



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

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

***Manual de Procedimientos 2018.***

Diciembre 2018.

## ÍNDICE

<b>Resumen Procesos</b> -----	<b>5</b>
<b>ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD PARA TIC</b> -----	<b>10</b>
Generación de Propuestas para Actualización de la Normatividad de TIC-----	10
Entrega del anteproyecto de actualización a la Normatividad de TIC-----	12
Aprobación, publicación de entrada en vigor de la actualización de Normatividad de TIC-----	14
<b>ADMINISTRACIÓN DEL COTECIT</b> -----	<b>16</b>
Elaboración del Calendario Anual del COTECIT -----	16
Planeación de Reuniones Ordinarias COTECIT-----	18
Reunión Ordinaria COTECIT -----	20
Reunión Extraordinaria COTECIT-----	22
Seguimiento a Acuerdos COTECIT-----	24
Designación formal de integrantes del COTECIT. -----	26
<b>VALIDACIÓN TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE TIC</b> -----	<b>28</b>
Análisis e Investigación de Bien o Servicio de TIC para Validación Técnica -----	28
Solicitud de Validación Técnica y Autorización de Compra de Bienes o Servicios de TI. -----	30
Validación Técnica de Bienes y Servicios de TIC-----	33
Seguimiento de Validación Técnica -----	36
<b>ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA RED ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES</b> -----	<b>38</b>
Monitoreo de Enlaces de Comunicación y Equipo Activo-----	38
Administración del Inventario de Equipos para Enlaces Inalámbricos-----	40
Trámite de Garantía / Mantenimiento de Enlaces y Equipo Activo -----	42
Análisis de Reportes de Fallas de Equipos con Póliza de Garantía / Mantenimiento -----	44
Mejora Continua de la Conectividad de la Red Estatal de Telecomunicaciones-----	46
Monitoreo y Control del Ancho de Banda -----	48
Inventario de Usuarios SAP-----	50
<b>SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE DATOS</b> -----	<b>52</b>
Monitoreo del Centro de Datos-----	52
Mantenimiento del Centro de Datos -----	54
<b>GENERACIÓN DE MATERIAL DE APOYO DE FIRMA ELECTRÓNICA</b> -----	<b>56</b>
Generación de Guías de Implementación de Firma Electrónica -----	56
Generación de Video Tutorial para Firma Electrónica -----	58
<b>GESTIÓN DE PROCESOS</b> -----	<b>60</b>
Levantamiento de Información de Procesos -----	60
Mapeo de Procesos-----	62
Análisis y Optimización de Procesos -----	64
Documentación de Procesos -----	66

Implementación de Procesos Optimizados .....	68
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>70</b>
Solicitud de Mantenimiento Vehicular .....	70
Aviso de Siniestro al Parque Vehicular .....	76
Control de Papelería y Tóner de la DGTIT .....	78
Solicitud y Seguimiento de Servicios Básicos (Agua, Luz, Teléfono y Arrendamiento de Inmuebles) .....	80
Recalendarización, Traspaso y Ampliación de Recursos .....	82
Gestión de Pago de Gastos de Operación.....	86
Gestión de Pagos a Terceros .....	89
Solicitud y Comprobación de Gastos a Reserva de Comprobar .....	93
Programación y Presupuestación del Programa Operativo Anual .....	105
Ejecución y Seguimiento del Programa Operativo Anual .....	107
Alta de Bienes Muebles por Compras Liberadas.....	109
Baja de Bienes Muebles .....	111
Reasignación de Bienes Muebles DGTIT a Diferentes Unidades Responsables.....	116
Aviso de Siniestro de Bienes Muebles por Robo o Extravío .....	121
Elaboración de Plan Anual de Capacitación Técnica .....	123
Solicitud de Movimientos a la Nómina .....	126
Aprobación de Incidencias del Personal.....	128
Firmado de Reporte Ingressio.....	130
Gestión de Becas para Descendientes .....	132
Inducción de Personal de Nuevo Ingreso .....	134
Notificaciones de Situaciones con el Registro de Asistencia.....	141
Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos Mayores .....	143
Gestión de Apoyo para Estudios o Formación Básica .....	145
Solicitud de Constancias Laborales SFIA .....	147
Cambio de Cuenta/Tarjeta Bancaria.....	149
Seguimiento de Pactación de Metas y Actividades y Evaluación al Desempeño.....	150
Recepción de Correspondencia DGTIT .....	152
Atención y Respuesta a la Correspondencia .....	155
Envío de Correspondencia.....	157
Administración de Sala de Juntas DGTIT .....	159
Supervisión de Personal de Limpieza y Seguridad .....	161
Administración de Archivo DGTIT .....	163
Solicitud de Mantenimiento y Conservación de Edificios.....	165
Solicitud de Reportes de Acceso a la Información Pública a la Unidad Responsable.....	167
Propuesta de Respuesta a Solicitud de Acceso a la Información Pública .....	169



**Resumen Procesos**

**Datos Generales**

<b>Total Macroprocesos</b>	<b>Total Procesos</b>	<b>Total Procedimientos</b>	<b>Áreas:</b> Dirección de Planeación de Tecnologías de la Información. Dirección de Operaciones. Dirección de Administración e Integración de Datos Coordinación de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos. Dirección de Innovación y Desarrollo de Soluciones. Personal Staff.
<b>9</b>	<b>15</b>	<b>64</b>	

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Claves
1	Actualización de Normatividad para TIC	1	Actualización de Normatividad para TIC	1	Generación de Propuestas para Actualización de la Normatividad de TIC	MP-DGTIT-AN-PAN1.1.1
				2	Definición de Propuesta Final de Actualización de la Normatividad de TIC	MP-DGTIT-AN-AAN-1.1.2
				3	Emisión de Actualización de Normatividad de TIC	MP-DGTIT-AN-APN-1.1.3
2	Administración del COTECIT	2	Administración del COTECIT	4	Elaboración del Calendario Anual del COTECIT	MP-DGTIT-AC-CAC-2.1.1
				5	Planeación de Reuniones Ordinarias	MP-DGTIT-AC-PRO-2.1.2
				6	Reunión Ordinaria COTECIT	MP-DGTIT-AC-ROC-2.1.3
				7	Reunión Extraordinaria COTECIT	MP-DGTIT-AC-REC-2.1.4
				8	Seguimiento a Acuerdos COTECIT	MP-DGTIT-AC-SAC-2.1.5
3	Validación Técnica para la Adquisición de Bienes y Servicios de TIC	3	Validación Técnica para la Adquisición de Bienes y Servicios de TIC	10	Análisis e Investigación de Bien o Servicio de TIC para Validación Técnica	MP-DGTIT-VT-AIV-3.1.1
				11	Solicitud de Validación Técnica y Autorización de Compra de Bienes o Servicios de TI.	MP-DGTIT-VT-SVA-3.1.2

				12	Validación Técnica de Bienes y Servicios de TIC	MP-DGTIT-VT-VTT-3.1.3
				13	Seguimiento de Validación Técnica	MP-DGTIT-VT-SVT-3.1.4
4	Administración y Control de la Red Estatal de Telecomunicaciones	4	Administración y Control de la Red Estatal de Telecomunicaciones	14	Monitoreo de Enlaces de Comunicación y Equipo Activo	MP-DGTIT-ACR-MEE-4.1.1
				15	Administración del Inventario de Equipos para Enlaces Inalámbricos	MP-DGTIT-ACR-AIE-4.1.2
				16	Trámite de Garantía / Mantenimiento de Enlaces y Equipo Activo	MP-DGTIT-ACR-TGM-4.1.3
				17	Análisis de Reportes de Fallas de Equipos con Póliza de Garantía / Mantenimiento	MP-DGTIT-ACR-ARF-4.1.4
				18	Mejora Continua de la Conectividad de la Red Estatal de Telecomunicaciones	MP-DGTIT-ACR-MCC-4.1.5
				19	Monitoreo y Control del Ancho de Banda	MP-DGTIT-ACR-MCA-4.1.6
5	Administración de Usuarios PEI	5	Administración de Usuarios PEI	20	Inventario de Usuarios SAP	MP-DGTIT-AUP-IUS-5.1.1
6	Soporte y Administración del Centro de Datos	6	Soporte y Administración del Centro de Datos	21	Monitoreo del Centro de Datos	MP-DGTGT-SAC-MCD-6.1.1
				22	Mantenimiento del Centro de Datos	MP-DGTGT-SAC-MAC-6.1.2
7	Generación de Material de Apoyo de Firma Electrónica	7	Generación de Material de Apoyo de Firma Electrónica	23	Generación de Guías de Implementación de Firma Electrónica	MP-DGTIT-MFE-GIF-7.1.2
				24	Generación de Videotutorial para Firma Electrónica	MP-DGTIT-MFE-VTF-7.1.2
8	Gestión de Procesos	8	Gestión de Procesos	25	Levantamiento de Información de Procesos	MP-DGTIT-GP-LIP-8.1.1
				26	Mapeo de Procesos	MP-DGTIT-GP-MPR-8.1.2

				27	Análisis y Optimización de Procesos	MP-DGTIT-GP-AOP-8.1.3
				28	Documentación de Procesos	MP-DGTIT-GP-DPR-8.1.4
				29	Implementación de Procesos Optimizados	MP-DGTIT-GP-IPO-8.1.5
9	Gestión Administrativa	9	Servicios Generales	30	Solicitud de Mantenimiento Vehicular	MP-DGTIT-GA-SMV-9.1.1
				31	Aviso de Siniestro al Parque Vehicular	MP-DGTIT-GA-SPV-9.1.2
				32	Control de papelería y tóner de la DGTIT	MP-DGTIT-GA-CPT-9.1.3
				33	Solicitud y Seguimiento de Servicios Básicos	MP-DGTIT-GA-SSB-9.1.4
		10	Aplicación Presupuestal	34	Recalendarización y traspaso de recursos	MP-DGTIT-GA-RTA-9.2.1
				35	Gestión de pago de gastos de operación	MP-DGTIT-GA-PGO-9.2.2
				36	Gestión de Pagos a Terceros	MP-DGTIT-GA-GPT-9.2.3
				37	Solicitud y comprobación de gastos a reserva de comprobar	MP-DGTIT-GA-GRC-9.2.4
				38	Programación y Presupuestación del Programa Operativo Anual	MP-DGTIT-GA-PPP-9.2.5
		39	Ejecución y Seguimiento del Programa Operativo Anual	MP-DGTIT-GA-ESP-9.2.6		
		11	Control Patrimonial	40	Alta de bienes muebles por compras liberadas	MP-DGTIT-GA-ABM-9.3.1
41	Baja de bienes muebles			MP-DGTIT-GA-BBM-9.3.2		

