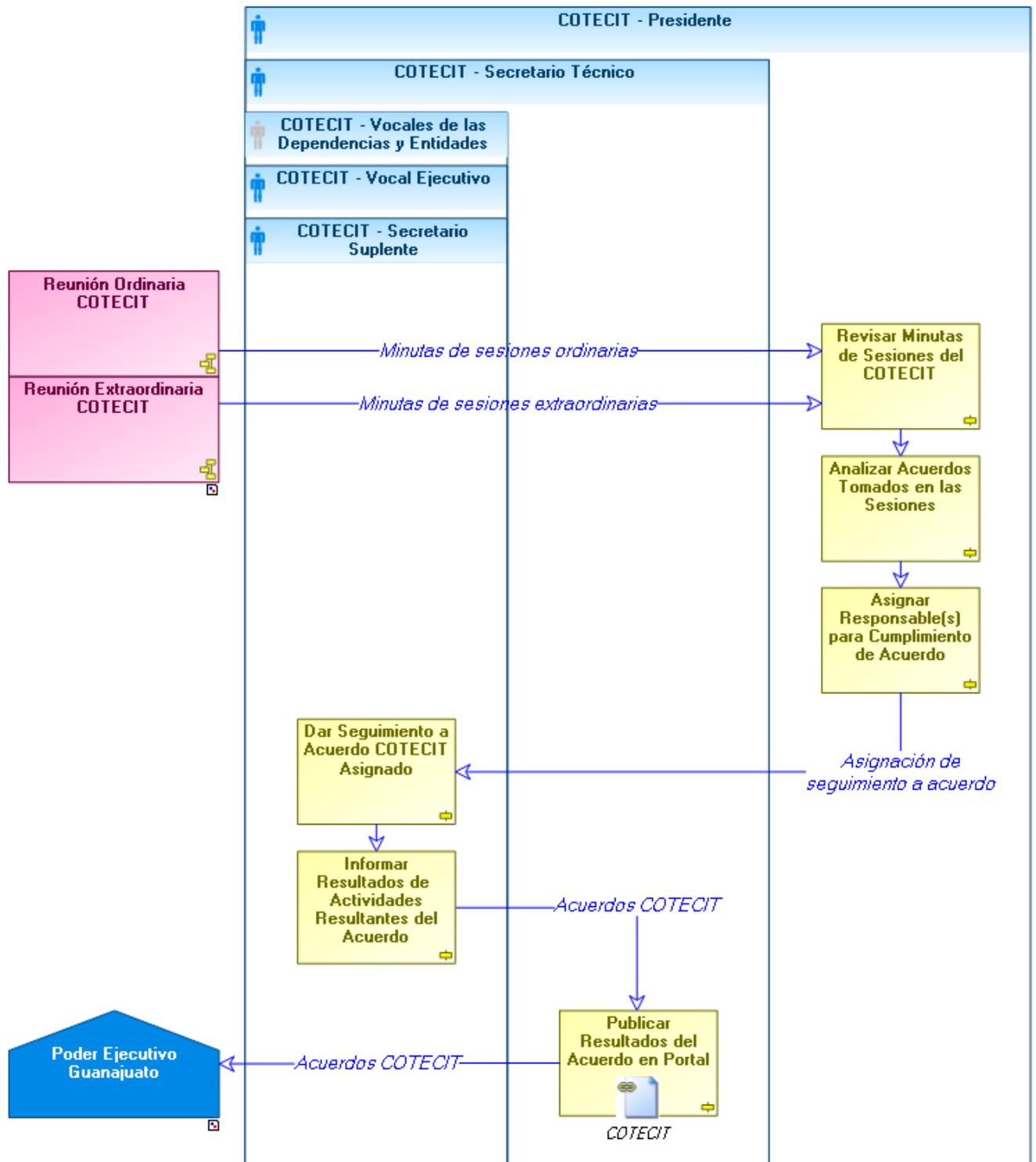
<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Reunión Extraordinaria COTECIT		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Planear las actividades relativas a la organización de las sesiones extraordinarias del COTECIT			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AC-2.1.4
<b>Clientes:</b> Miembros del COTECIT		<b>Proveedores:</b> DGTIT	
<b>Alcance:</b> Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Tema de la sesión extraordinaria	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Presidente COTECIT:</b> Dar inicio a las actividades y presidir la sesión, así como aprobar los acuerdos tomados durante la sesión. <b>Secretario Técnico COTECIT:</b> Planear las actividades relativas a la organización de las sesiones ordinarias del COTECIT. <b>Miembros del COTECIT:</b> Asistir las sesiones extraordinarias del COTECIT.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	De acuerdo a la propuesta de algún miembro del COTECIT o por algún asunto que así lo requiera, enviar convocatoria a los miembros del comité para la realización de una sesión extraordinaria por medio del portal COTECIT <a href="http://cotecit.guanajuato.gob.mx/">http://cotecit.guanajuato.gob.mx/</a>	Secretario Técnico COTECIT	N/A
2	Asistir a la reunión extraordinaria convocada, en el lugar establecido para este fin.	Miembros del COTECIT	N/A
3	Una vez reunido el quorum en la sesión, dar inicio a las actividades y presidir la sesión.	Presidente COTECIT	N/A
4	Participar en la sesión extraordinaria de acuerdo a los puntos tratados en la orden del día. Participar en la toma de acuerdos y actividades presentadas.	Miembros del COTECIT	N/A
5	Aprobar los acuerdos tomados durante la sesión.	Presidente COTECIT	N/A
6	Realizar la minuta de la sesión extraordinaria, incluir las actividades realizadas y los acuerdos tomados.	Secretario Técnico COTECIT	Minuta COTECIT
7	Publicar la minuta de la sesión extraordinaria del COTECIT en el portal <a href="http://cotecit.guanajuato.gob.mx/">http://cotecit.guanajuato.gob.mx/</a>	Secretario Técnico COTECIT	N/A

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Seguimiento a Acuerdos COTECIT		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIT.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AC-2.1.5
<b>Clientes:</b> Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Guanajuato		<b>Proveedores:</b> COTECIT	
<b>Alcance:</b> Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIT.</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Presidente COTECIT:</b> Analizar acuerdos y asignar responsables para llevar a cabo los mismos.			
<b>Secretario Técnico COTECIT:</b> Publicar los resultados del acuerdo de las sesiones ordinarias o extraordinarias.			
<b>Miembros del COTECIT:</b> Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las actividades para el cumplimiento del acuerdo.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar las minutas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.	Presidente COTECIT	N/A
2	Analizar los acuerdos tomados y la forma en que serán implementados. Evaluar la magnitud de las actividades a realizar para lograr el cumplimiento de los acuerdos tomados.	Presidente COTECIT	N/A
3	Asignar un responsable de llevar a cabo la realización de los acuerdos. En caso que se requiera se podrá conformar un equipo para la ejecución de las actividades a realizar como parte del acuerdo.	Presidente COTECIT	N/A
4	Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las actividades para el cumplimiento del acuerdo.	Miembros del COTECIT	N/A
5	Informar al presidente del COTECIT sobre los resultados obtenidos en la actividad.	Miembros del COTECIT	
6	Publicar los resultados del acuerdo de la sesión ordinaria o extraordinaria en el portal del COTECIT <a href="http://cotecit.guanajuato.gob.mx/">http://cotecit.guanajuato.gob.mx/</a>	Secretario Técnico COTECIT	N/A

Diagrama de Flujo.

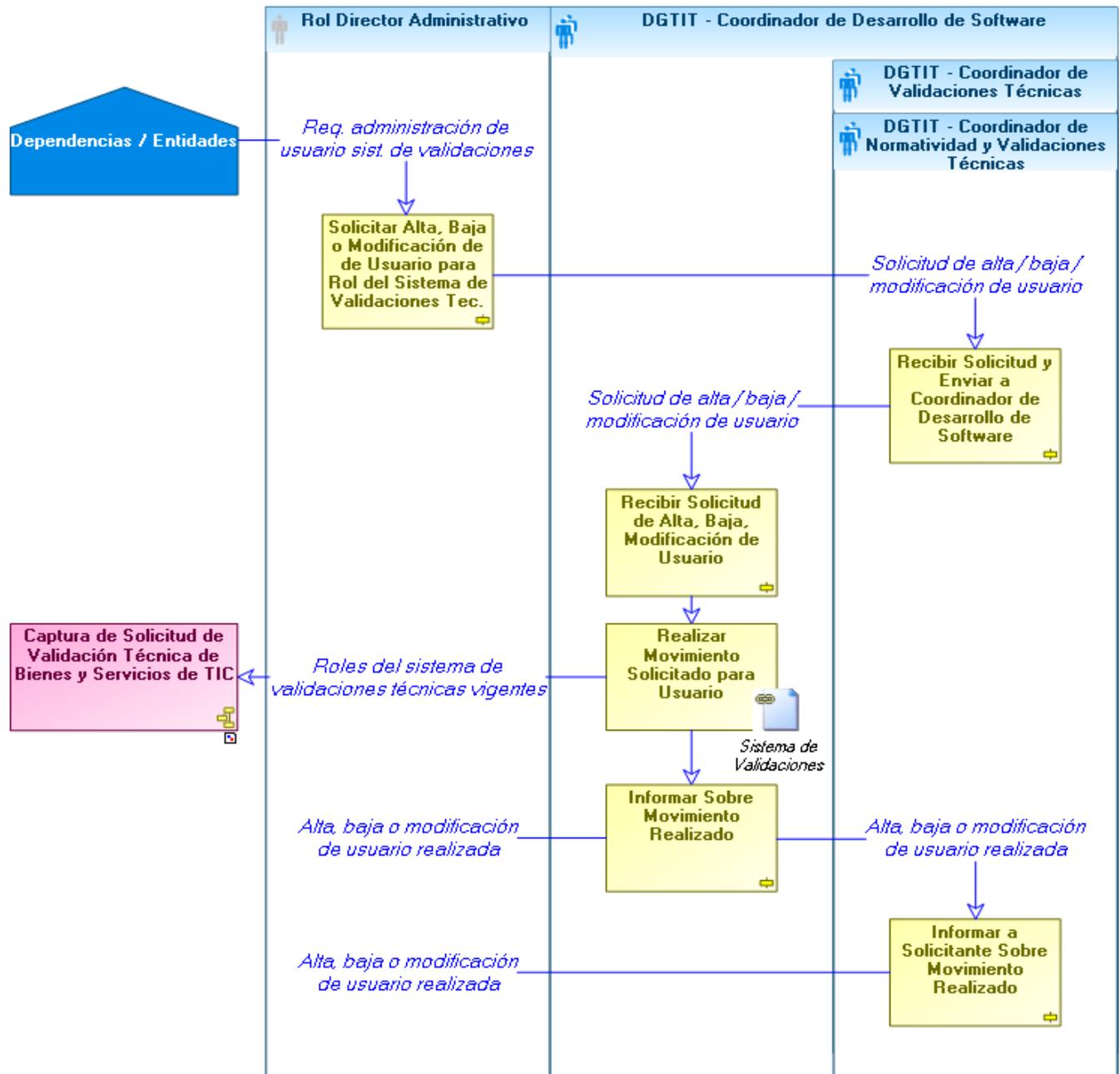


**Validación Técnica para la Adquisición de Bienes y Servicios de TIC**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Administración de Usuarios del Sistemas de Validaciones		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Dar de alta, baja y modificar los usuarios del sistema de validaciones que ejecutan los roles del mismo.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-VT-3.1.1
<b>Clientes:</b> Usuarios del sistema de validaciones técnicas		<b>Proveedores:</b> Dependencias y entidades	
<b>Alcance:</b> Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Selección del usuario adecuado por parte de la dependencia / entidad.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Rol Director Administrativo:</b> Solicitar alta, baja o modificación de usuarios del sistema de validaciones técnicas. <b>Coord. de Desarrollo de Soft. / Coord. de Validaciones Técnicas / Coord. de Normat. y Validaciones Técnicas:</b> Dar de alta, baja y modificar los usuarios del sistema de validaciones que ejecutan los roles del mismo.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática Guía para la Elaboración de Solicitudes de Validación Técnica			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	La dependencia / entidad, por medio del director administrativo solicitará el alta, baja o el cambio de algún usuario del sistema de validaciones para cubrir con los roles establecidos de informático y director administrativo.  De igual forma, a consideración de la dependencia / entidad podrán crearse usuarios para ejecutar los roles de auxiliar informático y auxiliar administrativo.  La solicitud será enviada electrónicamente al Coordinador de Desarrollo de Software, al Coordinador de Validaciones Técnicas y/o al Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas.	Rol Director Administrativo	N/A
2	La solicitud será recibida por alguno de los coordinadores responsables antes mencionados. En caso que haya sido recibida por el Coordinador de Validaciones Técnicas y/o al Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas, estos deberán hacerla llegar al Coordinador de Desarrollo de Software para hacer ejecutar la solicitud.	Coord. de Desarrollo de Soft. / Coord. de Validaciones Técnicas / Coord. de Normat. y Validaciones Técnicas	N/A
3	Recibir la solicitud de alta, baja o modificación de usuario directamente de la dependencia / entidad o de parte del Coordinador de Validaciones Técnicas y/o Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas.	Coord. de Desarrollo de Software	N/A

4	Ejecutar el alta, baja o modificación de algún usuario del sistema de validaciones técnicas de acuerdo a la solicitud recibida <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a>	Coord. de Desarrollo de Software	N/A
5	Informar al director administrativo sobre la solicitud atendida.	Coord. de Desarrollo de Software	N/A
6	Una vez que el Coordinador de Desarrollo de Software haya ejecutado la solicitud, informar al director administrativo sobre la solicitud atendida.	Coord. de Desarrollo de Soft. / Coord. de Validaciones Técnicas / Coord. de Normat. y Validaciones Técnicas	N/A

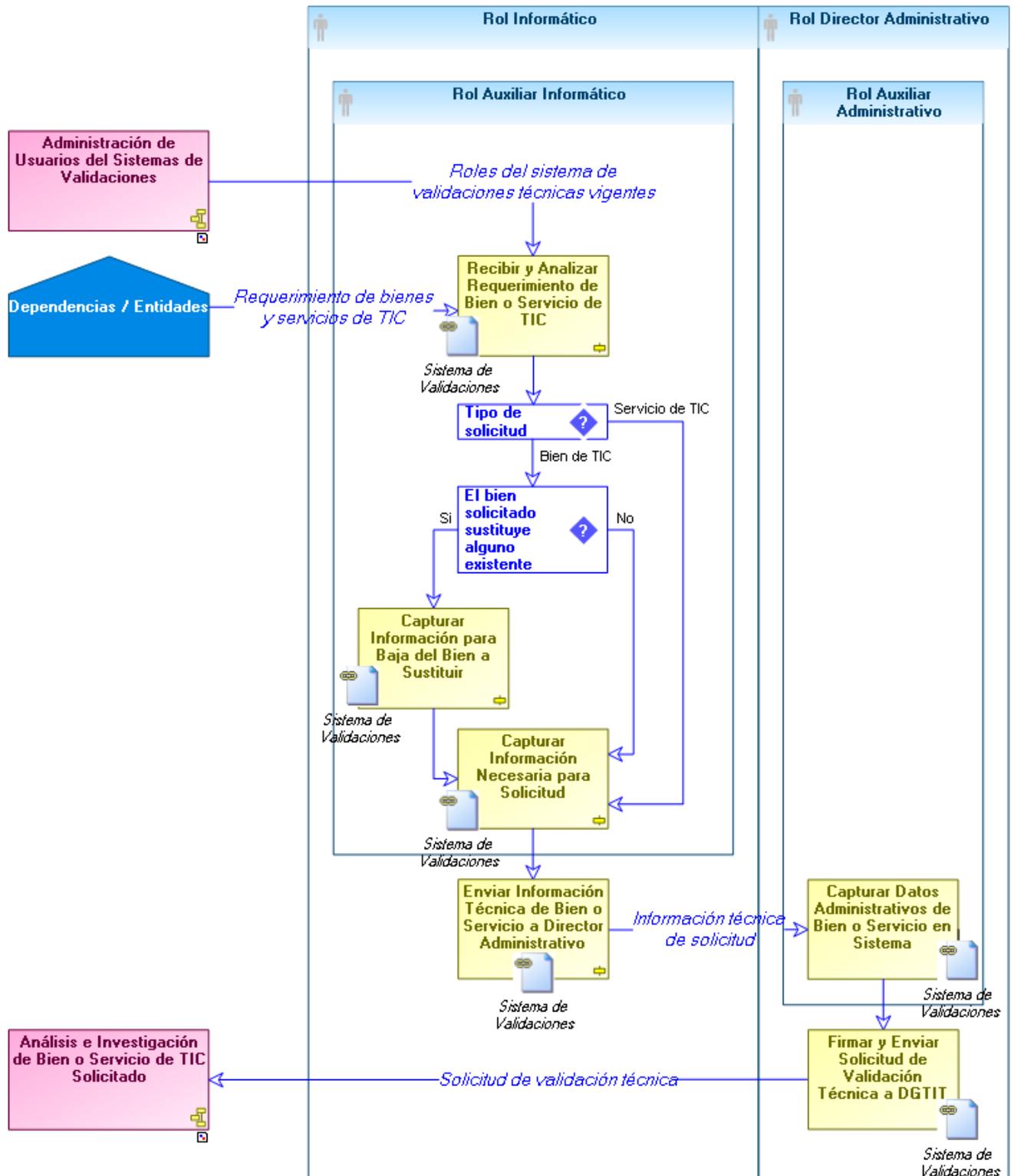
**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Captura de Solicitud de Validación Técnica de Bienes y Servicios de TIC		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Solicitar a la DGTIT la validación de algún bien o servicio de TI para su posterior compra			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-VT-3.1.2
<b>Clientes:</b> Coordinación de normatividad y validaciones técnicas DGTIT		<b>Proveedores:</b> Dependencias / entidades	
<b>Alcance:</b> Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad del sitio web</li> <li>• Información adecuada para la solicitud del bien o servicio de TIC</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Rol Informático / Rol Auxiliar Informático:</b> Recibir y analizar el requerimiento de bienes o servicios de TIC, Capturar la información técnica del bien o servicio. <b>Director Administrativo:</b> Validación y autorización de validaciones técnicas. <b>Auxiliar Administrativo:</b> Capturar los datos administrativos de la solicitud de acuerdo a las recomendaciones descritas en la Guía para la Elaboración de Solicitudes de Validación.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática Guía para la Elaboración de Solicitudes de Validación Técnica			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y analizar el requerimiento de bienes o servicios de TIC por parte del solicitante. <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a>  Se deberán considerar las recomendaciones establecidas en la Política Informática y la Guía para la Elaboración de Solicitudes de Validación Técnica.	Rol Informático / Rol Auxiliar Informático	N/A
2	En caso de tratarse de la validación de un bien de TIC que reemplazará a uno ya existente, se deberá documentar lo correspondiente en la sección de baja de bienes <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a>	Rol Informático / Rol Auxiliar Informático	N/A
3	Capturar la información técnica del bien o servicio requerido en el sistema de validaciones técnicas de acuerdo a las recomendaciones descritas en la Guía para la Elaboración de Solicitudes de Validación Técnica. <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a>	Rol Informático / Rol Auxiliar Informático	N/A
4	Una vez registrada la información técnica para la solicitud de bienes o servicios de TIC, informar al Director Administrativo para que continúe con el proceso. <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a>	Rol Informático	N/A

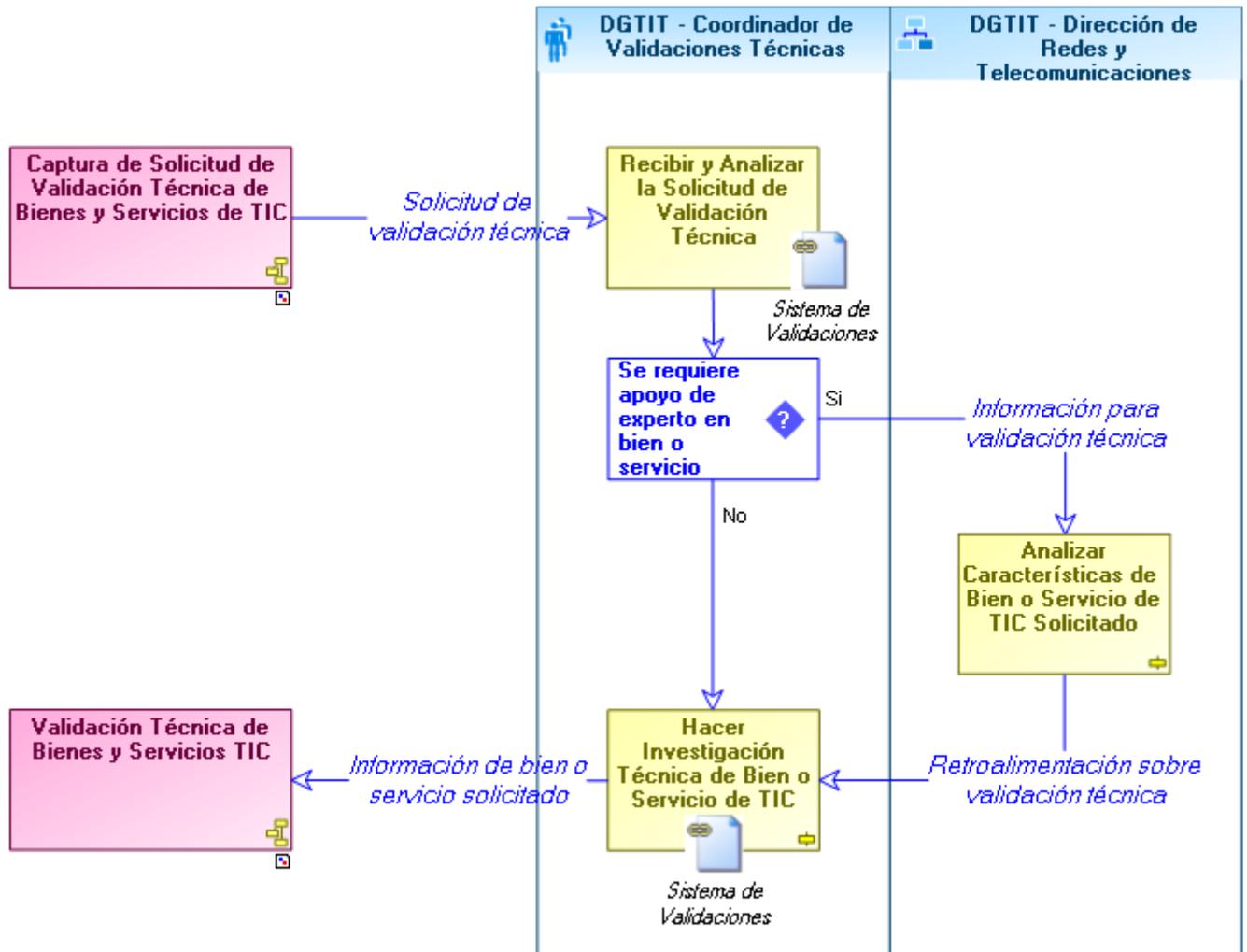
5	Capturar los datos administrativos de la solicitud de acuerdo a las recomendaciones descritas en la Guía para la Elaboración de Solicitudes de Validación Técnica. <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a>	Director Administrativo / Auxiliar Administrativo	N/A
6	Cuando se ha capturado la solicitud, el director administrativo deberá firmarla para así continuar con el proceso de validación. <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a>	Director Administrativo	N/A

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Análisis e Investigación de Bien o Servicio de TIC Solicitado		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Analizar la solicitud de validación técnica enviada por las dependencias / entidades y realizar una investigación técnica del bien o servicio de TIC requerido para su posterior validación.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-VT-3.1.3	
<b>Clientes:</b> Coordinación de normatividad y validaciones técnicas DGTIT		<b>Proveedores:</b> Rol de Director Administrativo de las dependencias y entidades	
<b>Alcance:</b> Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Disponibilidad del sitio web • Solicitud apegada a los lineamientos	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Validaciones Técnicas:</b> Recibir, analizar la solicitud de validación técnica y recopilar la información necesaria para justificar la aprobación de una validación. <b>Coordinación de Redes y Telecomunicaciones:</b> Analizar la solicitud de validación técnica y retroalimentar			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática Guía para la Elaboración de Solicitudes de Validación Técnica			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y analizar la solicitud de validación técnica. Considerar los lineamientos establecidos en la Política Informática y la Guía para la Elaboración de Solicitudes de Validación Técnica. <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a>  En caso de que el bien o servicio solicitado sea muy especializado, se podrá realizar una consulta técnica al personal de la Dirección de Redes y Telecomunicaciones.	Coordinador de Validaciones Técnicas	N/A
2	Analizar la solicitud de validación técnica y retroalimentar al Coordinador de Validaciones Técnicas sobre la misma.	Coordinación de Redes y Telecomunicaciones	N/A
3	Investigar acerca del bien o servicio de TIC solicitado. Recopilar la información necesaria para justificar la aprobación o rechazo de la solicitud. <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a>	Coordinador de Validaciones Técnicas	N/A

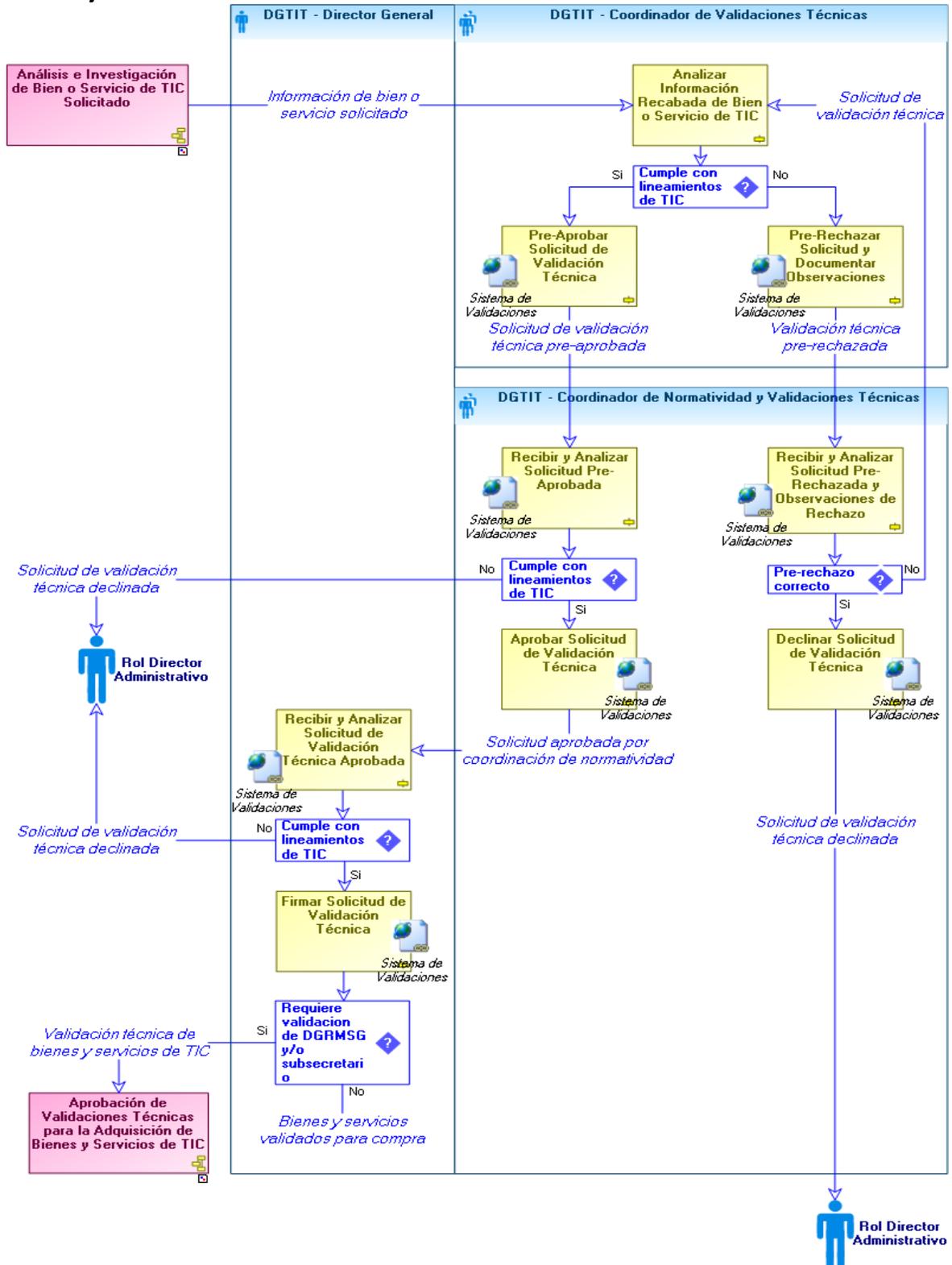
**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Validación Técnica de Bienes y Servicios TIC		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Cumplir con la normatividad vigente en materia de adquisiciones de bienes y servicios de TIC			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-VT-3.1.4
<b>Clientes:</b> Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 6 días a partir de la recepción de la solicitud en el portal	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Disponibilidad del sitio web • Solicitud apegada a los lineamientos	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Validaciones Técnicas:</b> Pre-aprobar solicitud de validación técnica. <b>Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas:</b> Recibir y analizar la solicitud de validación técnica. <b>Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones:</b> Recibir, analizar y aprobar la solicitud de validación técnica que ésta se apegue a los lineamientos.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática Guía para la Elaboración de Solicitudes de Validación Técnica			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Analizar la información recabada durante el proceso de Análisis e Investigación de Bien o Servicio de TIC Solicitado. <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a>	Coordinador de Validaciones Técnicas	N/A
2	Si la información anterior cumple con los lineamientos establecidos, pre-aprobar la solicitud de validación técnica.  En caso contrario, se deberá pre-rechazar la solicitud y documentar las observaciones y la justificación del mismo. <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a>	Coordinador de Validaciones Técnicas	N/A
3	<b>Solicitud pre-aprobada.</b>  Recibir y analizar la solicitud de validación técnica pre-aprobada. Revisar que ésta se apegue a los lineamientos.  Si la solicitud cumple con los lineamientos, cambiar el estatus de la solicitud a aprobada. La solicitud llega automáticamente al Director General de la DGTIT para continuar con el proceso.  Si la solicitud no cumple con los lineamientos, cambiar el estatus de la solicitud a declinada. <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a>	Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas	N/A

4	<p><b>Solicitud pre-rechazada.</b></p> <p>Recibir y analizar la solicitud de validación técnica pre-rechazada. Revisar las observaciones y justificación de rechazo.</p> <p>Si el pre-rechazo de la solicitud es correcto, cambiar el estatus de la solicitud a declinada.</p> <p>Si el pre-rechazo de la solicitud no está bien justificado, cambiar el estatus de la solicitud para que ésta vuelva a ser pre-validada. <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a></p>	Coordinador de Normatividad y Validaciones Técnicas	N/A
5	<p>Recibir y analizar la solicitud de validación técnica aprobada por la coordinación de normatividad y validaciones técnicas de la DGTIT. <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a></p>	Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	N/A
6	<p>Si la solicitud cumple con los lineamientos establecidos, aprobar la solicitud de validación técnica, en caso contrario, declinarla. <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a></p>	Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	N/A

**Diagrama de Flujo.**

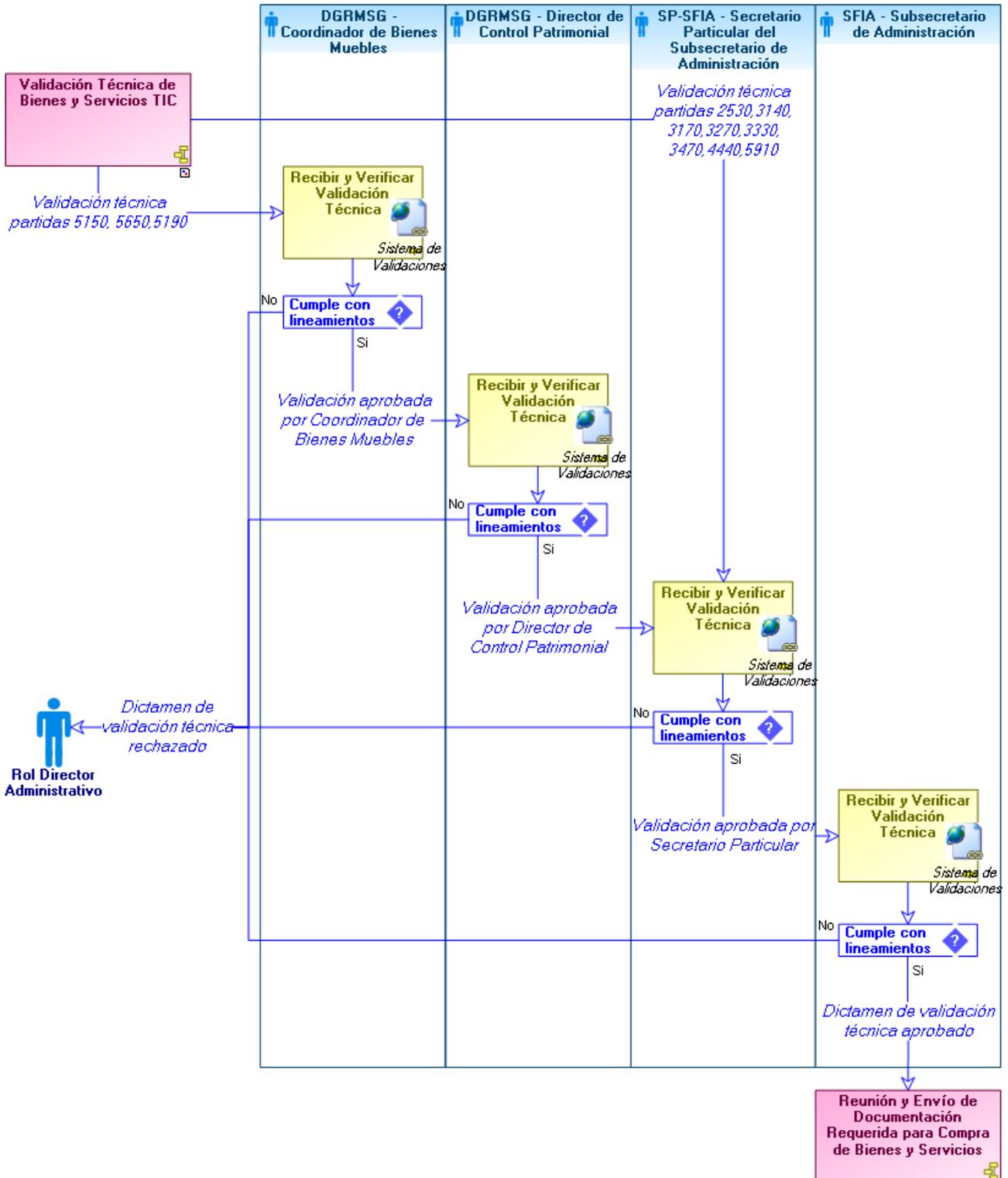


<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Aprobación de Validaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes y Servicios de TIC		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Cumplir con la normatividad vigente en materia de adquisiciones de bienes y servicios de TIC			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-VT-3.1.5
<b>Clientes:</b> Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad del sitio web</li> <li>Solicitud apegada a los lineamientos</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Coordinador de Bienes Muebles y Director de Control Patrimonial:</b> Recibir, analizar y aprobar validaciones técnicas para la adquisición de bienes o servicio de TIC de las partidas 5150, 5190 y/o 5650.			
<b>Secretario Particular del Subsecretario de Administración:</b> Aprobación de Partidas 5150, 5190, 5650, 2530, 3270, 3330, 3170, 3140, 3470, 4440 y/o 5910.			
<b>Subsecretario de Administración:</b> Recibir, analizar y aprobar validaciones técnicas para la adquisición de bienes o servicio de TIC de las partidas 5150, 5190, 5650, 2530, 3270, 3330, 3170, 3140, 3470, 4440 y/o 5910.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática Guía para la Elaboración de Solicitudes de Validación Técnica Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	<p>Recibir y analizar la validación técnica para la adquisición de bienes o servicio de TIC de las partidas 5150, 5190 y/o 5650.</p> <p>Si el bien o servicio se ajusta a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato, aprobar la validación técnica, en caso contrario declinar.</p> <p>El sistema de validaciones continuará automáticamente con el flujo de autorización.  <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a></p>	Coordinador de Bienes Muebles	N/A

2	<p>Recibir y analizar la validación técnica para la adquisición de bienes o servicio de TIC de las partidas 5150, 5190 y/o 5650 provenientes del Coordinador de Bienes Muebles.</p> <p>Si el bien o servicio se ajusta a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato, aprobar la validación técnica, en caso contrario declinar.</p> <p>El sistema de validaciones continuará automáticamente con el flujo de autorización.  <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a></p>	Director de Control Patrimonial	N/A
3	<p><b>Aprobación de Partidas 5150, 5190 y/o 5650</b></p> <p>Recibir y analizar la validación técnica para la adquisición de bienes o servicio de TIC de las partidas 5150, 5190 y/o 5650 provenientes del Director de Control Patrimonial</p> <p>Si el bien o servicio se ajusta a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable, aprobar la validación técnica, en caso contrario declinar.</p> <p>El sistema de validaciones continuará automáticamente con el flujo de autorización.  <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a></p>	Secretario Particular del Subsecretario de Administración	N/A
4	<p><b>Aprobación de Partidas 2530, 3270, 3330, 3170, 3140, 3470, 4440 y/o 5910</b></p> <p>Recibir y analizar la validación técnica para la adquisición de bienes o servicio de TIC de las partidas 2530, 3270, 3330, 3170, 3140, 3470, 4440 y/o 5910 provenientes del Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.</p> <p>Si el bien o servicio se ajusta a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable, aprobar la validación técnica, en caso contrario declinar.</p> <p>El sistema de validaciones continuará automáticamente con el flujo de autorización.  <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a></p>	Secretario Particular del Subsecretario de Administración	N/A

5	<p>Recibir y analizar la validación técnica para la adquisición de bienes o servicio de TIC de las partidas 5150, 5190, 5650, 2530, 3270, 3330, 3170, 3140, 3470, 4440 y/o 5910.</p> <p>Si el bien o servicio se ajusta a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable, aprobar la validación técnica, en caso contrario declinar.</p> <p><a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a></p>	Subsecretario de Administración	N/A
---	--	---------------------------------	-----

**Diagrama de Flujo.**

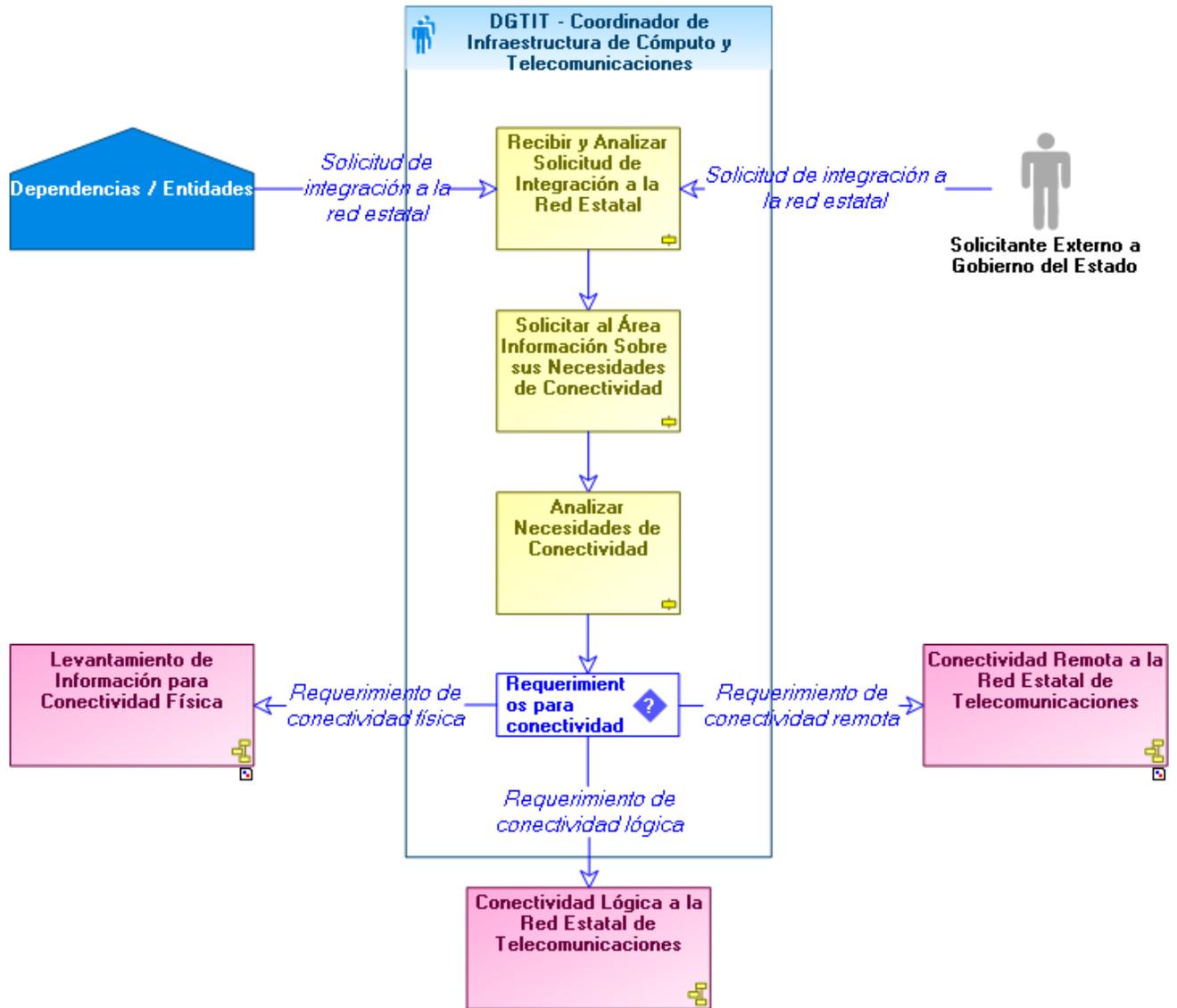


**Administración y Soporte de la Conectividad**

**Análisis y Diseño de Integración a la Red Estatal de Telecomunicaciones**

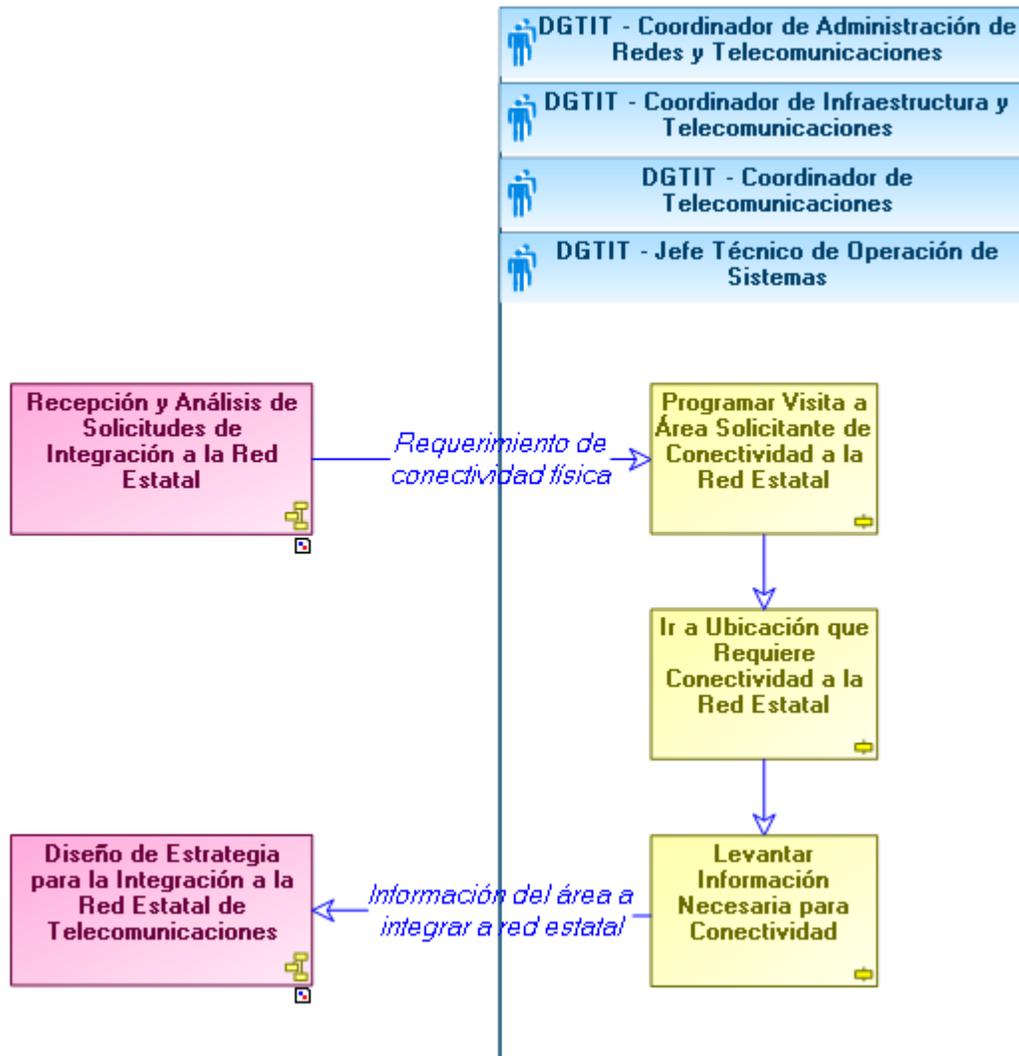
<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Recepción y Análisis de Solicitudes de Integración a la Red Estatal		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Canalizar las solicitudes de integración a la red estatal de telecomunicaciones al proceso adecuado a las necesidades de conectividad.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ADRED-4.1.1
<b>Clientes:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Guanajuato Organismos externos a Gobierno del Estado de Guanajuato que requieren conectividad a la Red Estatal de Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Planteamiento adecuado de la solicitud de integración.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones:</b> Recibir y Analizar la solicitudes de integración a la Red Estatal.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y analizar la solicitud de integración a la red estatal de telecomunicaciones. Las solicitudes son recibidas verbal o electrónicamente. En el caso de solicitudes de integración para conectividad remota pueden ser recibidas también por medio del portal DGTIT. <a href="https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/">https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/</a>	Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	N/A
2	En caso de no haber recibido información completa acerca de la solicitud de integración, se deberá solicitar información faltante sobre las necesidades de conectividad.  En caso necesario, realizar una reunión con el área solicitante para detallar el proyecto de conectividad.	Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	N/A
3	Una vez reunida la información, analizar las necesidades de conectividad, los recursos con que se cuenta y determinar el tipo de conectividad más adecuado a los requerimientos del solicitante.	Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	N/A

**Diagrama de Flujo.**



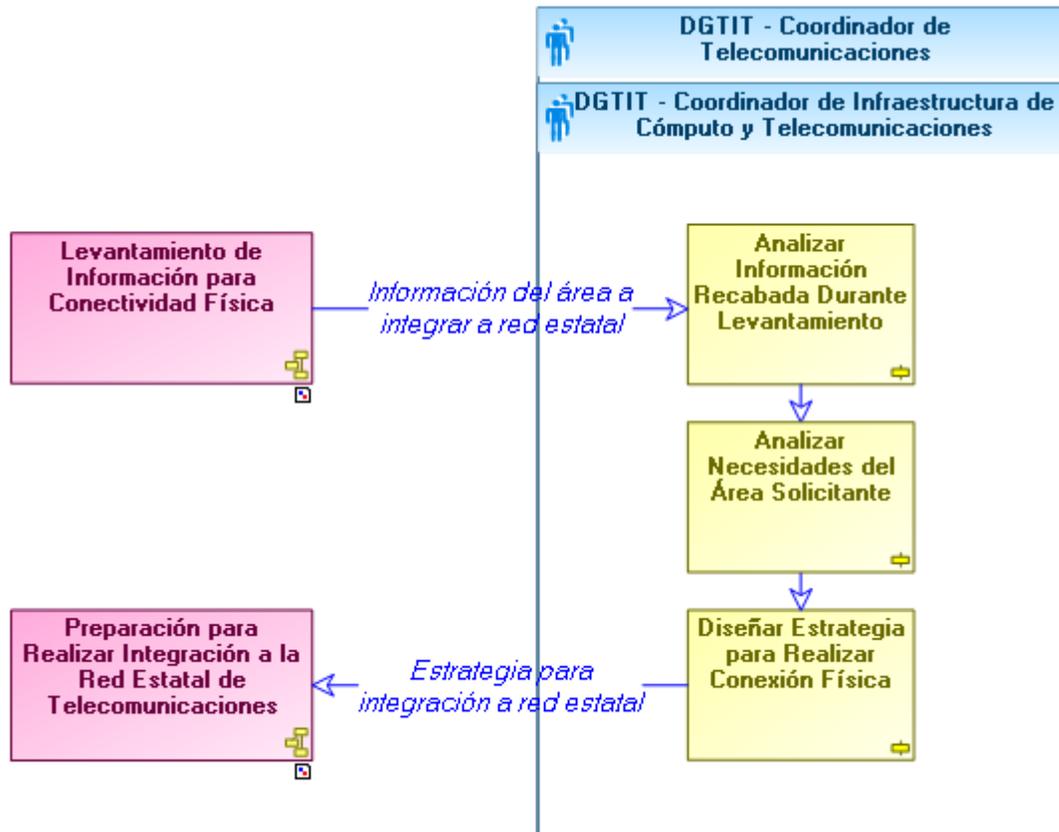
<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Levantamiento de Información para Conectividad Física		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Obtener información requerida para realizar la conectividad física de una dependencia / entidad a la red estatal de telecomunicaciones.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ADRED-4.1.2
<b>Clientes:</b> Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Recursos con que se cuenta para realizar conectividad	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>  <b>Coord. de Admón. de Redes y Telecomunic. / Coord. de Infraest. y Telecomunic. / Coord. de Telecomunic. / Jefe Técnico de Operación de Sistemas:</b> Levantar Información para Conectividad Física de una dependencia / entidad a la red estatal de telecomunicaciones.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Programar una visita al área solicitante de conectividad física para realizar levantamiento de información.	Coord. de Admón. de Redes y Telecomunic. / Coord. de Infraest. y Telecomunic. / Coord. de Telecomunic. / Jefe Técnico de Operación de Sistemas	N/A
2	Ir al sitio donde será realizada la conectividad física en la fecha y hora acordadas con el área.	Coord. de Admón. de Redes y Telecomunic. / Coord. de Infraest. y Telecomunic. / Coord. de Telecomunic. / Jefe Técnico de Operación de Sistemas	N/A
3	Evaluar las condiciones y recursos existentes para realizar la conexión física.  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar análisis de línea de vista.</li> <li>- Verificar equipos y herramientas con que cuenta el área.</li> <li>- Hacer levantamiento de los equipos y herramientas faltantes para realizar conectividad física.</li> <li>- Verificar cantidad de usuarios.</li> </ul>	Coord. de Admón. de Redes y Telecomunic. / Coord. de Infraest. y Telecomunic. / Coord. de Telecomunic. / Jefe Técnico de Operación de Sistemas	N/A

Diagrama de Flujo.



<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Diseño de Estrategia para la Integración a la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Integrar la dependencia / entidad solicitante a la Red Estatal de Telecomunicaciones de acuerdo a las necesidades de la misma y optimizando los recursos.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ADRED-4.1.3
<b>Clientes:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamiento de información adecuado</li> <li>• Recursos con que se cuenta</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestructura de Cómputo y Telecom:</b> Integrar la dependencia / entidad solicitante a la Red Estatal de Telecomunicaciones de acuerdo a las necesidades de la misma y optimizando los recursos.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Analizar la información recopilada durante el levantamiento de información.	Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestructura de Cómputo y Telecom.	N/A
2	Analizar las necesidades del área solicitante.	Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestructura de Cómputo y Telecom.	N/A
3	De acuerdo a la información recopilada y a las necesidades del área, diseñar una estrategia que permita integrarla a la red estatal de telecomunicaciones optimizando los recursos con que se cuenta y satisfaciendo las necesidades del área.	Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestructura de Cómputo y Telecom.	N/A

Diagrama de Flujo.

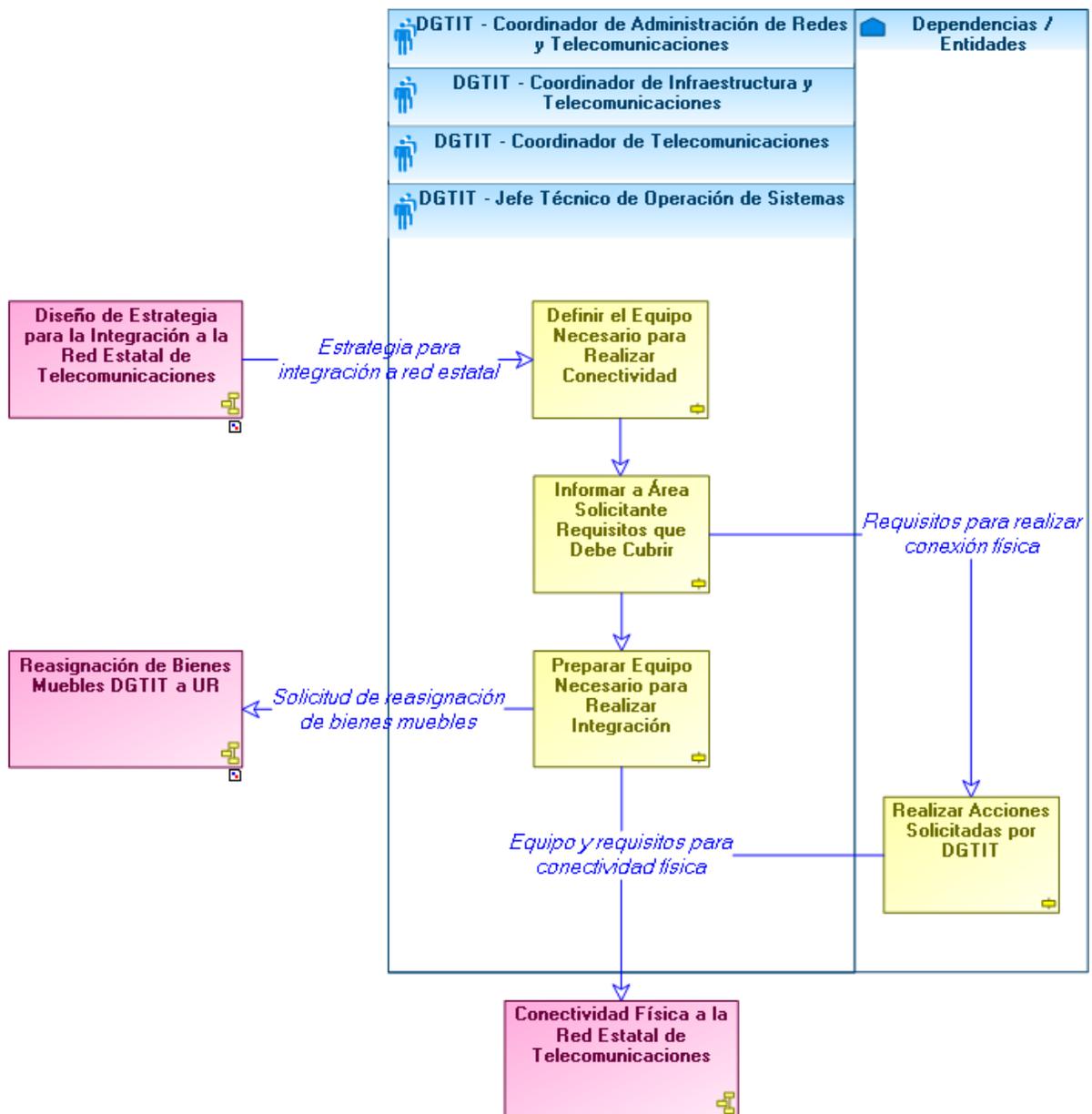


**Conectividad a la Red Estatal de Telecomunicaciones**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Preparación para Realizar Integración a la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Contar con el equipo y herramientas necesarias para realizar la configuración de la conectividad física.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-CRED-4.2.1
<b>Clientes:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Coordinador de Telecomunicaciones Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo requerido por el área solicitante para realizar acciones necesarias para la conectividad</li> <li>• Tiempo requerido por la Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones para reunir el equipo necesario para la conectividad</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coord. de Admón. de Redes y Telecomunic. / Coord. de Infraest. y Telecomunic. / Coord. de Telecomunic. / Jefe Técnico de Operación de Sistemas:</b> instalación física para la conectividad para integración a la red Estatal de Telecomunicaciones			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	De acuerdo a la estrategia de integración a la red estatal de telecomunicaciones, definir el equipo y herramientas necesarias para realizar la conectividad física.	Coord. de Admón. de Redes y Telecomunic. / Coord. de Infraest. y Telecomunic. / Coord. de Telecomunic. / Jefe Técnico de Operación de Sistemas	N/A
2	Informar al área solicitante sobre requisitos que deben cubrir previo a la instalación física para la conectividad.	Coord. de Admón. de Redes y Telecomunic. / Coord. de Infraest. y Telecomunic. / Coord. de Telecomunic. / Jefe Técnico de Operación de Sistemas	N/A

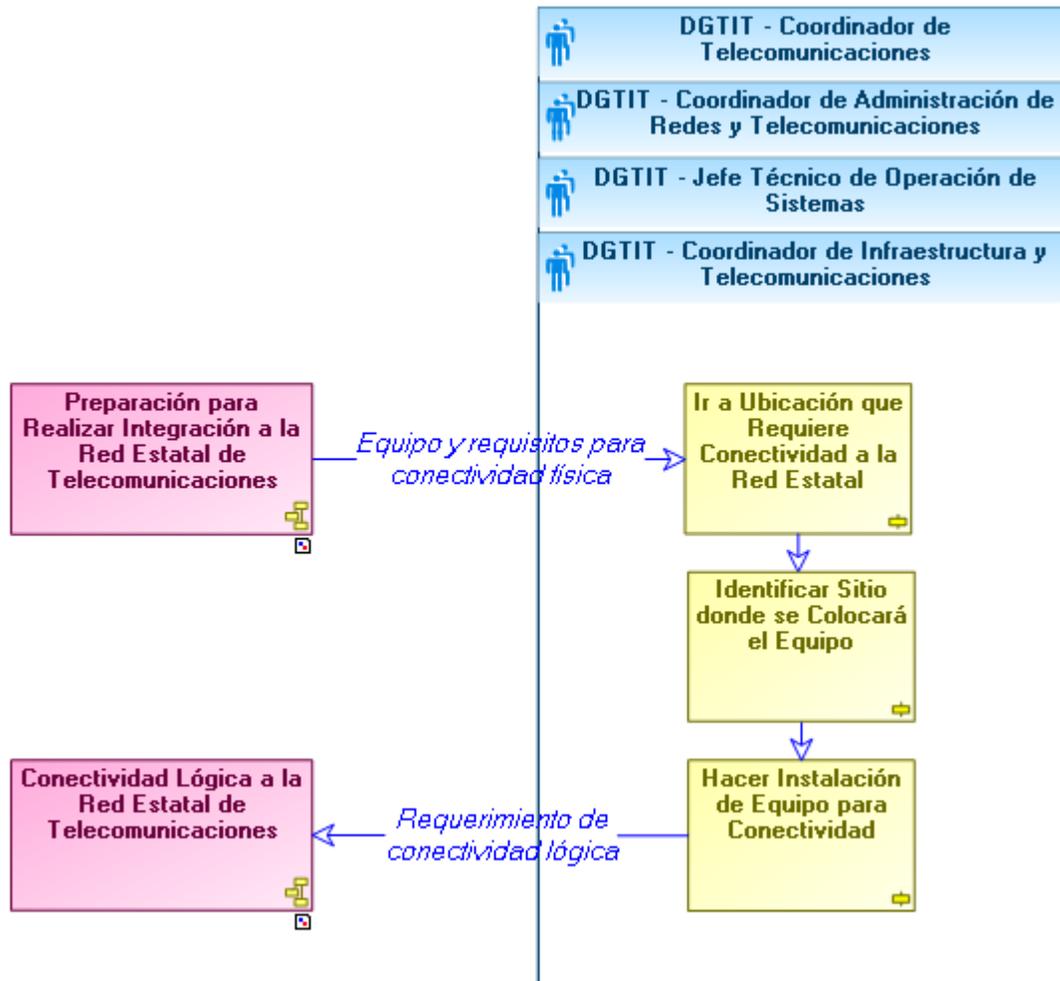
3	<p>Una vez que el área solicitante ha cumplido con los requisitos solicitados por la DGTIT, se deberá preparar el equipo y herramientas necesarias para la conectividad.</p> <p>En caso necesario, solicitar equipo requerido del almacén de la DGTIT por medio del proceso de reasignación de bienes muebles</p>	<p>Coord. de Admón. de Redes y Telecomunic. / Coord. de Infraest. y Telecomunic. / Coord. de Telecomunic. / Jefe de Telecomunic. / Jefe Técnico de Operación de Sistemas</p>	N/A
---	---	--	-----

**Diagrama de Flujo.**



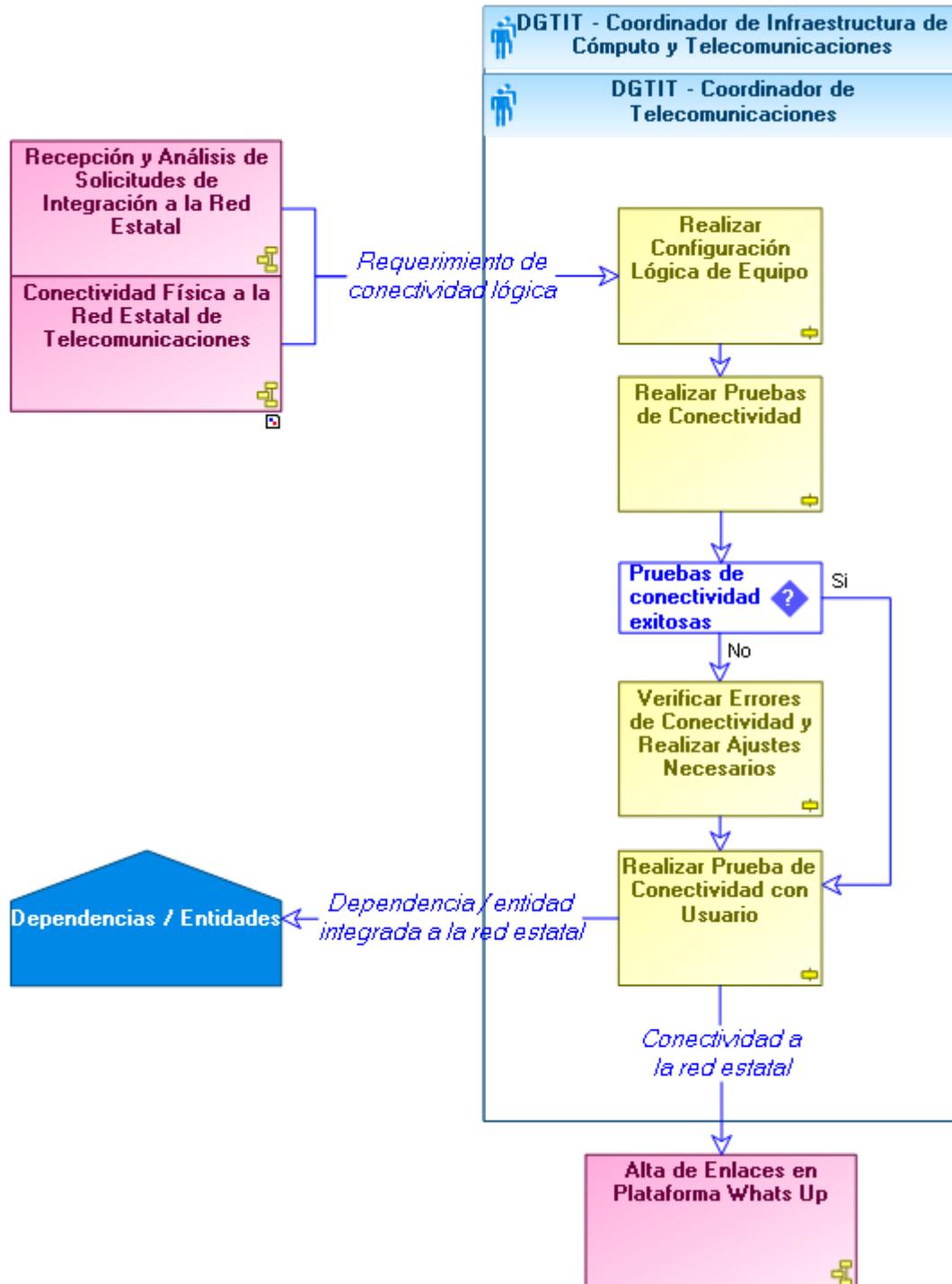
<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Conectividad Física a la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar la conectividad física que permita integrar al área solicitante a la red estatal de telecomunicaciones			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-CRED-4.2.2
<b>Clientes:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Contar con el equipo y herramientas necesarias	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>  <b>Coord. de Admón. de Redes y Telecomunic. / Coord. de Infraest. y Telecomunic. / Coord. de Telecomunic. / Jefe Técnico de Operación de Sistemas:</b> instalar equipo para la conectividad a la red estatal de telecomunicaciones.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Acudir al sitio donde se realizará la conectividad física a la red estatal, previamente se deberá programar la actividad con los responsables de la implementación por parte del área solicitante.	Coord. de Admón. de Redes y Telecomunic. / Coord. de Infraest. y Telecomunic. / Coord. de Telecomunic. / Jefe Técnico de Operación de Sistemas	N/A
2	Identificar lugar idóneo para colocar el equipo, verificar la mejor ubicación que permita una instalación segura.	Coord. de Admón. de Redes y Telecomunic. / Coord. de Infraest. y Telecomunic. / Coord. de Telecomunic. / Jefe Técnico de Operación de Sistemas	N/A
3	Realizar instalación de equipo para la conectividad.	Coord. de Admón. de Redes y Telecomunic. / Coord. de Infraest. y Telecomunic. / Coord. de Telecomunic. / Jefe Técnico de Operación de Sistemas	N/A

Diagrama de Flujo.



<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Conectividad Lógica a la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar la conectividad lógica que permita integrar al área solicitante a la red estatal de telecomunicaciones		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-CRED-4.2.3	
<b>Clientes:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones Dependencias / entidades		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Error en la configuración lógica del equipo	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestructura de Cómputo y Telecom:</b> Realizar la conectividad lógica que permita integrar al área solicitante a la red estatal de telecomunicaciones.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar la configuración lógica del equipo.  La configuración lógica es realizada una vez que se ha realizado la conectividad física a la red estatal o cuando el requerimiento de conectividad de la dependencia / entidad implica solamente configuración lógica del equipo.	Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestructura de Cómputo y Telecom.	N/A
2	Una vez realizada la configuración lógica del equipo realizar pruebas de conectividad para garantizar el correcto funcionamiento e integración a la red estatal de telecomunicaciones. Realizar acciones necesarias en caso que haya problemas de conectividad hasta que esta funcione adecuadamente.	Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestructura de Cómputo y Telecom.	N/A
3	Realizar pruebas de conectividad con el usuario de tal forma que éste valide el correcto funcionamiento e integración a la red estatal de telecomunicaciones. Realizar acciones necesarias en caso que haya problemas de conectividad hasta que esta funcione adecuadamente.	Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestructura de Cómputo y Telecom.	N/A

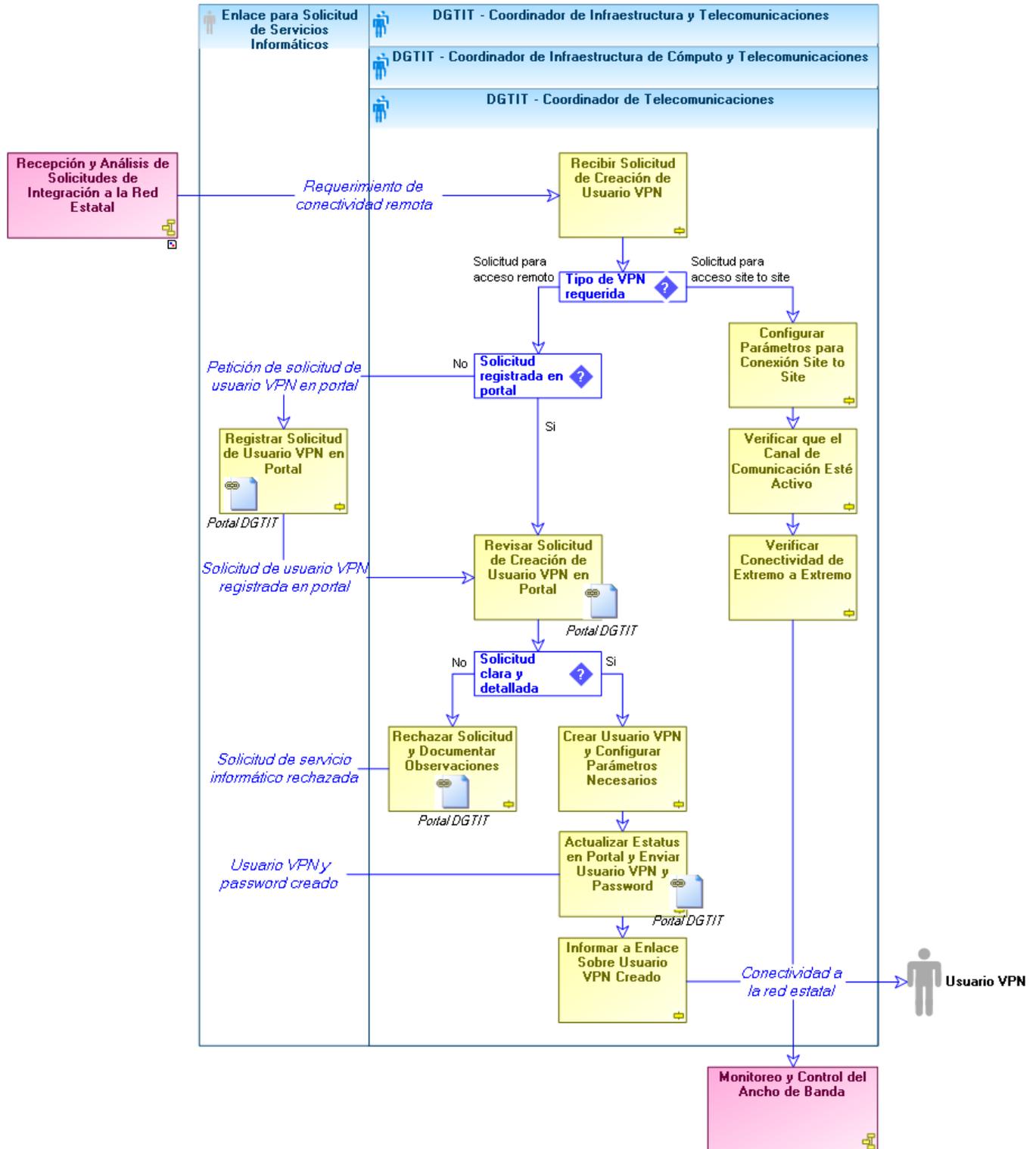
Diagrama de Flujo.



Área responsable: Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Conectividad Remota a la Red Estatal de Telecomunicaciones		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Realizar la conectividad remota que permita integrar al área solicitante a la red estatal de telecomunicaciones		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-CRED-4.2.4	
<b>Clientes:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones Usuarios VPN		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Error en la configuración física y/o lógica del equipo	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecom. / Coord. de Infraestruc. y Telecom:</b> Realizar la conectividad remota que permita integrar al área solicitante a la red estatal de telecomunicaciones.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir la solicitud para la creación de un usuario VPN por medio del cual sea posible la conectividad remota.  Existen varios medios por los cuales se reciben las solicitudes: verbal, electrónica o por medio del portal de la DGTIT.  Existen también dos tipos de solicitudes de conectividad remota: solicitud para acceso site to site y solicitud para acceso remoto.	Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecom. / Coord. de Infraestruc. y Telecom.	N/A
2	<b>Solicitud para acceso site to site</b>  Configurar los parámetros para la conexión site to site.  Verificar que el canal de comunicación esté activo.  Verificar la conectividad site to site o de extremo a extremo.	Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecom. / Coord. de Infraestruc. y Telecom.	N/A
3	<b>Solicitud para acceso remoto</b>  Verificar si la solicitud fue cargada en el portal DGTIT, en caso de no ser así solicitar al área el registro de la solicitud de creación de un usuario VPN en el portal.	Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecom. / Coord. de Infraestruc. y Telecom.	N/A

4	<p><b>Solicitud para acceso remoto</b></p> <p>Registrar la solicitud de creación de usuario VPN en el portal DGTIT <a href="https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/">https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/</a></p>	Enlace para Solicitud de Servicios Informáticos de la dependencia / entidad	N/A
5	<p><b>Solicitud para acceso remoto</b></p> <p>Revisar la solicitud de creación de usuario VPN en el portal DGTIT.</p> <p>Si la solicitud no es clara o no contiene información suficiente para justificar la creación del usuario VPN se rechaza la solicitud y se documentan las observaciones del rechazo en el portal.</p> <p>Si la solicitud es clara y detallada se crea el usuario VPN y se realiza la configuración necesaria.</p> <p><a href="https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/">https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/</a></p>	Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecom. / Coord. de Infraestruc. y Telecom.	N/A
6	<p><b>Solicitud para acceso remoto</b></p> <p>Actualizar el estatus de la solicitud en el portal y enviar el usuario VPN y password al enlace para solicitud de servicios informáticos de la dependencia / entidad.</p>	Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecom. / Coord. de Infraestruc. y Telecom.	N/A
7	<p><b>Solicitud para acceso remoto</b></p> <p>Informar telefónica o electrónicamente al enlace para solicitud de servicios informáticos de la dependencia / entidad sobre el usuario VPN creado.</p>	Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecom. / Coord. de Infraestruc. y Telecom.	N/A

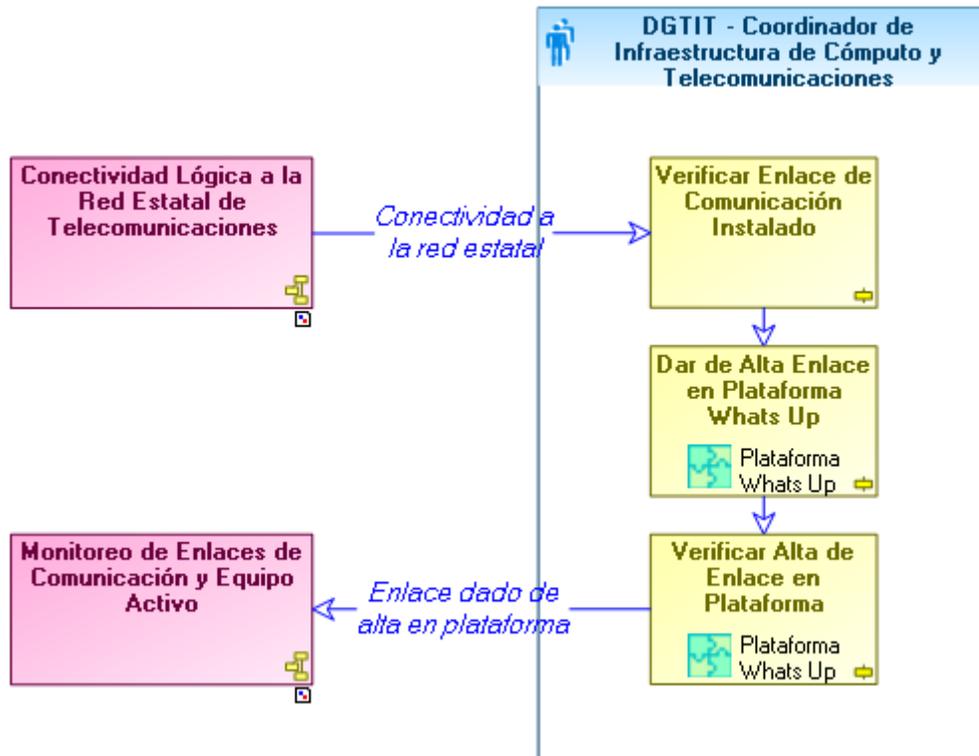
**Diagrama de Flujo.**



**Administración y Control de la Red Estatal de Telecomunicaciones**

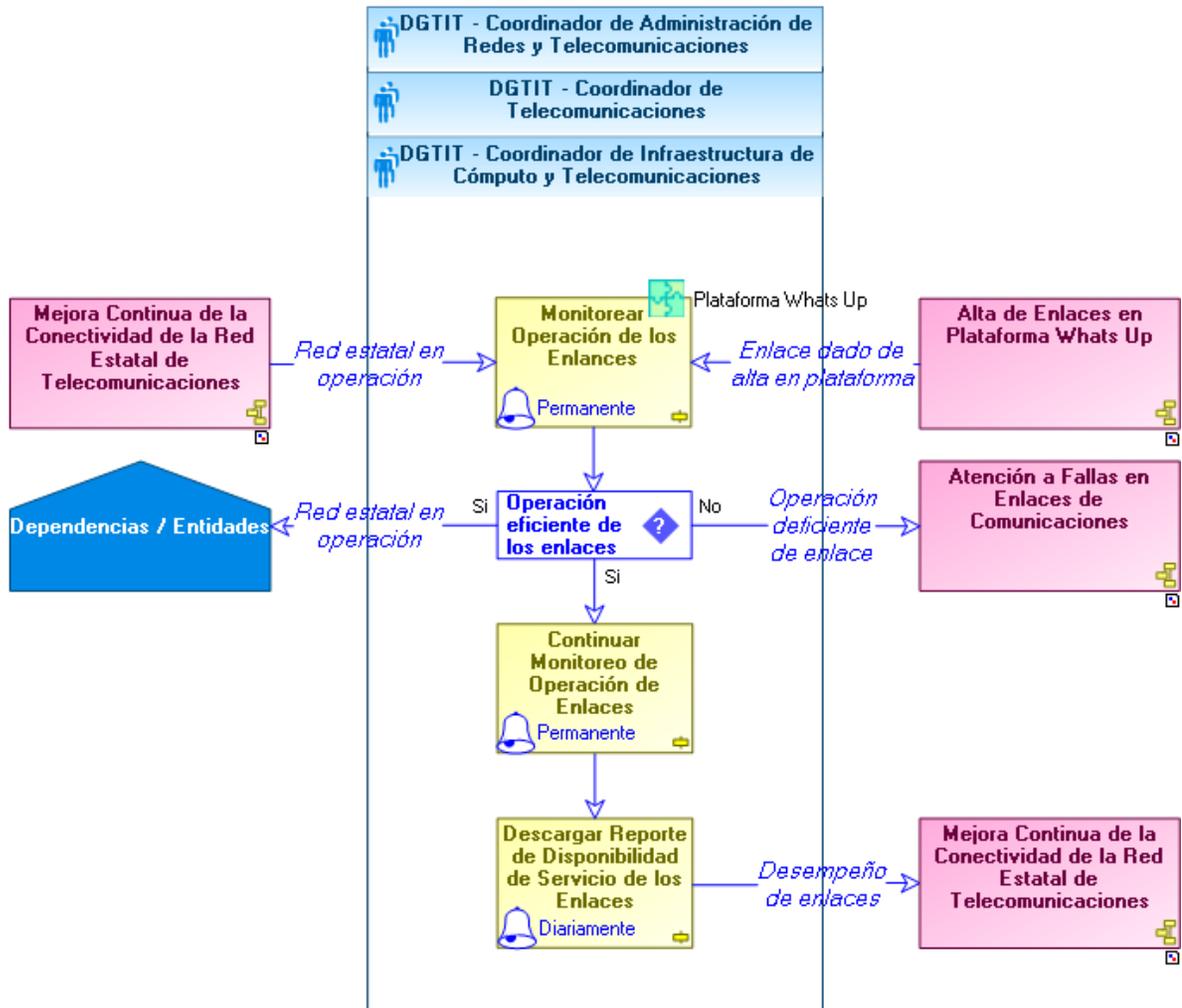
Área responsable: Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Alta de Enlaces en Plataforma Whats Up		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Realizar la conectividad remota que permita integrar al área solicitante a la red estatal de telecomunicaciones			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACRED-4.3.1
<b>Clientes:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Error en la configuración del equipo	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones:</b> Realizar la Alta de Enlaces en Plataforma Whats Up.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Verificar el enlace de comunicación que será dado de alta en la plataforma Whats Up.	Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	N/A
2	Dar de alta el enlace en la plataforma Whats Up. Realizar la configuración necesaria.	Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	N/A
3	Verificar que el alta del enlace en la plataforma Whats Up sea exitosa.	Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	N/A

Diagrama de Flujo.



<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Monitoreo de Enlaces de Comunicación y Equipo Activo		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Garantizar la adecuada operación de los enlaces de la red estatal de telecomunicaciones.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACRED-4.3.2	
<b>Clientes:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato Organismos externos a Gobierno del Estado de Guanajuato con conectividad a la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Disponibilidad del sitio web de la plataforma	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecomunicaciones:</b> Monitoreo de Enlaces de Comunicación y Equipo Activo.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Monitorear los enlaces dados de alta en la plataforma Whats Up. Verificar el nivel de operación de los mismos.	Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecomunicaciones	N/A
2	Si la operación de los enlaces es adecuada, se deberá continuar monitoreando a fin de prevenir fallas en el servicio.  Si la operación de los enlaces es deficiente, se deberá proceder al proceso de atención en fallas de enlaces de comunicaciones.	Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecomunicaciones	N/A
3	Descargar el reporte de disponibilidad del servicio de los enlaces que genera la plataforma Whats Up. El reporte se genera diariamente para su análisis.	Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecomunicaciones	N/A

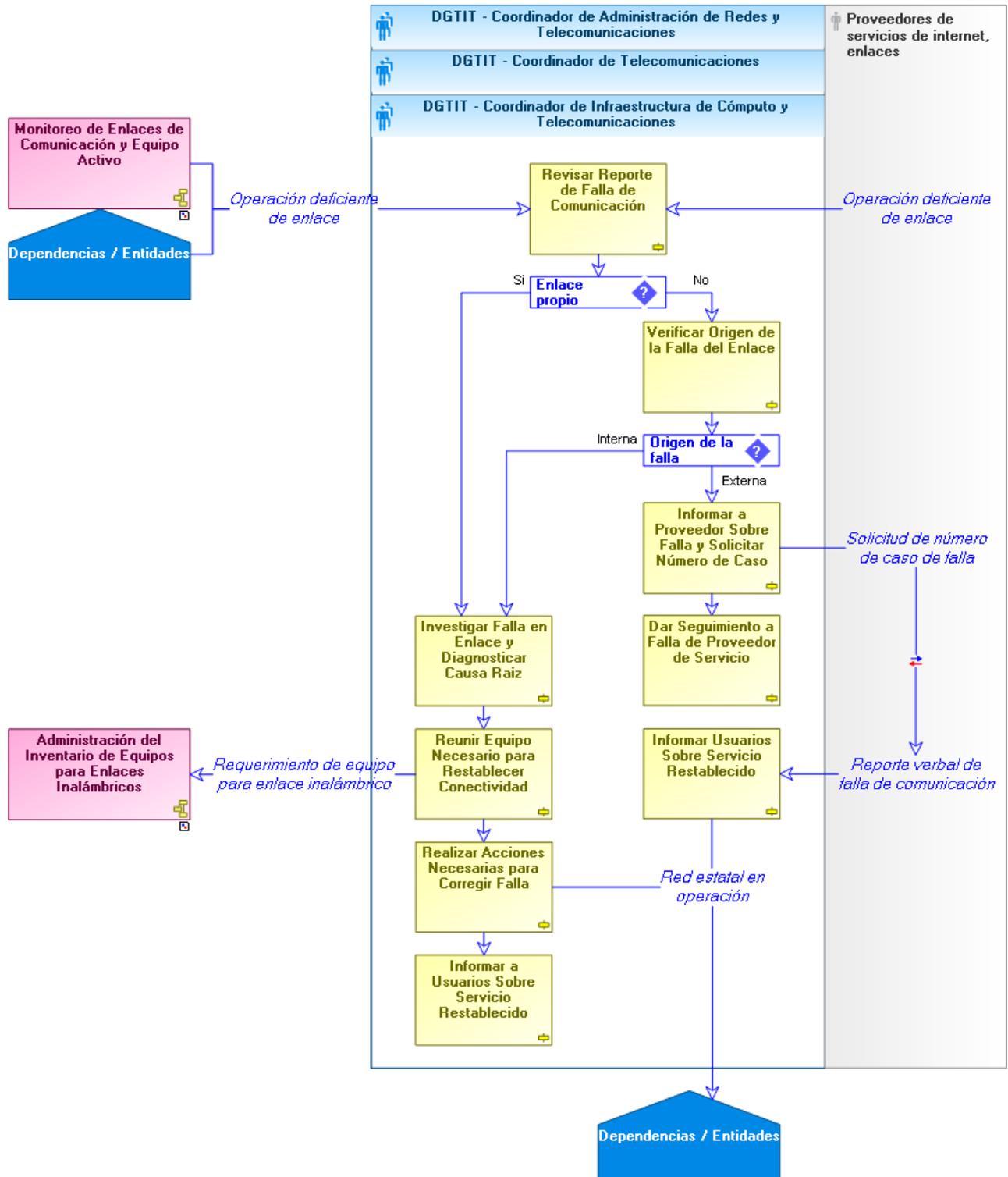
**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Atención a Fallas en Enlaces de Comunicaciones		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Restablecer la comunicación de los enlaces inoperantes como consecuencia de fallas en los mismos.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACRED-4.3.3
<b>Clientes:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sumatoria de tiempo de downtime por fallas</li></ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilidad de equipo y herramientas para restablecer la comunicación</li><li>Tiempo de respuesta de proveedores del servicio de conectividad</li></ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecomunicaciones:</b> Atender fallas en enlaces de comunicaciones.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y revisar el reporte de falla generado en el enlace. Los reportes de fallas pueden llegar por tres medios principales: por medio del monitoreo de la plataforma Whats Up, por reportes hechos de los usuarios de la red estatal de telecomunicaciones y por medio de reporte del proveedor de servicios de conectividad.  Identificar si el enlace en falla es propiedad de Gobierno del Estado de Guanajuato. En caso que así sea, ir al paso 2. De lo contrario dirigirse al paso 5	Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecomunicaciones	N/A
2	<b>Enlace propiedad de Gobierno del Estado de Guanajuato</b>  Investigar la falla presentada en el enlace e identificar la causa raíz.	Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecomunicaciones	N/A
3	<b>Enlace propiedad de Gobierno del Estado de Guanajuato</b>  Reunir el equipo necesario para restablecer la conectividad. En caso necesario solicitar la adquisición de equipo para enlaces inalámbricos por medio del proceso de Administración del Inventario de Equipos para Enlaces Inalámbricos	Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecomunicaciones	N/A

4	<p><b>Enlace propiedad de Gobierno del Estado de Guanajuato</b></p> <p>Realizar las acciones necesarias para corregir la falla. Dirigirse en caso necesario al sitio donde se encuentra la falla y realizar la configuración necesaria para restablecer el servicio.</p>	<p>Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecomunicaciones</p>	N/A
5	<p><b>Enlace propiedad de Gobierno del Estado de Guanajuato</b></p> <p>Informar a los usuarios afectados que hayan levantado el reporte de falla sobre el servicio restablecido.</p>	<p>Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecomunicaciones</p>	N/A
6	<p><b>Enlace provisto por proveedor</b></p> <p>Informar al proveedor del servicio sobre la falla y solicitar el número de caso para dar seguimiento.</p>	<p>Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecomunicaciones</p>	N/A
7	<p><b>Enlace provisto por proveedor</b></p> <p>Dar seguimiento a la falla y monitorear acciones correctivas del proveedor. En caso necesario acudir al sitio de la falla.</p>	<p>Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecomunicaciones</p>	N/A
8	<p><b>Enlace provisto por proveedor</b></p> <p>Informar a los usuarios afectados que hayan levantado el reporte de falla sobre el servicio restablecido.</p>	<p>Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecomunicaciones</p>	N/A

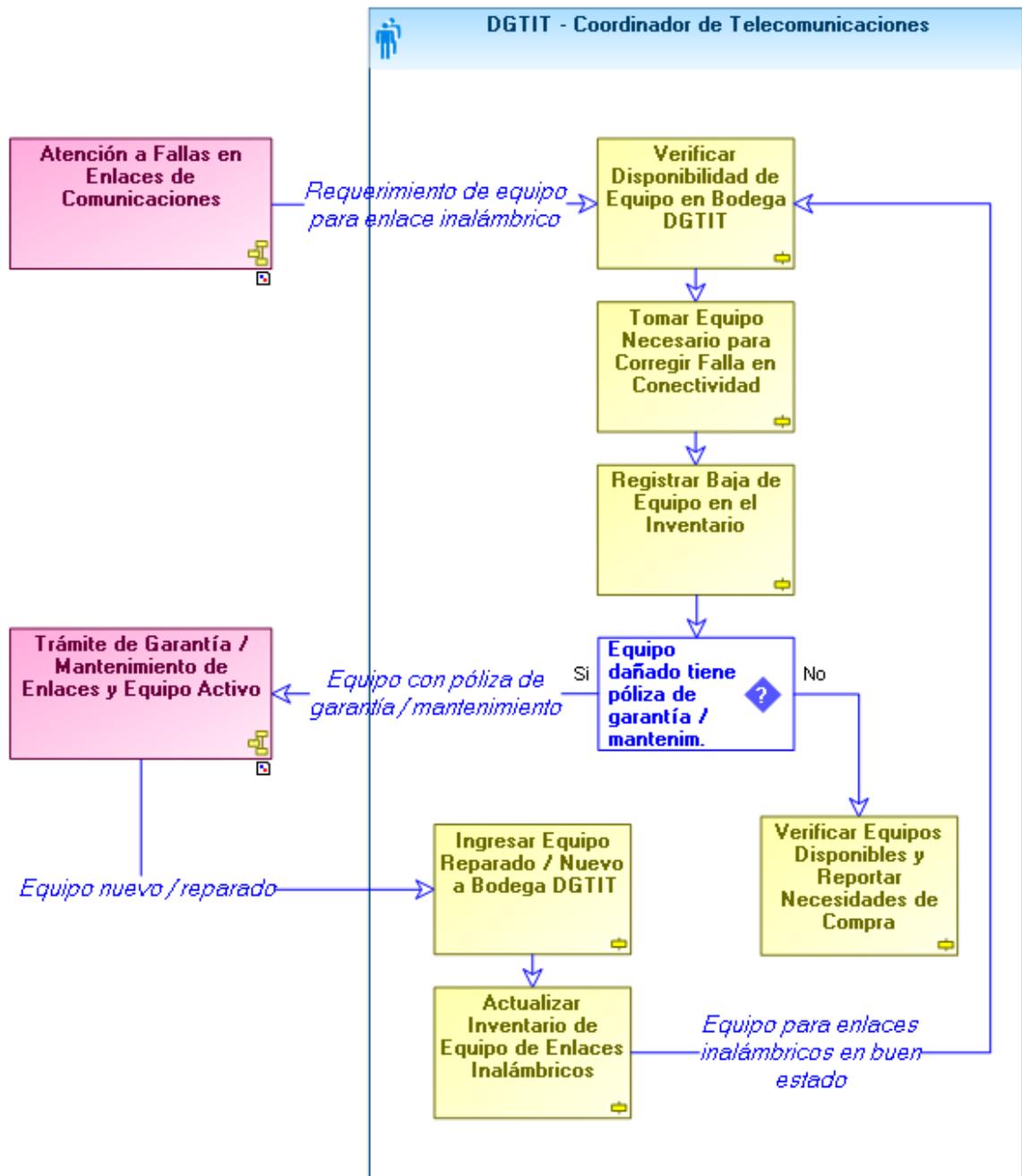
**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Administración del Inventario de Equipos para Enlaces Inalámbricos		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Restablecer la comunicación de los enlaces inoperantes como consecuencia de fallas en los mismos.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACRED-4.3.4
<b>Clientes:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Disponibilidad de equipo y herramientas para restablecer la comunicación	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Telecomunicaciones:</b> Administrar inventario de equipos para enlaces inalámbricos.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Verificar que haya disponibilidad del equipo necesario en la bodega de la DGTIT.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A
2	Tomar el equipo necesario en la bodega de la DGTIT.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A
3	Registra baja del equipo en el inventario de equipo de la DGTIT.  Verificar si el equipo dañado tiene póliza de garantía o de mantenimiento. En caso que así sea, dirigirse al punto 4, en caso contrario ir al punto 6.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A
4	<b>Equipo con póliza de garantía o de mantenimiento.</b>  En caso que el equipo cuente con póliza de garantía o mantenimiento realizar el proceso de Trámite de Garantía / Mantenimiento de Enlaces y Equipo Activo.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A
5	<b>Equipo con póliza de garantía o de mantenimiento.</b>  Una vez realizado dicho proceso, ingresar el equipo reparado o nuevo a la bodega de la DGTIT y actualizar el inventario de equipo para enlaces inalámbricos.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A

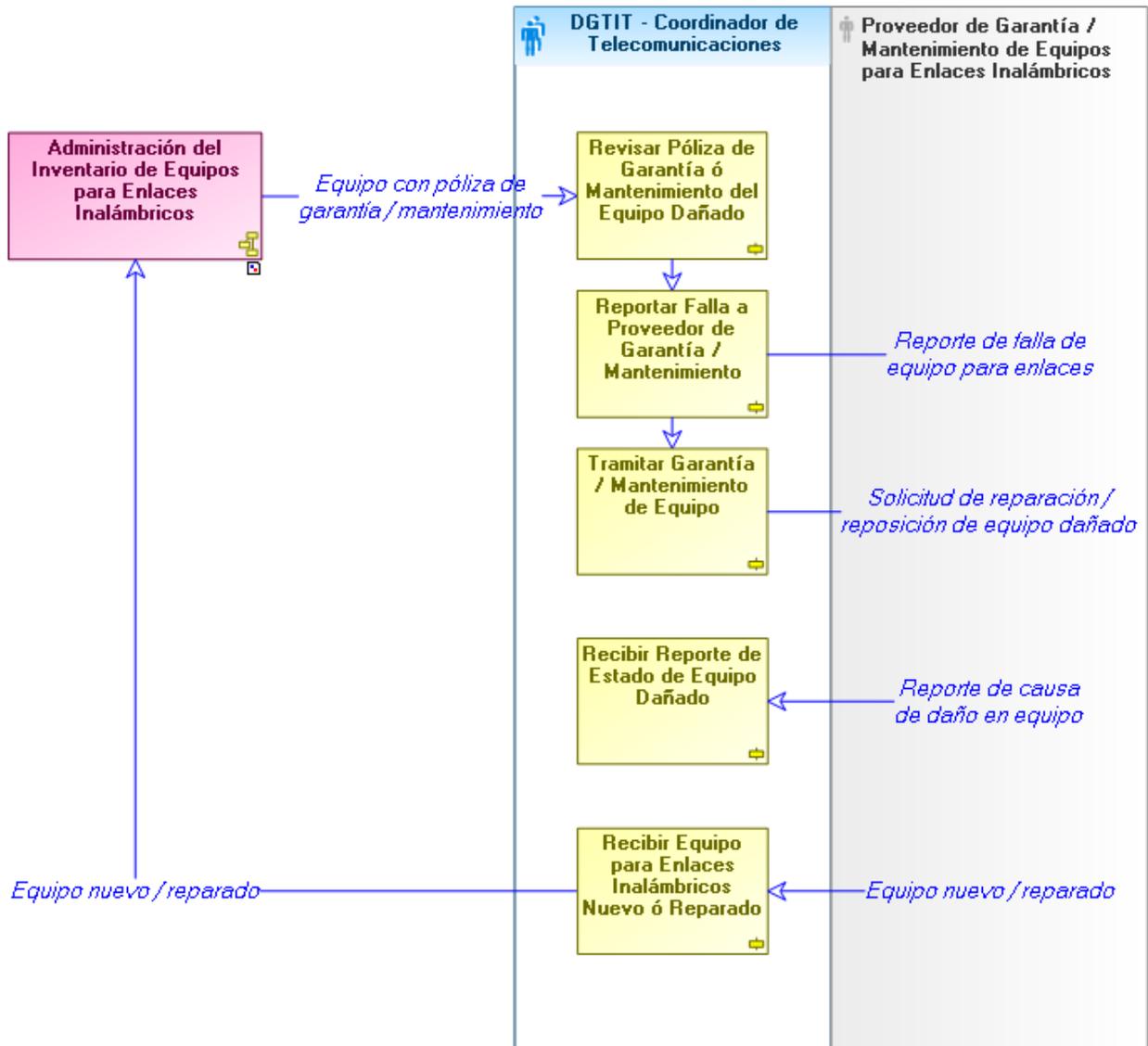
6	<p><b>Equipo sin póliza de garantía o de mantenimiento.</b></p> <p>Si el equipo no cuenta con póliza de garantía o mantenimiento, verificar los equipos disponibles en la bodega y reportar las necesidades de compra de equipo.</p>	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A
---	--	-----------------------------------	-----

**Diagrama de Flujo.**



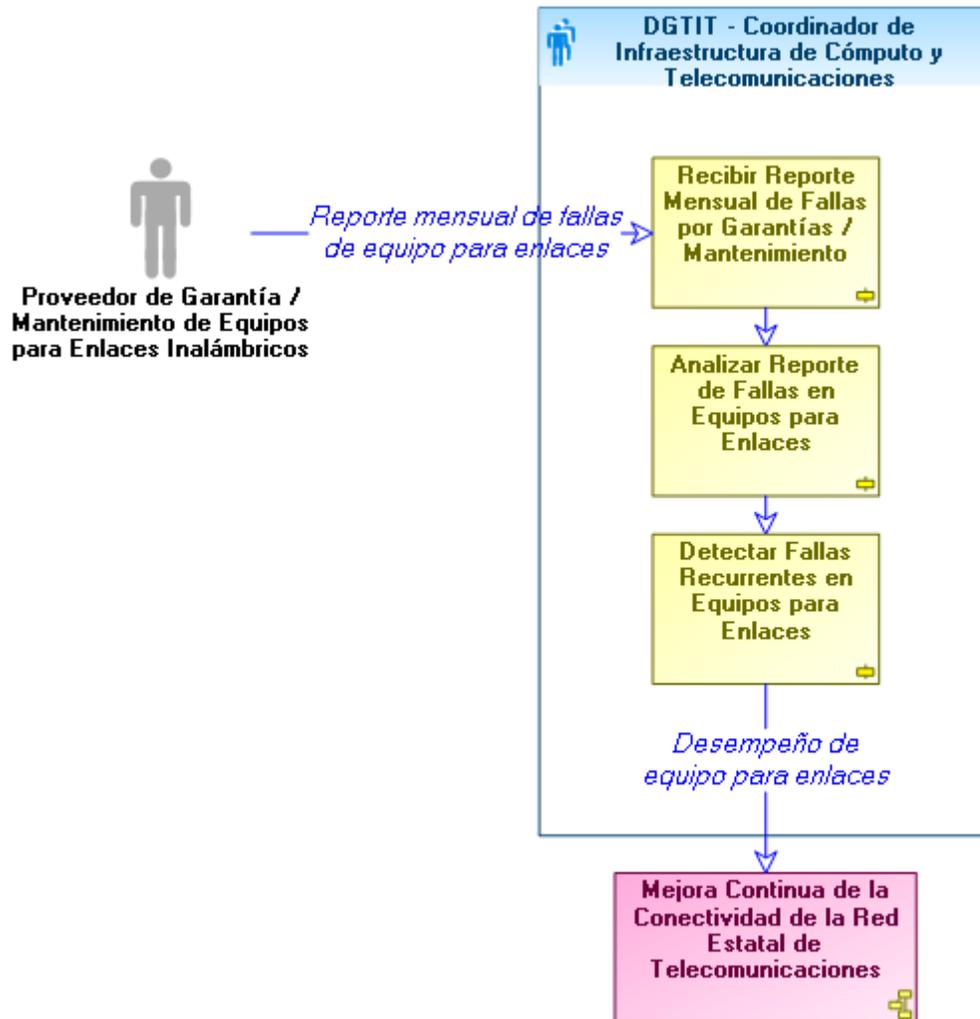
<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Trámite de Garantía / Mantenimiento de Enlaces y Equipo Activo		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Restablecer la comunicación de los enlaces inoperantes como consecuencia de fallas en los mismos.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACRED-4.3.5
<b>Clientes:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Tiempo de respuesta del proveedor de equipo con póliza de garantía o mantenimiento.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Telecomunicaciones:</b> Tramitar de garantía / mantenimiento de enlaces y equipo activo.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar la póliza de garantía o mantenimiento del equipo dañado.	Coordinador de Telecomunicaciones	Póliza de garantía / mantenimiento de equipo
2	Reportar la falla o daño del equipo al proveedor de la póliza de garantía o mantenimiento.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A
3	Tramitar la garantía o reparación del equipo dañado.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A
4	Recibir el reporte del estado del equipo dañado de parte del proveedor.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A
5	Recibir el equipo para enlaces inalámbricos nuevo o reparado según sea el caso.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Análisis de Reportes de Fallas de Equipos con Póliza de Garantía / Mantenimiento		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Determinar las fallas recurrentes en equipos para enlaces inalámbricos para generar estrategias de mejora continua en el servicio.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACRED-4.3.6
<b>Clientes:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Proveedores de equipo con póliza de garantía o mantenimiento.	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Confiabilidad del reporte del proveedor	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecom:</b> Analizar reportes de fallas de equipos con póliza de garantía / mantenimiento.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	En base a las fallas en equipo reportadas al proveedor de equipo con póliza de garantía o mantenimiento, recibir el reporte mensual de fallas.	Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecom.	Reporte de fallas mensuales de proveedor
2	Analizar el reporte de fallas en equipo con póliza de garantía o mantenimiento.	Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecom.	Reporte de fallas mensuales de proveedor
3	Detectar las fallas recurrentes en los equipos para enlaces y realizar proceso de Mejora Continua de la Conectividad de la Red Estatal de Telecomunicaciones.	Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecom.	N/A

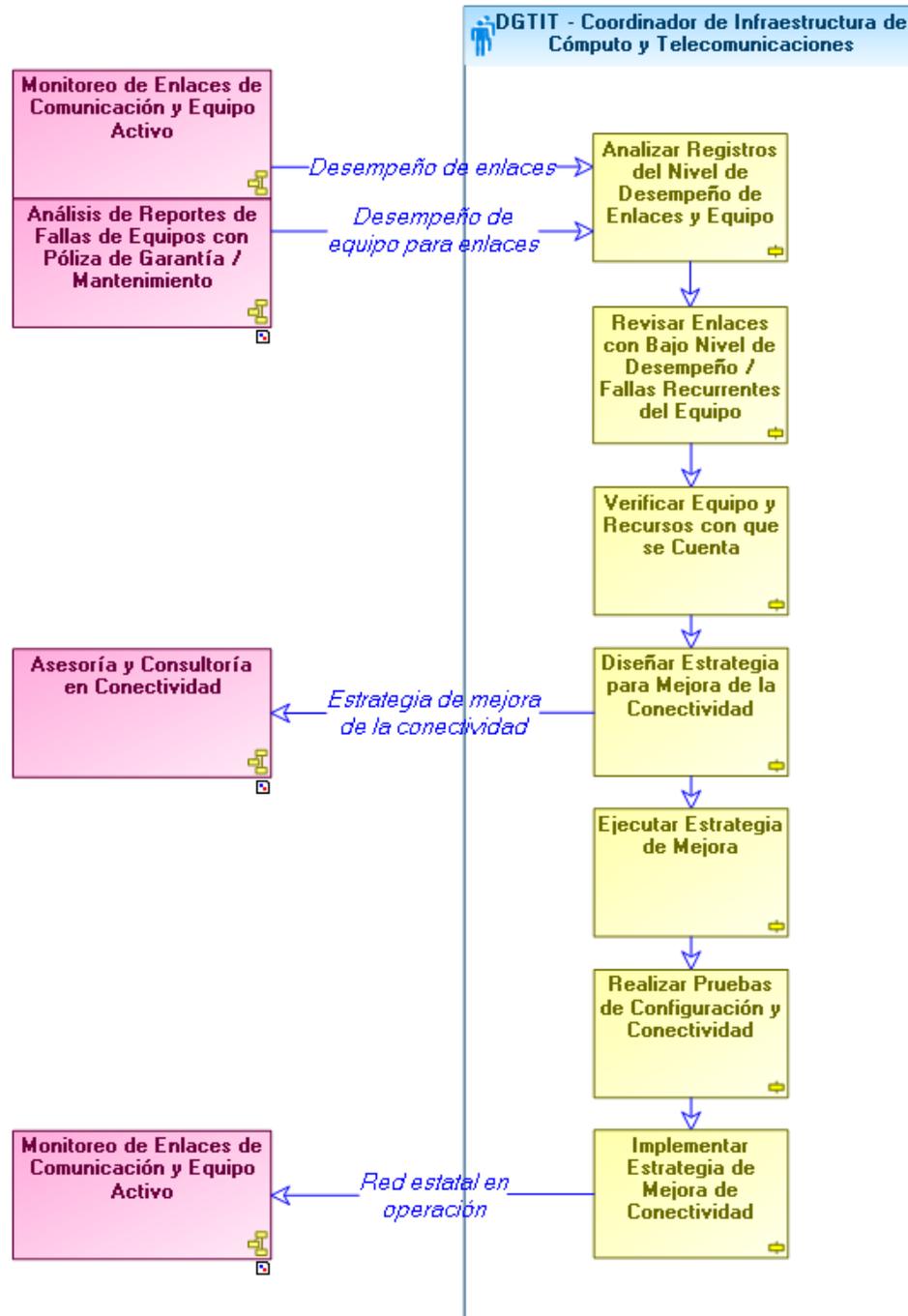
Diagrama de Flujo.