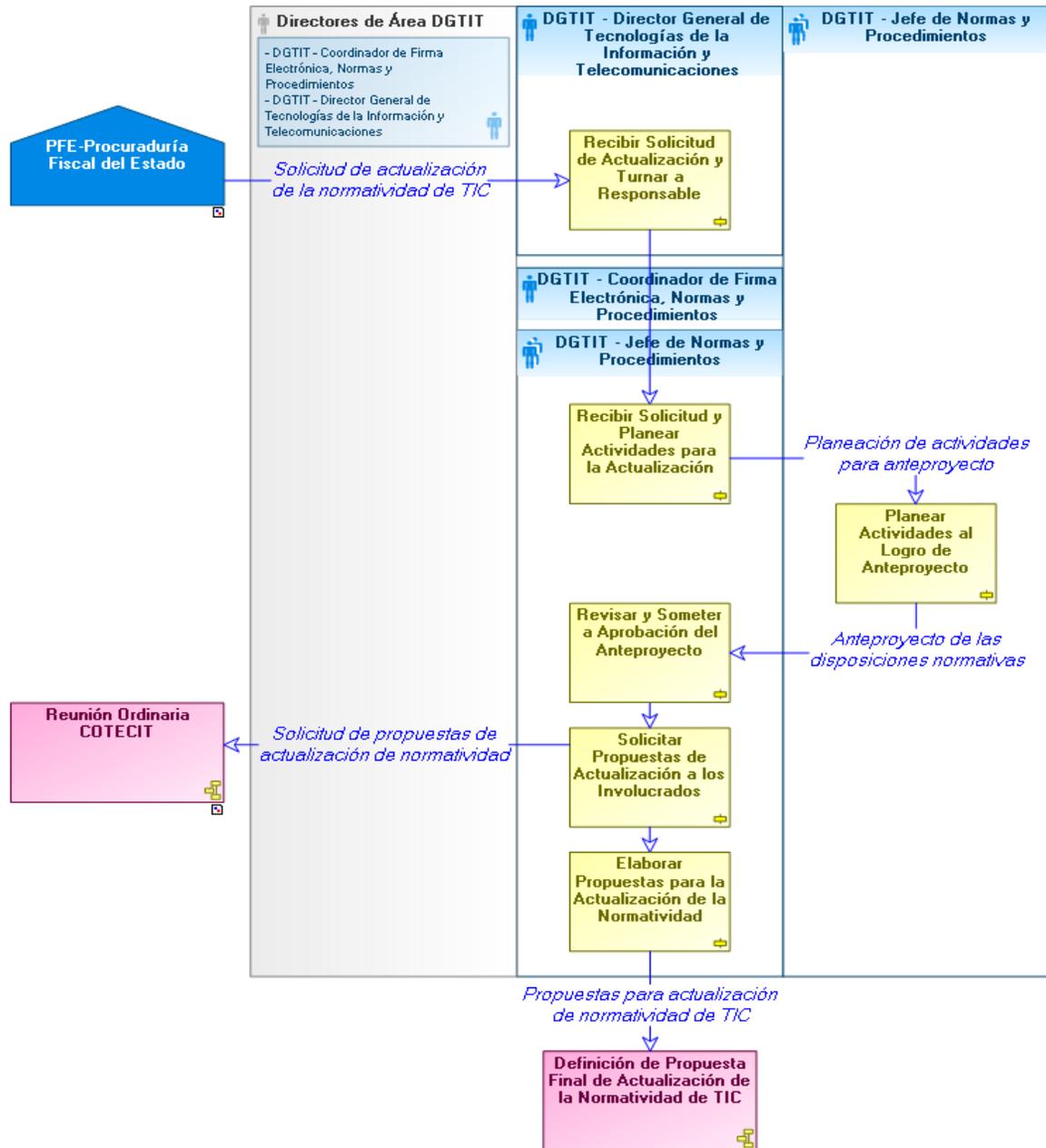
		12	Recursos Humanos	42	Reasignación de Bienes Muebles DGTIT a Diferentes Unidades Responsables	MP-DGTIT-GA-RBM-9.3.3
				43	Aviso de siniestro de bienes muebles por robo o extravío	MP-DGTIT-GA-ASB-9.3.4
				44	Elaboración de plan anual de Capacitación Técnica	MP-DGTIT-GA-PCT-9.4.1
				45	Solicitud de Movimientos a la Nómina	MP-DGTIT-GA-SMN-9.4.2
				46	Aprobación de Incidencias del Personal	MP-DGTIT-GA-AIP-9.4.3
				47	Firmado de Reporte Ingressio	MP-DGTIT-GA-FRI-9.4.4
				48	Gestión de Becas para Descendientes	MP-DGTIT-GA-GBD-9.4.5
				49	Inducción de Personal de Nuevo Ingreso	MP-DGTIT-GA-IPNI- 9.4.6
				50	Notificaciones de Situaciones con el Registro de Asistencia	MP-DGTIT-GA-SRA-9.4.7
				51	Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos Mayores	MP-DGTIT-GA-GMM-9.4.8
				52	Gestión de Apoyo para Estudios o Formación Básica	MP-DGTIT-GA-AEF-9.4.9
				53	Solicitud de Constancias Laborales SFIA	MP-DGTIT-GA-CLS-9.4.10
				54	Cambio de Cuenta/Tarjeta Bancaria	MP-DGTIT-GA-CTB-9.4.11
				55	Seguimiento de Pactación de Metas y Actividades y Evaluación al Desempeño	MP-DGTIT-GA-PMA-9.4.12
		13	Administración de Correspondencia	56	Recepción de correspondencia DGTIT	MP-DGTIT-GA-RCD-9.5.1

				57	Atención y Respuesta a la Correspondencia	MP-DGTIT-GA-ARC-9.5.2
				58	Envío de Correspondencia DGTIT	MP-DGTIT-GA-ECO-9.5.3
		14	Servicios Administrativos de la DGTIT	59	Administración de Sala de Juntas DGTIT	MP-DGTIT-GA-ASJ-9.6.1
				60	Supervisión de Personal de Limpieza y Seguridad	MP-DGTIT-GA-PLS-9.6.2
				61	Administración de Archivo DGTIT	MP-DGTIT-GA-AAR-9.6.3
				62	Solicitud de Mantenimiento y Conservación de Edificios	MP-DGTIT-GA-MCE-9.6.4
		15	Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	63	Solicitud de Reportes de Acceso a la Información Pública a la Unidad Responsable	MP-DGTIT-GA-RAI-9.7.1
				64	Propuesta de Respuesta a Solicitud de Acceso a la Información Pública	MP-DGTIT-GA-PRS-9.7.2

**ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD PARA TIC**

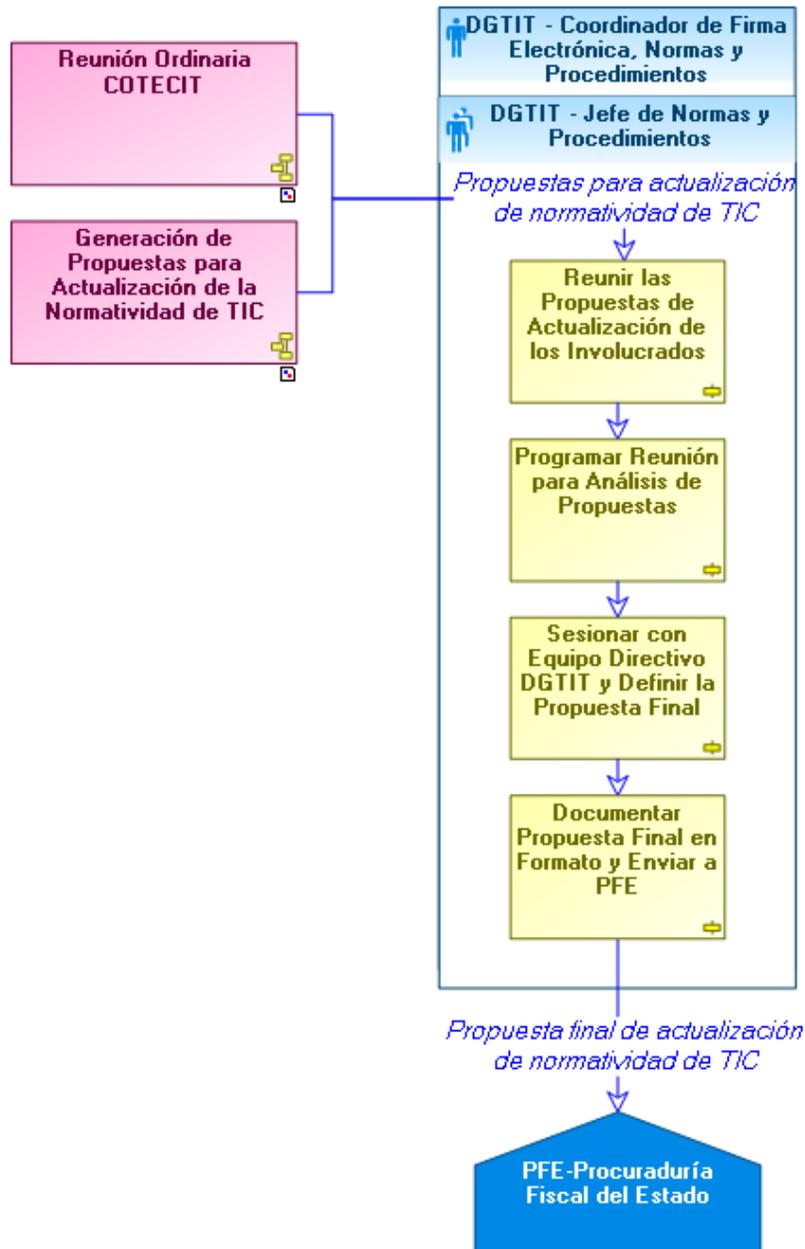
<b>Área responsable:</b> Coordinación de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Generación de Propuestas para Actualización de la Normatividad de TIC</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Desarrollar la propuesta de actualización de la normatividad de tecnologías de la información y comunicaciones.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AN-PAN1.1.1
<b>Clientes:</b> Procuraduría Fiscal del Estado Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato		<b>Proveedores:</b> Jefe de Normas y Procedimientos Coordinador de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos Equipo directivo de la DGTIT Integrantes del COTECIT	
<b>Alcance:</b> Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> ● <b>Número de anteproyectos presentados</b>		<b>Puntos Críticos:</b> ● Falta de propuestas de actualización de los involucrados en el tiempo adecuado.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Jefe de Normas y Procedimientos:</b> Recibir y Planear los trabajos inherentes al logro de la elaboración del anteproyecto de las disposiciones administrativas de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. <b>Coordinador de Firma Electrónica Normas y Procedimientos:</b> Revisar y someter a aprobación del anteproyecto de las disposiciones normativas, por parte del equipo directivo de la DGTIT, así como a los integrantes del COTECIT			
<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 de la Procuraduría Fiscal del Estado la solicitud de actualización de la normatividad de TIC y turnar al Jefe de Normas y Procedimientos y al Coordinador de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos	Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	N/A
2	Recibir y Planear los trabajos inherentes al logro de la elaboración del anteproyecto de las disposiciones administrativas de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Jefe de Normas y Procedimientos	N/A
3	Revisar y someter a aprobación del anteproyecto de las disposiciones normativas, por parte del equipo directivo de la DGTIT, así como a los integrantes del COTECIT	Jefe de Normas y Procedimientos  Coordinador de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos	N/A
4	Los responsables de proponer actualizaciones a la normatividad realizarán un análisis individual de las posibles propuestas de mejora a la normatividad.	Equipo directivo de la DGTIT	N/A

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Coordinación de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Entrega del anteproyecto de actualización a 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-AAN-1.1.2
<b>Cientes:</b> Procuraduría Fiscal del Estado		<b>Proveedores:</b> Integrantes del COTECIT Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	
<b>Alcance:</b> Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido 4 meses	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de anteproyectos actualizados</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>Coordinador de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos:</b> Realizar las adecuaciones y/o sugerencias, que se tenga a bien emitir por parte del Equipo Directivo de la DGTIT; así como de los integrantes del COTECIT al anteproyecto de actualización de la normatividad de TIC			
<b>Equipo Directivo de la DGTIT:</b> Revisar, sugerir y aprobar el anteproyecto de actualización de la normatividad de TIC			
<b>Integrantes del COTECIT:</b> revisar, sugerir y aprobar el anteproyecto 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.	Jefe de Normas y Procedimientos  Coordinador de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos	N/A
2	Programar una reunión para el análisis de las propuestas recopiladas de los involucrados.	Jefe de Normas y Procedimientos  Coordinador de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos	N/A
3	Realizar una reunión con el equipo Directivo de la DGTIT para determinar en base a las propuestas recopiladas una propuesta final de actualización de la normatividad.	Jefe de Normas y Procedimientos  Coordinador de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos Equipo Directivo de la DGTIT	N/A
4	Documentar la propuesta final de actualización de la normatividad para TIC.	Jefe de Normas y Procedimientos Coordinador de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos	Anteproyecto contenido en cuadro comparativo de Normatividad

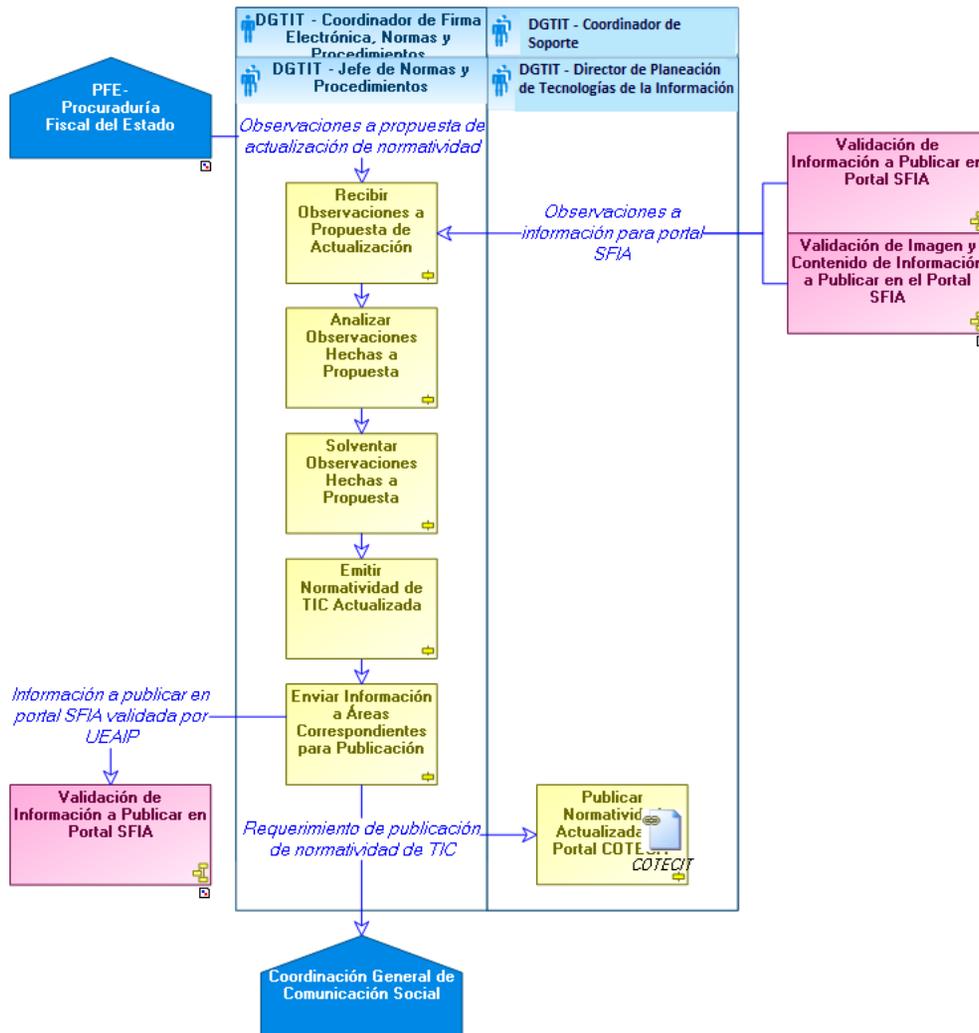
Diagrama de Flujo.