<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Mejora Continua de la Conectividad de la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Diseñar e implementar mejoras que garanticen un mejor servicio de conectividad.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACRED-4.3.7
<b>Clientes:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Proveedores de equipo con póliza de garantía o mantenimiento.	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Recursos necesarios para implementar mejoras	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecom:</b> Diseñar e implementar mejoras a la Conectividad de la Red Estatal de Telecomunicaciones.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Analizar los registros del nivel de desempeño de los enlaces y equipo activo proveniente de los procesos de Monitoreo de Enlaces de Comunicación y Equipo Activo y Análisis de Reportes de Fallas de Equipos con Póliza de Garantía / Mantenimiento.	Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecom.	N/A
2	Revisar los enlaces con bajo nivel de desempeño detectado en el proceso de Monitoreo de Enlaces de Comunicación y Equipo Activo y los reportes de fallas recurrentes en el equipo provenientes del proceso de Análisis de Reportes de Fallas de Equipos con Póliza de Garantía / Mantenimiento.	Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecom.	N/A
3	Verificar el equipo y los recursos con que se cuenta.	Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecom.	N/A
4	Diseñar una estrategia de mejora basada en las necesidades y el análisis de fallas que garantice una mejora en el servicio de conectividad brindado.	Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecom.	N/A
5	Ejecutar la estrategia de mejora diseñada.	Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecom.	N/A
6	Realizar pruebas de configuración y conectividad.	Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecom.	N/A

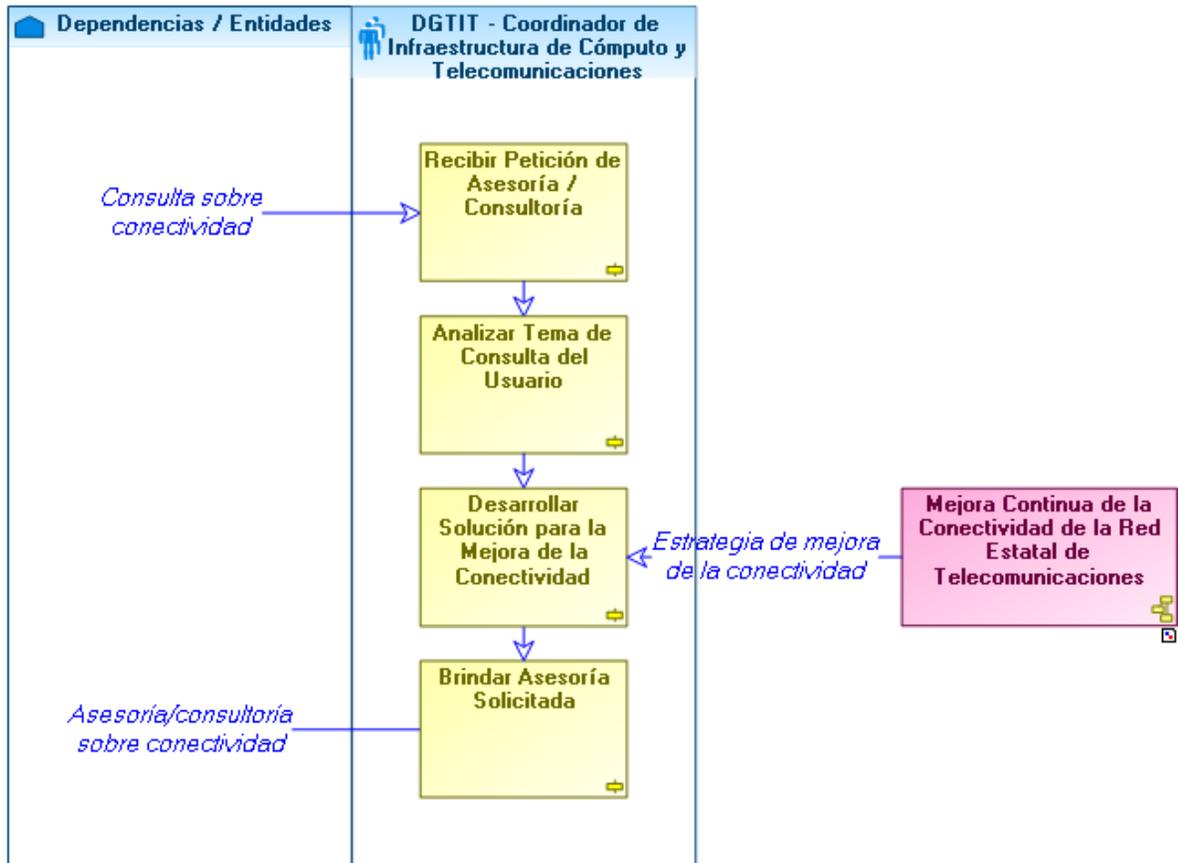
7	Implementar la estrategia de mejora diseñada y probada. Continuar con el monitoreo del desempeño de la red estatal por medio del proceso de Monitoreo de Enlaces de Comunicación y Equipo Activo	Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecom.	N/A
---	--	--	-----

**Diagrama de Flujo.**



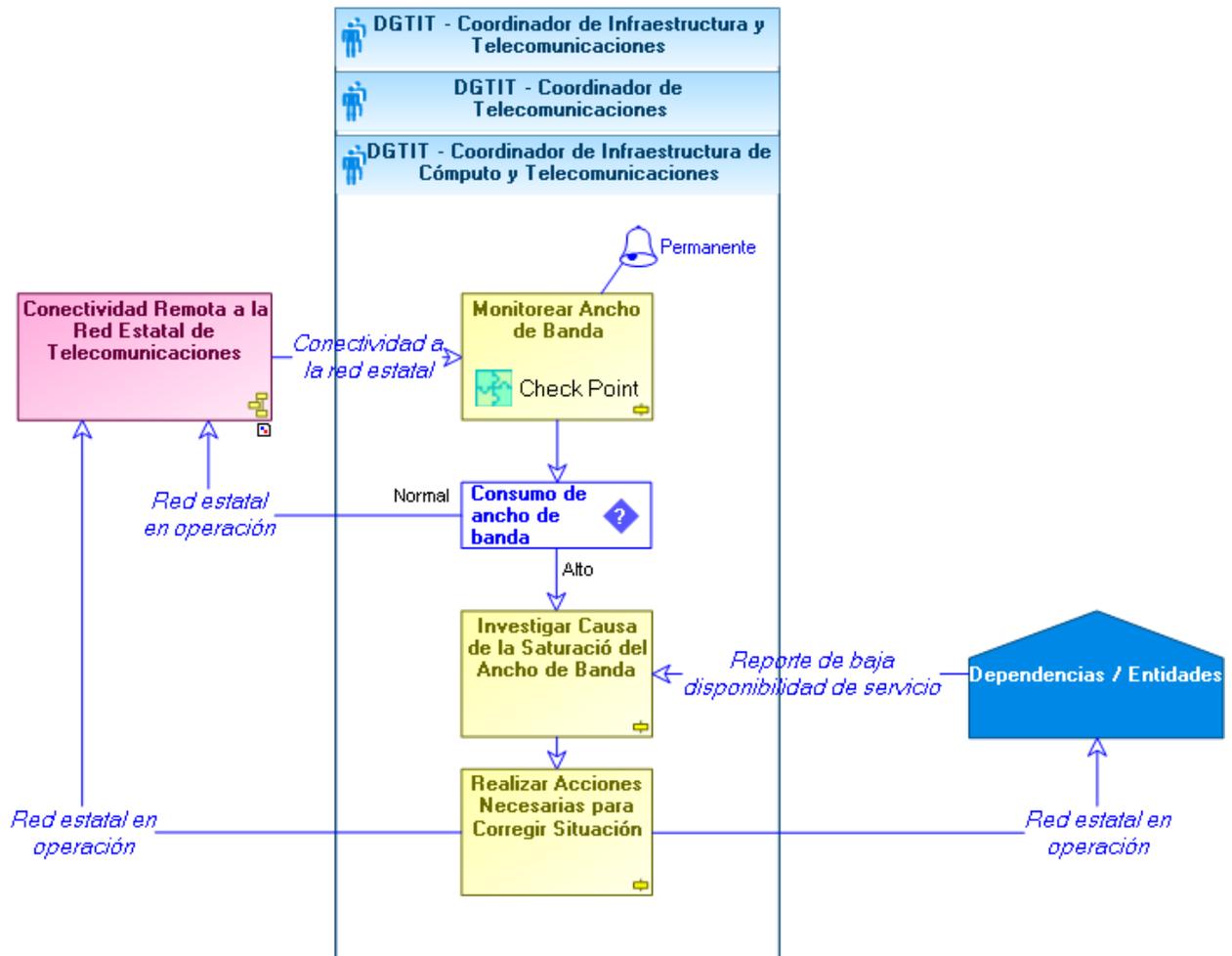
<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Asesoría y Consultoría en Conectividad		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Permear la estrategia de mejora continua del servicio de conectividad a las dependencias y entidades usuarias de la red estatal de telecomunicaciones.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACRED-4.3.8	
<b>Clientes:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de la estrategia de mejora continua por parte de las dependencias y entidades</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecom:</b> Asesorar en el tema de mejora continua del servicio de conectividad a las dependencias y entidades usuarias de la red estatal de telecomunicaciones.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir la petición de asesoría o consultoría de parte de los informáticos de las dependencias y entidades usuarias de la red estatal de telecomunicaciones.	Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecom.	N/A
2	Analizar el tema de consulta del solicitante.	Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecom.	N/A
3	Desarrollar una solución para la mejora de la conectividad de acuerdo a las necesidades del área y a la estrategia de mejora continua del servicio de conectividad.	Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecom.	N/A
4	Brinda asesoría al área usuaria.	Coordinador de Infraestructura de Cómputo y Telecom.	N/A

**Diagrama de Flujo.**



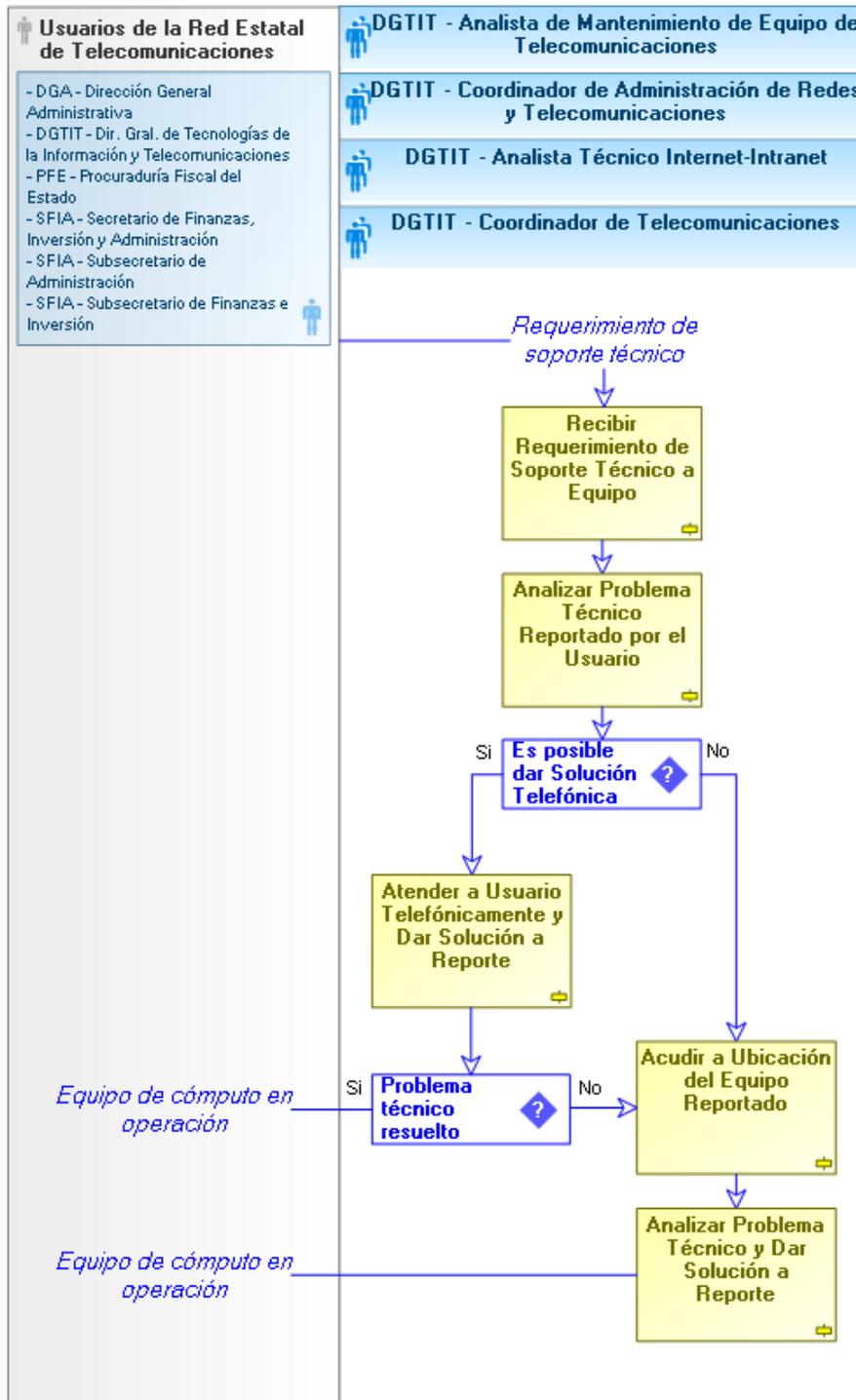
<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Monitoreo y Control del Ancho de Banda		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Garantizar disponibilidad en el ancho de banda.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACRED-4.3.9
<b>Clientes:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Disponibilidad del ancho de banda	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecomunicaciones:</b> Monitoreo y control para garantizar disponibilidad en el ancho de banda.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Monitorear el ancho de banda.	Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecomunicaciones	N/A
2	Si el consumo del ancho de banda se encuentra dentro de los parámetros normales, continuar con el monitoreo.	Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecomunicaciones	N/A
3	Si el consumo del ancho de banda no se encuentra dentro de los parámetros normales, investigar la causa de la saturación en el ancho de banda.  Realizar las acciones necesarias para corregir la situación y garantizar la disponibilidad del ancho de banda adecuado.	Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Coord. de Telecom. / Coord. de Infraestruc. de Cómputo y Telecomunicaciones	N/A

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Soporte Técnico y Atención a Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Atender las necesidades de soporte técnico del personal de la SFIA que les permita desempeñar sus funciones adecuadamente.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACRED-4.3.10
<b>Clientes:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Confiabilidad del reporte del proveedor	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Analista de Mantenimiento de Equipo de Telecom. / Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Analista Técnico Internet-Intranet / Coord. de Telecom:</b> Dar soporte técnico y atención a usuarios de la red estatal de Telecomunicaciones.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir el requerimiento de soporte técnico de parte del usuario de la Red Estatal de Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Analista de Mantenimiento de Equipo de Telecom. / Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Analista Técnico Internet-Intranet / Coord. de Telecom.	N/A
2	Analizar el problema técnico reportado por el usuario. Tratar de dar una solución telefónica.  Si el problema no es resuelto por medio de la atención telefónica, acudir a la ubicación del equipo reportado.	Analista de Mantenimiento de Equipo de Telecom. / Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Analista Técnico Internet-Intranet / Coord. de Telecom.	N/A
3	Analizar problema técnico y tomar acciones necesarias para restablecer el funcionamiento del equipo reportado.	Analista de Mantenimiento de Equipo de Telecom. / Coord. de Admón. de Redes y Telecom. / Analista Técnico Internet-Intranet / Coord. de Telecom.	N/A

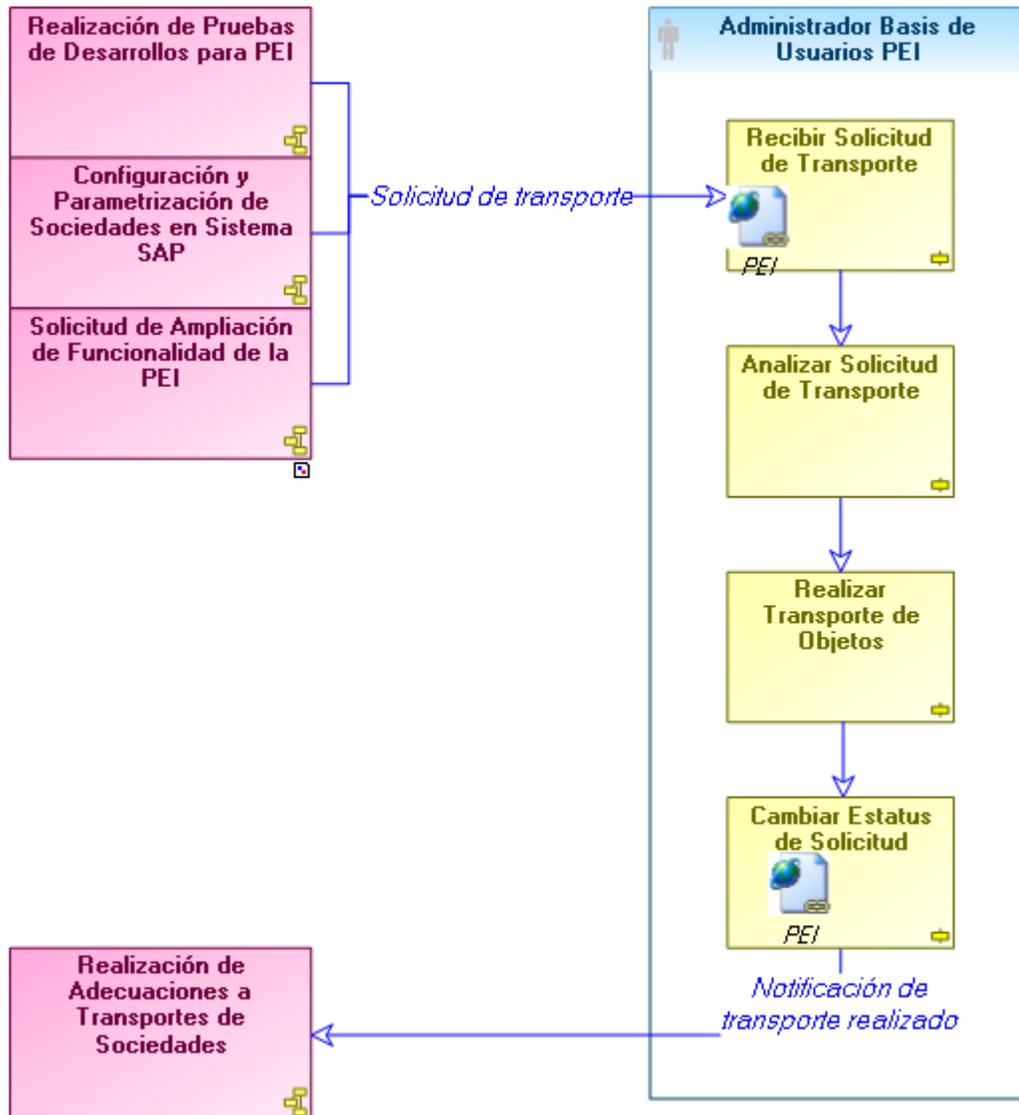
**Diagrama de Flujo.**



**Soporte y Administración de la Plataforma Estatal de Información PEI**  
**Transporte de objetos de la PEI**

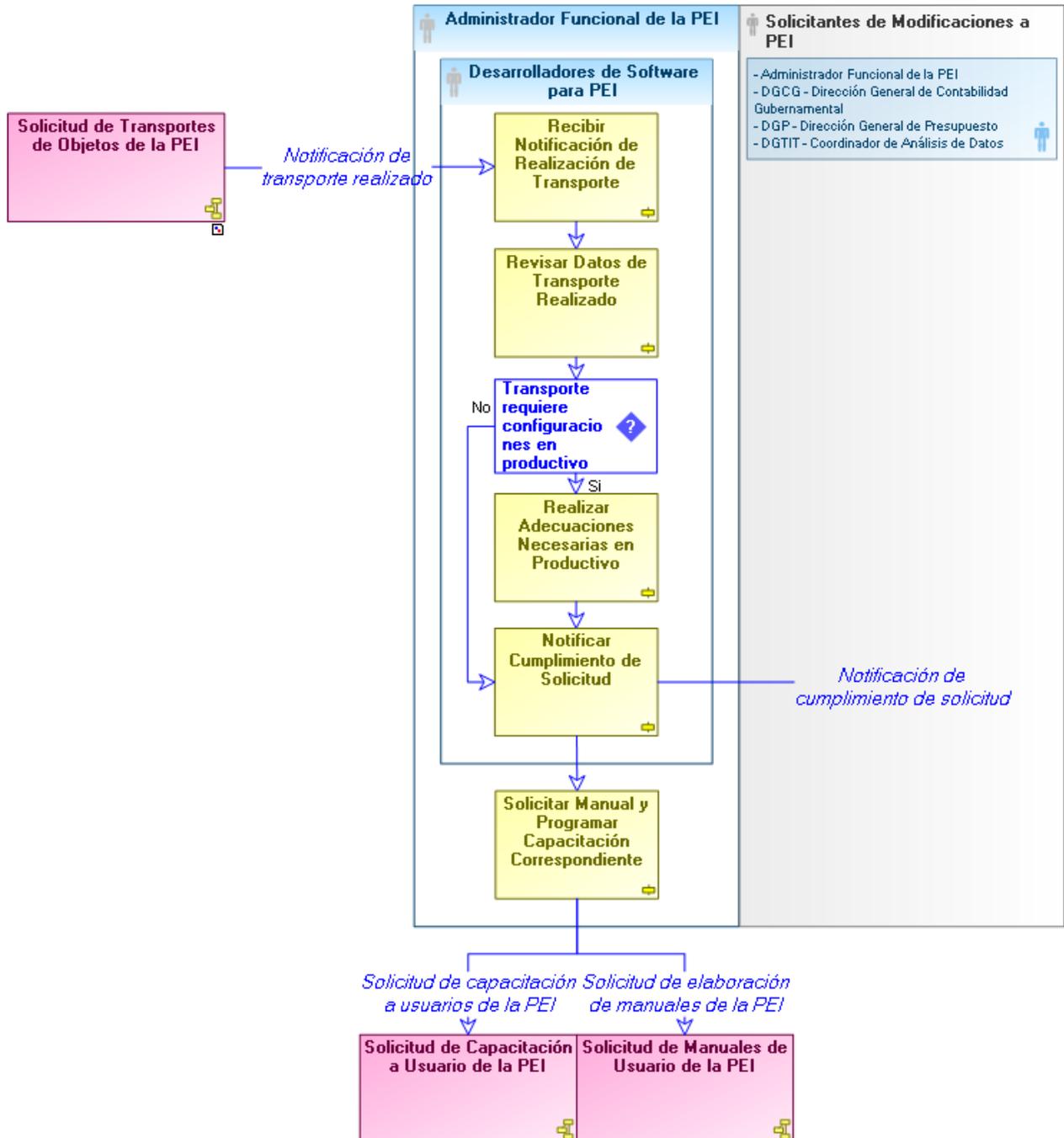
<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud de transporte de Objetos de la PEI		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar transporte de objetos de desarrollo para la correcta funcionalidad de la PEI.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-TOP-5.1.1
<b>Clientes:</b> Coordinación de Desarrollo de Software y Coordinación Funcional de la PEI		<b>Proveedores:</b> Personal DRT	
<b>Alcance:</b> Plataforma estatal de información		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Variable	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• % de solicitudes atendidas</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte incorrecto de objetos</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información:</b> Recibir solicitud y realizar transporte de objetos de desarrollo para la correcta funcionalidad de la PEI.			
<b>Normatividad a la que esta sujeto:</b> N/A			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Se recibe solicitud de transporte de objetos, puede ser solicitada por la Coordinación de Desarrollo de Software o por la Coordinación Funcional de la PEI mediante un formato electrónico	Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>
2	Se analiza el tipo de transporte de que se requiere hacer.	Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>
3	Realizar el transporte de objetos, de desarrollo-calidad, se realizar pruebas, si esta correcta se realiza el transporte del ambiente de calidad-productivo y se vuelven a realizar pruebas.  Si la solicitud viene de la Coordinación de Desarrollo solo se realiza transporte de Calidad-productivo, se hacen pruebas.	Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información	
4	Cambiar estatus a la solicitud y enviar notificación		
	FIN		

Diagrama de Flujo.



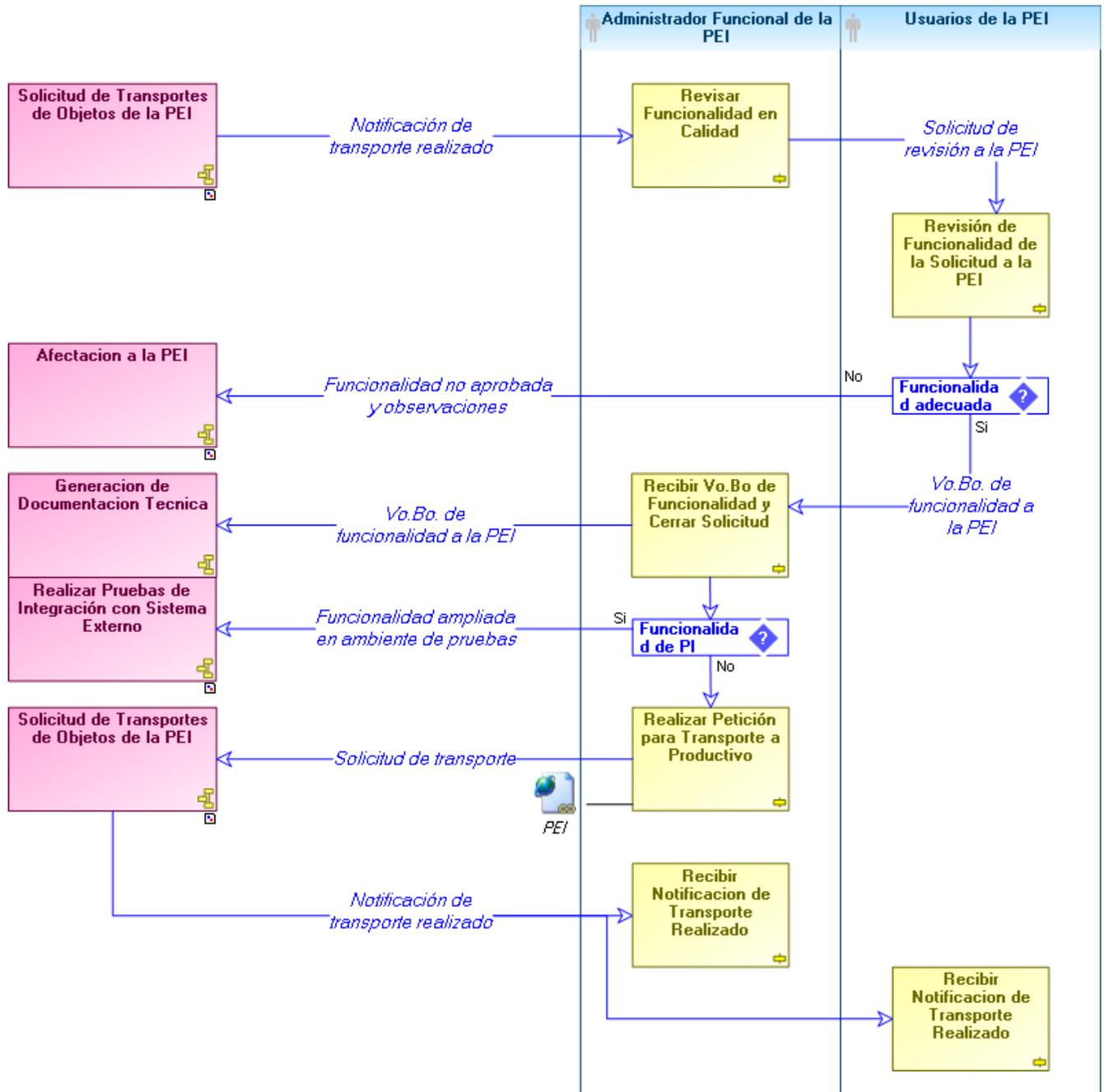
<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Realización de Adecuaciones a Transportes de Sociedades		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar las configuraciones necesarias en productivo a las sociedades creadas para su correcto funcionamiento		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-TOP-5.1.2	
<b>Clientes:</b> Entidades y Dependencias de Gobierno del Estado de Guanajuato, así como Municipios y Para Municipios del Estado de Guanajuato.		<b>Proveedores:</b> Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información	
<b>Alcance:</b> Funcionalidad del Sistema SAP/R3 para entidades y dependencias de Gobierno del Estado, así como para Municipios y Paramunicipales		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 día	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• % de Solicitudes atendidas</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación de la plataforma estatal de información</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Coordinador de módulos financieros:</b> Realizar adecuaciones a transportes de sociedades.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, de igual manera para los Municipios en su ámbito Municipal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
7	Recibir notificación por parte de Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías, la Información, de realización de transporte y revisar datos	Coordinador de módulos financieros	Notificación de transporte
8	Completar las configuraciones necesarias directamente en el servidor de productivo, de las acciones que no son transportables.	Coordinador de módulos financieros	Sociedad creada
9	Notificar creación de sociedad en productivo a solicitante para que inicie sus operaciones en el servidor de Productivo.	Coordinador de módulos financieros	Notificación

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Realización de Pruebas Integrales		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar pruebas integrales a funcionalidades de PEI para verificar su correcto funcionamiento			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-TOP-5.1.3
<b>Clientes:</b> Coordinación de Desarrollo de Software		<b>Proveedores:</b> Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información	
<b>Alcance:</b> Funcionalidad del Sistema SAP/R3		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 día	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> •	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Administrador Funcional de la PEI:</b>			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Realizar pruebas integrales a funcionalidades de PEI para verificar su correcto funcionamiento.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar funcionalidad en ambiente de calidad	Administrador Funcional de la PEI	N/A
2	Revisión de funcionalidad de la solicitud a la PEI	Usuarios de la PEI	N/A
3	Recibir visto bueno de funcionalidad y cerrar solicitud	Administrador Funcional de la PEI	Notificación
4	Realizar petición para transporte a productivo	Administrador Funcional de la PEI	N/A
5	Recibir notificación de transporte realizado t notificar a usuario	Administrador Funcional de la PEI	Notificación

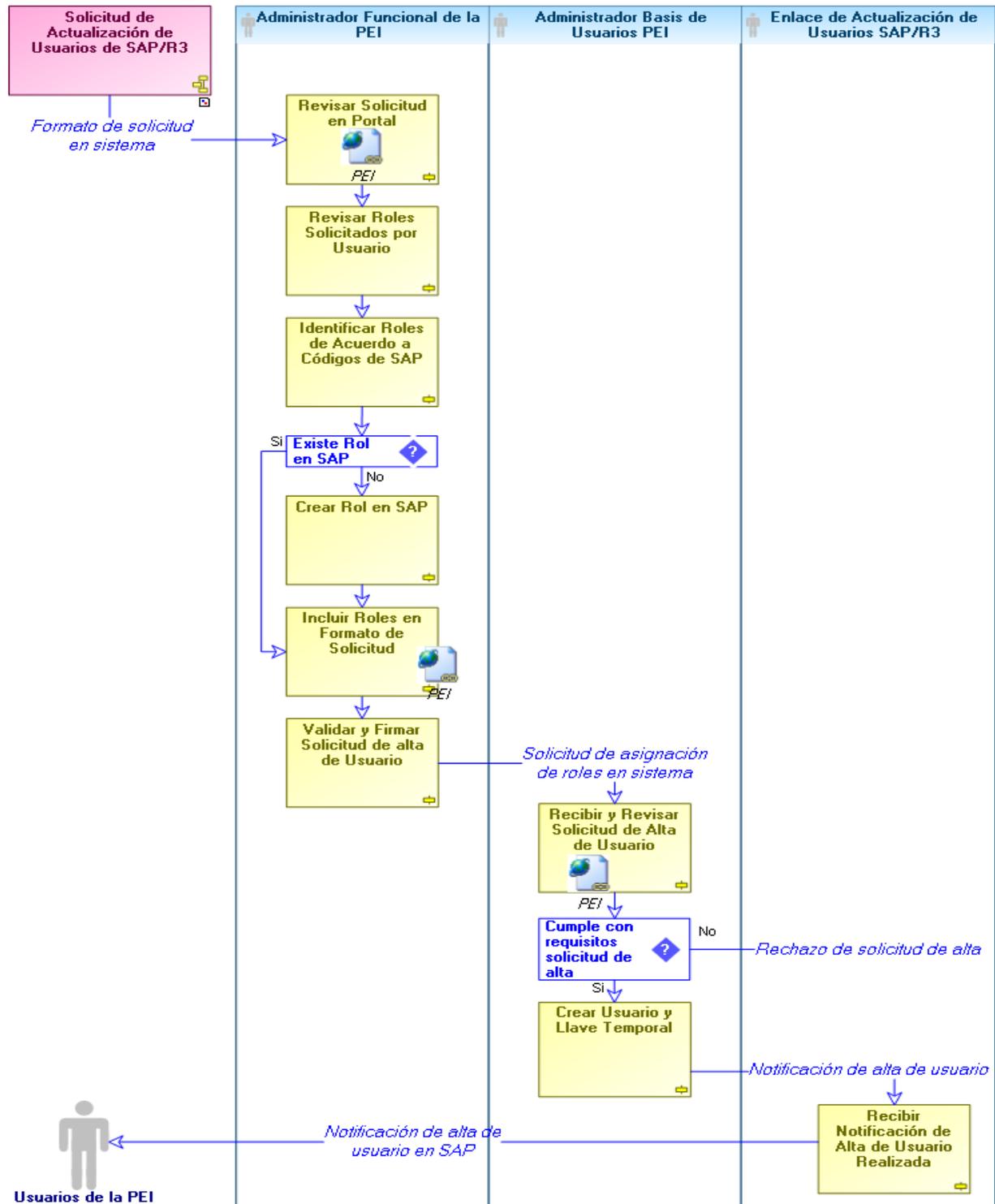
**Diagrama de Flujo.**



**Administración de Usuarios PEI**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Alta de Usuarios PEI		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Cumplir con requerimientos administrativos en relación con las altas de los usuarios de la PEI.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AUP-5.2.1
<b>Clientes:</b> Usuario de la Plataforma Estatal de Información.		<b>Proveedores:</b> Personal DRT y DATI	
<b>Alcance:</b> Usuarios de la PEI administrados.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Máximo 2 horas para basis	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Proporcionar soporte técnico a todo lo relacionado con los usuarios de la PEI	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinadores Funcionales de PEI:</b> Recibir, validar y firmar solicitud de alta a enlace de la PEI <b>Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información:</b> Realizar alta de los usuarios de la PEI.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> N/A			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	El usuario entrega solicitud de alta a enlace de la PEI.	Enlace de la PEI,	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>
2	Revisar solicitud que cumpla con los requisitos necesario	Coordinadores Funcionales de PEI	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>
3	Si la solicitud es correcta el Administrador Funcional de la PEI revisa los roles solicitados para el usuario final y analiza que sean adecuados para el perfil de dicho usuario.	Coordinadores Funcionales de PEI	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>
4	Identificar roles solicitados por el usuario de acuerdo a los códigos asignados en SAP	Coordinadores Funcionales de PEI	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>
4.1	Si el rol solicitado por el usuario no existe en SAP, se crea dicho Rol. Ir a actividad 5	Coordinadores Funcionales de PEI	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>
4.2	Si los Roles solicitados por el usuario existe en SAP, ir a actividad 5	Coordinadores Funcionales de PEI	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>
5	Incluir roles en el formato de solicitud	Coordinadores Funcionales de PEI	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>
6	Se valida y firma la solicitud en el sistema y se envía al área de Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información para que continúe con el trámite.	Coordinadores Funcionales de PEI	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>
7	Recibir solicitud de alta de usuario que cumpla con los requisitos necesario (sello de la dependencia, firma del usuario, del Director General y Responsable del Área)	Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>
8	Crear usuario y llave temporal	Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información	SAP
9	Notificar alta de usuario	Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información	

**Diagrama de Flujo.**



Guía de llenado de formatos		
<b>Nombre del Formato:</b> Acuerdo de aceptación de uso de la plataforma estatal de información	<b>Nombre de procedimiento:</b> Alta de usuarios PEI	<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-AUP-5.2.1
<b>Observaciones</b>		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración de la solicitud	
2	Sistema	1. Seleccionar tipo de sistema. 2. Seleccionar tipo de portal.	
3	Tipo de movimiento	Seleccionar el tipo de movimiento que se requiere.	
4	Datos	Ingresar los datos del usuario	
5	Sello de la dependencia	Sello de la dependencia correspondiente.	
6	Firma 1	Firma del solicitante	
7	Firma 2	Firma del director general	
8	Firma 3	Firma del responsable del área	



## Acuerdo de Uso de la Plataforma Estatal de Información

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES v.0.06

\*Fecha de elaboración \_\_\_\_\_

El acceso a la Plataforma Estatal de la Información (PEI) se otorga al usuario cuyos datos se describen en este documento, bajo la condición de que deberá apegarse a las siguientes reglas de uso:

1. Este acuerdo debidamente llenado y requisitado, se anexará en formato digital (.pdf o .jpg) a la solicitud de alta, baja o modificación de usuario dentro del sistema de solicitudes en la liga <http://pei.guanajuato.gob.mx>.
2. El Usuario será totalmente responsable por su clave de acceso y de cualquier mal uso que se haga de la misma.
3. El Usuario tiene estrictamente prohibido prestar su clave a terceras personas.
4. Cualquier mal uso de la clave de acceso a la Plataforma Estatal de Información <sup>(1)</sup> será motivo de las sanciones administrativas que determine la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, sin que esto exente al usuario de las sanciones jurídicas y/o penales que hubiera lugar.
5. El usuario tendrá acceso únicamente a las transacciones definidas en este documento, cualquier requerimiento de modificación a los privilegios de acceso deberá ser solicitado a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, mediante una cédula nueva que deberá ser igualmente requisitada.
6. En caso de baja, promoción, permuta o retiro es responsabilidad del Director General correspondiente reportar dicho movimiento a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
7. Causará baja automática el usuario que no acceda al sistema en un periodo de 60 días.
8. La Firma del Director General correspondiente en este acuerdo significa que aprueba y acepta los permisos otorgados al usuario solicitado.
9. El Administrador del sistema revocará el acceso a la Plataforma Estatal de la Información a aquellos usuarios que contravengan las disposiciones mencionadas y/o hagan un mal uso del servicio.

<p><b>* SISTEMA</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SAP ECC 6.0</p> <p><input type="checkbox"/> PRO      <input type="checkbox"/> QAS      <input type="checkbox"/> BW PRO</p> <p><input type="checkbox"/> Otro: _____</p>	<p><b>* Tipo de Movimiento</b></p> <p><input type="checkbox"/> SRM-PRO</p> <p><input type="checkbox"/> SRM-DES</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PORTAL</p> <p><input type="checkbox"/> Alta      <input type="checkbox"/> Modificación</p> <p><input type="checkbox"/> Baja</p>
---	---

*Nombre	Usuario
Puesto	Tipo de Usuario
Teléfono	*Dependencia
Tel. Móvil	*Área (Dir. Gral)
*e-mail	Impresora
*Rol, Perfil y/o Transacciones	
*Justificación del Movimiento	
*Sello de la dependencia	

*Nombre y Firma del Usuario	*Nombre y Firma Director General	*Nombre y Firma Responsable del Área

(1) De conformidad con las disposiciones de la Política Informática para la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Actual.  
 \* Los campos marcados con (\*) son de carácter obligatorio en su llenado. Si omitió llenar estos campos, será motivo suficiente de rechazo del mismo.  
 Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección de Redes y Telecomunicaciones. Última actualización: 22 de Enero 2013



## Acuerdo de Uso de la Plataforma Estatal de Información

MÓDULO DE LSO-CAPACITACIÓN V.0.02

\*Fecha de elaboración \_\_\_\_\_

El acceso a la Plataforma Estatal de la Información (PEI) se otorga al usuario cuyos datos se describen en este documento, bajo la condición de que deberá apegarse a las siguientes reglas de uso:

1. Este acuerdo debidamente llenado y requisitado, se anexará en formato digital (.pdf o .jpg) a la solicitud de alta, baja o modificación de usuario dentro del sistema de solicitudes en la liga <http://pei.guanajuato.gob.mx>.
2. El Usuario será totalmente responsable por su clave de acceso y de cualquier mal uso que se haga de la misma.
3. El Usuario tiene estrictamente prohibido prestar su clave a terceras personas.
4. Cualquier mal uso de la clave de acceso a la Plataforma Estatal de Información <sup>(1)</sup> será motivo de las sanciones administrativas que determine la Secretaría de la Gestión Pública, sin que esto exente al usuario de las sanciones jurídicas y/o penales que hubiera lugar.
5. El usuario tendrá acceso únicamente a las transacciones definidas en este documento, cualquier requerimiento de modificación a los privilegios de acceso deberá ser solicitado a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, mediante una cédula nueva que deberá ser igualmente requisitada.
6. En caso de baja, promoción, permuta o retiro es responsabilidad del Director General correspondiente reportar dicho movimiento a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
7. La Firma del Director General correspondiente en este acuerdo significa que aprueba y acepta los permisos otorgados al usuario solicitado.
8. El Administrador del sistema revocará el acceso a la Plataforma Estatal de la Información a aquellos usuarios que contravengan las disposiciones mencionadas y/o hagan un mal uso del servicio.

<p><b>* SISTEMA</b></p> <p><input type="checkbox"/> PRO</p> <p><input type="checkbox"/> QAS</p> <p><b>SAP ECC 6.0</b></p>	<p><input type="checkbox"/> LSO-PRO</p> <p><input type="checkbox"/> LSO-DES</p> <p><b>PORTAL</b></p>	<p><b>* Tipo de Movimiento</b></p> <p><input type="checkbox"/> Alta</p> <p><input type="checkbox"/> Baja</p> <p><input type="checkbox"/> Modificación</p>
---	--	---

*Nombre	*No. Empleado
Puesto	Usuario <sup>(2)</sup>
Teléfono	Tipo de Usuario
Tel. Móvil	*Dependencia
*e-mail	*Área (Dir. Gral)
*Rol, Perfil y/o Transacciones	<input type="checkbox"/> Participante (Learner) <input type="checkbox"/> Enlace de RH <input type="checkbox"/> Administrador Central DGRH <input type="checkbox"/> Jefe (Manager)
*Justificación del Movimiento	*Sello de la dependencia

*Nombre y Firma del Usuario	*Nombre y Firma Director General	*Nombre y Firma Responsable del Área

(1) De conformidad con las disposiciones de la Política Informática para la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Actual.  
 (2) Se refiere al ID de usuario, si es que ya existe en el sistema.  
 \* Los campos marcados con un (\*) son de carácter obligatorio en su llenado o marcado. El omitir llenar estos campos, será motivo suficiente de rechazo del mismo. Última modificación: 21 Enero 2010  
 Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección de Redes y Telecomunicaciones.



## Acuerdo de Uso de la Plataforma Estatal de Información

MUNICIPIOS  
V.O.03

\*Fecha de elaboración \_\_\_\_\_

El acceso a la Plataforma Estatal de la Información (PEI) se otorga al usuario cuyos datos se describen en este documento, bajo la condición de que deberá apegarse a las siguientes reglas de uso:

1. Este acuerdo debidamente llenado y requisitado, se anexará en formato digital (.pdf o .jpg) a la solicitud de alta, baja o modificación de usuario dentro del sistema de solicitudes en la liga <http://pei.guanajuato.gob.mx>.
2. El usuario será totalmente responsable por su clave de acceso y de cualquier mal uso que se haga de la misma.
3. El usuario tiene estrictamente prohibido prestar su clave a terceras personas.
4. Cualquier mal uso de la clave de acceso a la Plataforma Estatal de Información(1) podrá ser motivo de las sanciones administrativas que determine la Contraloría Municipal, sin que esto exente al usuario de las sanciones jurídicas y/o penales que hubiera lugar.
5. El usuario tendrá acceso únicamente a las transacciones definidas en este documento, cualquier requerimiento de modificación a los privilegios de acceso deberá ser solicitado a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, mediante una cédula nueva que deberá ser igualmente requisitada.
6. En caso de baja, promoción, permuta o retiro es responsabilidad del Coordinador Administrativo del Municipio reportar dicho movimiento a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
7. Causará baja automática el usuario que no acceda al sistema en un periodo de 60 días.
8. La Firma del Coordinador Administrativo del Municipio en este acuerdo significa que aprueba y acepta los permisos otorgados al usuario solicitado.
9. El Administrador del sistema revocará el acceso a la Plataforma Estatal de la Información a aquellos usuarios que contravengan las disposiciones mencionadas y/o hagan un mal uso del servicio.

**\* Tipo de Movimiento**

Alta   
  Baja   
  Modificación   
  Cambio de Rol

*Nombre		ID Usuario	
Puesto		Tipo de Usuario	
Teléfono		*Municipio	
Tel. Móvil		*Área	
*e-mail		Impresora	
*Rol, Perfil y/o Transacciones	*Sello de la dependencia		
*Justificación del Movimiento			

*Nombre y Firma del Usuario	*Nombre y Firma del Coordinador Administrativo del Municipio.	*Nombre y Firma del Responsable del Área
-----------------------------	---	--

(1) De conformidad con las disposiciones de la Política Informática para la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Actual.  
 \* Los campos marcados con un (\*) son de carácter obligatorio en su llenado. Si omitir llenar estos campos, será motivo suficiente de rechazo del mismo.  
 Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección de Redes y Telecomunicaciones. Última actualización: 02 Octubre 2012



## Acuerdo de Uso de la Plataforma Estatal de Información

AUTONOMOS  
V.022

\*Fecha de elaboración \_\_\_\_\_

El acceso a la Plataforma Estatal de la Información (PEI) se otorga al usuario cuyos datos se describen en este documento, bajo la condición de que deberá apegarse a las siguientes reglas de uso:

1. Este acuerdo debidamente llenado y requisitado, se anexará en formato digital (.pdf o .jpg) a la solicitud de alta, baja o modificación de usuario dentro del sistema de solicitudes en la liga <http://pei.guanajuato.gob.mx>.
2. El Usuario será totalmente responsable por su clave de acceso y de cualquier mal uso que se haga de la misma.
3. El Usuario tiene estrictamente prohibido prestar su clave a terceras personas.
4. Cualquier mal uso de la clave de acceso a la Plataforma Estatal de Información(1) podrá ser motivo de las sanciones administrativas que determine el Organismo de control Interno del Organismo, sin que esto exente al usuario de las sanciones jurídicas y/o penales que hubiera lugar.
5. El usuario tendrá acceso únicamente a las transacciones definidas en este documento, cualquier requerimiento de modificación a los privilegios de acceso deberá ser solicitado a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, mediante una cédula nueva que deberá ser igualmente requisitada.
6. En caso de baja, promoción, permuta o retiro es responsabilidad del Coordinador administrativo del Organismo reportar dicho movimiento a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
7. Causará baja automática el usuario que no acceda al sistema en un periodo de 60 días.
8. La Firma del Coordinador administrativo del Organismo en este acuerdo significa que aprueba y acepta los permisos otorgados al usuario solicitado.
9. El Administrador del sistema revocará el acceso a la Plataforma Estatal de la Información a aquellos usuarios que contravengan las disposiciones mencionadas y/o hagan un mal uso del servicio.

**\* Tipo de Movimiento**

Alta   
  Baja   
  Modificación   
  Cambio de Rol

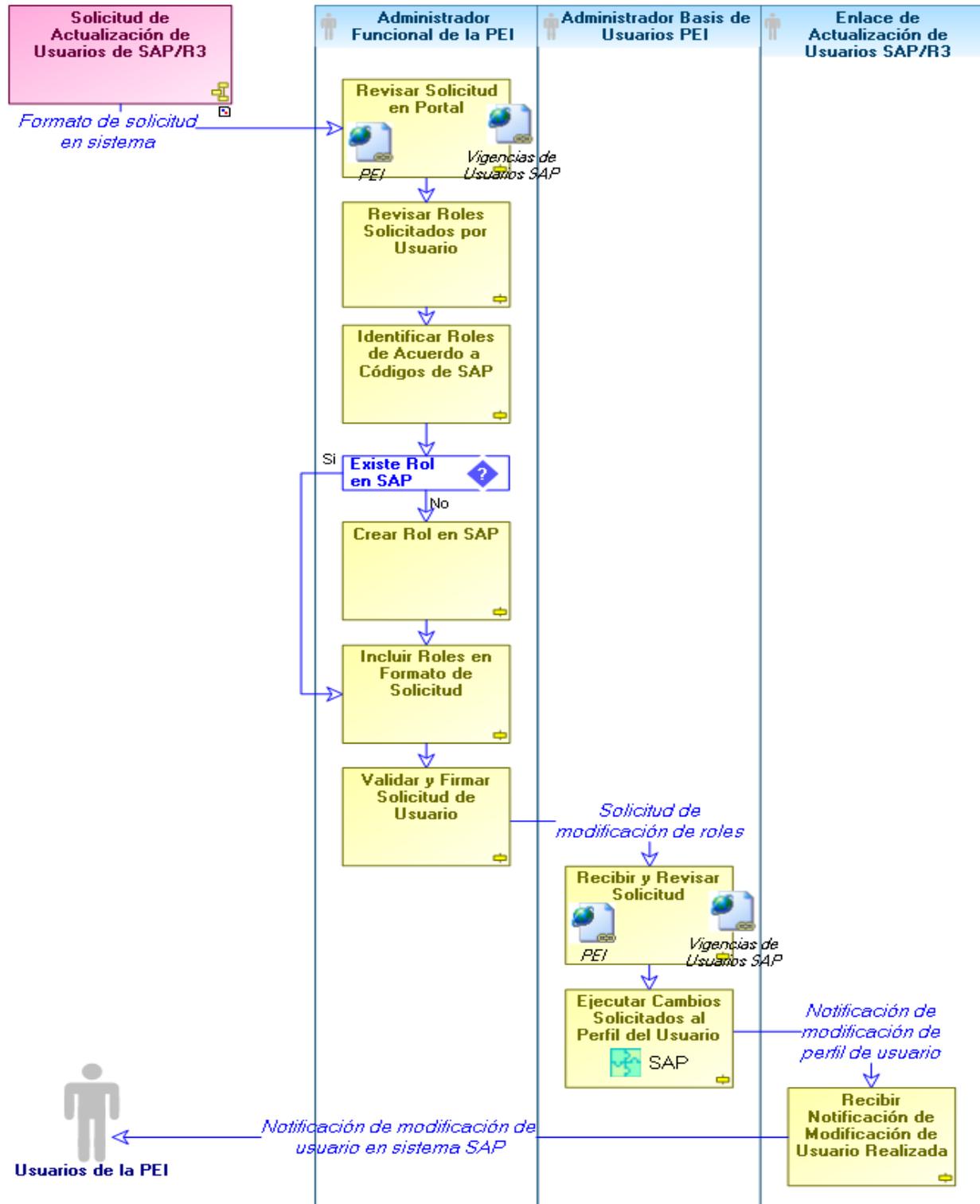
*Nombre		ID Usuario	
Puesto		Tipo de Usuario	
Teléfono		*Org. Autónomo	
Tel. Móvil		*Área	
*e-mail		Impresora	
*Rol, Perfil y/o Transacciones	*Sello de la dependencia		
*Justificación del Movimiento			

*Nombre y Firma del Usuario	*Nombre y Firma del Coordinador Administrativo del Organismo Autónomo.	*Nombre y Firma del Responsable del Área
-----------------------------	--	--

(1) De conformidad con las disposiciones de la Política Informática para la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Actual.  
 \* Los campos marcados con un (\*) son de carácter obligatorio en su llenado. Si omitió llenar estos campos, será motivo suficiente de rechazo del mismo.  
 Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección de Redes y Telecomunicaciones.

<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Modificación de usuarios PEI		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Cumplir con requerimientos administrativos en relación con las modificaciones de los usuarios de la PEI.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AUP-5.2.2	
<b>Clientes:</b> Usuarios de la PEI.		<b>Proveedores:</b> Personal de la DATI y Coordinación de la PEI	
<b>Alcance:</b> Usuarios de la PEI administrados.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Máximo 2 horas	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Proporcionar soporte técnico a todo lo relacionado con los usuarios de la PEI.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinadores Funcionales de PEI:</b> Revisar, aprobar y firmar solicitud de alta a enlace de la PEI, Identificar roles solicitados por el usuario de acuerdo a los códigos asignados en SAP. <b>Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información:</b> Recibir solicitud de modificación de usuario para alta a enlace de la PEI, Ejecutar cambios solicitados en sistema y notificar a usuario.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> N/A			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	El usuario entrega solicitud de alta a enlace de la PEI.	Enlace de la PEI,	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a> <a href="http://altas.guanajuato.gob.mx">http://altas.guanajuato.gob.mx</a>
2	Revisar solicitud que cumpla con los requisitos necesario	Coordinadores Funcionales de PEI	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a> <a href="http://altas.guanajuato.gob.mx">http://altas.guanajuato.gob.mx</a>
3	Si la solicitud es correcta el Administrador Funcional de la PEI revisa los roles solicitados para el usuario final y analiza que sean adecuados para el perfil de dicho usuario.	Coordinadores Funcionales de PEI	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a> <a href="http://altas.guanajuato.gob.mx">http://altas.guanajuato.gob.mx</a>
4	Identificar roles solicitados por el usuario de acuerdo a los códigos asignados en SAP	Coordinadores Funcionales de PEI	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a> <a href="http://altas.guanajuato.gob.mx">http://altas.guanajuato.gob.mx</a>
4.1	Si el rol solicitado por el usuario no existe en SAP, se crea dicho Rol. Ir a actividad 5	Coordinadores Funcionales de PEI	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a> <a href="http://altas.guanajuato.gob.mx">http://altas.guanajuato.gob.mx</a>
4.2	Si los Roles solicitados por el usuario existe en SAP, ir a actividad 5	Coordinadores Funcionales de PEI	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a> <a href="http://altas.guanajuato.gob.mx">http://altas.guanajuato.gob.mx</a>
5	Incluir roles en el formato de solicitud	Coordinadores Funcionales de PEI	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a> <a href="http://altas.guanajuato.gob.mx">http://altas.guanajuato.gob.mx</a>
6	Se valida y firma la solicitud en el sistema y se envía al área de Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información para que continúe con el trámite.	Coordinadores Funcionales de PEI	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a> <a href="http://altas.guanajuato.gob.mx">http://altas.guanajuato.gob.mx</a>
7	Recibir solicitud de modificación de usuario que cumpla con los requisitos necesario (sello de la dependencia, firma del usuario, del Director General y Responsable del Área)	Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a> <a href="http://altas.guanajuato.gob.mx">http://altas.guanajuato.gob.mx</a>
8	Ejecutar cambios solicitados en sistema y notificar a usuario.	Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información	SAP
	FIN		

**Diagrama de Flujo.**



Guía de llenado de formatos		
<b>Nombre del Formato:</b> Acuerdo de aceptación de uso de la plataforma estatal de información	<b>Nombre de procedimiento:</b> Modificación de usuarios PEI	<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-AUP-5.2.2
<b>Observaciones</b>		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración de la solicitud	
2	Sistema	1. Seleccionar tipo de sistema. 2. Seleccionar tipo de portal.	
3	Tipo de movimiento	Seleccionar el tipo de movimiento que se requiere.	
4	Datos	Ingresar los datos del usuario	
5	Sello de la dependencia	Sello de la dependencia correspondiente.	
6	Firma 1	Firma del solicitante	
7	Firma 2	Firma del director general	
8	Firma 3	Firma del responsable del área	



## Acuerdo de Uso de la Plataforma Estatal de Información

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES v.0.06

\*Fecha de elaboración \_\_\_\_\_

El acceso a la Plataforma Estatal de la Información (PEI) se otorga al usuario cuyos datos se describen en este documento, bajo la condición de que deberá apegarse a las siguientes reglas de uso:

1. Este acuerdo debidamente llenado y requisitado, se anexará en formato digital (.pdf o .jpg) a la solicitud de alta, baja o modificación de usuario dentro del sistema de solicitudes en la liga <http://pei.guanajuato.gob.mx>.
2. El Usuario será totalmente responsable por su clave de acceso y de cualquier mal uso que se haga de la misma.
3. El Usuario tiene estrictamente prohibido prestar su clave a terceras personas.
4. Cualquier mal uso de la clave de acceso a la Plataforma Estatal de Información <sup>(1)</sup> será motivo de las sanciones administrativas que determine la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, sin que esto exente al usuario de las sanciones jurídicas y/o penales que hubiera lugar.
5. El usuario tendrá acceso únicamente a las transacciones definidas en este documento, cualquier requerimiento de modificación a los privilegios de acceso deberá ser solicitado a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, mediante una cédula nueva que deberá ser igualmente requisitada.
6. En caso de baja, promoción, permuta o retiro es responsabilidad del Director General correspondiente reportar dicho movimiento a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
7. Causará baja automática el usuario que no acceda al sistema en un periodo de 60 días.
8. La Firma del Director General correspondiente en este acuerdo significa que aprueba y acepta los permisos otorgados al usuario solicitado.
9. El Administrador del sistema revocará el acceso a la Plataforma Estatal de la Información a aquellos usuarios que contravengan las disposiciones mencionadas y/o hagan un mal uso del servicio.

<p><b>* SISTEMA</b></p> <p><input type="checkbox"/> PRO</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SAP ECC 6.0</p> <p><input type="checkbox"/> QAS</p> <p><input type="checkbox"/> BW PRO</p> <p><input type="checkbox"/> Otra: _____</p>	<p><b>* Tipo de Movimiento</b></p> <p><input type="checkbox"/> SRM-PRO</p> <p><input type="checkbox"/> SRM-DES</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PORTAL</p> <p><input type="checkbox"/> Alta</p> <p><input type="checkbox"/> Baja</p> <p><input type="checkbox"/> Modificación</p>
---	---

*Nombre		Usuario	
Puesto		Tipo de Usuario	
Teléfono		*Dependencia	
Tel. Móvil		*Área (Dir. Gral)	
*e-mail		Impresora	
*Rol, Perfil y/o Transacciones			
*Justificación del Movimiento			
*Sello de la dependencia			

*Nombre y Firma del Usuario	*Nombre y Firma Director General	*Nombre y Firma Responsable del Área

(1) De conformidad con las disposiciones de la Política Informática para la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Actual.  
 \* Los campos marcados con un (\*) son de carácter obligatorio en su llenado. El omitir llenar estos campos, será motivo suficiente de rechazo del mismo.  
 Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección de Redes y Telecomunicaciones.



## Acuerdo de Uso de la Plataforma Estatal de Información

MÓDULO DE LSO-CAPACITACIÓN V 0.02

\*Fecha de elaboración \_\_\_\_\_

El acceso a la Plataforma Estatal de la Información (PEI) se otorga al usuario cuyos datos se describen en este documento, bajo la condición de que deberá apegarse a las siguientes reglas de uso:

1. Este acuerdo debidamente llenado y requisitado, se anexará en formato digital (.pdf o .jpg) a la solicitud de alta, baja o modificación de usuario dentro del sistema de solicitudes en la liga <http://pei.guanajuato.gob.mx>.
2. El Usuario será totalmente responsable por su clave de acceso y de cualquier mal uso que se haga de la misma.
3. El Usuario tiene estrictamente prohibido prestar su clave a terceras personas.
4. Cualquier mal uso de la clave de acceso a la Plataforma Estatal de Información <sup>(1)</sup> será motivo de las sanciones administrativas que determine la Secretaría de la Gestión Pública, sin que esto exente al usuario de las sanciones jurídicas y/o penales que hubiera lugar.
5. El usuario tendrá acceso únicamente a las transacciones definidas en este documento, cualquier requerimiento de modificación a los privilegios de acceso deberá ser solicitado a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, mediante una cédula nueva que deberá ser igualmente requisitada.
6. En caso de baja, promoción, permuta o retiro es responsabilidad del Director General correspondiente reportar dicho movimiento a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
7. La Firma del Director General correspondiente en este acuerdo significa que aprueba y acepta los permisos otorgados al usuario solicitado.
8. El Administrador del sistema revocará el acceso a la Plataforma Estatal de la Información a aquellos usuarios que contravengan las disposiciones mencionadas y/o hagan un mal uso del servicio.

* <b>SISTEMA</b>		* <b>Tipo de Movimiento</b>	
<input type="checkbox"/> PRO	<input type="checkbox"/> LSO-PRO	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Modificación
<input type="checkbox"/> QAS	<input type="checkbox"/> LSO-DES	<input type="checkbox"/> Baja	

*Nombre		*No. Empleado	
Puesto		Usuario <sup>(2)</sup>	
Teléfono		Tipo de Usuario	
Tel. Móvil		*Dependencia	
*e-mail		*Área (Dir. Gral)	
*Rol, Perfil y/o Transacciones	<input type="checkbox"/> Participante (Learner) <input type="checkbox"/> Enlace de RH <input type="checkbox"/> Administrador Central DGRH <input type="checkbox"/> Jefe (Manager)		
*Justificación del Movimiento			*Sello de la dependencia

*Nombre y Firma del Usuario	*Nombre y Firma Director General	*Nombre y Firma Responsable del Área

(1) De conformidad con las disposiciones de la Política Informática para la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Actual.  
 (2) Se refiere al ID de usuario, si es que ya existe en el sistema.  
 \* Los campos marcados con un (\*) son de carácter obligatorio en su llenado o marcado. El omitir llenar estos campos, será motivo suficiente de rechazo del mismo. Última modificación: 21 Enero 2010  
 Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección de Redes y Telecomunicaciones.



## Acuerdo de Uso de la Plataforma Estatal de Información

MUNICIPIOS  
V.O.03

\*Fecha de elaboración \_\_\_\_\_

El acceso a la Plataforma Estatal de la Información (PEI) se otorga al usuario cuyos datos se describen en este documento, bajo la condición de que deberá apegarse a las siguientes reglas de uso:

1. Este acuerdo debidamente llenado y requisitado, se anexará en formato digital (.pdf o .jpg) a la solicitud de alta, baja o modificación de usuario dentro del sistema de solicitudes en la liga <http://pei.guanajuato.gob.mx>.
2. El usuario será totalmente responsable por su clave de acceso y de cualquier mal uso que se haga de la misma.
3. El usuario tiene estrictamente prohibido prestar su clave a terceras personas.
4. Cualquier mal uso de la clave de acceso a la Plataforma Estatal de Información(1) podrá ser motivo de las sanciones administrativas que determine la Contraloría Municipal, sin que esto exente al usuario de las sanciones jurídicas y/o penales que hubiera lugar.
5. El usuario tendrá acceso únicamente a las transacciones definidas en este documento, cualquier requerimiento de modificación a los privilegios de acceso deberá ser solicitado a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, mediante una cédula nueva que deberá ser igualmente requisitada.
6. En caso de baja, promoción, permuta o retiro es responsabilidad del Coordinador Administrativo del Municipio reportar dicho movimiento a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
7. Causará baja automática el usuario que no acceda al sistema en un periodo de 60 días.
8. La Firma del Coordinador Administrativo del Municipio en este acuerdo significa que aprueba y acepta los permisos otorgados al usuario solicitado.
9. El Administrador del sistema revocará el acceso a la Plataforma Estatal de la Información a aquellos usuarios que contravengan las disposiciones mencionadas y/o hagan un mal uso del servicio.

**\* Tipo de Movimiento**

Alta     Baja     Modificación     Cambio de Rol

*Nombre		ID Usuario	
Puesto		Tipo de Usuario	
Teléfono		*Municipio	
Tel. Móvil		*Área	
*e-mail		Impresora	
*Rol, Perfil y/o Transacciones			*Sello de la dependencia
*Justificación del Movimiento			

\*Nombre y Firma del Usuario

\*Nombre y Firma del Coordinador Administrativo del Municipio.

\*Nombre y Firma del Responsable del Área

(1) De conformidad con las disposiciones de la Política Informática para la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Actual.

\* Los campos marcados con un (\*) son de carácter obligatorio en su llenado. Si omitir llenar estos campos, será motivo suficiente de rechazo del mismo.  
 Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección de Redes y Telecomunicaciones.

Última actualización: 02 Octubre 2012



## Acuerdo de Uso de la Plataforma Estatal de Información

AUTONOMOS  
V.022

\*Fecha de elaboración \_\_\_\_\_

El acceso a la Plataforma Estatal de la Información (PEI) se otorga al usuario cuyos datos se describen en este documento, bajo la condición de que deberá apegarse a las siguientes reglas de uso:

1. Este acuerdo debidamente llenado y requisitado, se anexará en formato digital (.pdf o .jpg) a la solicitud de alta, baja o modificación de usuario dentro del sistema de solicitudes en la liga <http://pei.guanajuato.gob.mx>.
2. El Usuario será totalmente responsable por su clave de acceso y de cualquier mal uso que se haga de la misma.
3. El Usuario tiene estrictamente prohibido prestar su clave a terceras personas.
4. Cualquier mal uso de la clave de acceso a la Plataforma Estatal de Información(1) podrá ser motivo de las sanciones administrativas que determine el Organismo de control Interno del Organismo, sin que esto exente al usuario de las sanciones jurídicas y/o penales que hubiera lugar.
5. El usuario tendrá acceso únicamente a las transacciones definidas en este documento, cualquier requerimiento de modificación a los privilegios de acceso deberá ser solicitado a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, mediante una cédula nueva que deberá ser igualmente requisitada.
6. En caso de baja, promoción, permuta o retiro es responsabilidad del Coordinador administrativo del Organismo reportar dicho movimiento a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
7. Causará baja automática el usuario que no acceda al sistema en un periodo de 60 días.
8. La Firma del Coordinador administrativo del Organismo en este acuerdo significa que aprueba y acepta los permisos otorgados al usuario solicitado.
9. El Administrador del sistema revocará el acceso a la Plataforma Estatal de la Información a aquellos usuarios que contravengan las disposiciones mencionadas y/o hagan un mal uso del servicio.

**\* Tipo de Movimiento**

Alta   
  Baja   
  Modificación   
  Cambio de Rol

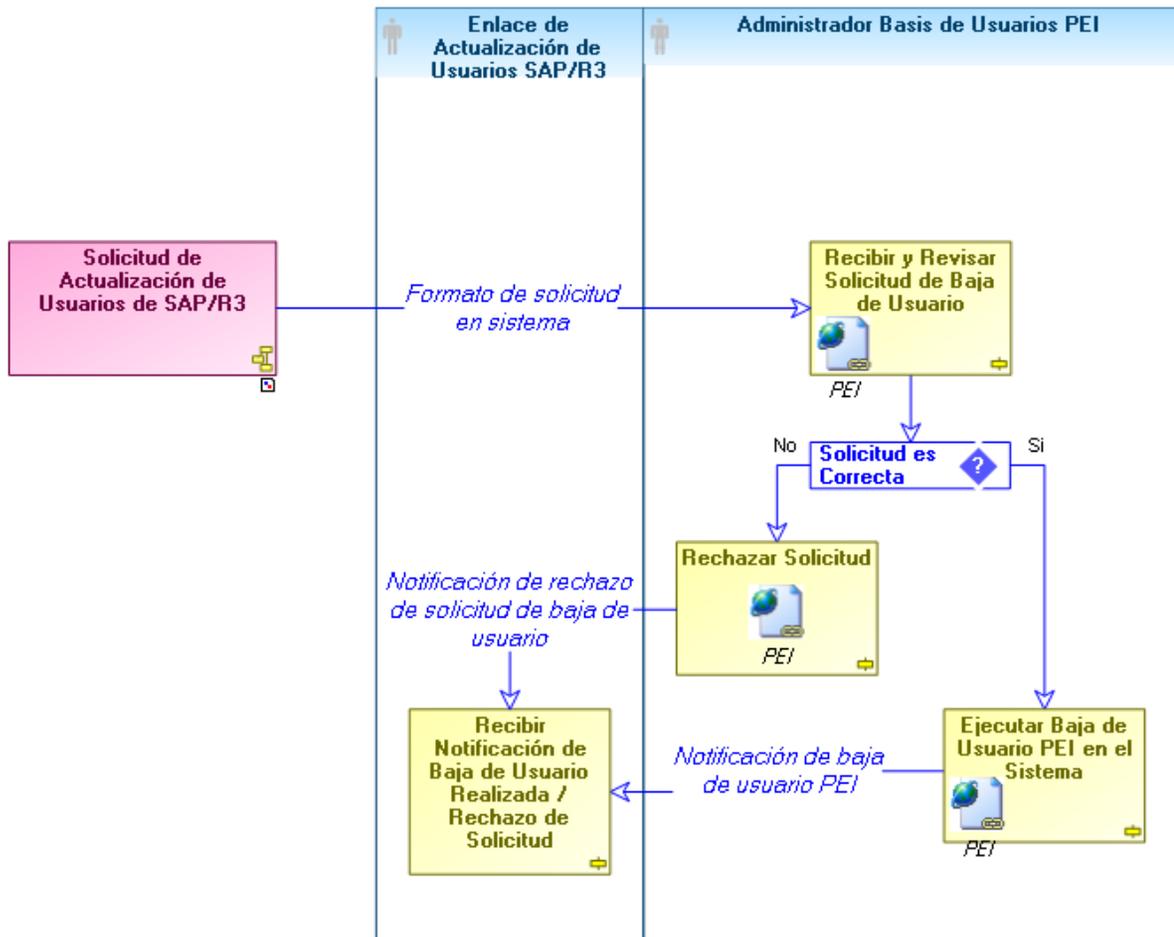
*Nombre		ID Usuario	
Puesto		Tipo de Usuario	
Teléfono		*Org. Autónomo	
Tel. Móvil		*Área	
*e-mail		Impresora	
*Rol, Perfil y/o Transacciones			
*Justificación del Movimiento			
*Sello de la dependencia			

*Nombre y Firma del Usuario	*Nombre y Firma del Coordinador Administrativo del Organismo Autónomo.	*Nombre y Firma del Responsable del Área
-----------------------------	--	--

(1) De conformidad con las disposiciones de la Política Informática para la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Actual.  
 \* Los campos marcados con un (\*) son de carácter obligatorio en su llenado. Si omitió llenar estos campos, será motivo suficiente de rechazo del mismo.  
 Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección de Redes y Telecomunicaciones.

<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Baja de usuario de la PEI		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Cumplir con requerimientos administrativos en relación con las bajas de los usuarios de la PEI.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AUP-5.2.3
<b>Clientes:</b> Usuarios de la PEI		<b>Proveedores:</b> Personal de la DATI y Coordinación de la PEI	
<b>Alcance:</b> Usuarios de la PEI administrados.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Máximo 2 horas	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>% de solicitudes de baja realizadas en tiempo</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar soporte técnico a todo lo relacionado con los usuarios de la PEI</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información:</b> Revisar, analizar y aprobar bajas en sistema. <b>Enlace de la PEI, DGRMSG, Coordinador de Profesionalización:</b> Enviar solicitud de baja de usuarios en sistema.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> N/A			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Se envía solicitud de baja de usuarios en sistema.	Enlace de la PEI, DGRMSG, Coordinador de Profesionalización	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>
2	Se recibe y revisa solicitud de baja de usuario en portal, la solicitud debe estar firmada por el persona que está solicitando dicha baja, y sellada por la dependencia.	Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>
2.1	Si la solicitud es correcta, se ejecuta la baja en el sistema, se envía notificación al usuario.	Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>
2.2	Si la solicitud es incorrecta, se rechaza y se explica el motivo del rechazo.	Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>
	FIN		

**Diagrama de Flujo.**



Guía de llenado de formatos		
<b>Nombre del Formato:</b> Acuerdo de aceptación de uso de la plataforma estatal de información	<b>Nombre de procedimiento:</b> Baja de usuarios PEI	<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-AUP-5.2.3
<b>Observaciones</b>		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración de la solicitud	
2	Sistema	1. Seleccionar tipo de sistema. 2. Seleccionar tipo de portal.	
3	Tipo de movimiento	Seleccionar el tipo de movimiento que se requiere.	
4	Datos	Ingresar los datos del usuario	
5	Sello de la dependencia	Sello de la dependencia correspondiente.	
6	Firma 1	Firma del solicitante	
7	Firma 2	Firma del director general	
8	Firma 3	Firma del responsable del área	



## Acuerdo de Uso de la Plataforma Estatal de Información

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES v.3.06

\*Fecha de elaboración \_\_\_\_\_

El acceso a la Plataforma Estatal de la Información (PEI) se otorga al usuario cuyos datos se describen en este documento, bajo la condición de que deberá apegarse a las siguientes reglas de uso:

1. Este acuerdo debidamente llenado y requisitado, se anexará en formato digital (.pdf o .jpg) a la solicitud de alta, baja o modificación de usuario dentro del sistema de solicitudes en la liga <http://pei.guanajuato.gob.mx>.
2. El Usuario será totalmente responsable por su clave de acceso y de cualquier mal uso que se haga de la misma.
3. El Usuario tiene estrictamente prohibido prestar su clave a terceras personas.
4. Cualquier mal uso de la clave de acceso a la Plataforma Estatal de Información <sup>(1)</sup> será motivo de las sanciones administrativas que determine la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, sin que esto exente al usuario de las sanciones jurídicas y/o penales que hubiera lugar.
5. El usuario tendrá acceso únicamente a las transacciones definidas en este documento, cualquier requerimiento de modificación a los privilegios de acceso deberá ser solicitado a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, mediante una cédula nueva que deberá ser igualmente requisitada.
6. En caso de baja, promoción, permuta o retiro es responsabilidad del Director General correspondiente reportar dicho movimiento a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
7. Causará baja automática el usuario que no acceda al sistema en un periodo de 60 días.
8. La Firma del Director General correspondiente en este acuerdo significa que aprueba y acepta los permisos otorgados al usuario solicitado.
9. El Administrador del sistema revocará el acceso a la Plataforma Estatal de la Información a aquellos usuarios que contravengan las disposiciones mencionadas y/o hagan un mal uso del servicio.

<p><b>* SISTEMA</b></p> <p><input type="checkbox"/> PRO</p> <p><input type="checkbox"/> QAS</p> <p><input type="checkbox"/> BW PRO</p> <p><input type="checkbox"/> Otro: _____</p>	<p><b>* Tipo de Movimiento</b></p> <p><input type="checkbox"/> Alta</p> <p><input type="checkbox"/> Modificación</p> <p><input type="checkbox"/> Baja</p>
--	---

*Nombre		Usuario	
Puesto		Tipo de Usuario	
Teléfono		*Dependencia	
Tel. Móvil		*Área (Dir. Gral)	
*e-mail		Impresora	
*Rol, Perfil y/o Transacciones			
*Justificación del Movimiento			
*Sello de la dependencia			

*Nombre y Firma del Usuario	*Nombre y Firma Director General	*Nombre y Firma Responsable del Área
-----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

(1) De conformidad con las disposiciones de la Política Informática para la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Actual.  
 \* Los campos marcados con un (\*) son de carácter obligatorio en su llenado. El omitir llenar estos campos, será motivo suficiente de rechazo del mismo.  
 Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección de Redes y Telecomunicaciones.



## Acuerdo de Uso de la Plataforma Estatal de Información

MÓDULO DE LSO-CAPACITACIÓN v 0.02

\*Fecha de elaboración \_\_\_\_\_

El acceso a la Plataforma Estatal de la Información (PEI) se otorga al usuario cuyos datos se describen en este documento, bajo la condición de que deberá apegarse a las siguientes reglas de uso:

1. Este acuerdo debidamente llenado y requisitado, se anexará en formato digital (.pdf o .jpg) a la solicitud de alta, baja o modificación de usuario dentro del sistema de solicitudes en la liga <http://pei.guanajuato.gob.mx>.
2. El Usuario será totalmente responsable por su clave de acceso y de cualquier mal uso que se haga de la misma.
3. El Usuario tiene estrictamente prohibido prestar su clave a terceras personas.
4. Cualquier mal uso de la clave de acceso a la Plataforma Estatal de Información <sup>(1)</sup> será motivo de las sanciones administrativas que determine la Secretaría de la Gestión Pública, sin que esto exente al usuario de las sanciones jurídicas y/o penales que hubiera lugar.
5. El usuario tendrá acceso únicamente a las transacciones definidas en este documento, cualquier requerimiento de modificación a los privilegios de acceso deberá ser solicitado a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, mediante una cédula nueva que deberá ser igualmente requisitada.
6. En caso de baja, promoción, permuta o retiro es responsabilidad del Director General correspondiente reportar dicho movimiento a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
7. La Firma del Director General correspondiente en este acuerdo significa que aprueba y acepta los permisos otorgados al usuario solicitado.
8. El Administrador del sistema revocará el acceso a la Plataforma Estatal de la Información a aquellos usuarios que contravengan las disposiciones mencionadas y/o hagan un mal uso del servicio.

<p><b>* SISTEMA</b></p> <p><input type="checkbox"/> PRO</p> <p><input type="checkbox"/> QAS</p> <p><b>SAP ECC 6.0</b></p>	<p><input type="checkbox"/> LSO-PRO</p> <p><input type="checkbox"/> LSO-DES</p> <p><b>PORTAL</b></p>	<p><b>* Tipo de Movimiento</b></p> <p><input type="checkbox"/> Alta</p> <p><input type="checkbox"/> Baja</p> <p><input type="checkbox"/> Modificación</p>
---	--	---

*Nombre	*No. Empleado
Puesto	Usuario <sup>(2)</sup>
Teléfono	Tipo de Usuario
Tel. Móvil	*Dependencia
*e-mail	*Área (Dir. Gral)
*Rol, Perfil y/o Transacciones	<input type="checkbox"/> Participante (Learner) <input type="checkbox"/> Enlace de RH <input type="checkbox"/> Administrador Central DGRH <input type="checkbox"/> Jefe (Manager)
*Justificación del Movimiento	*Sello de la dependencia

*Nombre y Firma del Usuario	*Nombre y Firma Director General	*Nombre y Firma Responsable del Área

(1) De conformidad con las disposiciones de la Política Informática para la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Actual.  
 (2) Se refiere al ID de usuario, si es que ya existe en el sistema.  
 \* Los campos marcados con un (\*) son de carácter obligatorio en su llenado o marcado. El omitir llenar estos campos, será motivo suficiente de rechazo del mismo. Última modificación: 21 Enero 2010  
 Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección de Redes y Telecomunicaciones.



## Acuerdo de Uso de la Plataforma Estatal de Información

MUNICIPIOS  
V.O.03

\*Fecha de elaboración \_\_\_\_\_

El acceso a la Plataforma Estatal de la Información (PEI) se otorga al usuario cuyos datos se describen en este documento, bajo la condición de que deberá apegarse a las siguientes reglas de uso:

1. Este acuerdo debidamente llenado y requisitado, se anexará en formato digital (.pdf o .jpg) a la solicitud de alta, baja o modificación de usuario dentro del sistema de solicitudes en la liga <http://pei.guanajuato.gob.mx>.
2. El usuario será totalmente responsable por su clave de acceso y de cualquier mal uso que se haga de la misma.
3. El usuario tiene estrictamente prohibido prestar su clave a terceras personas.
4. Cualquier mal uso de la clave de acceso a la Plataforma Estatal de Información(1) podrá ser motivo de las sanciones administrativas que determine la Contraloría Municipal, sin que esto exente al usuario de las sanciones jurídicas y/o penales que hubiera lugar.
5. El usuario tendrá acceso únicamente a las transacciones definidas en este documento, cualquier requerimiento de modificación a los privilegios de acceso deberá ser solicitado a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, mediante una cédula nueva que deberá ser igualmente requisitada.
6. En caso de baja, promoción, permuta o retiro es responsabilidad del Coordinador Administrativo del Municipio reportar dicho movimiento a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
7. Causará baja automática el usuario que no acceda al sistema en un periodo de 60 días.
8. La Firma del Coordinador Administrativo del Municipio en este acuerdo significa que aprueba y acepta los permisos otorgados al usuario solicitado.
9. El Administrador del sistema revocará el acceso a la Plataforma Estatal de la Información a aquellos usuarios que contravengan las disposiciones mencionadas y/o hagan un mal uso del servicio.

**\* Tipo de Movimiento**

Alta   
  Baja   
  Modificación   
  Cambio de Rol

*Nombre		ID Usuario	
Puesto		Tipo de Usuario	
Teléfono		*Municipio	
Tel. Móvil		*Área	
*e-mail		Impresora	
*Rol, Perfil y/o Transacciones	*Sello de la dependencia		
*Justificación del Movimiento			

*Nombre y Firma del Usuario	*Nombre y Firma del Coordinador Administrativo del Municipio.	*Nombre y Firma del Responsable del Área
-----------------------------	---	--

(1) De conformidad con las disposiciones de la Política Informática para la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Actual.  
 \* Los campos marcados con un (\*) son de carácter obligatorio en su llenado. Si omitir llenar estos campos, será motivo suficiente de rechazo del mismo.  
 Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección de Redes y Telecomunicaciones. Última actualización: 02 Octubre 2012



## Acuerdo de Uso de la Plataforma Estatal de Información

AUTONOMOS  
V.022

\*Fecha de elaboración \_\_\_\_\_

El acceso a la Plataforma Estatal de la Información (PEI) se otorga al usuario cuyos datos se describen en este documento, bajo la condición de que deberá apegarse a las siguientes reglas de uso:

1. Este acuerdo debidamente llenado y requisitado, se anexará en formato digital (.pdf o .jpg) a la solicitud de alta, baja o modificación de usuario dentro del sistema de solicitudes en la liga <http://pei.guanajuato.gob.mx>.
2. El Usuario será totalmente responsable por su clave de acceso y de cualquier mal uso que se haga de la misma.
3. El Usuario tiene estrictamente prohibido prestar su clave a terceras personas.
4. Cualquier mal uso de la clave de acceso a la Plataforma Estatal de Información(1) podrá ser motivo de las sanciones administrativas que determine el Organismo de control Interno del Organismo, sin que esto exente al usuario de las sanciones jurídicas y/o penales que hubiera lugar.
5. El usuario tendrá acceso únicamente a las transacciones definidas en este documento, cualquier requerimiento de modificación a los privilegios de acceso deberá ser solicitado a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, mediante una cédula nueva que deberá ser igualmente requisitada.
6. En caso de baja, promoción, permuta o retiro es responsabilidad del Coordinador administrativo del Organismo reportar dicho movimiento a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
7. Causará baja automática el usuario que no acceda al sistema en un periodo de 60 días.
8. La Firma del Coordinador administrativo del Organismo en este acuerdo significa que aprueba y acepta los permisos otorgados al usuario solicitado.
9. El Administrador del sistema revocará el acceso a la Plataforma Estatal de la Información a aquellos usuarios que contravengan las disposiciones mencionadas y/o hagan un mal uso del servicio.

**\* Tipo de Movimiento**

Alta   
  Baja   
  Modificación   
  Cambio de Rol

*Nombre		ID Usuario	
Puesto		Tipo de Usuario	
Teléfono		*Org. Autónomo	
Tel. Móvil		*Área	
*e-mail		Impresora	
*Rol, Perfil y/o Transacciones	*Sello de la dependencia		
*Justificación del Movimiento			

\*Nombre y Firma del Usuario

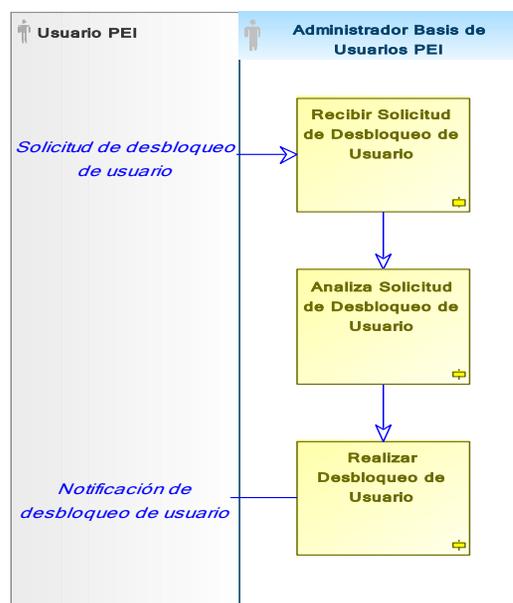
\*Nombre y Firma del Coordinador Administrativo del Organismo Autónomo.

\*Nombre y Firma del Responsable del Área

(1) De conformidad con la disposición de la Política Informática para la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Actual.  
 \* Los campos marcados con un (\*) son de carácter obligatorio en su llenado. El omisión llenar estos campos, será motivo suficiente de rechazo del mismo.  
 Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección de Redes y Telecomunicaciones.

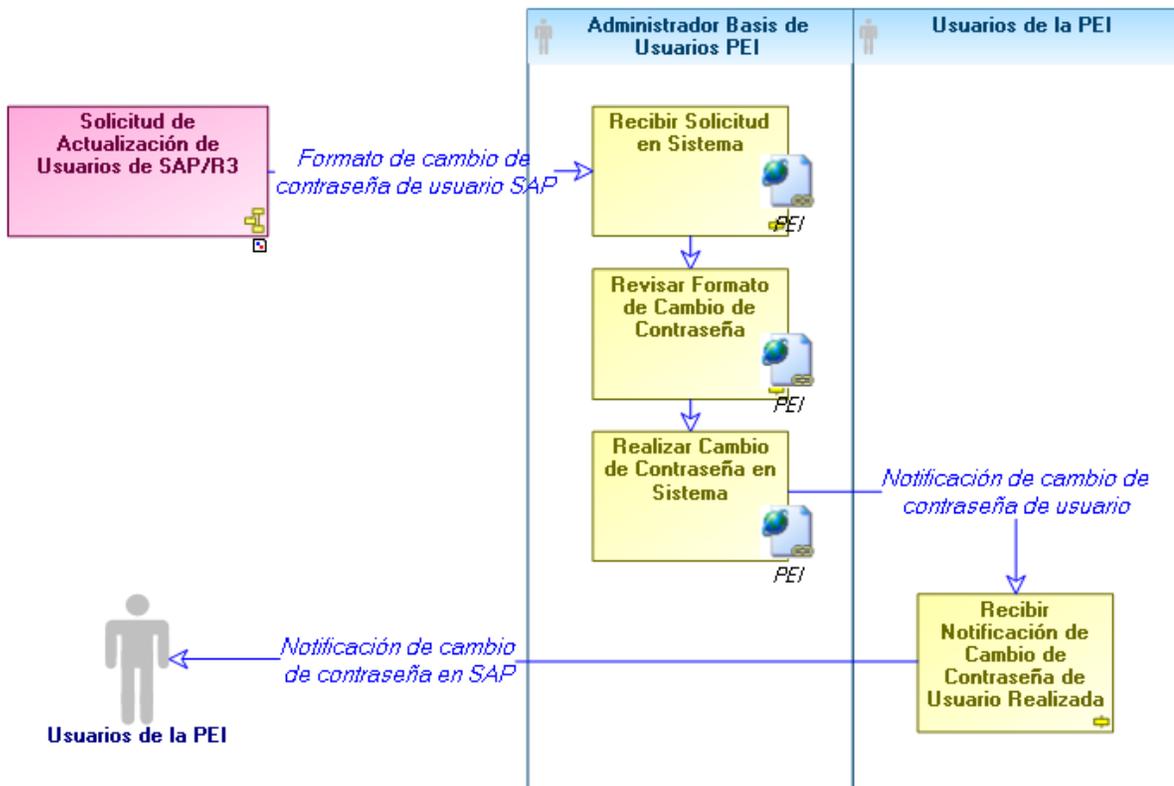
<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Desbloqueo de Usuarios PEI		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Cumplir con requerimientos administrativos en relación al desbloqueo de usuarios de la PEI.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AUP-5.2.4
<b>Clientes:</b> Usuario de la PEI		<b>Proveedores:</b> Personal de la DATI y Coordinación de la PEI	
<b>Alcance:</b> Usuarios de la PEI administrados.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Máximo 2 horas	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Proporcionar soporte técnico a todo lo relacionado con los usuarios de la PEI	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Usuario PEI:</b> Recibir solicitudes para desbloqueo de usuarios de PEI. <b>Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información:</b> Realizar desbloqueo de usuario dentro de la Plataforma Estatal de Información y notificar a usuario.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> N/A			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Se recibe la solicitud de desbloqueo por medio de llamada telefónica.	Usuario PEI	Llamada telefónica
2	Realizar desbloqueo de usuario dentro de la Plataforma Estatal de Información y notificar a usuario.	Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>
FIN			

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud de cambio de contraseña de usuario PEI		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Cumplir con requerimientos administrativos en relación al cambio de contraseña de los usuarios de la PEI			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AUP-5.2.5
<b>Clientes:</b> Usuario de la PEI		<b>Proveedores:</b> Personal DRT.	
<b>Alcance:</b> Usuarios de la PEI administrados.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Máximo 2 horas.	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Proporcionar soporte técnico a todo lo relacionado con los usuarios de la PEI.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información:</b> Recibir, analizar y realizar cambio de contraseña de los usuarios de la PEI.			
<b>Coordinador de Programación y Soporte Técnico:</b> Enviar solicitud de cambio de contraseña de los usuarios de la PEI.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> N/A			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Se envía la solicitud mediante el sistema PEI, capturando los datos necesarios y formato firmado por el responsable de la cuenta.	Coordinador de Programación y Soporte Técnico	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>
2	Recibir solicitud en sistema PEI	Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>
3	Revisar solicitud y formato electrónico en sistema PEI, que contenga la información correcta.	Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>
4	Se realiza el cambio en el sistema PEI y se notifica al enlace sobre el cambio realizado.	Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información	<a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>
	FIN		

**Diagrama de Flujo.**



Guía de llenado de formatos		
<b>Nombre del Formato:</b> Acceso a la plataforma estatal de información	<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud de cambio de contraseña	<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-AUP-5.2.5
<b>Observaciones</b>		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración de la solicitud	
2	Datos generales del responsable de la cuenta	Capturar los siguientes datos:  1. Sistema. 2. Portal. 3. Datos del usuarios	
3	Sello de la dependencia	Sello de la dependencia correspondiente.	
4	Firma 1	Firma del responsable de la cuenta	



## Acceso a la Plataforma Estatal de Información

Cambio de Contraseña v.02

\*Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Datos generales del responsable de la cuenta

**\* SISTEMA**

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;"><b>SAP ECC 6.0</b></div> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> PRO</li> <li><input type="checkbox"/> QAS</li> <li><input type="checkbox"/> BW PRO</li> <li><input type="checkbox"/> Otro: _____</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;"><b>PORTAL</b></div> <ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-right: 10px;"><input type="checkbox"/> SRM-PRO</li> <li><input type="checkbox"/> SCC-PRO</li> <li style="margin-right: 10px;"><input type="checkbox"/> SRM-DES</li> <li><input type="checkbox"/> SCC-DES</li> </ul>
---	---

*Nombre		*Usuario	
Puesto		Tipo de Usuario	
Teléfono		*Dependencia	
Tel. Móvil		Area (Dir. Gral)	
e-mail			

Entiendo y acepto las condiciones estipuladas, por consiguiente solicito se asigne una nueva contraseña a la cuenta arriba especificada, de la cual soy responsable.

\*Firma del responsable de la cuenta

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

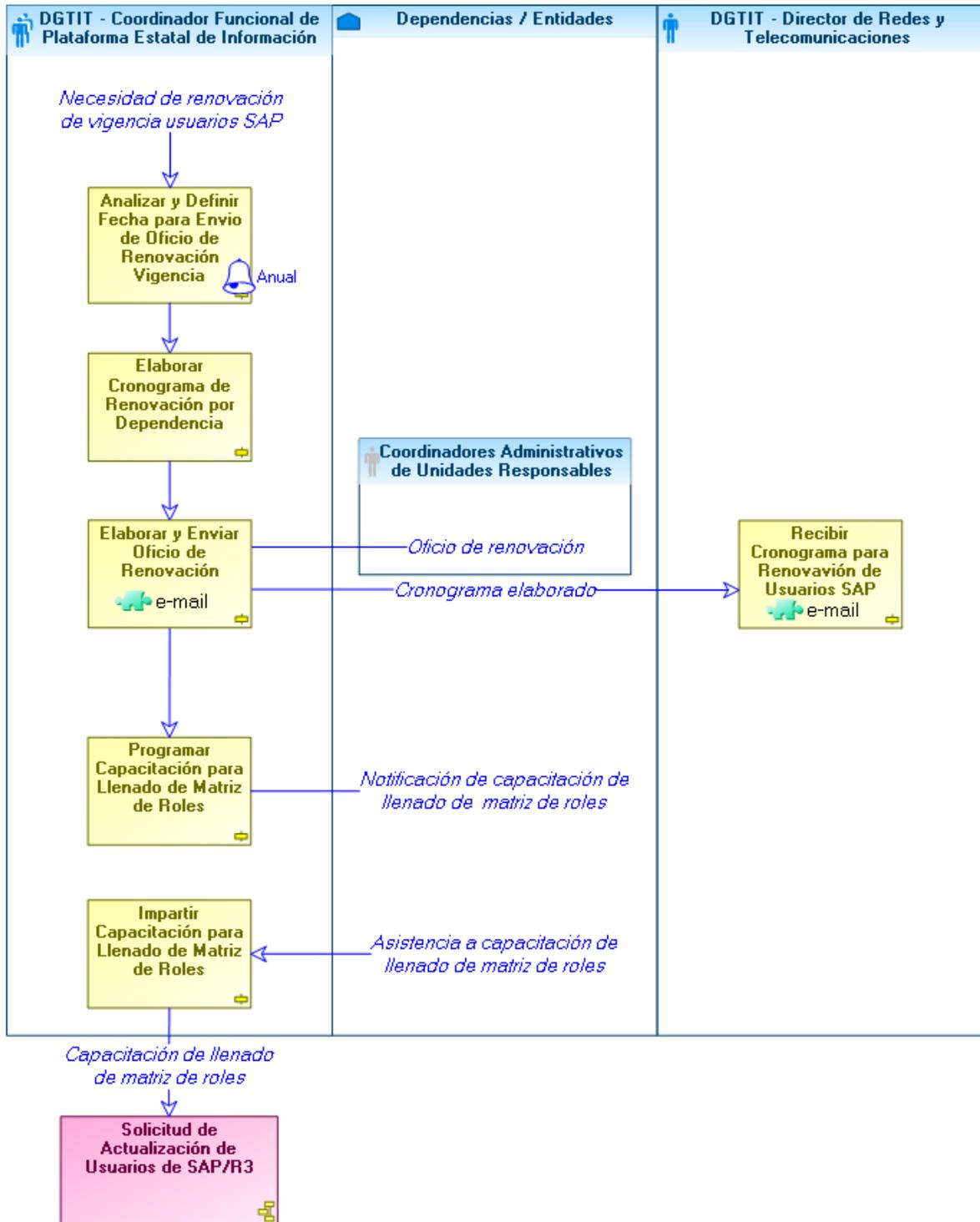
\*Sello de la dependencia

(1) De conformidad con las disposiciones de la Política Informática para la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Actual.  
 \* Los campos marcados con (\*) son de llenado obligatorio, la omisión en el llenado de alguno de estos campos será motivo de rechazo de la solicitud.  
 Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección de Redes y Telecomunicaciones.

Última actualización: 01 Octubre 2012

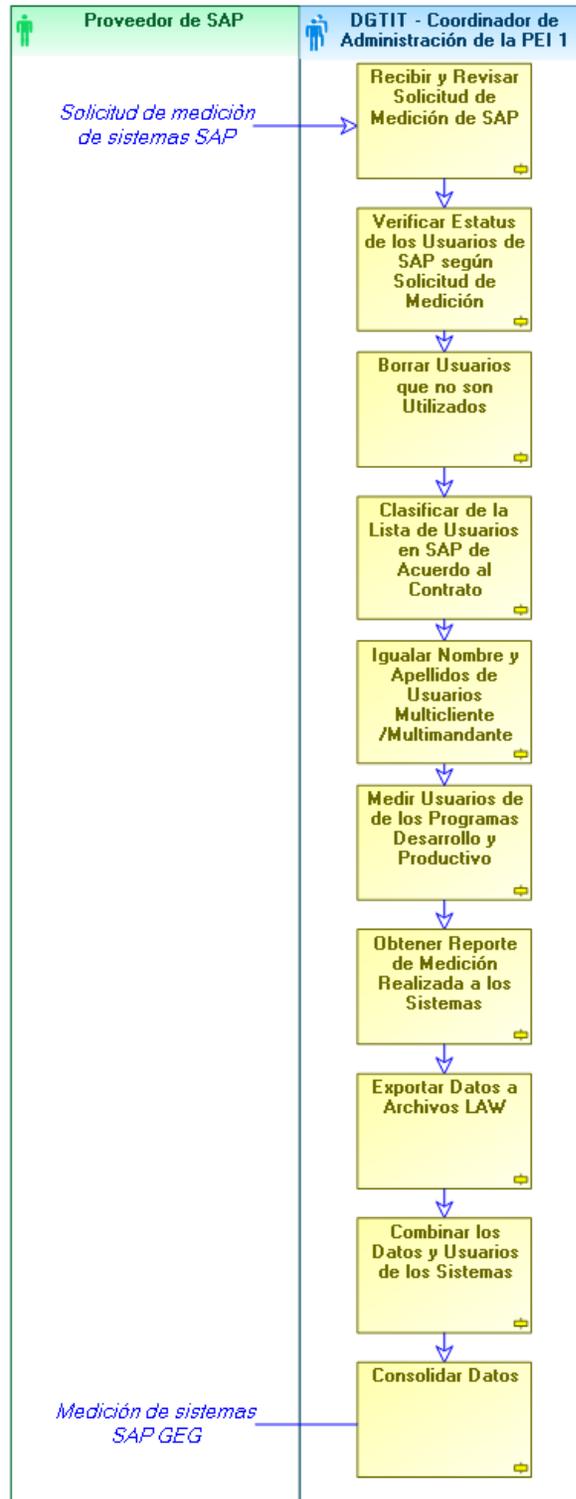
<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Renovación de Vigencias para Usuarios SAP		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar la renovación de las vigencias de los usuarios del sistema SAP que requieran las Dependencias		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AUP-5.2.6	
<b>Clientes:</b> Dependencias o Entidades		<b>Proveedores:</b> DGTIT	
<b>Alcance:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de vigencias renovadas</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se envíe oficio de acuerdo al cronograma</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Coord. de Gestión Estratégica , Dir. de Redes y Telecomunicaciones y Dir. De Tecnologías de la Información:</b> Elaborar cronograma de renovación de vigencias de usuarios para sistema SAP			
<b>Coord. de Gestión Estratégica:</b> Enviar oficios de renovación de vigencias de usuarios SAP para cada Dependencia			
<b>Normatividad a la que esta sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Cada año se analiza y decide fecha de envío de oficio que da inicio a las renovaciones de vigencia de usuarios y procesos de regularización adicionales	Coord. de Gestión Estratégica , Dir. de Redes y Telecomunicaciones y Dir. De Tecnologías de la Información	N/A
2	Elaborar cronograma de renovación de vigencias de usuarios para sistema SAP por Dependencia	Coord. de Gestión Estratégica , Dir. de Redes y Telecomunicaciones y Dir. De Tecnologías de la Información	Cronograma de renovación de vigencias por Dependencia
3	Envía oficios de renovación de vigencias de usuarios SAP para cada Dependencia de acuerdo al número de usuarios solicitados para renovación	Coord. de Gestión Estratégica	Oficio de renovación de vigencia para usuarios sistema SAP

**Diagrama de Flujo**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Inventario de Usuarios SAP		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Proporcionar al proveedor de SAP medición de sistemas SAP GEG			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AUP-5.2.7
<b>Clientes:</b> Proveedor de SAP		<b>Proveedores:</b> DGTIT	
<b>Alcance:</b> Sistema SAP GEG		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • No se envíe oficio de acuerdo al cronograma	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Administración de la PEI:</b> Realizar Inventario de Usuarios SAP,			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y revisar solicitudes de medición de SAP de Proveedor de SAP	Coordinador de Administración de la PEI	Solicitud de medición
2	Verificar estatus de los usuarios de SAP según solicitud de medición	Coordinador de Administración de la PEI	N/A
3	Borrar usuarios que no son utilizados	Coordinador de Administración de la PEI	N/A
4	Clasificar de la lista de usuarios en SAP de acuerdo al contrato	Coordinador de Administración de la PEI	N/A
5	Igualar nombre y apellidos de usuarios multicliente/multimandante	Coordinador de Administración de la PEI	N/A
6	Medir usuarios de los programas desarrollo y productivo	Coordinador de Administración de la PEI	N/A
7	Obtener reporte de medición realizada a los sistemas	Coordinador de Administración de la PEI	Reporte de medición
8	Exportar datos a archivos LAW	Coordinador de Administración de la PEI	Archivo LAW
9	Combinar los datos y usuarios de los sistemas	Coordinador de Administración de la PEI	N/A
10	Consolidar datos	Coordinador de Administración de la PEI	N/A
11	Enviar información de medición de sistemas SAP GEG a Proveedor de SAP	Coordinador de Administración de la PEI	Reporte de medición

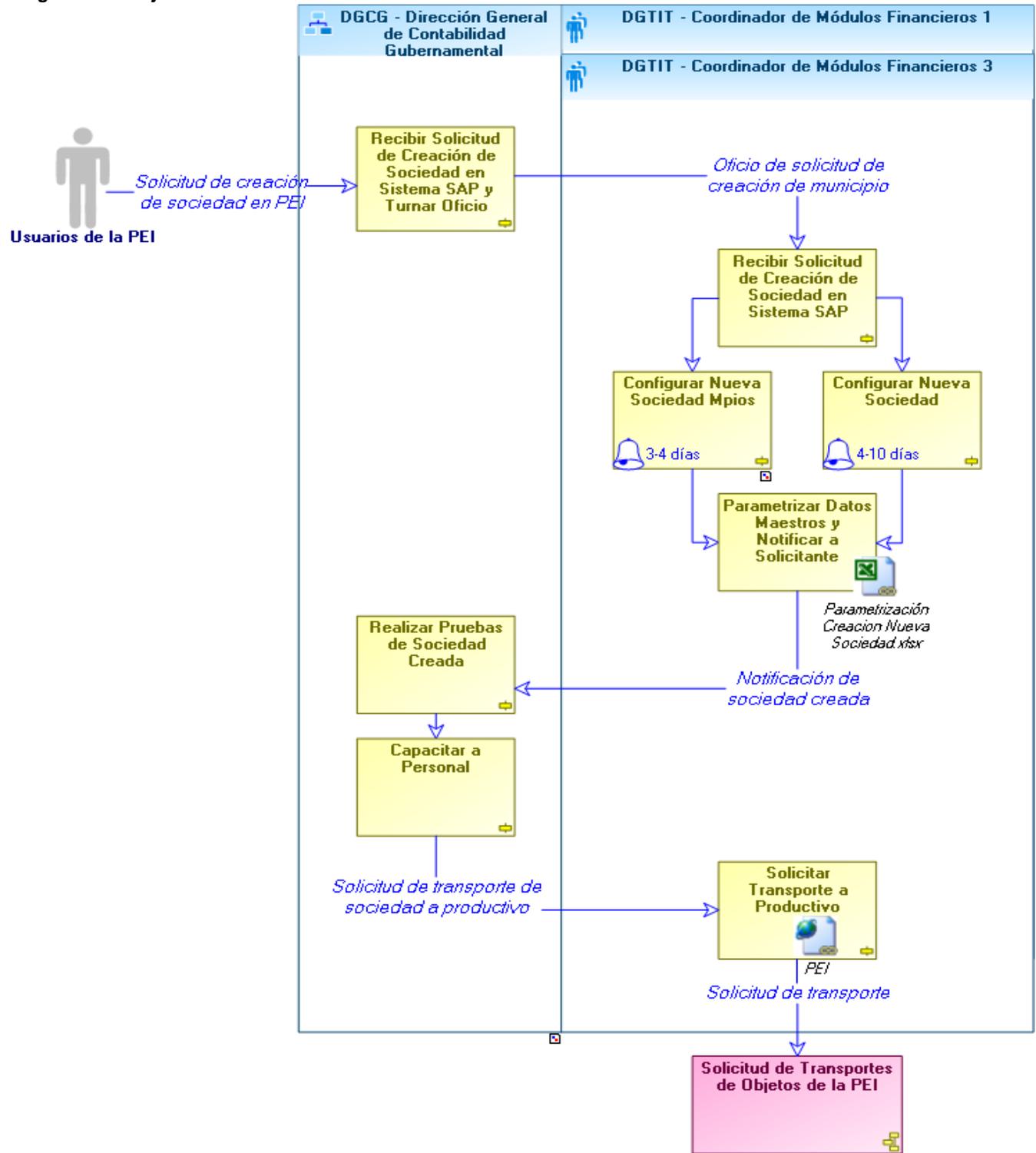
**Diagrama de Flujo**



**Administración de la PEI**

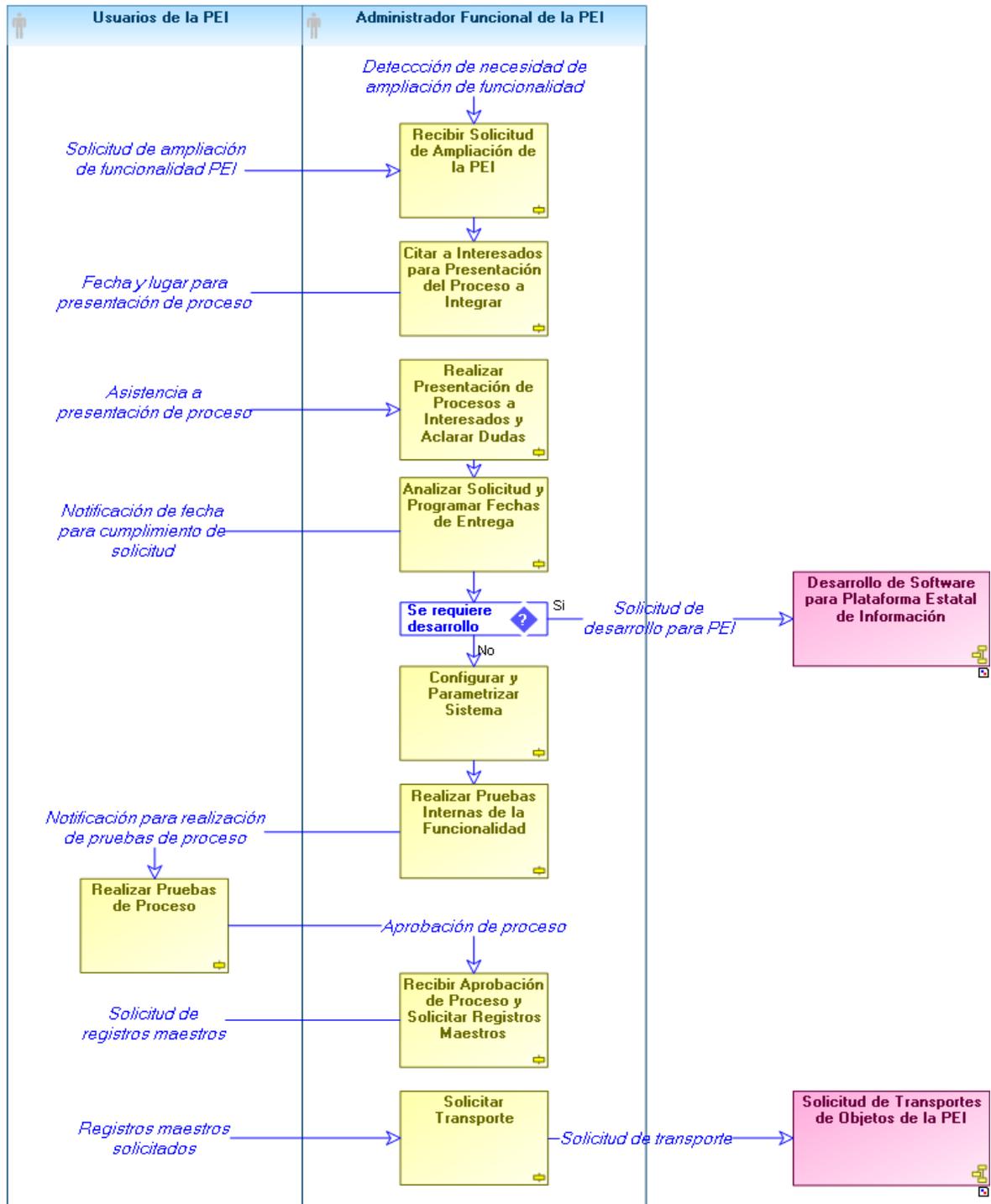
<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Configuración y parametrización de sociedades en sistema SAP		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Planificar, Ejecutar, Controlar y Supervisar, el uso y destino de los Recursos Públicos, por cada una de las Dependencias y Entidades del Sector Público Estatal.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ASP-5.3.1
<b>Clientes:</b> Entidades y Dependencias de Gobierno del Estado de Guanajuato, así como Municipios y Para Municipios del Estado de Guanajuato.		<b>Proveedores:</b> Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información	
<b>Alcance:</b> Funcionalidad del Sistema SAP/R3 para entidades y dependencias de Gobierno del Estado, así como para Municipios y Paramunicipales		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 8 días	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de sociedades configuradas</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación de la plataforma estatal de información</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Director General de Contabilidad Gubernamental:</b> Recibir solicitud de creación de sociedad en el sistema SAP.			
<b>Coordinador de módulos financieros:</b> Realizar la configuración y parametrización de sociedades en sistema SAP.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, de igual manera para los Municipios en su ámbito Municipal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de creación de sociedad en el sistema SAP y turnar oficio	Director General de Contabilidad Gubernamental	Oficio de solicitud
2	Recibir solicitud de creación de sociedad en sistema SAP	Coordinador de módulos financieros	Oficio de solicitud
3	Configurar nueva sociedad solicitada en sistema SAP	Coordinador de módulos financieros	Sociedad
4	Parametrizar datos maestros y notificar a solicitante para que realice pruebas	Coordinador de módulos financieros	Documento de parametrización
5	Realizar pruebas a la sociedad creada	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Sociedad creada
6	Capacitar a personal usuario de la sociedad creada. Dicha capacitación la imparte DGCG y se realiza en el servidor de desarrollo y una vez realizadas las pruebas y la capacitación, la DGCG solicita el transporte de la sociedad creada al servidor de calidad y posteriormente al servidor de productivo que es donde se llevan a cabo las operaciones reales.	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Solicitud
7	Recibir solicitud de transporte a productivo y a su vez se solicita a la Coordinación de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información, el transporte al servidor de productivo	Coordinador de módulos financieros	Solicitud por oficio o correo electrónico

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud de ampliación de funcionalidad de la PEI		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Agregar nueva funcionalidad a la Plataforma Estatal de Información			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ASP-5.3.2
<b>Clientes:</b> Usuarios de SAP/R3		<b>Proveedores:</b> Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información	
<b>Alcance:</b> Usuarios de SAP/R3 de Gobierno del Estado		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 5 días	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• % de solicitudes atendidas</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se requiere desarrollo el tiempo de ejecución puede prolongarse hasta varios meses.</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Administrador Funcional de la PEI:</b> Agregar, analizar y realizar pruebas para nueva funcionalidad a la Plataforma Estatal de Información.			
<b>Usuario de SAP, Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información:</b> Realizar solicitud de nueva funcionalidad a PEI.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> N/A			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	La ampliación de una funcionalidad se recibe de dos maneras, la primera puede ser una solicitud del usuario y la segunda por una mejora de parte de la coordinación funcional de plataforma estatal de información	Usuario de SAP, Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información	Solicitud
2	Citar a interesados para presentación del proceso a integrar	Administrador Funcional de la PEI	
3	Realizar presentación de procesos a interesados y aclarar dudas	Administrador Funcional de la PEI	
4	Se analiza solicitud de ampliación de funcionalidad. Si requiere de desarrollo, continuar con proceso de Desarrollo de Software para Plataforma Estatal de Información	Administrador Funcional de la PEI	Solicitud
5	Si no se requiere de desarrollo, se continúa con la configuración de la funcionalidad.	Administrador Funcional de la PEI	
6	Se realizan pruebas internas de la funcionalidad, y se solicita la realización de pruebas por los usuarios solicitantes.	Administrador Funcional de la PEI	
7	Se recibe la aprobación del proceso y se solicitan registros de datos maestros a los usuarios	Administrador Funcional de la PEI	
8	Solicitar transporte	Administrador Funcional de la PEI	

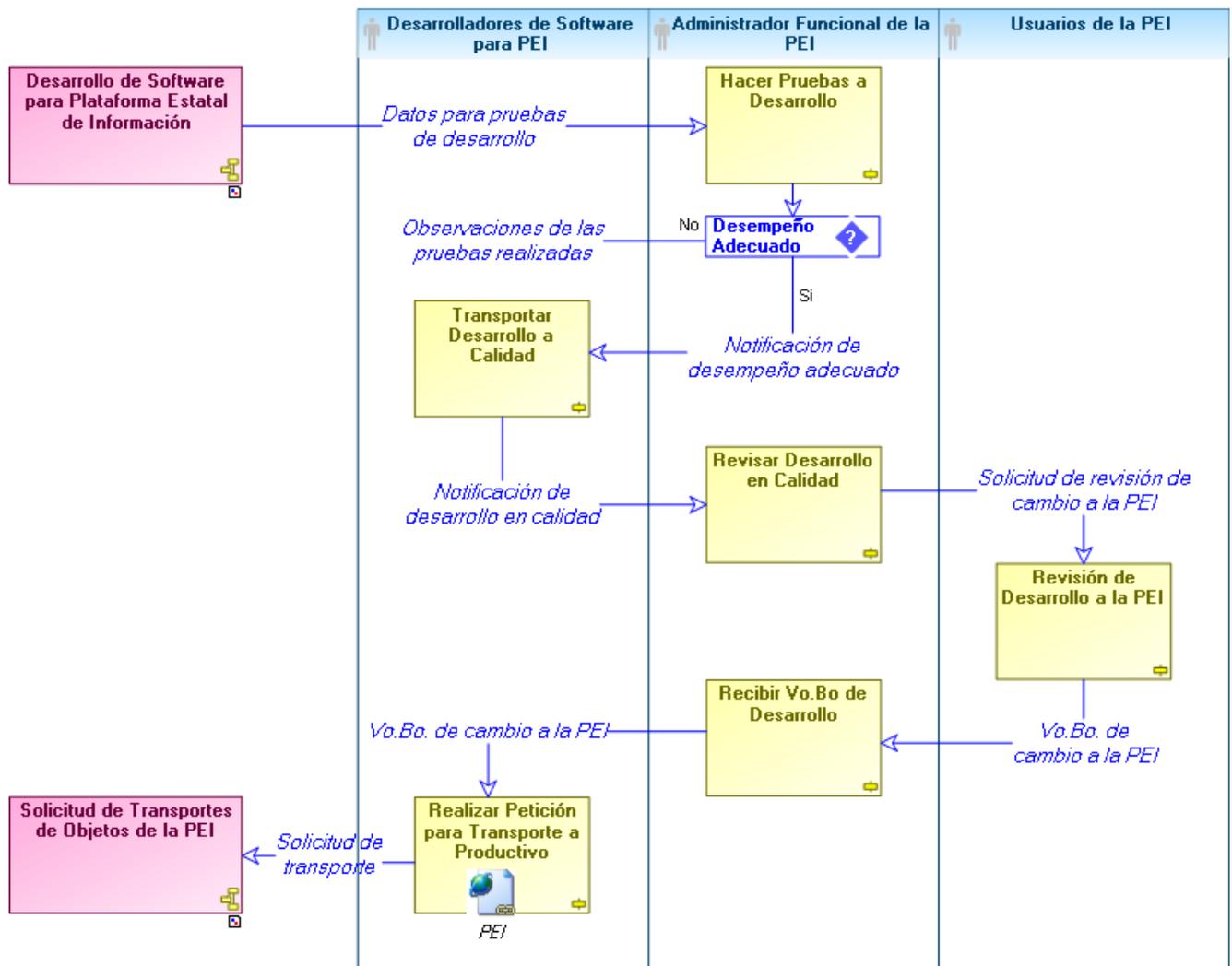
**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Realización de Pruebas de Desarrollos para PEI		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar la adecuada funcionalidad de los desarrollos realizados a sistemas SAP, para adaptar a las necesidades de las dependencias que los utilizan.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ASP-5.3.3	
<b>Clientes:</b> Coordinación Funcional de la Plataforma Estatal de la Información		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Desarrollo de Software de la Dirección de Administración de Tecnologías de la Información	
<b>Alcance:</b> Ambientes SAP		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Depende del requerimiento o proyecto, puede ser desde unas horas hasta meses o años	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Conocimiento del negocio funcional y de las mejores prácticas de SAP	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información y/o Coordinación Funcional de Recursos Humanos:</b> Verificar y notificar la adecuada funcionalidad de los desarrollos realizados a sistemas SAP. <b>Desarrolladores de Software:</b> Realizar de pruebas de desarrollos para PEI y trasportes a productivo.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Personal de área Funcional de la PEI encargada de módulo correspondiente recibe datos para pruebas de desarrollo por parte de la Coordinación de Desarrollo de Software.	Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información y/o Coordinación Funcional de Recursos Humanos	
1.1	Si el desempeño del desarrollo no es el adecuado Notifica a los Desarrolladores de Software sus observaciones para realización de cambios.	Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información y/o Coordinación Funcional de Recursos Humanos	
1.2	Si no tiene observaciones se notifica a Desarrolladores de Software un desempeño adecuado del desarrollo.	Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información y/o Coordinación Funcional de Recursos Humanos	
2	Al recibir el Vo.Bo. por parte del personal encargado de la Coordinación Funcional de la PEI realizan el transporte del desarrollo a Calidad y Notifican nuevamente a la persona encargada sobre el Transporte.	Desarrolladores de Software	
3	Realizar nueva revisión al desarrollo en calidad y solicita a Usuarios de la PEI realizar revisión del cambio realizado.	Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información y/o Coordinación Funcional de Recursos Humanos	
4	Realizar revisión de cambios de acuerdo a solicitud recibida por parte del personal de la Coordinación Funcional de la PEI.	Usuarios de la PEI	

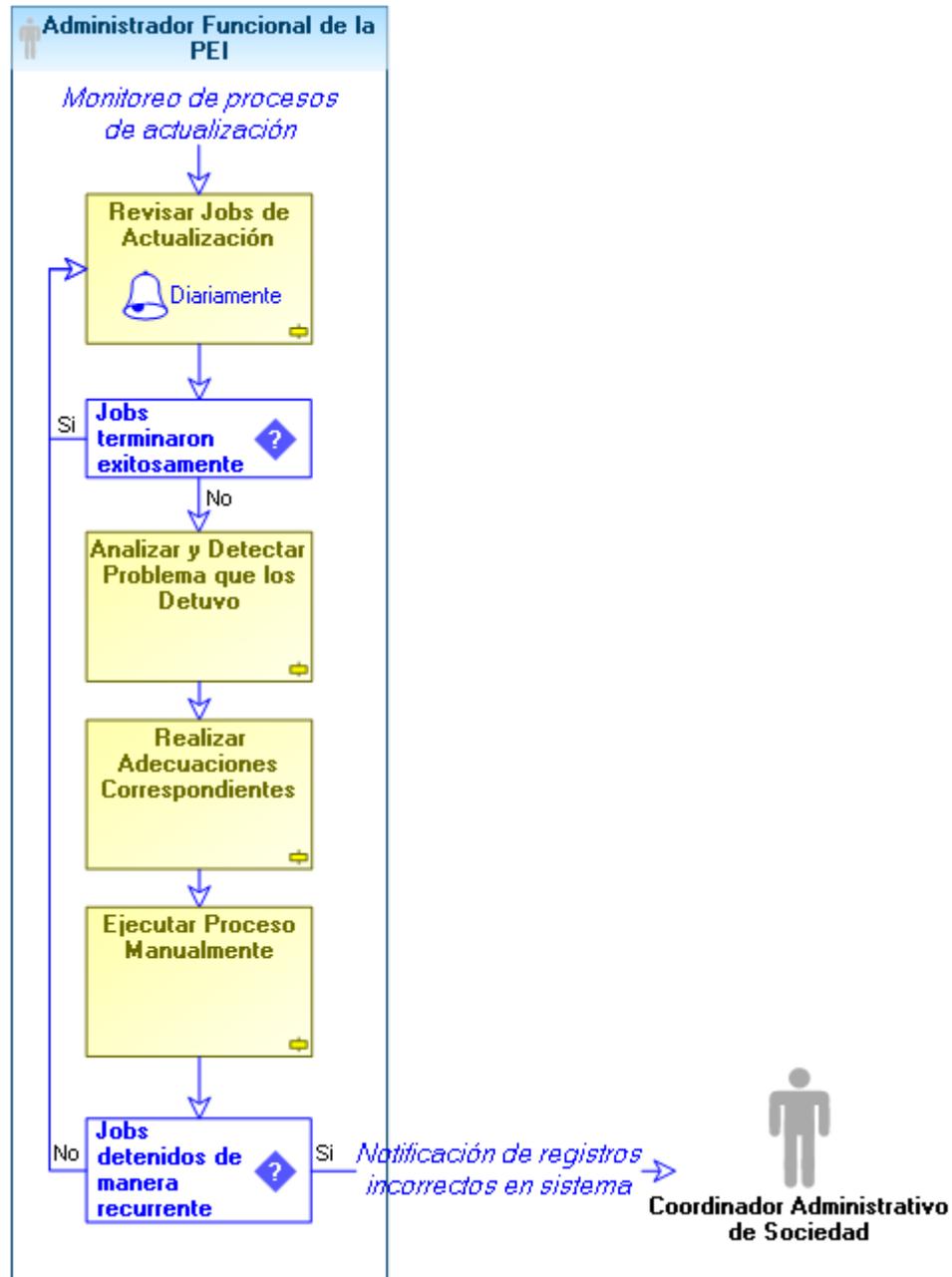
5	Recibir visto bueno de los usuarios y notificar a Desarrolladores de Software.	Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información y/o Coordinación Funcional de Recursos Humanos	
6	Recibir visto bueno de parte de la Coordinación Funcional de la PEI se realizar petición de Transporte del desarrollo a Productivo por medio del Portal de la Plataforma Estatal de Información <a href="http://pei.guanajuato.gob.mx/">http://pei.guanajuato.gob.mx/</a>	Desarrolladores de Software	

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Monitoreo a procesos de actualización de información de SAP/R3		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Monitorear procesos de actualización de información de SAP/R3 para asegurar la correcta actualización de la información			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ASP-5.3.4
<b>Clientes:</b> Usuarios de la PEI		<b>Proveedores:</b> Coordinación Funcional de la Plataforma Estatal de Información	
<b>Alcance:</b> Funcionalidad de la Plataforma Estatal de Información		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Variable	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detección de registros incorrectos que ocasionan que los procesos no se ejecuten exitosamente</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Coordinador de módulos financieros:</b> Revisar, analizar y notificar los procesos de actualización de información de SAP/R3			
Normatividad a la que está sujeto:			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar diariamente los procesos automatizados que se ejecutan durante las noches para regularizar la información de SAP/R3	Coordinador de módulos financieros	
2	En caso de que algún proceso no termine exitosamente se analiza y detecta el problema por el cual se detuvo	Coordinador de módulos financieros	
3	Realizar adecuaciones correspondientes de acuerdo al problema detectado	Coordinador de módulos financieros	
4	Ejecutar proceso manualmente	Coordinador de módulos financieros	
5	Si los procesos se detienen de manera recurrente, se notifica al coordinador administrativo de la sociedad que se están realizando registros incorrectos en el sistema para la toma de las medidas correspondientes	Coordinador de módulos financieros	

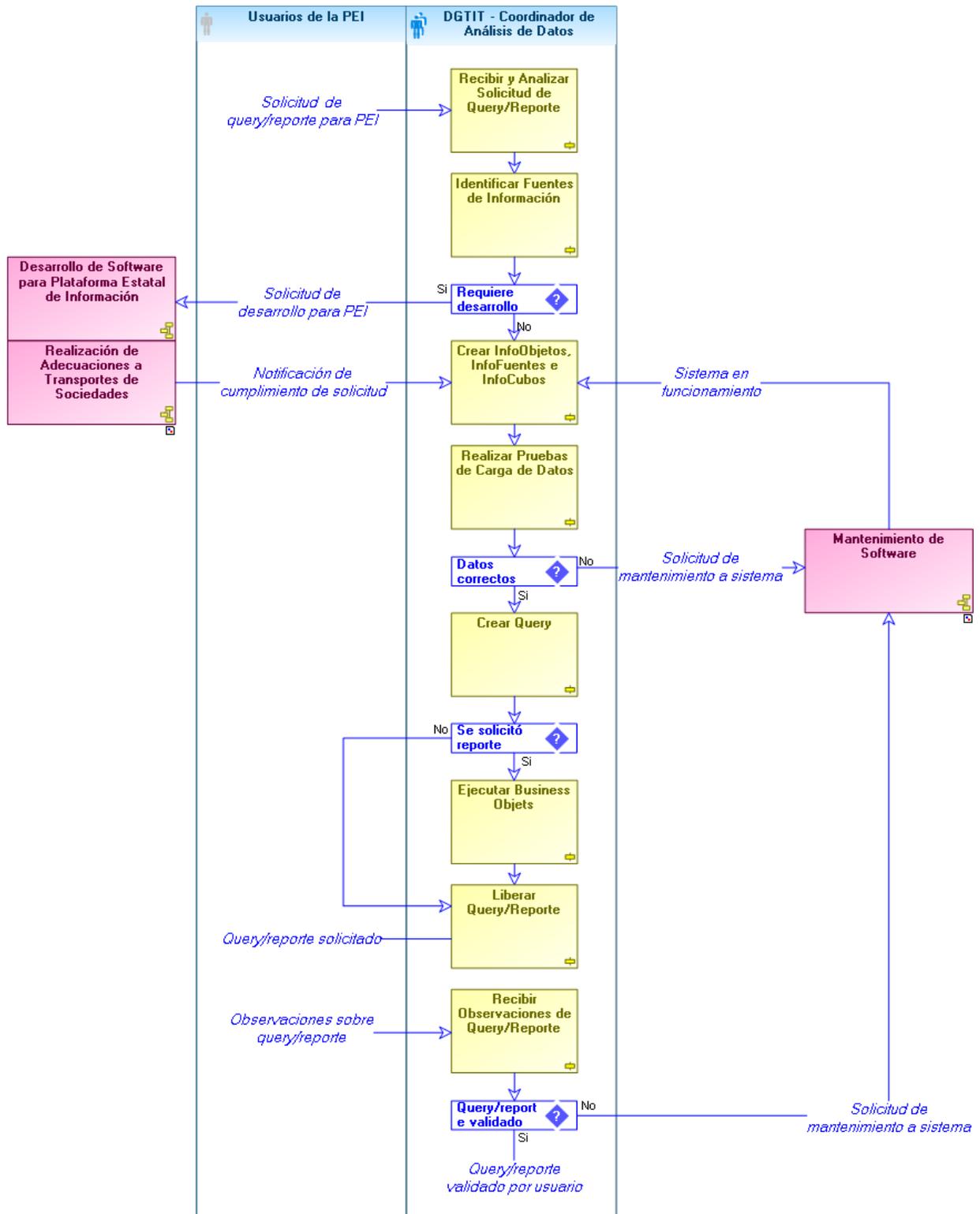
**Diagrama de Flujo.**



**Atención a Usuarios de la PEI**

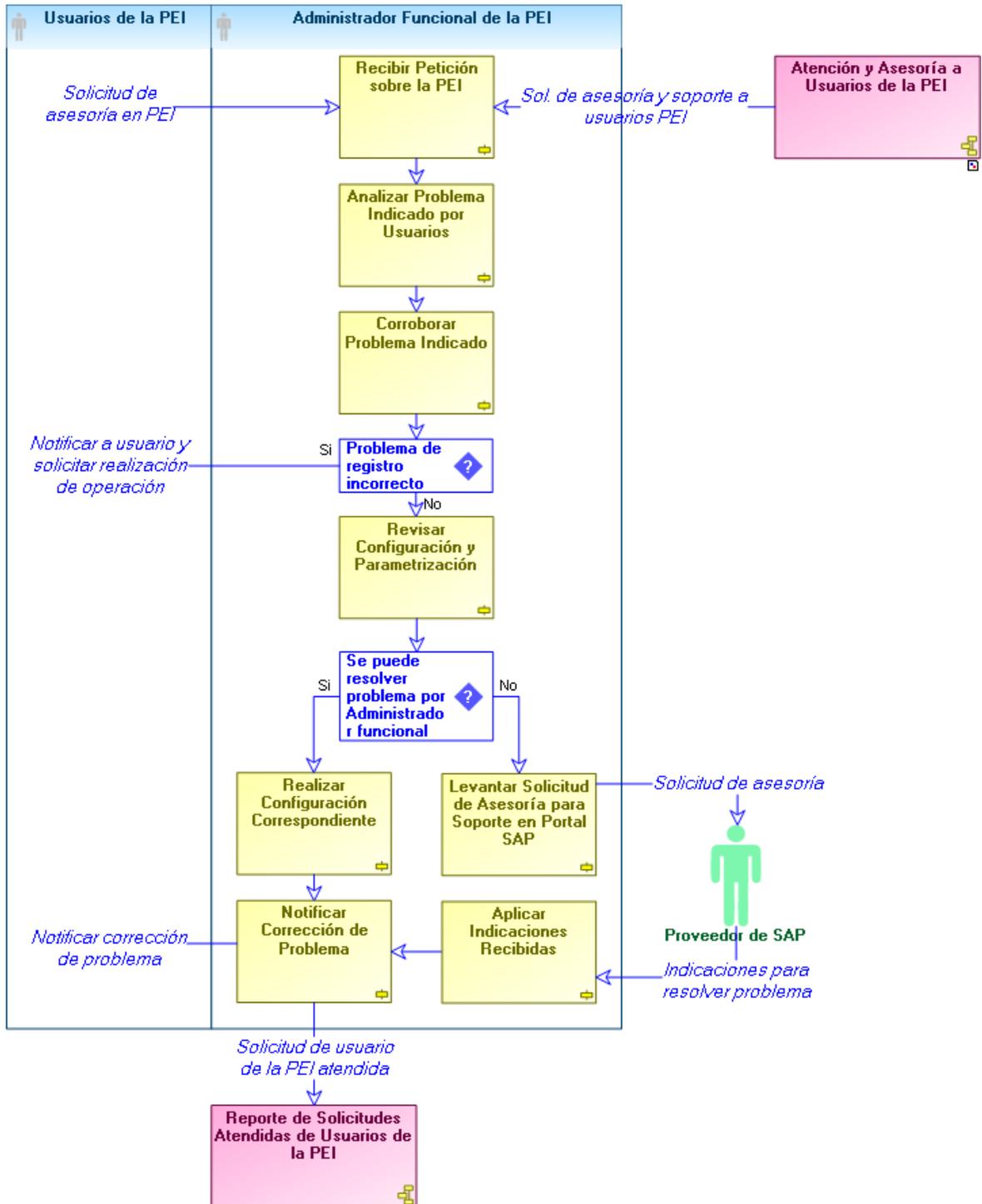
<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Creación de Reportes Ejecutivos de SAP BW		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Generación de reportes ejecutivos para apoyo a la toma de decisiones			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ATUP-5.4.1
<b>Clientes:</b> Usuarios de la PEI		<b>Proveedores:</b> Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información	
<b>Alcance:</b> Usuarios de la PEI		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Depende del requerimiento, puede ser de horas a meses	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • No contar con las fuentes de información necesarias	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Análisis de Datos:</b> Recibir solicitudes, realizar pruebas y generar reportes ejecutivos en SAP BW.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de query o reporte de parte de usuarios de la Plataforma Estatal de Información, mediante oficio, correo electrónico o llamada y analizar la solicitud	Coordinador de Análisis de Datos	Oficio de solicitud
2	Identificar fuentes de información Si requiere desarrollo se solicita a la Coordinación de desarrollo de software	Coordinador de Análisis de Datos	Fuentes de información
3	Crear info objetos, info fuentes e info cubos	Coordinador de Análisis de Datos	N/A
4	Realizar pruebas de carga de datos	Coordinador de Análisis de Datos	N/A
4.1	Si los datos son erróneos se solicita mantenimiento a la Coordinación de desarrollo de software	Coordinador de Análisis de Datos	N/A
4.2	Si las pruebas con correctas se crea query	Coordinador de Análisis de Datos	N/A
5	Si la solicitud original del usuario fue la creación de un reporte, se debe ejecutar business objects de lo contrario omitir este paso	Coordinador de Análisis de Datos	N/A
6	Liberar query o reporte creado	Coordinador de Análisis de Datos	Query o reporte creado
7	Recibir observaciones de parte del usuario sobre el query o reporte creado	Coordinador de Análisis de Datos	Notificación de observaciones
8	Si se reciben observaciones negativas sobre el query/reporte creado, se solicita mantenimiento a la Coordinación de desarrollo de software	Coordinador de Análisis de Datos	Notificación de observaciones
9	Si las observaciones recibidas son de validación, termina el proceso	Coordinador de Análisis de Datos	N/A

**Diagrama de Flujo.**



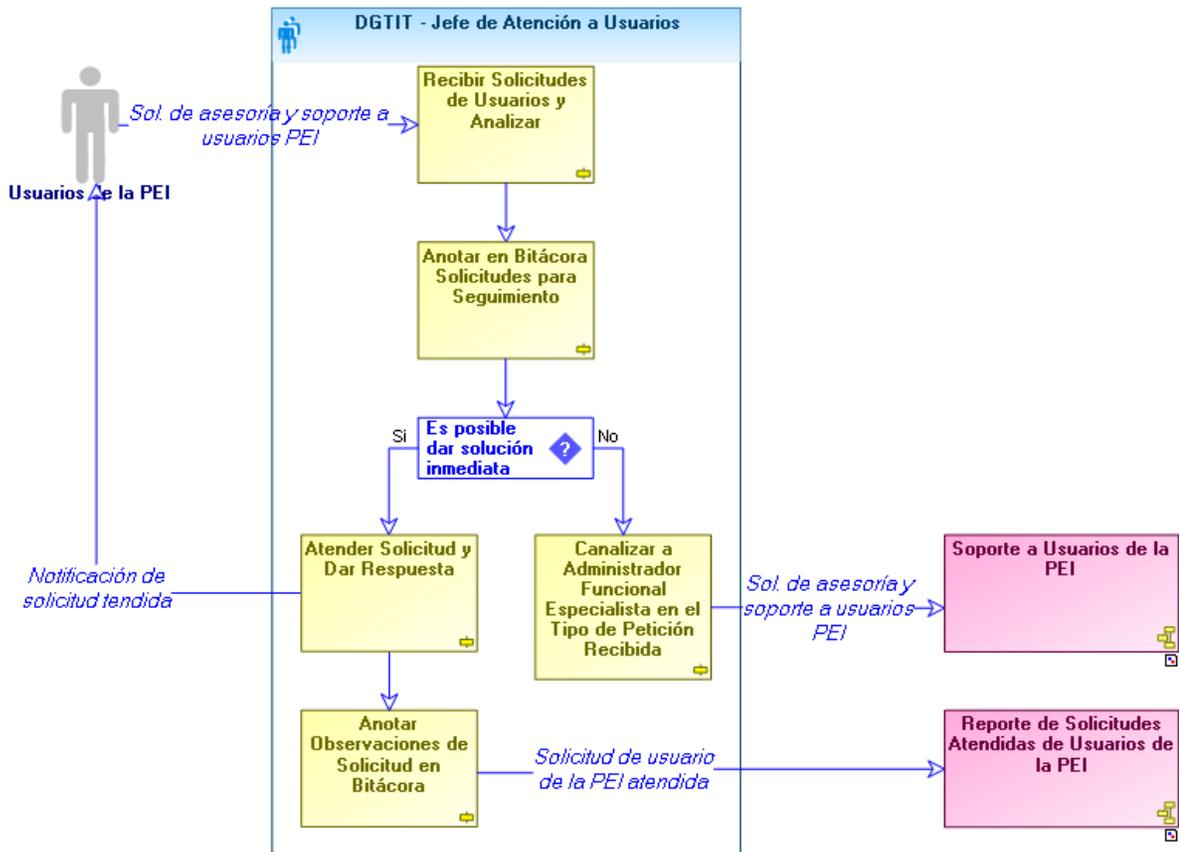
<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Soporte a Usuarios de la PEI		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Brindar asesoría y soporte a usuarios de la PEI para obtener un funcionamiento correcto de la plataforma			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ATUP-5.4.2
<b>Clientes:</b> Usuarios de la PEI		<b>Proveedores:</b> Coordinación funcional de la Plataforma Estatal de Información	
<b>Alcance:</b> Administración Pública Estatal		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Minutos a horas	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • No contar con la solución al problema	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de módulos financieros:</b> Dar asesoría y soporte a usuarios de la PEI para obtener un funcionamiento correcto de la plataforma.			
Normatividad a la que está sujeto:			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de asesoría de parte de usuarios de la PEI mediante oficio, correo electrónico, llamada telefónica o la transacción "ZSU_PEI"	Coordinador de módulos financieros	Solicitud
2	Analizar y corroborar problema indicado por usuario	Coordinador de módulos financieros	
3	Si se detecta que el problema es debido a registro incorrecto de información, se notifica al usuario para que realice el registro correctamente	Coordinador de módulos financieros	Notificación
4	Si el problema no se debe a registros incorrectos, se revisa la configuración y parametrización en sistema para determinar el problema	Coordinador de módulos financieros	
5	Realizar la configuración correspondiente en el sistema SAP/R3	Coordinador de módulos financieros	
6	Notificar corrección de problema a usuario solicitante	Coordinador de módulos financieros	Notificación
7	Si el problema no puede ser resuelto por el coordinador de módulo, éste levanta una solicitud de asesoría a través de portal SAP a proveedor de SAP	Coordinador de módulos financieros	Solicitud de asesoría
8	Se reciben indicaciones para resolver problema de parte del proveedor, se aplican y se notifica corrección de problema a usuario	Coordinador de módulos financieros	Indicaciones para resolver problema

**Diagrama de Flujo.**



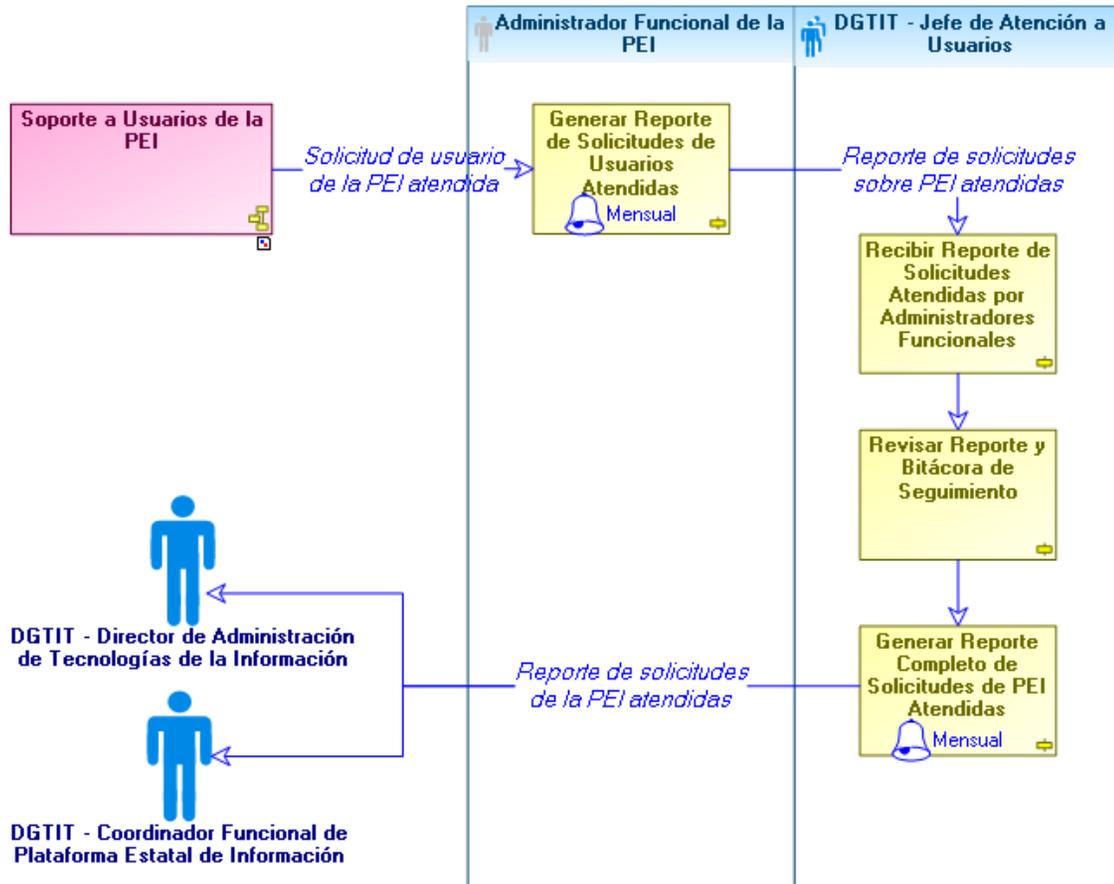
<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Atención y Asesoría a Usuarios de la PEI		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Atender peticiones de usuarios de la PEI para obtener una funcionalidad más acorde a sus necesidades		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ATUP-5.4.3	
<b>Clientes:</b> Usuarios de la PEI		<b>Proveedores:</b> Coordinación Funcional de la Plataforma Estatal de Información	
<b>Alcance:</b> Administración Pública Estatal		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> De minutos a horas, dependiendo de la petición	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Tener un tiempo de respuesta no mayor a 24 horas	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Jefe de atención a usuarios:</b> Atender y Asesorar a Usuarios de la PEI.			
Normatividad a la que está sujeto:			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir petición de usuarios de la PEI mediante oficio, correo electrónico, llamada telefónica o la transacción "ZSU_PEI" y analizar	Jefe de atención a usuarios	Petición
2	Anotar en bitácora solicitudes para seguimiento	Jefe de atención a usuarios	Petición
3	Si no es posible atender la solicitud de manera inmediata, se canaliza a un administrador Funcional especialista en el tipo de petición recibida	Jefe de atención a usuarios	Petición
4	Si es posible dar solución inmediata, se atiende y da respuesta al usuario solicitante	Jefe de atención a usuarios	Petición
5	Registrar observaciones de atención a la petición en bitácora de actividades	Jefe de atención a usuarios	Bitácora de seguimiento de peticiones

**Diagrama de Flujo.**



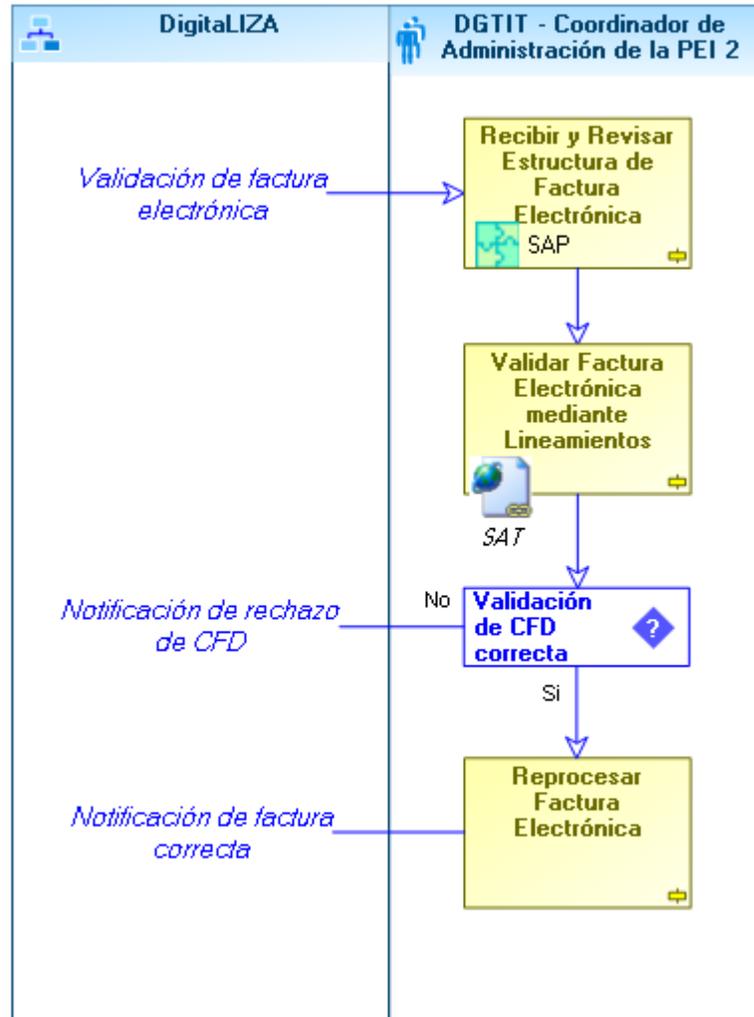
<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Reporte de Solicitudes Atendidas de Usuarios de la PEI		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Generar reporte del total de solicitudes atendidas solicitadas por usuarios de la PEI para conocimiento de los Directivos		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ATUP-5.4.4	
<b>Clientes:</b> Directivos DGTIT		<b>Proveedores:</b> Coordinación Funcional de la Plataforma Estatal de Información	
<b>Alcance:</b> Administración Pública Estatal		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 día	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Carga de trabajo asignada al Jefe de atención a usuarios.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Jefe de atención a usuarios:</b> Generar reporte completo de solicitudes de la PEI atendidas.			
<b>Administrador Funcional de la PEI:</b> Generar reporte de solicitudes atendidas de usuarios de la PEI.			
Normatividad a la que está sujeto:			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Generar reporte de solicitudes atendidas de usuarios de la PEI	Administrador Funcional de la PEI	Reporte
2	Recibir reporte de solicitudes atendidas por administrador funcional	Jefe de atención a usuarios	Reporte
3	Revisar reporte y bitácora de seguimiento para hacer un comparativo de lo registrado en la bitácora contra lo registrado por los administradores funcionales	Jefe de atención a usuarios	Reporte
4	Generar reporte completo de solicitudes de la PEI atendidas	Jefe de atención a usuarios	Reporte

**Diagrama de Flujo.**



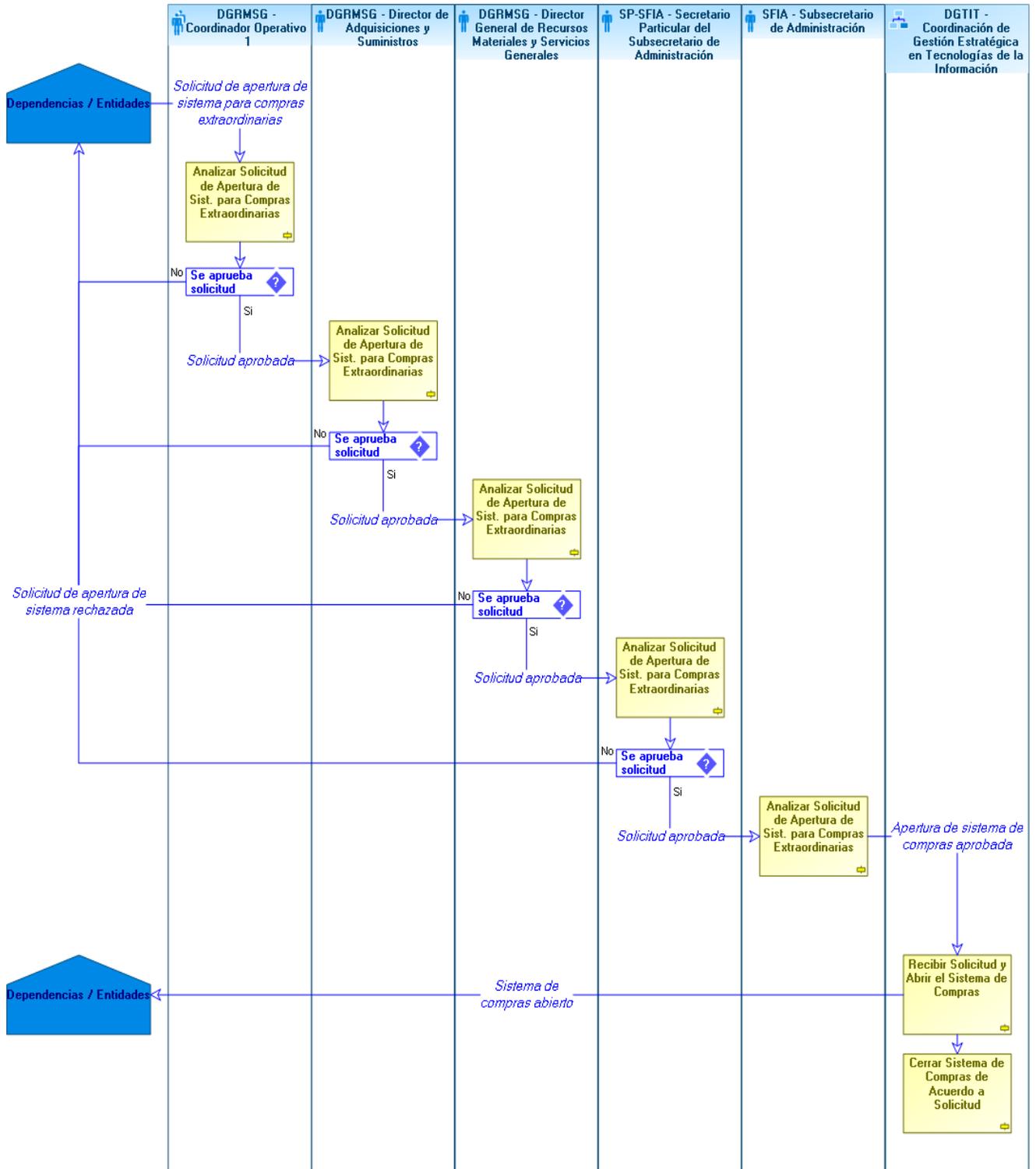
<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Validación de factura electrónica		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar validación técnica de facturas electrónicas para su correcto procesamiento.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ATUP-5.4.5
<b>Clientes:</b> Digitaliza		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Administración de la PEI	
<b>Alcance:</b> Personal de Digitaliza		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 20 min	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Caída del sistema SAP o falta de internet	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Coordinador de Administración de la PEI:</b> Realizar la Validación de factura electrónica.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>  ANEXO 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2012			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar por medio de correo electrónico, la corrección de una factura electrónica.	Digitaliza	Correo electrónico
2	Recibir y revisar factura electrónica en sistema SAP/R3	Coordinador de Administración de la PEI	SAP/R3
3	Se valida la factura electrónica mediante los lineamientos establecidos por el SAT y por medio de validadores del SAT y externos.	Coordinador de Administración de la PEI	
3.1	Si la validación y análisis es invalido se rechaza y se envía notificación a Digitaliza.	Coordinador de Administración de la PEI	
3.2	Si la validación y análisis es válido se reprocesar factura electrónica y notificar a Digitaliza que la factura esta correcta.	Coordinador de Administración de la PEI	

**Diagrama de Flujo.**



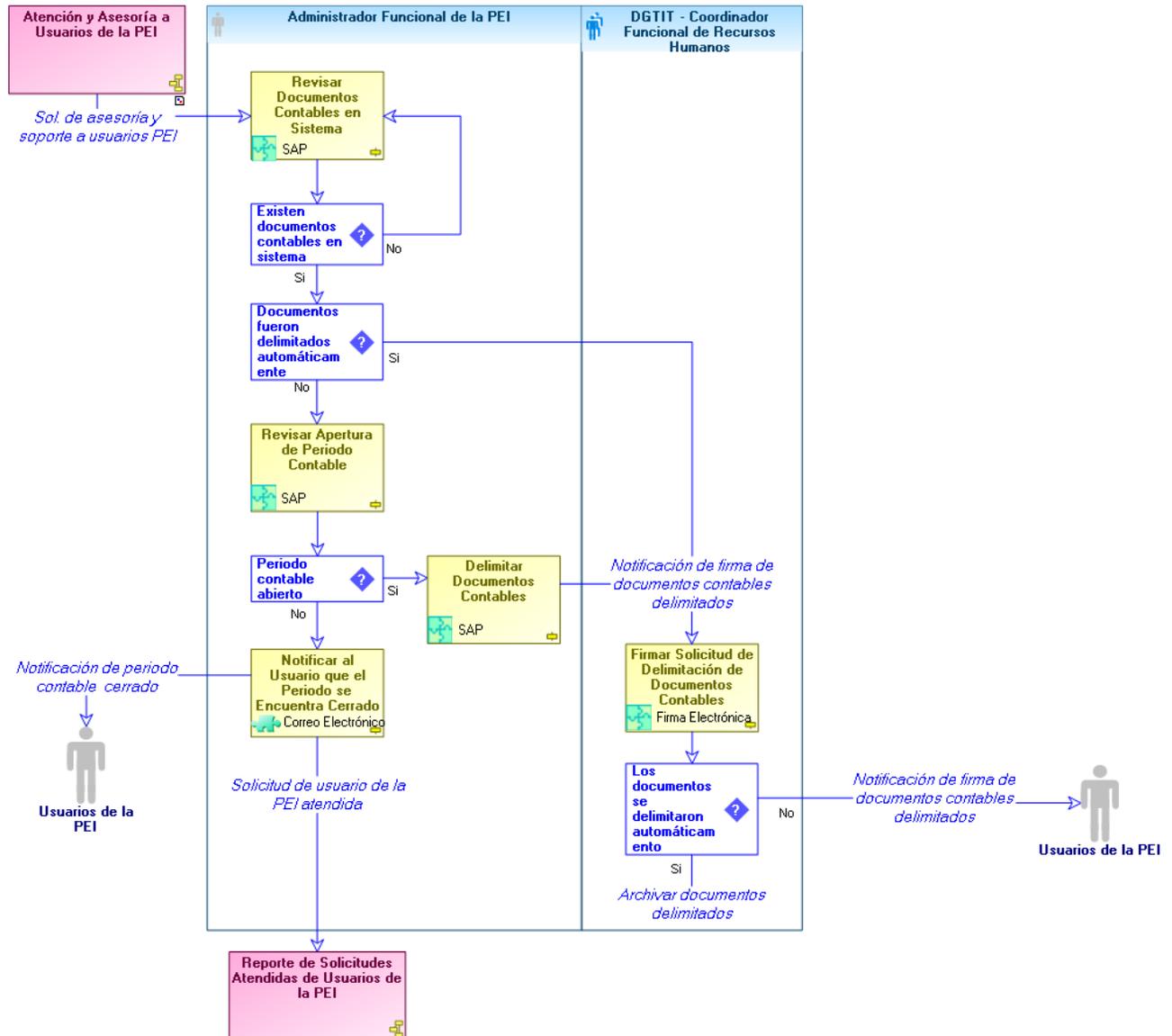
<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Apertura del Sistema para Compras Extraordinarias		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar la apertura de los periodos que soliciten las entidades para registro de compras extraordinarias en el sistema SAP			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ATUP-5.4.6
<b>Clientes:</b> Dependencias y/o Entidades		<b>Proveedores:</b> Dirección de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información	
<b>Alcance:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Vencimiento de la vigencia del PAM	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Dependencias o Entidad:</b> Realizar solicitud de apertura de sistema de compras <b>Personal de la DGRMSG:</b> Recibir la solicitud, revisar, analizar y validar. <b>Coord. De Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información:</b> Realizar la apertura de los periodos que soliciten las entidades para registro de compras.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	El usuario de la PEI de las Dependencias o Entidades realiza una solicitud de apertura del sistema de compras	Dependencias o Entidad	PAM de especificación de periodo y características
2	Recibir la solicitud, revisar, analizar y en caso de proceder se válida para posterior validación del Director de Adquisiciones y Suministros, el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, SecretarioParticular del secretario de Administración y el Subsecretario de Administración	Personal de la DGRMSG	N/A
3	Recibe la aprobación de la solicitud y abre el sistema de compras de acuerdo a la solicitud ,donde el usuario notifica el tiempo que requiere de apertura para la solicitud de compras	Coord. De Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información	Solicitud de apertura sistema de compras aprobada
4	Notificar al usuario por medio del portal la apertura del sistema de compras	Coord. De Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información	N/A
5	Transcurrido el tiempo solicitado por el usuario el Coord. del áreas cierra y libera la solicitud de apertura en el sistema de compras	Coord. De Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información	N/A

### Diagrama de Flujo



<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Delimitación de Documentos de Pago de la PEI		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Delimitar documentos contables			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ATUP-5.4.7
<b>Clientes:</b> Usuarios de la PEI		<b>Proveedores:</b> Dirección de Gestión Estratégica en Tecnologías de la Información	
<b>Alcance:</b> Usuarios de la PEI		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> •	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Administrador Funcional de la PEI:</b> Revisar documentos contables en sistema SAP.			
<b>Coordinador Funcional de Recursos Humanos:</b> Firmar solicitud de delimitación de documentos contables.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar documentos contables en sistema SAP	Administrador Funcional de la PEI	Documentos contables
2	Si los documentos no han sido delimitados automáticamente se revisa apertura de periodo contable	Administrador Funcional de la PEI	N/A
2.1	Si no existe periodo contable abierto se notifica al usuario que el periodo se encuentra cerrado	Administrador Funcional de la PEI	N/A
2.2	Si existe periodo contable abierto se delimitan los documentos contables	Administrador Funcional de la PEI	N/A
5	Firmar solicitud de delimitación de documentos contables	Coordinador Funcional de Recursos Humanos	Solicitud de delimitación de documentos

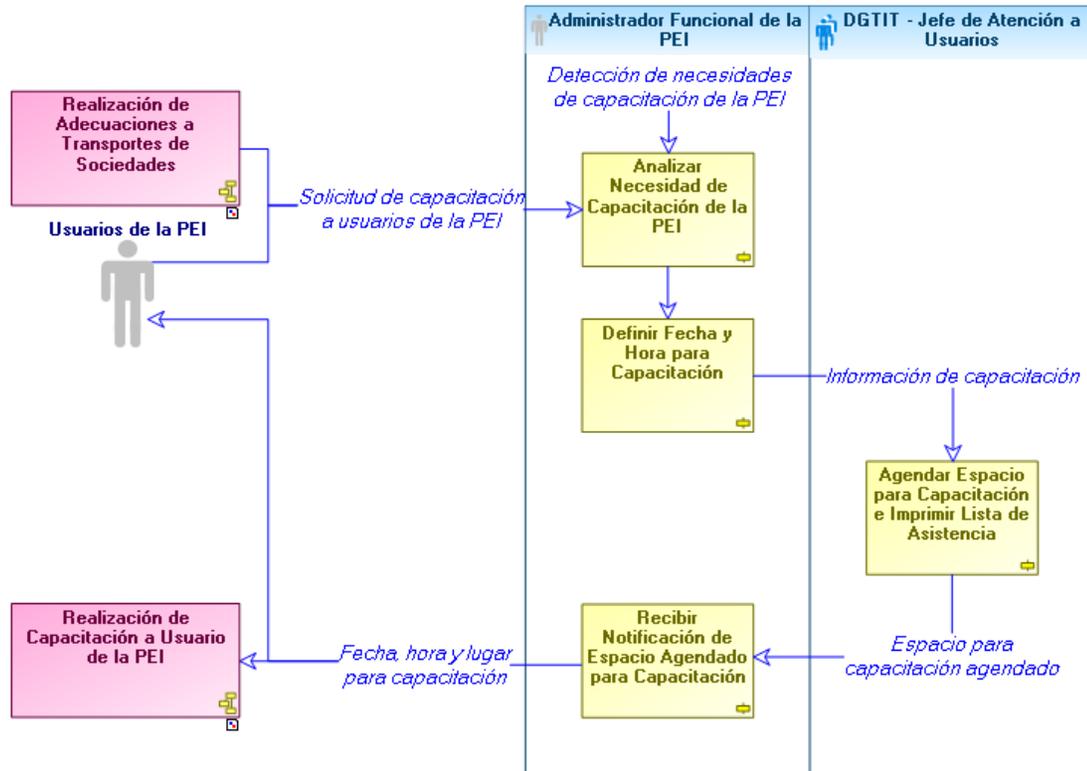
**Diagrama de Flujo**



**Capacitación a Usuarios de la PEI**

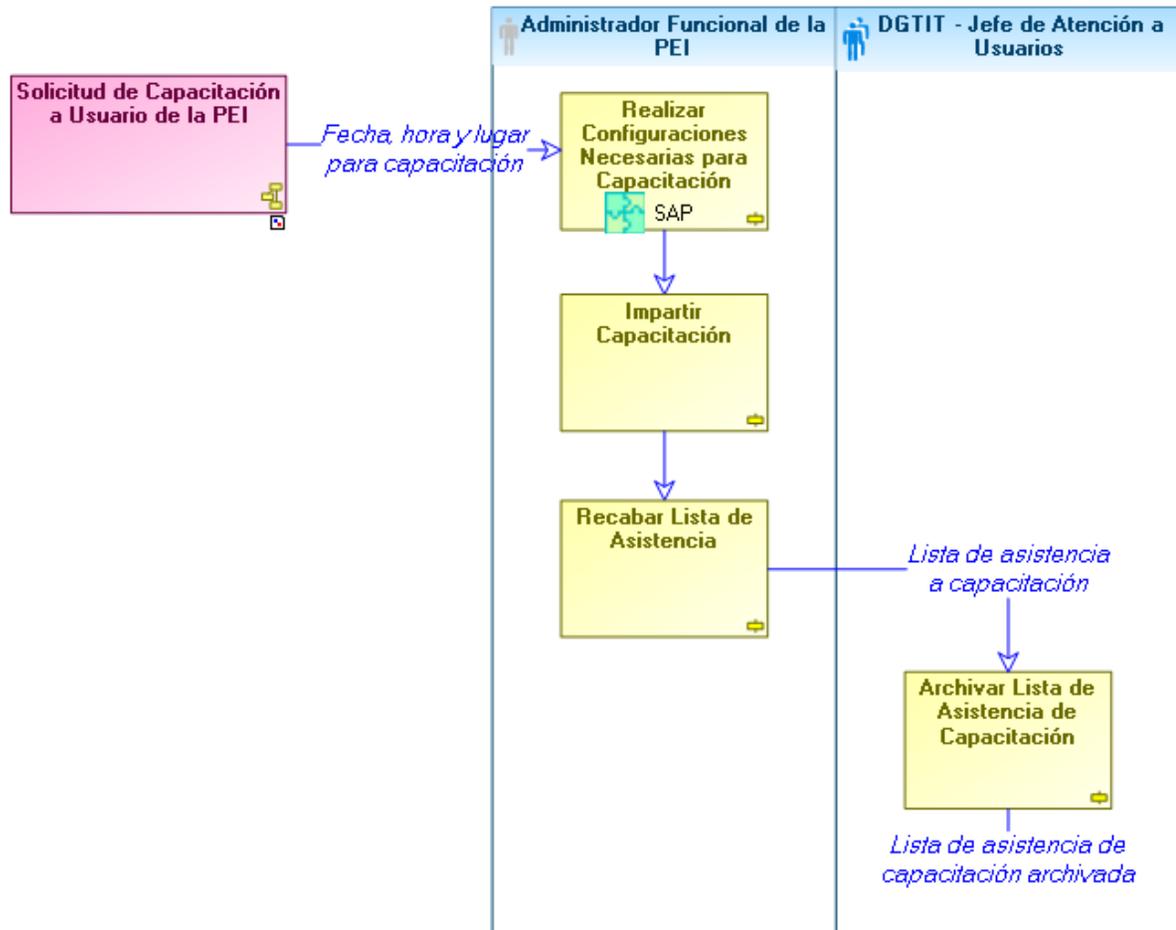
<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud de Capacitación a Usuario de la PEI		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Agendar capacitación de funcionalidad de la PEI a Usuarios			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-CUP-5.5.1
<b>Clientes:</b> Usuarios de la PEI		<b>Proveedores:</b> Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información	
<b>Alcance:</b> Administración Pública Estatal		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 días	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de instructores</li> <li>• Disponibilidad de salas</li> <li>• Preparación del ambiente de calidad para pruebas.</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Jefe de atención a usuarios:</b> Agendar capacitación de funcionalidad de la PEI a Usuarios.			
<b>Coordinador de módulos financieros:</b> Recibir notificación de espacio agendado para capacitación e informar fecha y lugar a usuario solicitante.			
Normatividad a la que está sujeto:			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de capacitación de parte de usuarios de la PEI o cuando se habilita nuevo proceso a una sociedad debe realizarse la capacitación sobre dicho proceso a personal que lo operará	Coordinador de módulos financieros	Solicitud de capacitación
2	Definir fecha y hora para llevar a cabo la capacitación e informar al jefe de atención a usuarios	Coordinador de módulos financieros	
3	Agendar espacio para capacitación, imprimir lista de asistencia e informar espacio agendado a coordinador de módulo solicitante	Jefe de atención a usuarios	
4	Recibir notificación de espacio agendado para capacitación e informar fecha y lugar a usuario solicitante	Coordinador de módulos financieros	

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Realización de Capacitación a Usuario de la PEI		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Capacitar a personal de cada dependencia o entidad para actualizar el conocimiento acerca del uso de la PEI			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-CUP-5.5.2
<b>Clientes:</b> Usuarios de la PEI		<b>Proveedores:</b> Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información	
<b>Alcance:</b> Administración Pública Estatal		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 días	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Preparación del ambiente para la capacitación	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Coordinador de módulos financieros:</b> Capacitar a personal de cada dependencia o entidad para actualizar el conocimiento acerca del uso de la PEI,			
Normatividad a la que está sujeto:			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar configuraciones necesarias a sistema SAP/R3 para capacitación	Coordinador de módulos financieros	
2	Impartir capacitación a usuarios	Coordinador de módulos financieros	
3	Recabar lista de asistencia a capacitación y proporcionarla al jefe de atención a usuarios	Coordinador de módulos financieros	Lista de asistencia
4	Recibir lista de asistencia a capacitación y archivar	Jefe de atención a usuarios	Lista de asistencia

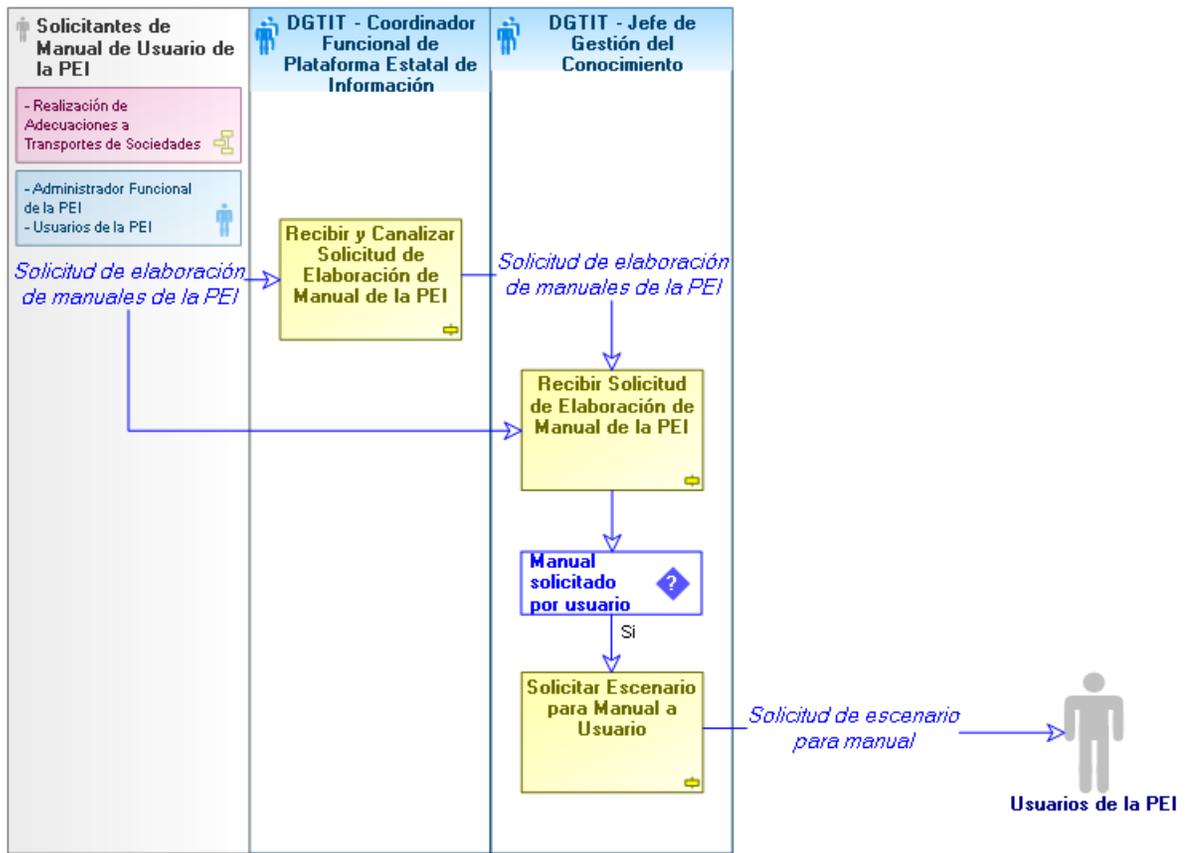
**Diagrama de Flujo.**

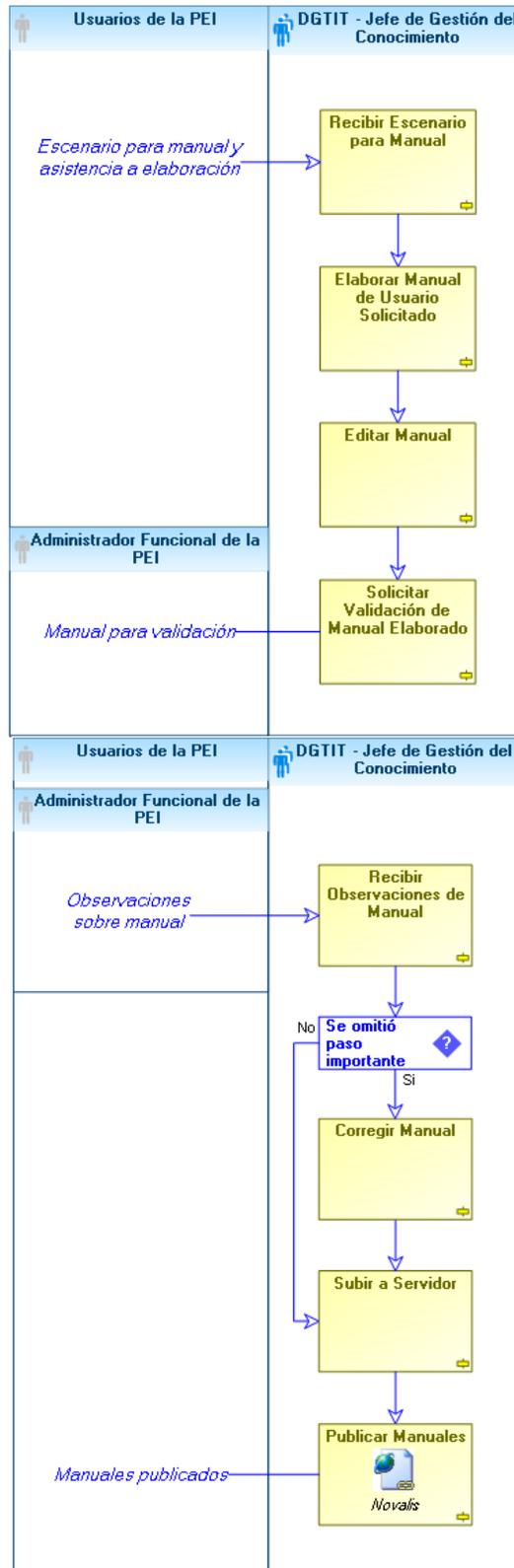


<b>Área responsable:</b> Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Elaboración de manuales de usuario de la PEI		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Documentar procesos para el aprovechamiento de la funcionalidad de la Plataforma Estatal de Información		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-CUP-5.5.3	
<b>Clientes:</b> Usuarios de SAP/R3 de Gobierno del Estado		<b>Proveedores:</b> Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información	
<b>Alcance:</b> Usuarios de SAP/R3 de Gobierno del Estado		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 a 2 semanas	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de información sobre el proceso solicitado</li> <li>• Disponibilidad del Personal Funcional que valida los manuales</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Encargado de elaboración de manuales de la PEI:</b> Elaboración de manuales de usuario de la PEI. <b>Usuarios de la PEI y Administradores Funcionales de la PEI:</b> Solicitar elaboración de manuales de la PEI.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar elaboración de manuales de la PEI de manera escrita o verbal a Coordinador Funcional de Plataforma Estatal de Información o la persona encargada de la elaboración de manuales	Usuarios de la PEI Administradores Funcionales de la PEI	Solicitud de elaboración de manual
2	Recibir solicitud de elaboración de manual.  Si la solicitud es realizada por usuarios de la PEI, se solicita al usuario el escenario para el manual. Ir a actividad 3 Si la solicitud es realizada por Administradores Funcionales ir a la actividad 4	Encargado de elaboración de manuales de la PEI	
3	Recibir escenario solicitado	Encargado de elaboración de manuales de la PEI	Escenario para manual
4	Elaborar manual de usuario. Cuando el manual es solicitado por algún usuario de la PEI, éste acude con el encargado de la elaboración de manuales y la elaboración se realiza en conjunto.	Encargado de elaboración de manuales de la PEI	Manual de usuario
5	Editar manual eliminando pasos que no correspondan, indicar personas a quien está dirigido, se agregan consideraciones antes de iniciar, recordatorios y notas importantes a considerar	Encargado de elaboración de manuales de la PEI	Manual de usuario
6	Enviar manual para revisión y validación por parte del usuario así como a personal funcional de la PEI para que valide que no se cometan errores en el sistema	Encargado de elaboración de manuales de la PEI	Manual de usuario
7	Recibir observaciones sobre el manual. Si se omitió algún paso considerado importante se elabora nuevamente el manual. Regresar a actividad 4. Si se omitió actividad que no es consideraba importante se agrega mediante una nota al manual. Ir a actividad 8 Si no se han omitido pasos importantes Ir a actividad 8	Encargado de elaboración de manuales de la PEI	Manual de usuario

8	Subir manual a servidor, el cual se encarga de elaborar distintos modos de visualización (cue card, PDF, simuladores o ayuda guiada) en base a pantalla previamente definida por el encargado de elaboración de manuales de la PEI	Encargado de elaboración de manuales de la PEI	Manual de usuario
9	Se publican los manuales en el portal <a href="http://novalis06.guanajuato.gob.mx">http://novalis06.guanajuato.gob.mx</a>	Encargado de elaboración de manuales de la PEI	Manual de usuario en 4 formatos (cue card, PDF, simuladores o ayuda guiada)

**Diagrama de Flujo.**

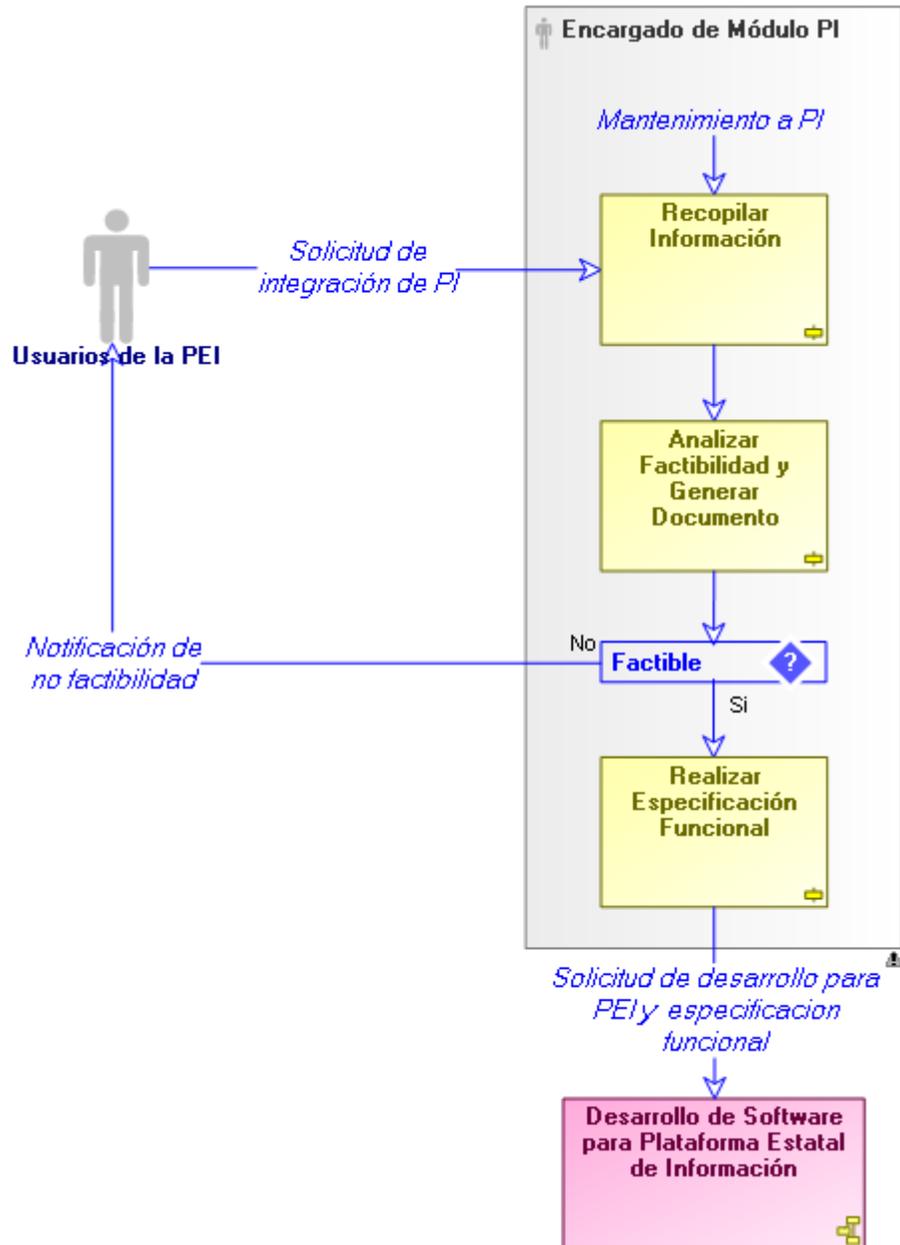




**Gestión de PI**  
**Administración de PI**

<b>Área responsable:</b> Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Identificación de Necesidades de Ampliación de la Funcionalidad		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Identificar necesidades de ampliación de la funcionalidad y verificar su factibilidad			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GPI-5.6.1
<b>Clientes:</b> Usuarios de SAP/R3 de Gobierno del Estado		<b>Proveedores:</b> Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información	
<b>Alcance:</b> Usuarios de SAP/R3 de Gobierno del Estado		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Falta de información sobre la solicitud recibida •	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Encargado de módulo PI:</b>			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Identificar necesidades de ampliación de la funcionalidad y verificar su factibilidad.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recopilar información sobre solicitud de integración a PI recibida o sobre mantenimiento de PI	Encargado de módulo PI	
2	Analizar factibilidad y generar documento	Encargado de módulo PI	Documento de factibilidad
2.1	Si la solicitud de integración no es factible se notifica al usuario solicitante	Encargado de módulo PI	
2.2	Si la solicitud de integración es factible se realiza especificación funcional	Encargado de módulo PI	Especificación funcional

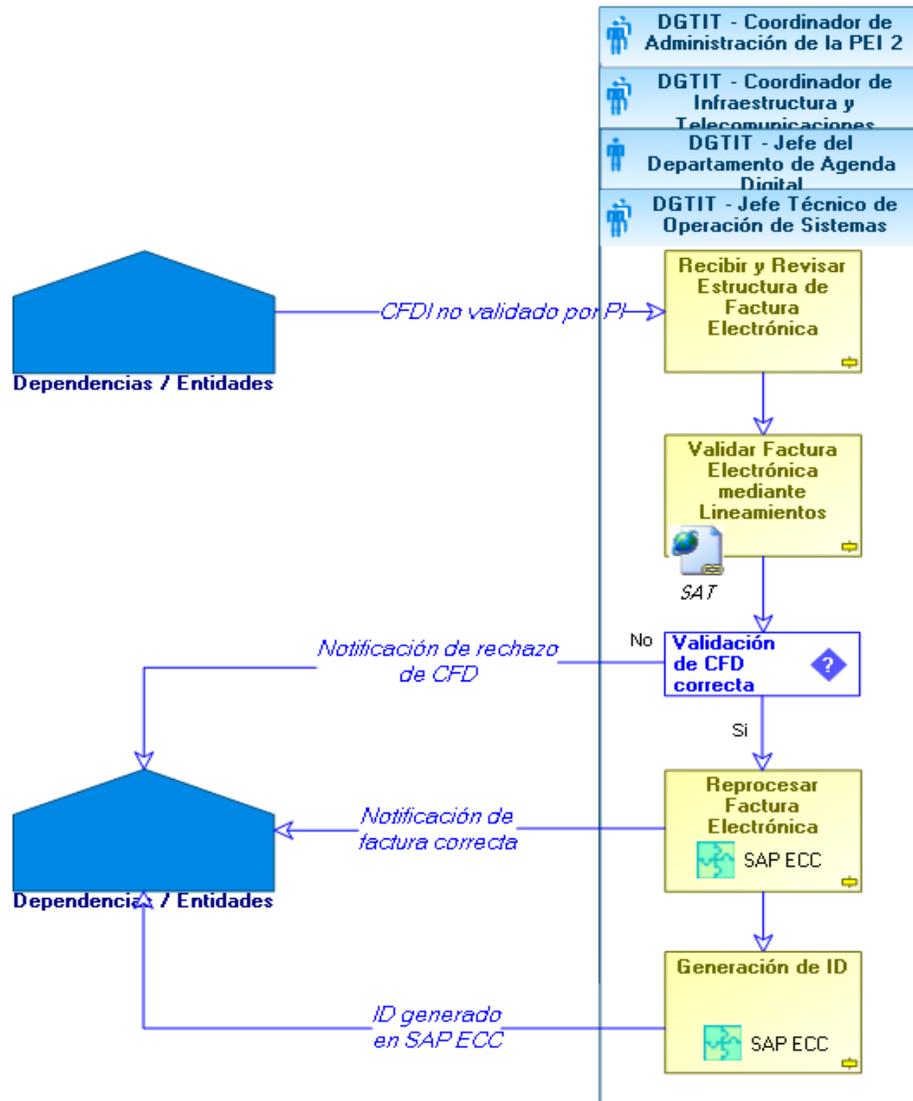
**Diagrama de Flujo.**



### Operación de Integraciones de PI

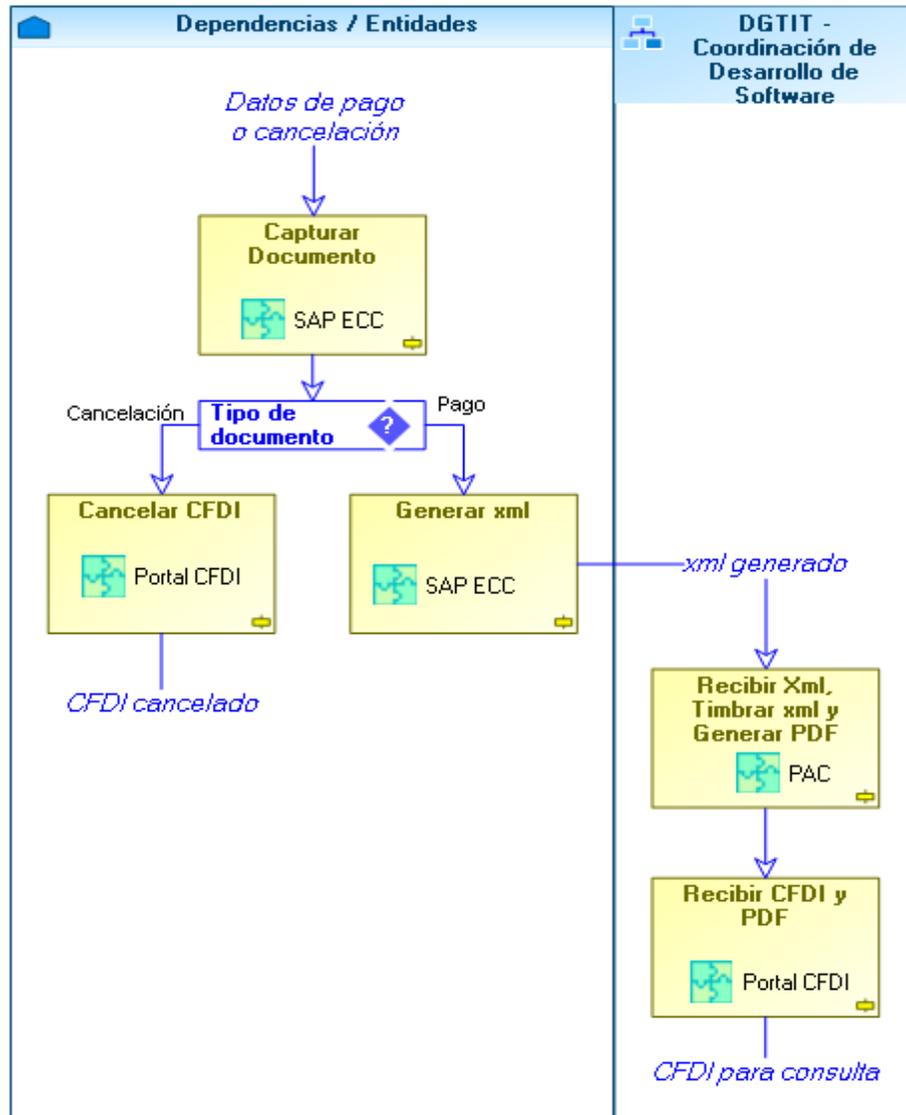
<b>Área responsable:</b> Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
Validación de Factura Electrónica		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Validar manualmente facturas electrónicas de acuerdo a lineamientos del SAT			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GPI-5.6.2
<b>Clientes:</b> Dependencias/Entidades		<b>Proveedores:</b> Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información	
<b>Alcance:</b> Dependencias/Entidades		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> •	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Administración de la PEI, Coordinador de Infraestructura y Telecomunicaciones, Jefe del Departamento de Agenda Digital y Jefe Técnico de Operación de Sistemas:</b> Validación de Factura Electrónica SAT.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Recibir CFDI no validado por PI y revisar estructura de factura electrónica	Coordinador de Administración de la PEI, Coordinador de Infraestructura y Telecomunicaciones Jefe del Departamento de Agenda Digital y Jefe Técnico de Operación de Sistemas	CFDI
2	Validar factura electrónica mediante lineamientos del SAT	Coordinador de Administración de la PEI, Coordinador de Infraestructura y Telecomunicaciones Jefe del Departamento de Agenda Digital y Jefe Técnico de Operación de Sistemas	CFDI y lineamientos
2.1	Si la validación del CFD no es correcta se notifica el rechazo de CDF a la Dependencia/Entidad solicitante	Coordinador de Administración de la PEI, Coordinador de Infraestructura y Telecomunicaciones Jefe del Departamento de Agenda Digital y Jefe Técnico de Operación de Sistemas	CFD
2.2	Si la validación de CFD es correcta se reprocesa la factura electrónica y se notifica a la Dependencia/Entidad	Coordinador de Administración de la PEI, Coordinador de Infraestructura y Telecomunicaciones Jefe del Departamento de Agenda Digital y Jefe Técnico de Operación de Sistemas	CFD
3	Generar ID y enviarlo a la Dependencia/Entidad solicitante en SAP ECC	Coordinador de Administración de la PEI, Coordinador de Infraestructura y Telecomunicaciones Jefe del Departamento de Agenda Digital y Jefe Técnico de Operación de Sistemas	

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Emisión de CFDI		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Generar CFDI de documentos de pago			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GPI-5-6-3
<b>Clientes:</b> Dependencias/Entidades		<b>Proveedores:</b> Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información	
<b>Alcance:</b> Dependencias/Entidades		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> •	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinación de Desarrollo de Software:</b> Generar CFDI de documentos de pago. <b>Dependencias/Entidades:</b> Capturar Documento en SAP ECC.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Capturar Documento en SAP ECC	Dependencias/Entidades	Documento de pago o cancelación
1.1	Si el tipo de documento es de cancelación se cancela CFDI en Portal CFDI	Dependencias/Entidades	Documentación de cancelación
1.2	Si el tipo de documento es de Pago se genera XML en SAP ECC	Dependencias/Entidades	Documentación de pago
2	Recibir XML, timbrarlo y Generar PDF	Coordinación de Desarrollo de Software	XML y PDF
3	Recibir CFDI y PDF en Portal CFDI en el cual queda disponible para consulta	Coordinación de Desarrollo de Software	XML y PDF

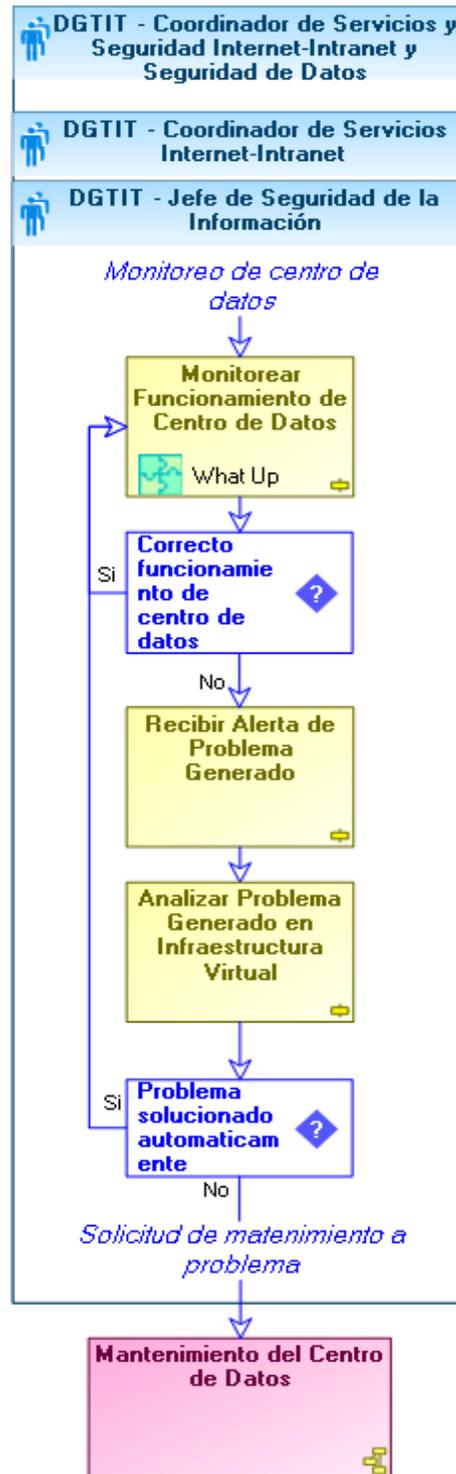
Diagrama de Flujo.