<b>Área responsable:</b> Coordinación de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Aprobación, publicación de entrada en vigor de la actualización de Normatividad de TIC		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Proceso de revisión y aprobación del anteproyecto de la actualización de la normatividad de tecnologías de la información y comunicaciones.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AN-APN-1.1.3
<b>Clientes:</b> Procuraduría Fiscal del Estado		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y tecnologías, Coordinación de Soporte App	
<b>Alcance:</b> Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato		<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>Coordinador de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos:</b> Recibir, analizar y solventar los comentarios y observaciones vertidos por parte de la Procuraduría Fiscal, en el anteproyecto de actualización de la normativa de TIC y publicación de la misma una vez aprobada en los portales que aplique. <b>Equipo Directo de la DGTIT:</b> Atender los comentarios, sugerencias y/o solventar puntos considerados en el anteproyecto 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	Recibir las observaciones hechas a la propuesta de actualización de normatividad de parte de la Procuraduría Fiscal del Estado.	Jefe de Normas y Procedimientos  Coordinador de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos	N/A
2	Analizar las observaciones hechas a la propuesta de actualización de normatividad de parte de la Procuraduría Fiscal del Estado.	Jefe de Normas y Procedimientos  Coordinador de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos	N/A
3	Solventar las observaciones hechas a la propuesta de actualización de normatividad de parte de la Procuraduría Fiscal del Estado.	Jefe de Normas y Procedimientos  Coordinador de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos	N/A
4	Emitir la normatividad actualizada de acuerdo a las observaciones hechas por la Procuraduría Fiscal del Estado.	Jefe de Normas y Procedimientos  Coordinador de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos	N/A
5	Enviar la normatividad actualizada a las diferentes áreas encargadas de publicarla. - Proceso de Validación de Información a Publicar en el Portal de Transparencia	Jefe de Normas y Procedimientos	N/A

	- Coordinación General de Comunicación Social		
6	Gestionar Publicar la normatividad actualizada en el portal de la DGTIT y COTECIT <a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx/">http://dgtit.guanajuato.gob.mx/</a> y <a href="http://cotecit.guanajuato.gob.mx/">http://cotecit.guanajuato.gob.mx/</a>	<p>Jefe de Normas y Procedimientos</p> <p>Mesa de Servicio</p> <p>Coordinador de Soporte</p> <p>Director de Planeación de Tecnologías de la información.</p>	N/A

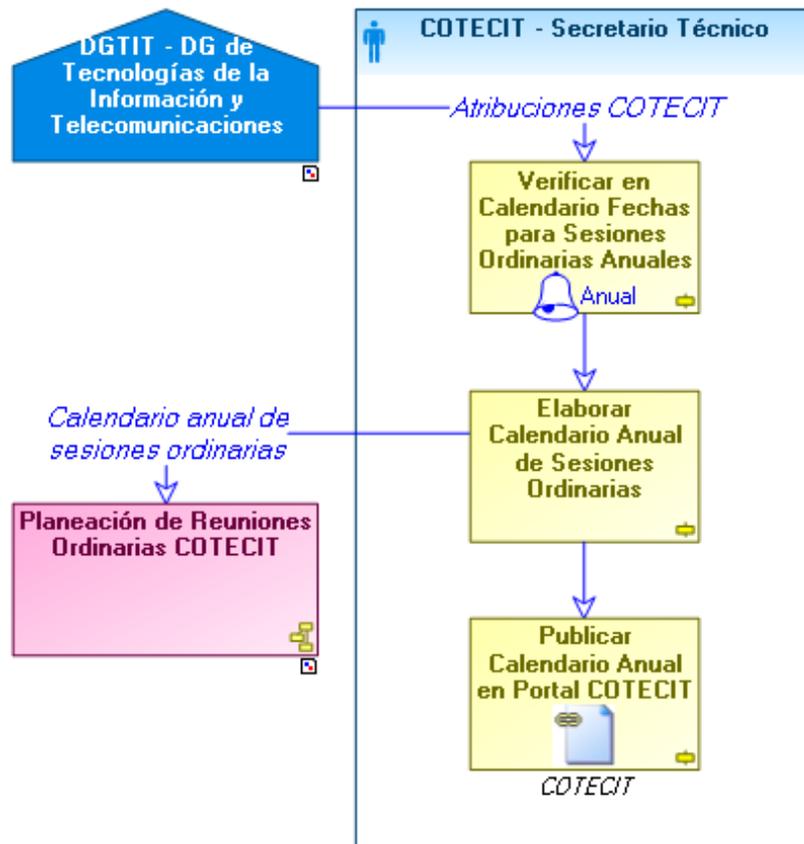
**Diagrama de Flujo.**



### ADMINISTRACIÓN DEL COTECIT

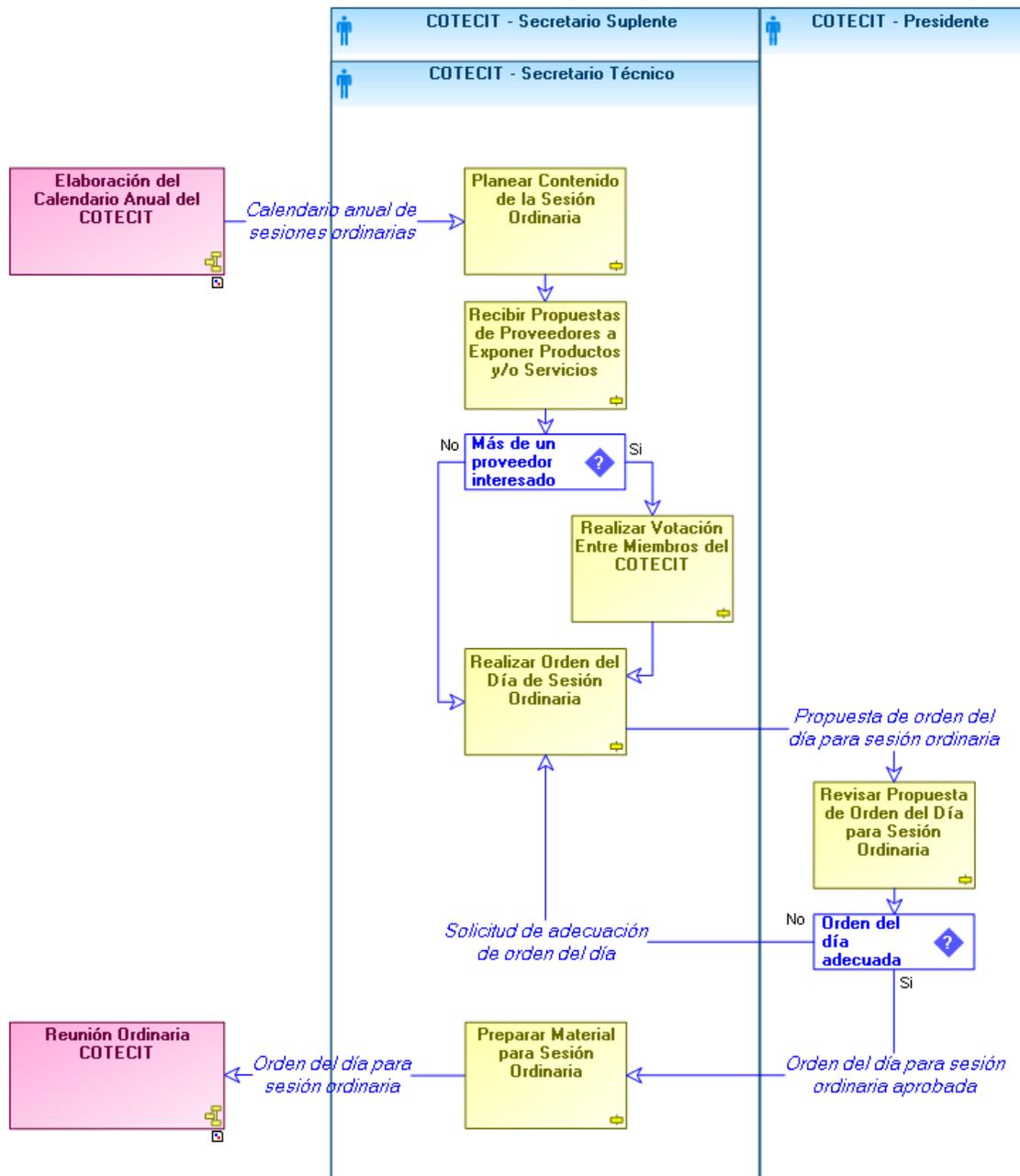
<b>Área responsable:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Elaboración del Calendario Anual del COTECIT</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Elaborar el calendario anual para las sesiones ordinarias del Comité de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AC-CAC-2.1.1
<b>Clientes:</b> Integrantes del COTECIT		<b>Proveedores:</b> Titulares de las áreas de Informática o tecnologías de la Información, de las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado	
<b>Alcance:</b> Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 Semana	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario anual de sesiones del COTECIT</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar fechas adecuadas para los integrantes del COTECIT</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Secretario técnico COTECIT:</b> Elaborar y publicar Calendario Anual de sesiones ordinarias del COTECIT.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Acuerdo Gubernativo Número 87, Reglamento Interno del COTECIT			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Con base al Reglamento interno del COTECIT, consensar las fechas en el calendario para las sesiones ordinarias, con los integrantes del COTECIT	Secretario técnico del COTECIT	Proponer y acordar en la última sesión ordinaria del COTECIT, la determinación del día de la semana para programar el calendario.
2	Elaborar el calendario anual para las sesiones ordinarias del COTECIT.	Secretario técnico COTECIT	Calendario anual
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 COTECIT	Calendario Anual de sesiones del COTECIT