**Soporte y Administración del Centro de Datos**

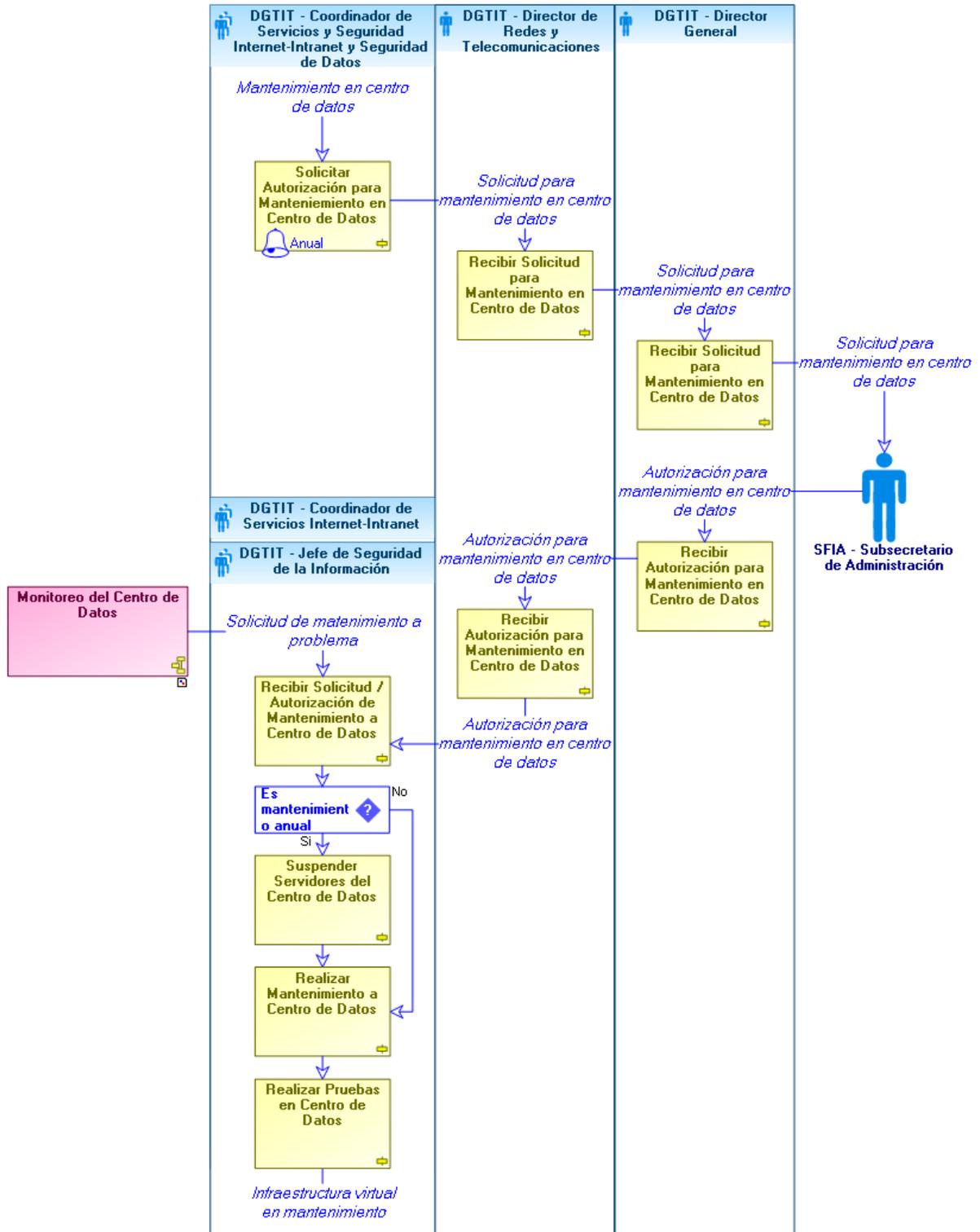
<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Monitoreo del centro de datos		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Mantener la seguridad, integridad y/o apariencia del Centro de Datos.			<b>Clave:</b> MP-DGTGT-SAC-6.1.1
<b>Clientes:</b> Dependencias o entidades.		<b>Proveedores:</b> Personal DRT	
<b>Alcance:</b> Dependencias o entidades.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> constante	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Caída de servicio	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información:</b> Monitoreo del centro de datos.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> • N/A			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Monitorear constantemente centro de datos por medio de la herramienta what up.  Si el funcionamiento es correcto se continúa monitoreando. En cambio si el monitoreo es incorrecto la herramienta emite una alerta.	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A
2	Analizar y solucionar problema detectado. Continuar con el monitoreo.	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A
	FIN		

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Mantenimiento del Centro de Datos		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Mantener la seguridad, integridad y/o apariencia del Centro de Datos.			<b>Clave:</b> MP-DGTGT-SAC-6.1.2
<b>Clientes:</b> Dependencias o entidades.		<b>Proveedores:</b> Personal DRT	
<b>Alcance:</b> Dependencias o entidades.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 8 horas	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sumatoria de tiempo de downtime por fallas</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Director de Redes y Telecomunicaciones:</b> Recibir y analizar solicitud de mantenimiento a centro de datos.			
<b>Subsecretario de administración:</b> Autorizar mantenimiento de centro de datos.			
<b>Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información:</b> Realizar mantenimiento a centro de datos y activar servicio del centro de datos.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar solicitud de mantenimiento a centro de datos y enviar al Director de redes y telecomunicaciones	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos	Oficio de solicitud de mantenimiento a centro de datos
2	Recibir y analizar solicitud de mantenimiento a centro de datos, enviar a director general de tecnologías de información y telecomunicaciones.	Director de Redes y Telecomunicaciones	
3	Recibir y analizar solicitud de mantenimiento a centro de datos, enviar solicitud a Subsecretario de Administración	Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	
4	Subsecretario de administración autoriza mantenimiento y hace llegar respuesta por medio del director general de tecnologías de información y telecomunicaciones al coordinador de servicios y seguridad internet-intranet y seguridad de datos.	Subsecretario de administración	
5	Si el mantenimiento es anual se suspenden los servicios del centro de datos.	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A
6	Realizar mantenimiento a centro de datos	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A
7	Activar servicios en centro datos y realizar pruebas para comprobar su correcto funcionamiento	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A
	FIN		

**Diagrama de Flujo.**

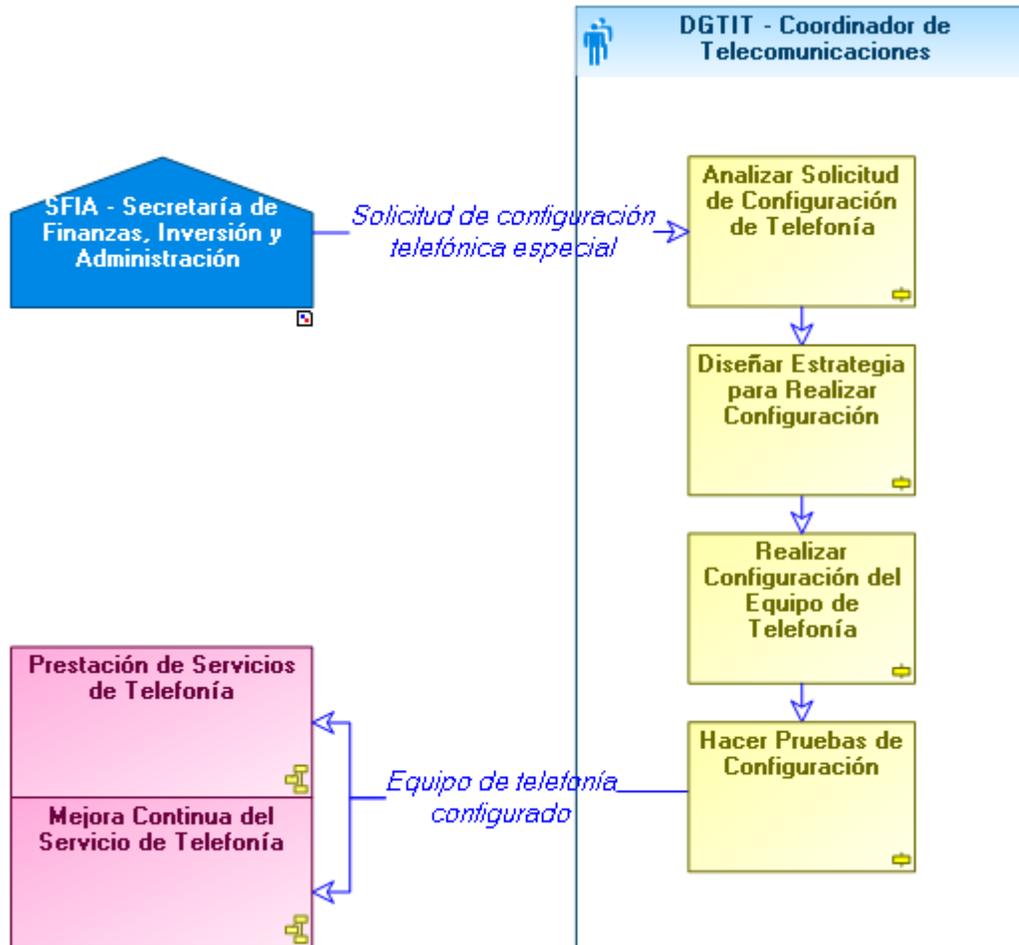


**Soporte y Administración de Servicios Digitales**

**Administración del Servicio de Telefonía**

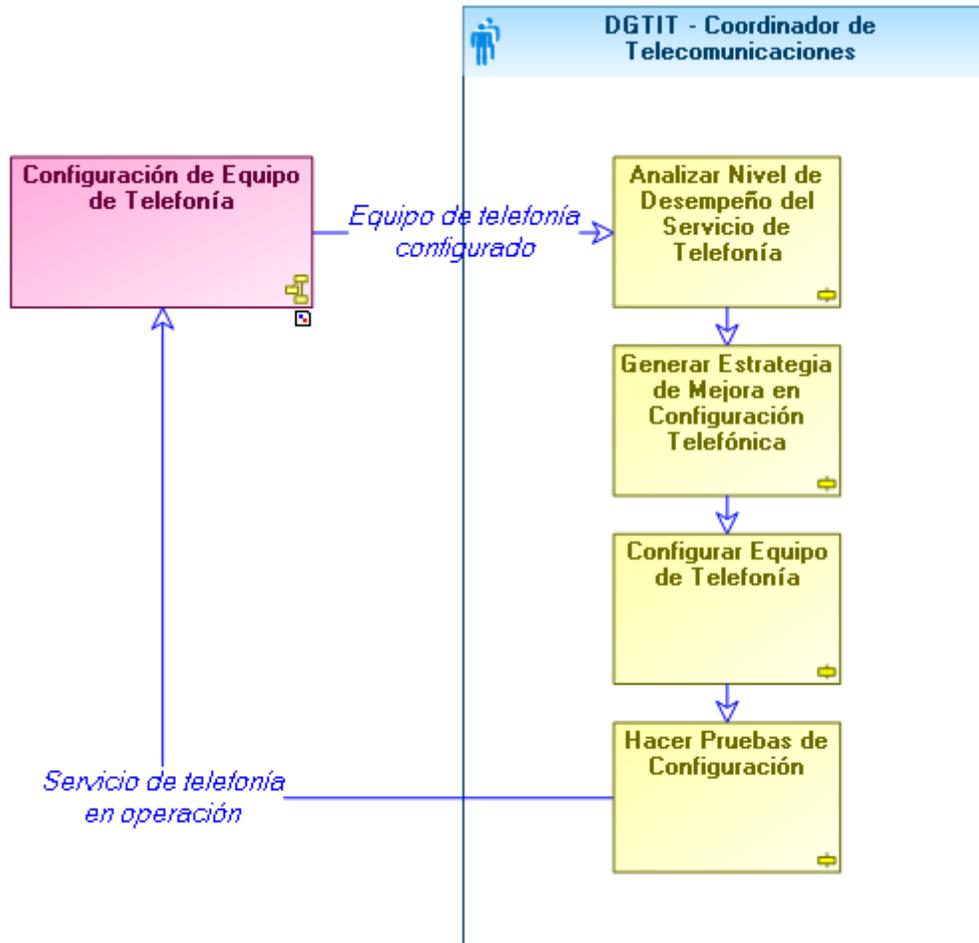
<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
Configuración de Equipo de Telefonía		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Proveer el servicio de telefonía necesario con las configuraciones requeridas por los usuarios de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AST-7.1.1
<b>Clientes:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Operación de la red estatal de telecomunicaciones	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Coordinador de Telecomunicaciones:</b> Configurar de Equipo de Telefonía.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Recibir y analizar la solicitud de configuración de telefonía.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A
2	Diseñar una estrategia para la configuración solicitada. Analizar los recursos con que se cuenta y las posibles formas de realizar dicha configuración.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A
3	Realizar la configuración de acuerdo a la estrategia diseñada.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A
4	Hacer pruebas de la configuración realizada y mostrar funcionamiento al solicitante.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A

Diagrama de Flujo.



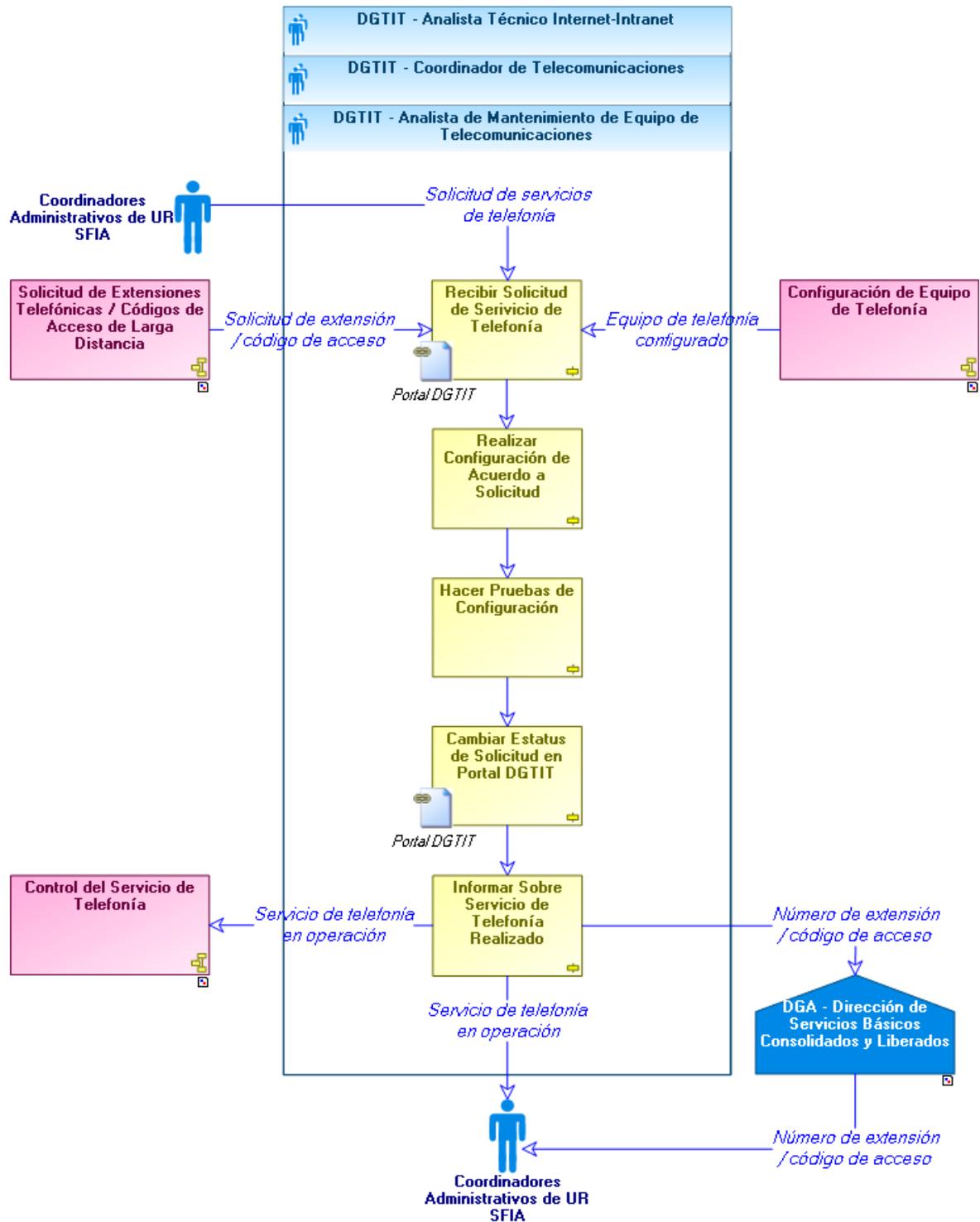
<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Mejora Continua del Servicio de Telefonía		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Garantizar servicios de telefonía de calidad a los usuarios de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AST-7.1.2	
<b>Clientes:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación de la red estatal de telecomunicaciones</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Telecomunicaciones:</b> Analizar y generar una estrategia de mejora del servicio de telefonía.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Analizar el nivel de desempeño del servicio de telefonía de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A
2	Generar una estrategia de mejora del servicio de telefonía.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A
3	Configurar equipo de telefonía de acuerdo a la estrategia diseñada.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A
4	Hacer pruebas de la configuración realizada y mostrar funcionamiento a los usuarios.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A

Diagrama de Flujo.



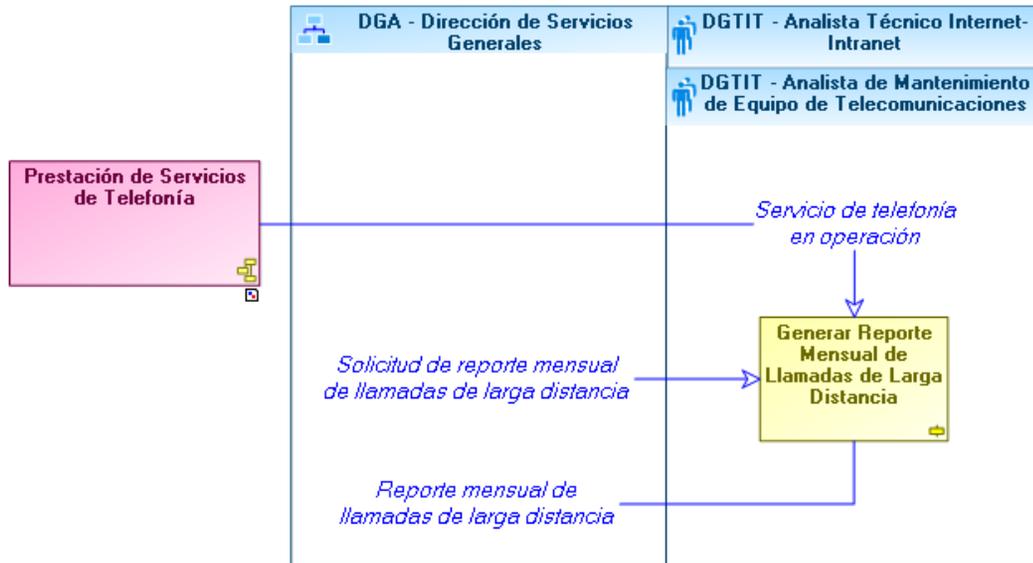
<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Prestación de Servicios de Telefonía		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Proveer el servicio de telefonía requerido por los usuarios de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AST-7.1.3
<b>Clientes:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación de la red estatal de telecomunicaciones</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Telecomunicaciones:</b> Realizar configuración de servicio de telefonía requerido por los usuarios de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y analizar las solicitudes de extensiones telefónicas y códigos de acceso de larga distancia del personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. La solicitud es recibida por medio del portal DGTIT. <a href="https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/">https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/</a>	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A
2	Realizar configuración de telefonía de acuerdo a la solicitud del usuario.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A
3	Hacer pruebas de la configuración realizada.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A
4	Cambiar el estatus de la solicitud en el portal DGTIT <a href="https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/">https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/</a>	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A
5	Informar al solicitante sobre la el servicio de telefonía realizado.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A

**Diagrama de Flujo.**



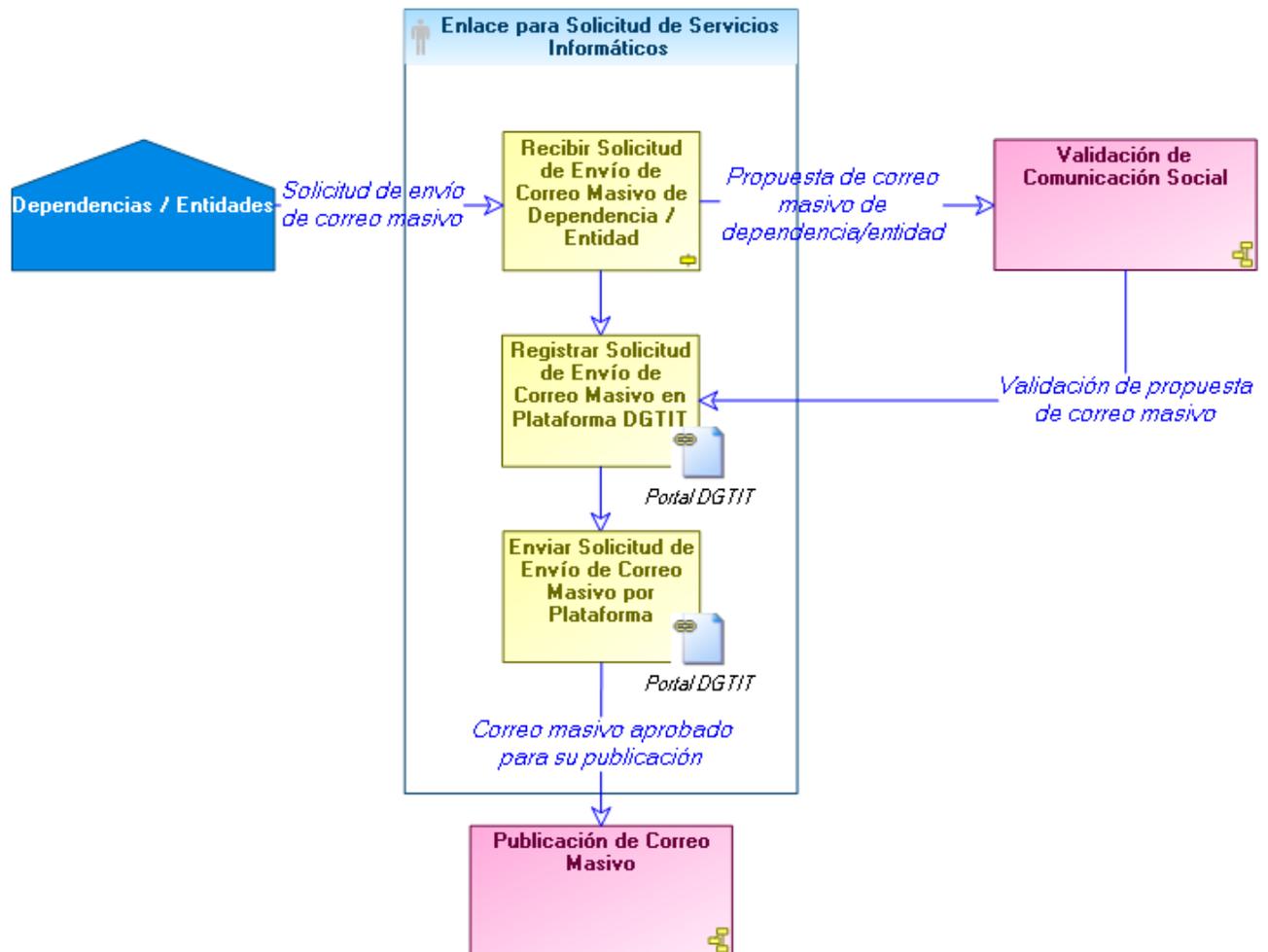
<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Control del Servicio de Telefonía		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Utilizar de forma eficiente los recursos de telefonía con que cuenta la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AST-7.1.4
<b>Clientes:</b> Dirección de Servicios Generales		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Operación de la red estatal de telecomunicaciones	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Analista Técnico Internet-Intranet / Analista de Mantenimiento de Equipo de Telecom.:</b> Generar y enviar reporte mensual de llamadas de larga distancia a la Dirección de Servicios Generales de la DGA.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Generar un reporte mensual de las llamadas de larga distancia realizadas por parte de los usuarios de telefonía de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Analista Técnico Internet-Intranet / Analista de Mantenimiento de Equipo de Telecom.	N/A
2	Enviar el reporte mensual de llamadas de larga distancia a la Dirección de Servicios Generales de la DGA de la SFIA.	Analista Técnico Internet-Intranet / Analista de Mantenimiento de Equipo de Telecom.	N/A

**Diagrama de Flujo.**



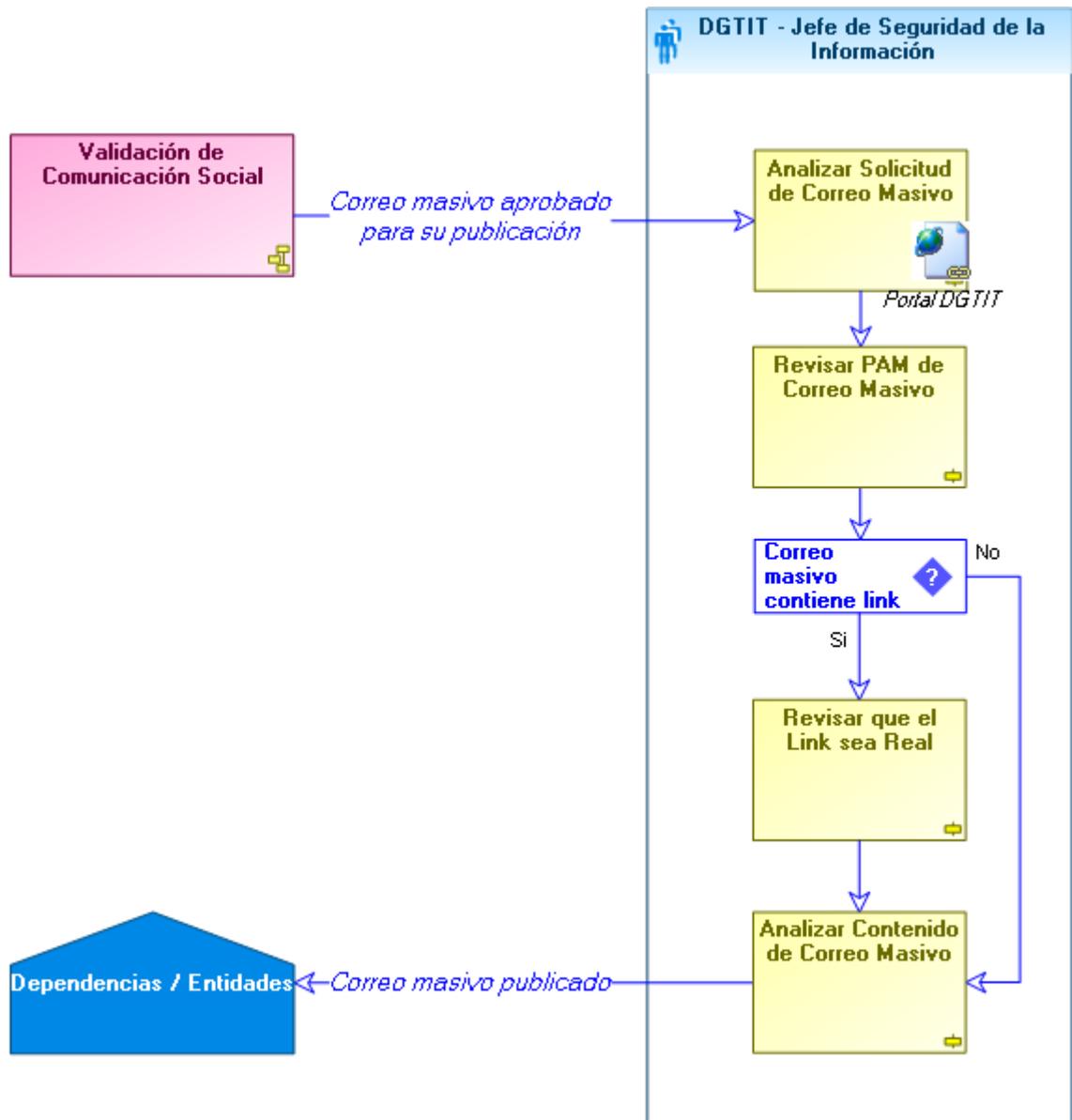
<b>Area responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud de Envío de Correo Masivo		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Solicitar la publicación de correo masivo en cumplimiento de la normativa da aplicable a la coordinación de comunicación social.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACM-7.2.1
<b>Clientes:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Cumplimiento de la normativa da aplicable a la coordinación de comunicación social	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Enlace para Solicitud de Servicios Informáticos:</b> Solicitar envío de correo masivo.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir la solicitud de envío de correo masivo y del personal de la dependencia / entidad y enviarla a la Coordinación de Comunicación Social.	Enlace para Solicitud de Servicios Informáticos	N/A
2	Una vez aprobado el correo masivo por parte de la Coordinación de Comunicación Social, entrar al portal de la DGTIT y registrar la solicitud de servicio requerido <a href="https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/">https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/</a>	Enlace para Solicitud de Servicios Informáticos	N/A
3	Enviar la solicitud de correo masivo por medio de la plataforma DGTIT <a href="https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/">https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/</a>	Enlace para Solicitud de Servicios Informáticos	N/A

**Diagrama de Flujo.**



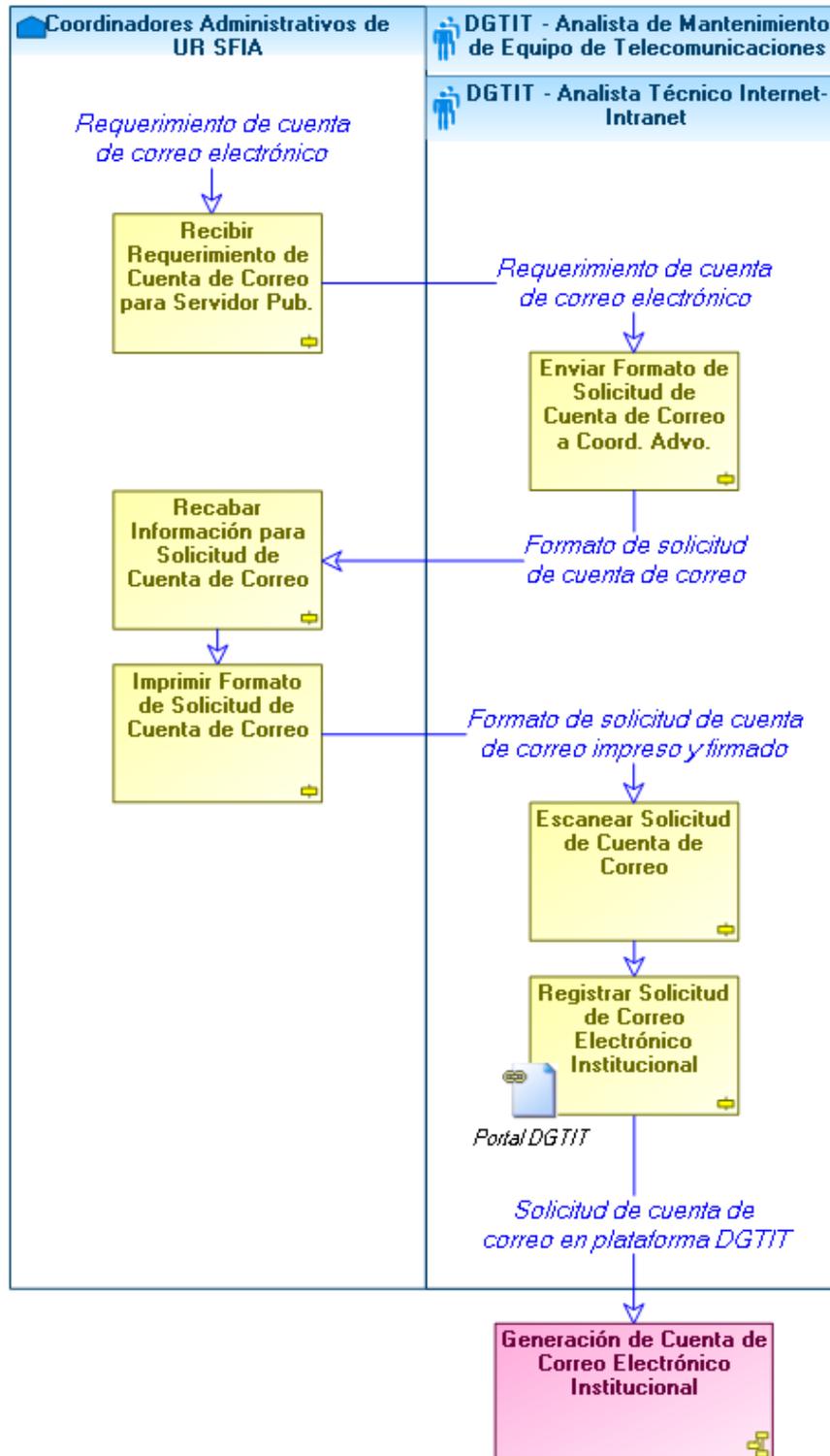
Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Publicación de Correo Masivo		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Brindar un medio de comunicación masivo para informar al personal de Gobierno del Estado sobre temas de relevancia organizacional.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACM-7.2.2
<b>Clientes:</b> Personal de Gobierno del Estado de Guanajuato que cuenta con correo electrónico institucional.		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de la normativa da aplicable a la coordinación de comunicación social</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información:</b> Publicar de Correo Masivo.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Analizar solicitud de publicación de correo masivo en portal	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A
2	Revisar que el PAM se encuentre firmado por el personal correspondiente.  Si la solicitud contiene link de página web, se revisa que sea verifíco y correcto.	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A
3	Analizar contiendo de correo masivo y publicar		N/A
	FIN		

**Diagrama de Flujo.**



<b>Area responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud de Creación de Cuenta de Correo Electrónico Institucional SFIA		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar la solicitud de cuentas de correo electrónico institucional para el personal de la SFIA			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACM-7.3.1
<b>Clientes:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Coordinadores Administrativos de las URs de la SFIA	
<b>Alcance:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • N/A	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinadores Administrativos de UR SFIA:</b> Recibir solicitud de creación de cuenta de correo electrónico. <b>Analista de Mantenim. De Equipo de Telecom. / Analista Técnico Internet-Intranet:</b> Realizar la solicitud de cuentas de correo electrónico institucional para el personal de la SFIA.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir el requerimiento de una cuenta de correo electrónico institucional para un servidor público e informar al personal de la DGTIT ubicado en las instalaciones de la SFIA.	Coordinadores Administrativos de UR SFIA	N/A
2	Enviar formato de solicitud de cuenta de correo electrónico a Coordinador Administrativo de la UR a la que pertenece el Servidor Público interesado.	Analista de Mantenim. De Equipo de Telecom. / Analista Técnico Internet-Intranet	Formato de solicitud de cuenta de correo electrónico
3	Recabar la información necesaria para completar el formato de solicitud de cuenta de correo electrónico.	Coordinadores Administrativos de UR SFIA	Formato de solicitud de cuenta de correo electrónico
4	Imprimir el formato de solicitud de cuenta de correo electrónico y enviar al personal de la DGTIT ubicado en las instalaciones de la SFIA.	Coordinadores Administrativos de UR SFIA	Formato de solicitud de cuenta de correo electrónico
5	Escanear el formato de solicitud de cuenta de correo electrónico.	Analista de Mantenim. De Equipo de Telecom. / Analista Técnico Internet-Intranet	Formato de solicitud de cuenta de correo electrónico
6	Registrar la solicitud de creación de cuenta de correo electrónico institucional en el portal DGTIT y anexar documento de solicitud escaneado. <a href="https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/">https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/</a>	Analista de Mantenim. De Equipo de Telecom. / Analista Técnico Internet-Intranet	Formato de solicitud de cuenta de correo electrónico

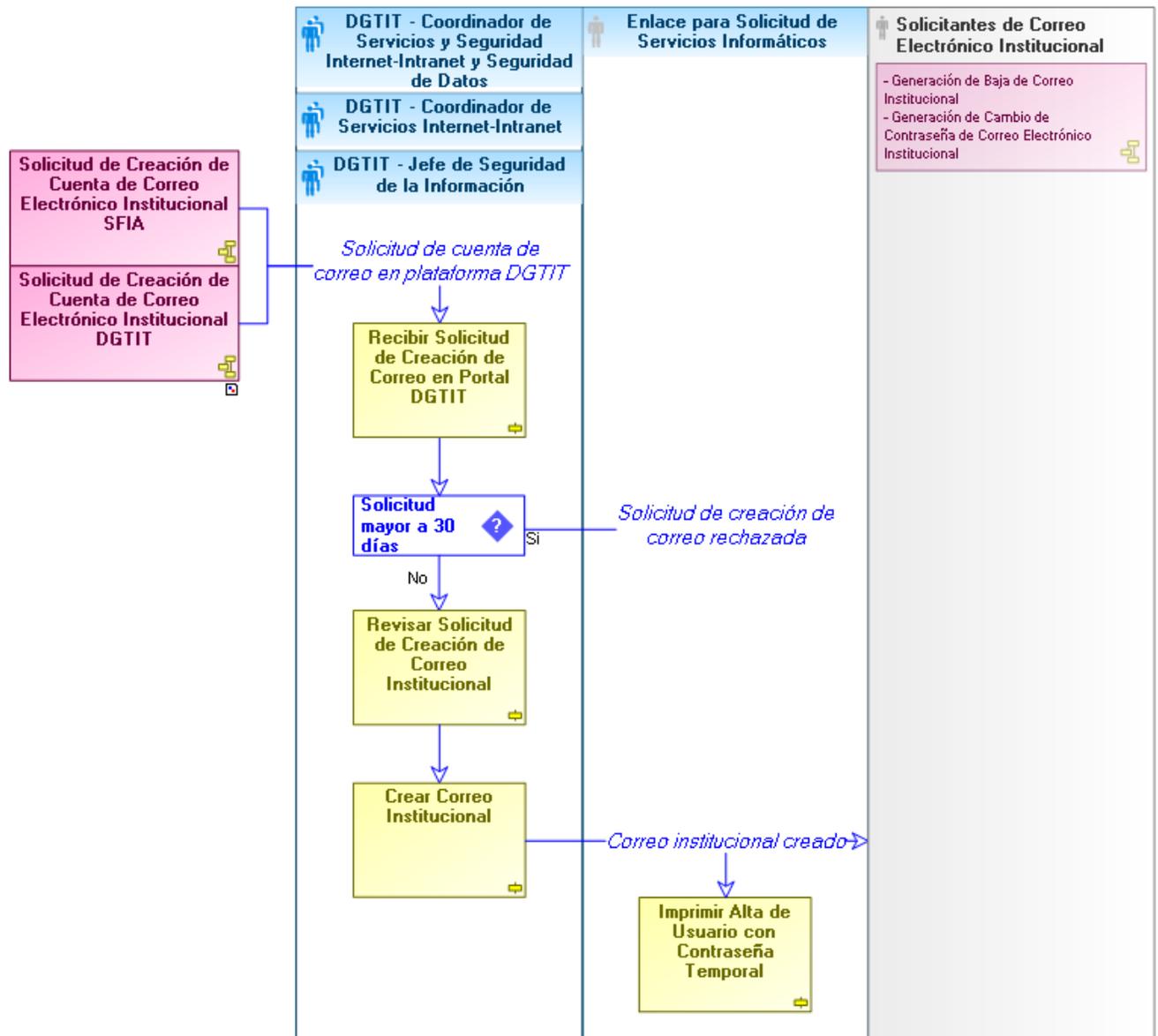
**Diagrama de Flujo.**



Área responsable: Dirección de Redes y Telecomunicaciones

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Generación de Cuenta de Correo Electrónico Institucional		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Dar mantenimiento a las cuentas usuarios del correo electrónico institucional de los servidores a cargo de la DGTIT.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACEI-7.3.2	
<b>Clientes:</b> Servidores públicos de las Dependencias o entidades de la Administración pública estatal.		<b>Proveedores:</b> Google, personal DRT	
<b>Alcance:</b> Cuentas de correo electrónico institucional.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 4 horas	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Página de solicitud de servicios <a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a></li> <li>• Sistema de firma electrónica</li> <li>• Servicios de la Red Estatal de Telecomunicaciones</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información:</b> Generar de Cuenta de Correo Electrónico Institucional.			
<b>Informático de dependencia:</b> Capturar solicitud y recibir contraseña temporal.			
<b>Normatividad a la que esta sujeto:</b> N/A			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Capturar solicitud de correo electrónico en portal y firmar por medio de firma electrónica	Informático de dependencia	<a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a>
2	Recibir solicitud de creación de correo electrónico.  Si la solicitud cuenta con más de 30 se rechaza y se envía notificación al enlace. De lo contrario se continúa con el proceso.	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	<a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a>
3	Revisar solicitud de correo electrónico institucional	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	<a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a>
4	Crear correo electrónico en consola de google.	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	<a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a>
5	Enviar notificación a enlace de correo creado.	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	<a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a>
6	Enlace imprime alta de usuario con contraseña temporal	Informático de dependencia	
	FIN		

**Diagrama de Flujo.**



<b>Nombre del Formato:</b> Formato de solicitud de correo	<b>Nombre de procedimiento:</b> Generación de cuenta de correo electrónico institucional	<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-ACEI-7.3.2
<b>Observaciones</b>		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Cuerpo de la solicitud	Datos generales del solicitante.	
2	Firma 1	Firma del solicitante	
3	Firma 2	Firma del director general	
4	Sello	Sello de la dependencia o entidad	



**PODER EJECUTIVO**  
**GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**ANEXO B. FORMATO DE SOLICITUD CORREO INSTITUCIONAL PERSONAL**

Al proporcionar los siguientes datos, acepto los lineamientos y políticas aplicables al servicio de correo electrónico y herramientas de colaboración del Gobierno del Estado de Guanajuato.

*Nombre:	
*Dependencia o Entidad:	
*Dirección:	
*Área:	
*Puesto:	
*Teléfono:	
*Fecha de elaboración:	
*Nombre del Director General que autoriza:	
Observaciones:	

**Nota: Favor de escribir los datos de manera clara y con letra de molde. Los campos marcados con \* son obligatorios.**

<b>*Firma del usuario</b>	<b>*Firma del Director General</b>

**\*Sello de la Dependencia o Entidad**

Los campos marcados con \* son obligatorios.



**PODER EJECUTIVO**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**ANEXO C. FORMATO DE SOLICITUD CORREO CORPORATIVO**

**Al proporcionar los siguientes datos, acepto los lineamientos y políticas aplicables al servicio de correo electrónico y herramientas de colaboración del Gobierno del Estado de Guanajuato.**

*Nombre del responsable de la cuenta:	
*Nombre corporativo de la cuenta ( ejem. León Dif ):	
*Dependencia o Entidad:	
*Dirección:	
*Área:	
*Puesto del responsable:	
*Teléfono:	
*Fecha de elaboración:	
*Dirección de la cuenta de correo:	@guanajuato.gob.mx
*Nombre del Director General que autoriza:	
Observaciones:	

**Nota: Favor de escribir los datos de manera clara y con letra de molde. Los campos marcados con \* son obligatorios.**

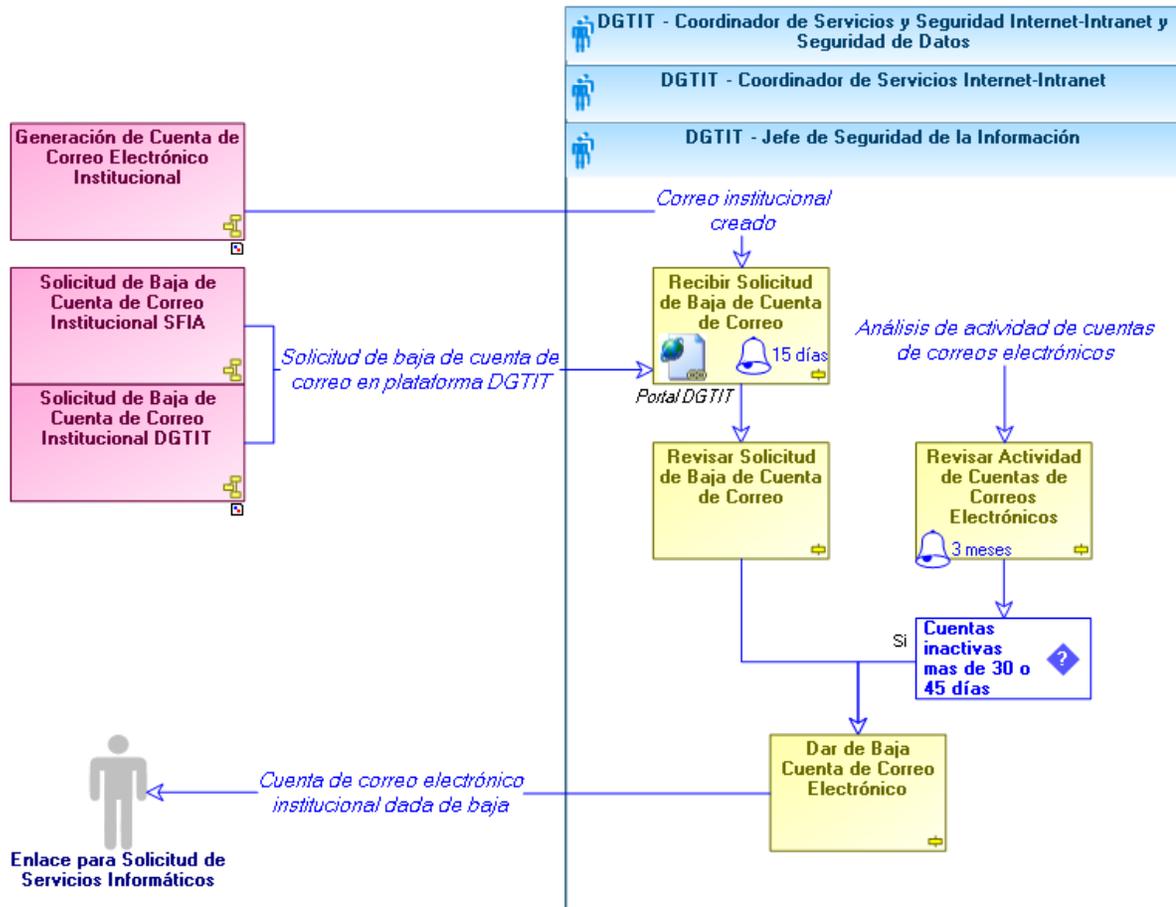
*Firma del usuario	*Firma del Director General

**\*Sello de la Dependencia o Entidad**

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Generación de Baja de Correo Institucional		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Dar mantenimiento a las cuentas usuarios del correo electrónico institucional de los servidores a cargo de la DGTIT.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACEI-7.3.3	
<b>Clientes:</b> Servidores públicos de las Dependencias o entidades de la Administración pública estatal.		<b>Proveedores:</b> Google, personal DRT	
<b>Alcance:</b> Cuentas de correo electrónico institucional.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 4 horas	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Página de solicitud de servicios <a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a></li> <li>• Sistema de firma electrónica</li> <li>• Servicios de la Red Estatal de Telecomunicaciones</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Informático de dependencia, Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información:</b> Recibir solicitudes de baja y generar bajas de Correo Institucional.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> N/A			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	La solicitud de baja se da de dos maneras, la primera la envía el enlace cada 15 días y la segunda es un análisis de la coordinación donde se determina las cuentas que tiene más de 30 días inactivas.	Informático de dependencia, Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	<a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a>
2	Cuando la solicitud es envía por el enlace se revisar que cuente con todos los requisitos.	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	<a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a>
3	Se da de baja cuentas de correo electrónico y se notifica a enlace	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	<a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a>
	FIN		

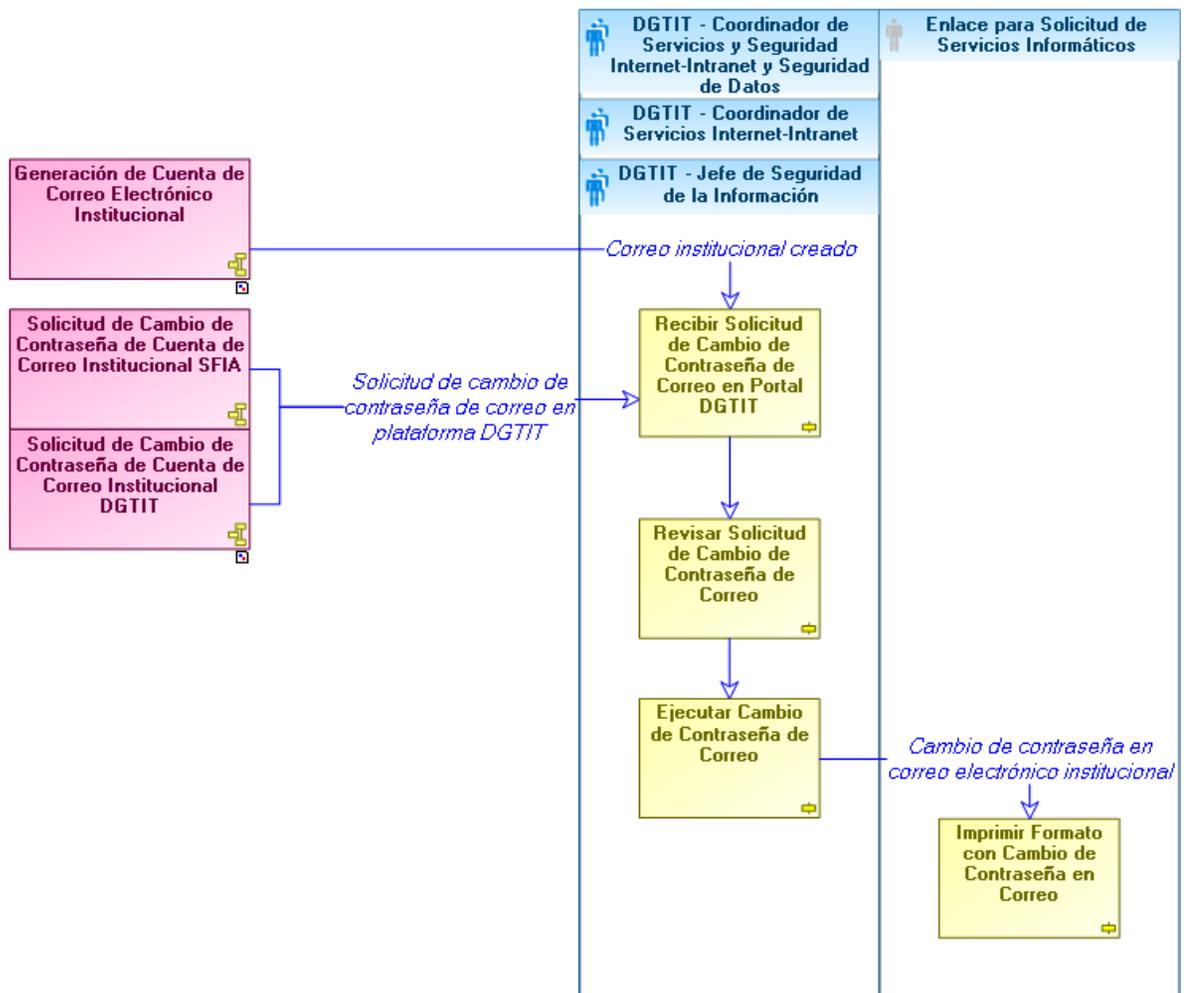
**Diagrama de Flujo.**



Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Generación de Cambio de Contraseña de Correo Electrónico Institucional		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Dar mantenimiento a las cuentas usuarios del correo electrónico institucional de los servidores a cargo de la DGTIT.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACEI-7.3.4	
<b>Clientes:</b> Servidores públicos de las Dependencias o entidades de la Administración pública estatal.		<b>Proveedores:</b> Google, personal DRT	
<b>Alcance:</b> Cuentas de correo electrónico institucional.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 4 horas	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Página de solicitud de servicios <a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a></li> <li>• Sistema de firma electrónica</li> <li>• Servicios de la Red Estatal de Telecomunicaciones</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información:</b> Generar cambio de contraseña de correo electrónico Institucional.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> N/A			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de cambio de contraseña en portal.	Informático de dependencia, Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	<a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a>
2	Revisar solicitud y formato de cambio de contraseña	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	<a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a>
3	Ejecutar cambio de contraseña y notificar a enlace	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	<a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a>

4	Enlace imprime formato con la contraseña nueva asignada	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	
	FIN		

**Diagrama de Flujo.**



Guía de llenado de formatos		
<b>Nombre del Formato:</b> Formato de cambio de contraseña	<b>Nombre de procedimiento:</b> Generación de cambio de contraseña	<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-ACEI-7.3.4
<b>Observaciones</b>		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Cuerpo de la solicitud	Datos generales del solicitante.	
2	Firma 1	Firma del responsable de cuenta	



PODER EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN

**Anexo D**  
**Formato de Cambio de Contraseña**

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA CUENTA.	
Fecha:	
Nombre:	
Apellidos:	
Dirección/Área:	
Teléfono:	
Puesto:	
Dirección de correo:	@guanajuato.gob.mx
Observaciones:	

**Solicito se asigne una nueva contraseña a la cuenta arriba especificada,  
de la cual soy responsable.**

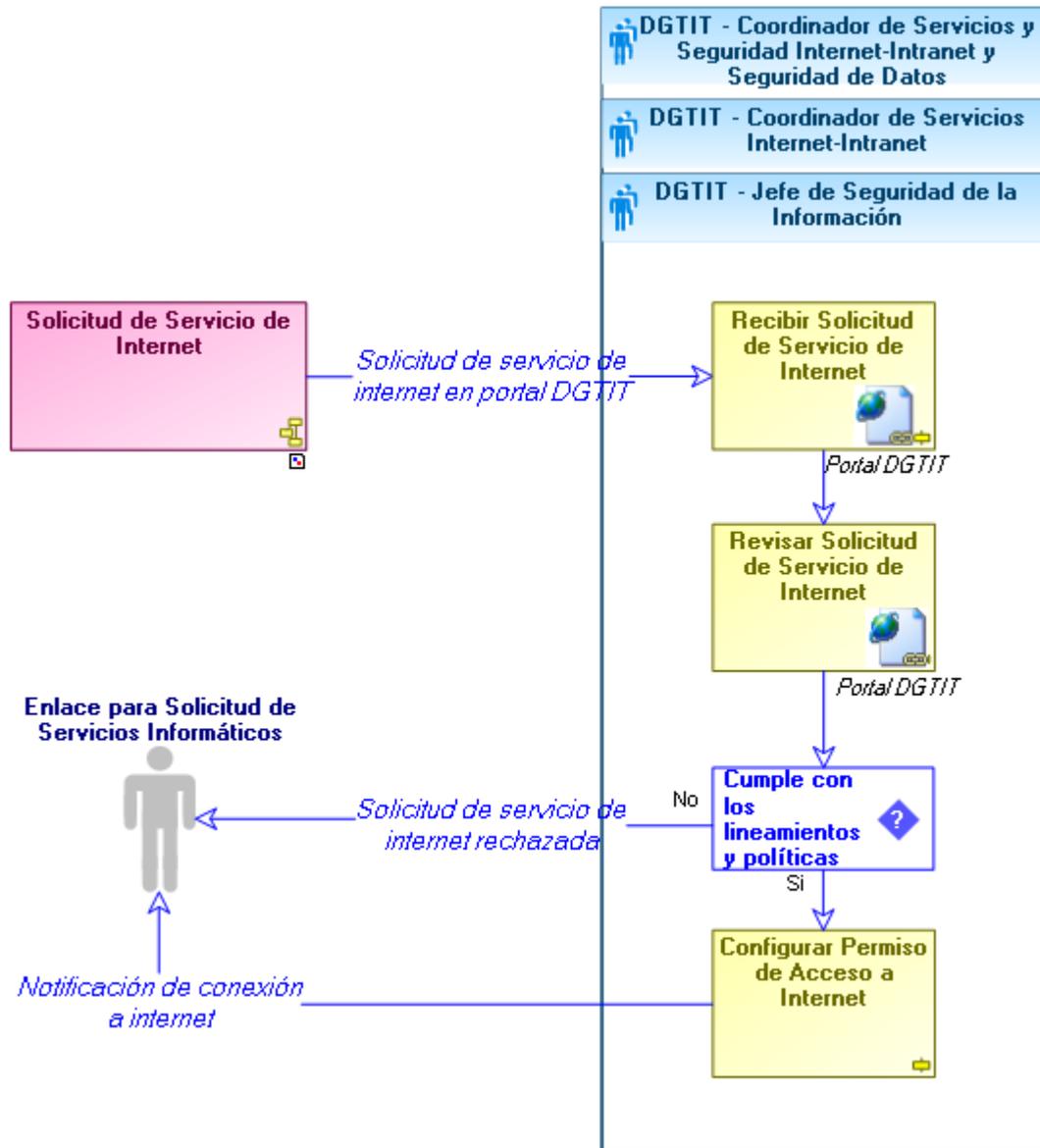
\_\_\_\_\_  
Firma del responsable de la cuenta

**Nota: La contraseña que sea asignada sirve una única vez, el sistema al ingresarla  
le solicitará que sea cambiada por una de su preferencia.**

**Administración del Servicio de Internet**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Servicio de internet		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Brindar a los servidores públicos de las dependencias y entidades un medio de comunicación entre las distintas redes e internet, como apoyo a sus actividades de trabajo, por lo que el uso de este recurso deberá orientarse únicamente a aquellos accesos relacionados con sus funciones laborales			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ASI-7.4.1
<b>Clientes:</b> Dependencias o entidades.		<b>Proveedores:</b> Personal DRT	
<b>Alcance:</b> Poder ejecutivo.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 12 horas	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>% de disponibilidad del servicio por tiempo mensual</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suspensión de servicio de la red estatal de telecomunicaciones</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información:</b> Brindar a los servidores públicos de las dependencias y entidades un medio de comunicación entre las distintas redes e internet. <b>Informático de dependencia o entidad:</b> Realizar solicitud de servicio de internet a portal.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Política de uso de servicio de internet</li> <li>Lineamientos para las Dependencias y Entidades que cuenten con el servicio de enlace alternativo de Internet</li> </ul>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Informático de dependencia o entidad sube solicitud de servicio de internet a portal	Informático de dependencia o entidad	<a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a>
2	Recibir solicitud de servicio de internet en portal	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	<a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a>
3	Revisar solicitud de servicio de internet en portal. Si la solicitud no cumple con los lineamientos y políticas se rechaza.	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	<a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a>
4	Si la solicitud cumple con los lineamientos y políticas, se configura el acceso a internet por medio del proxy y enviar notificación de trámite realizado.	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	<a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a>
	FIN		

**Diagrama de Flujo.**



Guía de llenado de formatos		
<b>Nombre del Formato:</b> Lineamientos para el uso del servicio de internet	<b>Nombre de procedimiento:</b> Servicio de internet	<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-ASI-7.4.1
<b>Observaciones</b>		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Cuerpo de la solicitud	Datos generales del solicitante del servicio de internet.	
2	Firma 1	Firma de conformidad de usuario	
3	Firma 2	Firma del director general que autoriza	
4	Sello	Sello de la dependencia o entidad	

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración  
Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

**Gobierno del Estado de Guanajuato**  
**Lineamientos para el uso del servicio de Internet**

**Objetivo del servicio:**  
El servicio de Internet a través de la Red Estatal de Telecomunicaciones tiene como objetivo brindar a los servidores públicos de las dependencias y entidades un medio de comunicación entre las distintas redes e internet, como apoyo a sus actividades de trabajo, por lo que el uso de este recurso deberá orientarse únicamente a aquellos accesos relacionados con sus funciones laborales.

**Fundamento del servicio:**  
El servicio por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones está fundamentado en las disposiciones establecidas en los siguientes lineamientos:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, Art. 24 sección VI.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, Art. 11, fracciones I, IV, V, VI, VII, XVI y XIX.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículos 82 y 83.
- Política Informática para la Administración Pública Estatal, capítulos II, IV, IX y X.

**Lineamientos generales:**

1. Podrá hacerse uso del servicio de Internet con fines de consulta, adquisición de información, búsqueda de datos, acceso a sitios, y demás sesiones vinculadas directamente o indirectamente con la gestión de gobierno.
2. Se considera un uso inaceptable del recurso de Internet:
  - Cualquier uso cuyo propósito viole la legislación vigente en materia de Derechos de Autor en la República Mexicana.
  - Cualquier interferencia o daño al funcionamiento del equipo, servicio y/o usuarios. Esto incluye, entre otros, la propagación de virus informáticos y el sobre-tráfico, es decir, el acceso remoto por medio de cualquier protocolo para la transferencia de archivos excesivamente grandes.
  - El uso de la infraestructura de Internet para fines comerciales y/o personales.
  - Aquellos accesos a sitios ofensivos, de carácter explícitamente pornográfico.
3. Las bitácoras de accesos a sitios de Internet podrán ser generadas periódicamente por el administrador del sistema y se remitirán a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas para su verificación.
4. Los usuarios que contravengan los lineamientos y políticas de uso adecuado del recurso de Internet se harán acreedores a las sanciones administrativas y legales que pudieran devenir en su contra por el uso indebido de los recursos informáticos a su disposición.
5. El servicio de Internet sólo se proporcionará a los usuarios registrados, justificados y autorizados por medio de este formato.
6. Todas las tareas administrativas propias (altas, bajas, cambios, etc.) del servicio deberán ser canalizadas a través de las áreas de sistemas, informática y/o tecnologías de información de cada dependencia o entidad, con el fin de establecer un punto único de contacto.

Página 1 de 2

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración  
Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

7. El administrador del sistema podrá revocar el acceso a Internet de aquellos usuarios que hagan mal uso del servicio.
8. En caso de existir algún cambio de usuario con alguna dirección IP válida asignada para acceder a Internet, es obligación de la dependencia o entidad a través del punto de contacto notificar el cambio a los encargados de la administración del servicio de Internet.
9. El único protocolo de conexión autorizado serán el de conexión web (http y https) el uso de otro protocolo deberá justificarse en el formato establecido en este documento.
10. El nivel de servicio ofrecido de Internet por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, se establece en el documento "Acuerdo de Nivel de Servicio de la DGTIT".

**Al proporcionar los siguientes datos, acepto los lineamientos y políticas de uso del Servicio de Internet:**

*Nombre:	
*Dependencia o Entidad:	
*Dirección:	
*Área:	
*Puesto:	
*Teléfono:	
*Fecha de elaboración:	
*Ubicación física del equipo:	
*Dirección IP ó Rango:	
*Nombre del Director General que autoriza:	
Otros servicios:	
Justificación de otros servicios:	

Nota: Favor de escribir los datos de manera clara y con letra de molde. Los campos con \* son obligatorios

\_\_\_\_\_  
\*Firma de conformidad del usuario.

\_\_\_\_\_  
\*Firma del Director General que autoriza.

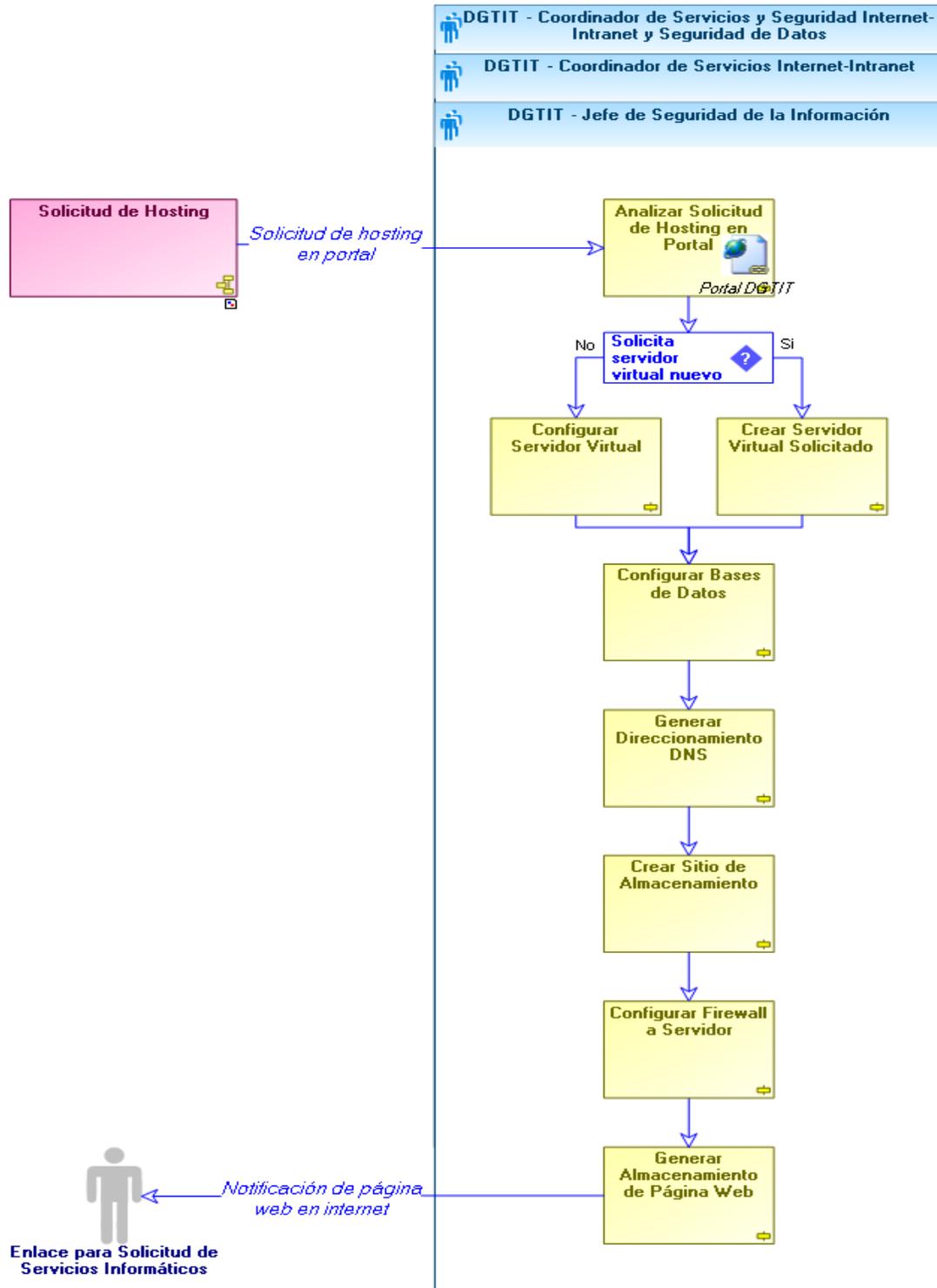
\_\_\_\_\_  
\*Sello de la Dependencia o Entidad.

**Administración de Hosting**

<b>Area responsable:</b> Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Servicio de hosting		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Dar un servicio eficiente de direccionamiento de servicios en internet, así como el monitoreo del mismo, en la publicación de servicios por medio de infraestructura administrada por la DGTIT, proporcionando una dirección IP homologada y registrarla en el servidor de nombres de dominio (DNS).		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AH-7.5.1	
<b>Clientes:</b> Dependencias o entidades.		<b>Proveedores:</b> Personal DRT	
<b>Alcance:</b> Poder ejecutivo.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 2 días	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>% de disponibilidad del servicio por tiempo mensual</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información:</b> Generar el servicio de hosting. <b>Informático de dependencia o entidad:</b> Elaborar solicitud de servicio de hosting a portal.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Informático de dependencia o entidad sube solicitud de servicio de hosting a portal	Informático de dependencia o entidad	<a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a>
2	Recibir y analizar solicitud de hosting en portal.	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	<a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a>
2.1	Si el informático solicita nuevo servidor virtual, se crea servidor instalando sistema operativo	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A
2.2	En cambio si el informático no solicita servidor virtual nuevo, solo se configura el servidor existente.	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A

3	Configurar las bases de datos del servidor y asignar contraseñas a usuarios	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A
4	Generar direccionamiento DNS	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A
5	Crear sitio de almacenamiento de archivos	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A
6	Configurar firewall a servidor	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A
7	Generar almacenamiento de pagina web y enviar notificación a informático	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A
	FIN		

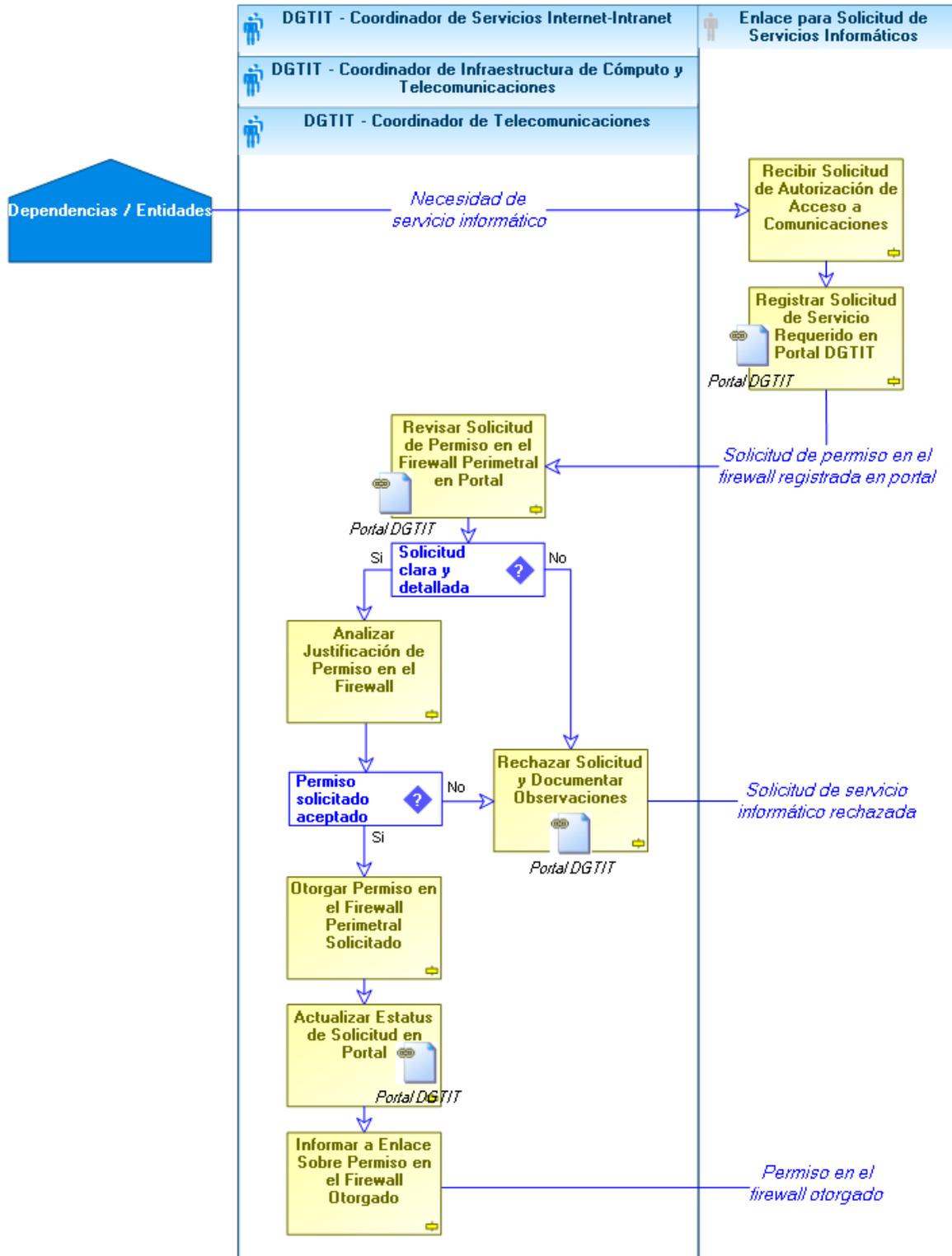
**Diagrama de Flujo.**



**Gestión de Seguridad de la Información**

Área responsable: Dirección de Redes y Telecomunicaciones			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Creación de Permisos en el Firewall Perimetral		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Configurar el acceso a las comunicaciones autorizadas para los usuarios de la red estatal de telecomunicaciones.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GSI-8.1.1
<b>Clientes:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Operación de la red estatal de telecomunicaciones	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coord. de Servicios Internet-Intranet / Coord. de Infraes. de Cómputo y Telecom. / Coord. de Telecom:</b> Crear de Permisos en el Firewall Perimetral. <b>Enlace para Solicitud de Servicios Informáticos:</b> Solicitar permiso en el firewall perimetral.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir la solicitud de autorización para el acceso a comunicaciones adicionales a las configuradas de forma general a los usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones (solicitud de permiso en el firewall perimetral).	Enlace para Solicitud de Servicios Informáticos	N/A
2	Entrar al portal de la DGTIT y registrar la solicitud de servicio requerido <a href="https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/">https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/</a>	Enlace para Solicitud de Servicios Informáticos	N/A
3	Recibir y revisar la solicitud de permiso en el firewall perimetral en el portal DGTIT. Si la solicitud no es clara o está mal detallada, rechazarla y documentar observaciones acerca del motivo de rechazo. En caso contrario, analizar los permisos solicitados.	Coord. de Servicios Internet-Intranet / Coord. de Infraes. de Cómputo y Telecom. / Coord. de Telecom.	N/A
4	Si el permiso en el firewall solicitado no es adecuado al perfil del usuario solicitante, rechazarla y documentar observaciones acerca del motivo de rechazo. En caso contrario, otorgar los permisos solicitados.	Coord. de Servicios Internet-Intranet / Coord. de Infraes. de Cómputo y Telecom. / Coord. de Telecom.	N/A
5	Actualizar el estatus de la solicitud en el portal, indicar que los permisos solicitados han sido llevados a cabo.	Coord. de Servicios Internet-Intranet / Coord. de Infraes. de Cómputo y Telecom. / Coord. de Telecom.	N/A
6	Informar al enlace informático de la dependencia / entidad del usuario solicitante sobre el servicio realizado.	Coord. de Servicios Internet-Intranet / Coord. de Infraes. de Cómputo y Telecom. / Coord. de Telecom.	N/A

Diagrama de Flujo.



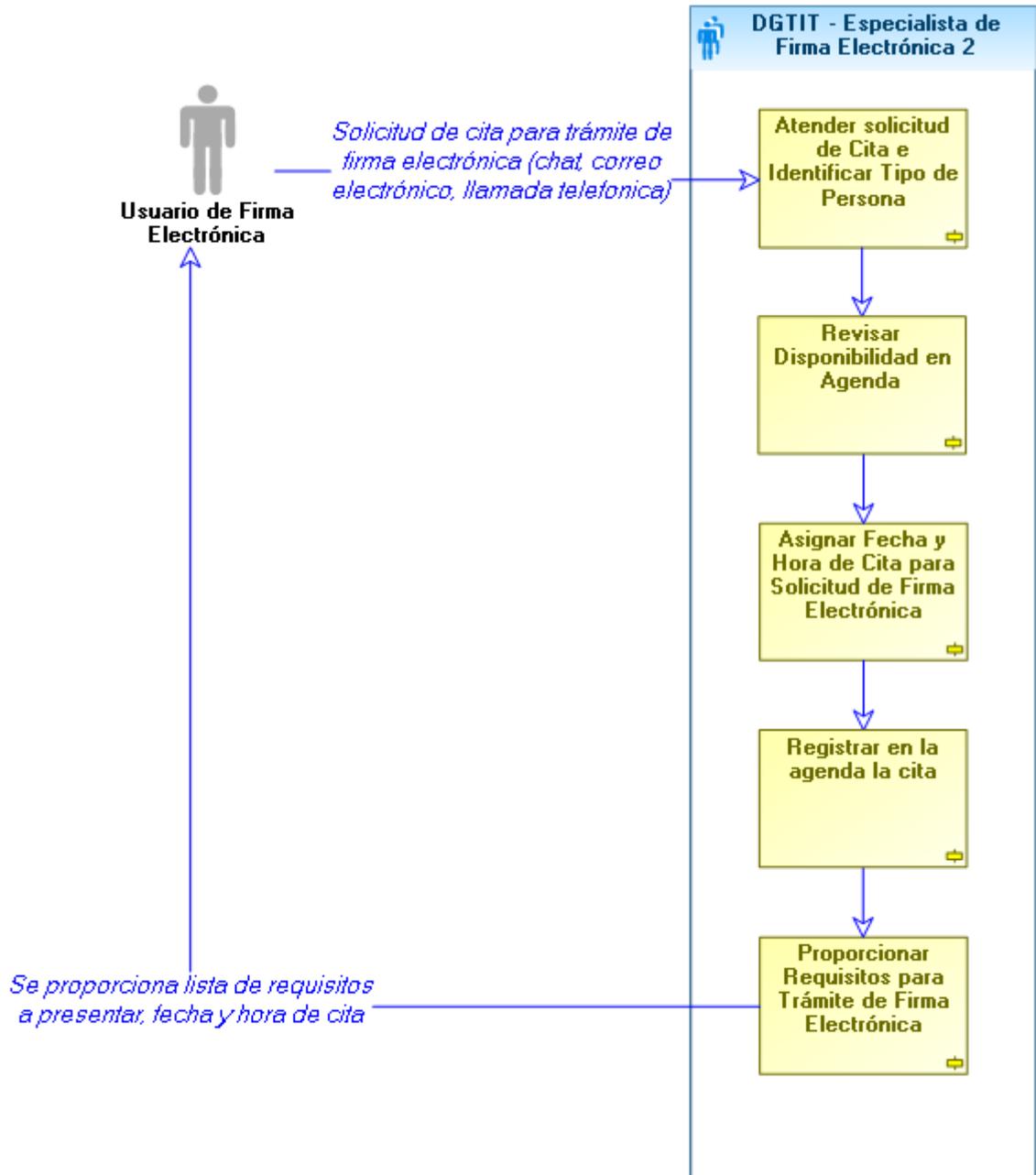
**Gestión de Firma Electrónica**

**Administración de Certificados de Firma Electrónica**

<b>Área responsable:</b> Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Atención a solicitud de cita para firma electrónica		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Operativo</b>
<b>Objetivo:</b> Proporcionar a los servidores y/o funcionarios públicos de las dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, y a los particulares una fecha de atención para realizar trámites de Firma Electrónica y así agilizar y reducir tiempo de espera para atención			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACE-9.1.1
<b>Clientes:</b> Servidores públicos, personas físicas y personas morales		<b>Proveedores:</b> Personal de UMEFE	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados), personas físicas y morales que requieran un certificado de firma electrónica.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 3 min.	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de citas atendidas del total solicitado</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caída de la Autoridad Certificadora del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato o alguno de los elementos que la conforman</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Especialista de Firma Electrónica:</b> Revisar, agendar y notificar cita para trámite de firma electrónica.			
<b>Usuario de firma electrónica:</b> Solicitar cita para realizar trámite de firma electrónica.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	El usuario solicita cita para realizar trámite de firma electrónica (certificación, renovación y recertificación).	Usuario de firma electrónica	Llamada telefónica, chat o correo electrónico
2	Se atiende la solicitud y se identifica si es persona física, moral o servidor público.	Especialista de Firma Electrónica	
3	Revisar en agenda disponibilidad de fecha y hora para el trámite de firma electrónica.	Especialista de Firma Electrónica	
4	Asignar fecha y hora a usuario para el trámite de firma electrónica.	Especialista de Firma Electrónica	
5	Registrar en la agenda la cita, indicando si es persona física, moral, o servidor público, si el trámite es nuevo o es renovación o recertificación, así como un número telefónico en el cual se pueda contactar al usuario para localizarlo en caso de alguna eventualidad.	Especialista de Firma Electrónica	

6	<p>Se proporcionan los requisitos a presentar para realizar el trámite de firma electrónica.</p> <p>Si es usuario servidor público deberá presentar: identificación oficial (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte o cédula profesional) y número de empleado.</p> <p>Si es usuario persona física debe presentar: identificación oficial (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte o cédula profesional), comprobante de domicilio, CURP, copia de alta ante la SHCP y pago de los derechos correspondientes ante la oficina recaudadora en el Estado de Guanajuato.</p> <p>Si es usuario persona moral debe presentar: identificación oficial (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte o cédula profesional) (representante legal), comprobante de domicilio, CURP (representante legal), poder notarial del representante legal, acta constitutiva, copia de alta ante la SHCP y pago de los derechos correspondientes ante la oficina recaudadora en el Estado de Guanajuato.</p> <p>A través de una cuenta de correo electrónico que el usuario nos proporcione, se le envía esta información, confirmando también los datos de la cita generada.</p>	Especialista de Firma Electrónica	
	FIN		

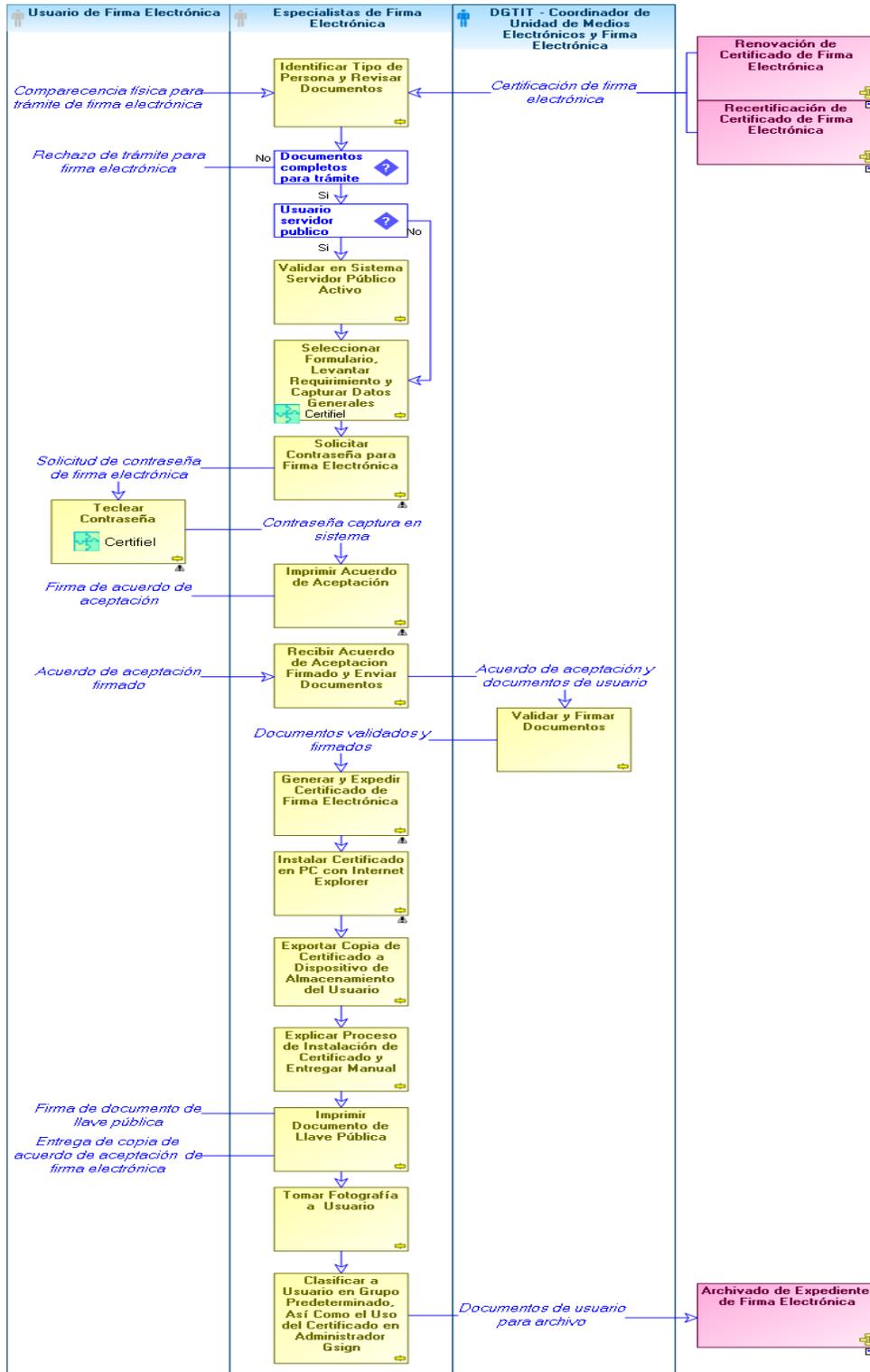
**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Emisión de Certificado de firma electrónica		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Operativo</b>
<b>Objetivo:</b> Proveer a los servidores y/o funcionarios públicos de las dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, y a los particulares, de una herramienta con garantía legal, que les facilite el ejercicio de sus funciones a través del Internet, permitiéndoles desarrollar más, en el menor tiempo con total certeza y plena validez jurídica		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACE-9.1.2	
<b>Clientes:</b> Servidor público, persona física y persona moral		<b>Proveedores:</b> Personal de UMEFE y Autoridad certificadora	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados), personas físicas y morales que requieran un certificado de firma electrónica		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 30 minutos	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de certificados emitidos</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caída de la Autoridad Certificadora del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato o alguno de los elementos que la conforman</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Especialista de Firma Electrónica:</b> Generar de Certificado de firma electrónica. <b>Usuario de firma electrónica:</b> Solicitar trámite de firma electrónica. <b>Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica:</b> Firmar acuerdo de aceptación y validar documentos entregados por usuarios.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <b>Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus municipios.</b> <b>Reglamento sobre el uso de Medios electrónicos y firma electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, y las prácticas y políticas de certificación</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Usuario de firma electrónica asiste en fecha y hora a las instalaciones de UMEFE para realizar el trámite de su firma electrónica, trayendo consigo los requisitos mencionados en el Proceso Solicitud de Cita para Firma Electrónica	Usuario de firma electrónica	
2	Identificar si es persona física, moral o servidor público y revisar documentos.  Si el usuario no cumple con todos los requisitos solicitados, se rechaza el trámite de firma electrónica. En caso que cumpla con todos los requisitos se le asigna una mesa de atención  Si el usuario cumple con todos los requisitos y es servidor público. Continuar con actividad 3  Si el usuario cumple con todos los requisitos pero es persona física o moral, continuar con actividad 4	Especialista de Firma Electrónica	
3	Validar en Sistema de nómina, que el servidor público este activo al momento de realizar el trámite de firma electrónica.	Especialista de Firma Electrónica	
4	Ingresar al sistema CERTIFIEL, seleccionando el formulario correspondiente, levantar el requerimiento y capturar datos generales de la persona quien realiza el trámite.	Especialista de Firma Electrónica	Formulario en sistema CERTIFIEL

5	Solicitar a usuario contraseña para su firma electrónica	Especialista de Firma Electrónica	Sistema CERTIFIEL
6	El Usuario teclea su contraseña dentro del sistema CERTIFIEL	Usuario de firma electrónica	Sistema CERTIFIEL
7	Una vez captura la contraseña, el sistema genera un Acuerdo de Aceptación (ya se persona física, moral o servidor público) se imprime en 2 tantos y se entrega al usuario de firma electrónica para recabar firma	Especialista de Firma Electrónica	Acuerdo de Aceptación para Servidor Público, Acuerdo de Aceptación para Persona Física o Acuerdo de Aceptación para Persona Moral
8	Se recibe el acuerdo de aceptación firmado por el usuario y se envía junto con los demás documentos para su validación y firmado por parte del Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica	Especialista de Firma Electrónica	
9	Firmar acuerdo de aceptación y validar documentos entregados por el usuarios	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica	
10	Una vez recibidos los documentos firmados y validados, se genera y expide el certificado de firma electrónica.	Especialista de Firma Electrónica	
11	Se instala certificado de firma electrónica en PC de Especialista de Firma Electrónica, utilizando el navegador Internet Explorer.	Especialista de Firma Electrónica	Certificado de firma electrónica
12	Exportar copia de certificado de firma electrónica a dispositivo de almacenamiento del usuario y enviar por correo electrónico	Especialista de Firma Electrónica	Copia de certificado de firma electrónica
13	Entregar manual de instalación de certificado y explicar proceso, así como recomendar hacer los respaldos del certificado y mencionar que si lo pierde u olvida su contraseña, tendrá que hacer un pago por recertificación	Especialista de Firma Electrónica	
14	Imprimir documento de llave pública y recabar firma de usuario de firma electrónica. Entregar copia del Acuerdo de Aceptación.	Especialista de Firma Electrónica	Documento llave pública
15	Tomar Fotografía a usuario de firma electrónica, excepto personal de Procuraduría General de Justicia y Secretaria de Seguridad Pública	Especialista de Firma Electrónica	
16	Clasificar a usuario en grupo predeterminado, así como el uso del certificado de firma electrónica dentro del Administrador Gsign y archivar documentos. Continúa en Proceso Archivado de Expediente de Firma Electrónica	Especialista de Firma Electrónica	
	FIN		

**Diagrama de Flujo.**



Guía de llenado de formatos		
<b>Nombre del Formato:</b> Acuerdo de aceptación	<b>Nombre de procedimiento:</b> Certificación de Firma Electrónica	<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-ACE-9.1.2
<b>Observaciones</b>		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Solicitante	Nombre del solicitante de firma electrónica	
2	El solicitante declara	Los espacios a llenar son:  1. Clave Única de Registro de Población de servidor público. 4. Domicilio de trabajo donde presta su servicio como empleado de gobierno indicando la adscripción y la dependencia y/o el organismo.	
3	Leyenda de datos personales	Únicamente el llenado es en el último párrafo con la fecha del día, mes y año en que se firma el Acuerdo de Aceptación.	
4	Firma 1	Firma del solicitante	
5	Firma 2	Firma de la autoridad certificadora	

**ACUERDO DE ACEPTACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA, QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE, SE LE DENOMINARÁ “EL SOLICITANTE TITULAR”, QUIEN SE OBLIGA AL TENOR DE LOS SIGUIENTES.----**

#### ANTECEDENTES LEGALES

- 1.- El 9 de julio de 2004 en el número 110 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, fue publicado el Decreto Legislativo Número 76 que contiene la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, misma que entró en vigor el 1 de noviembre del referido año, disposición legal que en su artículo 22 Fracción I, establece que La Secretaría de Finanzas y Administración es la Autoridad Certificadora del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato
- 2.- En el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 192 de fecha 30 de noviembre de 2004 fue publicado el Decreto Gubernativo Número 205, que contiene el Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, mismo que entró en vigor el día 4 de diciembre de 2004.
- 3.- Por su parte la Ley en su numeral 27 faculta a “La Autoridad Certificadora” a establecer los requisitos Jurídicos, Técnicos, Materiales y Financieros necesarios para la expedición de los Certificados de Firma Electrónica y, el Reglamento en los artículos 9 y 20 fracción III, las atribuciones de emitir las Políticas y Prácticas de Certificación.

#### EL SOLICITANTE TITULAR “DECLARA”

- 1.- Ser Mexicano, mayor de edad, servidor público, con pleno ejercicio de sus derechos para poder obligarse al tenor del presente instrumento y con Clave Única de Registro de Población CURP. \_\_\_\_\_
- 2.- Que es su voluntad hacer uso de los servicios de Certificación, para obtener ante “La Autoridad Certificadora de Poder Ejecutivo del Estado” su “Certificado de Firma Electrónica
- 3.- Comparece al presente acto, libre de toda violencia, error, lesión, dolo, mala fe, o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.
- 4.- Que para los efectos del presente instrumento, señala como su domicilio de trabajo el ubicado en \_No. \_\_\_\_  
\_\_\_\_De la Ciudad de \_\_\_\_\_, Gto., adscrito a la \_\_\_\_\_.
- 5.-Que conoce los alcances legales respecto al uso de Firma Electrónica Certificada y, que se obliga libremente al tenor de las siguientes.

#### CLÁUSULAS

**Primera.-** Observar las disposiciones establecidas en la “Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica”, el “Reglamento Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato” y en las “Políticas y Prácticas de Certificación” de “La Autoridad Certificadora”.

**Segunda.-** En los términos de los artículos 39 fracción I de la “Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios” y 27 fracción IV del “Reglamento en el Poder Ejecutivo” deberá facilitar la Información que le sea requerida por “La Autoridad Certificadora” para la expedición del Certificado de Firma Electrónica y el registro correspondiente.

**Tercera.-** De conformidad con el artículo 40 fracción II de la “Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios” y las “Políticas y Prácticas de Certificación”, “El

Solicitante Titular” se obliga a custodiar de manera diligente la clave de acceso de su Certificado de Firma Electrónica, denominada “Llave Privada”; en virtud de que en el supuesto de extravió o eliminación, directa o indirectamente la misma o del “Certificado” por causas de negligencia en el cuidado y uso de los mismos, previa calificación de la Autoridad Certificadora, deberá cubrir el costo de la recertificación en la oficina recaudadora de su elección por la cantidad de \$198.00 ciento noventa y ocho pesos 00/100 M. N.

**Cuarta.-** Utilizar el Certificado de Firma Electrónica, de conformidad a lo establecido en el artículo 25 del “Reglamento Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato”.

**Quinta.-** El Presente Acuerdo estará vigente hasta en tanto el Certificado de Firma Electrónica conserve su validez legal de conformidad a lo establecido en el artículo 33 fracción VIII de la “Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios”.

#### LEYENDA DE DATOS PERSONALES

La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración por conducto de la Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, se obliga a proteger y tratar los datos personales recabados, en términos de lo previsto por la Ley de Protección de Datos Personales para los Estados y los Municipios de Guanajuato, Reglamento de Procedimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en el Poder Ejecutivo y demás normatividad aplicable.

Con fundamento en el artículo artículos 39 fracción I de la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y 27 fracciones IV del Reglamento en el Poder Ejecutivo, se recaban los datos para la emisión del certificado de firma electrónica.

La finalidad de los datos aquí recabados es el registro de los certificados de firma electrónica, los cuales se incorporan a la base de datos de la Autoridad certificadora del Poder Ejecutivo y del Sistema de Gestión interna. La Unidad Administrativa responsable del Registro de Certificados de Firma Electrónica, es la Coordinación de Tecnologías de Información adscrita a la Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica. Usted podrá ejercer sus derechos de informe, corrección y cancelación ante la oficina de la Unidad de Acceso, ubicada en Paseo de la Presa número 170, Zona Centro, Guanajuato, Guanajuato. C.P. 36000.

Así también, se señala que los datos de número de identificador, nombre y apellidos del titular del certificado, su correo electrónico, número de serie del certificado, así como la vigencia y el estado que mantiene el certificado, son integrados al Registro de Certificados de Firma Electrónica el cual es público, acorde a lo establecido en el artículo 29 fracción I del Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Enterado “El Solicitante Titular” del contenido y alcance Legal de este instrumento, lo firma por duplicado en la Ciudad de Guanajuato, el día de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

“El Solicitante Titular”

Visto de “La Autoridad Certificadora”

\_\_\_\_\_

**ACUERDO DE ACEPTACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA, QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE, SE LE DENOMINARÁ “EL SOLICITANTE TITULAR”, QUIEN SE OBLIGA AL TENOR DE LOS SIGUIENTES.----**

#### **ANTECEDENTES LEGALES**

1.- El 9 de julio de 2004 en el número 110 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, fue publicado el Decreto Legislativo Número 76 que contiene la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, misma que entró en vigor el 1 de noviembre del referido año, disposición legal que en su artículo 22 Fracción I, establece que La Secretaría de Finanzas y Administración es la Autoridad Certificadora del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.-----

2.- En el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 192 de fecha 30 de noviembre de 2004 fue publicado el Decreto Gubernativo Número 205, que contiene el Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, mismo que entró en vigor el día 4 de diciembre de 2004.-----

3.- Por su parte la Ley en su numeral 27 faculta a “La Autoridad Certificadora” a establecer los requisitos Jurídicos, Técnicos, Materiales y Financieros necesarios para la expedición de los Certificados de Firma Electrónica y, el Reglamento en los artículos 9 y 20 fracción III, las atribuciones de emitir las Políticas y Prácticas de Certificación.-----

#### **EL SOLICITANTE TITULAR “DECLARA”**

1.- Ser una persona \_\_\_\_\_de nacionalidad Mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos para poder obligarse al tenor del presente instrumento y con Clave de Única de Registro de Población CURP. \_\_\_\_\_.

2.- Que es su voluntad hacer uso de los servicios de Certificación, para obtener ante “La Autoridad Certificadora del Poder Ejecutivo del Estado” su “Certificado de Firma Electrónica”.-----

3.- Comparece al presente acto, libre de toda violencia, error, lesión, dolo, mala fe, o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo, y acredita su personalidad, con su la siguiente documentación, previo cotejo con documentos originales:

- Identificación Oficial
- Copia del CURP
- Comprobante de Domicilio
- Copia del alta ante la SHCP
- Copia de la Acta Constitutiva
- Copia del Poder Notarial del Representante Legal
- Copia del recibo de pago de derechos

4.- Que para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_No. \_\_\_\_\_de la Ciudad de \_\_\_\_\_.

5.-Que conoce los alcances legales respecto al uso de Firma Electrónica Certificada y, que se obliga libremente al tenor de las siguientes.-----

#### **CLÁUSULAS**

**Primera.-** Observar las disposiciones establecidas en la “Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica”, el “Reglamento Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato” y en las “Políticas y Prácticas de Certificación” de “La Autoridad Certificadora”.-----  
-----

**Segunda.-** En los términos de la fracción IV de artículo 27 del “Reglamento Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato” deberá facilitar la Información que le sea requerida por “La Autoridad Certificadora” para la expedición del Certificado de Firma Electrónica y el registro correspondiente.-----  
-----

**Tercera.-** De conformidad con las “Políticas y Prácticas de Certificación”, se obliga a custodiar de manera diligente la clave de acceso de su Certificado de Firma Electrónica, denominada “Llave Privada”.-----  
-----

**Cuarta.-** Utilizar el Certificado de Firma Electrónica, de conformidad a lo establecido en el artículo 25 del “Reglamento Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato”.-----  
-----

**Quinta.-** El Presente Acuerdo estará vigente hasta en tanto el Certificado de Firma Electrónica conserve su validez legal de conformidad a lo establecido en el artículo 33 fracción VIII de la “Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios”.-----  
-----

#### LEYENDA DE DATOS PERSONALES

La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración por conducto de la Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, se obliga a proteger y tratar los datos personales recabados, en términos de lo previsto por la Ley de Protección de Datos Personales para los Estados y los Municipios de Guanajuato, Reglamento de Procedimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en el Poder Ejecutivo y demás normatividad aplicable.

Con fundamento en el artículo artículos 39 fracción I de la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y 27 fracciones IV del Reglamento en el Poder Ejecutivo, se recaban los datos para la emisión del certificado de firma electrónica.

La finalidad de los datos aquí recabados es el registro de los certificados de firma electrónica, los cuales se incorporan a la base de datos de la Autoridad certificadora del Poder Ejecutivo y del Sistema de Gestión interna. La Unidad Administrativa responsable del Registro de Certificados de Firma Electrónica, es la Coordinación de Tecnologías de Información adscrita a la Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica. Usted podrá ejercer sus derechos de informe, corrección y cancelación, ante la oficina de la Unidad de Acceso, ubicada en Paseo de la Presa número 170, Zona Centro, Guanajuato, Guanajuato. C.P. 36000.

Así también, se señala que los datos de número de identificador, nombre y apellidos del titular del certificado, su correo electrónico, número de serie del certificado, así como la vigencia y el estado que mantiene el certificado, son integrados al Registro de Certificados de Firma Electrónica el cual es público, acorde a lo establecido en el artículo 29 fracción I del Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Enterado “El Solicitante Titular” del contenido y alcance Legal de este instrumento, lo firma por duplicado en la Ciudad de Guanajuato, el día \_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.-----  
-----

“El Solicitante Titular”

Visto de “La Autoridad Certificadora”

**ACUERDO DE ACEPTACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA, QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE, SE LE DENOMINARÁ “EL SOLICITANTE TITULAR”, QUIEN SE OBLIGA AL TENOR DE LOS SIGUIENTES.**

#### ANTECEDENTES LEGALES

1.- El 9 de julio de 2004 en el número 110 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, fue publicado el Decreto Legislativo Número 76 que contiene la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, misma que entró en vigor el 1 de noviembre del referido año, disposición legal que en su artículo 22 Fracción I, establece que La Secretaría de Finanzas y Administración es la Autoridad Certificadora del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

2.- En el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 192 de fecha 30 de noviembre de 2004 fue publicado el Decreto Gubernativo Número 205, que contiene el Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, mismo que entró en vigor el día 4 de diciembre de 2004.

3.- Por su parte la Ley en su numeral 27 faculta a “La Autoridad Certificadora” a establecer los requisitos Jurídicos, Técnicos, Materiales y Financieros necesarios para la expedición de los Certificados de Firma Electrónica y, el Reglamento en los artículos 9 y 20 fracción III, las atribuciones de emitir las Políticas y Prácticas de Certificación.

#### EL SOLICITANTE TITULAR “DECLARA”

1.- Ser una persona \_\_\_\_\_ de nacionalidad Mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos para poder obligarse al tenor del presente instrumento y con Clave de Única de Registro de Población CURP. \_\_\_\_\_.

2.- Que es su voluntad hacer uso de los servicios de Certificación, para obtener ante “La Autoridad Certificadora del Poder Ejecutivo del Estado” su “Certificado de Firma Electrónica”.

3.- Comparece al presente acto, libre de toda violencia, error, lesión, dolo, mala fe, o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo, y acredita su personalidad, con su la siguiente documentación, previo cotejo con documentos originales:

- Identificación Oficial
- Copia del CURP
- Comprobante de Domicilio
- Copia del alta ante la SHCP
- Copia del recibo de pago de derechos

4.- Que para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_\_\_.

5.-Que conoce los alcances legales respecto al uso de Firma Electrónica Certificada y, que se obliga libremente al tenor de las siguientes.

#### CLÁUSULAS

**Primera.-** Observar las disposiciones establecidas en la “Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica”, el “Reglamento Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato” y en las “Políticas y Prácticas de Certificación” de “La Autoridad Certificadora”.

**Segunda.-** En los términos de la fracción IV de artículo 27 del “Reglamento Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato” deberá facilitar la Información que le sea requerida por “La Autoridad Certificadora” para la expedición del Certificado de Firma Electrónica y el registro correspondiente.

**Tercera.-** De conformidad con las “Políticas y Prácticas de Certificación”, se obliga a custodiar de manera diligente la clave de acceso de su Certificado de Firma Electrónica, denominada “Llave Privada”.

**Cuarta.-** Utilizar el Certificado de Firma Electrónica, de conformidad a lo establecido en el artículo 25 del “Reglamento Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato”.

**Quinta.-** El Presente Acuerdo estará vigente hasta en tanto el Certificado de Firma Electrónica conserve su validez legal de conformidad a lo establecido en el artículo 33 fracción VIII de la “Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios”.

#### LEYENDA DE DATOS PERSONALES

La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración por conducto de la Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, se obliga a proteger y tratar los datos personales recabados, en términos de lo previsto por la Ley de Protección de Datos Personales para los Estados y los Municipios de Guanajuato, Reglamento de Procedimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en el Poder Ejecutivo y demás normatividad aplicable.

Con fundamento en el artículo artículos 39 fracción I de la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y 27 fracciones IV del Reglamento en el Poder Ejecutivo, se recaban los datos para la emisión del certificado de firma electrónica.

La finalidad de los datos aquí recabados es el registro de los certificados de firma electrónica, los cuales se incorporan a la base de datos de la Autoridad certificadora del Poder Ejecutivo y del Sistema de Gestión interna. La Unidad Administrativa responsable del Registro de Certificados de Firma Electrónica, es la Coordinación de Tecnologías de Información adscrita a la Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica. Usted podrá ejercer sus derechos de informe, corrección y cancelación, ante la oficina de la Unidad de Acceso, ubicada en Paseo de la Presa número 170, Zona Centro, Guanajuato, Guanajuato. C.P. 36000.

Así también, se señala que los datos de número de identificador, nombre y apellidos del titular del certificado, su correo electrónico, número de serie del certificado, así como la vigencia y el estado que mantiene el certificado, son integrados al Registro de Certificados de Firma Electrónica el cual es público, acorde a lo establecido en el artículo 29 fracción I del Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Enterado “El Solicitante Titular” del contenido y alcance Legal de este instrumento, lo

firma por duplicado en la Ciudad de Guanajuato, el día \_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

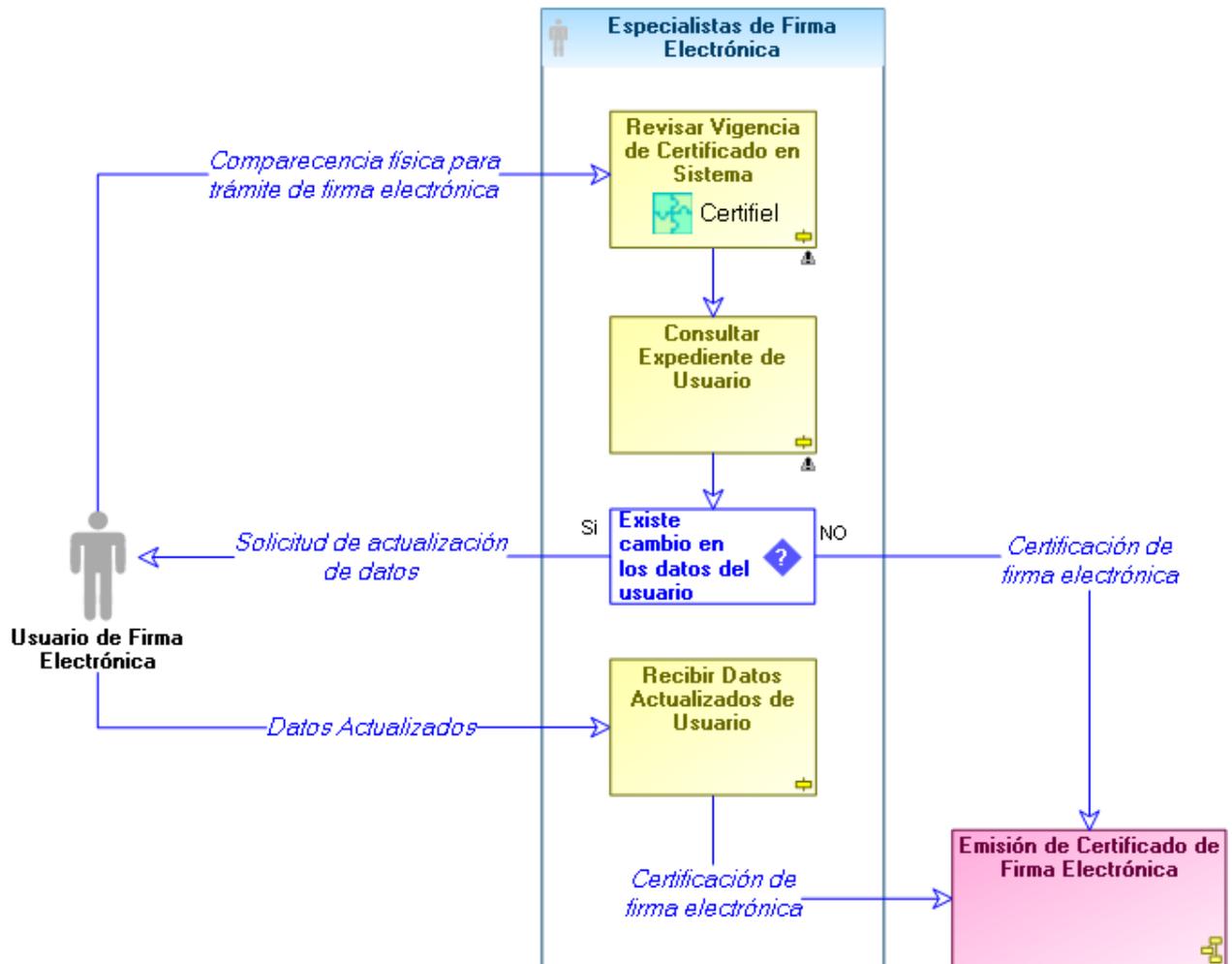
“El Solicitante Titular”

Visto de “La Autoridad Certificadora”

\_\_\_\_\_

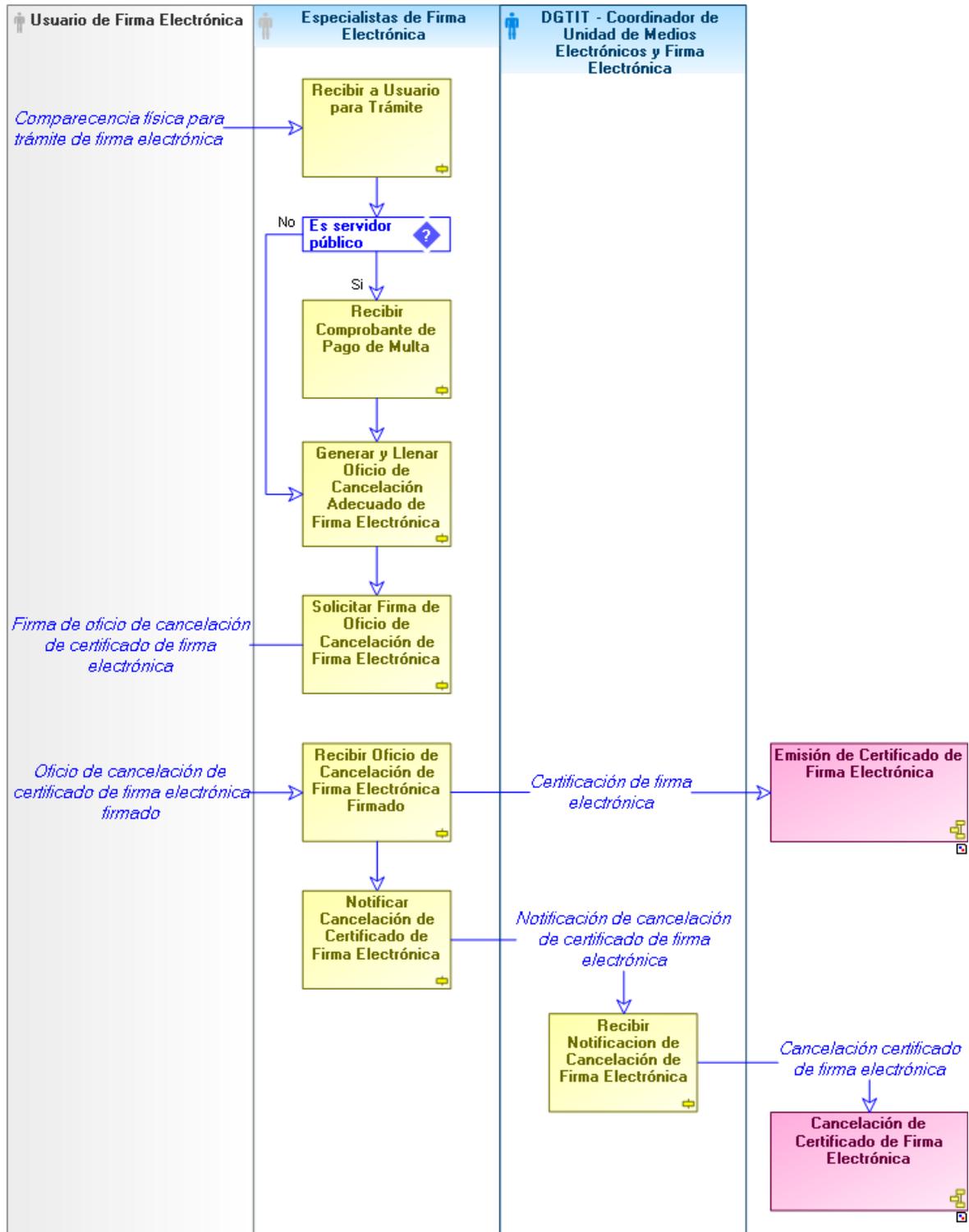
<b>Área responsable:</b> Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Renovación de certificado de firma electrónica		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Operativo</b>
<b>Objetivo:</b> Proveer a los servidores y/o funcionarios públicos de las dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, y a los particulares, la renovación de su certificado de firma electrónica, una vez que este se encuentre vencido o este por vencer y continuar con el seguimiento de sus actividades.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACE-9.1.3	
<b>Clientes:</b> Titular del certificado de firma electrónica		<b>Proveedores:</b> Personal de UMEFE y Autoridad certificadora	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados), personas físicas y morales que poseen un certificado de firma electrónica.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 30 min.	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>% de renovaciones de acuerdo al total de certificados emitidos</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caída de la Autoridad Certificadora del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato o alguno de los elementos que la conforman</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Especialista de Firma Electrónica: Renovar de certificado de firma electrónica.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus municipios. Reglamento sobre el uso de Medios electrónicos y firma electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y a las Prácticas y Políticas de Certificación			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Usuario de firma electrónica asiste en fecha y hora a las instalaciones de UMEFE para realizar el trámite de su firma electrónica, trayendo consigo los requisitos mencionados en el Proceso Solicitud de Cita para Firma Electrónica	Usuario de firma electrónica	
2	Se revisa vigencia de certificado de firma electrónica, si esta por vencer en 14 días o ya se venció se realiza el trámite de lo contrario se rechaza.	Especialista de Firma Electrónica	
3	Consultar expediente de usuario en archivo, si existe cambio en sus datos se le solicita actualización. Continuar con actividad 4  Si no existe cambio en sus datos, continuar con el Proceso de Emisión de Certificado de Firma Electrónica	Especialista de Firma Electrónica	
4	Recibir datos actualizados de usuarios. Continuar con Proceso de Emisión de Certificado de Firma Electrónica	Especialista de Firma Electrónica	

**Diagrama de Flujo.**



Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Recertificación de certificado de firma electrónica		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Operativo</b>
<b>Objetivo:</b> Proveer a los servidores y/o funcionarios públicos de las dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, y a los particulares, de un nuevo certificado de firma electrónica, evitando así la interrupción en sus actividades.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACE-9.1.4	
<b>Clientes:</b> Titular del certificado de firma electrónica		<b>Proveedores:</b> Personal de la UMEFE y Autoridad certificadora	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados), personas físicas y morales que poseen un certificado de firma electrónica.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 30 min.	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>% de recertificaciones de acuerdo al total de certificados emitidos</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caída de la Autoridad Certificadora del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato o alguno de los elementos que la conforman</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica:</b> Cancelar de Certificado de Firma Electrónica y recibir notificaciones de cancelación de certificado.			
<b>Especialista de Firma Electrónica:</b> Recertificar certificado de firma electrónica.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
<b>Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus municipios.</b>			
<b>Reglamento sobre el uso de Medios electrónicos y firma electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Usuario de firma electrónica asiste en fecha y hora a las instalaciones de UMEFE para realizar el trámite de su firma electrónica, trayendo consigo los requisitos mencionados en el Proceso Solicitud de Cita para Firma Electrónica	Usuario de firma electrónica	
2	Recibir a usuario de firma electrónica para trámite.  Si el usuario es persona física o moral, continuar con actividad 4.	Especialista de Firma Electrónica	
3	Se recibe comprobante de pago de multa realizado en Oficina recaudadora	Especialista de Firma Electrónica	
4	Generar y llenar oficio de cancelación adecuado, con los datos necesarios.	Especialista de Firma Electrónica	Oficio de cancelación
5	Imprimir y recabar firma de usuario en oficio de cancelación	Especialista de Firma Electrónica	
6	Recibir oficio de cancelación firmado por usuario.  Continuar con Proceso de Certificación de Firma Electrónica.	Especialista de Firma Electrónica	
7	Notificar cancelación de certificado de firma electrónica a Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica	Especialista de Firma Electrónica	
8	Recibir notificación de cancelación de firma electrónica.  Continuar con proceso de Cancelación de Certificado de Firma Electrónica	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica	

**Diagrama de Flujo.**



<b>Nombre del Formato:</b> Oficio de cancelación	<b>Nombre de procedimiento:</b> Recertificación de certificado de firma electrónica	<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-ACE-9.1.4
<b>Observaciones</b>		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Cuerpo del escrito	Los espacios a llenar son:  1. Nombre del solicitante quien cancela certificado de firma electrónica. 2. Causa por la cual solicita cancelación de certificado. 3. Fecha de cancelación de certificado de firma electrónica	
2	Remitente	Nombre y firma del solicitante de cancelación de certificado de firma electrónica	

**UNIDAD DE MEDIOS ELECTRÓNICOS  
 Y FIRMA ELECTRÓNICA.  
 PRESENTE:**

C. \_\_\_\_\_, mexicano mayor de edad Servidor Público Adscrito a \_\_\_\_\_ y debido a la inutilización de la que fue objeto el Certificado de Firma Electrónica del suscrito, causada por \_\_\_\_\_, solicito a Usted, conforme a lo establecido en los artículos 37 fracción II y 40 fracción I del Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo, el certificado de mérito sea cancelado.

Para los efectos legales correspondiente señalo como domicilio para recibir toda clase de notificaciones, el ubicado en los estrados de esta H. Autoridad Certificadora

Guanajuato, Gto., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Atentamente:**

\_\_\_\_\_

**UNIDAD DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

**Y FIRMA ELECTRÓNICA.  
PRESENTE:**

C. \_\_\_\_\_, mexicano mayor de edad, Persona Física, y debido a la inutilización de la que fue objeto el Certificado de Firma Electrónica del suscrito, causada por \_\_\_\_\_, solicito a Usted, conforme a lo establecido en los artículos 37 fracción IV y 40 fracción I del Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo, el certificado de mérito sea cancelado.

Para los efectos legales correspondiente señalo como domicilio para recibir toda clase de notificaciones, el ubicado en los estrados de esta H. Autoridad Certificadora

Guanajuato, Gto., \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Atentamente:**

\_\_\_\_\_

**UNIDAD DE MEDIOS ELECTRÓNICOS  
Y FIRMA ELECTRÓNICA.  
PRESENTE:**

C. \_\_\_\_\_, mexicano mayor de edad y Representante Legal de la Persona Moral denominada, \_\_\_\_\_ y debido a la inutilización de la que fue objeto el Certificado de Firma Electrónica del suscrito, causada por \_\_\_\_\_, solicito a Usted, conforme a lo establecido en los artículos 37 fracción II y 40 fracción I del Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo, el certificado de mérito sea cancelado.

Para los efectos legales correspondiente señalo como domicilio para recibir toda clase de notificaciones, el ubicado en los estrados de esta H. Autoridad Certificadora

Guanajuato, Gto., \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Atentamente:**

\_\_\_\_\_

**UNIDAD DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

**Y FIRMA ELECTRÓNICA.  
PRESENTE:**

C. \_\_\_\_\_, mexicano mayor de edad y Representante Legal de la Persona Moral denominada, \_\_\_\_\_ y debido a la inutilización de la que fue objeto el Certificado de Firma Electrónica del suscrito, causada por \_\_\_\_\_, solicito a Usted, conforme a lo establecido en los artículos 37 fracción III y 40 fracción III del Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo, el certificado de mérito sea cancelado.

Para los efectos legales correspondiente señalo como domicilio para recibir toda clase de notificaciones, el ubicado en los estrados de esta H. Autoridad Certificadora

Guanajuato, Gto., \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Atentamente:**

\_\_\_\_\_

**UNIDAD DE MEDIOS ELECTRÓNICOS  
Y FIRMA ELECTRÓNICA.  
PRESENTE:**

C. \_\_\_\_\_, mexicano mayor de edad Servidor Público Adscrito a \_\_\_\_\_ y debido a la inutilización de la que fue objeto el Certificado de Firma Electrónica del suscrito, causada por \_\_\_\_\_, solicito a Usted, conforme a lo establecido en los artículos 37 fracción I y 40 fracción II del Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo, el certificado de mérito sea cancelado.

Para los efectos legales correspondiente señalo como domicilio para recibir toda clase de notificaciones, el ubicado en los estrados de esta H. Autoridad Certificadora

Guanajuato, Gto., \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

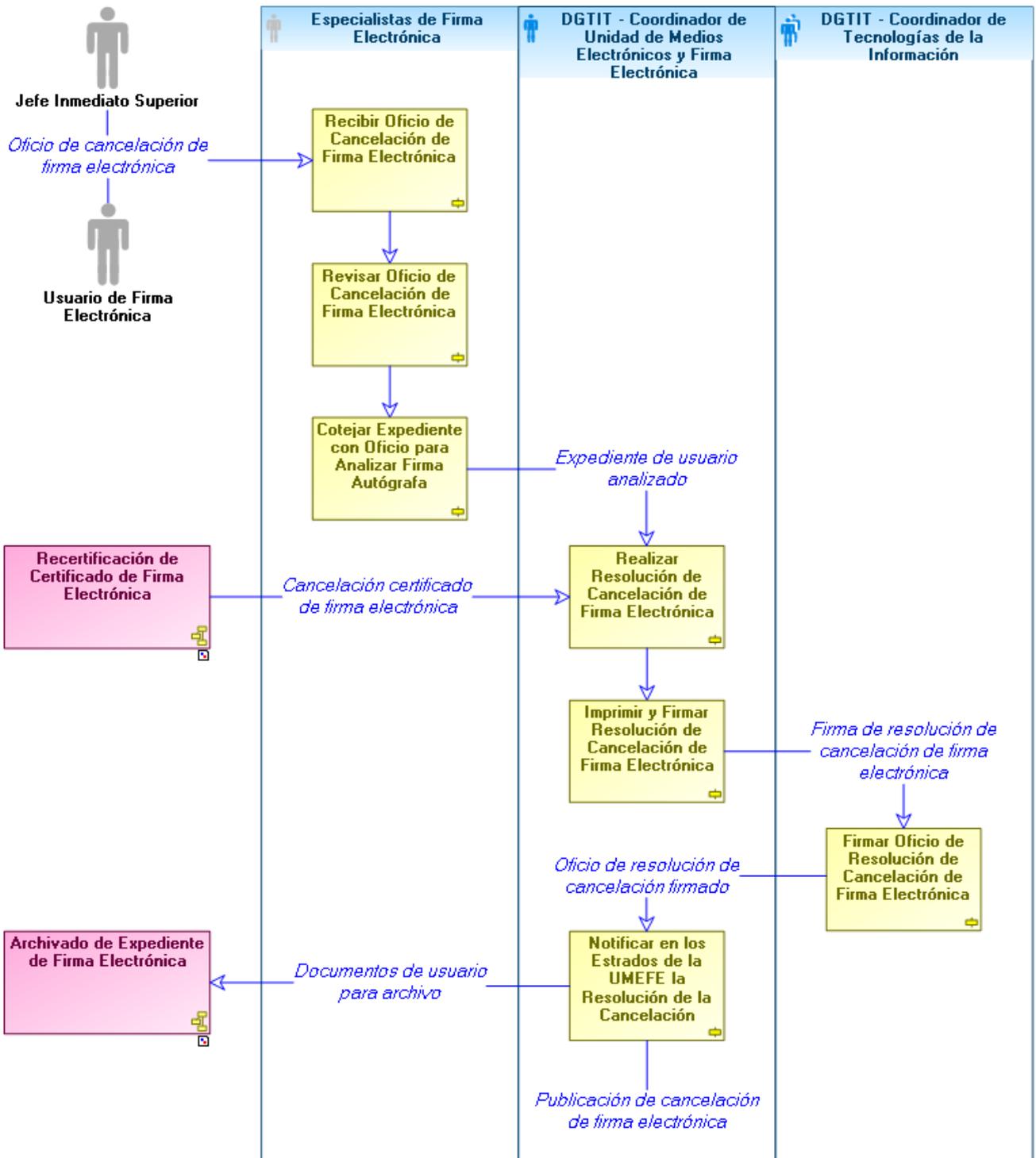
**Atentamente:**

\_\_\_\_\_

**Área responsable:** Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica

Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Cancelación de certificado de firma electrónica		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Operativo</b>
<b>Objetivo:</b> Dejar sin efecto de manera permanente la eficacia jurídica de un certificado de firma electrónica.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACE-9.1.5
<b>Clientes:</b> Titular del certificado de firma electrónica.		<b>Proveedores:</b> Personal de la UMEFE y autoridad certificadora	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados), personas físicas y morales que poseen un certificado de firma electrónica.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 30 min.	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de cancelaciones solicitadas y atendidas</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caída de la Autoridad Certificadora del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato o alguno de los elementos que la conforman</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica:</b> Firmar resolución de cancelación de certificado de firma electrónica.			
<b>Usuario de firma electrónica o jefe inmediato superior:</b> Solicitar de cancelación de certificado de firma electrónico.			
<b>Especialista de Firma Electrónica:</b> Recibir y revisar oficio de solicitud de cancelación.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
<b>Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus municipios.</b>			
<b>Reglamento sobre el uso de Medios electrónicos y firma electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar oficio de cancelación de certificado de firma electrónica, no se requiere solicitar cita con anticipación.	Usuario de firma electrónica o jefe inmediato superior	Oficio de Cancelación
2	Recibir oficio de cancelación de certificado de firma electrónica	Especialista de Firma Electrónica	
3	Revisar que el oficio de cancelación este completamente llenado.	Especialista de Firma Electrónica	
4	Cotejar oficio con expediente de usuario para analizar que la firma autógrafa sea la misma	Especialista de Firma Electrónica	
5	Se recibe el oficio de cancelación y se genera oficio de resolución de cancelación de certificado.	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica	
6	Imprimir y firmar resolución de cancelación de certificado y se envía al Coordinador de Tecnologías de la Información.	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica	
7	Firmar oficio de resolución de cancelación de certificado como testigo.	Coordinador de Tecnologías de la Información	
8	Se publica la resolución de cancelación de certificado en los estrados de la Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica y se archiva en el expediente del usuario.	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica	

**Diagrama de Flujo.**



<b>Nombre del Formato:</b> Oficio de resolución	<b>Nombre de procedimiento:</b> Cancelación de certificado de firma electrónica	<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-ACE-9.1.5
<b>Observaciones</b>		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Cuerpo del escrito	Los espacios a llenar son: 1. Asunto y/o expediente 2. Fecha del acuerdo. 3. Acuerdo	
2	Firma 1	Firma del titular de la Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica	
3	Firma 2	Firma del testigo	



Siendo las 9:15:00 AM horas del día 25 del mes de octubre del año 2013 la Autoridad Certificadora del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, con fundamento en lo establecido en los artículos 43, 44, 45, 46, 47 y 48 del Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo; 314, 315 y 316 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato, esta última Legislación de aplicación supletoria, procede a notificar por lista los siguientes acuerdos.

ASUNTO Y/O EXPEDIENTE	FECHA DEL ACUERDO	ACUERDO

Así lo acordó y firma la Lic. Ma. del Rocío Hernández Álvarez. Titular de la Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, quien actuó con testigo de asistencia.

LIC. MA. DEL ROCÍO HERNÁNDEZ ÁLVAREZ

ING. PERLA DE LA LUZ DE LA ROSA MORENO



Guanajuato, Gto., a 24 de octubre de 2013-----

**Visto** el escrito presentado en fecha 24 de octubre de 2013, en los despachos de esta Autoridad Certificadora del Poder Ejecutivo, por parte de la Lic. Luis Armando Flores Sánchez Director General, mediante escrito de solicitud de fecha **23 de octubre de 2013** a través del cual solicita la **Cancelación del Certificado de Firma Electrónica** de la C. Gabriela Gutiérrez Ramos, con fundamento en los artículos 22 fracción I Y 36 de la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; 1, 19, 20, 34, 37, 38, 40, 41 y 42 del Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, esta Autoridad Certificadora es competente para conocer y resolver el presente asunto, por lo que se emite el siguiente:-----

#### ACUERDO

**Primero:** Agréguese el escrito de cuenta al expediente respectivo.-----

**Segundo:** Es procedente la solicitud de cancelación por estar formulada conforme a derecho, actualizándose las hipótesis normativas establecidas en los artículos 37 fracción I y 40 fracciones II y IV del Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.--

**Tercera:** Cancélese el Certificado de mérito y hágase la anotación en el registro respectivo, en acato a lo establecido en el artículo 41 del ordenamiento legal invocado en el punto segundo del presente Acuerdo.-----

**Cuarto:** Notifíquese el presente acuerdo mediante listas en los estrados de esta Autoridad por ser el domicilio que señalo el promoverte para ello, de conformidad con lo establecido en los artículos 42, 43 fracción II del Reglamento de la Materia y 315 párrafo primero del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de



Guanajuato, este de aplicación supletoria, para tal efecto se comisiona a personal adscrito a esta Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica-----

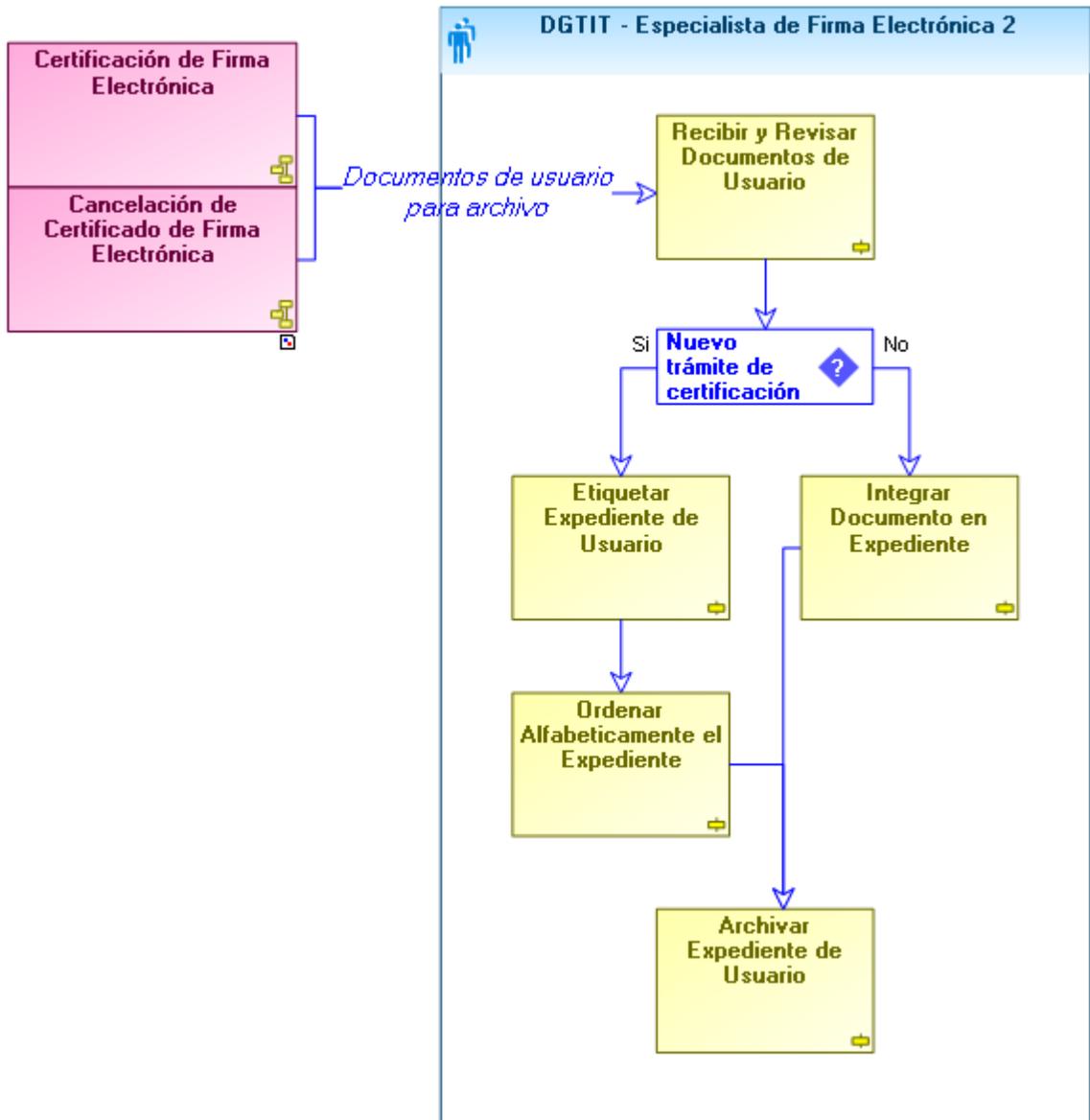
Con fundamento en los preceptos jurídicos antes invocados y las consecuencias enunciadas, así lo acordó y firma la Lic. Ma. del Rocío Hernández Álvarez, titular de la Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, quien actuó con testigo de asistencia y quienes firman al margen del presente.-----

  
**LIC. MA. DEL ROCÍO HERNÁNDEZ ÁLVAREZ**

  
**ING. PERLA DE LA LUZ DE LA ROSA MORENO**

<b>Área responsable:</b> Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Archivado de expedientes de usuarios de firma electrónica		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Operativo</b>
<b>Objetivo:</b> Resguardar los documentos de los usuarios en expedientes para llevar control de sus trámites.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACE-9.1.6
<b>Clientes:</b> Personal de la UMEFE		<b>Proveedores:</b> Personal de la UMEFE	
<b>Alcance:</b> Archivado de los documentos dentro de UMEFE		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 15 min.	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de expedientes archivados</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perdida de documentos</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Especialista de Firma Electrónica:</b> Resguardar los documentos de los usuarios en expedientes.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y revisar los documentos del usuario, si el usuario realiza una certificación por primera vez.	Especialista de Firma Electrónica	
1.1	Integrar y etiquetar expediente.	Especialista de Firma Electrónica	
1.2	Ordenar alfabéticamente expediente y colocarlo en la dependencia, entidad u organismo correspondiente	Especialista de Firma Electrónica	
2	Si el usuario realiza trámite de cancelación, se integra documento en expediente.	Especialista de Firma Electrónica	
3	Se archiva expediente de usuario	Especialista de Firma Electrónica	

**Diagrama de Flujo.**

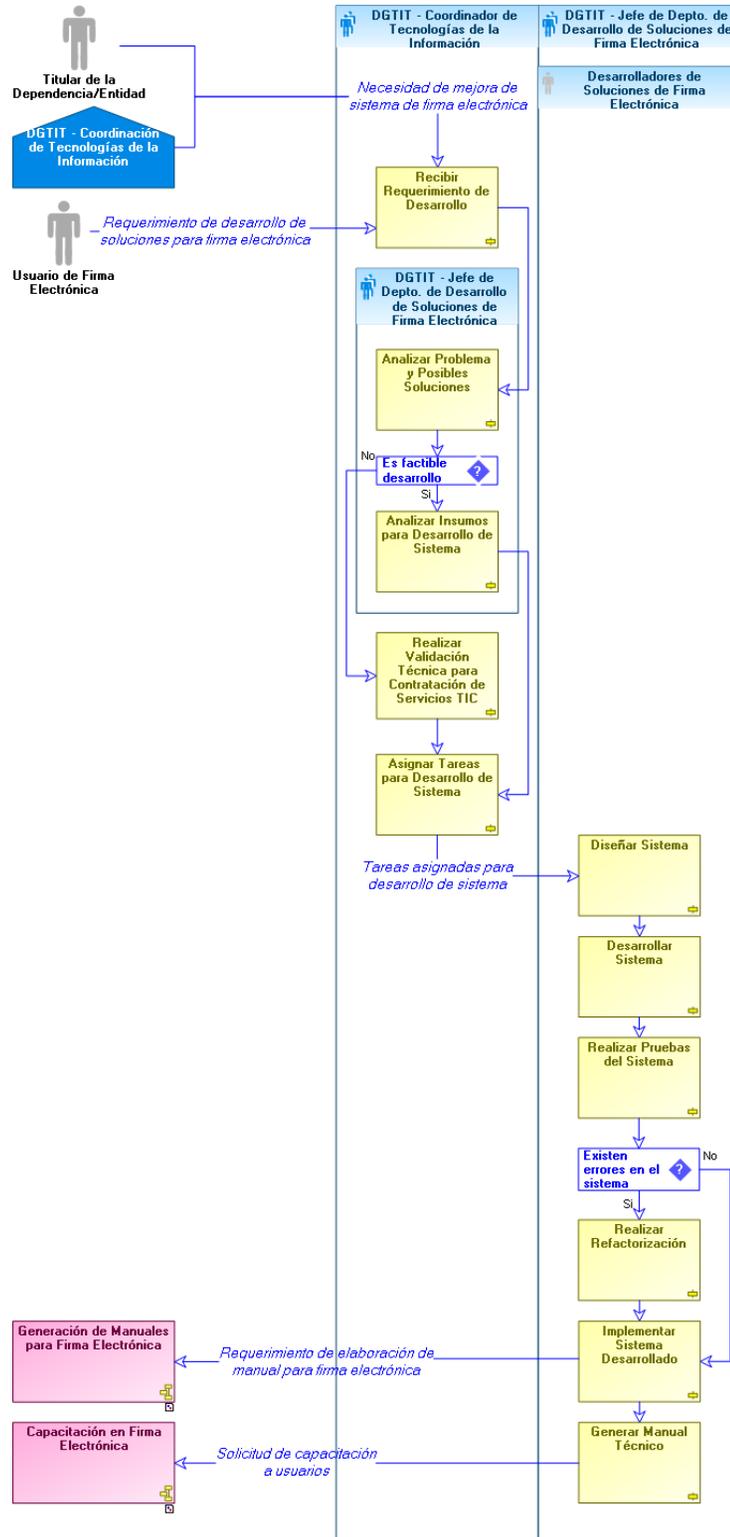


**Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica**

<b>Área responsable:</b> Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Desarrollo de soluciones para aplicaciones de FE		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Operativo</b>
<b>Objetivo:</b> Proporcionar a los servidores y/o funcionarios públicos de las dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, y a los particulares, de la herramienta que les permita consulta, firma y declinar en cualquier momento.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-DSFE-9.2.1
<b>Clientes:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo, personas físicas y morales que contengan firma electrónica certificada.		<b>Proveedores:</b> UMEFE	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados), personas físicas y morales que requieran un certificado de firma electrónica.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> <b>Indeterminado</b>	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de soluciones desarrolladas e implementadas</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caída del sistema de firma electrónica certificada</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Titular de dependencia/entidad, Coordinación de Tecnologías de la Información, usuario de firma electrónica:</b> Solicitar requerimientos de desarrollo de sistema en firma electrónica.			
<b>Coordinador de Tecnologías de la Información, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica:</b> Analizar solicitud de desarrollo del sistema de firma electrónica.			
<b>Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica:</b> Desarrollo de requerimientos solicitados para el sistema de Firma Electrónica.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <b>Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus municipios.</b> <b>Reglamento sobre el uso de Medios electrónicos y firma electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	El requerimiento de desarrollo de sistema en firma electrónica se envía ya sea por parte del titular de alguna dependencia/entidad, de la misma Coordinación de Tecnologías de la Información, porque se detectó alguna necesidad de mejora o por algún usuario de firma electrónica requiere.	Titular de dependencia/entidad, Coordinación de Tecnologías de la Información, usuario de firma electrónica	
2	Se analizan posibles problemas que puedan surgir durante el desarrollo y sus posibles soluciones.	Coordinador de Tecnologías de la Información, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
2.1	Si es desarrollo es factible se analizan los insumos para el desarrollo del sistema.	Coordinador de Tecnologías de la Información, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
2.2	Si el desarrollo no es factible, se solicita validación técnica para contratar servicio de capacitación, licenciamiento de software o comprar de hardware.	Coordinador de Tecnologías de la Información	

3	Asignar tareas al departamento de desarrollo de soluciones de firma electrónica.	Coordinador de Tecnologías de la Información	
4	Se diseña sistema	Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
5	Desarrollar sistema solicitado	Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
6	Una vez terminado el desarrollo se realizan pruebas.  Si el sistema contiene errores, se realiza refactorización para su corrección.	Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
7	Se implementa el sistema y se solicita la elaboración de manuales de usuario (Revisar proceso de Generación de Manuales para Firma Electrónica).	Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
8	Generar manual técnico con las especificaciones necesarias del sistema desarrollado.	Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
	FIN		

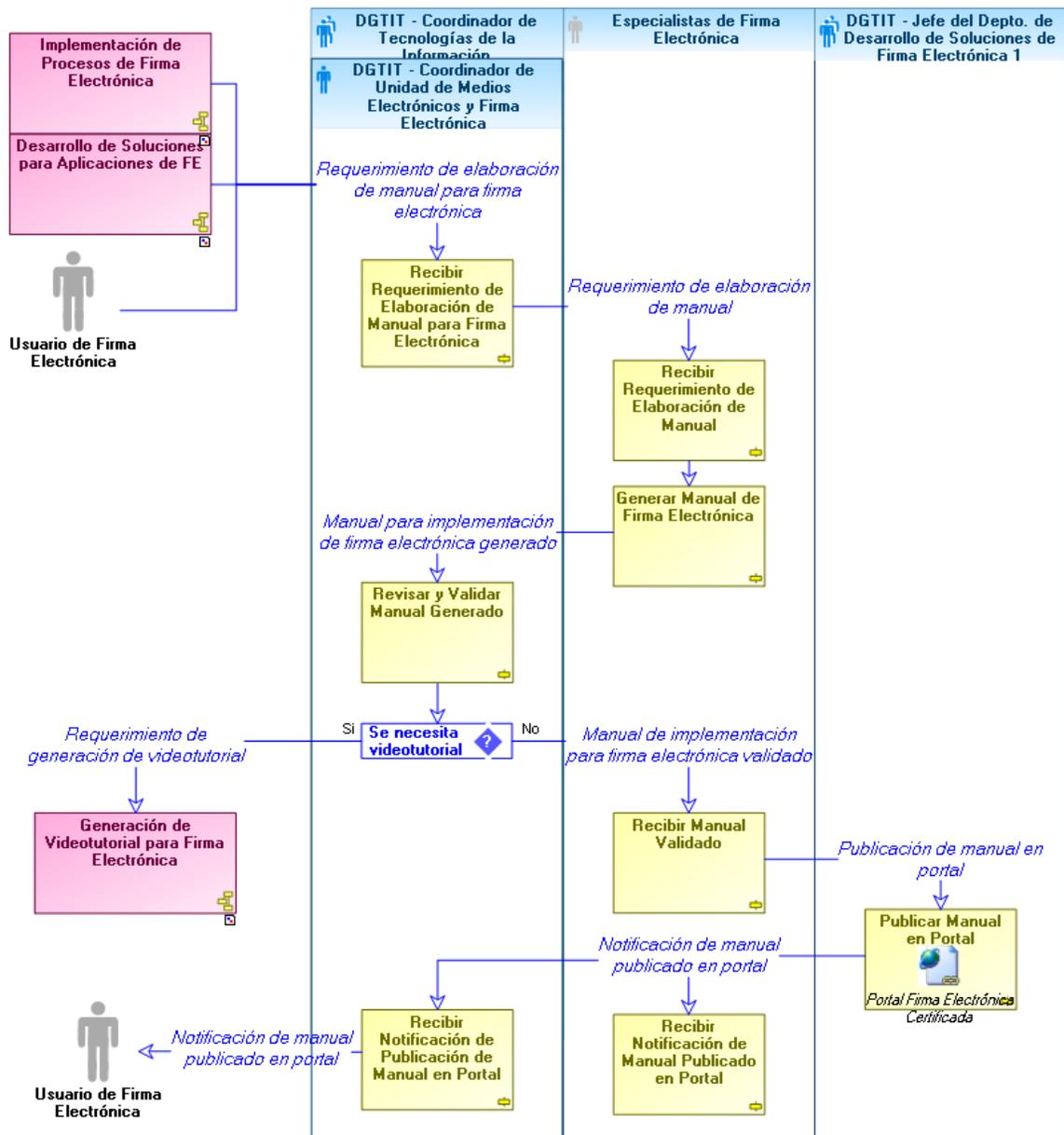
**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Generación de manuales para firma electrónica		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Operativo</b>
<b>Objetivo:</b> Proporcionar una guía al usuario final de la correcta configuración de los equipos de cómputo para el buen funcionamiento de la herramienta de Firma Electrónica, así como del uso de la misma.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-DSFE-9.2.2	
<b>Clientes:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo, personas físicas y morales que contengan firma electrónica certificada		<b>Proveedores:</b> UMEFE	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados), personas físicas y morales que poseen un certificado de firma electrónica.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 2 horas	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Numero de manuales publicados en portal</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de información necesaria para la elaboración de manuales</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica:</b> Revisar y validar manual de usuario.			
<b>Especialista de Firma Electrónica:</b> Validar y publicar manuales y/o videotutorial para Firma Electrónica.			
<b>Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica:</b> Publicar manual en portal de firma electrónica certificada y enviar notificación de publicación.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> N/A			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Se recibe requerimiento para la elaboración de manual de usuario y enviar requerimiento a personal indicado.	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Coordinador de Tecnologías de la Información	Correo electrónico, llamada telefónica.
2	Especialista de Firma Electrónica, recibe requerimiento de elaboración de manual de usuario para Gsign. Honorarios Asimilados UMEFE recibe requerimiento de elaboración de manual de usuario para Android	Especialista de Firma Electrónica	
3	Se genera en Microsoft Word el manual de usuario, se envía a revisión y validación.	Especialista de Firma Electrónica	
4	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica revisa y valida manual de usuario para Gsign. Coordinador de Tecnologías de la Información revisa y valida manual de usuario para Android, una vez validado continuar con actividad 5.	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Coordinador de Tecnologías de la Información	
4.1	Si se requiere elaboración de videotutorial para Gsign, ver Proceso Generación de Videotutorial para Firma Electrónica	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica	
4.2	Si no se requiere elaboración de videotutorial se envía manual validado.	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica	
5	Recibir manual validado y enviar para su publicación en portal	Especialista de Firma Electrónica	
6	Publicar manual en portal de firma electrónica certificada y enviar notificación de publicación.	Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	

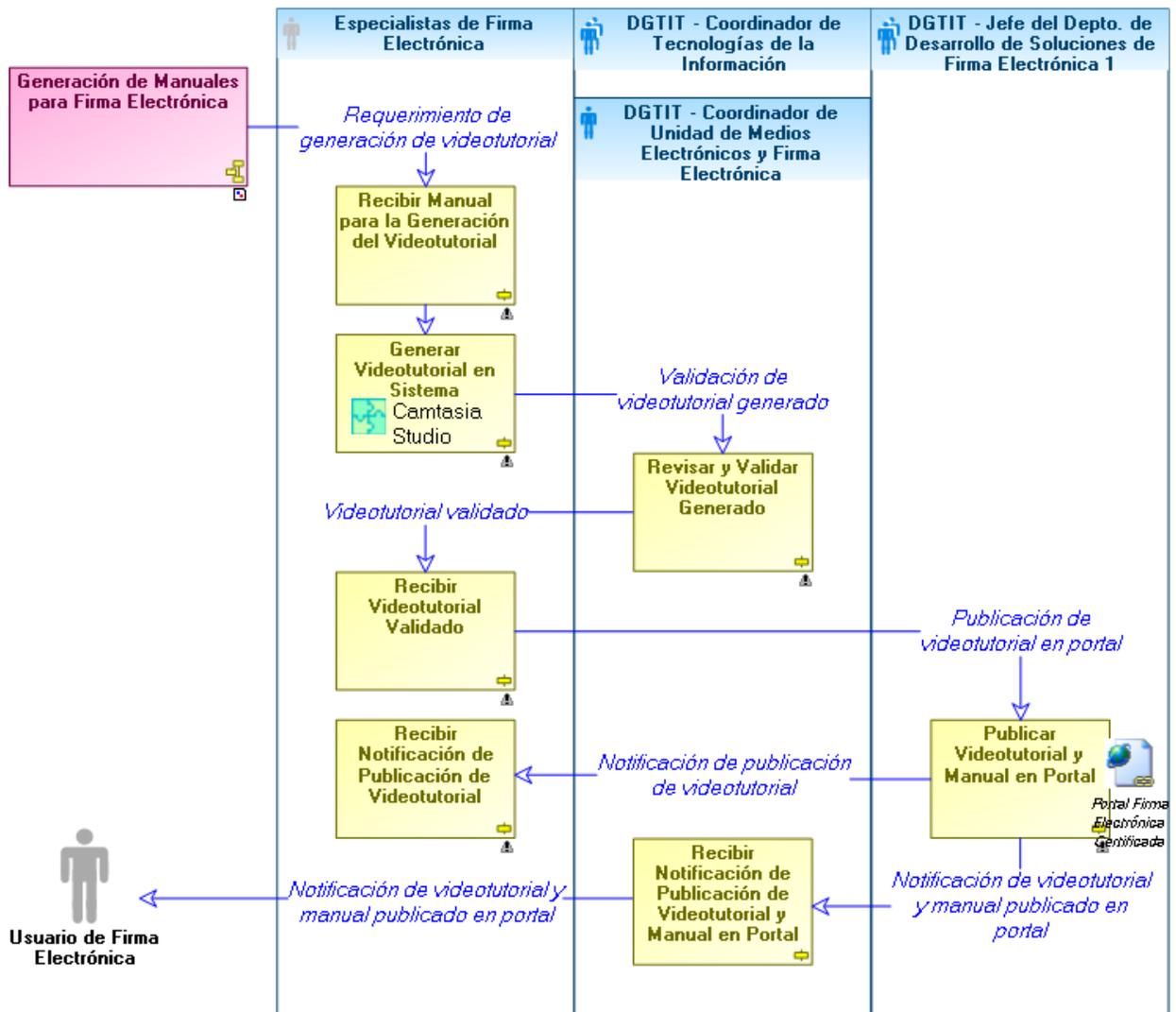
7	Recibir notificación de publicación de manual de usuario en portal. Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica y Coordinador de Tecnologías de la Información notifican a usuario que el manual se encuentra publicado en portal para su consulta.	Especialista de Firma Electrónica, Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Coordinador de Tecnologías de la Información	
	FIN		

**Diagrama de Flujo.**



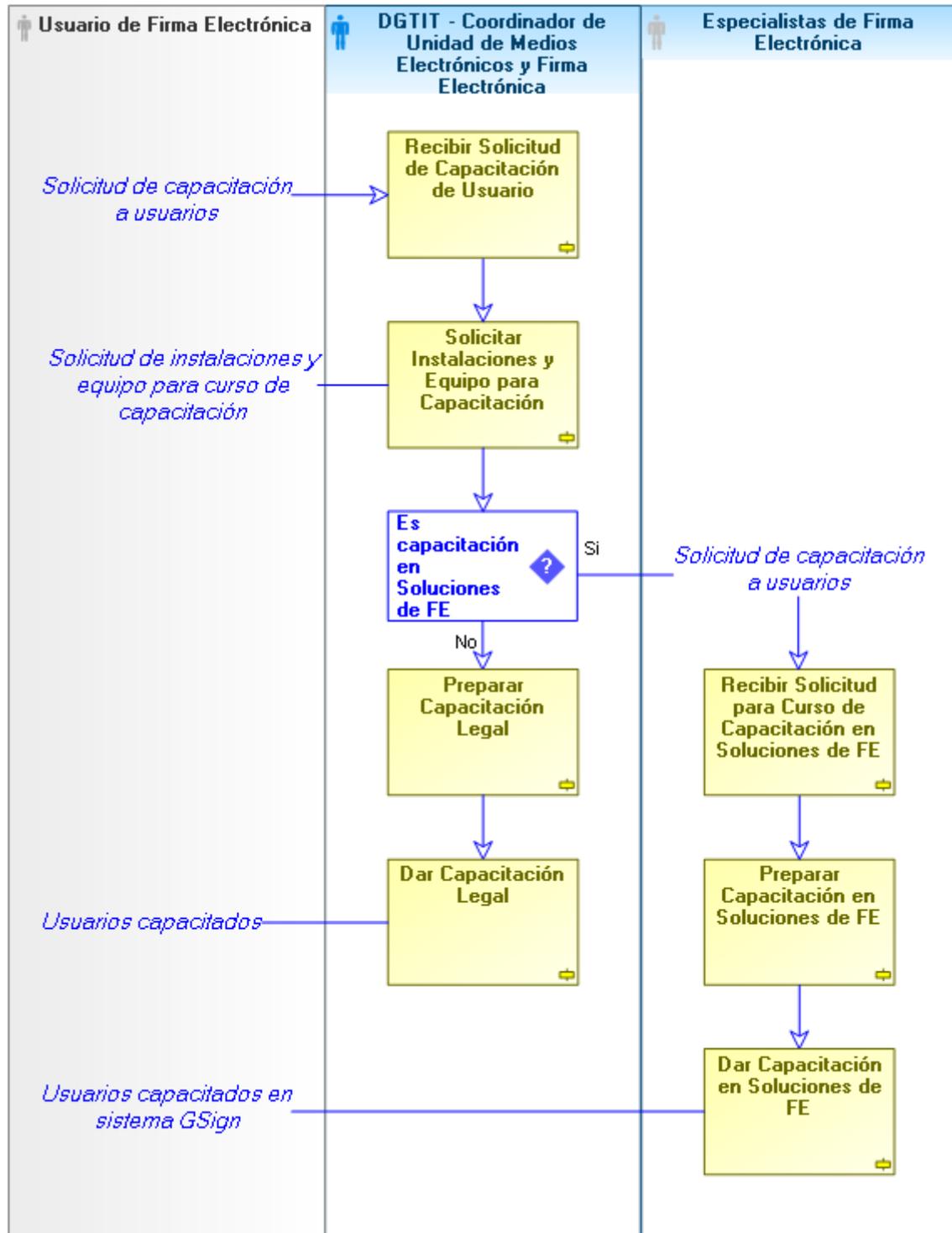
<b>Área responsable:</b> Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Generación de videotutorial para firma electrónica		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Operativo</b>
<b>Objetivo:</b> Proporcionar una opción más al usuario de capacitación para el manejo de GSIGN			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-DSFE-9.2.3
<b>Clientes:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo, personas físicas y morales que contengan firma electrónica certificada		<b>Proveedores:</b> UMEFE	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados), personas físicas y morales que poseen un certificado de firma electrónica.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 Día	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de videotutoriales publicados en portal</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de información para su elaboración</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Especialistas de Firma Electrónica:</b> Recibir solicitud de manual de usuario para generación de video tutorial y generar video tutorial.			
<b>Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica:</b> Revisar y validar video tutorial generado y recibir notificación de publicación de video tutorial.			
<b>Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica:</b> Publicar video tutorial y manual en portal de firma.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> N/A			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir manual de usuario para generación de videotutorial	Especialistas de Firma Electrónica	
2	Se genera videotutorial en sistema Camtasia Studio y se envía a validación.	Especialistas de Firma Electrónica	
3	Revisar y validar videotutorial generado.	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica	
4	Recibir videotutorial validado y enviar para publicación en portal de firma electrónica certificada.	Especialistas de Firma Electrónica	
5	Publicar videotutorial y manual en portal de firma electrónica certificada y envía notificación de publicación.	Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
6	Recibir notificación de publicación de videotutorial	Especialistas de Firma Electrónica	
7	Recibir notificación de publicación de videotutorial y manual de usuario en portal e informar a usuario para su consulta	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica	
	FIN		

**Diagrama de Flujo.**



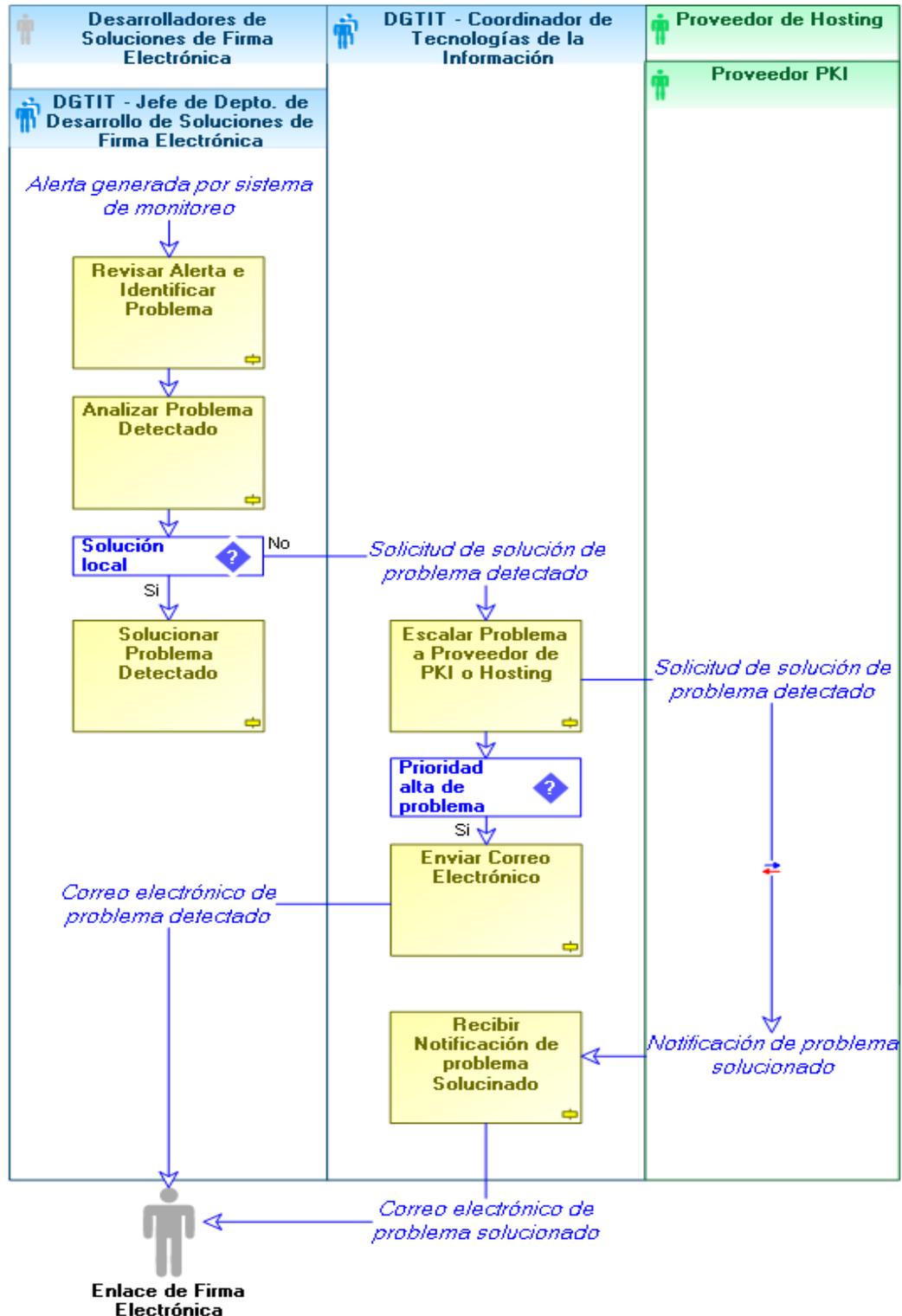
<b>Área responsable:</b> Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Capacitación de implementación de firma electrónica		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Operativo</b>
<b>Objetivo:</b> Proporcionar a los servidores y/o funcionarios públicos de las dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, y a los particulares, una opción más de capacitación para el manejo de firma electrónica		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-DSFE-9.2.4	
<b>Clientes:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo, personas físicas y morales que contengan firma electrónica certificada		<b>Proveedores:</b> UMEFE	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados), personas físicas y morales que poseen un certificado de firma electrónica.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 Día	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de capacitaciones para implementaciones impartidas</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de instalaciones para impartir la capacitación</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Especialistas de Firma Electrónica:</b> Impartir curso de capacitación de implementación de firma electrónica.			
<b>Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica:</b> Recibir y analizar solicitud de capacitación.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> N/A			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Usuario de firma electrónica solicita capacitación	Usuario de firma electrónica	Oficio, llamada telefónica, correo electrónico
2	Recibir solicitud de capacitación	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica	
3	Requerir instalaciones y equipo a usuario solicitante para brindar capacitación.  Si la solicitud es para capacitación en alguna de las soluciones de firma electrónica certificada, continuar con actividad 4.  De lo contrario se prepara e imparte capacitación legal a usuario.	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica	
4	Recibir solicitud de capacitación en alguna de las soluciones de firma electrónica certificada	Especialistas de Firma Electrónica	
5	Preparar e impartir curso de capacitación en alguna de las soluciones de firma electrónica certificada a usuarios de firma electrónica	Especialistas de Firma Electrónica	

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Monitoreo de control de evidencias de firma electrónica		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Operativo</b>
<b>Objetivo:</b> Monitorear la generación de archivos para el correcto funcionamiento de la firma electrónica.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-DSFE-9.2.5	
<b>Clientes:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo, personas físicas y morales que contengan firma electrónica certificada		<b>Proveedores:</b> UMEFE	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados), personas físicas y morales que poseen un certificado de firma electrónica		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Monitoreo constante	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>% de disponibilidad de generación de evidencias</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de recepción de alertas</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica, Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica:</b> Monitorear la generación de archivos para el correcto funcionamiento de la firma electrónica.			
<b>Coordinador de Tecnologías de la Información:</b> Envía correo electrónico a enlaces de firma electrónica informando sobre el problema detectado.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> N/A			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar alerta enviada por sistema de monitoreo e identificar problema	Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica, Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica	
2	Se analiza el problema y si se puede solucionar de manera local se corrige de lo contrario se hace solicitud a proveedor.	Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica, Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica	
3	Escalonar detección de problema a proveedor. Si la prioridad es alta se envía correo electrónico a enlaces de firma electrónica informando sobre el problema detectado.	Coordinador de Tecnologías de la Información	
4	En caso que se haya informado a los enlaces de firma electrónica del problema detectado, avisar a los mismos en el momento que se solucione.	Coordinar de Tecnologías de la Información	
	FIN		

**Diagrama de Flujo.**

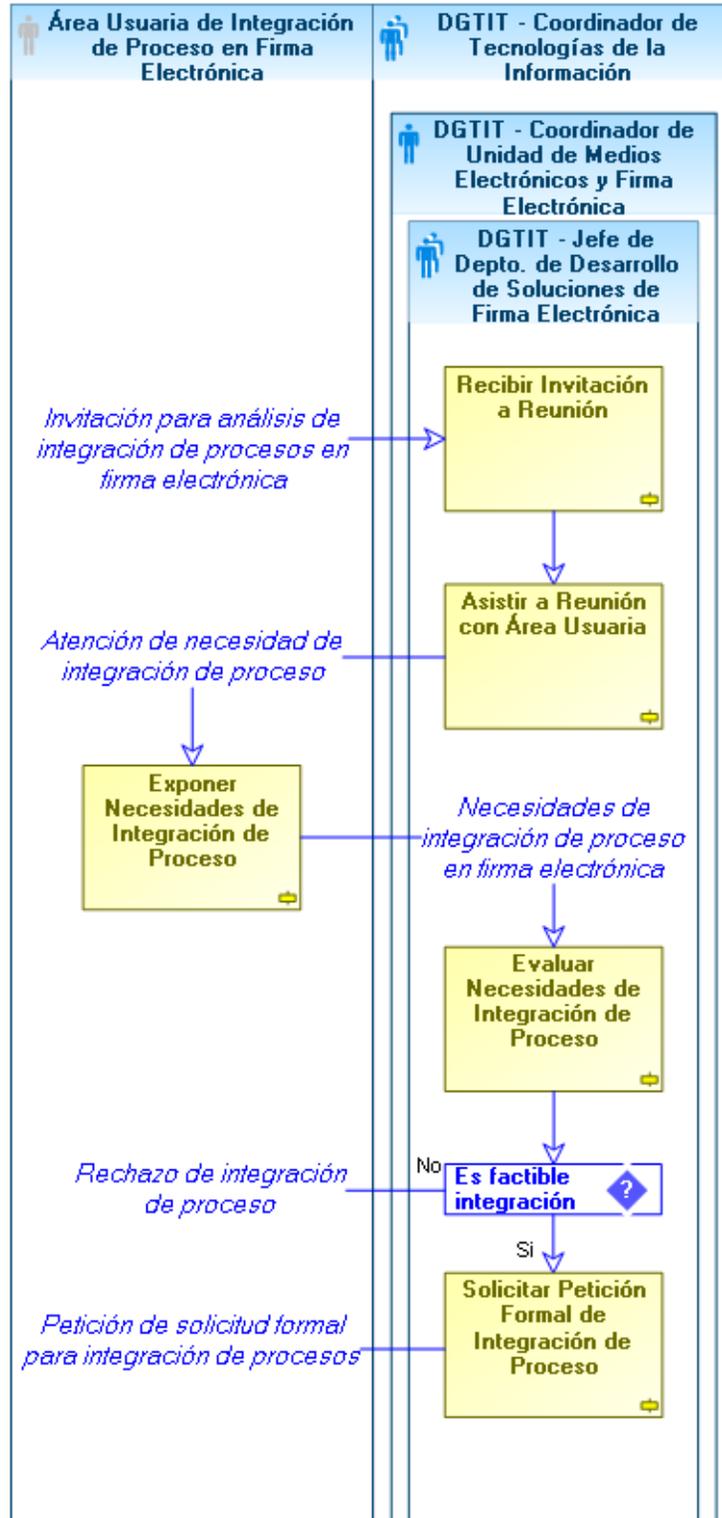


**Integración de Procesos de Firma Electrónica**

<b>Área responsable:</b> Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Análisis de Integración de Proceso de Firma Electrónica		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Operativo</b>
<b>Objetivo:</b> Analizar la integración de nuevas herramientas que agilicen el ejercicio de las funciones de las dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato a través del Internet.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-IPFE-9.3.1
<b>Clientes:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo autorizados y solicitados por el titular de su dependencia u organismo descentralizado		<b>Proveedores:</b> Dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo.	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados).		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de análisis para integraciones con firma electrónica realizados</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caída del sistema de firma electrónica certificada.</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Coordinador de Tecnologías de la Información, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica:</b> Evaluar y analizar la integración de nuevas herramientas que agilicen el ejercicio de las funciones del proceso de Firma Electrónica. <b>Área usuaria:</b> Enviar solicitud de una nueva integración de procesos de firma electrónica.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <b>Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus municipios.</b> <b>Reglamento sobre el uso de Medios electrónicos y firma electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar solicitud de una nueva integración de procesos de firma electrónica.	Área usuaria	
2	Recibir invitación a reunión para análisis de integración de procesos de firma electrónica	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Coordinador de Tecnologías de la Información, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
3	Asistir a reunión con Área solicitante	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Coordinador de Tecnologías de la Información, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
4	Exponer necesidades de integración de proceso	Área usuaria	

5	Evaluar necesidades, analizar cuestión legal y técnica de la integración de procesos.	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Coordinador de Tecnologías de la Información, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
5.1	Si es factible la integración se informa a usuario enviar solicitud formal.	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Coordinador de Tecnologías de la Información, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
5.2	Si no es factible se notifica rechazo de integración de proceso	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Coordinador de Tecnologías de la Información, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
	FIN		

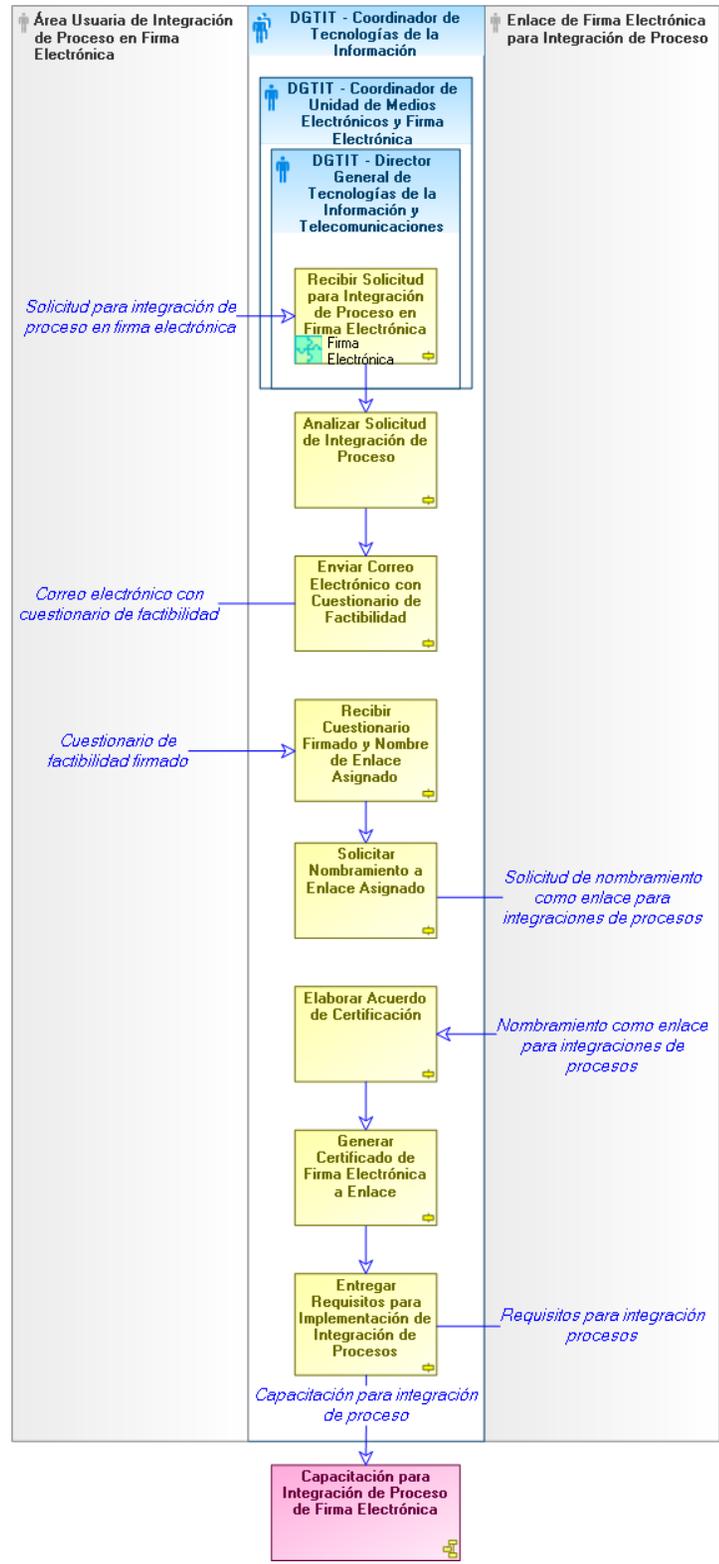
**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud de integración de Procesos de Firma Electrónica		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Operativo</b>
<b>Objetivo:</b> Proveer a las dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, de una herramienta con garantía legal que les agilice el ejercicio de sus funciones a través del Internet.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-IPFE-9.3.2
<b>Clientes:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo autorizados y solicitados por el titular de su dependencia u organismo descentralizado		<b>Proveedores:</b> Dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo.	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados).		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de integraciones con firma electrónica liberadas</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caída del sistema de firma electrónica certificada.</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<p><b>Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones:</b> Recibir y analizar solicitud de integración de proceso de firma electrónica.</p> <p><b>Coordinador de Tecnologías de la Información:</b> Generar certificado de firma electrónica a enlace para integración de procesos.</p> <p><b>Área usuaria:</b> Enviar solicitud para integración de procesos de firma electrónica.</p>			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
<b>Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus municipios.</b>			
<b>Reglamento sobre el uso de Medios electrónicos y firma electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar solicitud para integración de procesos de firma electrónica	Área usuaria	PAM
2	Recibir solicitud para integración de procesos de firma electrónica	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Coordinador de Tecnologías de la Información, Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	PAM
3	Analizar solicitud de integración de proceso	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Coordinador de Tecnologías de la Información, Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	
4	Enviar correo electrónico con cuestionario de factibilidad, incluye acuerdo de factibilidad y acuerdo de nivel de servicio	Coordinador de Tecnologías de la Información	

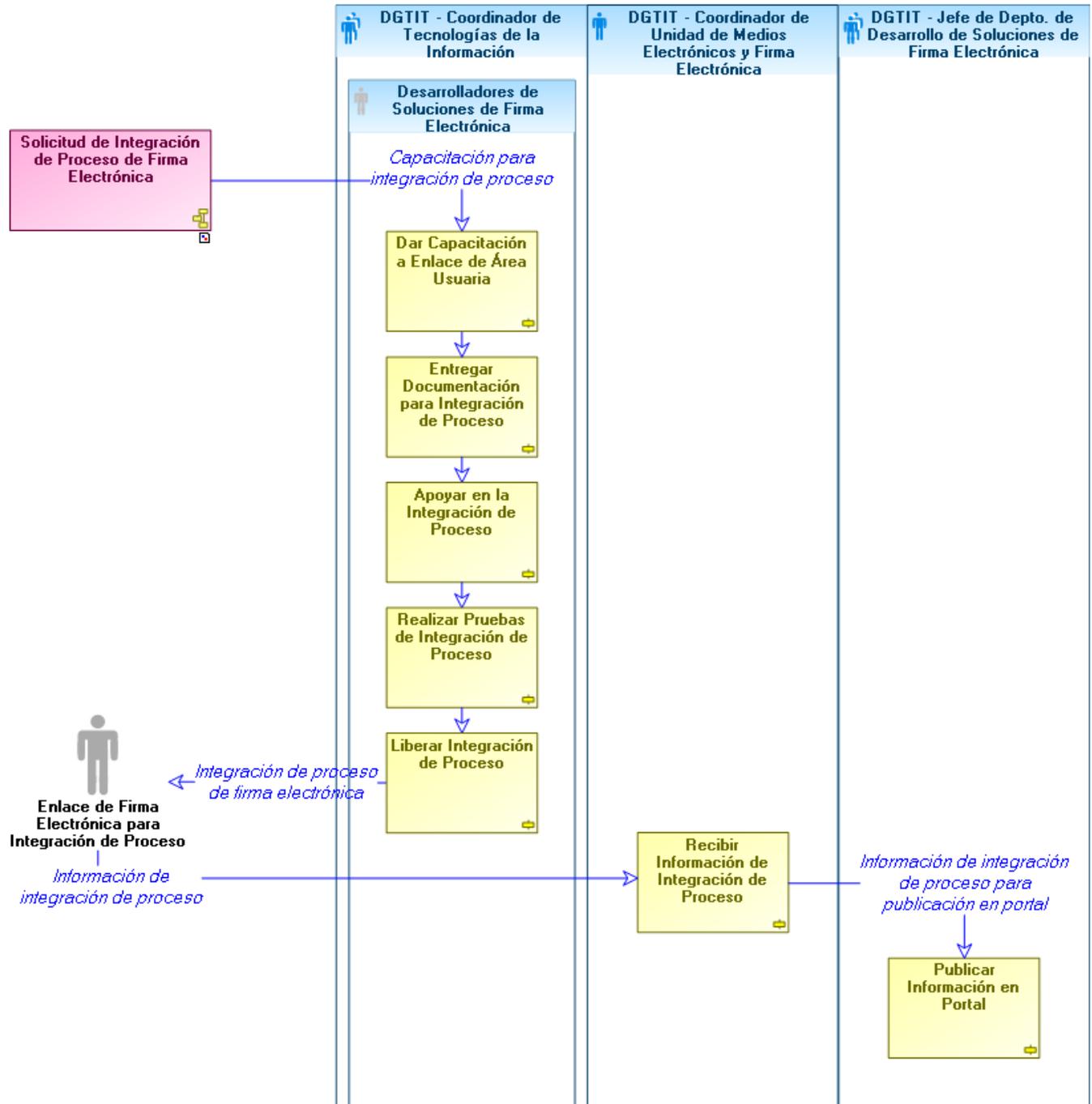
5	Se recibe el cuestionario de factibilidad, donde se firma el acuerdo de factibilidad y el acuerdo de nivel de servicio. Se establece enlace para integración de procesos	Área usuaria	
6	Recibir acuerdo de factibilidad y acuerdo de nivel de servicio firmados y nombre del enlace para integración de procesos	Coordinador de Tecnologías de la Información	
7	Solicitar nombramiento a enlace para integración de procesos y elaborar acuerdo de certificado	Coordinador de Tecnologías de la Información	
8	Generar certificado de firma electrónica a enlace para integración de procesos.	Coordinador de Tecnologías de la Información	
9	Se entregan requisitos a enlace para la implementación de integración de procesos.	Coordinador de Tecnologías de la Información	
	FIN		

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Capacitación para Integración de Proceso de Firma Electrónica		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Operativo</b>
<b>Objetivo:</b> Capacitar a las dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, sobre el uso de nuevas herramientas integradas a través del procesos de Firma Electrónica.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-IPFE-9.3.3
<b>Cientes:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo autorizados y solicitados por el titular de su dependencia u organismo descentralizado		<b>Proveedores:</b> Dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo.	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados).		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de capacitaciones para integraciones impartidas</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caída del sistema de firma electrónica certificada.</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Coordinador de Tecnologías de la Información, Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica:</b> Capacitar sobre el uso de nuevas herramientas integradas a través del proceso de Firma Electrónica.			
<b>Enlace de Firma Electrónica:</b> Recibir procesos de Firma Electrónica integrados.			
<b>Jefe de Dto. De Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica:</b> Publicar información en Portal.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
<b>Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus municipios.</b>			
<b>Reglamento sobre el uso de Medios electrónicos y firma electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Dar capacitación a enlace para la implementación de integración de procesos	Coordinador de Tecnologías de la Información, Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica	
2	Entregar aplicación API y documentación para la implementación de integración de procesos	Coordinador de Tecnologías de la Información, Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica	
3	Apoyar en la integración del proceso	Coordinador de Tecnologías de la Información, Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica	
4	Realizar pruebas para comprobar el correcto funcionamiento de la integración	Coordinador de Tecnologías de la Información, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
5	Liberar integración del proceso	Coordinador de Tecnologías de la Información, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
6	Recibir proceso de Firma Electrónica integrado	Enlace de Firma Electrónica	
7	Recibir información de Integración de Proceso	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica y Jefe de Dto. De Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
8	Publicar información en Portal	Jefe de Dto. De Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
	FIN		

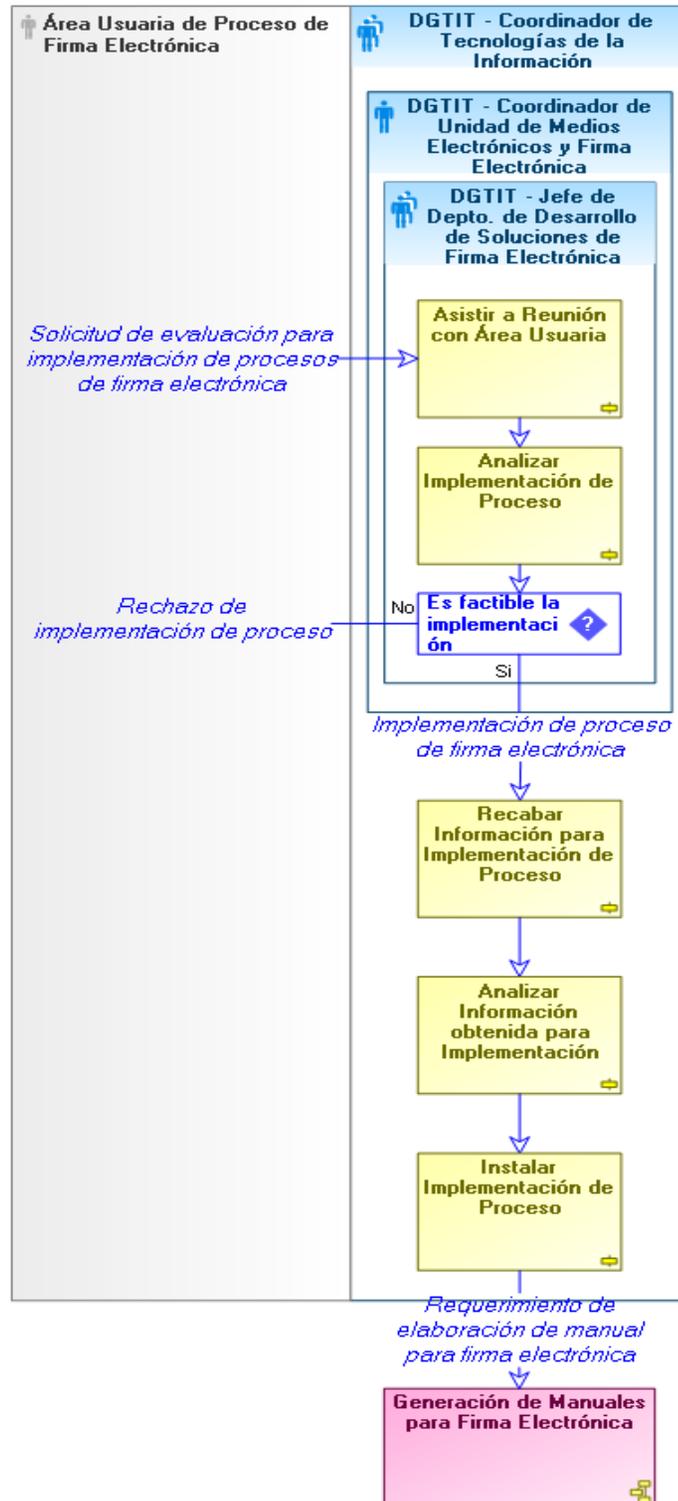
**Diagrama de Flujo.**



**Implementación de Procesos de Firma Electrónica**

<b>Área responsable:</b> Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Implementaciones de procesos de firma electrónica		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Operativo</b>
<b>Objetivo:</b> Proveer a las dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, de una herramienta con garantía legal que les agilice el ejercicio de sus funciones a través del Internet.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-IPF-9.4.1
<b>Clientes:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo autorizados y solicitados por el titular de su dependencia u organismo descentralizado.		<b>Proveedores:</b> UMEFE	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados).		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 semana	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de implementaciones de procesos liberados</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caída del sistema de firma electrónica certificada.</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Tecnologías de la Información, Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica:</b> Analizar factibilidad de implementación de procesos y elaborar manuales para uso de nuevo procesos integrado a firma electrónica. <b>Especialista de Firma electrónica:</b> Generar plantilla predeterminada en el sistema de firma electrónica de acuerdo al análisis realizado.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus municipios. Reglamento sobre el uso de Medios electrónicos y firma electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Asistir a reunión con área usuaria para implementación de procesos de firma electrónica.	Coordinador de Tecnologías de la Información, Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
2	Analizar factibilidad de implementación de procesos. Si no es factible se rechaza la implementación de procesos.	Coordinador de Tecnologías de la Información, Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
3	Si la implementación es factible se recaba la información y se elaboran manuales, Ver procesos de Generación de Manuales para Firma Electrónica.	Coordinador de Tecnologías de la Información	
4	Se genera una plantilla predeterminada en el sistema de firma electrónica de acuerdo al análisis realizado.	Especialista de Firma electrónica	Plantilla predeterminada en el sistema Gsign

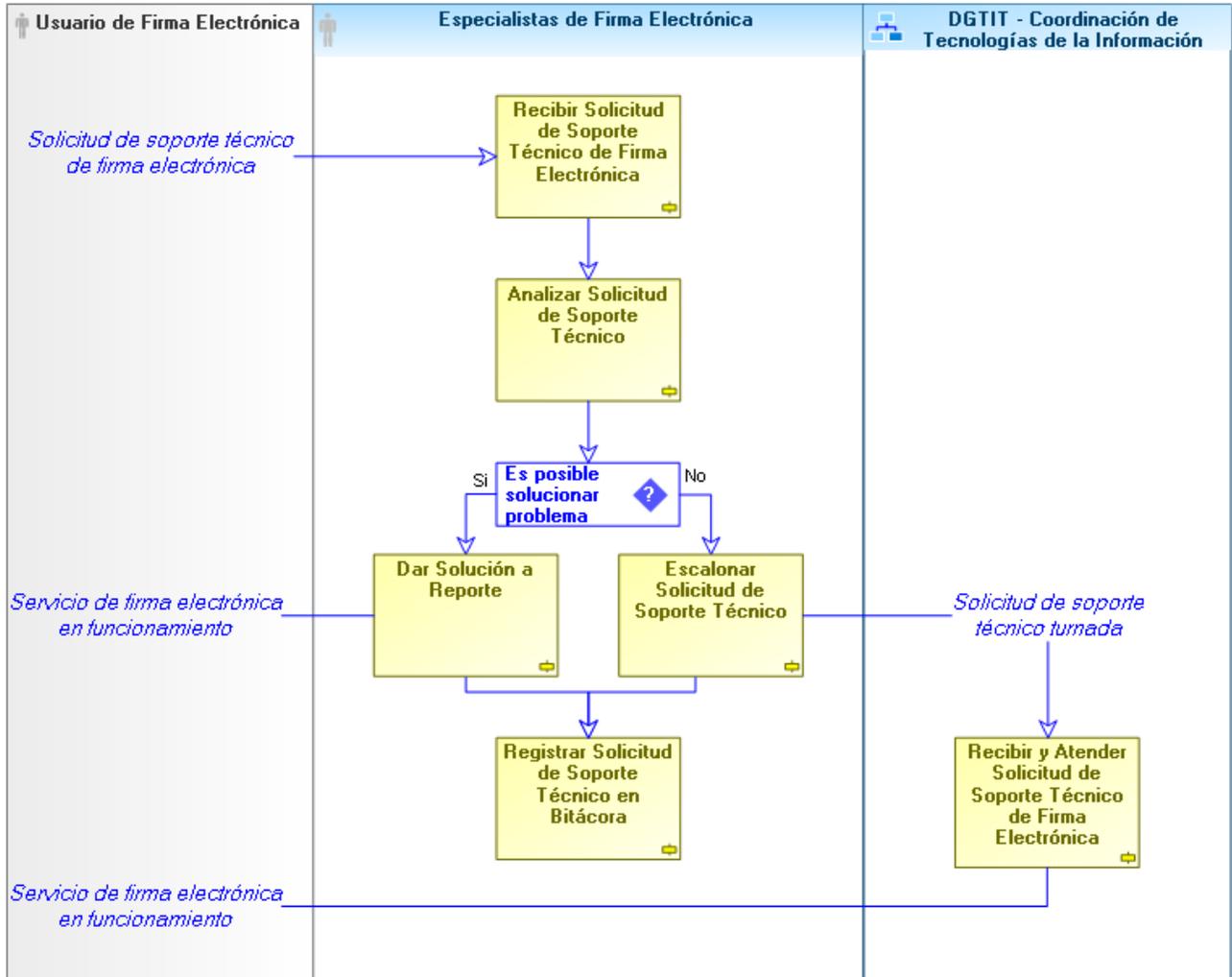
**Diagrama de Flujo.**



**Soporte técnico a usuarios de firma electrónica**

<b>Área responsable:</b> Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Soporte técnico a usuarios de firma electrónica		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Operativo</b>
<b>Objetivo:</b> Brindar a los servidores y/o funcionarios públicos de las dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, y a los particulares una solución en algún problema en el sistema GSIGN			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GFE-9.5.1
<b>Clientes:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo, personas físicas y morales que contengan firma electrónica certificada		<b>Proveedores:</b> UMEFE	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados), personas físicas y morales que poseen un certificado de firma electrónica.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 hora	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de solicitudes de soporte técnico atendidas</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caída del sistema de firma electrónica certificada.</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Especialista de Firma Electrónica y Coordinador de Tecnologías de la Información:</b> Dar soporte técnico a usuarios de firma electrónica.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> N/A			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitud de soporte técnico	Usuario de firma electrónica	Llamada telefónica, Chat, correo electrónico, presencial, conexión remota
2	Recibir solicitud de soporte técnico	Especialista de Firma Electrónica	
3	Se analiza la solicitud de soporte técnico	Especialista de Firma Electrónica	
3.1	Si es posible dar soporte técnico, se brinda el servicio.	Especialista de Firma Electrónica	
3.2	Si no es posible dar el soporte requerido, se escalona a la Coordinación de Tecnologías de la Información	Especialista de Firma Electrónica	
4	Registrar solicitud de soporte técnico en bitácora, anotando nombre de la dependencia/entidad, nombre del usuario, y si fue escalonado o se dio solución.	Especialista de Firma Electrónica	
5	Recibir u atender solicitud de soporte técnico	Coordinador de Tecnologías de la Información.	