**Diagrama de Flujo**



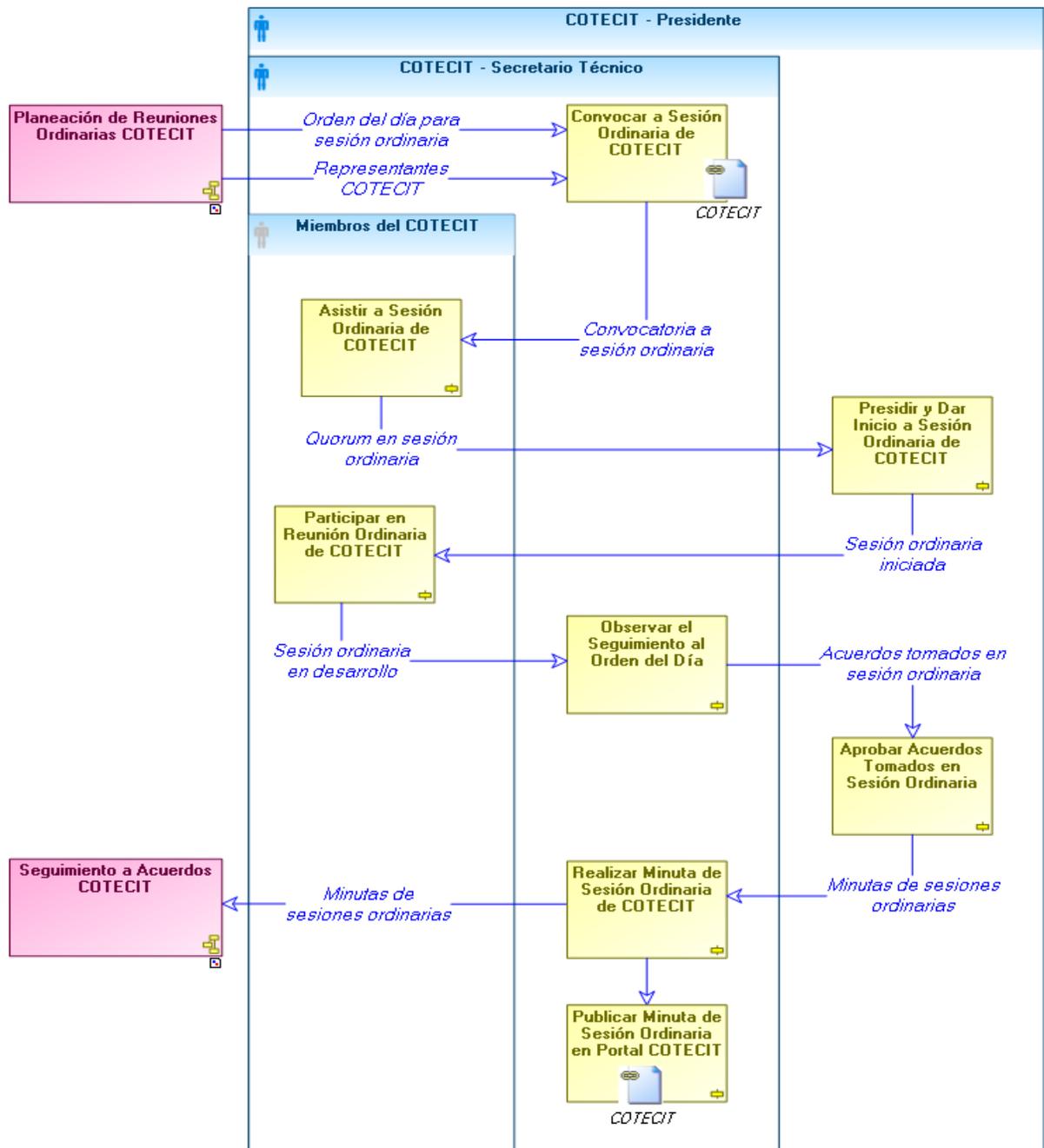
<b>Área responsable:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Planeación de Reuniones Ordinarias COTECIT</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Planear las actividades relativas a la organización de las sesiones ordinarias del COTECIT		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AC-PRO-2.1.2	
<b>Clientes:</b> Integrantes 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> Acuerdo Gubernativo Número 87. Reglamento Interno del COTECIT			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Planear el contenido que tendrá la reunión ordinaria del COTECIT.	Secretario Técnico COTECIT  Secretario Suplente COTECIT	Con base a la minuta de las sesiones y a los acuerdos, se planeará la siguiente sesión ordinaria.
2	Recibir propuestas de proveedores que deseen presentar sus productos y/o servicios ante el COTECIT.	Secretario Técnico COTECIT  Secretario Suplente COTECIT	Correos electrónicos o llamadas telefónicas
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.**



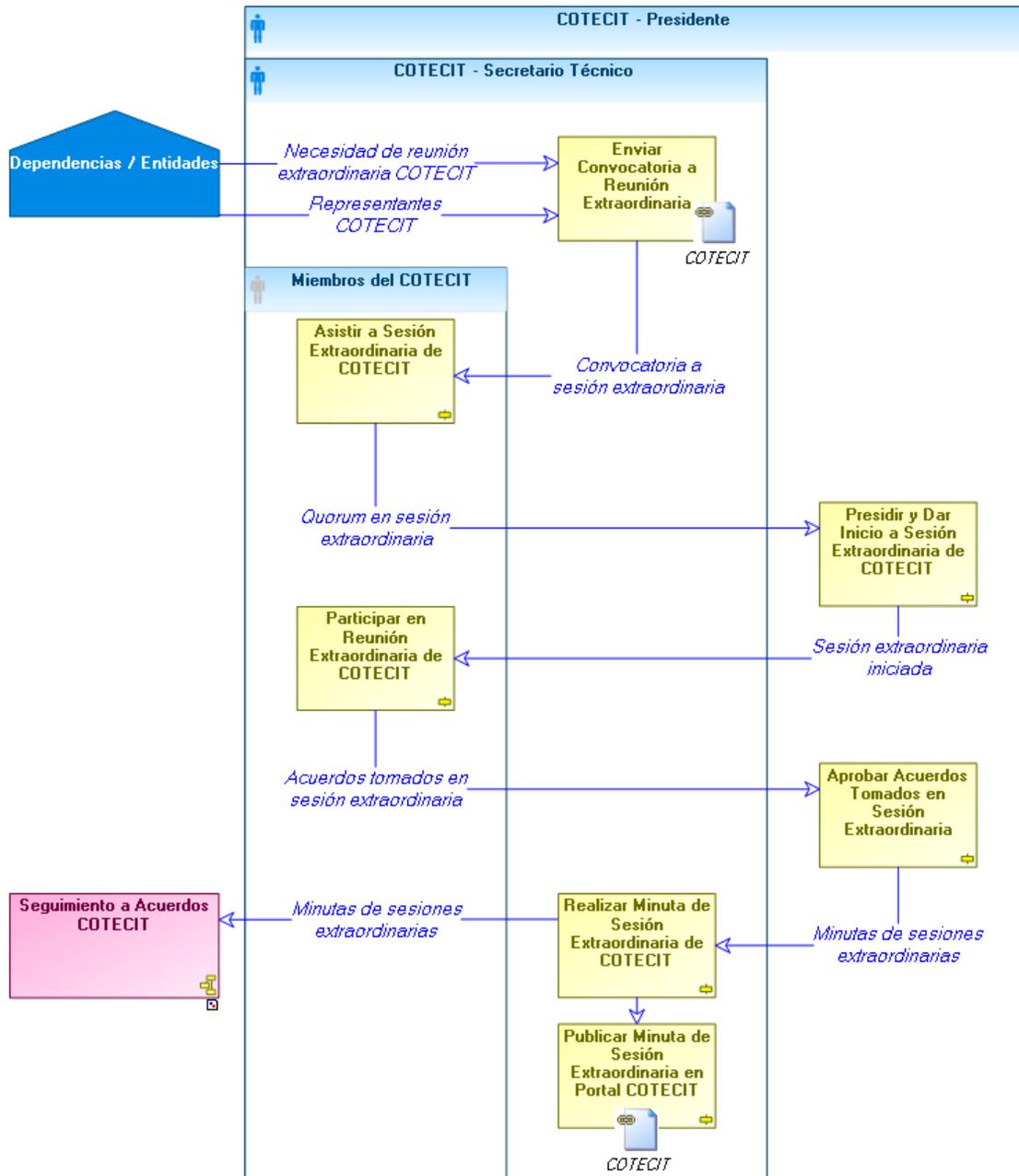
<b>Área responsable:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Reunión Ordinaria COTECIT		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Realización de las sesiones ordinarias del COTECIT.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AC-ROC-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> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Número de Reuniones al año</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acuerdos de TIC.</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Secretario Técnico COTECIT (Dir. de Planeación de Tecnologías de la Información y Gestión Presupuestal):</b> Realizar sesiones ordinarias del COTECIT. <b>Integrantes 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> Acuerdo Gubernativo Número 87 y Reglamento Interno del COTECIT			
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	Envío de la Convocatoria, mediante correo institucional
2	Asistir a la reunión ordinaria convocada, en el lugar establecido para este fin.	Miembros del COTECIT	Registro de asistencia
3	Una vez reunido el quorum en la sesión, dar inicio a las actividades y presidir la sesión.	Presidente COTECIT	Quorum de Dependencias
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. Someter a aprobación y contabilizar los votos	Secretario Técnico COTECIT	N/A
6	En caso de empate, requerir el voto del Presidente del COTECIT, para que emita el voto de calidad.	Presidente COTECIT	N/A
7	Realizar la minuta de la sesión ordinaria, incluir las actividades realizadas y los acuerdos tomados. Para posteriormente formalizar con las firmas de las minutas.	Secretario Técnico COTECIT	Minuta y acuerdos del 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	Publicación en el foro del COTECIT

**Diagrama de Flujo.**



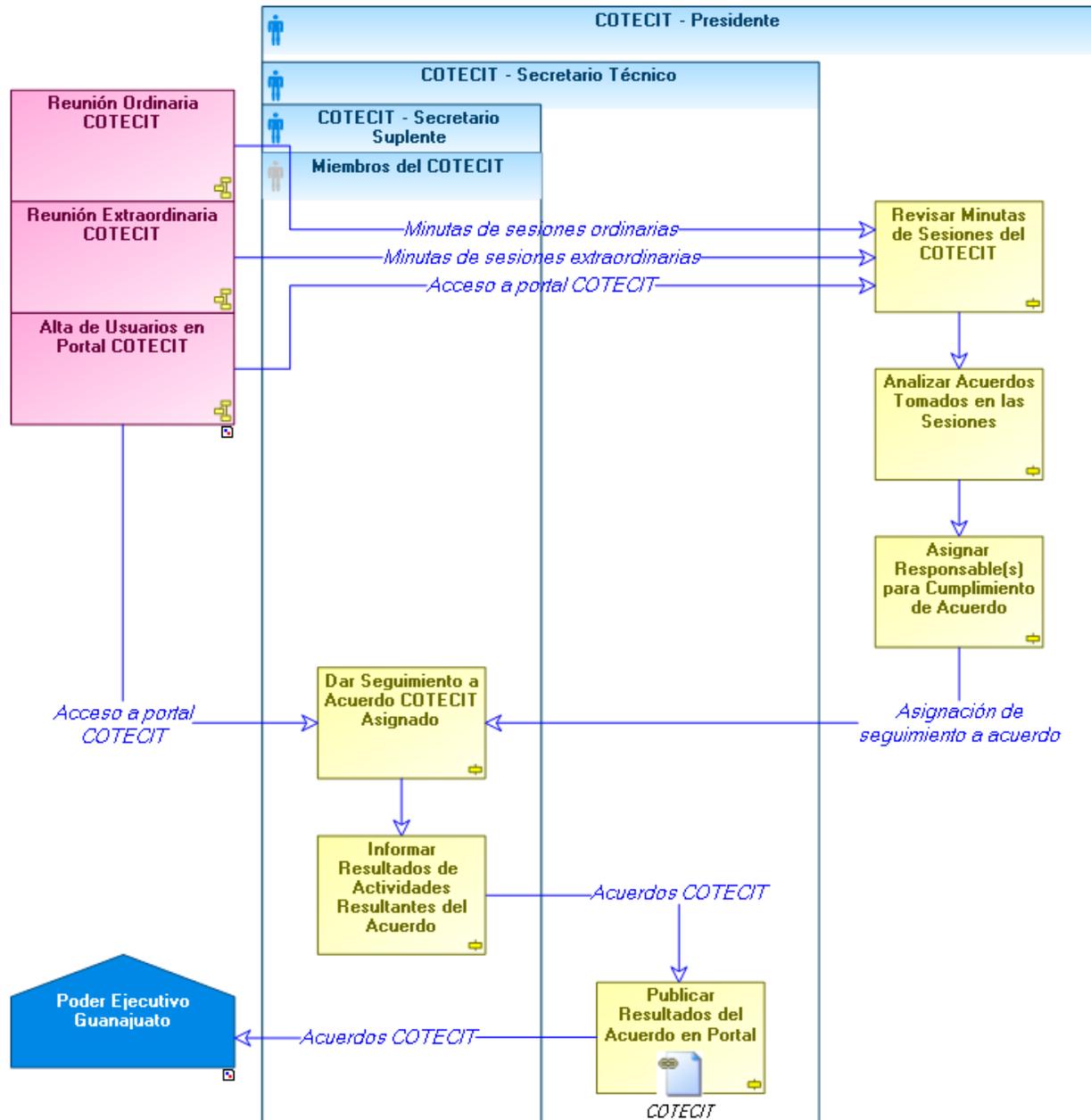
<b>Área responsable:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Reunión Extraordinaria COTECIT		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Coordinar las actividades relativas a la organización de las sesiones extraordinarias del COTECIT			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AC-REC-2.1.4
<b>Clientes:</b> Integrantes 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de Convocatorias extraordinarias</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tema de la sesión extraordinaria</li> </ul>	
<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.			
Integrantes del COTECIT: Asistir las sesiones extraordinarias del COTECIT.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Acuerdo Gubernativo Número 87. Reglamento Interno del COTECIT			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	De acuerdo a la propuesta de algún integrante 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	Envío de la Convocatoria, mediante correo institucional
2	Asistir a la reunión extraordinaria convocada, en el lugar establecido para este fin.	integrante del COTECIT	Registro de asistencia
3	Una vez reunido el quorum en la sesión, dar inicio a las actividades y presidir la sesión.	Presidente COTECIT	Quorum de Dependencias
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. Someter a aprobación y contabilizar los votos	integrante del COTECIT	N/A
5	Aprobar los acuerdos tomados durante la sesión. En caso de empate, requerir el voto del Presidente del COTECIT, para que emita el voto de calidad	Presidente COTECIT	N/A
6	Realizar la minuta de la sesión extraordinaria, incluir las actividades realizadas y los acuerdos tomados. Para posteriormente formalizar con las firmas de las minutas	Secretario Técnico COTECIT	Minuta y acuerdos del 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	Publicación en el foro del COTECIT