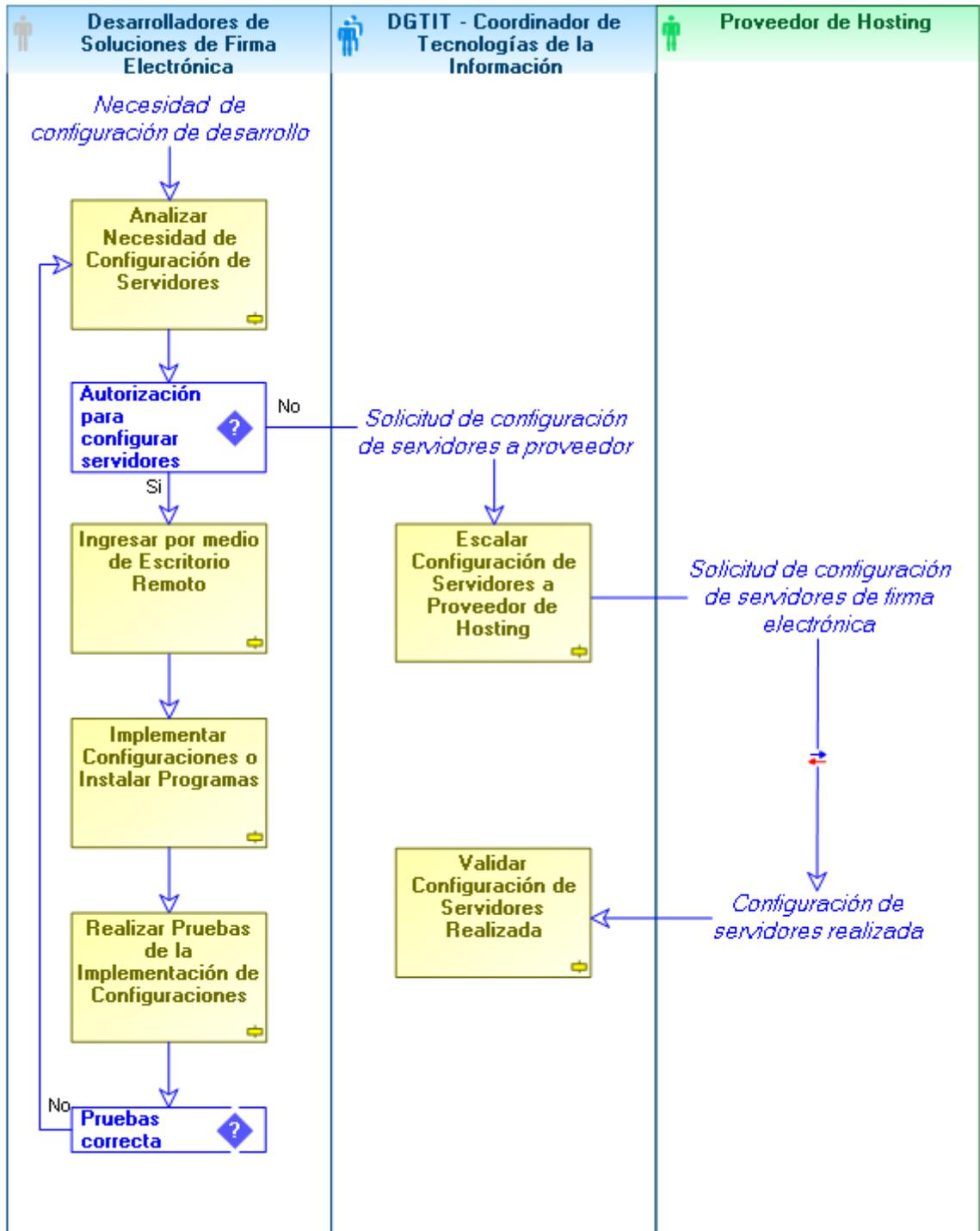
**Diagrama de Flujo.**



### Configuración de Servidores de Firma Electrónica

<b>Área responsable:</b> Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
Configuración de servidores de firma electrónica		<b>Sustantivo</b>	<b>Operativo</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar configuración a servidores de firma electrónica, para su correcto funcionamiento			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GFE-9.6.1
<b>Clientes:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo, personas físicas y morales que contengan firma electrónica certificada		<b>Proveedores:</b> UMEFE	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados), personas físicas y morales que poseen un certificado de firma electrónica		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 día	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>% de disponibilidad de los servidores de firma electrónica</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falla de software o hardware</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica:</b> Configurar servidores de firma electrónica.			
<b>Coordinador de Tecnologías de la Información:</b> Gestionar autorización de configuración de servidores con proveedor.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> N/A			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Analizar necesidad de configuración de servidores, si existe autorización de configuración continuar con actividad 2	Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica	
1.1	Si no existe autorización para configurar servidores se escala a proveedor hosting y se valida la configuración hecha por el proveedor.	Coordinador de Tecnologías de la Información	
2	Ingresar por medio de escritorio remoto para realizar configuración	Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica	
4	Implementar configuraciones o instalar programas a servidores	Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica	
5	Realizar pruebas de las implementaciones realizadas en servidores.  Si las pruebas son incorrectas se realiza nuevamente el análisis.	Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica	

**Diagrama de Flujo.**

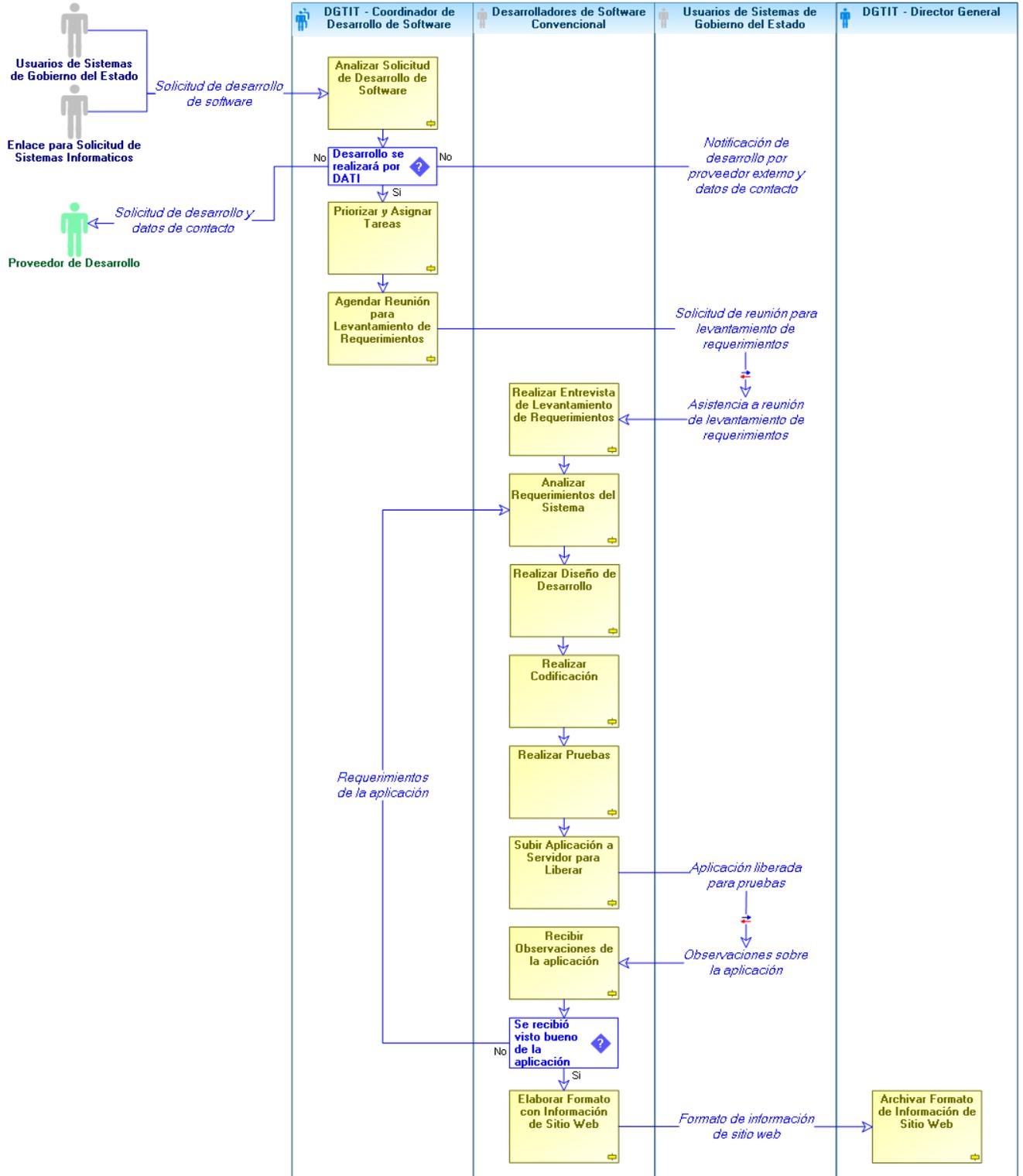


**Desarrollo de Software**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Desarrollo de Software Convencional		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Crear y Mejorar sistemas de información a través del desarrollo de software para simplificar operaciones y tener la información disponible en el momento que se requiera.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-DS-10.1.1
<b>Clientes:</b> Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Desarrollo de Software de la Dirección de Administración de Tecnologías de la Información	
<b>Alcance:</b> Sistemas existentes dentro de la Administración Pública.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Depende de la complejidad del sistema.	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caída del servicio de internet</li> <li>• Funcionalidad y disponibilidad de los sistemas</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Desarrolladores de Software Convencional:</b> Realizar desarrollos solicitados y hacer pruebas para comprobar la funcionalidad del sistema. <b>Coordinador de Desarrollo de Software:</b> Recibir, analizar y gestionar solicitudes de desarrollo de software. <b>Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones:</b> Resguardar formato de información de sitios liberados.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Desarrollos externos deben cumplir con lo especificado en la Guía de Validaciones.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe solicitud de desarrollo de software, la analiza y se define si el desarrollo se realizará por la DATI o Proveedor.	Coordinador de Desarrollo de Software	Oficio de Solicitud de desarrollo
1.1	Si el desarrollo se realizará por proveedores se hace la solicitud de desarrollo y se envían datos de contacto al proveedor y se notifica al usuario solicitante la realización por parte de proveedor externo y proporcionan datos del proveedor	Coordinador de Desarrollo de Software	
2	Si el desarrollo se realizará por personal de la DATI, se da prioridad a las diferentes tareas de acuerdo a importancia y se asignan al personal del departamento, tomando en cuenta carga de trabajo de cada persona.	Coordinador de Desarrollo de Software	
3	Agendar reunión con el usuario solicitante para el levantamiento de requerimientos.	Coordinador de Desarrollo de Software	
4	Acudir a reunión con usuario solicitante para realizar entrevista de levantamiento de requerimientos.	Desarrolladores de Software Convencional	
5	Se realiza análisis de los requerimientos levantados durante la entrevista y se elabora plan de desarrollo del sistema.	Desarrolladores de Software Convencional	
6	Se diseña base de datos y se determina lenguaje en el que se va a desarrollar.	Desarrolladores de Software Convencional	

7	Se codifica de acuerdo a los requerimientos y el análisis realizado.	Desarrolladores de Software Convencional	
8	Se realizan pruebas para comprobar la funcionalidad del sistema de manera local.	Desarrolladores de Software Convencional	
9	Se sube aplicación a servidor para liberarla al usuario y este realice las pruebas de funcionalidad necesarias.	Desarrolladores de Software Convencional	
10	Se reciben observaciones de parte del usuario.	Desarrolladores de Software Convencional	
10.1	Si el usuario no está conforme con el sistema, se revisa si la funcionalidad cumple con los solicitado en la entrevista de requerimientos, si cumple los cambios se considera como una segunda etapa	Desarrolladores de Software Convencional	
10.2	Si se reciben observaciones que están dentro de lo solicitado en el levantamiento de requerimientos, se procede a realizar su análisis nuevamente.	Desarrolladores de Software Convencional	
10.3	Si se recibe visto bueno de la aplicación de parte del usuario se elabora Formato con Información del Sitio Web como son: accesos a base de datos, usuarios, fecha de liberación, etc.	Desarrolladores de Software Convencional	Formato de información de sitio web.
11	Resguardar formato de información de sitios liberados.	Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Formato de información de sitio web.

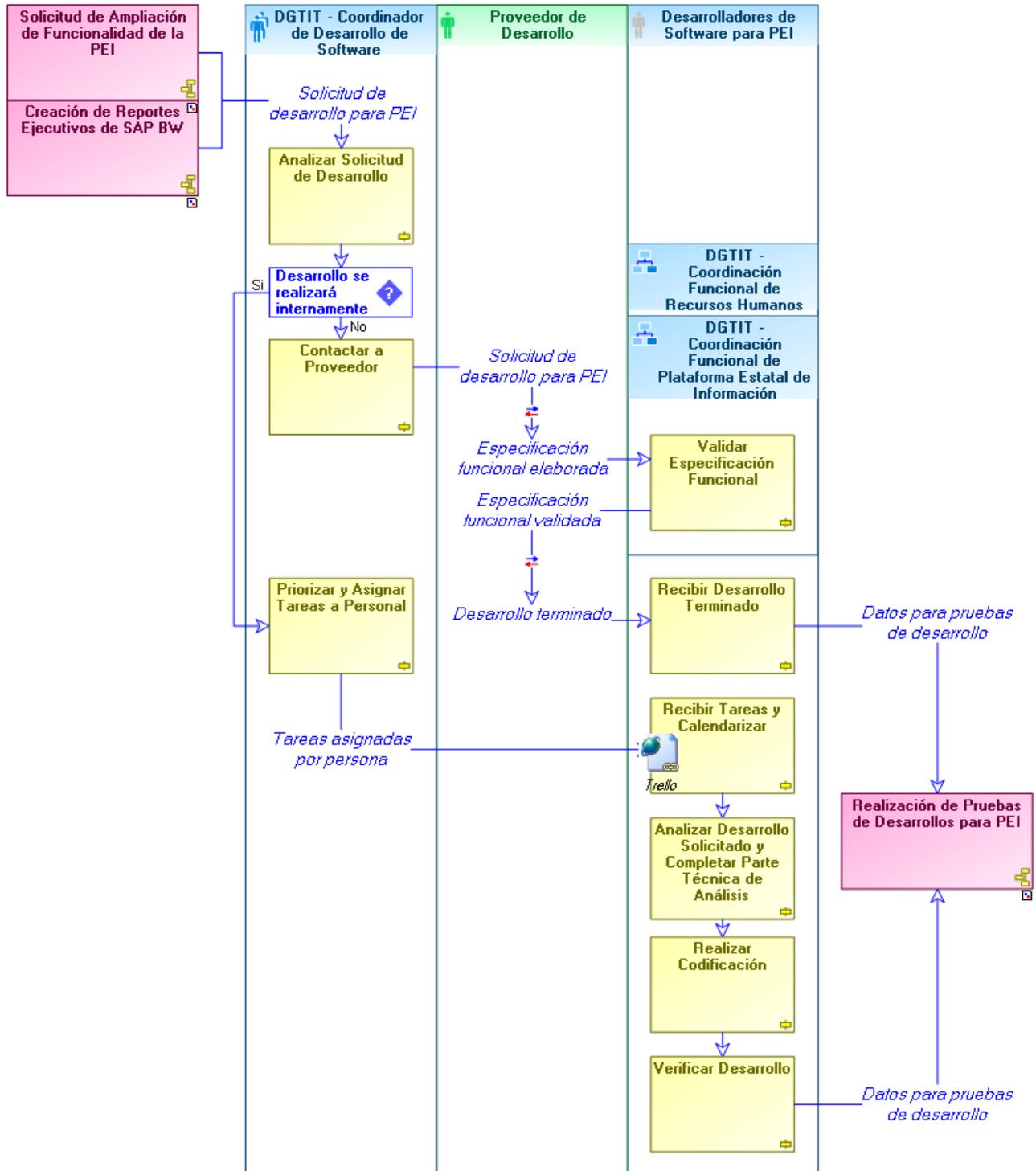
**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Desarrollo de Software para Plataforma Estatal de Información		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Implementar y adecuar la funcionalidad del sistema SAP, para adaptar a las necesidades de las dependencias que los utilizan		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-DS-10.1.2	
<b>Clientes:</b> Coordinación Funcional de la Plataforma Estatal de la Información		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Desarrollo de Software de la Dirección de Administración de Tecnologías de la Información	
<b>Alcance:</b> Ambientes SAP		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Depende del requerimiento o proyecto, puede ser desde unas horas hasta meses o años	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Conocimiento del negocio funcional y de las mejores prácticas de SAP	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Desarrollo de Software:</b> Recibir solicitudes de desarrollo de nuevas funcionalidades para la PEI. <b>Desarrolladores de Software:</b> Elaborar desarrollo de software para plataforma Estatal de Información. <b>Proveedor de Desarrollo y Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información:</b> Realizar levantamiento de requerimientos de desarrollo con proveedor y validar información.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de desarrollo de nueva funcionalidad para la PEI, se analiza y se determina si será desarrollado internamente por la DATI o por proveedor externo.	Coordinador de Desarrollo de Software	
1.1	Si se desarrolla internamente, se da prioridad a las diferentes tareas de acuerdo a importancia y se asignan al personal del departamento, tomando en cuenta carga de trabajo de cada persona. Continúa en actividad 2	Coordinador de Desarrollo de Software	
1.2	Si el desarrollo es externo se contacta al proveedor para comunicarle la necesidad de desarrollo de su parte. Continúa con actividad 6.	Coordinador de Desarrollo de Software	
2	Recibir tareas asignadas, se calendarizan de acuerdo a prioridad del tema y carga de trabajo.	Desarrolladores de Software	
3	Analizar la solicitud y complementar la parte técnica del análisis con pantallas, procedimientos, etc.	Desarrolladores de Software	
4	Codificar de acuerdo a los requerimientos y el análisis realizado.	Desarrolladores de Software	
5	Verificar código y proporcionar datos de prueba a persona encargada de la Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información o Coordinación Funcional de Recursos Humanos según corresponda para la realización de pruebas. Continúa en Procesos de Realización de Pruebas de Desarrollos para PEI	Desarrolladores de Software	
6	Proveedor recibe solicitud de desarrollo para la PEI, realiza el levantamiento de requerimientos con la Coordinación Funcional de la PEI y elabora una especificación funcional.	Proveedor de Desarrollo y Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información	

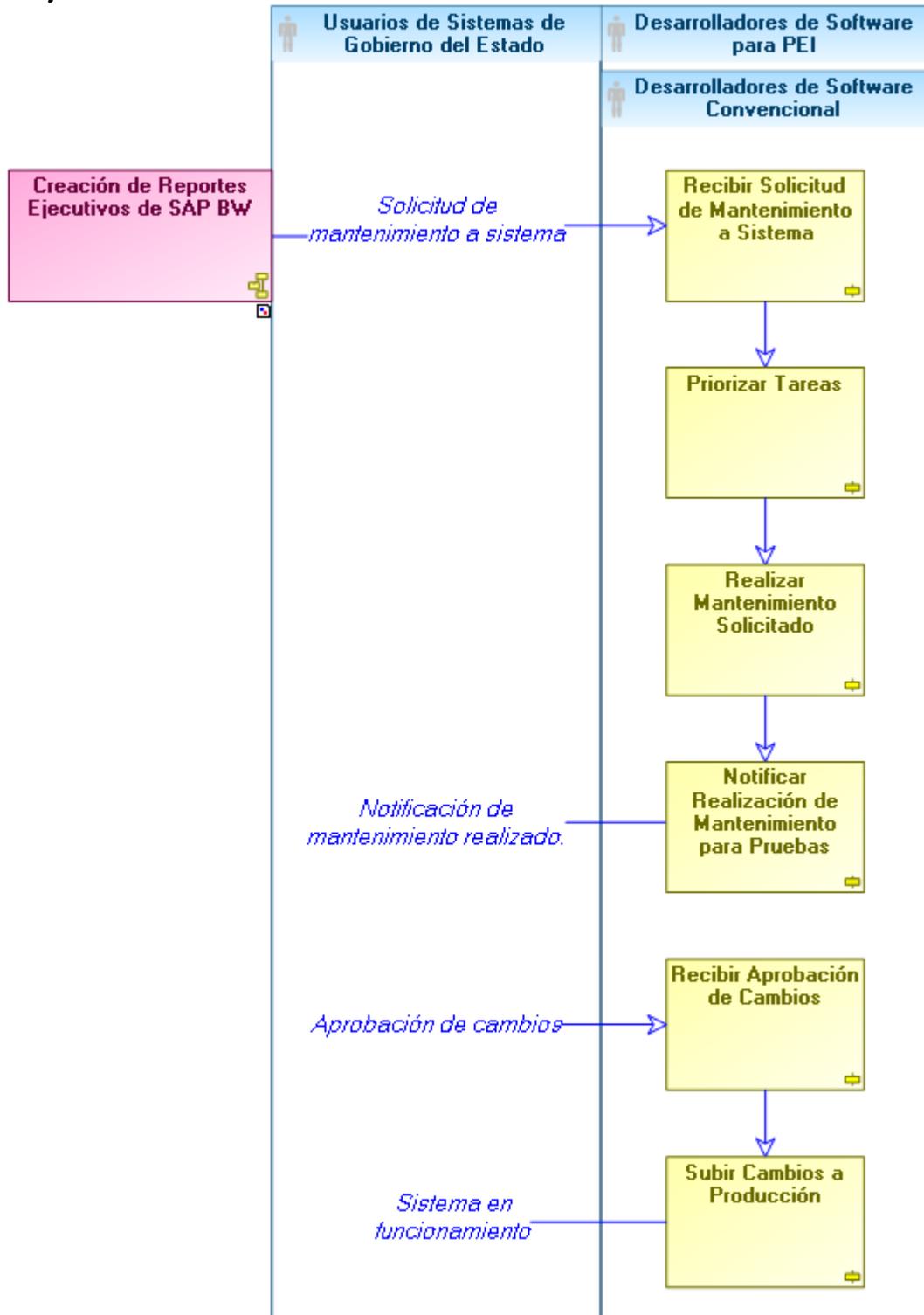
7	Recibir especificación funcional elaborada por el proveedor y realizar revisión y validación de la información.	Desarrolladores de Software y Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información	
8	Proveedor recibe especificación funcional validada, realiza el desarrollo y notifica término de desarrollo a Desarrolladores de Software.	Proveedor de Desarrollo	
9	Recibir desarrollo terminado por parte del Proveedor, proporciona datos de prueba a persona encargada de la Coordinación Funcional de Plataforma Estatal de Información o Coordinación Funcional de Recursos Humanos según corresponda para la realización de pruebas. Continúa en Procesos de Realización de Pruebas de Desarrollos para PEI	Desarrolladores de software	

**Diagrama de Flujo.**



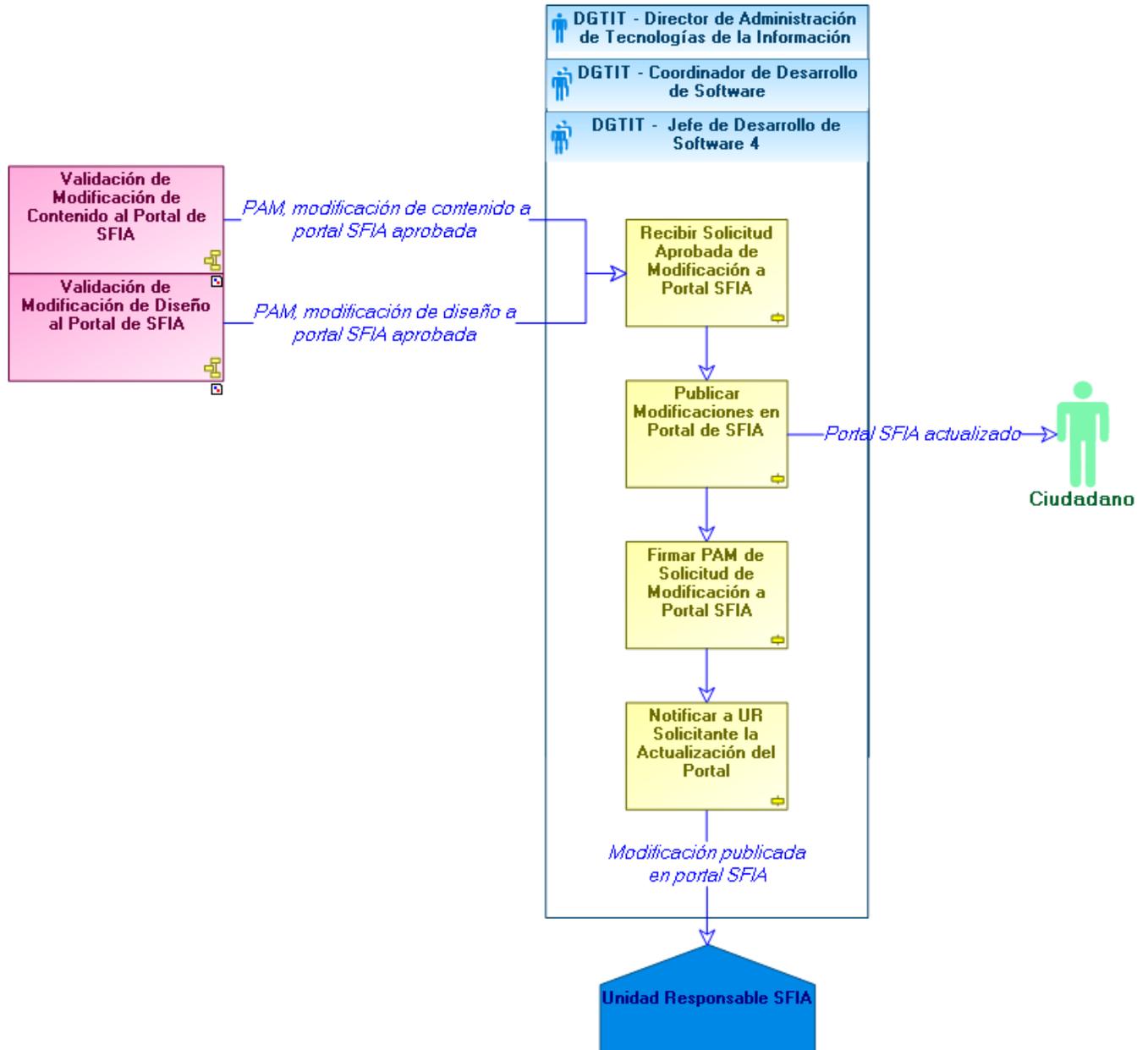
<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Mantenimiento de Software		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Mejorar sistemas de información a través del desarrollo de software para simplificar operaciones y tener la información disponible en el momento que se requiera.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-DS-10.1.3
<b>Clientes:</b> Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Desarrollo de Software de la Dirección de Administración de Tecnologías de la Información	
<b>Alcance:</b> Sistemas existentes dentro de la Administración Pública.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Depende de la complejidad del sistema.	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caída del servicio de internet</li> <li>• Funcionalidad y disponibilidad de los sistemas</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Desarrolladores de Software:</b> Realizar mantenimiento solicitado al sistema indicado por el usuario y notificar al usuario el cumplimiento del mantenimiento			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Desarrollos externos deben cumplir con lo especificado en la Guía de Validaciones.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Se recibe solicitud de mantenimiento a sistema por parte de usuario mediante correo electrónico, chat o vía telefónica.	Desarrolladores de Software	
2	Priorizar tareas de acuerdo a importancia.	Desarrolladores de Software	
3	Realizar mantenimiento solicitado al sistema indicado por el usuario y subir a servidor de pruebas.	Desarrolladores de Software	
4	Notificar al usuario el cumplimiento del mantenimiento y solicitar la realización de pruebas por correo electrónico o teléfono.	Desarrolladores de Software	
5	Se recibe aprobación de los cambios al sistema de parte del usuario y se suben cambios a producción.	Desarrolladores de Software	

Diagrama de Flujo.



<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Publicación en Portal de SFIA	<b>Tipo de procedimiento</b>		
	<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>	
<b>Objetivo:</b> Publicar modificaciones en portal de SFIA para información de los ciudadanos			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-DS-10.1.4
<b>Clientes:</b> Ciudadanos		<b>Proveedores:</b> Unidades Responsables SFIA	
<b>Alcance:</b> Unidades Responsables SFIA		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> •	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Desarrollador de Software, Coordinador de Desarrollo de Software, Dir. De Admon de TI:</b> Publicar modificaciones en portales de SFIA para información de los ciudadanos.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir PAM de solicitud aprobada de modificación a portal de SFIA	Desarrollador de Software Coordinador de Desarrollo de Software Dir. De Admon de TI	PAM
2	Publicar modificaciones en portal de SFIA	Desarrollador de Software Coordinador de Desarrollo de Software Dir. De Admon de TI	N/A
3	Firmar PAM de solicitud de Modificación a portal de SFIA	Desarrollador de Software Coordinador de Desarrollo de Software Dir. De Admon de TI	PAM
4	Notificar a UR solicitante la actualización del portal	Desarrollador de Software Coordinador de Desarrollo de Software Dir. De Admon de TI	N/A

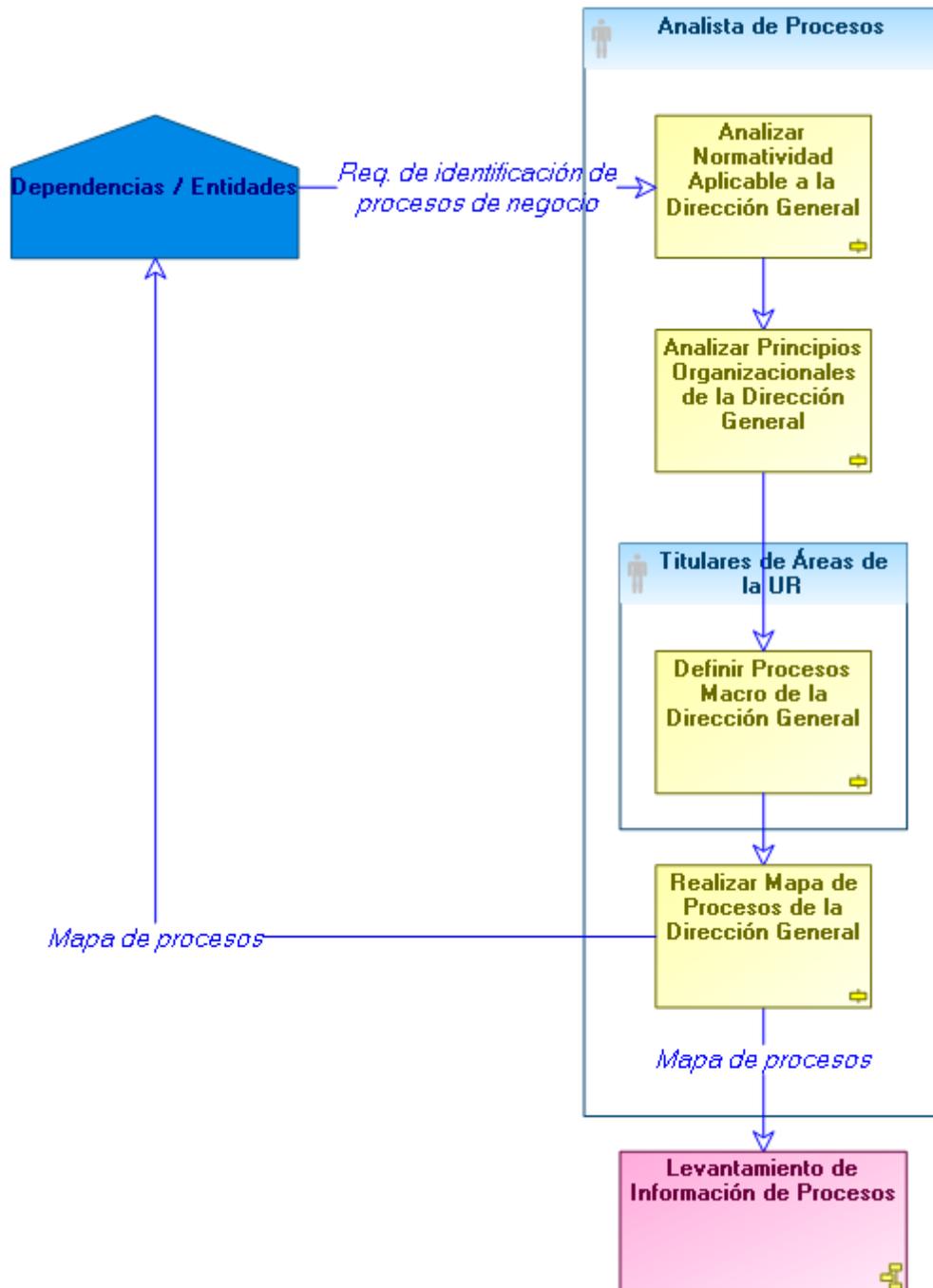
**Diagrama de Flujo.**



**Gestión de Procesos**

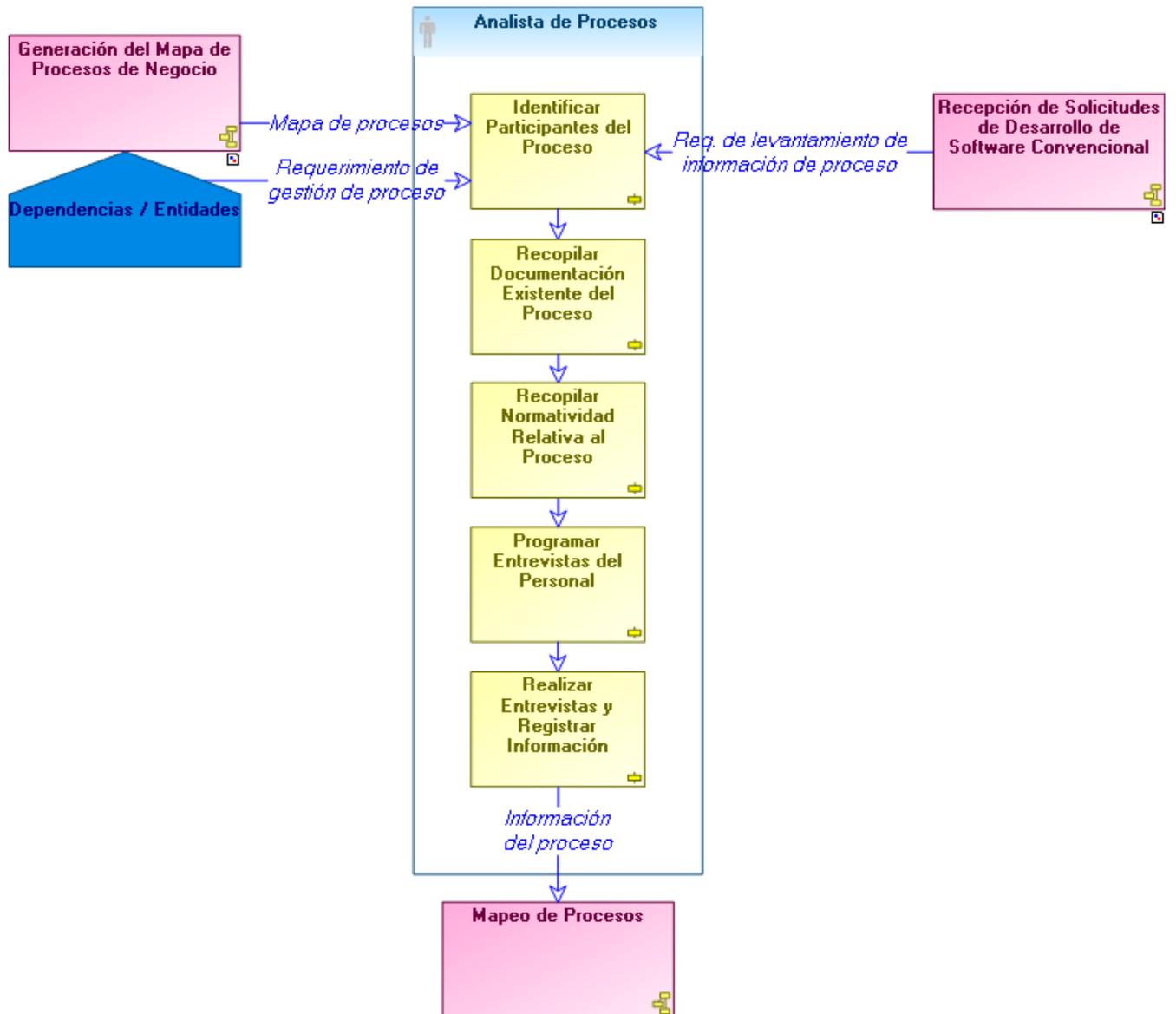
<b>Area responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Generación del Mapa de Procesos de Negocio		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Identificar procesos transversales de gobierno a gestionar de acuerdo al modelo de referencia para la gestión de procesos de gobierno.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GP-11.1.1
<b>Clientes:</b> Jefatura de Análisis de Procesos		<b>Proveedores:</b> Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Información no actualizada de los documentos del área a analizar</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Analista de procesos:</b> Identificar procesos transversales y elaborar mapa macro.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato Plan de Gobierno 2012-2018			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir requerimiento de identificación de procesos de parte de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato y analizar normatividad aplicable a la Dirección General	Analista de procesos	Solicitud
2	<b>Analizar principios organizacionales de la Dirección General</b> Se analiza visión, misión y objetivos de la dirección general solicitante del análisis de procesos. Conocer estos principios organizacionales es imprescindible para la realización de cualquier proyecto de modelado de procesos, ya que a partir de esta información es posible determinar las actividades que añaden valor al cliente. Se analizan también usuarios o clientes de la dirección general, es decir, quienes por medio del planteamiento de sus necesidades detonan la generación de los procesos de Gobierno de dicha dirección general y además se benefician con los resultados de sus procesos. Por lo tanto, el usuario ó cliente es quien determina los resultados que debe proporcionar un proceso y a su vez es quien recibe dichos resultados.	Analista de procesos	Misión, visión y objetivos
3	<b>Definir Procesos Macro de la Dirección General</b> Los procesos macro se definen mediante un planteamiento de las principales actividades de la Dirección general y se engloban en grandes grupos	Analista de procesos	N/A
4	Realizar Mapa de Procesos de la Dirección General	Analista de procesos	Mapa de procesos

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Levantamiento de Información de Procesos		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Obtener información relativa a las actividades que realiza el personal			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GP-11.1.2
<b>Clientes:</b> Analistas de procesos		<b>Proveedores:</b> Servidores públicos participantes en el proceso a analizar	
<b>Alcance:</b> Servidores públicos participantes en el proceso a analizar		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 45 minutos por persona	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de personal para entrevista</li> <li>• Proporcionar información incompleta por parte de personal entrevistado</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Analista de procesos:</b> Identificar participantes de los procesos, recopilar información, recopilar normatividad y realizar entrevistas al personal para levantamiento de información de procesos.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato Plan de Gobierno 2012-2018			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Identificar participantes del proceso	Analista de procesos	Organigrama
2	Recopilar información documental existente del proceso para análisis	Analista de procesos	Documentación del proceso
3	Recopilar normatividad relativa al proceso para su análisis	Analista de procesos	Documentación de normatividad
4	Programar entrevistas con responsable de los procesos	Analista de procesos	Programa de entrevistas
5	Realizar entrevistas al personal. El objetivo de la entrevista es conocer a detalle cada actividad realizada por el entrevistado, las interacciones que tiene con otras personas al desempeñar sus funciones, el resultado que obtiene al realizarlas y los destinatarios de dicho resultado. Durante las entrevistas se deberá recopilar toda la información relativa a las actividades que realiza el personal.  Para cada actividad se deberá indagar en lo siguiente:  1. Objetivo. 2. Descripción detallada de la actividad. 3. Detonador. 4. Clientes. 5. Resultados. 6. Interacciones.	Analista de procesos	Formato de levantamiento de información de procesos

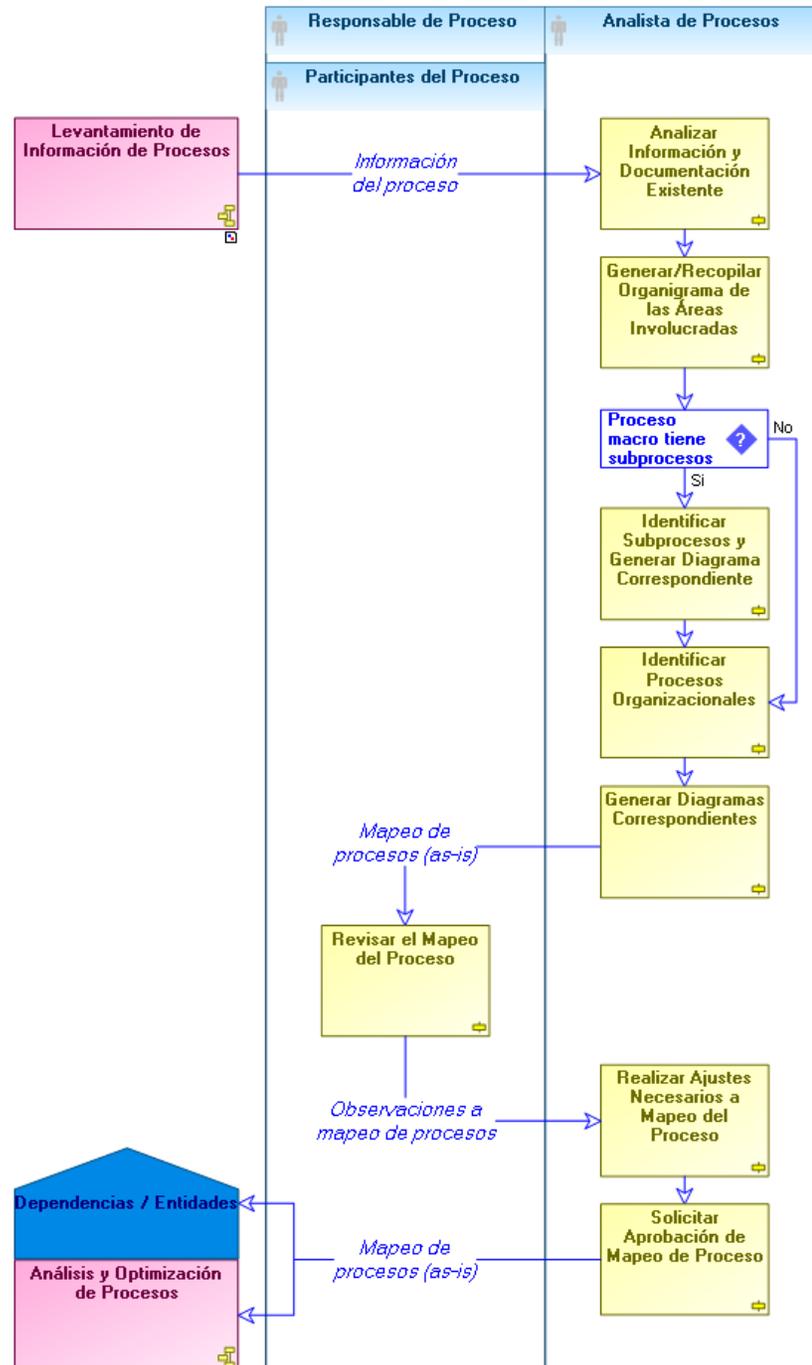
**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Mapeo de Procesos		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Describir la secuencia de operaciones llevadas a cabo por los diferentes participantes de un proceso para producir un resultado establecido		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GP-11.1.3	
<b>Clientes:</b> Analistas de procesos		<b>Proveedores:</b> Servidores públicos participantes en el proceso a analizar	
<b>Alcance:</b> Procesos de Gobierno del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Proporcionar información incompleta por parte de personal entrevistado	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Analista de procesos:</b> Clasificar los procesos y definir mapas y diagramas de flujo de los procesos identificados, Realizar ajustes a procesos.			
<b>Participante de proceso y Responsable de proceso:</b> Revisar mapeo de procesos			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato Plan de Gobierno 2012-2018			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Analizar la información obtenida durante las entrevistas de levantamiento de información y documentación existente	Analista de procesos	Formato de levantamiento de información de procesos
2	Generar / Recopilar organigrama de las áreas involucradas en los procesos a Gestionar	Analista de procesos	Organigrama
3	<b>Identificar si el proceso Macro tiene subprocesos</b> En caso de que se tengan subprocesos, identificarlos y generar diagrama de componente	Analista de procesos	N/A
4	<b>Identificar procesos organizacionales.</b> Un proceso organizacional es un conjunto de operaciones desarrolladas por el personal de una organización para producir un resultado. Está representado por una secuencia de operaciones y controlado por eventos y condiciones. Cada proceso o subproceso de Gobierno está formado por diversos procesos organizacionales. En el caso de procesos que no tienen subprocesos, los procesos organizacionales dependerán directamente de los procesos de Gobierno.	Analista de procesos	N/A
5	Generar diagrama de implementación de proceso que ilustra una cadena de procesos organizacionales que son requeridos para proveer las soluciones deseadas del proceso así como los diagramas de flujo correspondientes que describen las operaciones realizadas por cada participante del proceso.	Analista de procesos	N/A
6	Enviar diagramas a revisión por parte de los participantes del proceso (personal entrevistado en el levantamiento de requerimiento) en formato PDF a través de correo electrónico con copia a su jefe inmediato	Analista de procesos	Documento de diagramas de procesos
7	Revisar mapeo de procesos	Participante de proceso Responsable de proceso	Diagramas de procesos

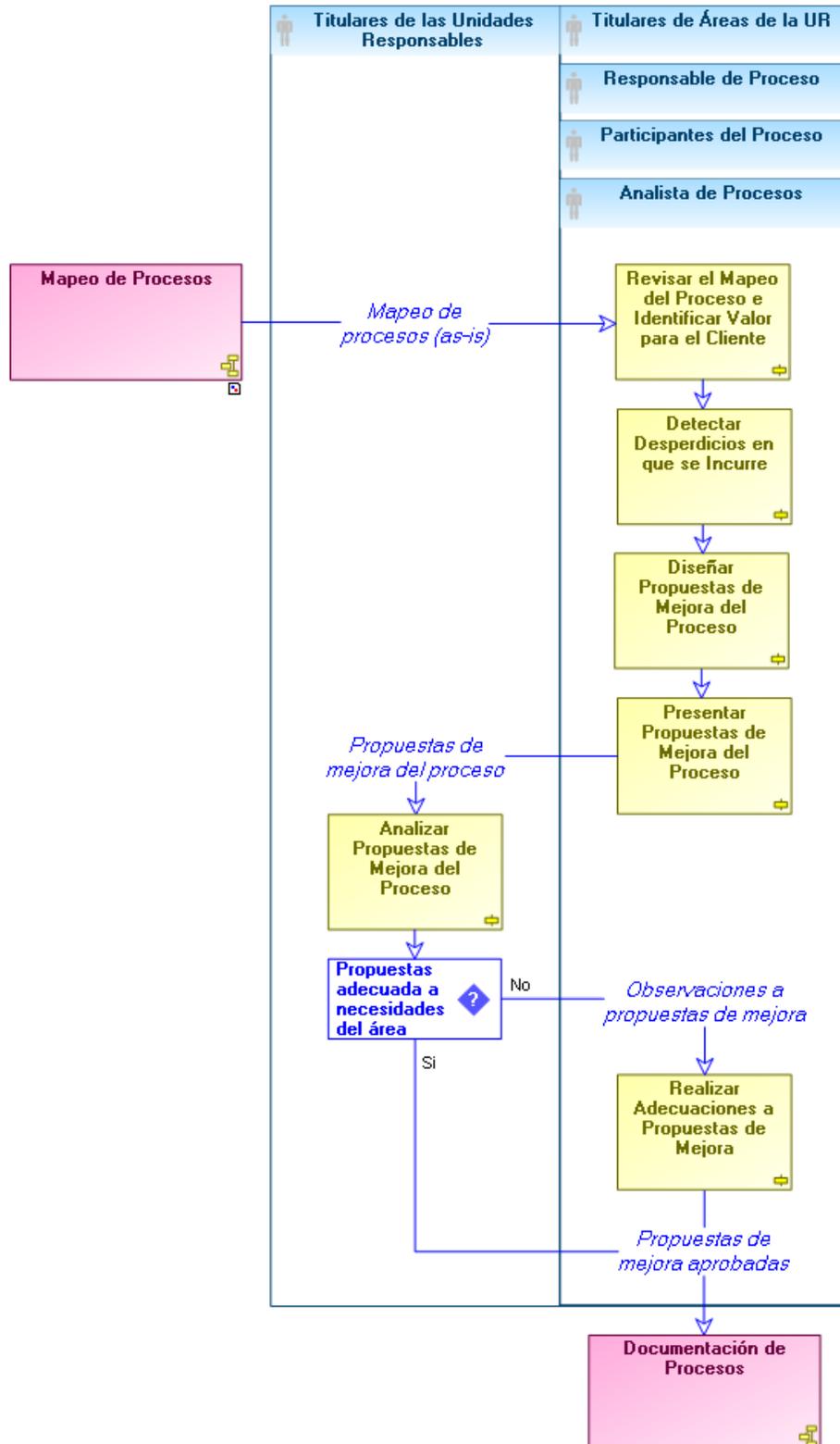
8	Realizar ajustes necesarios a mapeo del proceso	Analista de procesos	N/A
9	Solicitar aprobación de mapeo de proceso a los dueños del proceso	Analista de procesos	N/A

**Diagrama de Flujo.**



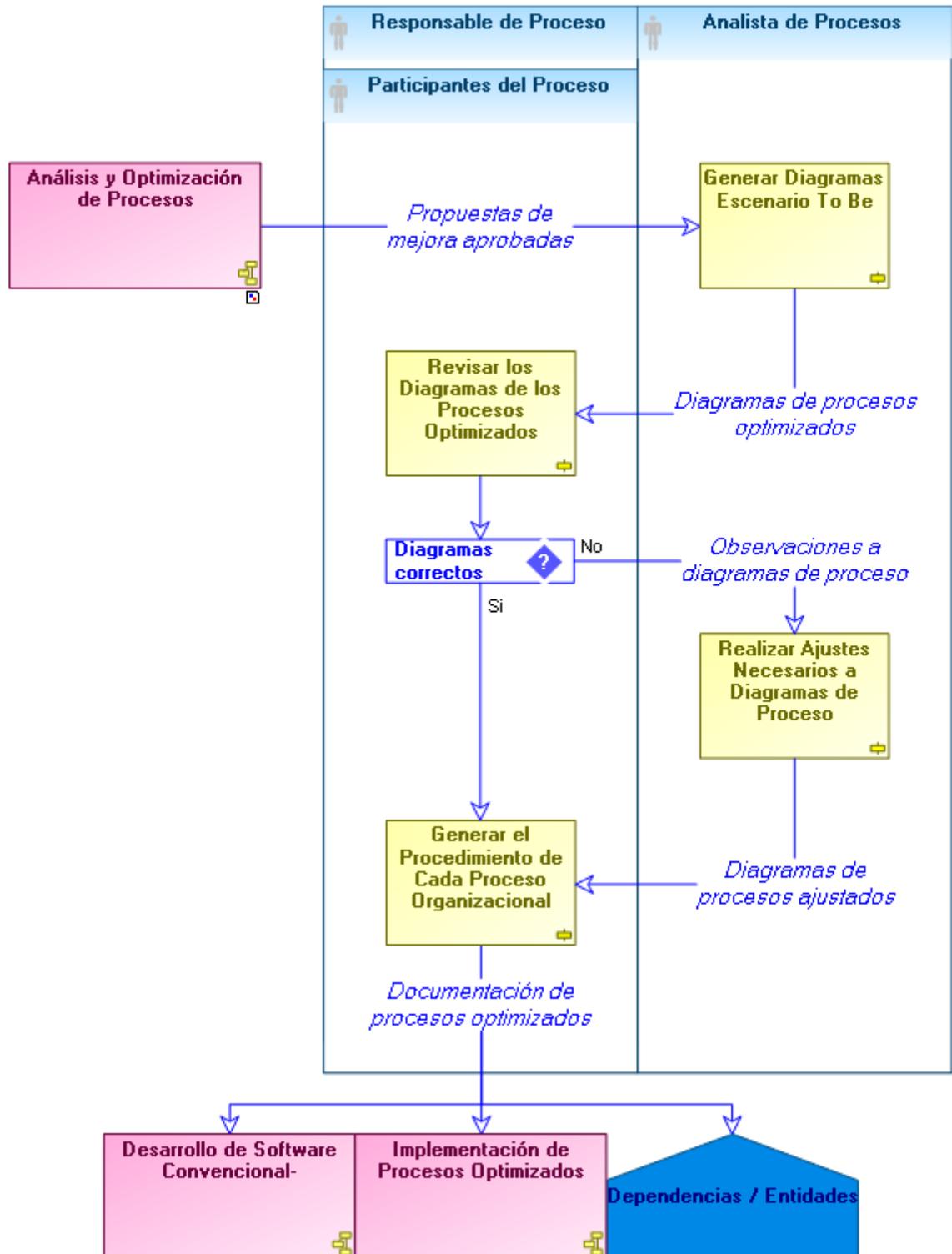
<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Análisis y Optimización de Procesos		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Identificar desperdicios de procesos para su mejora			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GP-11.1.4
<b>Clientes:</b> Jefatura de análisis de procesos		<b>Proveedores:</b> Analistas de procesos	
<b>Alcance:</b> Procesos Mapeados del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> •	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Analista de procesos:</b> Identificar y analizar desperdicios de procesos para su optimización, así como realizar propuestas de mejora .			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato Plan de Gobierno 2012-2018			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar mapeo e Identificar valor de proceso para el cliente	Analista de procesos	Procesos mapeados
2	Detectar desperdicios de proceso que se refiere a actividades que absorben recursos pero no crean valor	Analista de procesos	Procesos mapeados
3	Diseñar propuestas de mejora del proceso enfocadas a eliminar desperdicios	Analista de procesos	Propuestas de mejoras
4	Presentar propuestas de mejora del proceso a los responsables	Analista de procesos	Propuestas de mejoras
5	En caso necesario se realizan adecuaciones a las propuestas de mejora, en caso contrario se recibe aprobación para implementación.	Analista de procesos	Propuestas de mejoras

Diagrama de Flujo.



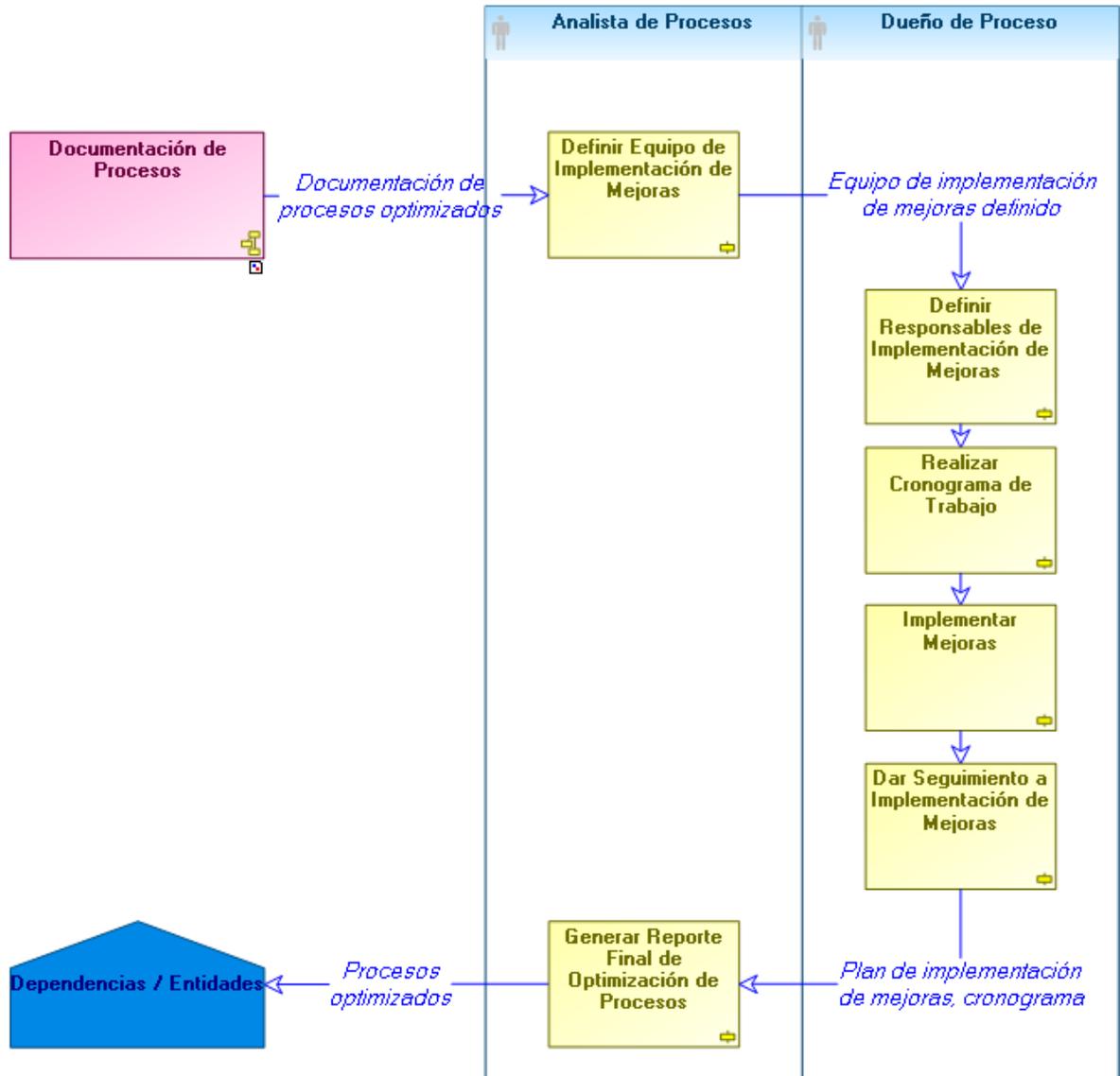
<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Documentación de Procesos		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Generar documentación correspondiente a procesos mejorados			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GP-11.1.5
<b>Clientes:</b> Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato		<b>Proveedores:</b> Jefatura de análisis de procesos	
<b>Alcance:</b> Procesos Mejorados del Poder Ejecutivo del Estado		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> •	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Analista de procesos:</b> Generar diagrama de flujo de cada proceso en su escenario To-Be y generar el procedimiento de cada proceso.			
<b>Responsable de Proceso y Participantes del Proceso:</b> Revisar y validar los diagramas de los procesos optimizados y realizar observaciones o ajustes al diagrama.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Generar diagrama de flujo de cada procesos en su escenario To-Be	Analista de procesos	N/A
2	Enviar diagramas a participantes y responsables del proceso, a través de correo electrónico en formato pdf	Analista de procesos	N/A
3	Revisar los Diagramas de los Procesos optimizado	Responsables de Proceso y Participantes del Proceso	N/A
4	Si los diagramas no son correctos, enviar al Analista de procesos para realizar ajustes necesarios a los diagramas	Responsable de Proceso y Participantes del Proceso	N/A
4.1	En el caso de que no existan observaciones a los diagramas de procesos, entonces generar el procedimiento de cada proceso organizacional	Analista de procesos	Procedimientos

Diagrama de Flujo.



<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Implementación de Procesos Optimizados		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Implementar los procesos de manera optimizada, para operar con las mejoras detectadas en el proceso de optimización		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GP-11.1.6	
<b>Clientes:</b> Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato		<b>Proveedores:</b> Jefatura de Proceso DGTIT	
<b>Alcance:</b> Procesos mejorados del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> No se puede estimar.	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • N/A	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Dueño del Proceso:</b> Realizar y definir plan de Implementación de mejoras en procesos. <b>Analista de Procesos:</b> Definir equipo de Implementación de mejoras, dar seguimiento a Implementación de mejoras y generar reportes de optimización de procesos.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato Plan de Gobierno 2012-2018			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Definir equipo de Implementación de mejoras	Analista de Procesos	
2	Definir responsables de implementación de mejoras	Dueño del Proceso	
3	Realizar cronograma de trabajo para implementación de las mejoras	Dueño del Proceso	Cronograma
4	Implementar mejoras de acuerdo al cronograma realizado	Dueño del Proceso	
5	Dar seguimiento a Implementación de mejoras de los proceso optimizados	Analista de Procesos	
6	Enviar plan de implementación de mejoras, cronograma para información a la Jefatura de Procesos	Dueño del Proceso	Plan de Implementación y Cronograma
7	Generar reporte final de optimización de procesos	Analista de Procesos	Reporte de seguimiento de implementación

**Diagrama de Flujo**



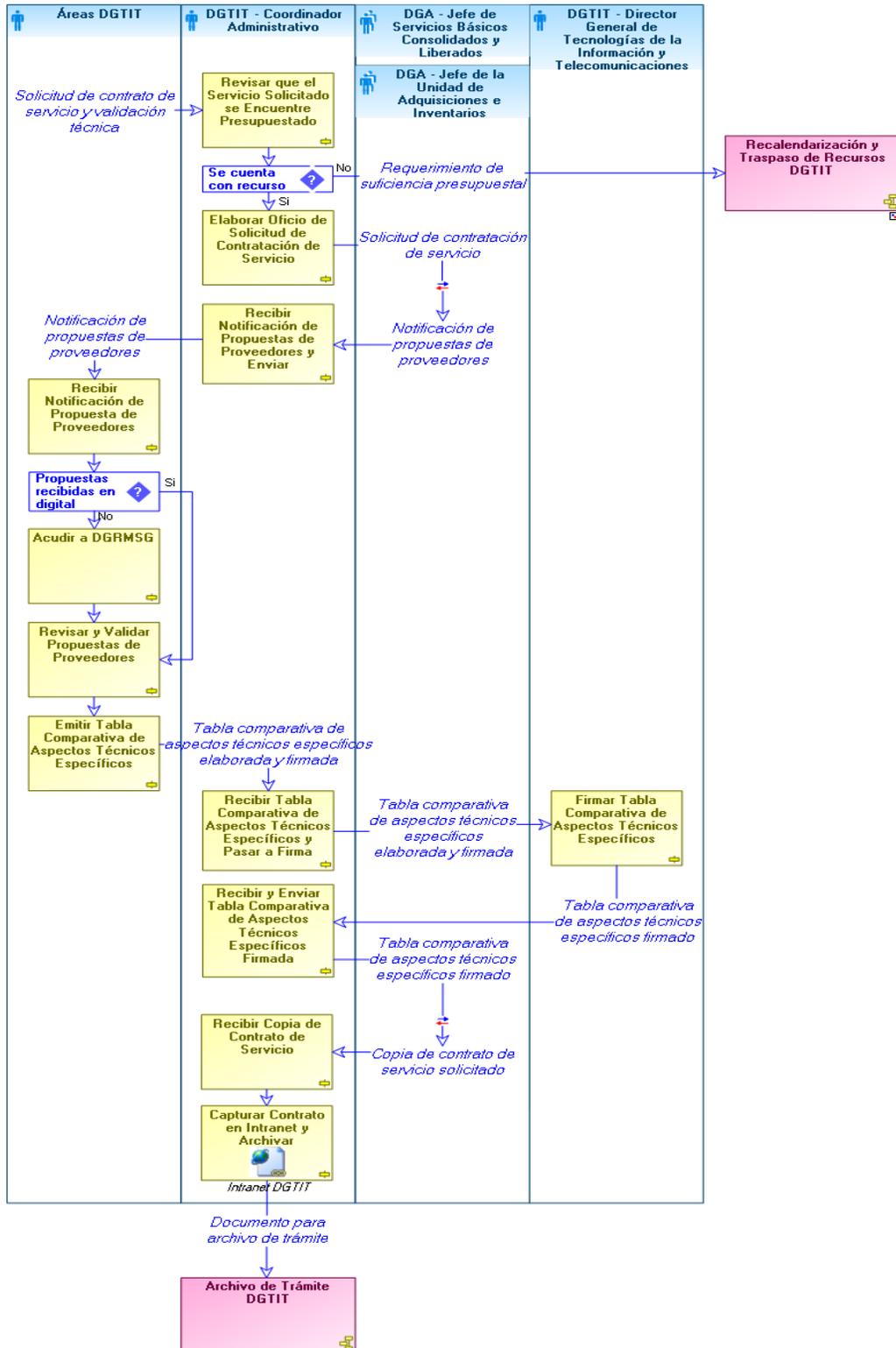
**Gestión Administrativa**

**Servicios Generales**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Gestión de Contratos de Servicios de la DGTIT		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Gestionar la contratación de servicios que se requieren en la DGTIT para el cumplimiento de sus funciones.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-SG-12.1.1
<b>Clientes:</b> Direcciones de área de la DGTIT.		<b>Proveedores:</b> Coordinación administrativa y Dirección General Administrativa.	
<b>Alcance:</b> Contratos de servicios administrados por la DGTIT.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> No se puede estimar.	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Gestión de contratación fuera de tiempo • Regulaciones que impidan la contratación	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador Administrativo:</b> Gestionar de contratos de servicios de la DGTIT. <b>Áreas de DGTIT:</b> Recibir, validar y revisar notificación de propuestas de proveedores. <b>Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones:</b> Firmar propuestas recibidas de proveedores sobre el servicio solicitado.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <a href="#">Ley de Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato</a> , Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de contrato de servicio y validación técnica realizada previamente.	Coordinador Administrativo	Solicitud de contrato y validación técnica
2	Revisar que el servicio solicitado se encuentre dentro del presupuesto.	Coordinador Administrativo	Reporte presupuestal
2.1	En caso de que el servicio no se encuentre presupuestado se declina la solicitud o se gestiona suficiencia presupuestal.	Coordinador Administrativo	Solicitud de contrato
2.2	Si el servicio solicitado se encuentra presupuestado, se elabora oficio de solicitud de contratación de servicio y se envía a la Dirección General Administrativa.	Coordinador Administrativo	Oficio de solicitud
3	Se recibe notificación de propuestas de proveedores para el servicio solicitado y se notifica al área de la DGTIT solicitante. En caso de que las propuestas sean digitales, estas se reciben por correo electrónico y se envían por el mismo medio al área solicitante.	Coordinador Administrativo	Propuestas de proveedores
4	Recibir Notificación de propuestas de proveedores. Si las propuestas se encuentran en formato digital, se reciben por correo electrónico.	Áreas de DGTIT	Propuestas de proveedores
5	Si las propuestas de los proveedores se encuentran impresas el personal del área solicitante de contratación de servicio de la DGTIT deberá acudir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Áreas de DGTIT	
6	Una vez que el área solicitante cuenta con las propuestas de los proveedores, las revisa y valida.	Áreas de DGTIT	Propuestas de proveedores
7	Emitir tabla comparativa de aspectos técnicos específicos de las propuestas recibidas.	Áreas de DGTIT	Dictamen técnico

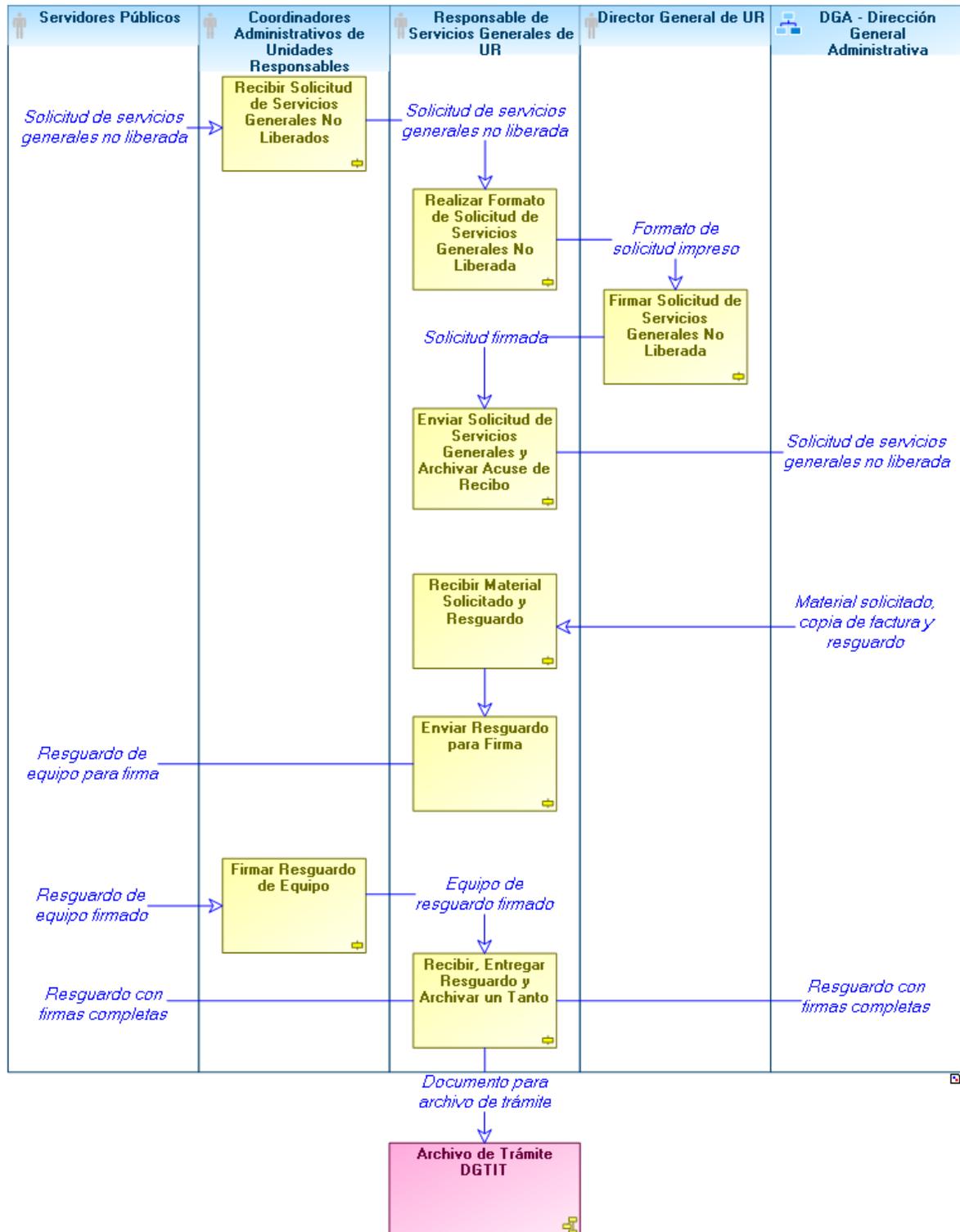
8	Recibir tabla comparativa de aspectos técnicos específicos elaborada, firmada por quien elabora y recaba firma del Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Coordinador Administrativo	Dictamen técnico
9	Firmar tabla comparativa de aspectos técnicos específicos de las propuestas recibidas de proveedores sobre el servicio solicitado.	Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Dictamen técnico
10	Recibir tabla comparativa de aspectos técnicos específicos firmado por Director General y enviar a Dirección General Administrativa para la contratación.	Coordinador Administrativo	Dictamen técnico
11	Recibir copia de contrato de servicio solicitado debidamente firmado por las partes que intervienen.	Coordinador Administrativo	Contrato
12	Capturar datos de contrato en intranet <a href="https://dgtitintranet.guanajuato.gob.mx">https://dgtitintranet.guanajuato.gob.mx</a>	Coordinador Administrativo	Registro de contrato
13	Archivar Contrato	Coordinador Administrativo	Contrato

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud de servicios de telefonía móvil		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Gestionar las solicitudes de contratación de equipos de radiocomunicación y banda ancha móvil para mantener vigentes los contratos y nuevas contrataciones.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-SG-12.1.2
<b>Clientes:</b> Usuarios de la DGTIT que requieren servicio de radiocomunicación y BAM		<b>Proveedores:</b> Coordinación Administrativa de la DGTIT y DGA	
<b>Alcance:</b> Personal de la DGTIT		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 mes	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega tardía de equipos</li> <li>Al ser una herramienta de trabajo, la ausencia de los equipos puede disminuir la respuesta en los servicios que proporciona la DGTIT</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Coordinador Administrativo:</b> Gestionar solicitudes de contratación de equipos de radiocomunicación.			
<b>Analista de Control y Seguimiento de Servicios:</b> Realizar solicitud de servicio, entregar resguardos y recibir resguardos solicitados a la DGA.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Lineamientos de servicios generales de la administración pública estatal para el ejercicio fiscal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de contratación de servicios de telefonía móvil.	Coordinador Administrativo	Solicitud por correo o verbal
2	Realizar solicitud de servicio con justificación, se imprime en 2 tantos para autorización del Director General de la DGTIT.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Solicitud de servicio
3	Una vez obtenida la autorización correspondientes se envía la solicitud de servicios no liberados a la DGA para la contratación de servicios de telefonía móvil	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Solicitud de servicios no liberados autorizada
4	Recibir de la DGA equipo solicitado y resguardo de equipo en 3 tantos	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Resguardo de equipo solicitado
5	Entregar resguardo para firma del usuario del equipo solicitado	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Resguardo de equipo solicitado
6	Firmar resguardo	Coordinador Administrativo	Resguardo de equipo solicitado
7	Enviar un tanto de resguardo firmado a la DGA, un tanto para el usuario del equipo y el tanto restante se archiva	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Resguardo de equipo firmado

**Diagrama de Flujo.**



<b>Guía de llenado de formatos</b>			
<b>Nombre del Formato:</b> Solicitud de servicio		<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud de servicios generales no liberados (Radiocomunicación y BAM)	
		<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-SG-12.1.2	
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Código	Código de registro para seguimiento de la solicitud	Dato responsabilidad de DSG
2	N° revisión	Control interno consecutivo de revisión de cada solicitud	Dato responsabilidad de DSG
3	Fecha Rev.	Fecha de revisión de solicitud	Dato responsabilidad de DSG
4	Retener	Vigencia de solicitud	Dato responsabilidad de DSG
5	Responsable	Persona que atiende solicitud	Dato responsabilidad de DSG
6	Compilar	Tipo de compilación	Dato responsabilidad de DSG
7	Accesar	Tiempo para atención de la solicitud	Dato responsabilidad de DSG
8	Archivar	Codificación para fácil localización de la solicitud	Dato responsabilidad de DSG
9	Dependencia o particular	Dependencia solicitante de servicio	
10	Oficina	Unidad responsable solicitante	
11	Ubicación	Municipio en que se encuentra la unidad responsable solicitante	
12	Responsable del área	Nombre del titular de la unidad responsable	
13	Tel.	Número telefónico de la unidad responsable solicitante	
14	Folio No.	Folio consecutivo de solicitud	Dato responsabilidad de DSG
15	Fecha	Fecha de solicitud de servicio	
16	Ramo prog. Sprog. Proyecto unidad resp. Partida	Código presupuestal que identifica partida a la que será cargado el servicio que se solicita	
17	Tipo de servicio	Seleccionar de la lista tipo de servicio solicitado	
18	Breve descripción del servicio	Descripción del servicio solicitado	
19	Empresa que ejecuta	Empresa que brinda servicio	Dato responsabilidad de DSG
20	No.	Número de reserva	Dato responsabilidad de DSG
21	Monto	Monto de reserva	Dato responsabilidad de DSG
22	Fecha	Fecha de reserva	Dato responsabilidad de DSG
23	Observaciones de la DSG	Observaciones sobre la solicitud por parte de la DSG	Dato responsabilidad de DSG
24	Autorización de servicio No.	Número de autorización de servicio	Dato responsabilidad de DSG
25	Disponibilidad	Indica si se dispondrá del servicio de manera inmediata o programada	Dato responsabilidad de DSG
26	Vo.Bo.	Firma de la Coordinación Administrativa	Dato responsabilidad de DSG
27	Autoriza	Firma de autorización de la Dirección de Servicios Generales	Dato responsabilidad de DSG
28	Sello de la DSG	Sello de autorización de la Dirección de Servicios Generales	Dato responsabilidad de DSG

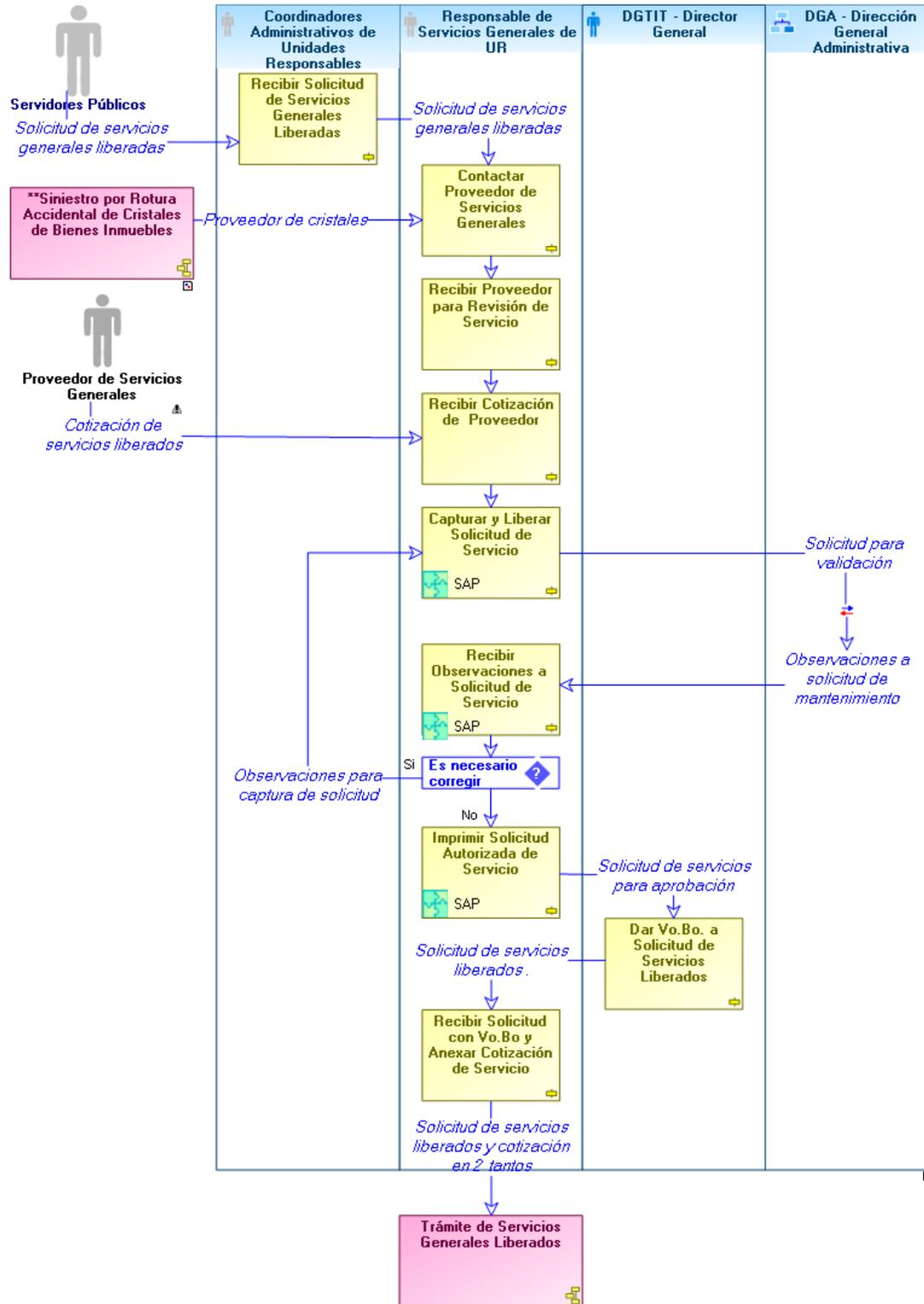
29	Inspector	Persona que recibe en DSG	Dato responsabilidad de DSG
30	Resultado		Dato responsabilidad de DSG

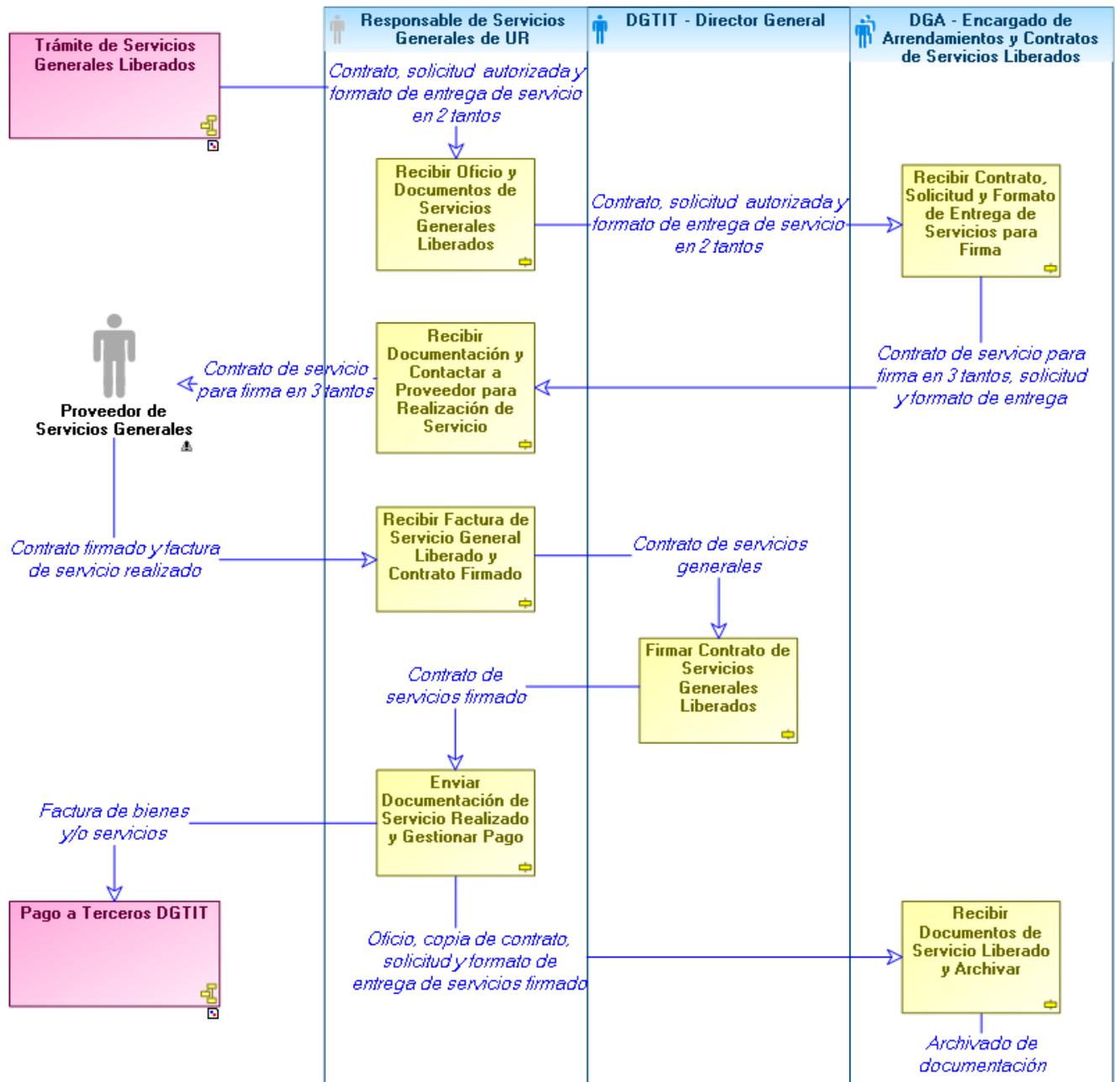
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>REGISTRO DE CALIDAD</b>																																																																									
	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	CÓDIGO:																																																																									
		N° REVISIÓN:	FECHA REV:																																																																								
		RETENER:																																																																									
		RESPONSABLE:																																																																									
		COMPILAR:																																																																									
		ACCESAR:																																																																									
		ARCHIVAR:																																																																									
<b>SOLICITUD DE SERVICIO</b>																																																																											
DEPENDENCIA O PARTICULAR:		FOLIO N.º																																																																									
OFICINA:	TEL.																																																																										
UBICACIÓN:		FECHA																																																																									
RESPONSABLE DEL ÁREA:		<small>PREC. OPORC. PRODUCTO SERVICIO SERP. PER</small>																																																																									
<b>TIPO DE SERVICIO</b>	<b>BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>																																																																										
AGUA POTABLE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <b>Va. Bn. C.P. Juan Ignacio Martín Salir</b>            Secretario de Finanzas, Inversión y Administración         </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <b>Va. Bn. Ing. José Manuel Carranueva de Diego</b>            Subsecretario de Administración         </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>EMPRESA QUE EJECUTA</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>RESERVA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No.</td> <td style="text-align: center;">MONTO</td> <td style="text-align: center;">FECHA</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>OBSERVACIONES DE LA DSG</b></td> </tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE SERVICIO No:</td> <td colspan="1"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>DISPONIBILIDAD</b></td> <td colspan="1"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">INMEDIATA</td> <td style="text-align: center;">PROGRAMADA</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">V. D. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</td> <td colspan="1" style="text-align: center;"><b>AUTORIZA</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="1" style="text-align: center;"><b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="1" style="text-align: center;"><b>SELLO DE LA DSG.</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>C.P. CECILIA DOMINGUEZ DE S</b></td> <td colspan="1" style="text-align: center;"><b>LIC. ALBERTO GARCIA CORIA</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">EN RECIBO DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</td> <td colspan="1" style="text-align: center;">INSPECTOR</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="1" style="text-align: center;">RESULTADO</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="1" style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</td> </tr> </table>			<b>Va. Bn. C.P. Juan Ignacio Martín Salir</b> Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	<b>Va. Bn. Ing. José Manuel Carranueva de Diego</b> Subsecretario de Administración	<b>EMPRESA QUE EJECUTA</b>		<b>RESERVA</b>		No.	MONTO	FECHA	<b>OBSERVACIONES DE LA DSG</b>																																	AUTORIZACIÓN DE SERVICIO No:			<b>DISPONIBILIDAD</b>			INMEDIATA	PROGRAMADA		V. D. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		<b>AUTORIZA</b>			<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>			<b>SELLO DE LA DSG.</b>	<b>C.P. CECILIA DOMINGUEZ DE S</b>		<b>LIC. ALBERTO GARCIA CORIA</b>	EN RECIBO DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		INSPECTOR			RESULTADO			NOMBRE Y FIRMA
<b>Va. Bn. C.P. Juan Ignacio Martín Salir</b> Secretario de Finanzas, Inversión y Administración				<b>Va. Bn. Ing. José Manuel Carranueva de Diego</b> Subsecretario de Administración																																																																							
<b>EMPRESA QUE EJECUTA</b>																																																																											
<b>RESERVA</b>																																																																											
No.				MONTO	FECHA																																																																						
<b>OBSERVACIONES DE LA DSG</b>																																																																											
AUTORIZACIÓN DE SERVICIO No:																																																																											
<b>DISPONIBILIDAD</b>																																																																											
INMEDIATA	PROGRAMADA																																																																										
V. D. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		<b>AUTORIZA</b>																																																																									
		<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>																																																																									
		<b>SELLO DE LA DSG.</b>																																																																									
<b>C.P. CECILIA DOMINGUEZ DE S</b>		<b>LIC. ALBERTO GARCIA CORIA</b>																																																																									
EN RECIBO DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		INSPECTOR																																																																									
		RESULTADO																																																																									
		NOMBRE Y FIRMA																																																																									
AIRE ACONDICIONADO																																																																											
ALFOMBRAS Y CORTINAS																																																																											
ALPAÑILERÍA, TABLA ROCA																																																																											
ARRENDAMIENTO																																																																											
AUDITORIO DEL ESTADO																																																																											
CANCELARÍA Y VIDRIOS																																																																											
CARPINTERÍA																																																																											
CENTRO DE CONVENCIONES																																																																											
COMBUSTIBLE																																																																											
COMPUTO																																																																											
CONTRA INCENDIO																																																																											
ELECTRICIDAD																																																																											
ELEVADORES																																																																											
EXTINTORES																																																																											
FONTANERÍA Y DRENAJE																																																																											
FOTOCOPIADO																																																																											
FUMIGACIÓN																																																																											
HERRERÍA																																																																											
HIDRONEUMÁTICO																																																																											
IMPERMEABILIZANTE Y PINTURA																																																																											
PLANTA EMERGENCIA																																																																											
RADIO-LOCALIZADOR																																																																											
TELEFONÍA																																																																											
OTROS																																																																											

<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud de servicios generales liberados		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Gestionar las solicitudes de contratación de servicios generales para el cumplimiento de las funciones de la DGTIT( a través de la PEI SAP/R3)		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-SG-12.1.3	
<b>Clientes:</b> Personal de la DGTIT		<b>Proveedores:</b> Coordinación Administrativa de la DGTIT y DGA	
<b>Alcance:</b> Personal de la DGTIT		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Entre 15 y 21 días	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Solicitud de servicio realizada fuera de tiempo	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador Administrativo:</b> Recibir y realizar correcciones de solicitudes de servicios. <b>Analista de Control y Seguimiento de Servicios:</b> Contactar a proveedores para realización del servicio, recibir cotizaciones de servicios, captura de solicitudes en sistema SAP, gestionar pago de servicio y firma de contratos. <b>Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones:</b> Dar visto bueno a solicitudes de servicios y firmar contratos de servicios generales liberados.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Lineamientos de servicios generales de la administración pública estatal para el ejercicio fiscal de 2013			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de servicio	Coordinador Administrativo	Solicitud de Servicio
2	Contactar proveedor para solicitud de cotización de servicio	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Cotización de Servicio
3	Recibir a proveedor para revisión de servicio	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	
4	Recibir cotización de servicio de parte del proveedor	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Cotización de servicio
5	Capturar solicitud de servicio en la PEI (SAP) con la transacción ZSL00, ingresando al menos dos cotizaciones que describan el mismo servicio a efectuar. Anexar documento de investigación de mercado, con al menos dos propuestas económicas.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Solicitud de servicio liberado. Dos cotizaciones por el mismo servicio.
6	Liberar solicitud de servicio, para aprobación de la Dirección General Administrativa	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Solicitud de Servicio Liberada
7	Si DGA detecta alguna inconsistencia en la solicitud de servicio, se reciben observaciones mediante en la misma plataforma. Realizando las correcciones que apliquen en la actividad 5, Si no existen observaciones continuar con actividad 8	Coordinador Administrativo de la DGA	
8	Imprimir solicitud aprobada por la DGA	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Solicitud aprobada
9	Dar visto bueno a solicitud de servicio	Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Solicitud de servicios liberado
7	Enviar solicitud aprobada de servicios generales a DGA con cotización impresa en 2 tantos	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Solicitud de servicio liberado y cotización

9	Se recibe contrato en 3 tantos, para ser firmado por el proveedor, así como formato de entrega de servicio y solicitud de servicio firmada por el Director General Administrativo.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Contrato, solicitud de servicio autorizada y formato de entrega de servicio
10	Contactar a proveedor para realización de servicio y firma de contrato	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Contrato
11	Una vez realizado el servicio recibir factura de parte del proveedor y contrato de servicio firmado	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Contrato firmado y factura de servicio realizado
12	Firmar contrato de servicios generales liberados	Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Contrato Firmado
13	Enviar mediante oficio documentación de servicio realizado a DGA y copia de contrato firmado a proveedor para gestión de pago del servicio	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Contrato, oficio y formato de entrega de servicio
14	Gestionar pago de servicio	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Contrato, solicitud y formato de entrega de servicio

**Diagrama de Flujo.**





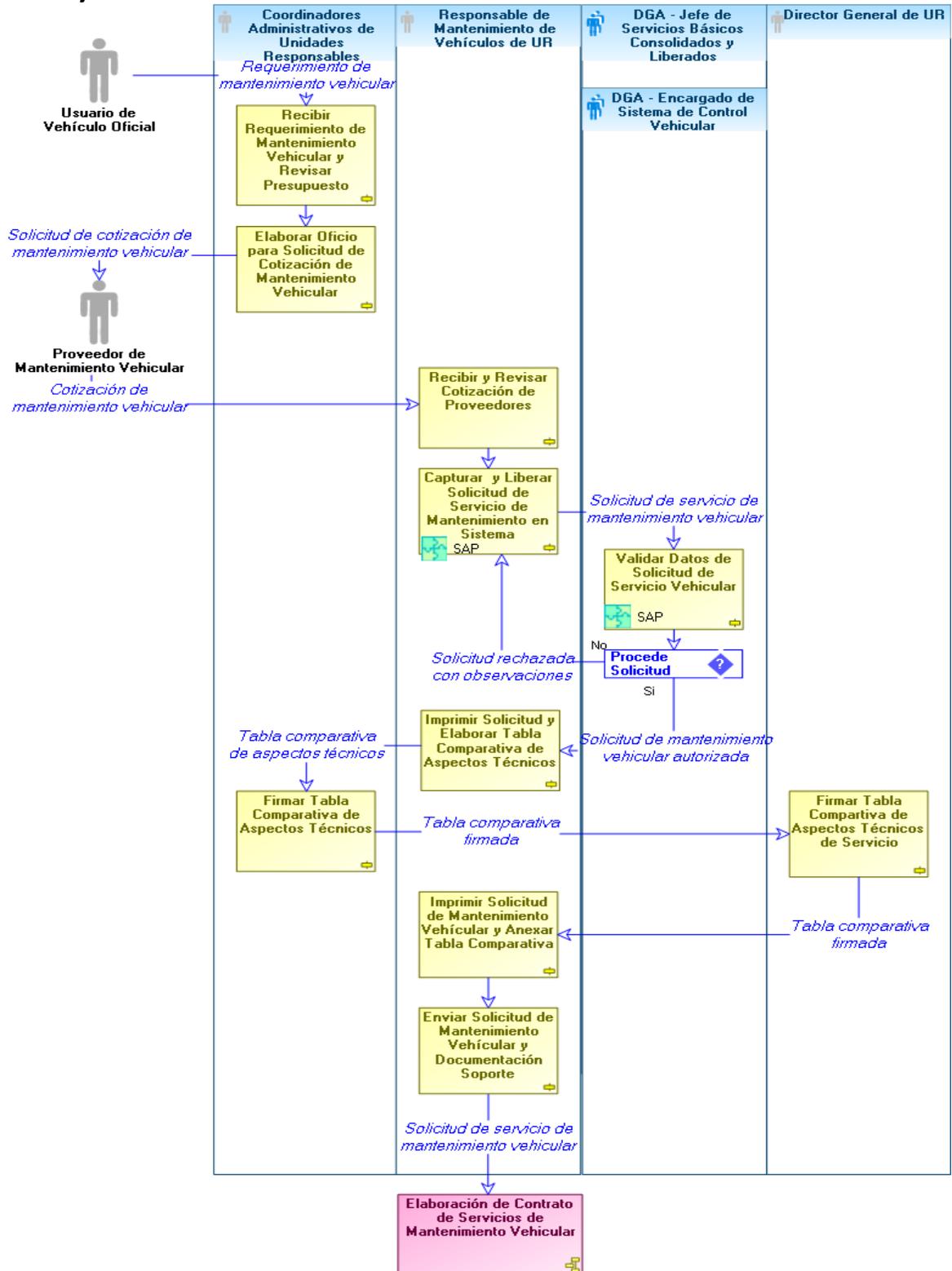
<b>Guía de llenado de formatos</b>			
<b>Nombre del Formato:</b> Solicitud de servicios liberados		<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud de servicios generales liberados	
		<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-SG-12.1.3	
Observaciones			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Unidad Responsable	Número de identificación de unidad responsable solicitante	
2	Oficina	Nombre de la unidad responsable	
3	Ubicación	Domicilio de la unidad responsable solicitante	
4	Responsable del área	Nombre del titular de la unidad responsable	
5	Fecha	Fecha de solicitud de servicio	
6	Folio No.	Consecutivo de la solicitud	Dato responsabilidad de DGA
7	Ramo prog. Sprog. Proyecto unidad resp. Partida	Código presupuestal que identifica partida a la que será cargado el servicio que se solicita	
8	Tipo de servicio	Seleccionar de la lista proporcionada el tipo de servicio solicitado	
9	Breve descripción del servicio	Descripción del servicio solicitado	
10	Empresa que ejecuta	Nombre de la empresa que brinda el servicio	Dato responsabilidad de DGA
11	Observaciones de la DGA	Comentarios de personal de la DGA sobre la solicitud	Dato responsabilidad de DGA
12	Autorización de servicio No.	Número de autorización de servicio	
13	Disponibilidad	Indica si la disponibilidad del servicio es de manera inmediata o programada	
14	Autoriza	Firma de autorización de la Directora General Administrativa	Dato responsabilidad de DGA
15	Elabora	Firma del titular de la unidad responsable	
16	Sello de la DSG/DGA	Sello de autorización de la Dirección de servicios Generales	Dato responsabilidad de DGA

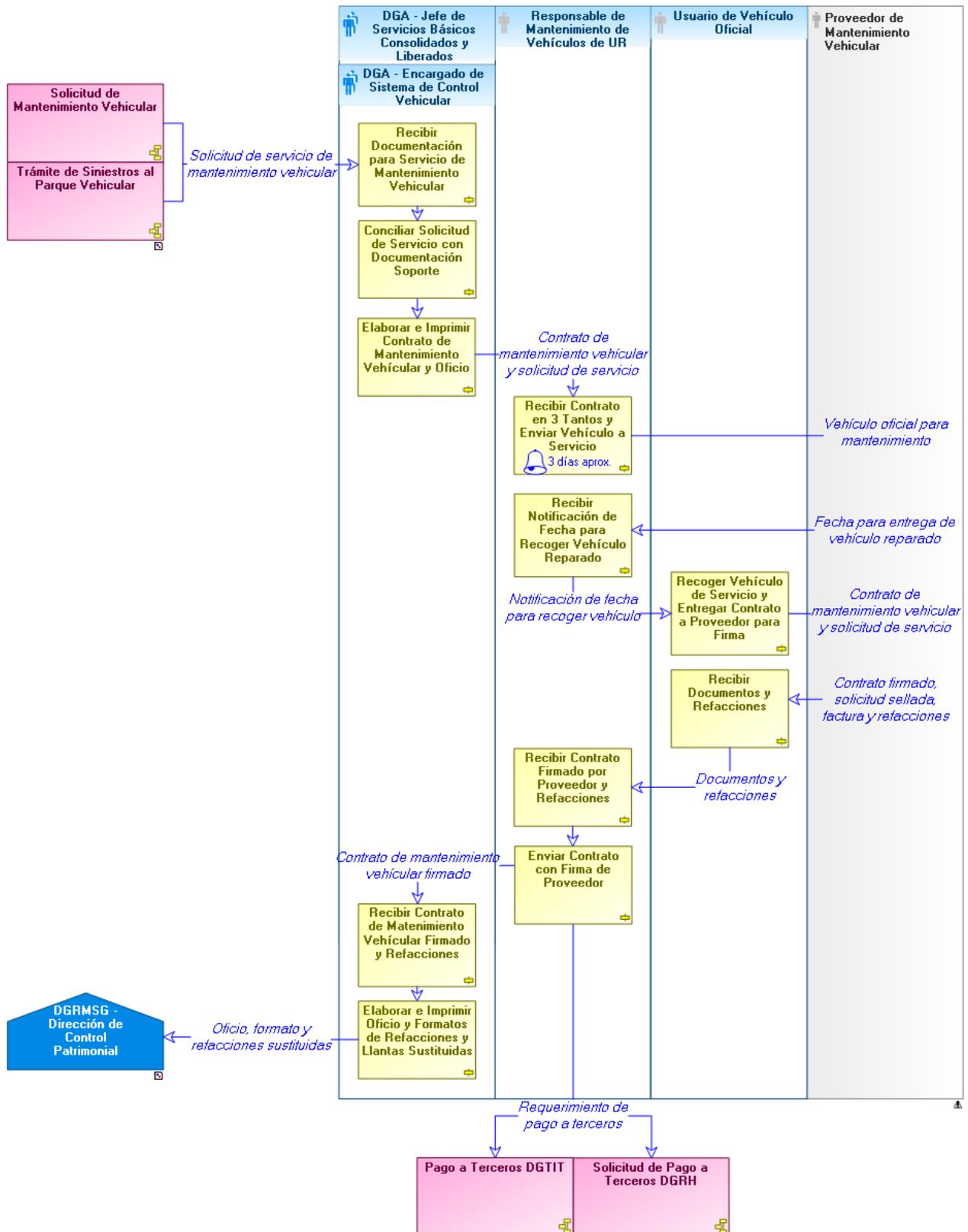


<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud de mantenimiento vehicular		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Gestionar las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo para el correcto funcionamiento de los vehículos de la DGTIT.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-SG-12.1.4	
<b>Clientes:</b> Usuarios de vehículos oficiales de la DGTIT		<b>Proveedores:</b> Coordinación Administrativa de la DGA	
<b>Alcance:</b> Parque vehicular de la DGTIT		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 5 días	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de solicitudes fuera de tiempo</li> <li>• Falta de documentos en la justificación de la solicitud</li> <li>• PEI fuera de servicio</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Coordinador Administrativo:</b> Recibir solicitudes, revisar presupuesto para contratación de servicios y elaborar oficios.			
<b>Analista de Control y Seguimiento de Servicios:</b> Recibir cotizaciones de mantenimiento vehicular, captura y liberación solicitud de servicio de mantenimiento vehicular en sistema SAP/R3, solventar observaciones, elaborar tabla comparativa de aspectos técnicos y gestión de pago de factura de servicios.			
<b>Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones:</b> Firmar tabla de aspectos técnicos de la solicitud del servicio contratado.			
<b>Usuario vehículo oficial:</b> Recoger vehículo de servicio y entregar contrato a proveedor.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Lineamientos de servicios generales de la administración pública estatal para el ejercicio fiscal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de servicio y revisar que exista presupuesto para la contratación	Coordinador Administrativo	Solicitud de servicio
2	En caso de existir presupuesto de elabora oficio para solicitud del servicio	Coordinador Administrativo	Oficio de solicitud de contratación de servicio
3	Recibir cotizaciones y diagnósticos de mantenimiento vehicular por parte de los proveedores	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Cotización y diagnóstico.
4	Captura y liberar solicitud de servicio de mantenimiento vehicular en sistema SAP/R3. Anexando dos cotizaciones, estudio de mercado en formato PDF, para el caso de mantenimiento preventivo mayor o menor apegarse a montos autorizados, para cada vehículo.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Solicitud de servicio de mantenimiento
5	Se recibe autorización o rechazo de la Dirección de Servicios Generales de la DGA a través de la plataforma estatal de información	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Solicitud de servicio de mantenimiento
5.1	Si la solicitud es rechazada, se solventan las observaciones y se captura y libera la solicitud nuevamente	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Solicitud de servicio de mantenimiento y tabla comparativa de aspectos técnicos
5.2	Si la solicitud es autorizada, se elabora tabla comparativa de aspectos técnicos e imprime un tanto para firma del Coordinador Administrativo	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Solicitud de mantenimiento impresa y firmada con tabla comparativa de aspectos técnicos
6	Recibir y firmar tabla comparativa de aspectos técnicos de la solicitud del servicio contratado	Director General de la DGTIT	Tabla comparativa firmada
7	Imprimir Solicitud de Mantenimiento Vehicular y Anexar tabla comparativa de aspectos técnicos firmada	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	