**Diagrama de Flujo.**



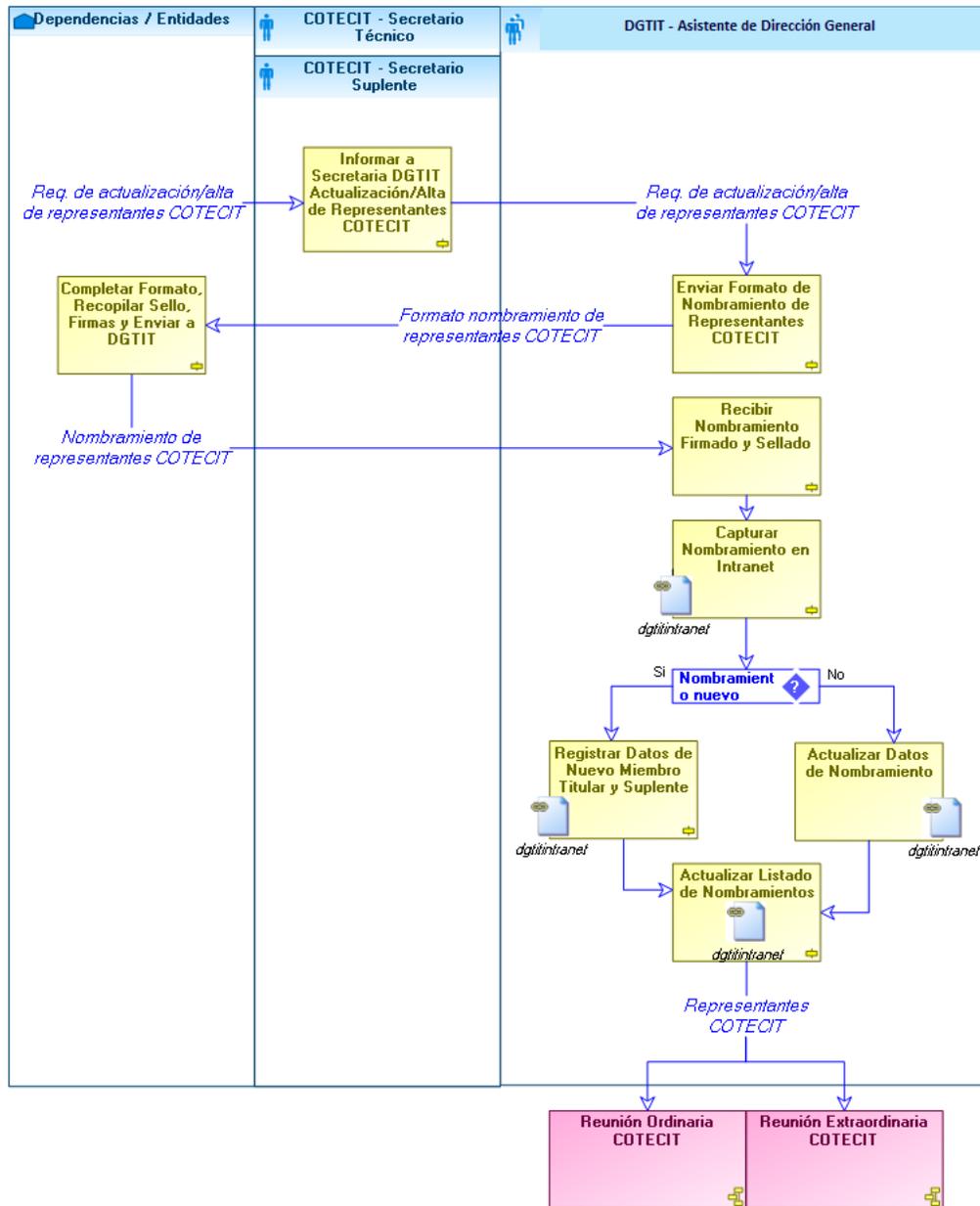
<b>Área responsable:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Seguimiento a Acuerdos COTECIT</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIT.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AC-SAC-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>• Número de Acuerdos cumplidos</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>Integrantes 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> Acuerdo Gubernativo Número 87. Reglamento Interno del COTECIT			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar las minutas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.	Presidente COTECIT	Publicación de las minutas en el foro del COTECIT
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.	Integrantes del COTECIT	N/A
5	Informar al presidente del COTECIT sobre los resultados obtenidos en la actividad.	Integrantes 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	Publicación en el foro del COTECIT

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Planeación de Tecnologías de la información y Telecomunicaciones.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Designación formal de integrantes del COTECIT.</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Designación o ratificación formal de los integrantes del COTECIT (Propietario y suplente).		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-AC-DIC-2.1.6	
<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>Designación oficial de los integrantes del COTECIT, tanto del propietario como del suplente</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>Secretario Técnico propietario y suplente del COTECIT:</b> Recibir y aprobar nuevas solicitudes de actualización o alta de nombramientos de Representantes del COTECIT <b>Asistente de Dirección General:</b> Dar seguimiento a la actualización de nombramientos de los miembros Representantes del COTECIT			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Acuerdo Gubernativo Número 87. Reglamento Interno del COTECIT			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Recibir solicitud de designación o ratificación formal de los integrantes del COTECIT.	Secretario Técnico del COTECIT	Solicitud de actualización de estatus de representes de COTECIT.
2	Turnar a Secretaria de la DGTIT solicitud de nombramientos de actualización o alta de Representantes del COTECIT.	Secretario Técnico del COTECIT	Registro de actualización o alta de nombramientos de Representantes del COTECIT
3	Proporcionar el formato de designación o ratificación formal de los integrantes del COTECIT a la Dependencia solicitante para correcto llenado de información.	Asistente de Dirección General	formato de designación o ratificación formal de los integrantes del COTECIT
4	Llenar formato de solicitud, recabar sello y firmas para envío del formato a la DGTIT.	Dependencia/ Entidad	formato de designación o ratificación formal de los integrantes del COTECIT
5	Recibir formato de designación o ratificación formal de los integrantes del COTECIT debidamente firmado y registrar nombramiento en la página de Intranet.	Asistente de Dirección General	
6	Si el nombramiento es de nuevo integrante del COTECIT entonces registrar datos de nuevo miembro titular y suplente. En caso de no ser nuevo miembro se deberán actualizar los datos que se indican en la solicitud.	Asistente de Dirección General	Nombramiento miembro de COTECIT actualizado
7	Actualizar registro de Designación o ratificación formal de los integrantes del COTECIT listado de nombramientos para control de estatus de miembros del COTECIT.	Asistente de Dirección General	Lista de nombramiento miembro de COTECIT actualizado

**Diagrama de Flujo.**

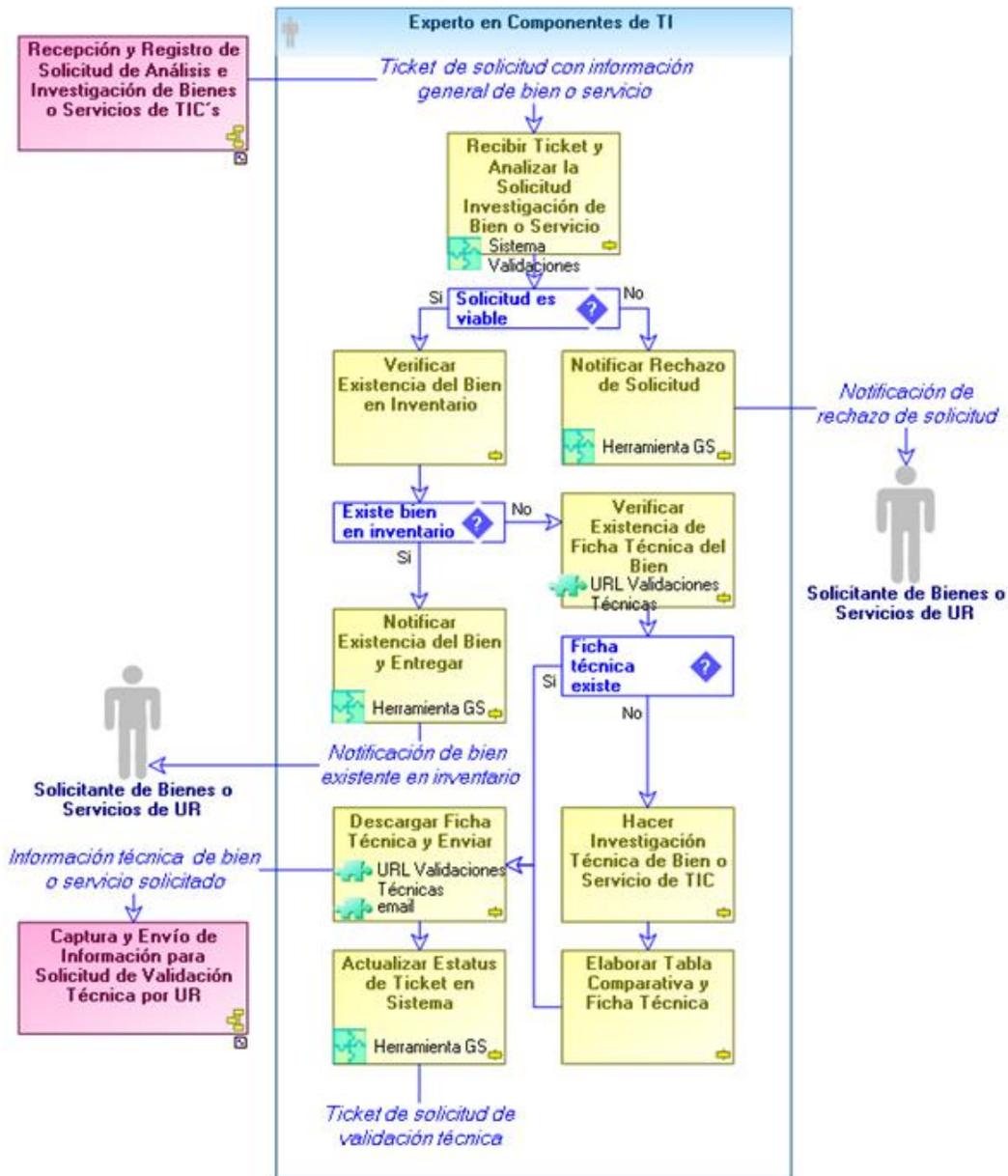


**VALIDACIÓN TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE TIC**

<b>Área responsable:</b> Coordinación de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Análisis e Investigación de Bien o Servicio de TIC para Validación Técnica</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Analizar la solicitud de bienes o servicios para validación técnica enviada por las Unidades Responsables de la SFIA y realizar investigación técnica del bien o servicio de TIC requerido para su posterior validación			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-VT-AIV-3.1.1
<b>Clientes:</b> Unidades Responsables de SFIA		<b>Proveedores:</b> Mesa de Servicio DGTIT	
<b>Alcance:</b> Dependencias y Entidades del 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>Solicitudes de validación técnica capturadas</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>Experto en Componentes de TI:</b> Recibir ticket con solicitud de bien o servicio con información general del bien y verificar solicitud. Realizar investigación técnica del bien o servicio solicitado y elaborar tabla comparativa y fichas técnicas (Investigación apegada a cumplimiento de lineamientos establecidos en la Política Informática y la Guía para la Elaboración de Solicitudes de Validación Técnica).			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Lineamientos de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones Guía para la Elaboración de Solicitudes de Validación Técnica			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir ticket con solicitud de bien o servicio con información general del bien y verificar solicitud. Si la solicitud no es viable por alguna razón, entonces notificar al solicitante por medio del sistema de tickets el rechazo de la misma y la justificación según sea el caso. En el caso de que se apruebe la necesidad de la solicitud pasar a la actividad 2.  Considerar los lineamientos establecidos en la Política Informática y la Guía para la Elaboración de Solicitudes de Validación Técnica.	Experto en Componentes de TI	Ticket y solicitud de bien o servicio verificada
2	Revisar información general de la solicitud.  Verificar existencia del bien en inventario de validaciones: Bien solicitado existe en inventario, pasar a la actividad 2.1.  Bien solicitado no existe en inventario, pasar a la actividad 3.	Experto en Componentes de TI	Ticket y solicitud de bien o servicio verificada
2.1	Notificar al solicitante por medio del sistema de tickets la existencia del bien y gestionar la entrega del bien o servicio solicitado al área correspondiente. Cerrar ticket con estatus de atendido.	Experto en Componentes de TI	Notificación de existencia de bien para su entrega/
3	Realizar la consulta de ficha técnica en la URL correspondiente. En caso de existir la ficha técnica, descargar archivo y pasar a la actividad 5. En caso de que la ficha técnica no exista en el soporte de	Experto en Componentes de TI	Ficha técnica bien o servicio solicitado

	validaciones. Pasar a la actividad 4.		
4	Realizar investigación general del bien y elaborar tabla comparativa de al menos 2 marcas y ficha técnica correspondiente.	Experto en Componentes de TI	Ficha técnica solicitada y tabla comparativa de al menos 2 marcas
5	Turnar tabla de información técnica generada (comparativa y ficha técnica) al Administrativo de UR correspondiente por medio de un correo electrónico. Una vez enviada la información técnica el Experto deberá capturar el estatus de la solicitud en el sistema de ticket.	Experto en Componentes de TI	Tabla con información técnica para soporte de validación Ticket con estatus de solicitud de validación

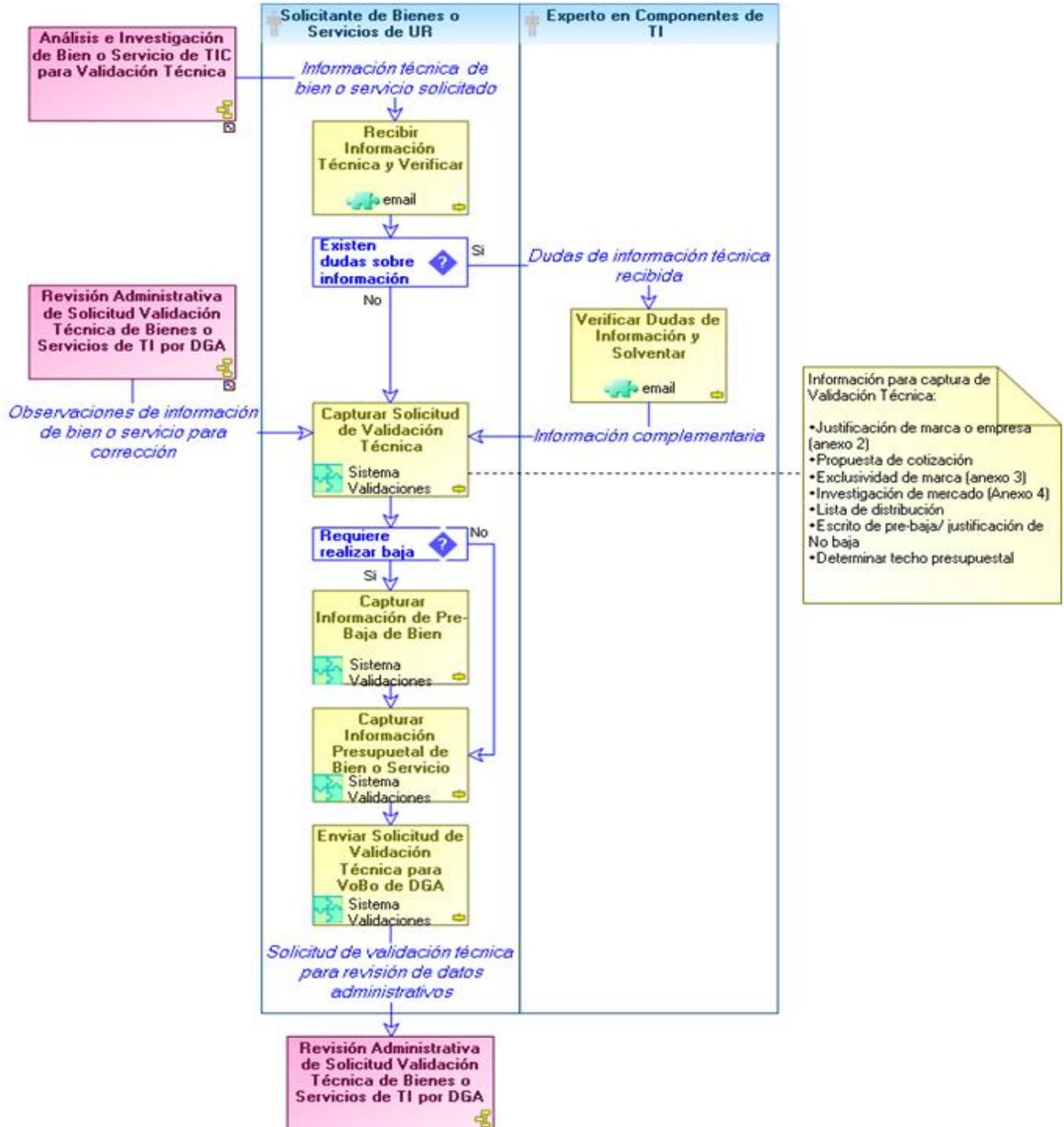
**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Coordinación de Firma Electrónica, Normas y procedimientos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Solicitud de Validación Técnica y Autorización de Compra de Bienes o Servicios de TI.</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Capturar solicitud de validación técnica de bien o servicio en sistema para su aprobación y posterior compra.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-VT-SVA-3.1.2
<b>Clientes:</b> Dirección General de Administración DGA		<b>Proveedores:</b> Coordinación de normatividad y validaciones técnicas DGTIT	
<b>Alcance:</b> Unidades Responsables de SFIA		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Variable	
<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>Solicitante de Bienes o Servicios de UR:</b> Recibir y verificar información técnica de bien o servicio y capturar en sistema de validaciones técnicas información necesaria para compra de bien (captura de información administrativa y técnica del bien o servicio). <b>Experto en Componentes de TI:</b> Solventar dudas sobre información técnica de bien o servicio enviada al solicitante correspondiente. <b>Solicitante de UR:</b> Recibir información técnica de bienes o servicios y verificar información, así como, capturar en sistema de validaciones técnicas información requerida para generar la solicitud de bien o servicio y su validación.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Lineamientos de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones Guía para la Elaboración de Solicitudes de Validación Técnica			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir Información técnica por medio de correo electrónico y verificar información. En caso de dudas sobre la información técnica recibida contactar al Experto en Componentes de TI de DGTIT para aclaración de información. Entrar a sistema de validaciones técnica con usuario correspondiente y capturar información técnica. <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a> Previo a la captura de la validación técnica se deben tener los siguientes requerimientos elaborados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de marca o empresa (Anexo 2)</li> <li>• Propuesta de cotización</li> <li>• Exclusividad de marca (Anexo 3)</li> <li>• Investigación de mercado (Anexo 4)</li> <li>• Lista de distribución</li> <li>• Escrito de pre-baja/ justificación de No baja</li> <li>• Determinar techo presupuestal</li> </ul>	Solicitante de Bienes o Servicios de UR  Experto en Componentes de TI	Información técnica capturada
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 pre baja de bienes. <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a>	Solicitante de Bienes o Servicios de UR	Pre baja de bien a reemplazar
3	Adjuntar al sistema los archivos o capturar campos correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de marca o empresa (anexo 2).</li> </ul>	Solicitante de Bienes o Servicios de UR	Justificación de marca e investigación de mercado capturada

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación de mercado (Anexo 4)</li> <li>• Cuadro comparativo</li> </ul>		
4	Capturar los datos administrativos de la solicitud de acuerdo a las recomendaciones descritas en la Guía para la Elaboración de Solicitudes de Validación Técnica.	Solicitante de Bienes o Servicios de UR	Información presupuestal de bien o servicio capturada
5	Turnar Solicitud de validación técnica para aprobación de datos administrativos por parte de la DGA por medio del sistema. <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.asp">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.asp</a>	Solicitante de Bienes o Servicios de UR	Solicitud de Validación técnica enviada para revisión

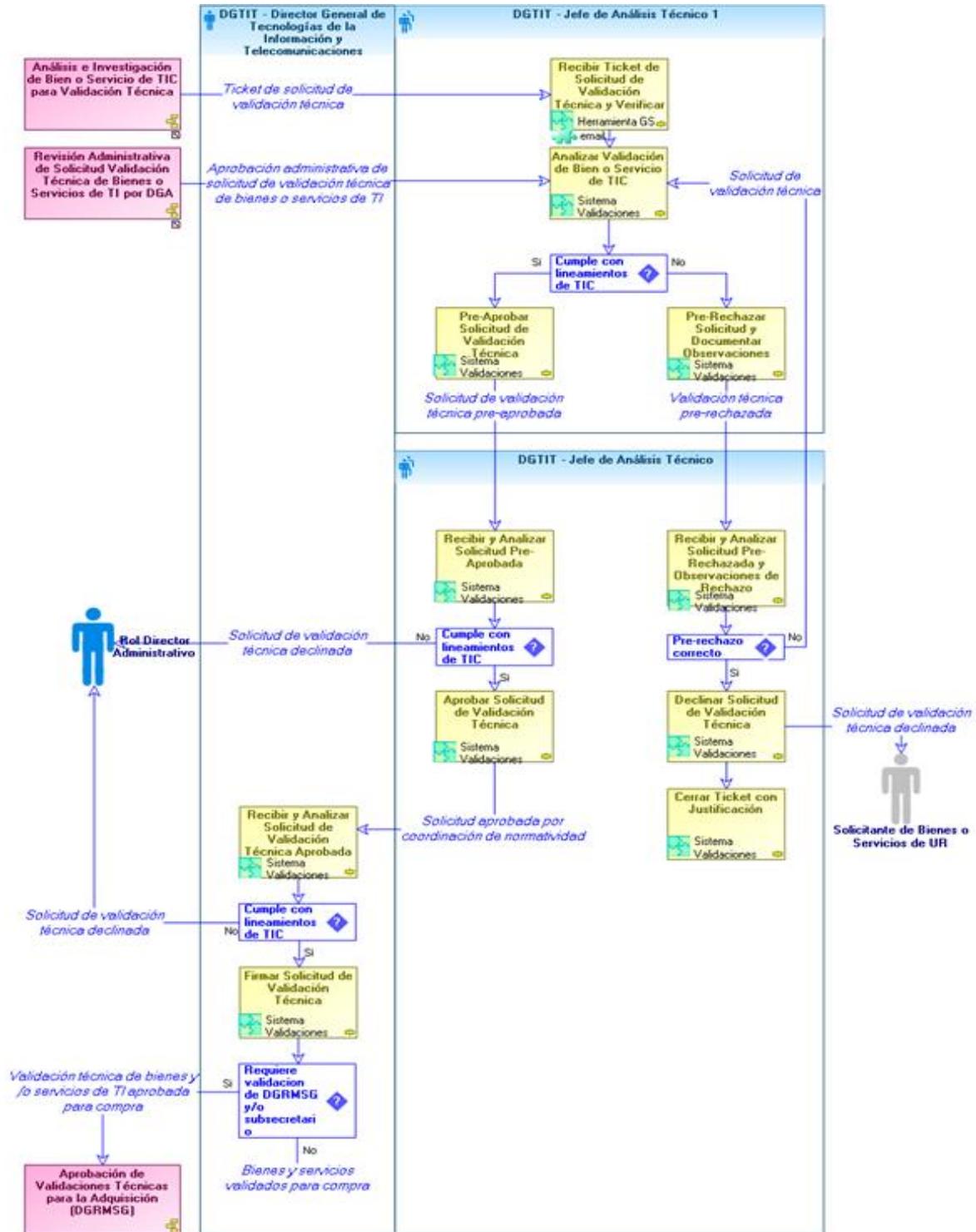
Diagrama de Flujo.