8	Se envía solicitud firmada, cotización y diagnóstico a DGA.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Solicitud de mantenimiento vehicular, cotización y diagnóstico
9	Recibir de la DGA mediante oficio, contrato de servicio de mantenimiento vehicular en 3 tantos.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Contrato de servicio de mantenimiento vehicular
10	Enviar vehículo a taller para que se realice el servicio y notificar fecha a usuario para que pase a recogerlo	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	
11	Recoger vehículo de servicio y entregar contrato a proveedor para firma y solicitud de servicio para sellado.	Usuario vehículo oficial	Contrato y solicitud de servicio de mantenimiento vehicular
12	Recibir contrato firmado, solicitud de servicio sellada, factura y refacciones que fueron reemplazadas por parte del proveedor.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Contrato, solicitud de servicio y factura.
13	Enviar un tanto del contrato por oficio a DGA, otro tanto para el proveedor y el último para la Coordinación Administrativa.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Oficio y Contrato de mantenimiento vehicular
14	Gestionar pago de factura de servicio de mantenimiento vehicular en el interior de la Coordinación Administrativa.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Factura

**Diagrama de Flujo.**





Guía de llenado de formatos			
<b>Nombre del Formato:</b> Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular		<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud de mantenimiento vehicular	
		<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-SG-12.1.5	
<b>Observaciones</b>			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Dependencia	Dependencia a la que pertenece unidad responsable solicitante de servicio de mantenimiento	
2	UR	Unidad responsable solicitante de servicio de mantenimiento vehicular	
3	Ubicación	Municipio en el que se encuentra ubicada la Unidad Responsable	
4	Responsable del área	Nombre del titular de la unidad responsable	
5	Folio	Folio asignado por la plataforma estatal de información a la solicitud	
6	Tel.	Número de teléfono de la unidad responsable	
7	Fecha	Fecha de solicitud de servicio de mantenimiento vehicular	
8	Nombre	Nombre del proveedor de servicio de mantenimiento vehicular	
9	Propietario	Persona propietaria de negocio que provee servicio de mantenimiento	
10	Dirección	Domicilio fiscal del proveedor de servicios de mantenimiento vehicular	
11	No. Proveedor	Número de proveedor de acuerdo a padrón único de proveedores de gobierno del estado	
12	Cod. Prog.	Código programático del cual se realiza el pago de servicio	
13	Importe de la cotización del servicio a contratar	Importe del costo total del servicio de mantenimiento vehicular	
14	RFC	Registro federal de contribuyentes del proveedor de servicios de mantenimiento vehicular	
15	Reserva	Número de reserva para servicio de mantenimiento vehicular	
16	Tipo de servicio a solicitar	Descripción del servicio solicitado	
17	No. Control	Número de control de acuerdo a padrón vehicular de gobierno del estado	
18	Placas	Matricula vehicular	
19	Marca	Marca de vehículo	
20	Tipo	Tipo de vehículo	
21	Color	Color de vehículo	
22	Modelo	Modelo de vehículo	
23	Cilindros	Número de cilindros del vehículo	
24	Kilometraje	Número de kilometraje del vehículo	
25	Nombre	Nombre de usuario del vehículo	

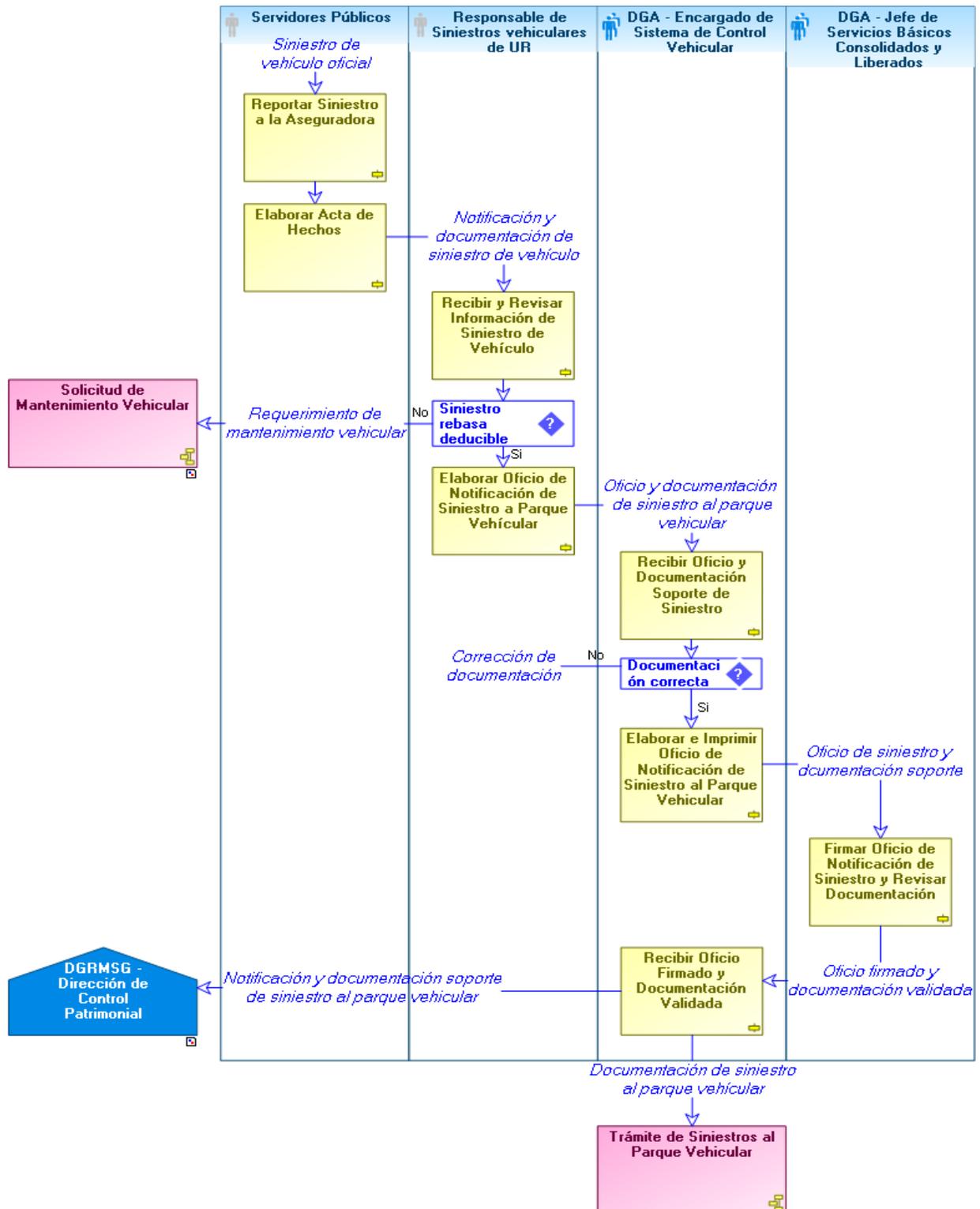
26	Área	Área a la que pertenece el usuario del vehículo	
27	Teléfono	Teléfono para localización del usuario del vehículo	
28	Observaciones	Comentarios referentes al servicio de mantenimiento consideradas importantes sobre el mantenimiento del vehículo	
29	Vo.Bo. Titular administrativo de la dependencia	Firma del titular administrativo de la dependencia	
30	Titular de la unidad responsable	Firma del titular de la unidad responsable solicitante	

 <b>SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR</b>	
<b>DATOS ORGANIZATIVOS</b>	
DEPENDENCIA:	FOJO:
UR:	TEL:
UBICACION	FECHA:
RESPONSABLE DEL AREA:	
<b>DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR</b>	
NOMBRE:	
PROPIETARIO:	
DIRECCION:	
N° PROVEEDOR: 31968	RFC:
COO. PROG:	RESERVA:
IMPORTE DE LA COTIZACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:	
<b>TIPO DE SERVICIO A SOLICITAR</b> MANTENIMIENTO MAYOR *CAMBIO DE ACEITE *CAMBIO DE FILTROS DE ACEITE, GASOLINA Y AIRE *CHECAR NIVELES DE LIQUIDOS (AGUA, ACEITE, TRANSMISION) *AFINACION (CAMBIO DE BUJIAS) *REVISION SISTEMA DE FRENOS *ALINEACION Y BALANCEO *ROTACION DE LLANTAS *LAVADO DE CARROCERIA	<b>CARACTERISTICAS DEL VEHICULO</b> No. CONTROL: _____ PLACAS: _____ MARCA: _____ TIPO: _____ COLOR: _____ MODELO: _____ CILINDROS: _____ KILOMETRAJE: _____ <b>DATOS DEL USUARIO DEL VEHICULO</b> NOMBRE: _____ AREA: _____ TELEFONO: _____ <b>OBSERVACIONES</b>      
Vo.Bo. TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA:   DOMINGUEZ DE SILVA CECILIA	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE:   NAVARRO ESPINOLA HUGO

<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Aviso de siniestro al parque vehicular		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Gestionar los avisos de siniestros de los vehículos de la DGTIT para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-SG-12.1.5	
<b>Clientes:</b> Usuarios de vehículos oficiales de la DGTIT.		<b>Proveedores:</b> Coordinación Administrativa de la DGTIT y Dirección de Servicios Generales de la DGA	
<b>Alcance:</b> Vehículos oficiales siniestrados de la DGTIT		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Información incompleta en la justificación del siniestro	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Usuario de vehículo oficial de la DGTIT:</b> Reportar siniestro vehicular a aseguradora, elaborar acta de hechos y recoger vehículo reparado.			
<b>Asistente de Coordinación Administrativa:</b> Recibir y revisar aviso de siniestro y acta de hechos, elaborar oficios, recibir facturas y realizar pagos.			
<b>Dirección de Servicios Generales de la DGA:</b> Recibir y analizar documentos de siniestro de vehículos.			
<b>Aseguradora:</b> Emitir facturas de siniestros.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
<b>Lineamientos de control patrimonial</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Reportar siniestro vehicular a la aseguradora vía telefónica, la aseguradora asigna un ajustador que va al lugar del siniestro, el ajustador da el reporte de aviso del siniestro, se arrastra el coche a un taller o el usuario continua con el vehículo, si se arrastra el ajustador emite pase al taller.	Usuario de vehículo oficial de la DGTIT	
2	Elaborar acta de hechos de lo ocurrido y entregar a la Coordinación Administrativa junto con el aviso de siniestro emitido por la aseguradora	Usuario de vehículo oficial de la DGTIT	Aviso de siniestro y acta de hechos
3	Recibir y revisar aviso de siniestro y acta de hechos	Asistente de Coordinación Administrativa	Aviso de siniestro y acta de hechos
3.1	Si el costo de reparación del vehículo no rebasa el deducible se maneja de acuerdo al procedimiento "Solicitud de mantenimiento vehicular"	Asistente de Coordinación Administrativa	Solicitud de mantenimiento vehicular
3.2	Si el siniestro rebasa el deducible se aplica el seguro por lo que se elabora oficio para dar aviso del siniestro a la DGA y se envía con aviso de siniestro emitido por la aseguradora y el acta de hechos	Asistente de Coordinación Administrativa	Oficio, aviso de siniestro y acta de hechos
4	Recibir documentos y analizar	Dirección de Servicios Generales de la DGA	Oficio, aviso de siniestro y acta de hechos
4.1	Si se determina que el usuario es responsable este debe realizar el pago de la reparación y enviar el comprobante de pago a la Coordinación Administrativa	Usuario de vehículo oficial de la DGTIT	Comprobante de pago de reparación
4.2	Si el siniestro no es responsabilidad del usuario, la aseguradora emite factura correspondiente al deducible	Aseguradora	Factura

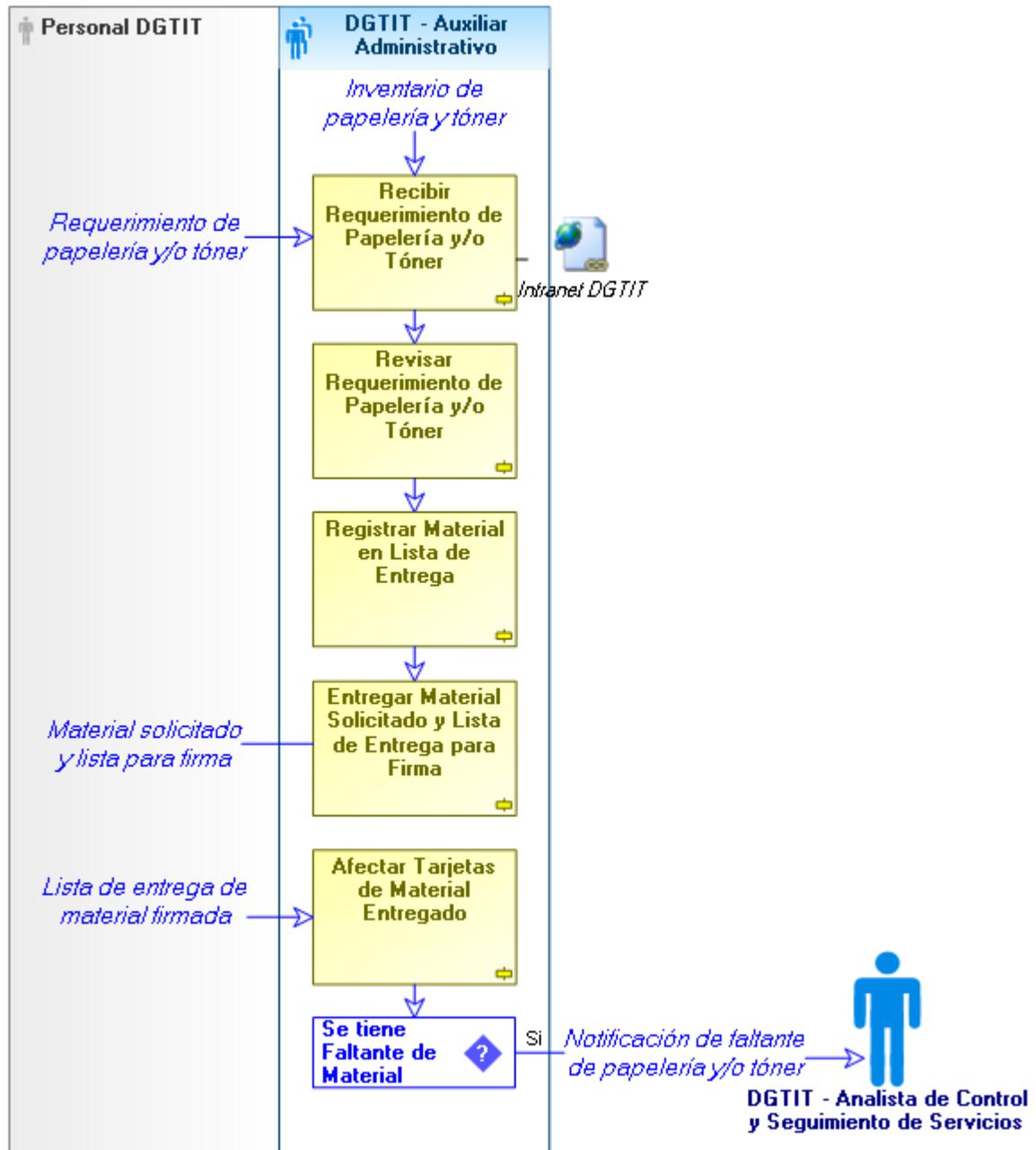
5	Enviar mediante oficio factura de deducible a DGA para validación y autorización.	Asistente Coordinación Administrativa	de	Oficio y factura
6	Recibir mediante oficio factura de deducible validada para pago	Asistente Coordinación Administrativa	de	Oficio y factura
7	Tramitar pago de deducible	Asistente Coordinación Administrativa	de	Factura
8	Recoger vehículo reparado de taller mecánico y realizar formato de conformidad.	Usuario de vehículo oficial de la DGTIT		Formato de conformidad

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Control de papelería y tóner de la DGTIT		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Gestionar las solicitudes de papelería y tóner utilizado por el personal de la DGTIT para tener un control de dicho material.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-SG-12.1.6	
<b>Clientes:</b> Personal de la DGTIT		<b>Proveedores:</b> Coordinación Administrativa de la DGTIT	
<b>Alcance:</b> Personal de la DGTIT		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • No contar con el material solicitado en almacén.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Auxiliar Administrativo:</b> Gestionar solicitudes de papelería y tóner para la DGTIT.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir requerimiento de papelería y/o tóner a través de la intranet de DGTIT dgtitintranet.guanajuato.gob.mx	Auxiliar Administrativo	Requerimiento en intranet
2	Revisar requerimiento y verificar existencia del material solicitado en inventario	Auxiliar Administrativo	Requerimiento en intranet
3	Registrar material en lista de entrega	Auxiliar Administrativo	Lista de material a entregar
4	Entregar material a personal de la DGTIT solicitante y lista de entrega para firma	Auxiliar Administrativo	Lista de material entregado
5	Recibir lista de material entregado firmada y afectar tarjetas de cada material	Auxiliar Administrativo	Lista de material entregado y tarjetas de material
6	Una vez afectadas las tarjetas si se tiene faltante de material en almacén se notifica el faltante a Analista de control y seguimiento de servicios para que inicie proceso de compra	Auxiliar Administrativo	Tarjetas de material

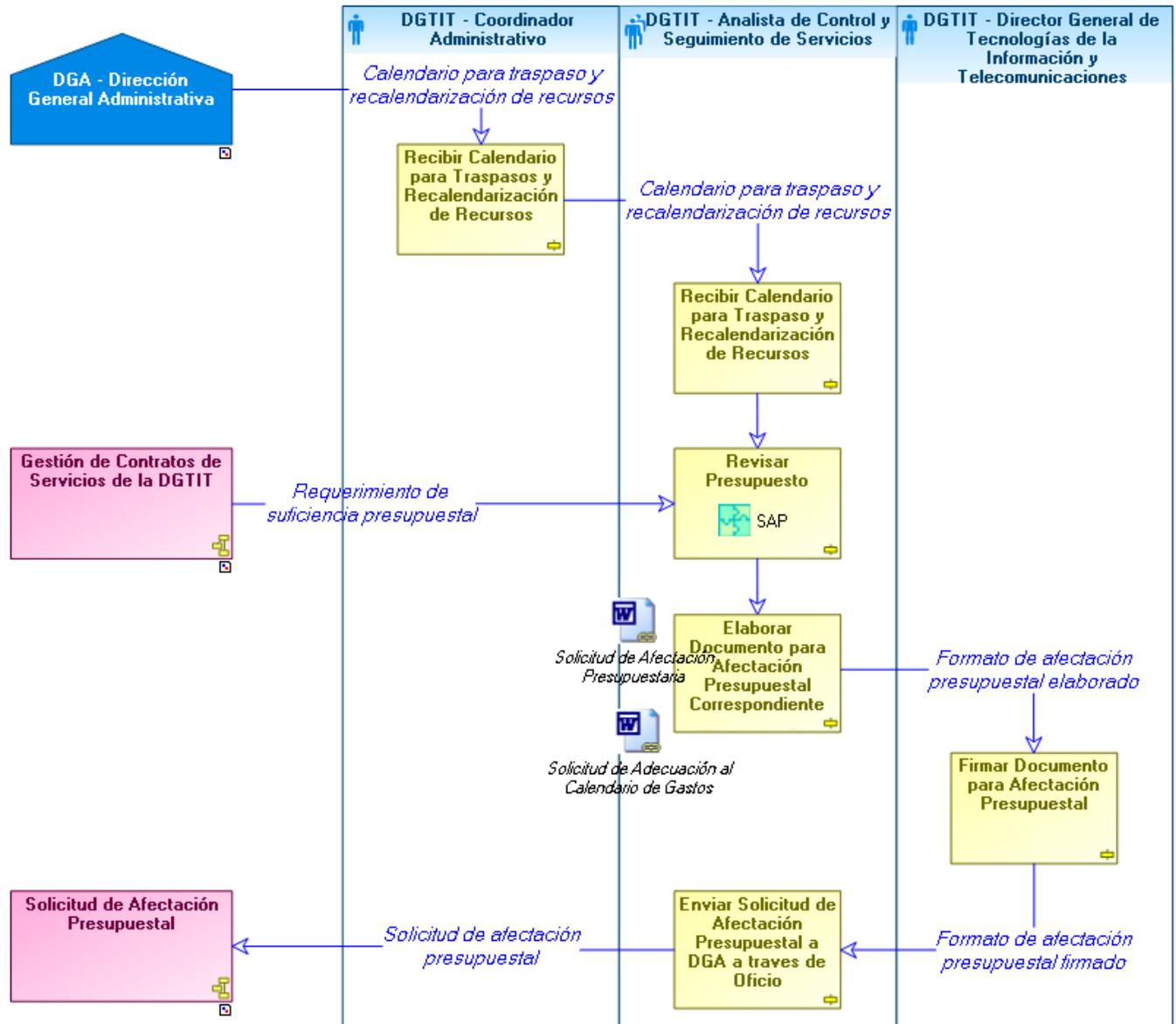
**Diagrama de Flujo.**



### Aplicación Presupuestal

<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Recalendarización y traspaso de recursos		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Analizar y gestionar los traspasos y recalendarizaciones de recursos para que la DGTIT cuente con los recursos suficientes para el pago de sus gastos.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AP-12.2.1	
<b>Clientes:</b> Personal de la DGTIT		<b>Proveedores:</b> Coordinación Administrativa de la DGTIT y Dirección de Aplicación Presupuestal DGA	
<b>Alcance:</b> Personal de la DGTIT		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 15 días	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • No autorización de la solicitud	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Coordinador Administrativo:</b> Recibir calendario para traspasos y recalendarización de recursos.			
<b>Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones:</b> Revisar y firmar afectaciones presupuestales.			
<b>Analista de Control y Seguimiento de Servicios:</b> Revisar presupuesto en sistema SAP/R3 para determinar necesidades de recursos y elaborar afectaciones presupuestales.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina de la administración pública estatal para el ejercicio fiscal			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Recibir calendario para traspasos y recalendarización de recursos por parte de la DGA	Coordinador Administrativo	Calendario de traspasos y recalendarización de recursos
2	Recibir del Coordinador Administrativo el calendario para traspasos y recalendarización de recursos	Coordinador Administrativo	Calendario de traspasos y recalendarización de recursos
3	Revisar presupuesto en sistema SAP/R3 para determinar necesidades de recursos para alguna partida y recurso que no se han utilizado en meses anteriores para realizar las adecuaciones correspondientes	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Presupuesto en sistema SAP/R3
4	Elaborar documento para afectación presupuestal correspondiente	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Formato de afectación presupuestaria y/o Adecuación al calendario de gastos
5	Firmar documento para afectación presupuestal	Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Formato de afectación presupuestaria y/o Adecuación al calendario de gastos
6	Recibir documento para afectación presupuestal firmado y enviar a DGA a través de oficio	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Formato de afectación presupuestaria y/o Adecuación al calendario de gastos y oficio
7	Recibir de DGA notificación de cambio presupuestal	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	

**Diagrama de Flujo.**



Guía de llenado de formatos			
<b>Nombre del Formato:</b> Solicitud de adecuación al calendario de gasto	<b>Nombre de procedimiento:</b> Recalendarización y traspaso de recursos	<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-AP-12.2.1	
<b>Observaciones</b>			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Tipo de movimiento	Señalar si tipo de movimiento corresponde a recalendarización o anticipación de recursos	
2	Solicitud	Consecutivo para control interno de la DGTIT	
3	Fecha	Fecha de solicitud	
4	Hoja	Número de hoja	
5	Clave presupuestaria	Clave presupuestaria a afectar	
6	Importe	Importe a afectar	
7	Total operación	Importe total a afectar	
8	Justificación	Justificación de movimientos	
9	Revisó	Firma de revisión de titular de la unidad responsable	
10	Autorizó	Firma de autorización de la Dirección General Administrativa	

	SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN: EN APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES EN MATERIA DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, SE SOLICITAN LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS, EN VÍDOR:	<b>TIPO DE MOVIMIENTO</b> RECALENDARIZACIÓN    ANTICIPACIÓN DE RECURSOS												
	<b>SOLICITUD DE ADECUACIÓN AL CALENDARIO DE GASTO</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">SOLICITUD</th> <th style="width: 33%;">FECHA</th> <th style="width: 33%;">HOJA</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	SOLICITUD	FECHA	HOJA									
SOLICITUD	FECHA	HOJA												
CALENDARIO DE GASTO														
CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL OPERACIÓN
REDUCCIÓN														\$ -
TOTAL REDUCCIÓN	\$ -													\$ -
AMPLIACIÓN														\$ -
TOTAL AMPLIACIÓN	\$ -													\$ -
JUSTIFICACIÓN				REVISÓ				AUTORIZÓ						
<b>ANEXO JUSTIFICACIONES</b>				<b>ING. HUGO MAYARRO ESPINOLA</b> <small>TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA</small>				<b>C.P. CECILIA DOMÍNGUEZ DE SILVA</b> <small>DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA</small>						

Guía de llenado de formatos			
<b>Nombre del Formato:</b> Solicitud de afectación presupuestaria	<b>Nombre de procedimiento:</b> Recalendarización y traspaso de recursos	<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-AP-12.2.1	
<b>Observaciones</b>			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Tipo de movimiento	Señalar tipo de movimiento: compensado, ampliación o reducción	
2	Solicitud	Consecutivo para control interno de la DGTIT	
3	Fecha	Fecha de solicitud	
4	Hoja	Número de hoja	
5	Clave presupuestaria	Clave presupuestaria a afectar	
6	Importe	Importe a afectar	
7	Total operación	Importe total a afectar	
8	Justificación	Justificación de movimientos	
9	Elaboró	Firma del titular de la unidad responsable	
10	Autorizó	Firma de autorización del titular del área administrativa de la dependencia	



SECRETARÍA DE FINANZAS INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN:  
 EN APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES EN MATERIA DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, SE SOLICITAN LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS EN VIGOR:

**SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA**

TIPO DE MOVIMIENTO		
COMPENSADO	AMPLIACIÓN LÍQ.	REDUCCIÓN LÍQ.

SOLICITUD	FECHA	HOJA

CALENDARIO DE GASTO

	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CALENDARIO DE GASTO												TOTAL OPERACIÓN
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
	<b>REDUCCIÓN</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>TOTAL REDUCCION</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>ADICIÓN</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>TOTAL AMPLIACION</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

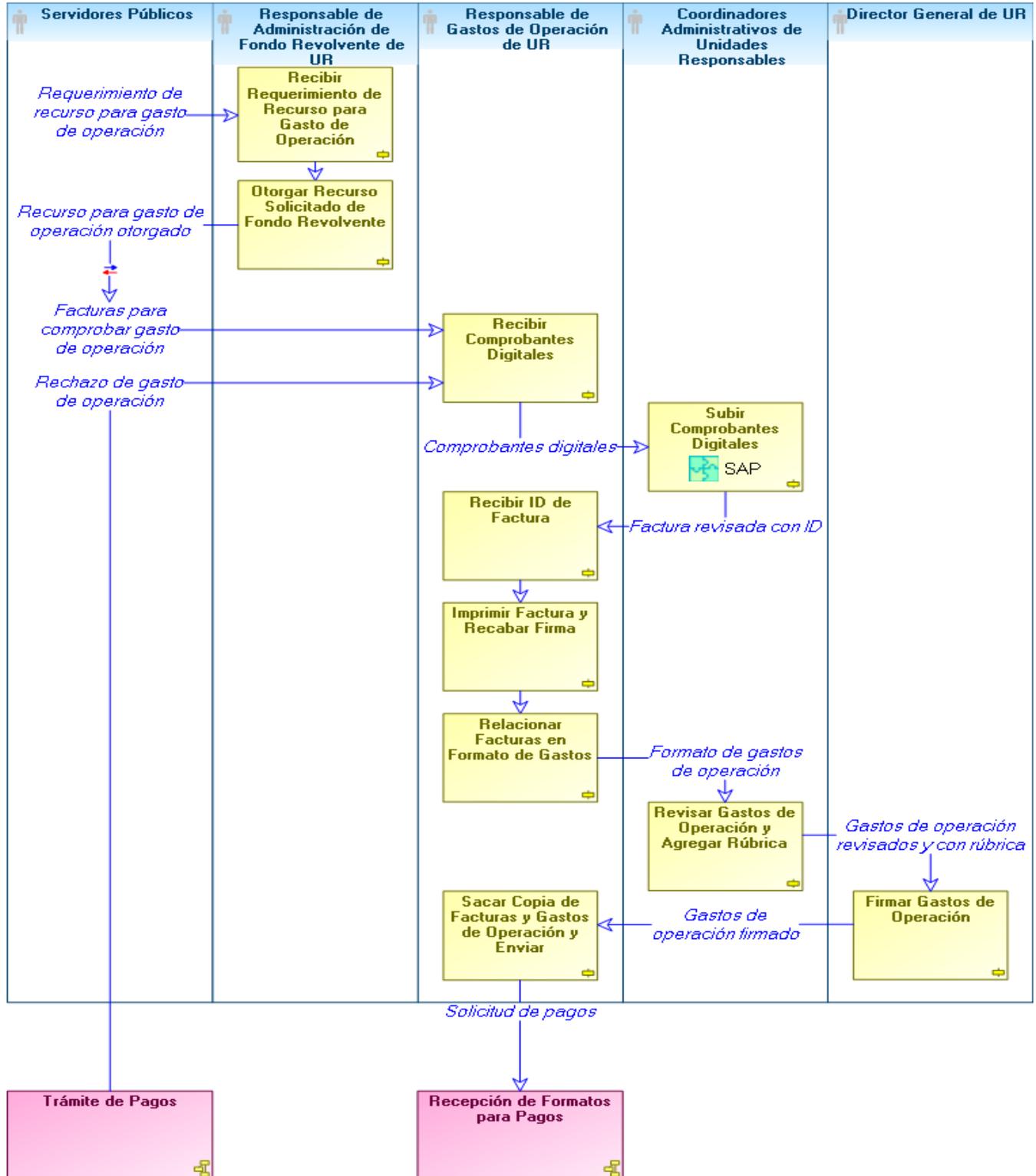
JUSTIFICACIÓN

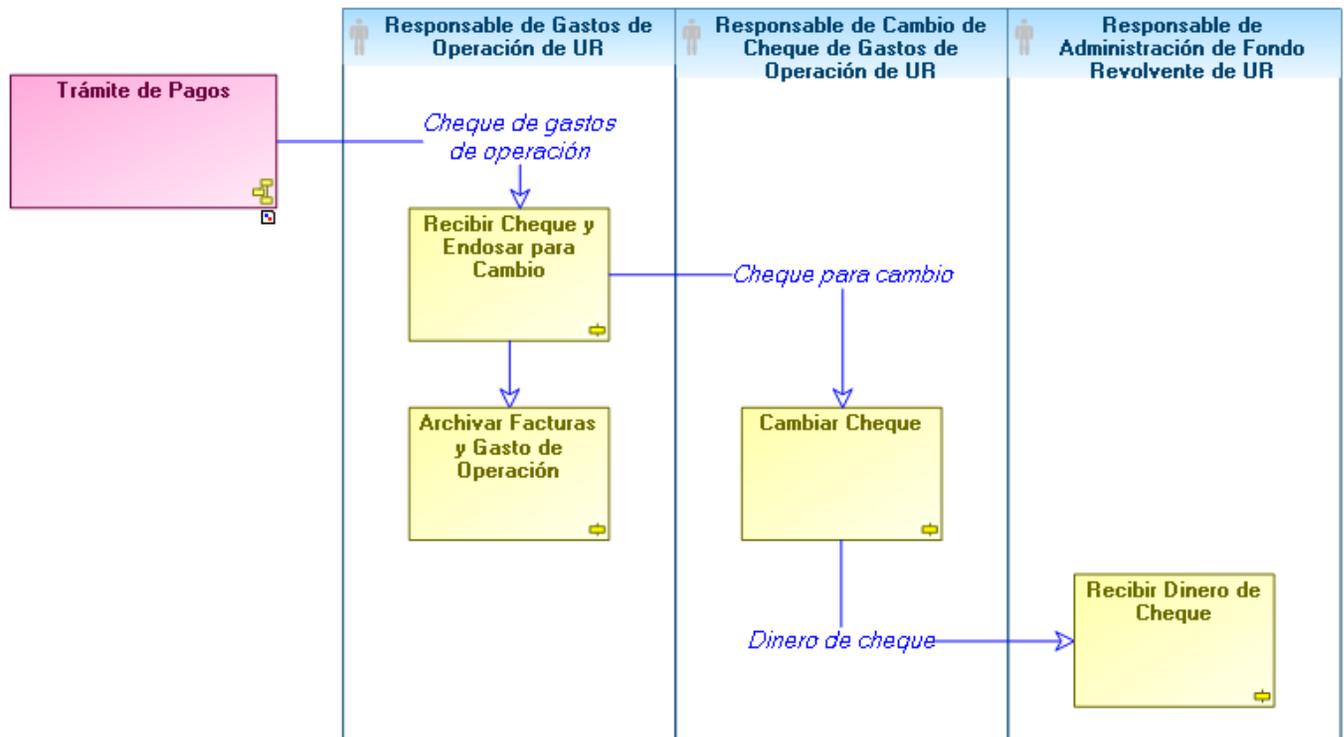
De acuerdo al análisis realizado al presupuesto asignado a esta Dirección General, para el ejercicio fiscal 2013, se solicita la creación de las partidas presupuestales 3390, por la cantidad especificada; lo anterior en virtud de que se requiere el recurso para la compra de ampliación de garantía de 5 módulos san que albergan la información , ubicados en el site de telecomunicaciones en el edificio central de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. cabe mencionar que la disminución de recurso para la partida 3270 no afecta en alcance de proyectos. (anexo documento con detalle de descripción)

ELABORÓ	AUTORIZÓ
<b>ING. HUGO MAYARRO ESPINOLA</b> TITULAR DE LA DEPENDENCIA	<b>C.P. CECILIA DOMINGUEZ DE SILVA</b> TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Gestión de pago de gastos de operación		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Gestionar los gastos de operación para cubrir de manera inmediata las necesidades de la DGTIT a través del fondo revolvente.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AP-12.2.2
<b>Clientes:</b> Personal de la DGTIT		<b>Proveedores:</b> Coordinación Administrativa de la DGTIT y Dirección de Aplicación Presupuestal DGA	
<b>Alcance:</b> Personal de la DGTIT		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 y 2 semanas	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • vigencia de comprobantes mayor a 60 días naturales	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Analista de Control y Seguimiento de Servicios:</b> Recibir requerimiento de recurso para gastos de operación, recibir comprobantes de pago, subir facturas al sistema SAP.			
<b>Coordinador Administrativo:</b> Revisar y rubricar las representaciones impresas de los comprobantes de gastos de operación.			
<b>Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones:</b> Firmar formato de gastos de operación.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina de la administración pública estatal para el ejercicio fiscal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir requerimiento de recurso para gastos de operación de personal de la DGTIT	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	
2	Otorgar recurso solicitado de fondo revolvente a persona de DGTIT solicitante	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	
3	Recibir comprobantes (archivo xml y pdf) con fecha de emisión no mayor a 2 meses de gastos de operación de recurso asignado. La representación impresa del comprobante (PDF) debe incluir firma, nombre y breve justificación del responsable del gasto.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Comprobantes de gastos de operación
4	Subir facturas a sistema SAP/R3 para revisión	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Comprobantes digitales
5	Obtener ID de factura	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	
6	Imprimir factura	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Facturas
7	Relacionar comprobantes en formato de gastos de operación	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Formato de GO
8	Revisar y rubricar las representaciones impresas de los comprobantes de gastos de operación	Coordinador Administrativo	Comprobantes físicos
9	Firmar formato de gastos de operación	Director General de Tecnologías de la Información y Telecomun.	Formato de GO
10	Sacar copia de comprobantes de gastos de operación y enviar a DGA	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Comprobantes y formato de GO
11	Recibir cheque de gastos de operación de parte de DGA y endosar para cambio	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Cheque de GO
12	Cambiar cheque de gastos de operación	Auxiliar Administrativo	Cheque de GO
13	Recibir dinero de cheque cambiado para fondo revolvente	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	

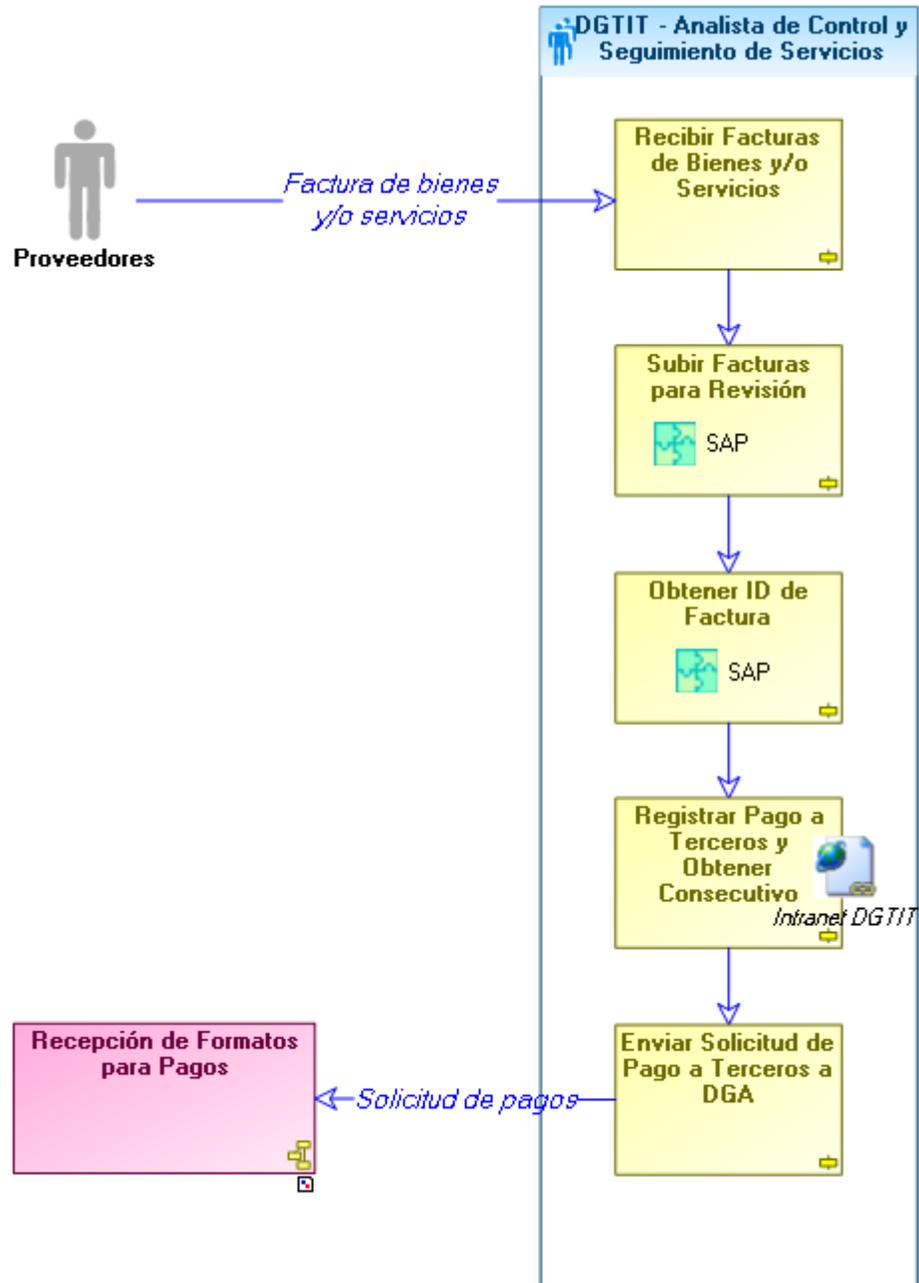
**Diagrama de Flujo.**





<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Gestión de pagos a terceros		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Generar solicitud correspondiente para realización de pago a proveedores de bienes y /o servicios de la DGTIT		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AP-12.2.3	
<b>Clientes:</b> Proveedores de bienes y/o servicios de la DGTIT		<b>Proveedores:</b> Coordinación Administrativa de la DGTIT y Dirección de Aplicación Presupuestal DGA	
<b>Alcance:</b> Proveedores de bienes y/o servicios de la DGTIT		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 semana	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Factura errónea • Falta de documentos de evidencia	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Analista de Control y Seguimiento de Servicios:</b> Recibir facturas de bienes o servicios y subir facturas al SAP. <b>Personal de DGTIT solicitante de recursos para GO:</b> Registrar pago a terceros en intranet. <b>Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones:</b> Envío de solicitudes de pago a terceros.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina de la administración pública estatal para el ejercicio fiscal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir vía correo electrónico por parte del Proveedor de bienes y/o servicios las facturas correspondientes.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Facturas de bienes y/o servicios
2	Subir factura a sistema SAP/R3 para revisión	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Facturas de bienes y/o servicios
3	Se obtiene ID de factura del sistema SAP/R3	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	
4	Registrar pago a terceros en intranet de la DGTIT y obtener número de folio  dgtitintranet.guanajuato.gob.mx	Personal de DGTIT solicitante de recursos para GO	Registro realizado en Intranet
5	Enviar solicitud de pago a terceros a la Dirección de Aplicación Presupuestal de la DGA	Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Carátula de pago a terceros en original y 2 copias, contrato, cotización y factura.

Diagrama de Flujo.



Guía de llenado de formatos			
<b>Nombre del Formato:</b> Pago a terceros		<b>Nombre de procedimiento:</b> Gestión de pagos a terceros	
		<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-AP-12.2.3	
<b>Observaciones</b>			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Relación de	Número de documentos que amparan el importe por el que se solicita el pago	
2	Importe total de	Importe total de pago solicitado	
3	Favor de depositar a nombre de	Señalar nombre o razón social a quien se debe realizar el pago	
4	Banco	Banco al que corresponde la cuenta para depósito de pago	
5	Cta.	Cuenta de banco para depósito de pago	
6	Subprograma	Código identificador de subprograma	
7	Unidad Responsable	Unidad responsable solicitante de la realización de pago	
8	Fecha	Fecha de solicitud de pago	
9	Folio	Folio interno de solicitud de la unidad responsable	
10	Comprobante No.	Número de comprobante	
11	Partida No.	Número de partida a afectar	
12	Importe	Importe de comprobante	
13	Observaciones	Observaciones de pago	
14	Autorizó	Firma de autorización del titular de la dependencia	
15	Elaboró	Firma de quien elabora solicitud de pago	
16	Sello y Firma de recibido	Sello y firma de recibido en la Dirección General Administrativa	
17	Sello y firma de recibido	Sello y firma de recibido en la Dirección de Egresos	



**GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO**  
**RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO**

Relación de \_\_\_ documento que ampara un importe total de \$ \_\_\_\_\_ que se envían para su revisión y trámite de pago.

**PAGO A TERCEROS**  
 FAVOR DE DEPOSITAR A NOMBRE DE:

BANCO:  
 CTA:

RAMO O ENTIDAD REMITENTE			
DE SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMA	ELEMENTO FPE*	FECHA	FOLIO
SUBPROGRAMA	UNIDAD RESPONSABLE		

DATOS PROPORCIONADOS POR LA DEPENDENCIA
REFERENCIA AL DOCUMENTO

COMPROBANTE NO.	PARTIDA NO.	IMPORTE	OBSERVACIONES

\$ \_\_\_\_\_

<b>AUTORIZO</b> <b>EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>  <hr/> C.P. CECILIA DOMINGUEZ DE SILVA
---

<b>ELABORO</b> <b>ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN</b> <b>GENERAL OFICIO 375/2013</b>  <hr/> LIC. ARTURO AYALA OLIVA
--

<b>REGISTRO DE CONTROL</b>
----------------------------

<b>SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>
---

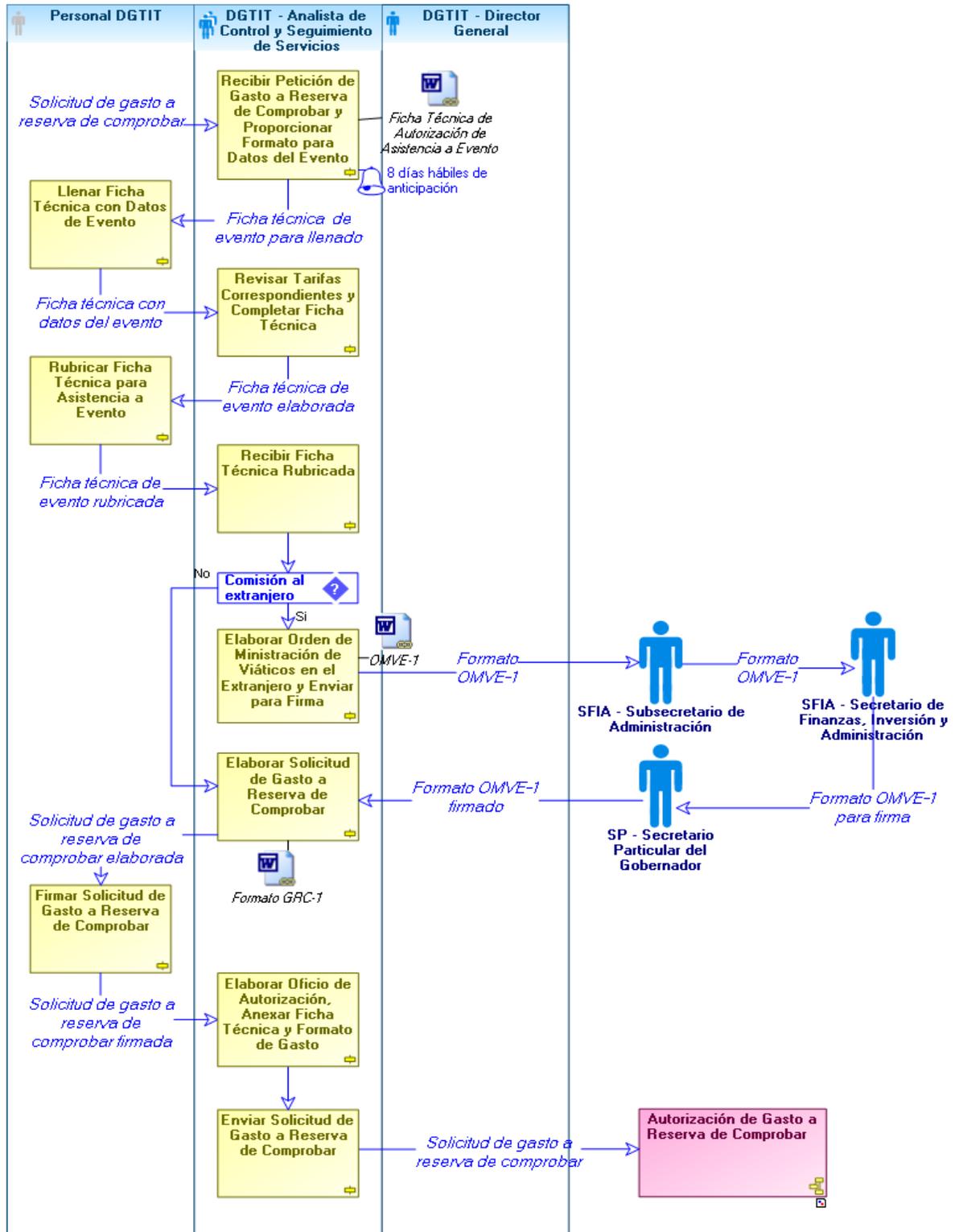
<b>SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO</b> <b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>
---

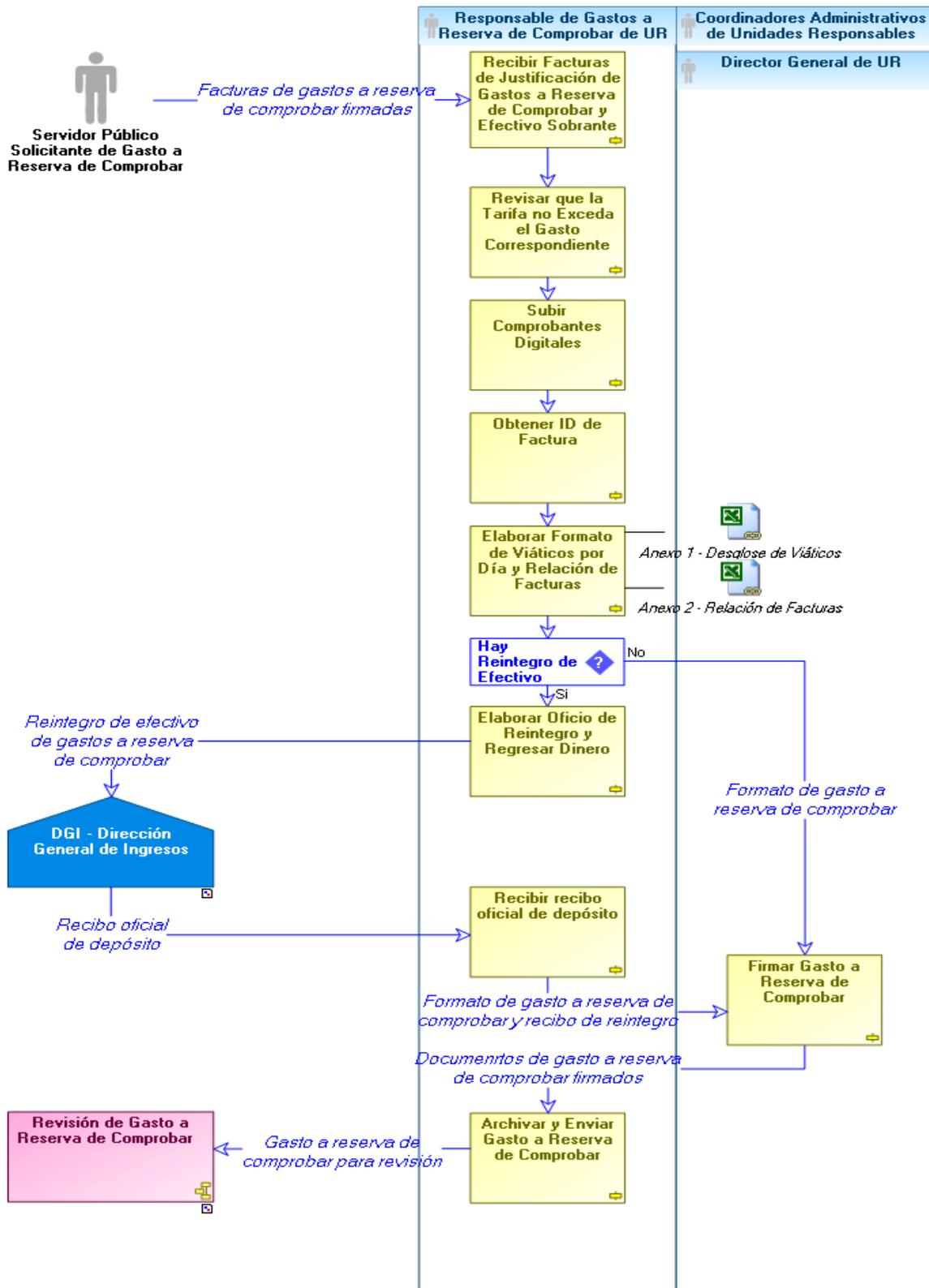
ORIGINAL - Dirección de Egresos. COPIA1 - Dependencia (contrasellos). COPIA2 - Dirección General Administrativa.

<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud y comprobación de gastos a reserva de comprobar		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Generar solicitud de recursos para realización de comisiones de personal de la DGTIT y gestionar la comprobación de dichos gastos ante la Dirección General Administrativa.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AP-12.2.4
<b>Clientes:</b> Personal de la DGTIT		<b>Proveedores:</b> Coordinación Administrativa de la DGTIT y Dirección de Aplicación Presupuestal DGA	
<b>Alcance:</b> Personal de la DGTIT		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 5 días	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Solicitud realizada fuera de tiempo • Comprobantes con fecha de emisión mayor a 90 días	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Personal DGTIT:</b> Enviar la solicitud de gasto a reserva de comprobar. <b>Analista de Control y Seguimiento de Servicios:</b> Generar solicitud de recursos para realización de comisiones y gestionar la comprobación de dichos gastos. <b>Director General de la DGTIT Y Coordinador Administrativo:</b> Recibir y enviar recibo oficial a firma junto con la reserva de gasto a comprobar.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina de la administración pública estatal para el ejercicio fiscal de 2015			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Para solicitud de recurso, cuando personal de la DGTIT tenga una comisión asignada ya sea a algún destino nacional o en el extranjero, deberá enviar la solicitud de gasto a reserva de comprobar a través de la página de servicios de la DGTIT, <a href="http://dgtitintranet.guanajuato.gob.mx">http://dgtitintranet.guanajuato.gob.mx</a>  Es importante mencionar que la solicitud por parte del usuario deberá hacerse por lo menos 8 días hábiles previos al evento y en comisiones especiales al extranjero, un mes antes de que inicie la comisión	Personal DGTIT	Registro de gastos a reserva de comprobar en intranet
2	Recibir solicitud de recurso para gasto a reserva de comprobar y documentación de soporte para llevar a cabo dicha comisión.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Registro de gastos a reserva de comprobar en intranet y documentación soporte
3	Proporcionar formato de ficha técnica para autorización de asistencia a evento	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Ficha técnica para autorización de asistencia a evento
4	Llenar ficha técnica con datos del evento a asistir	Personal DGTIT	Ficha técnica para autorización de asistencia a evento
5	Recibir ficha técnica con datos del evento, revisar tarifador y completar ficha técnica con código programático y recabar rubrica de servidor solicitante de gasto a reserva de comprobar	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Ficha técnica para autorización de asistencia a evento

6	Para el caso de comisiones al extranjero, se deberá elaborar el formato OMVE-1 y posteriormente enviarlo para autorización de la Secretaría Particular del C. Gobernador del Estado. En caso de no ser comisión al extranjero pasar al punto 9.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Formato OMVE-1
7	Una vez aprobada la comisión al extranjero por parte de la Secretaría Particular del C. Gobernador del Estado, o en el caso de comisiones nacionales, se debe realizar el formato de solicitud de gastos a reserva de comprobar	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Formato GRC-1
8	Se envía documento de solicitud de gastos a reserva de comprobar para firma del responsable de erogar el gasto	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Formato GRC-1, documentación soporte y formato OMVE-1 para comisiones en el extranjero
9	Generar oficio, que será enviado a la DGA con ficha técnica para autorización de asistencia a evento. Y formato de gasto a reserva de comprobar.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Ficha técnica para autorización de asistencia a evento
10	Recibir de DGA cheque y entregar a encargado de erogar el gasto	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Cheque
11	Una vez efectuada la comisión, se reciben vía correo electrónico por parte del responsable del gasto los comprobantes y en dado caso el efectivo sobrante.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Comprobantes de gasto
12	Revisar comprobantes y que las tarifas no excedan los gastos correspondientes.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Comprobantes de gasto
13	Subir comprobantes fiscales digitales al sistema SAP/R3 para indexar y obtiene el ID	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Facturas digitales
14	Una vez revisados e indexados los comprobantes se elaboran formatos de viáticos y relación de los mismos	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Anexo 1 – Desglose de gastos por día y Anexo 2 – Comprobación total
15	En caso de reintegro de efectivo se elabora oficio dirigido al departamento de recepción de ingresos de la DGI y se obtiene el recibo oficial	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Oficio de reintegro, recibo oficial
15.1	En caso de que no exista reintegro de efectivo se recibe el recibo oficial y se envía a firma junto con la reserva de gasto a comprobar	Director General de la DGTIT Y Coordinador Administrativo	Reserva a gasto de comprobar firmada y recibo oficial
16	Enviar documentos de comprobación de gastos a reserva de comprobar y archivar copia	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Comprobantes de gasto

**Diagrama de Flujo.**





<b>Guía de llenado de formatos</b>			
<b>Nombre del Formato:</b> Ficha técnica de autorización para asistencia a congresos, convenciones y exposiciones		<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud y comprobación de gastos a reserva de comprobar	
		<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-AP-12.2.4	
<b>Observaciones</b>			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Unidad responsable solicitante	Unidad responsable solicitante	
2	Nombre del evento	Nombre del evento a asistir	Anexar Información
3	Duración	Duración de evento	
4	Fecha	Fecha de evento	Si el evento es durante varios días indicar fecha de inicio y termino del evento
5	Lugar	Lugar donde se realiza el evento	
6	Número de participantes	Número de asistentes al evento	Anexar relación de nombres
7	Nombre de instructor o empresa que organiza el evento	Nombre de persona u empresa que organiza el evento	
8	Costo total	Costo total del evento	Costo con Iva incluido, desglosar el costo del congreso, de los pasajes y viáticos en su caso
9	Código(s) Programático(s)	Código programático del cual se obtendrá el recurso para cubrir los gastos de asistencia al evento	
10	Tipo de documento a obtener	Seleccionar tipo de documento que se recibe al concluir el evento	Constancia, diploma u otro
11	Justificación	Justificación de asistencia a evento	El evento debe estar relacionado a las actividades del servidor público que asistirá a tal evento
12	Vo. Bo. Del Titular de la unidad responsable	Firma del titular de la unidad responsable	

<b>SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>			
<b>FICHA TÉCNICA DE AUTORIZACIÓN PARA ASISTENCIA A</b>			
<b>CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES</b>			
Unidad Responsable Solicitante:			
Nombre del Evento (Anexar información):			
Duración:			
Fecha:			
Lugar:			
Número de participantes: (anexar relación con nombres)			
Nombre de Instructor o empresa que organiza el evento:			
Costo total (Iva incluido)(Desglosar el costo del Congreso, de los Pasajes y Viáticos, en su caso):			
Código(s) Programático(s):			
Tipo de Documento a obtener:	<b>Constancia</b>	<b>Diploma</b>	<b>Otro</b>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Justificación</b>			
<b>Vo.Bo. del Titular de la Unidad Responsable</b>			
Guanajuato, Gto.			

<b>Guía de llenado de formatos</b>			
<b>Nombre del Formato:</b> OMVE-1		<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud y comprobación de gastos a reserva de comprobar	<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-AP-12.2.4
<b>Observaciones</b>			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Folio	Folio de documento	
2	Nombre	Nombre de servidor público que asistirá a comisión	
3	Cargo	Cargo de servidor público que asistirá a comisión	
4	Clave presupuestaria	Código programático del cual se obtendrán los recursos para la comisión	
5	RFC	Registro federal de contribuyente del servidor público comisionado	
6	Lugar de adscripción	Ubicación de unidad responsable a la que se encuentra adscrito el servidor público	
7	Firma de recepción del viático	Firma de recepción de viático del comisionado	
8	Destino	Lugar donde se realizará el evento	
9	Periodo del	Días que abarca la comisión	
10	Días de duración	Número total de días de comisión	
11	Medio de transporte	Medio de transporte en que se asistirá a comisión	
12	Lugar de comisión	Lugar donde se realizará la comisión	
13	Motivo de la comisión	Descripción de la comisión a realizar	
14	Importe total de viáticos	Total de importe destinados a viáticos del comisionado	
15	Autorización	Firma de autorización del Gobernador o la persona que éste designe	

 <b>ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO</b> <b>FORMATO OMVE-1</b>	
Folio: DGTIT02/2013	
<b>1 DATOS DEL COMISIONADO</b>	
Nombre: _____ Cargo: _____ Clave Presupuestaria: _____ R.F.C.: _____ Lugar de Adscripción: _____  <div style="text-align: center;">             _____              FIRMA DE RECEPCIÓN DEL VIATICO           </div>	
<b>2 DATOS DE LA COMISION OFICIAL</b>	
Destino: _____ Período del _____ Días de duración: _____ Medio de Transporte: _____ Lugar de la Comisión: _____ Motivo de la Comisión: _____ Importe Total de Viáticos: _____ Autorización: _____  <div style="text-align: center;">             LIC. CHRISTIAN JAVIER CRUZ VILLEGAS              SECRETARIO PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR                _____              Nombre y firma del Gobernador o de la persona que éste designe.           </div>	

Guía de llenado de formatos			
<b>Nombre del Formato:</b> GRC-1		<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud y comprobación de gastos a reserva de comprobar	
<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-AP-12.2.4			
<b>Observaciones</b>			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Solicitud de autorización de cheque a favor de	Indicar responsable de gasto a reserva de comprobar	
2	Por la cantidad de	Importe del gasto a reserva de comprobar	
3	Nombre del evento, comisión o programa	Nombre del evento, comisión o programa para el que se requiere el gasto a reserva de comprobar	
4	Lugar	Lugar donde se llevará a cabo el evento	
5	Duración	Duración de evento	
6	Firma del responsable de la comprobación	Firma del responsable de la comprobación del gasto a reserva de comprobar	
7	Concepto	Descripción del concepto al que se destinan recursos	
8	Importe	Importe destinado a cada concepto	
9	Clave presupuestaria	Código programático del cual se obtendrá el recurso para gasto	
10	Total	Importe total de gasto a reserva de comprobar solicitado	
11	Guanajuato a __ de ____ de 201__.	Fecha de solicitud de gasto a reserva de comprobar	
12	Directora General Administrativa	Firma de autorización de la Dirección General Administrativa	



**SECRETARIA DE FINANZAS INVERSION Y ADMINISTRACION**

**SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR**

**FORMATO GRC-1**

**Folio:**

1 DATOS GENERALES DE SOLICITUD

**TITULAR DEL AREA DE ADMINISTRACION**

Solicito a usted, la autorización para que se expida cheque a favor de:

por la cantidad de:

Nombre del evento, comisión o programa:

Lugar:

Duración:

Cláusulas:

1.1 Cualquier persona que preste un servicio al Estado, independientemente de la relación jurídica que le vincule a éste y se entreguen recursos para la realización de gastos pendientes de comprobar, invariablemente deberá entregar los documentos comprobatorios de dicho gasto al área de administración de la Dependencia o Entidad con Registro del Gasto Descentralizado de que se trate, en el siguiente plazo máximo:

a) **5 días hábiles** contados a partir de que terminen la comisión o evento, tanto en el interior como en el extranjero.

b) **3 días hábiles** contados a partir de la cancelación de la comisión o evento.

1.2 Si no se presentó la documentación comprobatoria o en su caso, el reintegro de los recursos dentro de los plazos arriba mencionados, autorizo para que, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, me sea descontado el recurso vía nómina, para lo cual proporciono los siguientes datos:

a) - Clave Presupuestaria donde se efectuó el pago de nómina;

b) - Nombre del Responsable de la Comprobación:

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de la Comprobación

2 DATOS PRESUPUESTARIOS

**PRESUPUESTO**

Concepto:	Importe:	Clave Presupuestaria:
Total: \$		
Guayaqueto a ___ de ____ de 20__.		C.P. Cecilia Domínguez de Silva Directora General Administrativa.

NOTA: Tratándose de eventos o omisiones en el extranjero, a ésta solicitud deberá anexarse además el formato OMVE-1 (Orden de Ministración de Viáticos en el Extranjero)

I

Guía de llenado de formatos			
<b>Nombre del Formato:</b> Anexo 1 – Desglose de viáticos	<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud y comprobación de gastos a reserva de comprobar	<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-AP-12.2.4	
<b>Observaciones</b>			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Desglose de viáticos otorgados a ----- -----	Nombre de servidor público a quien se otorgó recurso para gasto a reserva de comprobar	
2	Para-----	Descripción de comisión para la cual se solicitó gasto a reserva de comprobar	
3	Durante los días	Periodo de comisión	
4	Comprobante No.	Número de comprobante de gasto	
5	Día	Día en que se realizaron los gastos	Se ingresa total de columnas de acuerdo al total de días considerados en el periodo de comisión
6	Total	Importe total de comprobante	
7	Total por día	Importe total gastado por día	

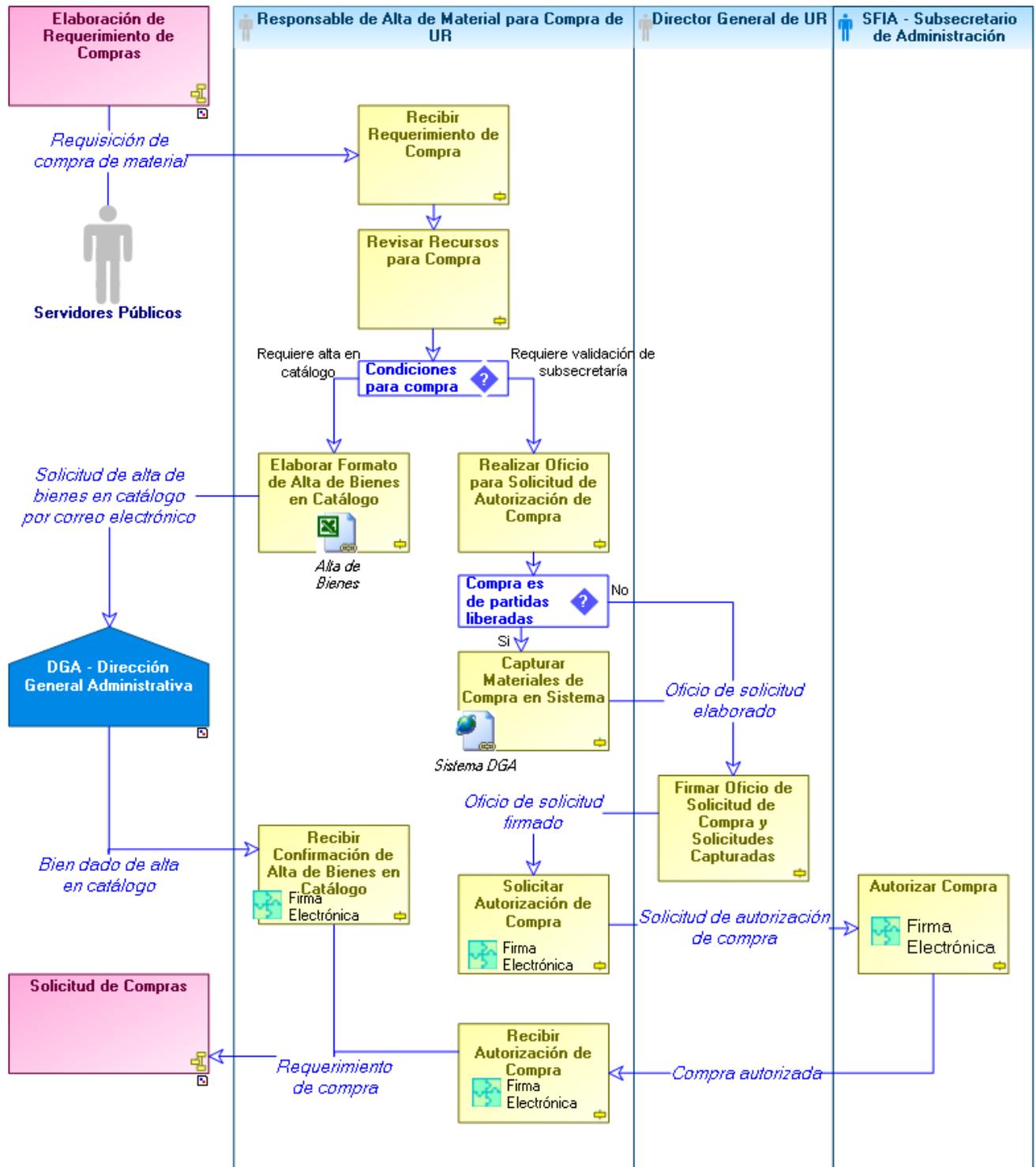
Desglose de viaticos otorgados a -----, para-----					
durante los días					
comprobante no.	Día	Día	Día	Día	TOTAL
TOTAL POR DÍA					

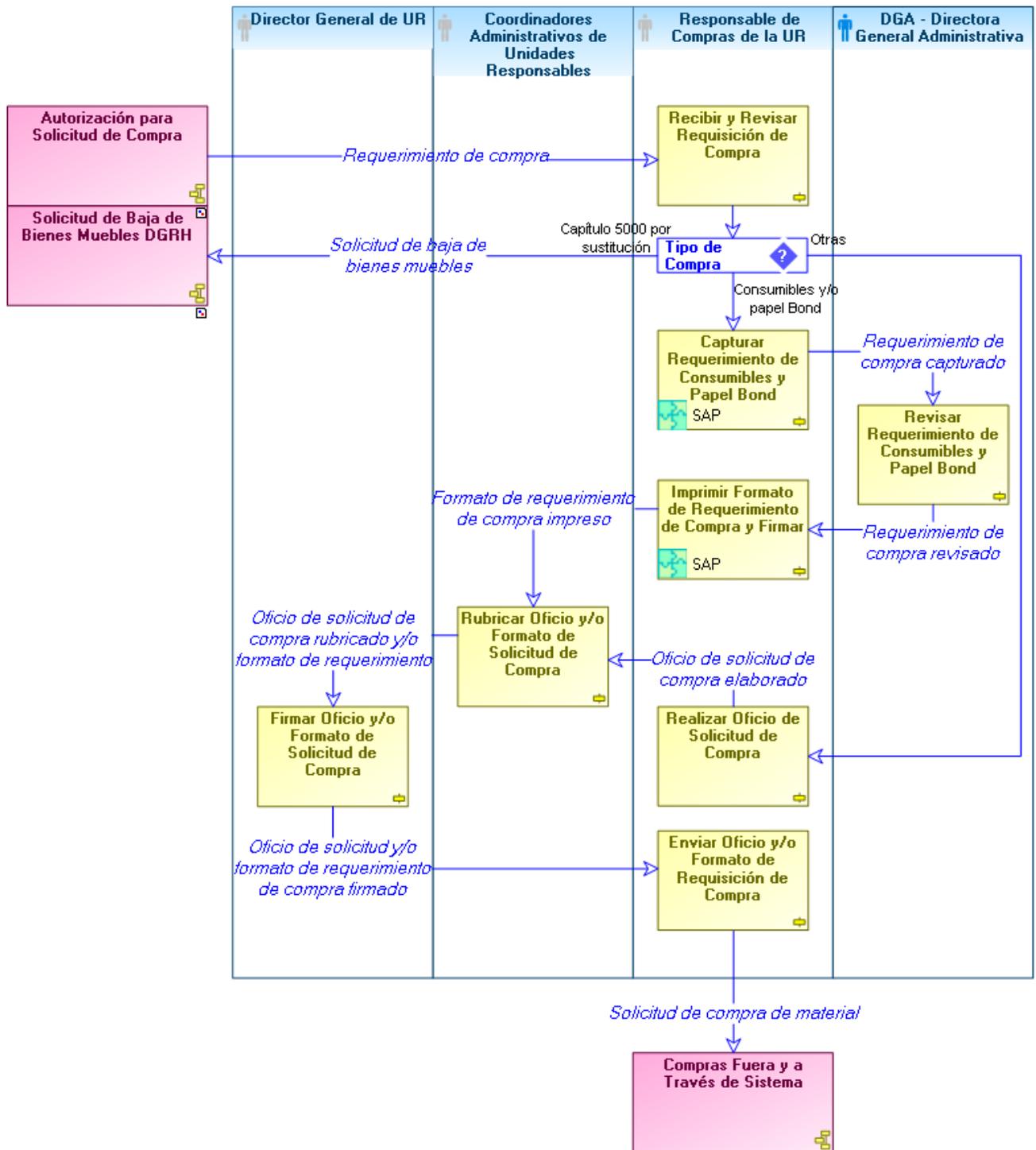


<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Gestión de compras		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Abastecer los bienes muebles, materiales, equipo de cómputo y de consumo para los usuarios de la DGTIT.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AP-12.2.5	
<b>Clientes:</b> Personal de la DGTIT		<b>Proveedores:</b> Coordinación Administrativa de la DGTIT y Dirección de Servicios Generales DGA	
<b>Alcance:</b> Compras de la DGTIT		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega tardía por falta de recursos financieros y documentación</li> <li>• Entrega de materiales no correspondientes a los solicitados</li> <li>• Falta de oferta en el mercado de los materiales solicitados</li> <li>• Las compras se realizan exclusivamente en las fechas establecidas en el Programa Operativo Anual de Compras.</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Coordinador administrativo:</b> Rubricar oficios y/o formatos de solicitud de compra.			
<b>Analista de Control y Seguimiento de Servicios:</b> Recibir solicitudes de compra, gestionar solicitudes de compra, recibir autorizaciones de compra, realizar bajas y altas de bienes y recibir requerimiento de compra o contrato para pedido.			
<b>Director General de la DGTIT:</b> Firmar solicitud para autorización de compra.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley de adquisiciones y lineamientos de compra			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Se reciben las solicitudes de compra de los materiales por el área solicitante. Considerando los periodos que marca la DAS para cada capítulo 2000, 3000 y 5000.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Requerimiento de compra
2	De acuerdo al tipo de bien solicitado, el analista de proyectos determina si se solicita el bien por medio de un número de producto ya registrado en el catálogo o si se solicitará la creación de un número de producto nuevo.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	
3	Si el producto será registrado con un nuevo número de material en el catálogo, entonces se procede al llenado del formato de alta de bienes y se envía a DGA por correo electrónico	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Formato de alta de materiales
4	Recibir el informe de alta de producto en el catálogo	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Notificación de alta de material en catálogo
5	En caso de que la compra requiera validación por parte de la subsecretaría, se elabora oficio solicitando la autorización de la compra	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Oficio

6	En el supuesto de requerir llevar a cabo la compra de materiales para partidas liberadas, se deberá llevar a cabo la captura de los materiales en el sistema de la DGA en el sitio <a href="https://dgasfia.quanajuato.gob.mx/dga/sq/solicitudcompragestion.php">https://dgasfia.quanajuato.gob.mx/dga/sq/solicitudcompragestion.php</a> En caso de que la compra no se de partidas liberadas pasar al punto 7.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	
7	Firmar oficio de solicitud de autorización de compra de bienes, con solicitudes capturadas	Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Oficio
8	Una vez firmado el oficio de solicitud por parte del Dir. Gral. se envía oficio al Subsecretario de Administración mediante firma electrónica	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Oficio
9	Se recibe autorización de compra por el Subsecretario de Administración	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Notificación de autorización
10	Una vez que se tiene la autorización para los materiales que así lo requieran y el número de material en el catálogo se procede a efectuar la solicitud de compra a la DGA.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Notificación de autorización y alta de material en catálogo
11	Si el material solicitado para compra son bienes del capítulo 5000 para sustitución, debe realizarse la baja de los bienes a sustituir. Ir a proceso Baja de Mobiliario y Equipo	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Solicitud de baja de bienes
12	Si el material a comprar son consumibles y/o papel bond se captura el requerimiento en el sistema SAP/R3, para revisión por la DGA	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Requerimiento de compra en SAP/R3
13	Una vez obtenida la revisión de parte de la DGA se imprime el formato de requerimiento de compra	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Formato de requerimiento de compra
14	Para cualquier otro tipo de compra exceptuando consumibles y papel bond se omite la captura de requerimiento en SAP/R3 y se elabora oficio de solicitud de compra. Los documentos ue aplican para las compras son validación técnica, relación de precios comunes, etc.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Solicitud de compra
15	Ya sea que la solicitud se haya capturado en SAP/R3 o sea por medio de la captura en el sistema en mención en el punto 6 las solicitudes deberán de ser firmadas por el responsable capturista.	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Solicitud de compra
16	Rubricar oficio y/o formato de solicitud de compra	Coordinador Administrativo	Solicitud de compra
17	Firmar oficio y/o formato de solicitud de compra	Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Solicitud de compra
18	Enviar oficio y/o formato de requisición de compra	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Solicitud de compra
19	Recibir información de pedido y/o contrato de compra y fecha de entrega	Analista de Control y Seguimiento de Servicios	Contrato y/o pedido

**Diagrama de Flujo.**





Guía de llenado de formatos			
<b>Nombre del Formato:</b> Alta de bienes. Catálogo de materiales		<b>Nombre de procedimiento:</b> Gestión de Compras	
		<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-AP-12.2.5	
<b>Observaciones</b>			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	No. de material	Número asignado a bien	Dato responsabilidad de
2	Partida	Partida para compra	
3	Unidad de medida	Unidad en que se mide el bien a comprar (piezas, cajas, metros, licencias, etc.)	
4	Dependencia u organismo	Dependencia que realiza la solicitud de alta de bienes en catálogo de materiales	
5	Descripción corta	Descripción corta del bien a dar de alta	
6	Color	Color de bien a dar de alta	
7	Modelo/marca	Modelo o marca de bien a dar de alta	
8	Características específicas	Descripción de características del bien a dar de alta	
9	Firma del coordinador administrativo	Firma de coordinador administrativo de unidad responsable solicitante de alta	
10	Firma de elaboración	Firma de servidor público que elabora formato de solicitud de alta de bienes	

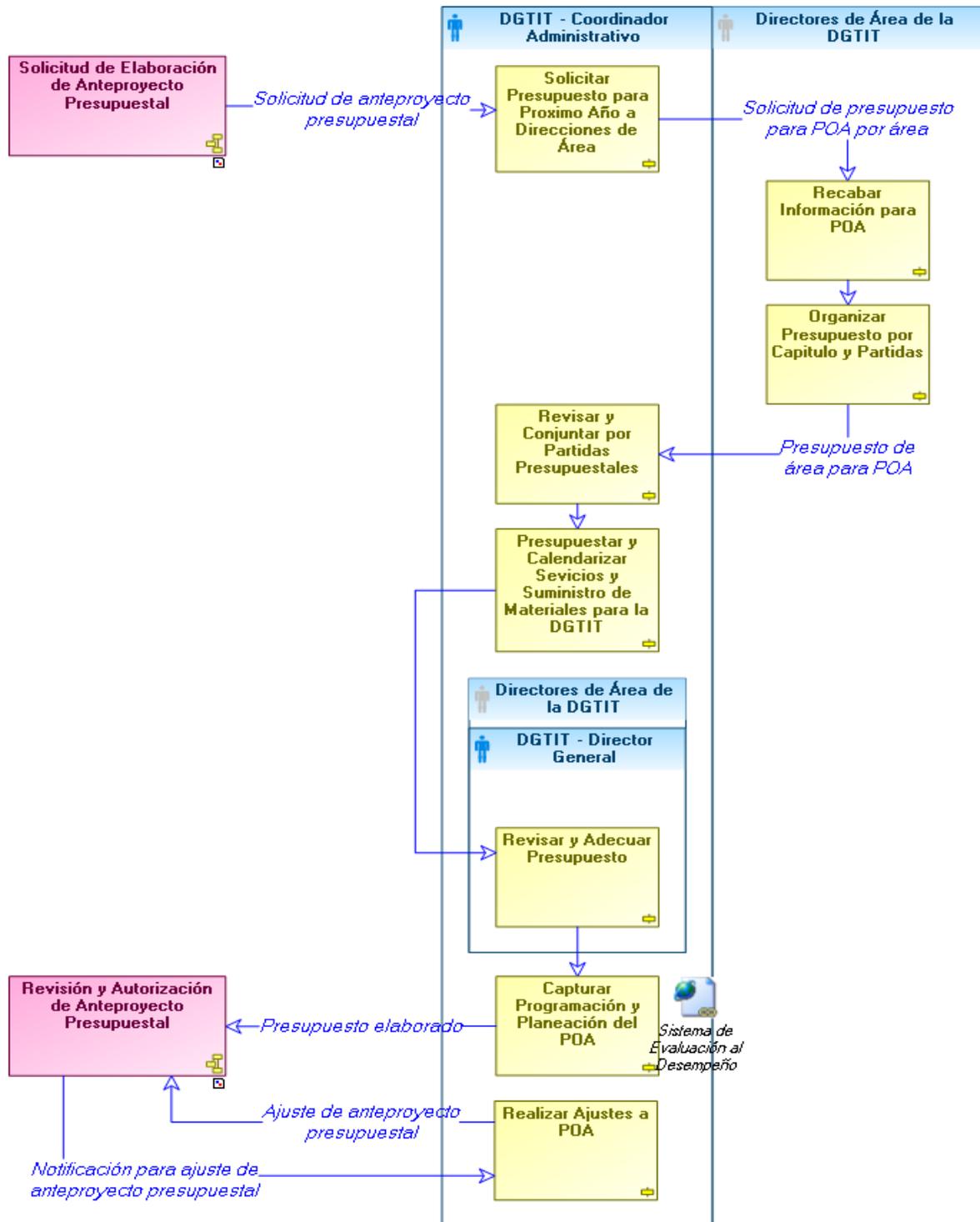
Descripción corta	Descripción larga y/o Número de validación en caso de que aplique	Unidad de medida	Tiempo promedio de entrega			Partida presupuestal	observaciones

Guía de llenado de formatos			
<b>Nombre del Formato:</b> Solicitud de compra		<b>Nombre de procedimiento:</b> Gestión de compras	
		<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-AP-12.2.5	
<b>Observaciones</b>			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	C.G. solicitante	Centro gestor solicitante de compra	
2	Número de solicitud	Número de solicitud de compra	
3	Fecha	Fecha de solicitud de compra	
4	Partida presupuestal	Partida presupuestal para compra	
5	Elemento P.E.P.	Código presupuestal del cual se obtendrá el recurso para compra	
6	Cantidad solicitada	Cantidad de producto solicitado para compra	
7	Unidad de medida	Unidad de medida del producto solicitado para compra	
8	Descripción del producto	Descripción del producto solicitado para compra	
9	Costo unitario con IVA	Costo de producto por unidad	
10	Costo total	Costo total de producto de acuerdo a la cantidad solicitada	
11	Justificación	Justificación de la compra	
12	Solicita	Firma de solicitud del coordinador de la unidad responsable solicitante	
13	Vo.Bo.	Firma de la Dirección de Servicios Generales	
14	Autoriza	Firma de autorización de la Dirección General Administrativa	

		SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE ADQUISICIONES		
		SOLICITUD DE COMPRA		
C.G. SOLICITANTE: FECHA: PARTIDA PRESUPUESTAL: ELEMENTO P.E.P. :		NÚMERO DE SOLICITUD		
CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	COSTO UNITARIO CON IVA	COSTO TOTAL
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
JUSTIFICACIÓN:				
SOLICITA COORDINADOR DE LA DGTIT  C.P. EDUARDO RIVERA FRANCO		Vo.Bo. DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  C.P. ERIKA REYES GONZÁLEZ		AUTORIZA DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA  C.P. CECILIA DOMÍNGUEZ DE SILVA

<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Elaboración del Programa Operativo Anual		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Generar Programa Operativo Anual correspondiente a la DGTIT para ejercicio del próximo año.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AP-12.2.6	
<b>Clientes:</b> Direcciones de área de la DGTIT Dirección de Aplicación Presupuestal		<b>Proveedores:</b> Direcciones de área de la DGTIT	
<b>Alcance:</b> Propuesta de POA para la DGTIT.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Errores en la presupuestación de cantidades y programación.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<p><b>Coordinador Administrativo:</b> Solicitar a Directores de área presupuesto de gastos de operación de cada Dirección, revisar presupuesto pactado por dirección, capturar la programación -planeación del POA y recibir notificaciones.</p> <p><b>Directores de Área:</b> Revisar y organizar presupuesto por partidas, documentar nuevos proyectos en el presupuesto, Recabar información para presupuesto basándose en investigaciones de mercados.</p> <p><b>Director General:</b> Revisar y aprobar plan de presupuesto para la DGTIT.</p>			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar a Directores de área, presupuesto de gastos que soportarán la operación de cada Dirección, así como nuevos proyectos que se desarrollarán el año próximo	Coordinador Administrativo	Solicitud de presupuesto
2	Recabar información para presupuesto basándose en investigaciones de mercados, cotizaciones de proveedores y presupuestos históricos y enfocándose en capítulos 2000, 3000 y 5000, así como documentar nuevos proyectos	Directores de Área	Documentos de investigación
3	Organizar presupuesto por capítulos y partidas para enviarlo al Coordinador Administrativo	Directores de Área	Presupuesto
4	Revisar presupuesto proporcionado por Directores de área y conjuntar por partidas presupuestales	Coordinador Administrativo	Presupuesto
5	Presupuestar y calendarizar servicios y suministros de materiales necesarios para la operación ordinaria de la DGTIT	Coordinador Administrativo	Presupuesto
6	Revisar presupuesto en conjunto con los Directores de área y el Director general y realizar adecuaciones en caso necesario	Coordinador Administrativo, Directores de Área y Director General	Presupuesto
7	Capturar la programación y planeación del POA en sistema de evaluación al desempeño para envío a DGA <a href="http://sed.guanajuato.gob.mx">http://sed.guanajuato.gob.mx</a>	Coordinador Administrativo	Formato de captura en sistema de evaluación al desempeño
9	Enviar a la DGA la propuesta completa que integra el POA.	Coordinador Administrativo	
9	Recibir notificación de presupuesto autorizado para la DGTIT para el próximo año	Coordinador Administrativo	

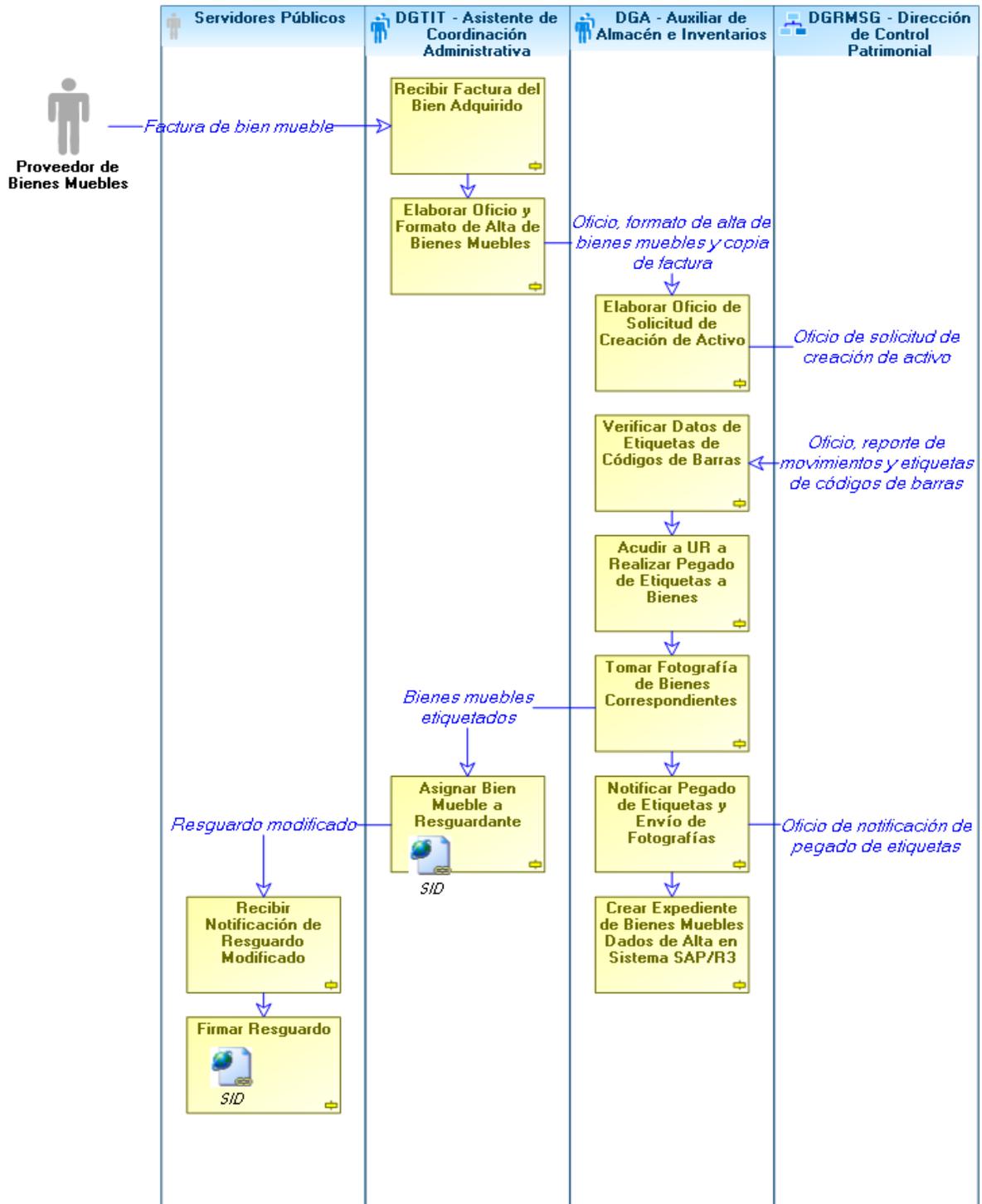
**Diagrama de Flujo.**



**Control Patrimonial**

<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Alta de bienes muebles por compras liberadas		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Gestionar el alta en SAP de bienes muebles correspondientes a compras liberadas para mantener actualizado el inventario de la DGTIT.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-CP-12.3.1
<b>Clientes:</b> Usuarios de bienes muebles de la DGTIT.		<b>Proveedores:</b> Coordinación Administrativa de la DGTIT y DGA	
<b>Alcance:</b> Bienes muebles de compras liberadas de la DGTIT.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inconsistencia de información en la factura y en formato de alta con el bien físico.</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Asistente de Coordinación Administrativa:</b> Gestionar el alta en SAP de bienes muebles correspondientes a compras liberadas.			
<b>Servidor público resguardante:</b> Firmar electrónicamente el resguardo individual.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Lineamientos de control patrimonial de la administración pública estatal para el ejercicio fiscal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe factura del bien mueble adquirido de parte del proveedor.	Asistente de Coordinación Administrativa	Factura
2	Elaborar oficio y formato de alta de bienes muebles y se envía a DGA con copia de factura	Asistente de Coordinación Administrativa	Oficio, formato de alta de mobiliario y equipo y factura
3	Recibir a personal de la DGA para pegado de etiquetas de códigos de barras y toma de fotografía de bienes muebles etiquetados	Asistente de Coordinación Administrativa	Etiquetas de códigos de barras
4	Asignar bienes muebles a resguardante en Sistema de información DGA	Asistente de Coordinación Administrativa	Resguardo en sistema de información DGA
5	A través del sistema de la DGA se notifica al resguardante modificación de su resguardo.	Asistente de Coordinación Administrativa	Resguardo en sistema de información DGA
6	Firmar electrónicamente el resguardo individual a través del sistema de la DGA.	Servidor público resguardante	Resguardo actualizado en sistema de información DGA

**Diagrama de Flujo.**

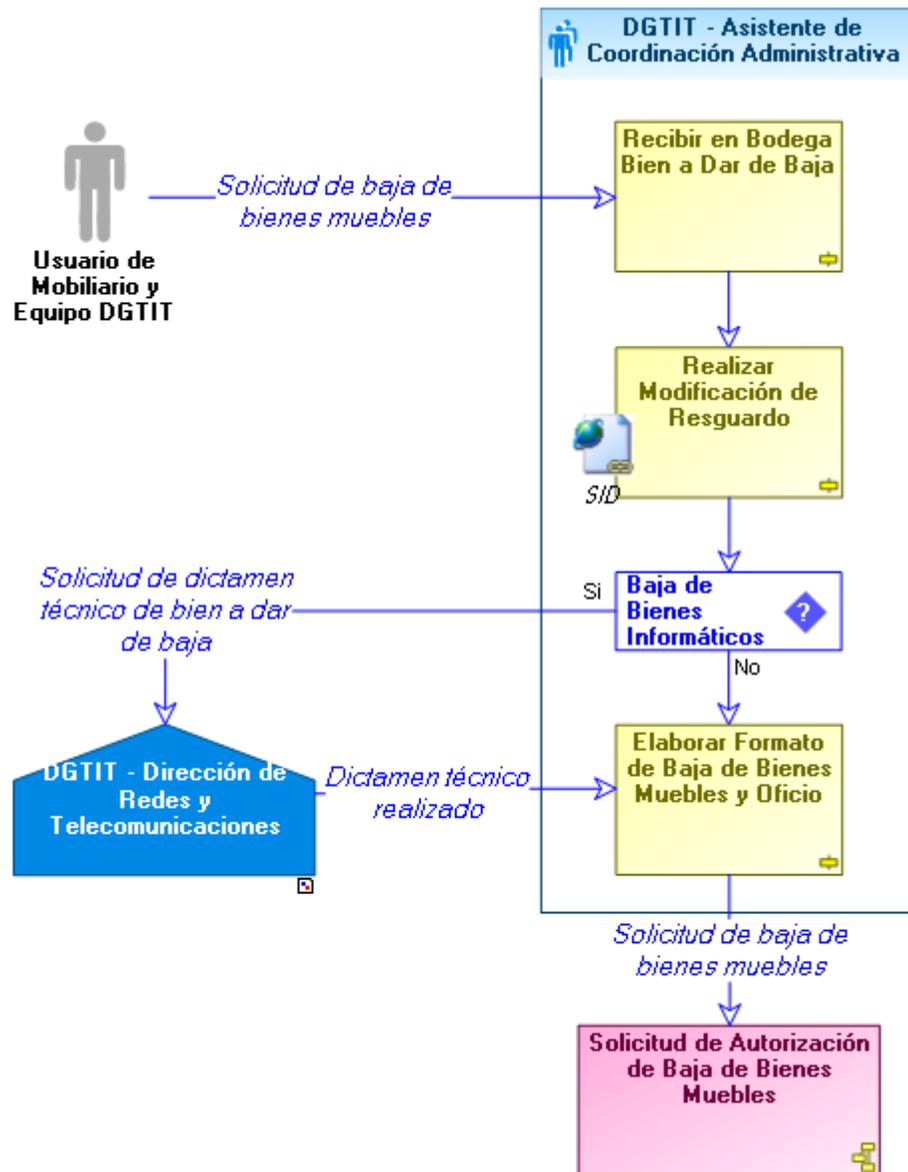


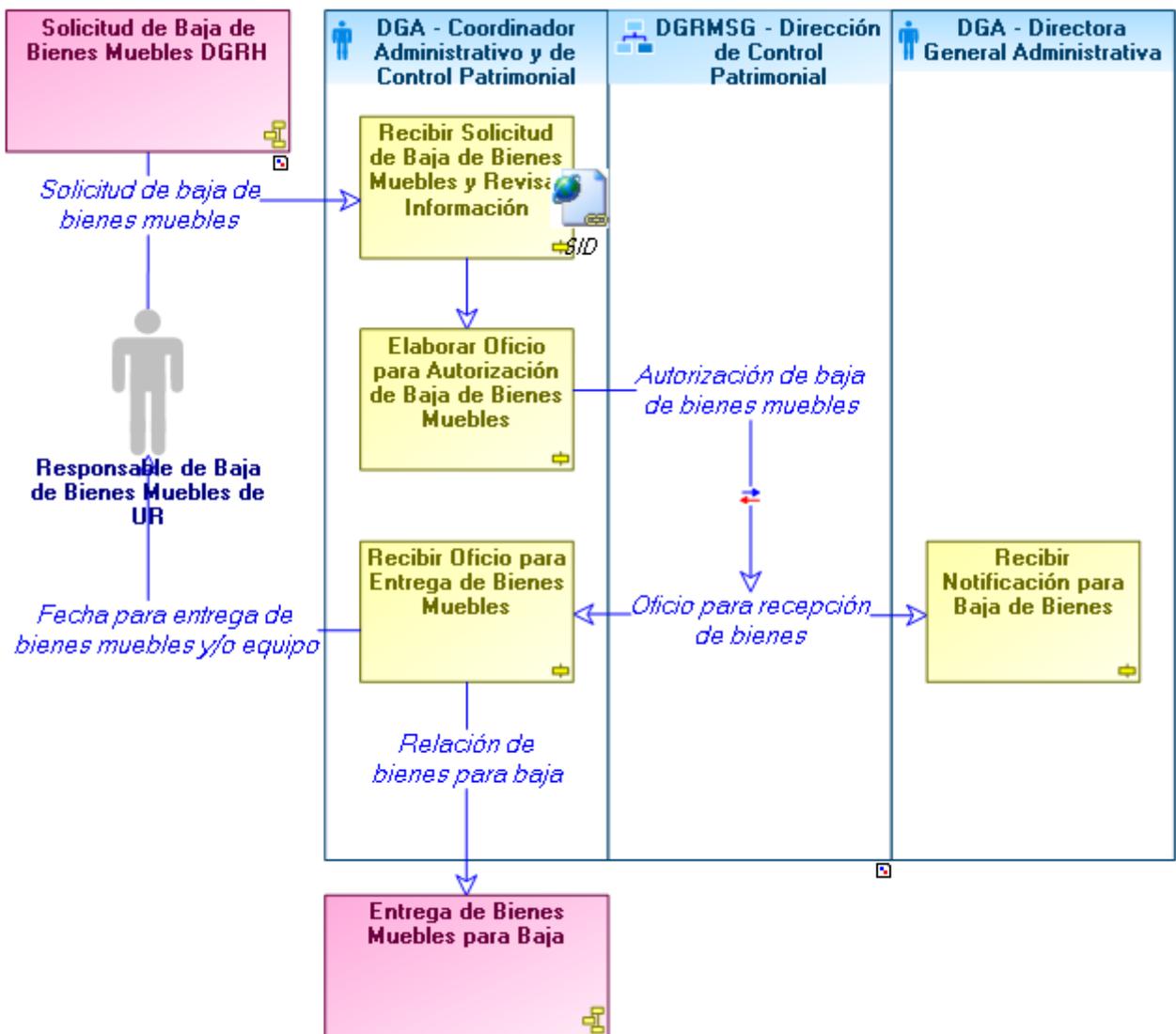
<b>Guía de llenado de formatos</b>			
<b>Nombre del Formato:</b> Formato de alta de mobiliario y equipo de dependencias		<b>Nombre de procedimiento:</b> Alta de bienes muebles por compras liberadas	
		<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-CP-12.3.1	
<b>Observaciones</b>			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Municipio	Municipio donde se encuentra ubicada la unidad responsable solicitante de alta de bienes	
2	Dependencia	Dependencia a la cual se encuentra adscrita la unidad responsable solicitante	
3	Número de oficio	Número de oficio de solicitud de alta de mobiliario a DGA	
4	Hoja	Número de página actual	
5	De	Total de páginas que conforman el formato de alta de mobiliario y equipo	
6	Cantidad	Número de bienes a dar de alta	
7	Descripción	Descripción de bienes a dar de alta	
8	Serie	Serie de bien que se desea dar de alta	
9	Marca	Marca de bien a dar de alta	
10	Modelo	Modelo de bien a dar de alta	
11	Material	Material del que se encuentra elaborado el bien a dar de alta	
12	Color	Color de bien a dar de alta	
13	Pedido	Número de pedido en que se realizó la compra del bien que genera la compra en la PEI	
14	Posición o partida de pedido	Partida con la que se realizó la compra del bien	
15	Número de factura	Número de factura en la que se encuentra facturada la compra del bien correspondiente	
16	Fecha de factura	Fecha de facturación de la compra del bien	
17	Codificación	Código presupuestal	
18	Sub-número	Código de complementos de bienes	
19	Unidad responsable	Unidad responsable a la que se le asignará el bien	

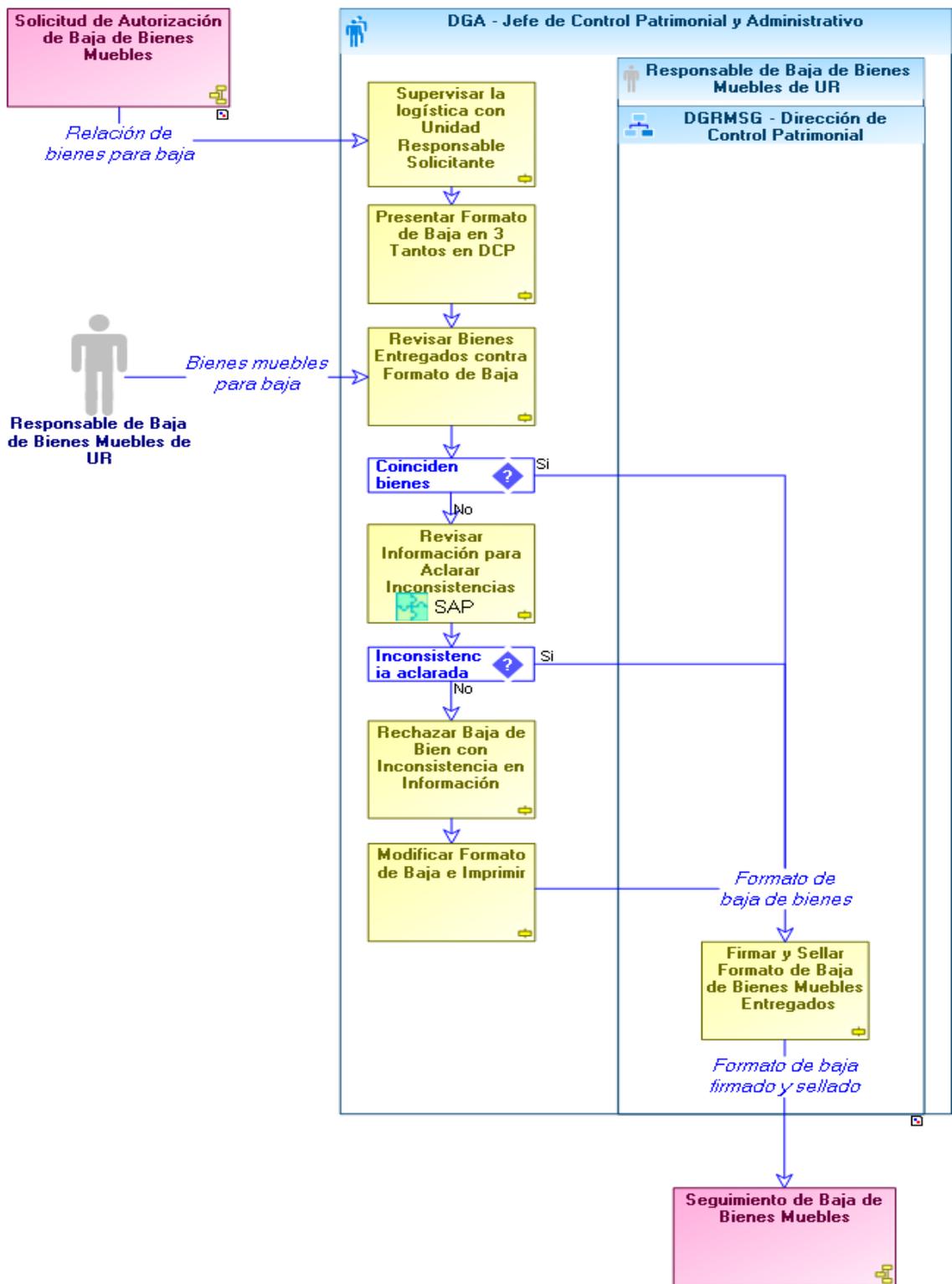


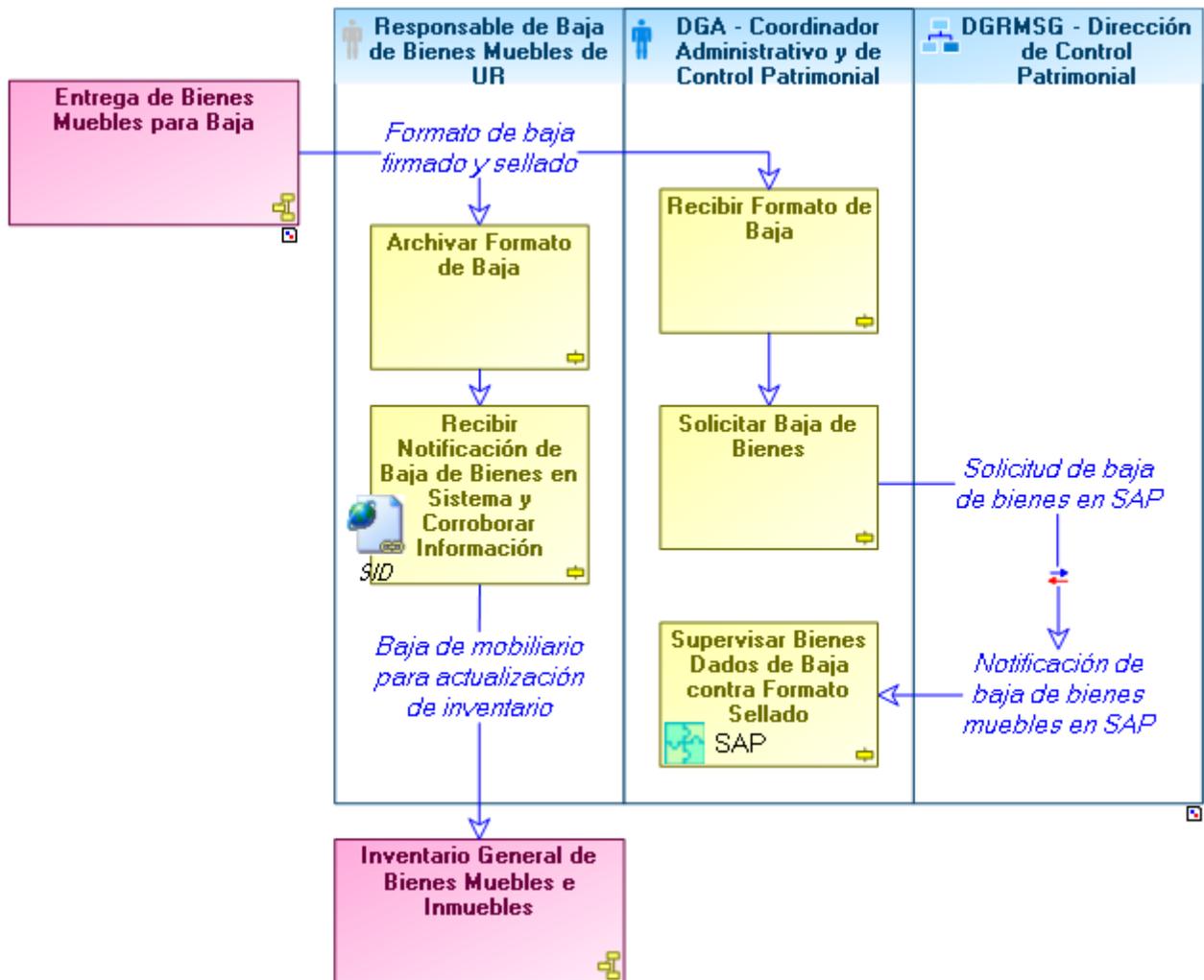
<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Baja de bienes muebles		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Gestionar la baja de bienes muebles que ya no sean útiles en la DGTIT para mantener actualizado el inventario.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-CP-12.3.2	
<b>Clientes:</b> Personal de la DGTIT.		<b>Proveedores:</b> Coordinación Administrativa de la DGTIT, DGA y Control Patrimonial.	
<b>Alcance:</b> Inventario de bienes muebles de la DGTIT		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo etiquetado con inconsistencias</li> <li>• Equipos que no cuentan con ninguna codificación y/o número de serie.</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Asistente de Coordinación Administrativa:</b> Gestionar baja de bienes muebles que ya no sean útiles. <b>Usuarios de mobiliario y equipo de DGTIT:</b> Solicitar baja de bienes muebles.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Lineamientos generales de control patrimonial de la administración pública estatal para el ejercicio fiscal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar baja de bien mueble	Usuarios de mobiliario y equipo de DGTIT	
2	Recibir en bodega bienes muebles a dar de baja	Asistente de Coordinación Administrativa	
3	Realizar modificación de resguardo de bienes muebles a través del sistema de información DGA, se elimina el bien del resguardo individual del usuario y se pone en resguardo de la bodega	Asistente de Coordinación Administrativa	Resguardo en sistema de información DGA
4	Si el bien a dar de baja es un bien de tecnologías de la información, se solicita la elaboración de dictamen técnico a la Dirección de Redes y Telecomunicaciones.	Asistente de Coordinación Administrativa	
5	Elaborar oficio y formato de baja de bienes muebles y recibir dictamen técnico realizado por la Dirección de Redes y Telecomunicaciones para envío por oficio a la DGA	Asistente de Coordinación Administrativa	Oficio, formato de baja de mobiliario y equipo y dictamen técnico
6	Recibir de DGA, fecha y hora para la entrega de bienes muebles mediante evento agregado al calendario del Coordinador Administrativo y Asistente de Coordinación Administrativa.	Asistente de Coordinación Administrativa	Calendario
7	Presentar bienes muebles en la Dirección de Control Patrimonial para proceder a su baja definitiva	Asistente de Coordinación Administrativa	
8	Firmar formato de baja de bienes muebles entregados	Asistente de Coordinación Administrativa	Formato de baja de mobiliario y equipo
9	Archivar formato de baja firmado con firmas correspondientes	Asistente de Coordinación Administrativa	Formato de baja de mobiliario y equipo
10	Recibir notificación de baja de bienes a través del sistema de información DGA y corroborar información	Asistente de Coordinación Administrativa	

Diagrama de Flujo.