<b>Área responsable:</b> Coordinación de Firma Electrónica, Normas y Validaciones Técnicas			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Validación Técnica de Bienes y Servicios de TIC</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar la autorización o rechazo de las validaciones técnicas solicitadas para cumplir con la normatividad vigente en materia de adquisiciones de bienes y servicios de TIC.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-VT-VTT-3.1.3	
<b>Clientes:</b> Subsecretaría de Administración SFIA		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Administración (DGA)	
<b>Alcance:</b> Dependencias y Entidades del 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>Disponibilidad del sitio web</li> <li>Solicitud apegada a los lineamientos de Tecnología de la Información</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Jefe de Análisis Técnico 1:</b> Recibir, analizar y pre-aprobar la solicitud de validación técnica que ésta se apegue a los lineamientos.			
<b>Jefe de Análisis Técnico:</b> Recibir, analizar y aprobar la solicitud de validación técnica que ésta se apegue a los lineamientos.			
<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 Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, de la Administración Pública Estatal Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Lineamientos de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones Guía para la Elaboración de Solicitudes de Validación Técnica			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Recibir en sistema validación técnica aprobada por DGA. Analizar la información general de validación técnica. <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a>	DGTIT - Jefe de Análisis Técnico 1	Validación técnica aprobada por DGA verificada
2	Si la información anterior cumple con los lineamientos establecidos, pre-aprobar la validación técnica.  En caso contrario, se deberá pre-rechazar la validación y documentar las observaciones y la justificación del mismo. 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>	Je DGTIT - Jefe de Análisis Técnico 1	Validación técnica pre-aprobada o pre-rechazada
3	Solicitud pre-aprobada.  Recibir y analizar la validación técnica pre-aprobada. Revisar que ésta se apegue a los lineamientos.  Si la validación 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. Pasar a la actividad 6.  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>	DGTIT - Jefe de Análisis Técnico	Validación técnica aprobada o rechazada
4	Solicitud pre-rechazada.	DGTIT - Jefe de Análisis Técnico	Validación técnica aprobada o rechazada

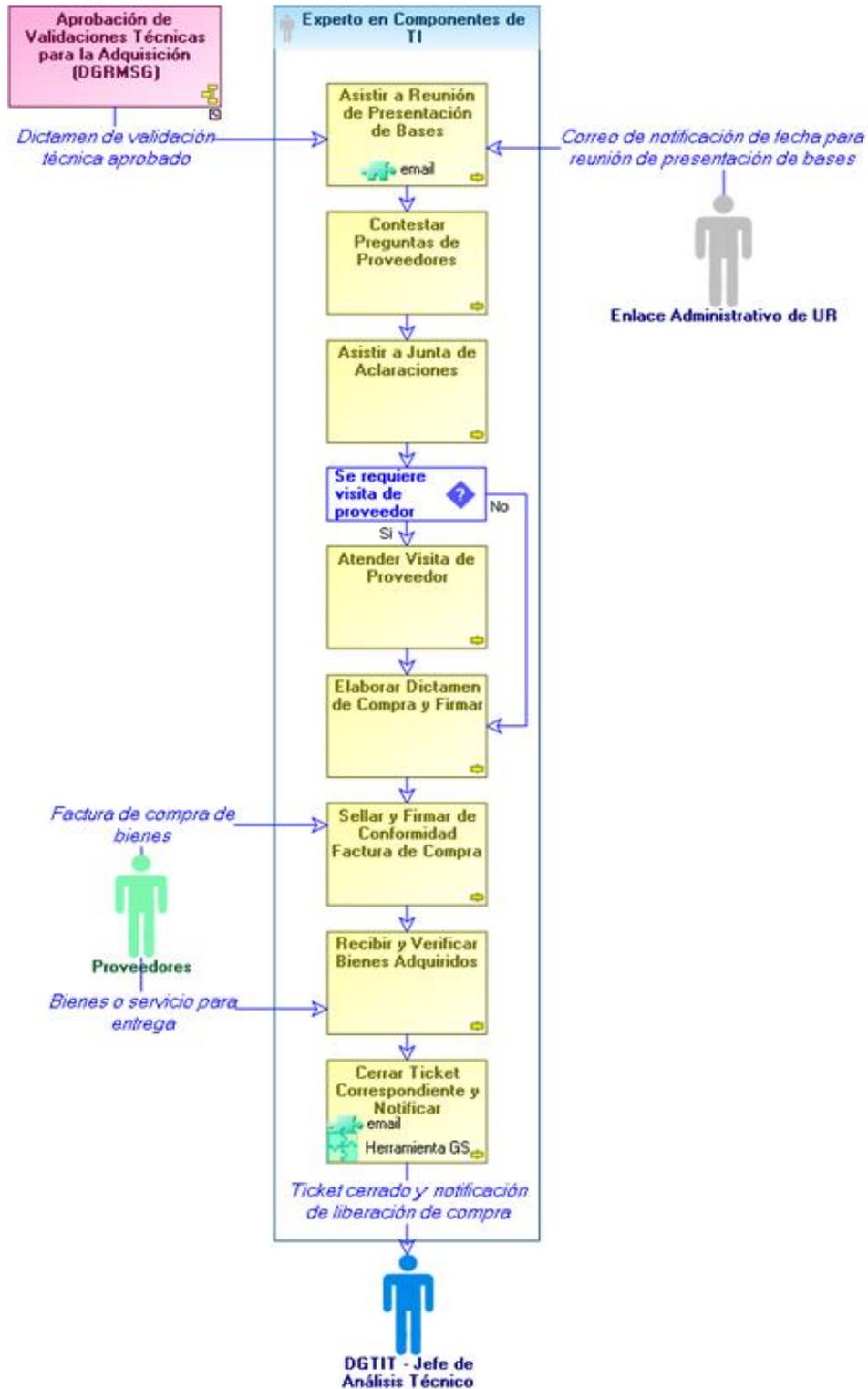
	<p>Recibir y analizar la validación técnica pre-rechazada. Revisar las observaciones y justificación de rechazo.</p> <p>Si el pre-rechazo de la validación es correcto, cambiar el estatus de la validación a declinada.</p> <p>Si el pre-rechazo de la validación no está bien justificado, cambiar el estatus 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>		
5	<p>Si la solicitud cumple con los lineamientos establecidos, aprobar la validación técnica, pasar a la actividad 6.</p> <p>En el caso de que la validación técnica sea declinada se deberá notificar al solicitante el rechazo por medio de sistema de tickets y declinar la solicitud en el sistema de validaciones.  <a href="http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx">http://validaciones1.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx</a></p>	DGTIT - Jefe de Análisis Técnico	Validación técnica aprobada o rechazada
6	<p>Recibir validación técnica autorizada por la Coord. De Firma Electrónica, Normas y Procedimientos, verificar información de la validación aprobar o rechazar validación en sistema. Si la validación técnica es aprobada firmar validación en el sistema y turnar. Pasar al procedimiento: MP-DGTIT-VT-3.1.5 Si la validación técnica no es aprobada entonces declinar validación en sistema para notificar rechazo al solicitante. 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 General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Validación técnica aprobada y firmada para compra o declinada

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Coordinación de Firma Electrónica, Normas y Validaciones Técnicas			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Seguimiento de Validación Técnica		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Apoyar en reuniones de seguimiento a compra de bienes o servicios autorizados en las validaciones técnicas.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-VT-SVT-3.1.4	
<b>Clientes:</b> Unidades Responsables de SFIA		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Servicios Generales y Recursos Materiales (DGSGRM)	
<b>Alcance:</b> Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Variable	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Solicitud apegada a los lineamientos • Disponibilidad de recurso para compra	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<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	Asistir a la reunión de presentación de bases en el día y hora señalada por la DGRMSG.	Experto en Componentes de TI	N/A
2	En caso de ser necesario contestar cuestionamientos realizados por los Proveedores en el tema de validaciones técnicas.	Experto en Componentes de TI	Respuestas de cuestionamientos
3	Asistir a junta de aclaraciones y en caso de ser necesario contestar cuestionamientos en el tema de validaciones técnicas.	Experto en Componentes de TI	Respuestas de cuestionamientos
4	En el caso de requiere visita de un proveedor para dar una mejor solución, citar al proveedor y realizar reunión. Pasar a la actividad 5.	Experto en Componentes de TI	N/A
5	Elaborar dictamen correspondiente y firmar.	Experto en Componentes de TI	Dictamen técnico de compra y firmado
6	Firmar y sellar factura de compra correspondiente.	Experto en Componentes de TI	Dictamen técnico de compra y firmado y Factura firmada y sellada
7	El experto en Componentes de TI de DGTIT deberá verificar los bienes entregados por el proveedor y validar que cumplan con lo requerido en la validación técnica correspondiente.	Experto en Componentes de TI	Bienes adquiridos validados por experto
8	Cerrar ticket de "Solicitud de Validación Técnica de UR" correspondiente, capturar en el ticket número de compra asignado y fecha de entrega de la misma. Notificar por medio de correo electrónico al Jefe de Análisis Técnico de DGTIT el cierre del ticket correspondiente.	Experto en Componentes de TI	Ticket cerrado de solicitud de validación técnica correspondiente