Guía de llenado de formatos			
<b>Nombre del Formato:</b> Dictamen de bienes para baja	<b>Nombre de procedimiento:</b> Baja de bienes muebles	<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-CP-12.3.2	
<b>Observaciones</b>			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Fecha	Fecha en que se dictaminan los bienes	
2	Oficio	Número de oficio con el que se solicita la baja a DGA	
3	No.	Consecutivo de listado de bienes	
4	Cantidad	Número de bienes a dar de baja	
5	Descripción	Descripción del bien a dar de baja	
6	Codificación	Código programático	
7	Sub número	Código de complementos de bienes	
8	Condición del equipo	Condiciones en que se encuentra el equipo diagnosticado	
9	¿Funciona?	Señala si funciona o no funciona el bien descrito	
10	Comentarios	Observaciones sobre el bien diagnosticado	

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES**



**Oficio Dictamen de Bienes para Baja**

Fecha: \_\_\_\_\_

Oficio: \_\_\_\_\_

Sirva el presente dictamen para informar los motivos para solicitar la baja de los bienes de esta Unidad Responsable basado en la inspección física y diagnóstico previo de cada uno de los bienes detallados a continuación:

No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CODIFICACIÓN	SUB NÚMERO	CONDICION DEL EQUIPO	¿FUNCIONA?	COMENTARIOS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Guía de llenado de formatos			
<b>Nombre del Formato:</b> Validación técnica de equipo de computo		<b>Nombre de procedimiento:</b> Baja de bienes muebles	
		<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-CP-12.3.2	
<b>Observaciones</b>			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	No.	Número consecutivo del listado de bienes validados	
2	Codificación	Código programático	
3	Descripción completa	Descripción del bien informático validado	
4	Fecha de factura o capitalización	Fecha de capitalización asignada por la Plataforma Estatal de Información	
5	Condición del equipo	Descripción de la condición en que se encuentra el equipo de computo	
6	¿Funciona?	Señalar si funciona o no el equipo validado	
7	Estado	Señalar regular si se encuentra en condiciones de uso y malo si ya no puede ser usado	
8	¿Cuenta con cables?	Señalar si el bien cuenta con cables	
9	Diagnóstico y/o comentarios generales	Comentario final sobre la validación del equipo de computo	

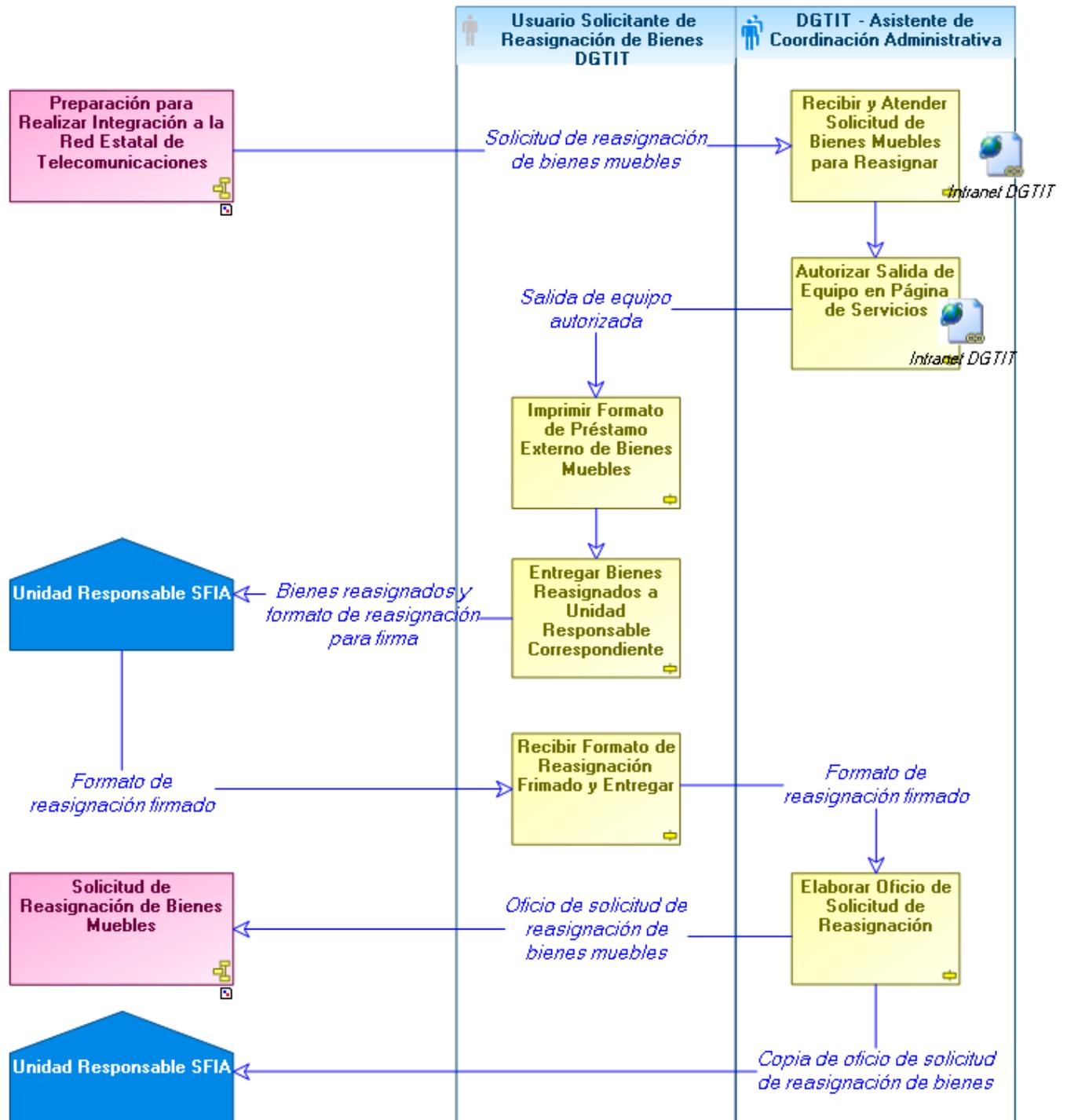


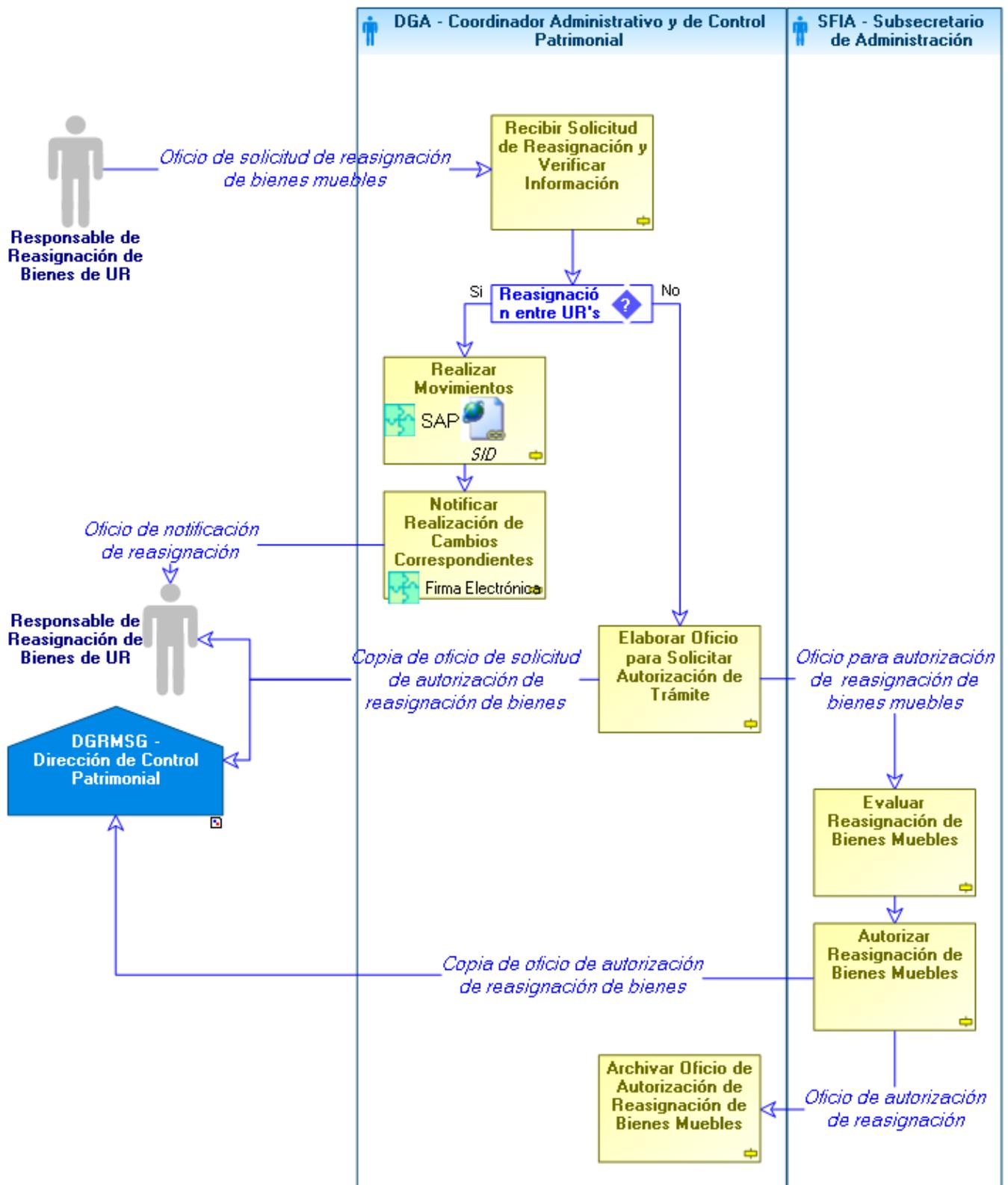
### Formato de Validación Técnica de Equipo de Computo

No.	CODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN COMPLETA	FECHA DE FACTURA O CAPITALIZACIÓN	CONDICION DEL EQUIPO	¿FUNCIONA?	ESTADO	¿CUENTA CON CABLES?	DIAGNÓSTICO Y/O COMENTARIOS GENERALES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Reasignación de Bienes Muebles DGTIT a diferentes Unidades Responsables		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Gestionar la reasignación de bienes muebles que pertenecen a la DGTIT y que sea útil a otra unidad responsable, con la finalidad de mantener actualizado el inventario.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-CP-12.3.3	
<b>Clientes:</b> Usuarios de bienes muebles de la DGTIT.		<b>Proveedores:</b> Coordinación Administrativa de la DGTIT y DGA	
<b>Alcance:</b> Inventario de bienes muebles de la DGTIT		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo etiquetado con inconsistencias</li> <li>• Equipos que no cuentan con ninguna codificación y/o número de serie.</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Usuario solicitante de reasignación de bienes:</b> Solicitar salida de mobiliario y/o equipo por reasignación y entregar bienes reasignados a la unidad.			
<b>Asistente de Coordinación Administrativa:</b> Gestionar la reasignación de bienes muebles que pertenecen a la DGTIT y que sea útil a otra unidad responsable,			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
<b>Lineamientos de Control patrimonial</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar en la página de servicios de la DGTIT, solicitud de salida de mobiliario y equipo con la observación de que será reasignado ( <a href="http://www.dgtitintranet.guanajuato.gob.mx">www.dgtitintranet.guanajuato.gob.mx</a> )	Usuario solicitante de reasignación de bienes	Registro de requerimiento en intranet
2	Atender la solicitud capturada en la página de servicios de la DGTIT para reasignar a otra unidad responsable.	Asistente de Coordinación Administrativa	Registro de requerimiento en intranet
3	Autorizar salida de equipo en página de servicios de intranet de la DGTIT	Asistente de Coordinación Administrativa	Registro de requerimiento en intranet
4	Imprimir formato de préstamo externo de bienes muebles una vez autorizado	Usuario solicitante de reasignación de bienes	Formato de reasignación de bienes
5	Entregar bienes reasignados a la unidad responsable correspondiente y formato de reasignación para firma de recibido.	Usuario solicitante de reasignación de bienes	Formato de reasignación de bienes
6	Recibir formato de reasignación de bienes firmado por unidad responsable correspondiente y entregar a Asistente de Coordinación Administrativa.	Usuario solicitante de reasignación de bienes	Formato de reasignación de bienes
7	Recibir formato de reasignación firmado por la Unidad responsable correspondiente, elaborar oficio de solicitud de reasignación en sistema SAP y enviar a DGA con copia a la unidad responsable que se reasignará.	Asistente de Coordinación Administrativa	Oficio y formato de reasignación de bienes
8	Recibir notificación de realización de cambios correspondientes de los bienes en sistema SAP mediante oficio enviado por la DGA a través de firma electrónica.	Asistente de Coordinación Administrativa	Oficio

**Diagrama de Flujo.**





<b>Guía de llenado de formatos</b>			
<b>Nombre del Formato:</b> Formato para autorización de reasignación		<b>Nombre de procedimiento:</b> Reasignación de Bienes Muebles DGTIT a diferentes Unidades Responsables	<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-CP-12.3.3
<b>Observaciones</b>			
No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	UR	Unidad responsable solicitante	
2	No. De Oficio	Número de oficio con el que se solicita la reasignación a la DGA	
3	No.	Número consecutivo del listado de bienes a reasignar	
4	Cantidad	Cantidad de bienes a reasignar	
5	Descripción	Descripción del bien a reasignar	
6	Número de serie	Número de serie de fábrica del bien a reasignar.	
7	Marca	Marca del bien a reasignar	
8	Modelo	Modelo del bien a reasignar	
9	Material	Material del cual se encuentra elaborado el bien a reasignar	
10	Color	Color del bien a reasignar	
11	Estado	Estado en que se encuentra el bien a reasignar	
12	No. de activo	Número de activo asignado por la Plataforma Estatal de Información	
13	Resguardante	Persona a quien se le asignará el bien	
14	Justificación de solicitud	Texto de justificación para la reasignación	
15	Nombre y firma de quien elaboró	Nombre y firma de persona que elabora la solicitud de reasignación	
16	Nombre y firma de quien supervisó	Nombre y firma de persona que supervisa la reasignación	
17	Nombre y firma del titular de la unidad responsable	Nombre y firma del titular de la unidad responsable que autoriza la reasignación	



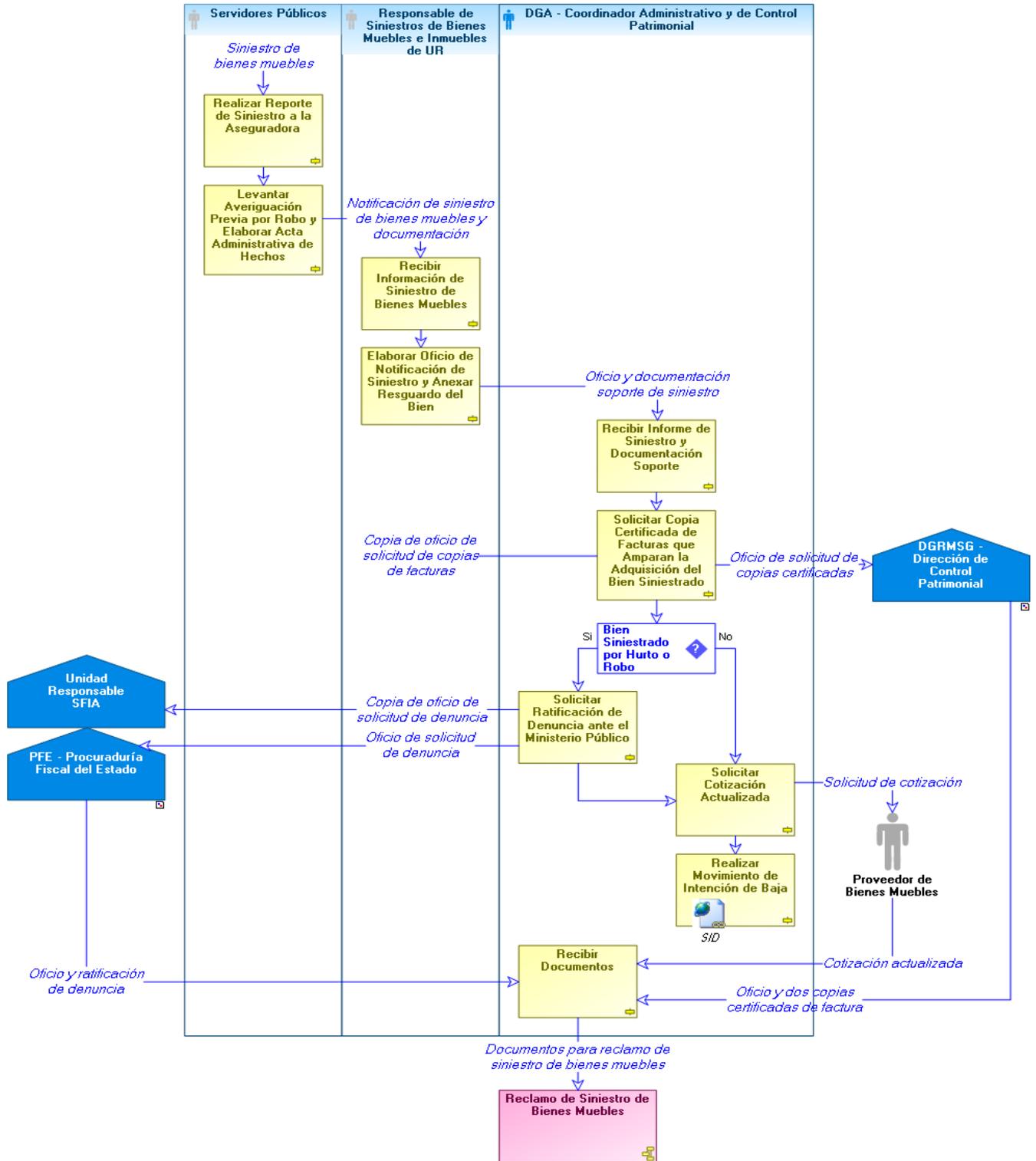
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL PATRIMONIAL

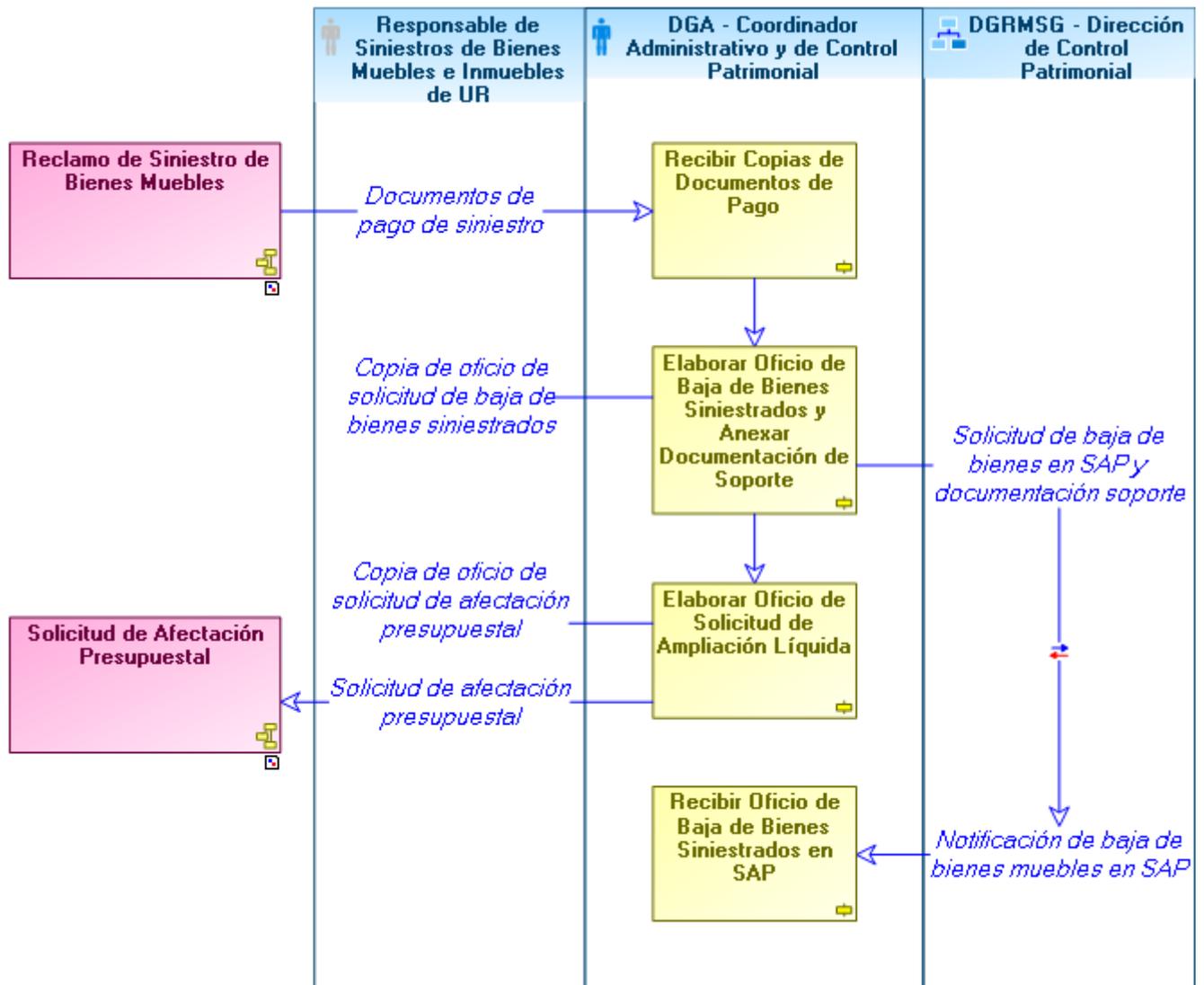
**FORMATO PARA AUTORIZACIÓN DE REASIGNACIÓN**

								UR	No. de Oficio:		
No.	Cantidad	Descripción	Numero de Serie	Marca	Modelo	Material	Color	Estado	No. de activo	Resguardante	Justificación de solicitud
1											
2											
3											
4											
5											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
<b>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ</b>				<b>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SUPERVISÓ</b>				<b>NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE</b>			

<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Aviso de siniestro de bienes muebles por robo o extravío		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar los avisos de siniestros de bienes muebles por robo o extravío de la DGTIT para mantener el control del inventario general.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-CP-12.3.4	
<b>Clientes:</b> Usuarios de bienes de la DGTIT.		<b>Proveedores:</b> Coordinación Administrativa de la DGTIT y DGA	
<b>Alcance:</b> Bienes muebles siniestrados de la DGTIT		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Información incompleta en el expediente del siniestro	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Usuario de bienes muebles de DGTIT:</b> Reportar siniestros de bienes muebles, levantar averiguación previa ante ministerio público.			
<b>Asistente de Coordinación Administrativa:</b> Elaborar oficio de notificación de siniestro, recibir información de siniestro de bienes muebles y recibir baja de bienes muebles.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <b>Lineamientos de Control Patrimonial</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Reportar siniestro vía telefónica a la aseguradora, la cual asigna ajustador y folio de siniestro	Usuario de bienes muebles de DGTIT	
2	Levantar averiguación previa ante ministerio público	Usuario de bienes muebles de DGTIT	Averiguación previa
3	Recibir información de siniestro de bienes muebles	Asistente de Coordinación Administrativa	Acta administrativa de hechos, reporte de siniestro, copia de la averiguación previa e identificación oficial.
4	Elaborar oficio de notificación de siniestro y anexar resguardo actualizado del bien, acta de hechos, copia simple de la averiguación previa e identificación oficial del resguardante para envío a DGA	Asistente de Coordinación Administrativa	Oficio, resguardo, acta administrativa de hechos, reporte de siniestro, averiguación previa e identificación oficial
5	Una vez realizado el trámite correspondiente por la DGA, se recibe copia del oficio de solicitud de baja de bienes siniestrados ante la Dirección de Control Patrimonial e ingreso de cheque.	Asistente de Coordinación Administrativa	Oficio de solicitud de baja de bienes

**Diagrama de Flujo.**



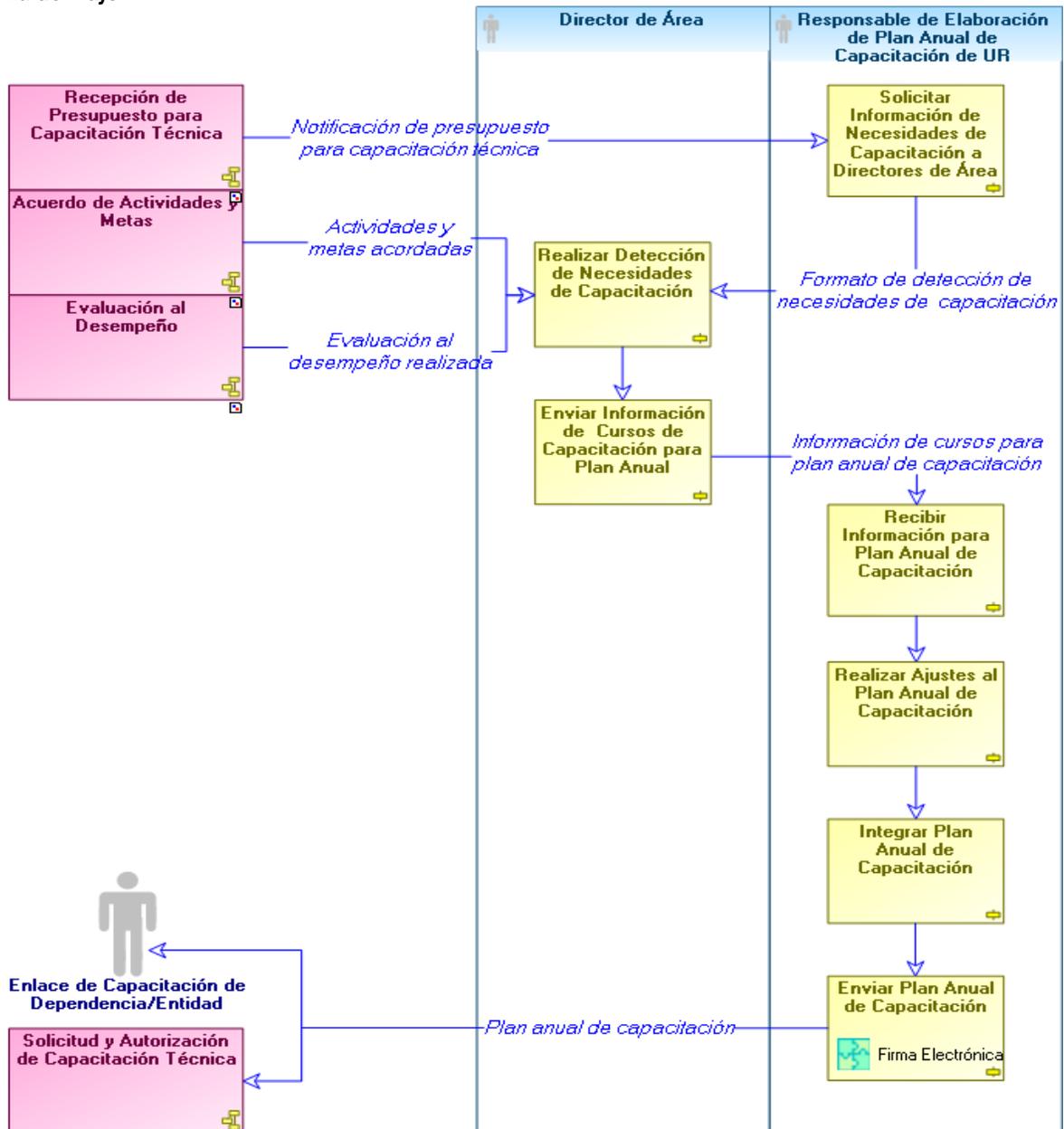


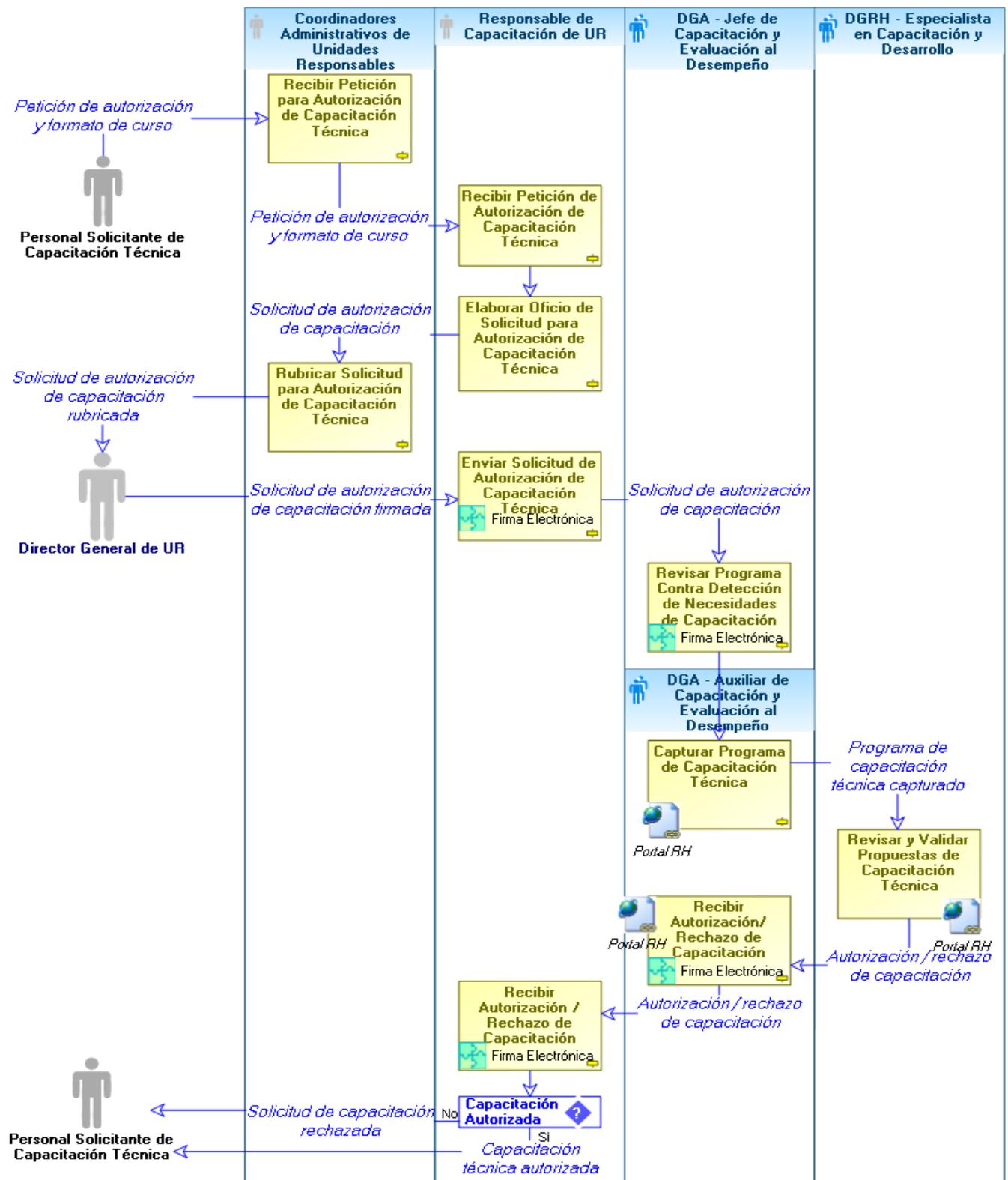
**Administración de Recursos Humanos**

Área responsable: Coordinación Administrativa			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Elaboración de Plan Anual de Capacitación Técnica		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Cumplir con el plan anual de Capacitación Técnica de la DGTIT en tiempo y forma.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-RH-12.4.1
<b>Clientes:</b> Direcciones de Área de la DGTIT		<b>Proveedores:</b> Dirección General Administrativa	
<b>Alcance:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 mes	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Presupuesto anual insuficiente</li></ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Auxiliar de RH:</b> Recibir notificación del presupuesto anual y elaboración del plan anual de capacitación.			
<b>Director de Área:</b> Realizar el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación,			
<b>Coordinador Administrativo:</b> Recibir petición para autorización de capacitación técnica,			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento del Servicio Civil de Carrera			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir notificación del presupuesto anual para el plan de capacitación técnica	Auxiliar de RH	N/A
2	Solicita Información de Necesidades de Capacitación a Directores de Área y envía formato de detección de necesidades de capacitación	Director de Área	Formato Detección de necesidades de capacitación
3	El Director de área realiza el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación basado en la evaluación del desempeño y programa de metas	Director de Área	N/A
4	Enviar Información resultado del diagnóstico de necesidades de capacitación para elaboración de Capacitación del Plan Anual de cursos de capacitación	Director de Área	N/A
5	Recibe información de cursos de capacitación para iniciar elaboración del plan anual de capacitación y realizar ajustes necesarios al plan de capacitación anual	Auxiliar de RH	N/A
6	Integrar el plan Anual de capacitación con los ajustes necesarios para su aprobación	Auxiliar de RH	N/A
7	Enviar plan Anual de capacitación por firma electrónica al enlace de capacitación de la DGA	Auxiliar de RH	N/A
8	Recibir Petición para Autorización de Capacitación Técnica y formatos de cursos del plan Anual	Coordinador Administrativo	Autorización de Capacitación Técnica y formatos de cursos

9	Recibir Petición de Autorización de Capacitación Técnica y realiza Oficio de solicitud para autorización de capacitación técnica	Auxiliar de RH	Oficio de solicitud para autorización de capacitación técnica
10	Rubricar oficio de solicitud para autorización de capacitación técnica y enviar al Director de área para su aprobación y firma	Coordinador Administrativo	N/A
11	Recibe y envía Solicitud de Autorización de Capacitación Técnica firmada por medio de firma electrónica a la DGA	Auxiliar de RH	N/A

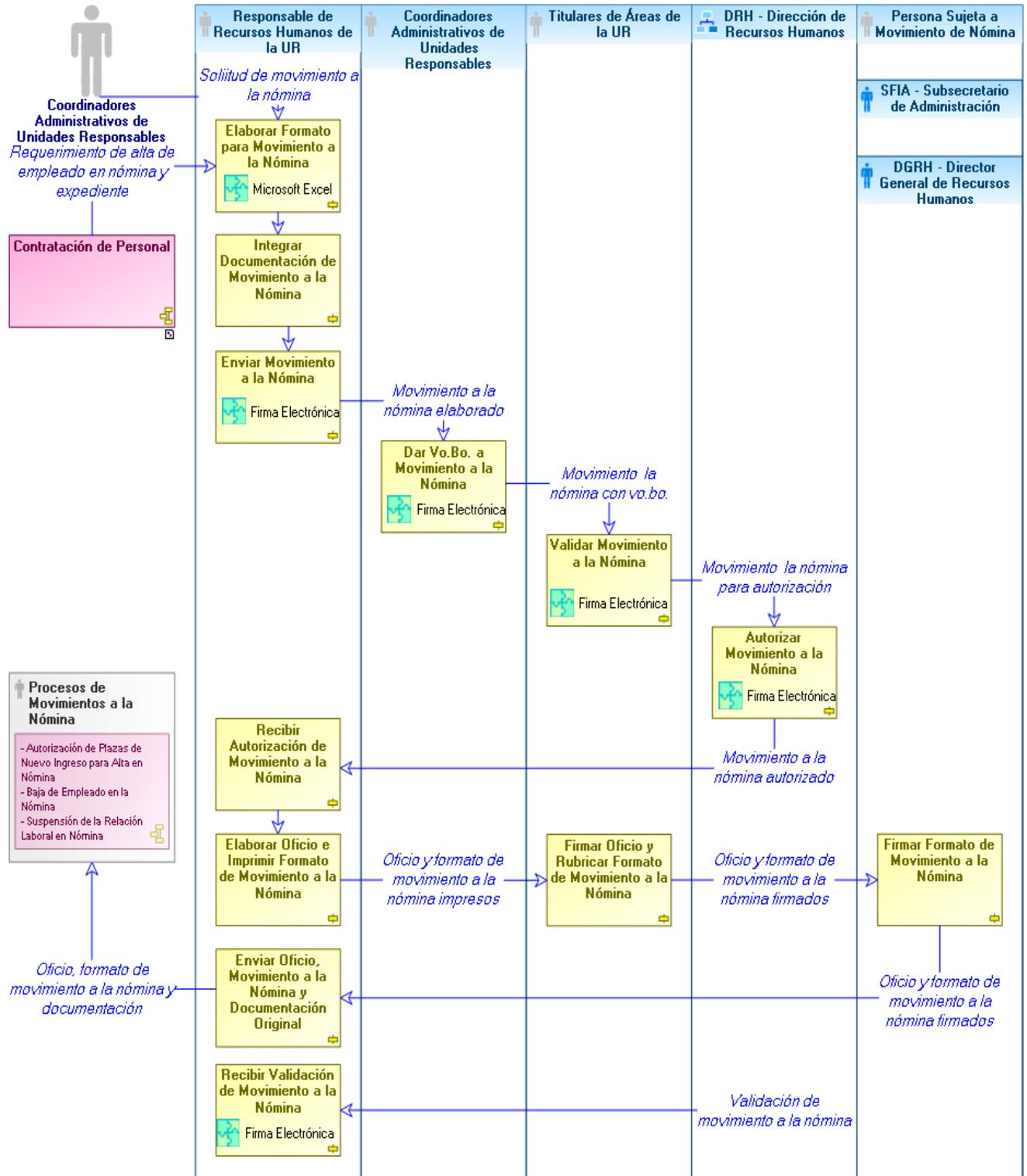
**Diagrama de Flujo**





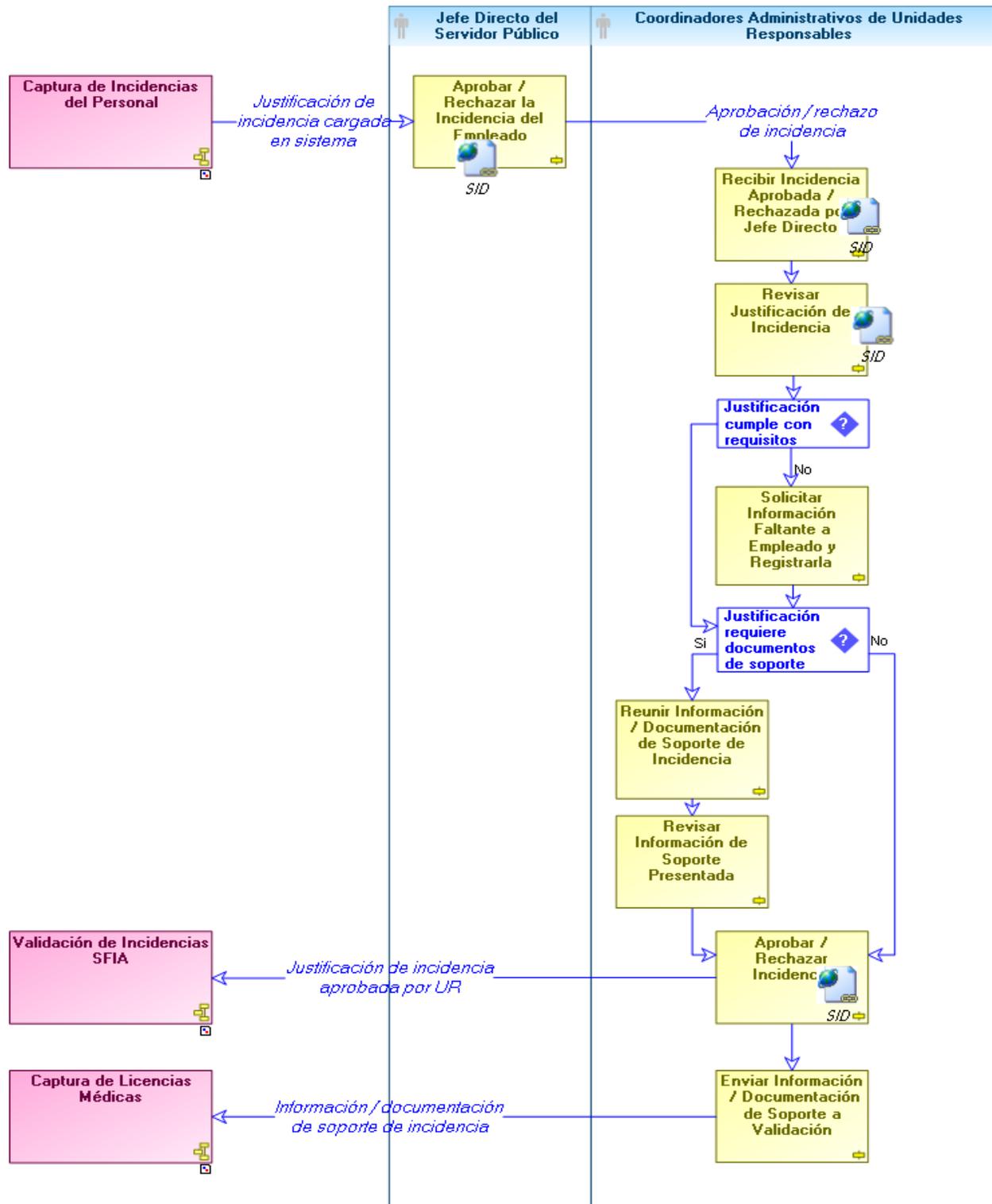
<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud de Movimientos a la Nómina		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Dar seguimiento a los movimientos a la Nómina para control del personal de la DGTIT		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-RH-12.4.2	
<b>Clientes:</b> Personal de la DGTIT		<b>Proveedores:</b> Personal de la DGTIT	
<b>Alcance:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 día	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Formato de Movimiento de nómina erróneo	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Auxiliar de Recursos Humanos:</b> Dar seguimiento a los movimientos a la Nómina para control del personal. <b>Coordinador Administrativo:</b> Dar visto bueno a la solicitud de autorización de movimiento a la nómina. <b>Director General de Recursos Humanos y Titulares de Área y persona sujeta a movimiento en nómina:</b> Validar, Firmar oficio de solicitud y rubricar formato de movimiento a la nómina.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Disposiciones Administrativas :			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir requerimiento de movimiento de empleado en Nómina y elaborar formato de movimiento a la Nómina.	Auxiliar de Recursos Humanos	Formato de movimientos a la Nómina
2	Integrar documentación de movimiento a la nómina	Auxiliar de Recursos Humanos	Requisitos solicitados al personal sujeto a movimiento en nómina
3	Enviar solicitud autorización de Movimiento a la Nómina por Firma Electrónica a la Dirección de Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	Formato de movimiento a la nómina y documentos requeridos.
4	Dar visto bueno a la Solicitud de autorización de movimiento a la nómina	Coordinador Administrativo	Formato de movimiento a la nómina y documentos requeridos.
5	Validar Solicitud de autorización de movimiento a la nómina	Director General	Formato de movimiento a la nómina y documentos requeridos.
6	Recibir autorización para continuar con el proceso de Movimiento a la nómina	Auxiliar de Recursos Humanos	PAM de autorización
7	Elaborar Oficio e imprimir formato de Movimiento a la nómina para recabar las firmas correspondientes	Auxiliar de Recursos Humanos	Oficio y formato de movimiento a la nómina
8	Firmar oficio de solicitud y rubricar formato de movimiento a la nómina	Director General de Recursos Humanos y Titulares de Área y persona sujeta a movimiento en nómina	Oficio, formato de movimientos a la Nómina
9	Enviar oficio de solicitud y formato de movimiento a la nómina debidamente firmados y documentación requerida en original	Auxiliar de Recursos Humanos	Oficio, formato de movimientos a la Nómina y documentación
10	Recibir validación de movimiento a la nómina vía Firma Electrónica	Auxiliar de Recursos Humanos	PAM de validación

**Diagrama de Flujo**



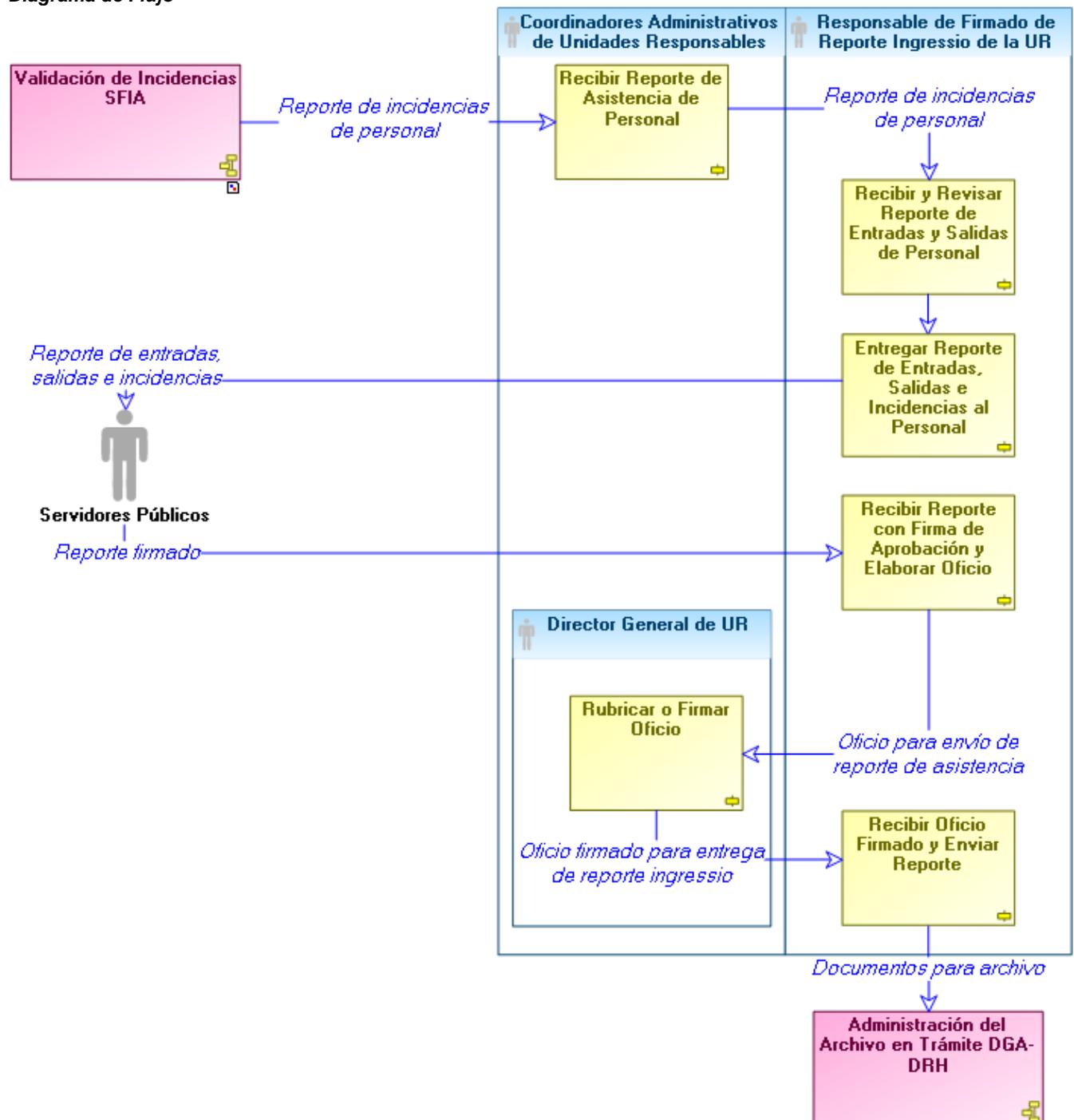
<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Aprobación de Incidencias del Personal		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Notificar y Justificar el no registro de entradas y salidas en el sistema para control de asistencia del personal		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-RH-12.4.3	
<b>Clientes:</b> Personal DGTIT		<b>Proveedores:</b> Personal DGTIT	
<b>Alcance:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 a 2 días	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Sistema SID fuera de servicio	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Auxiliar de Recursos:</b> Humanos: Recibir, revisar y aprobar o rechazar incidencias de personal. <b>Jefe directo:</b> Aprobar o rechazar incidencia del empleado. <b>Personal DGTIT:</b> Capturar incidencias en sistema.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Capturar incidencia en el SID	Personal DGTIT	
2	Aprobar o rechazar incidencia del empleado	Jefe directo	
3	Recibir incidencia aprobada o rechaza a través del SID	Auxiliar de Recursos Humanos	
4	Revisar justificación de incidencia	Auxiliar de Recursos Humanos	
4.1	Si la justificación no cumple con los requisitos se solicita información faltante al empleado y se registra	Auxiliar de Recursos Humanos	
5	Si la justificación requiere documentos de soporte, se reúnen dichos documentos y se revisan	Auxiliar de Recursos Humanos	
6	Se aprueba o rechaza incidencia	Auxiliar de Recursos Humanos	
6.1	Si la incidencia es aprobada se envía a DGA para su validación	Auxiliar de Recursos Humanos	

**Diagrama de Flujo**



<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Firmado de Reporte Ingressio		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Obtener firmas de aprobación del personal de la Dirección respecto a su hora de entrada, salida e incidencias.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-RH-12.4.4
<b>Clientes:</b> Área de Recursos Humanos de la DGA		<b>Proveedores:</b> Área de Recursos Humanos de la DGA	
<b>Alcance:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 2 días	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Personal en desacuerdo con reporte de incidencias	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Auxiliar de Recursos Humanos:</b> Recibir, revisar reporte de entradas y salidas de personal y elaborar oficios. <b>Coordinador Administrativo:</b> Recibir reportes de asistencia y firmar oficios. <b>Personal DGTIT:</b> Firmar reporte de entradas, salidas e incidencias.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir reporte quincenal de asistencia de personal	Coordinador Administrativo	Reporte Ingressio
2	Recibir y revisar reporte de entradas y salidas de personal	Auxiliar de Recursos Humanos	Reporte Ingressio
3	Entregar reporte de entradas, salidas e incidencias al personal	Auxiliar de Recursos Humanos	Reporte Ingressio
4	Firmar reporte de entradas, salidas e incidencias	Personal DGTIT	Reporte Ingressio
5	Recibir reporte firmado de aprobación y elaborar oficio	Auxiliar de Recursos Humanos	Reporte Ingressio
6	Firmar oficio	Coordinador Administrativo	Oficio
7	Recibir oficio firmado y enviar junto con reporte a la DGA	Auxiliar de Recursos Humanos	Reporte ingressio y oficio

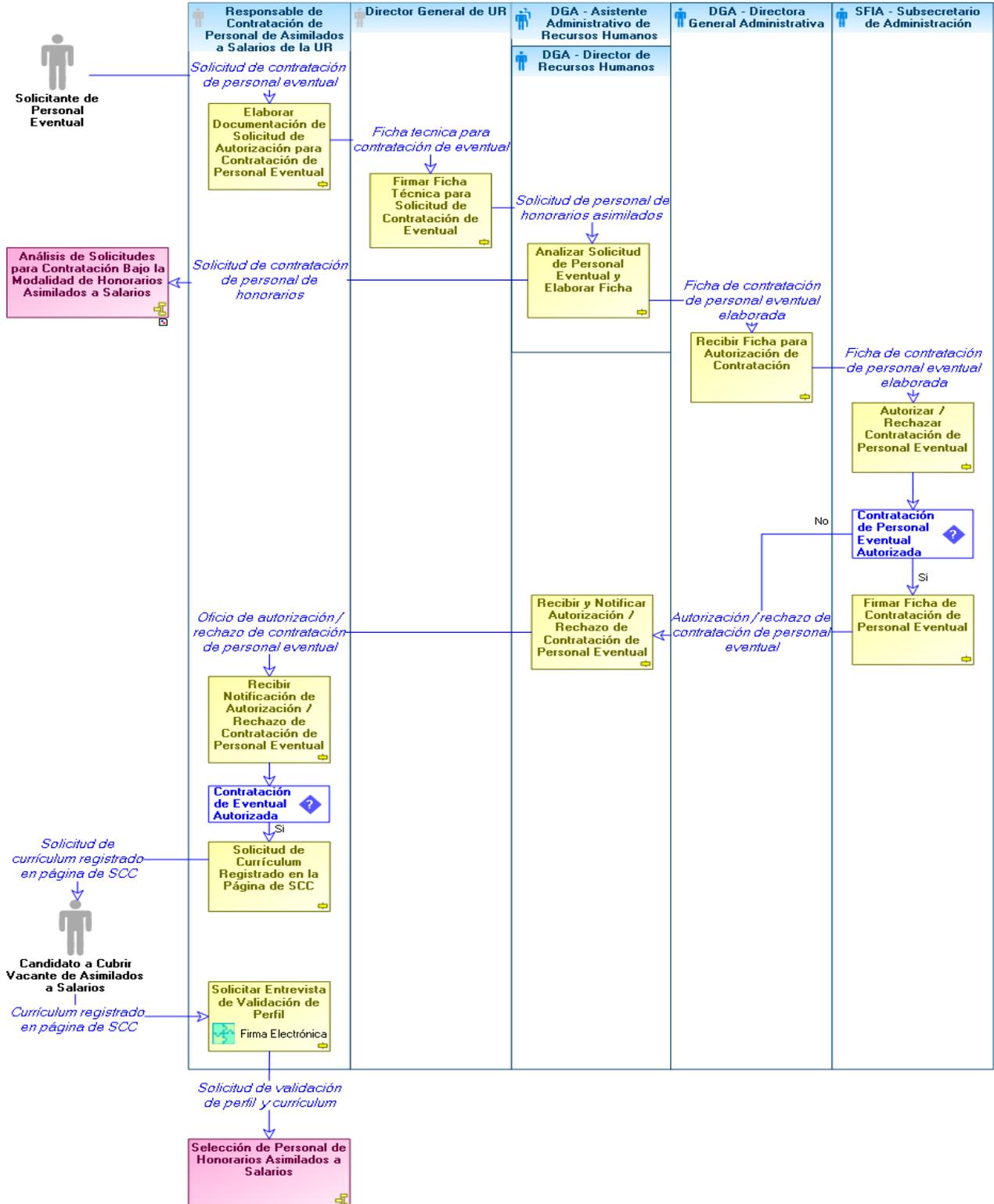
**Diagrama de Flujo**

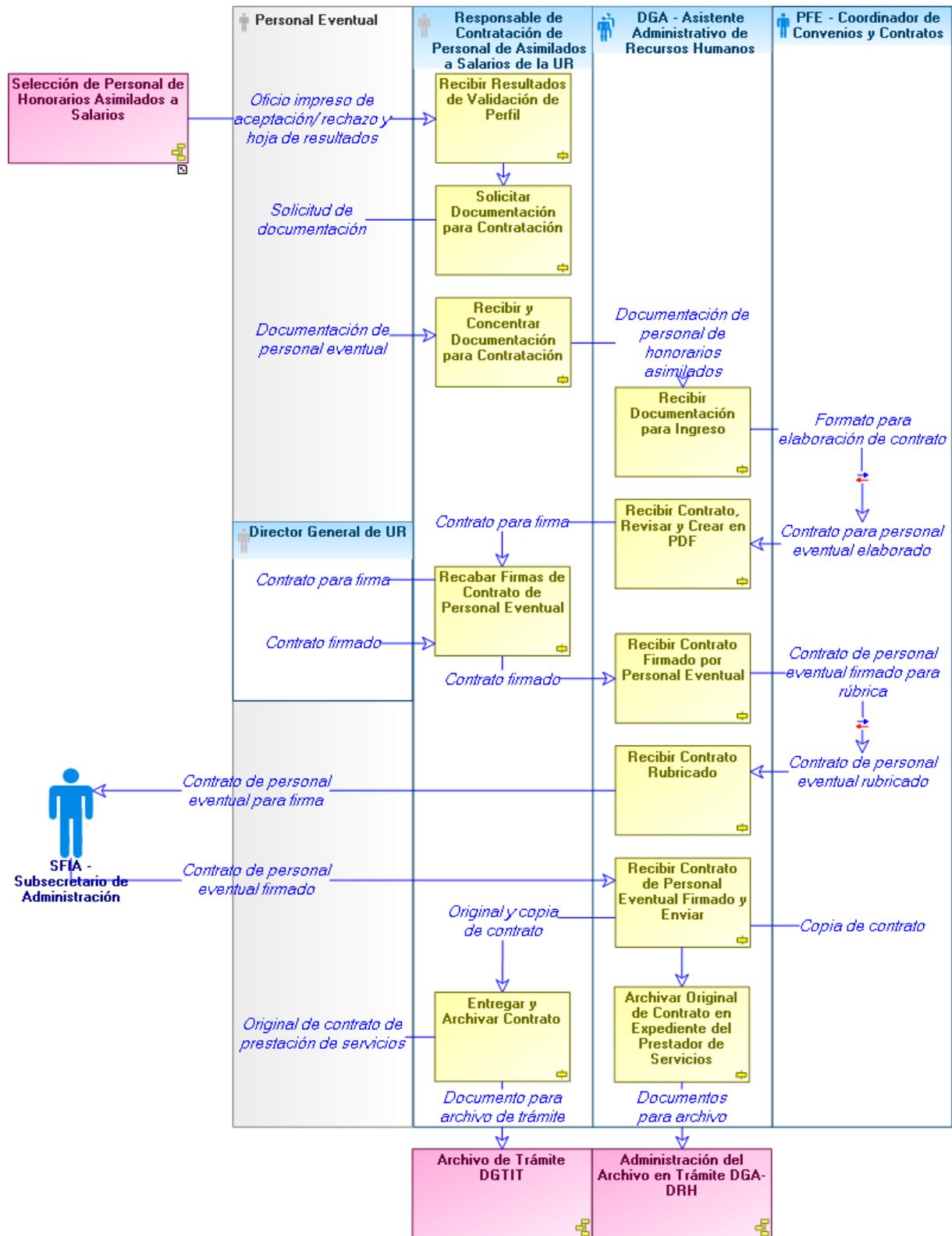


<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud de Autorización y Contratación de Personal de Honorarios Asimilados a Salarios		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Autorización de contratación de personal por honorarios para las diversas áreas de la DGTIT		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-RH-12.4.5	
<b>Clientes:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Directores de área de la DGTIT	
<b>Alcance:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 mes	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Presupuesto insuficiente para contratación de personal requerido	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Director General:</b> Firmar contratos para personal por honorarios y firmar ficha técnica para solicitud de contratación de personal por honorarios.			
<b>Directores de área de la DGTIT:</b> Realizar solicitud de contratación de personal por honorarios.			
<b>Auxiliar de Recursos Humanos:</b> Recibir notificación de autorización o rechazo de la solicitud de contratación de personal, recibir currículum y solicitar entrevista de validación de perfil, solicitar documentación de ingreso de candidato y recibir contratos para recabar firmas.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento del Servicio Civil de Carrera			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar solicitud de contratación de personal por honorarios asimilados a salarios	Directores de área de la DGTIT	
2	Elaborar documentación de solicitud de autorización para contratación de personal por honorarios	Auxiliar de Recursos Humanos	Ficha técnica
3	Firmar ficha técnica para solicitud de contratación de personal por honorarios para envío a DGA	Director General	Ficha técnica
4	Recibir notificación de autorización o rechazo de la solicitud de contratación de personal por honorarios	Auxiliar de Recursos Humanos	Oficio
5	Si la solicitud es autorizada, se solicita currículum registrado en página de Servicio Civil de Carrera a candidato a cubrir la vacante	Auxiliar de Recursos Humanos	
6	Recibir currículum y solicitar entrevista de validación de perfil a la DGA mediante firma electrónica	Auxiliar de Recursos Humanos	
7	Recibir resultados de validación de perfil de parte de personal de la DGA	Auxiliar de Recursos Humanos	Oficio y hoja de resultados
8	Si el candidato cubre el perfil para la vacante, se solicita documentación de ingreso mediante correo electrónico	Auxiliar de Recursos Humanos	
9	Concentrar documentación para nuevo ingreso y enviar a DGA	Auxiliar de Recursos Humanos	
10	Recibir contrato para recabar firmas	Auxiliar de Recursos Humanos	
11	Firmar contrato para ingreso de personal de honorarios asimilados a salarios	Director General DGTIT y Persona a cubrir vacante	
12	Enviar contrato firmado a DGA	Auxiliar de Recursos Humanos	
13	Recibir contrato con el total de firmas	Auxiliar de Recursos Humanos	Contrato en original y copia

14	Entregar contrato original a personal de honorarios asimilados a salarios	Auxiliar de Recursos Humanos	Contrato original
15	Archivar copia de contrato de personal de honorarios asimilados a salarios	Auxiliar de Recursos Humanos	Copia de contrato

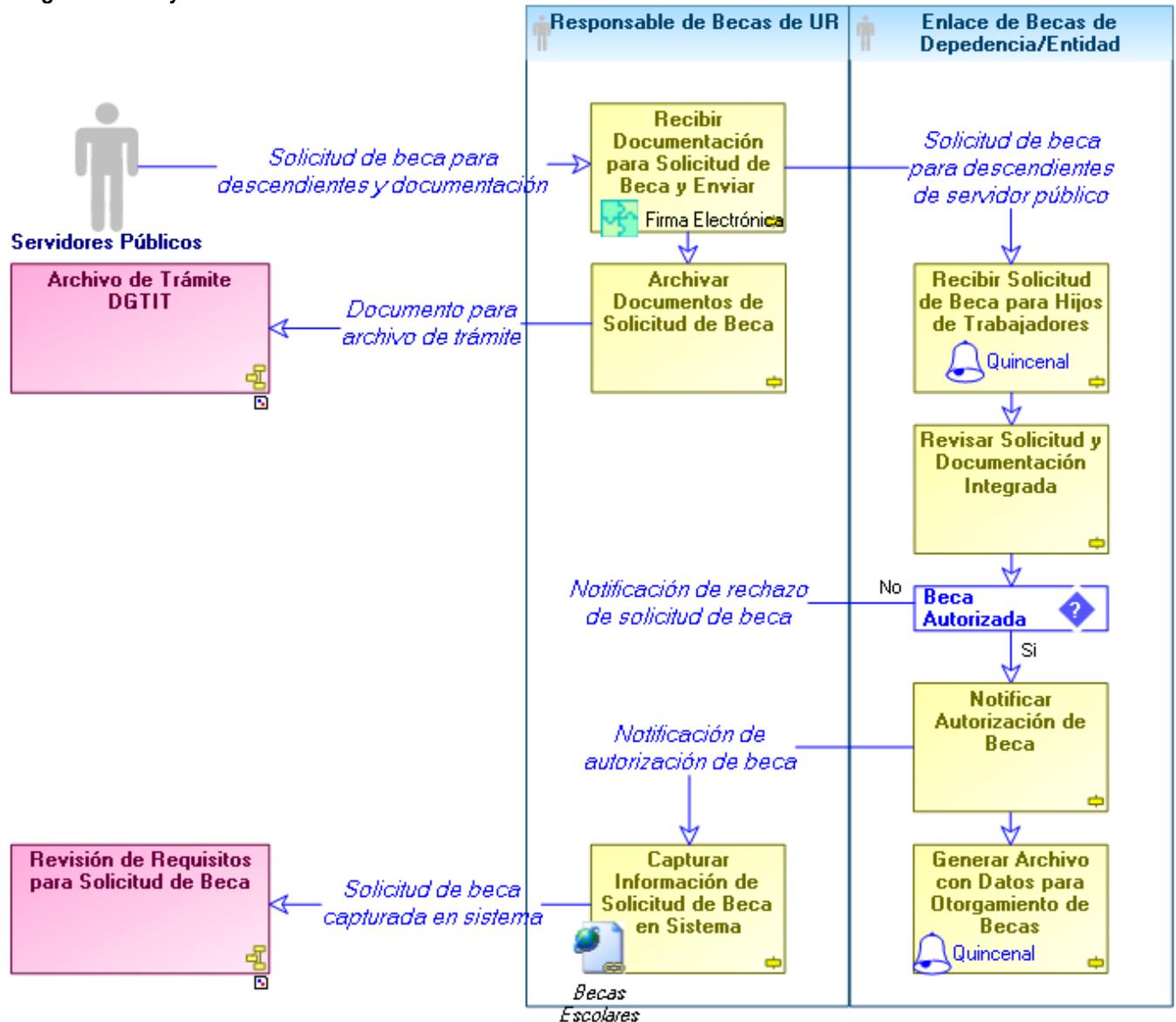
**Diagrama de Flujo**





<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Gestión de becas para descendientes		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Gestionar el trámite para asignación de becas a descendientes de personal de la DGTIT		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-RH-12.4.6	
<b>Clientes:</b> Personal de la DGTIT		<b>Proveedores:</b> Personal de la DGTIT	
<b>Alcance:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 mes	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Insuficiencia de recursos para el otorgamiento de becas	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Auxiliar de Recursos Humanos:</b> Gestionar el trámite para asignación de becas a descendientes de personal de la DGTIT.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Disposiciones Administrativas 2014			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir documentación para solicitud de beca	Auxiliar de Recursos Humanos	Requisitos de solicitud señalados en art. 97 de las Disposiciones Administrativas.
2	Enviar documentación para solicitud de beca mediante firma electrónica	Auxiliar de Recursos Humanos	Requisitos de solicitud señalados en art. 97 de las Disposiciones Administrativas.
3	Archivar documentos de solicitud de beca	Auxiliar de Recursos Humanos	
4	Recibir notificación de autorización o rechazo de beca	Auxiliar de Recursos Humanos	
5	Si la beca es autorizada, se debe capturar información de solicitud en el sistema asignado para tal efecto a través del siguiente link <a href="https://docs.google.com/a/guanajuato.gob.mx/forms/d/15cqLtd9SF_aEbEWAwxFywgqd1EcoUUSXworjtP5delc/viewform">https://docs.google.com/a/guanajuato.gob.mx/forms/d/15cqLtd9SF_aEbEWAwxFywgqd1EcoUUSXworjtP5delc/viewform</a>	Auxiliar de Recursos Humanos	

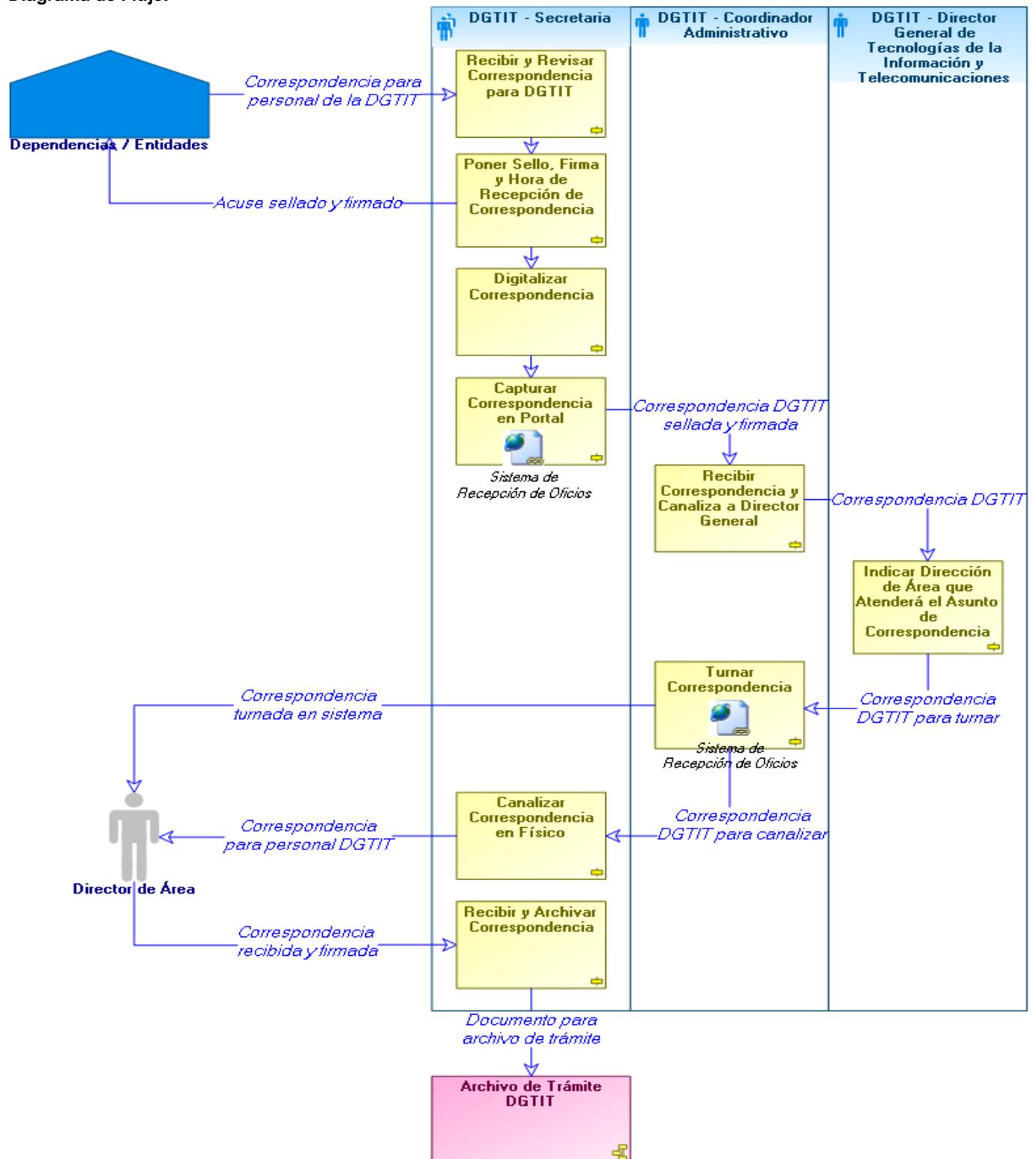
**Diagrama de Flujo**



**Administración de Correspondencia**

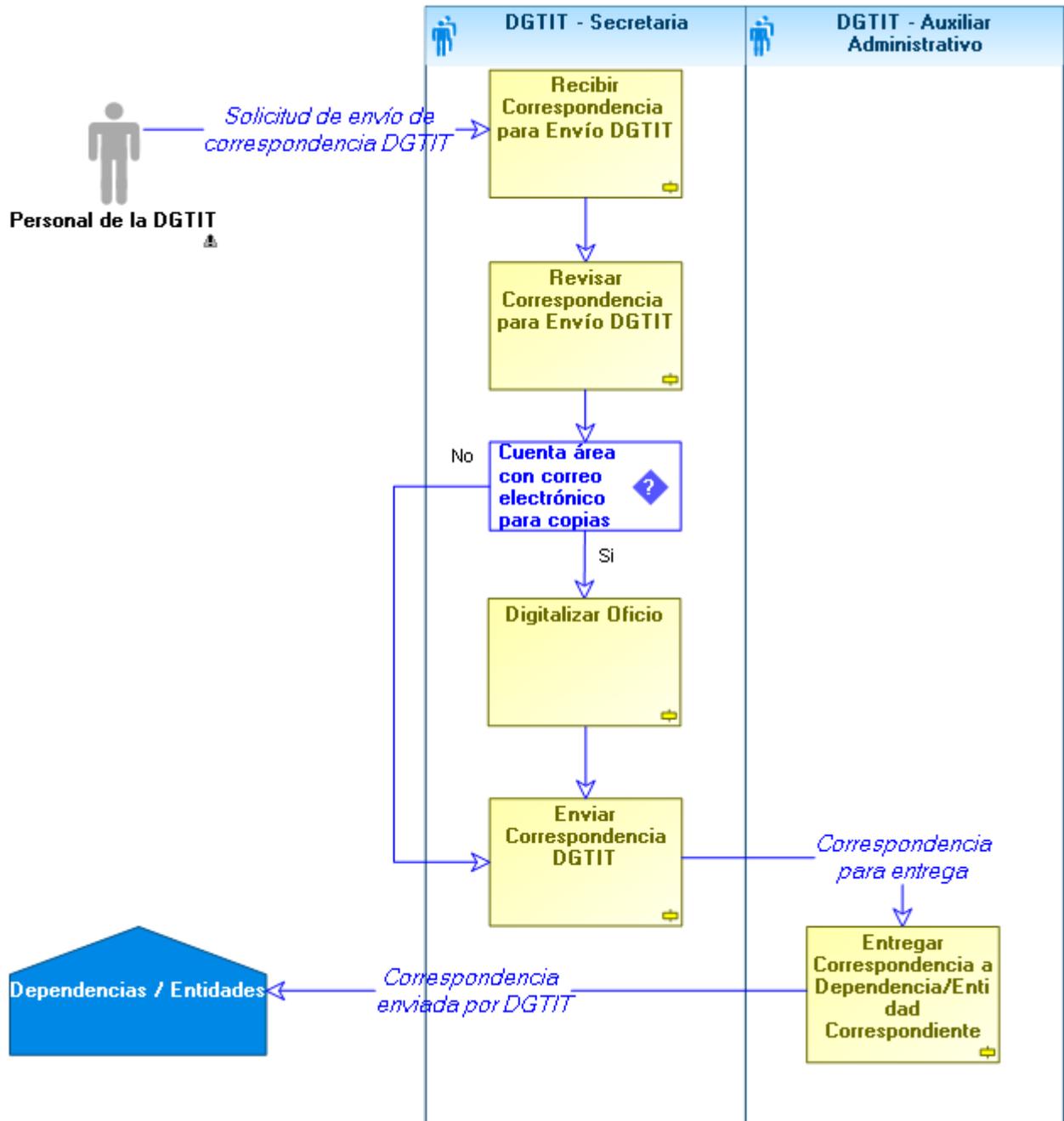
<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Recepción de correspondencia DGTIT		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Registrar en el sistema de turnos la correspondencia recibida en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para mantener el control de la misma.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACO-12.5.1	
<b>Clientes:</b> Direcciones de área y Coordinación Administrativa de la Dirección General		<b>Proveedores:</b> Dependencias y Entidades de Gobierno así como cualquier tercero que ingrese algún documento a la Dirección	
<b>Alcance:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 5 minutos.	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Falla en la red de telecomunicaciones o el escáner	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Secretaría:</b> Recibir documentos para la DGTIT y capturar los datos del documento recibido en el sistema de recepción. <b>Coordinador Administrativo:</b> Recibir documento de correspondencia físico y turnar los oficios para su atención del asunto. <b>Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones:</b> Revisar la correspondencia física e indicar al Coordinador Administrativo la dirección de área a la que se tendrá que turnar. <b>Directores de área:</b> Recibir oficios turnados a su dirección de área.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y revisar documento para corroborar que esté dirigido a personal de la DGTIT, en caso de no corresponder se rechaza el documento.	Secretaría	Documento de correspondencia
2	Sellar y firmar el documento de recibido, indicando la fecha de recepción.	Secretaría	Documento de correspondencia
3	Digitalizar el documento recibido.	Secretaría	Documento de correspondencia digitalizado
4	Capturar los datos del documento recibido en el sistema de recepción de oficios <a href="http://dgtitintranet.guanajuato.gob.mx/turnos/">http://dgtitintranet.guanajuato.gob.mx/turnos/</a> , se anexa documento digital al registro y se canaliza por sistema al Coordinador Administrativo.	Secretaría	Registro de correspondencia en sistema
5	Recibir documento de correspondencia firmado y sellado en físico y a través del sistema de recepción de oficios para llevarlo con el Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Coordinador Administrativo	Documento de correspondencia
6	Revisar la correspondencia física e indicar al Coordinador Administrativo la dirección de área a la que se tendrá que turnar el oficio a través del sistema de recepción se correspondencia para que atienda el asunto.	Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Documento de correspondencia.
7	Turnar los oficios a las direcciones de área que vayan a ser las encargadas de atender el asunto.	Coordinador Administrativo	Documento de correspondencia
8	Recibir a través del sistema de recepción de oficios los oficios turnados a su dirección de área.	Directores de área.	Documento de correspondencia
9	Canalizar físicamente la correspondencia a la dirección de área correspondiente para firma de conocimiento.	Secretaría	Documento de correspondencia
10	Recibir documento de correspondencia con firma de enterado y Archivar	Secretaría	Documento de correspondencia

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
Envío de Correspondencia DGTIT		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Enviar correspondencia generada en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones hacia Dependencias y Entidades de Gobierno para seguimiento de diversos trámites.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACO-12.5.2
<b>Clientes:</b> Dependencias y Entidades de Gobierno así como cualquier tercero que ingrese algún documento a la Dirección.		<b>Proveedores:</b> Direcciones de área y Coordinación Administrativa de la Dirección General.	
<b>Alcance:</b> Dependencias y Entidades de Gobierno		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 hora	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que las vías de comunicación para la entrega física de correspondencia estén impedidas para el paso.</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Secretaría:</b> Enviar correspondencia generada en la DGTIT hacia Dependencias y Entidades de Gobierno para seguimiento de diversos trámites.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir correspondencia de personal de la DGTIT para envío a otras Direcciones	Secretaría	Documento de correspondencia
2	Revisar correspondencia para determinar a qué Dirección debe ser enviada.	Secretaría	Documento de correspondencia
3	Entregar correspondencia a Auxiliar Administrativo para transporte a la Dirección correspondiente.	Secretaría	Documento de correspondencia
4	Si en la correspondencia está marcada una copia para un área que ha dado a conocer un correo electrónico para el envío de copias, el oficio se digitaliza y se envía por correo electrónico a la dirección indicada.	Secretaría	Correo electrónico

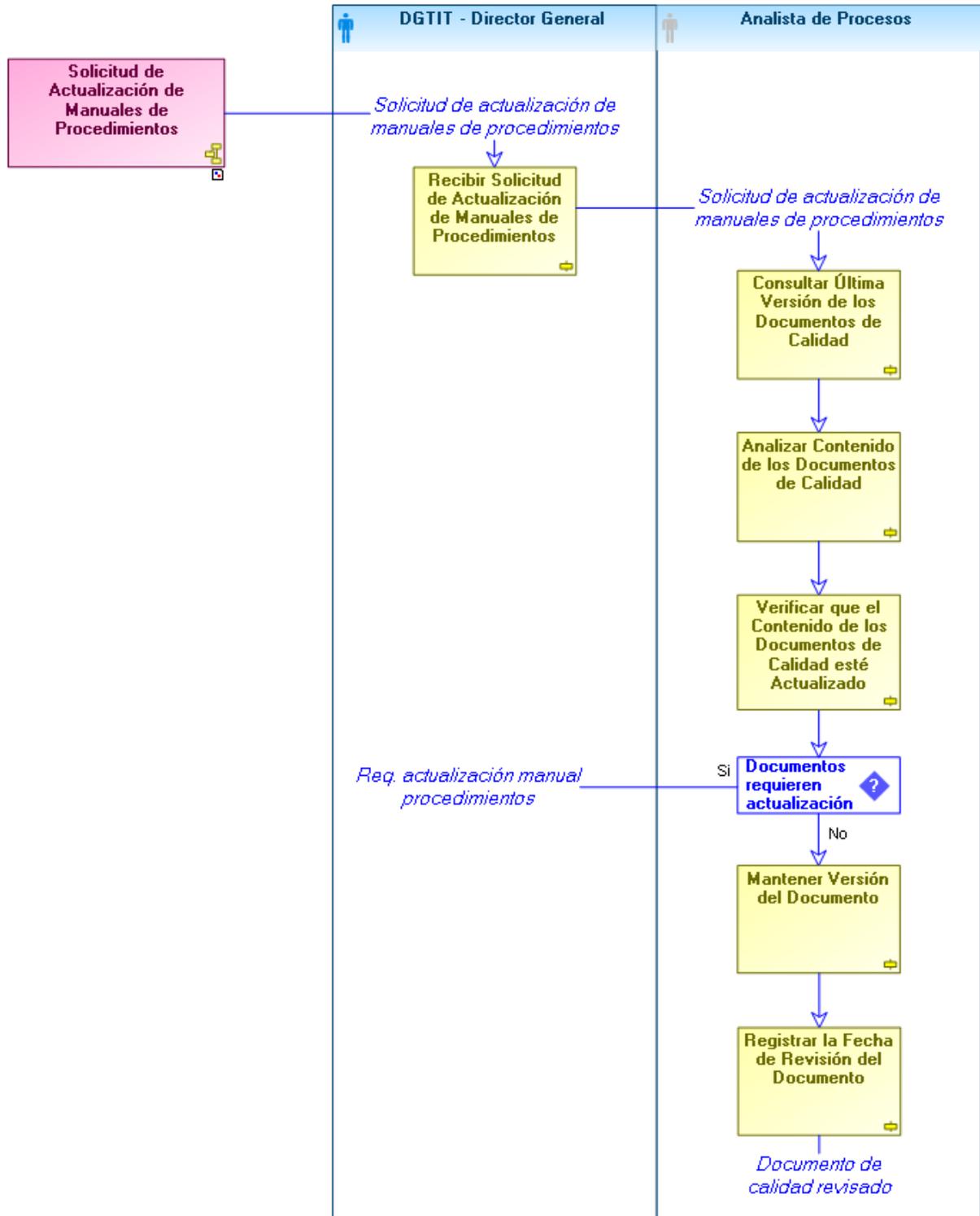
Diagrama de Flujo.



**Análisis de Documentos de Calidad**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Administración de Tecnologías de la Información			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Análisis de Documentos de Calidad		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Analizar documentos de calidad para su actualización			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ADC-12.6.1
<b>Clientes:</b> Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> •	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Analistas de procesos:</b> Analizar documentos de calidad para su actualización.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	De acuerdo a los lineamientos del poder ejecutivo del estado de Guanajuato se requiere la actualización de documentos de calidad para lo cual se realiza la consulta de la última versión de dichos documentos	Analistas de procesos	Documentos de calidad
2	Analizar contenido de los documentos de calidad	Analistas de procesos	Documentos de calidad
3	Verificar que el contenido de los documentos de calidad se encuentre actualizado. Se solicita a responsable de la información del documento de calidad revisión de dicha información para verificar que el contenido del documento se encuentre actualizado y corresponda a las acciones que se están ejecutando actualmente.	Analistas de procesos	Documentos de calidad
4	Si los documentos de calidad requieren actualización se realiza levantamiento de información de acuerdo al proceso MP-DGTIT-GP-11.1.2 Levantamiento de Información de Procesos	Analistas de procesos	Documentos de calidad
5	Si los documentos no requieren actualización se mantiene la versión del documento registrando la fecha de revisión	Analistas de procesos	Documentos de calidad

Diagrama de Flujo.



### Hoja de control de cambios

<b>Documento que se actualiza:</b>	Narrativa de procedimiento y flujograma.
<b>Código del documento que se actualiza:</b>	MP-DGTIT-AUP-5.2.7
<b>Fecha de actualización:</b>	Agosto 2016
<b>No. de emisión:</b>	Primera
<b>Descripción del cambio:</b>	Inclusión del procedimiento de acuerdo a solicitud de proveedor

<b>Documento que se actualiza:</b>	Narrativa de procedimiento y flujograma.
<b>Código del documento que se actualiza:</b>	MP-DGTIT-ATUP-5.4.7
<b>Fecha de actualización:</b>	Abril 2016
<b>No. de emisión:</b>	Primera
<b>Descripción del cambio:</b>	Inclusión de procedimiento por implementación de nuevas actividades

<b>Documento que se actualiza:</b>	Narrativas de procedimientos y flujogramas.
<b>Código del documento que se actualiza:</b>	MP-DGTIT-GPI-5.6.1 MP-DGTIT-GPI-5.6.2 MP-DGTIT-GPI-5.6.3
<b>Fecha de actualización:</b>	Enero 2016
<b>No. de emisión:</b>	Segunda
<b>Descripción del cambio:</b>	Actualización del proceso de gestión de PI, en el cual se incluyen nuevos procedimientos como complemento a la información que se tenía documentada: 1.- Identificación de Necesidades de Ampliación de la Funcionalidad 2.- Validación de Factura Electrónica 3.- Emisión de CFDI

<b>Documento que se actualiza:</b>	Narrativa de procedimiento y flujograma.
<b>Código del documento que se actualiza:</b>	MP-DGTIT-DS-10.1.4
<b>Fecha de actualización:</b>	Julio 2016
<b>No. de emisión:</b>	Primera
<b>Descripción del cambio:</b>	Inclusión de procedimiento por implementación de nuevas actividades