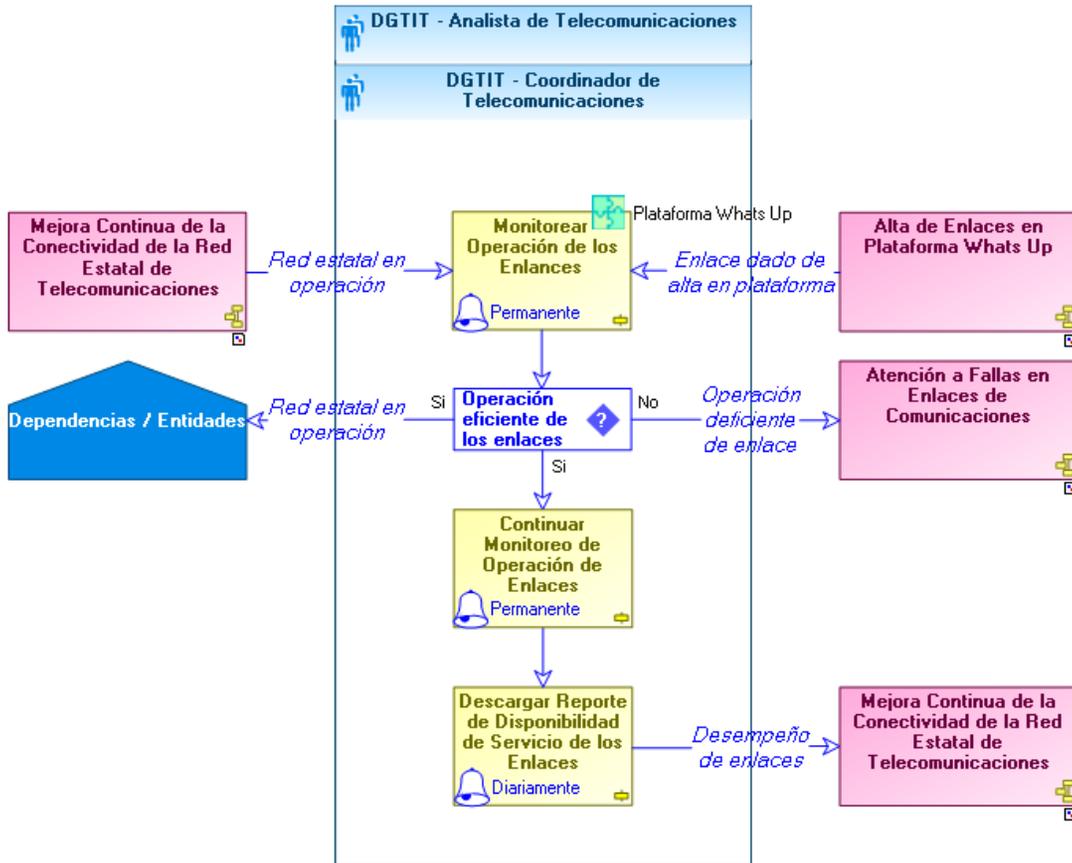
**Diagrama de Flujo.**



**ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA RED ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES**

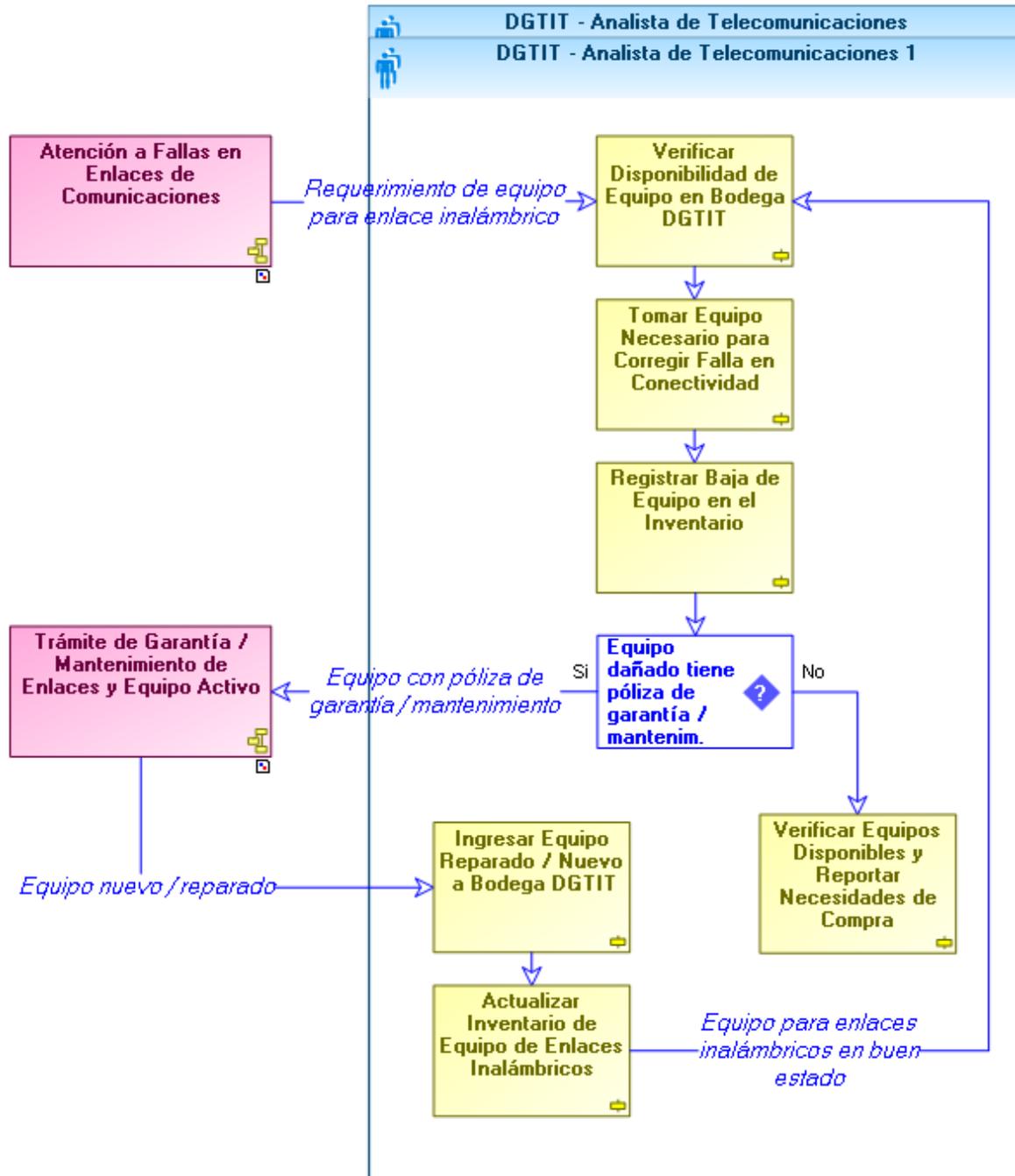
<b>Área responsable:</b> Dirección de Operaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Monitoreo de Enlaces de Comunicación y Equipo Activo</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Garantizar la adecuada operación de los enlaces de la red estatal de telecomunicaciones.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACR-MEE-4.1.1
<b>Clientes:</b> Coordinación de 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 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>Coordinador de Telecomunicaciones, Analista de 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.	Coordinador de Telecomunicaciones  Analista de 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.	Coordinador de Telecomunicaciones  Analista de 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.	Coordinador de Telecomunicaciones  Analista de Telecomunicaciones	N/A

**Diagrama de Flujo.**



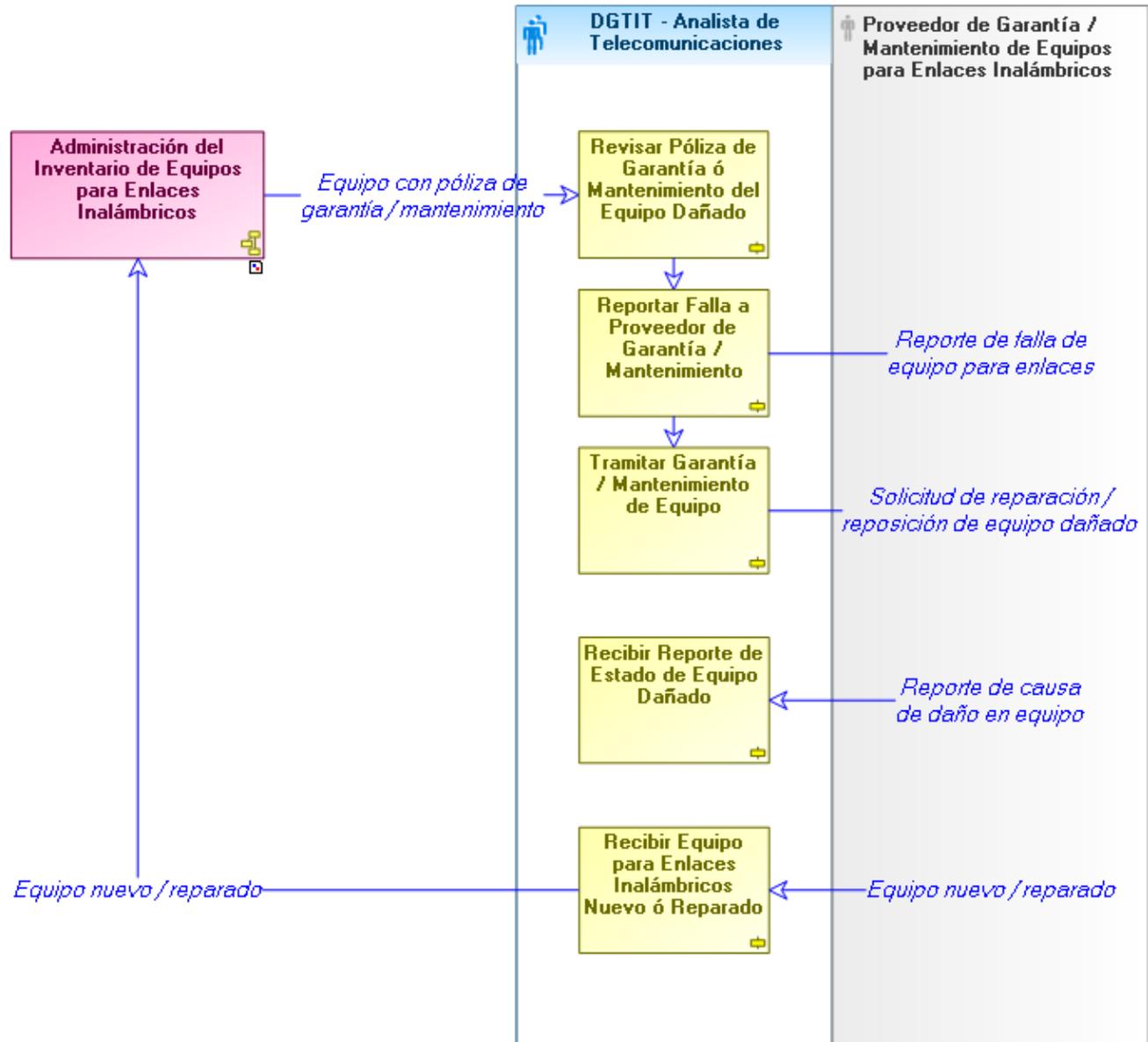
Area responsable: Dirección de Operaciones			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
<b>Administración del Inventario de Equipos para Enlaces Inalámbricos</b>		Sustantivo	Soporte
		<b>Objetivo:</b> Restablecer la comunicación de los enlaces inoperantes como consecuencia de fallas en los mismos.	
<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>• Disponibilidad de equipo y herramientas para restablecer la comunicación</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Analista 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.	Analista de Telecomunicaciones  Analista de Telecomunicaciones 1	N/A
2	Tomar el equipo necesario en la bodega de la DGTIT.	Analista de Telecomunicaciones  Analista de Telecomunicaciones 1	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.	Analista de Telecomunicaciones  Analista de Telecomunicaciones 1	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.	Analista de Telecomunicaciones  Analista de Telecomunicaciones 1	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.	Analista de Telecomunicaciones  Analista de Telecomunicaciones 1	N/A
6	<b>Equipo sin póliza de garantía o de mantenimiento.</b>  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.	Analista de Telecomunicaciones  Analista de Telecomunicaciones 1	N/A

**Diagrama de Flujo.**



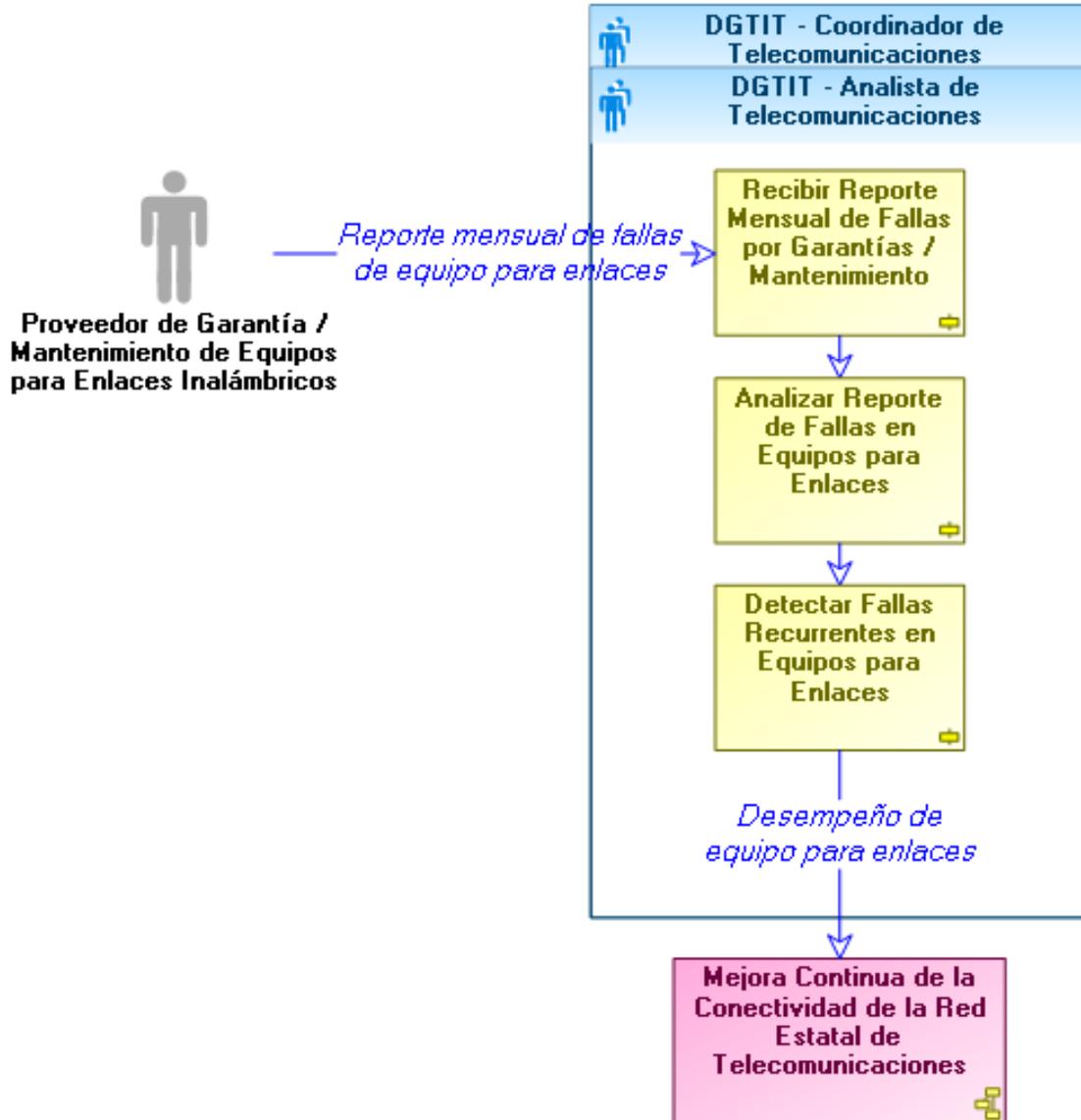
<b>Área responsable:</b> Dirección de Operaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Trámite de Garantía / Mantenimiento de Enlaces y Equipo Activo		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Restablecer la comunicación de los enlaces inoperantes como consecuencia de fallas en los mismos.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACR-TGM-4.1.3
<b>Clientes:</b> Coordinación de Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Coordinación de 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>Analista 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.	Analista 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.	Analista de Telecomunicaciones	N/A
3	Tramitar la garantía o reparación del equipo dañado.	Analista de Telecomunicaciones	N/A
4	Recibir el reporte del estado del equipo dañado de parte del proveedor.	Analista de Telecomunicaciones	N/A
5	Recibir el equipo para enlaces inalámbricos nuevo o reparado según sea el caso.	Analista de Telecomunicaciones	N/A

**Diagrama de Flujo.**



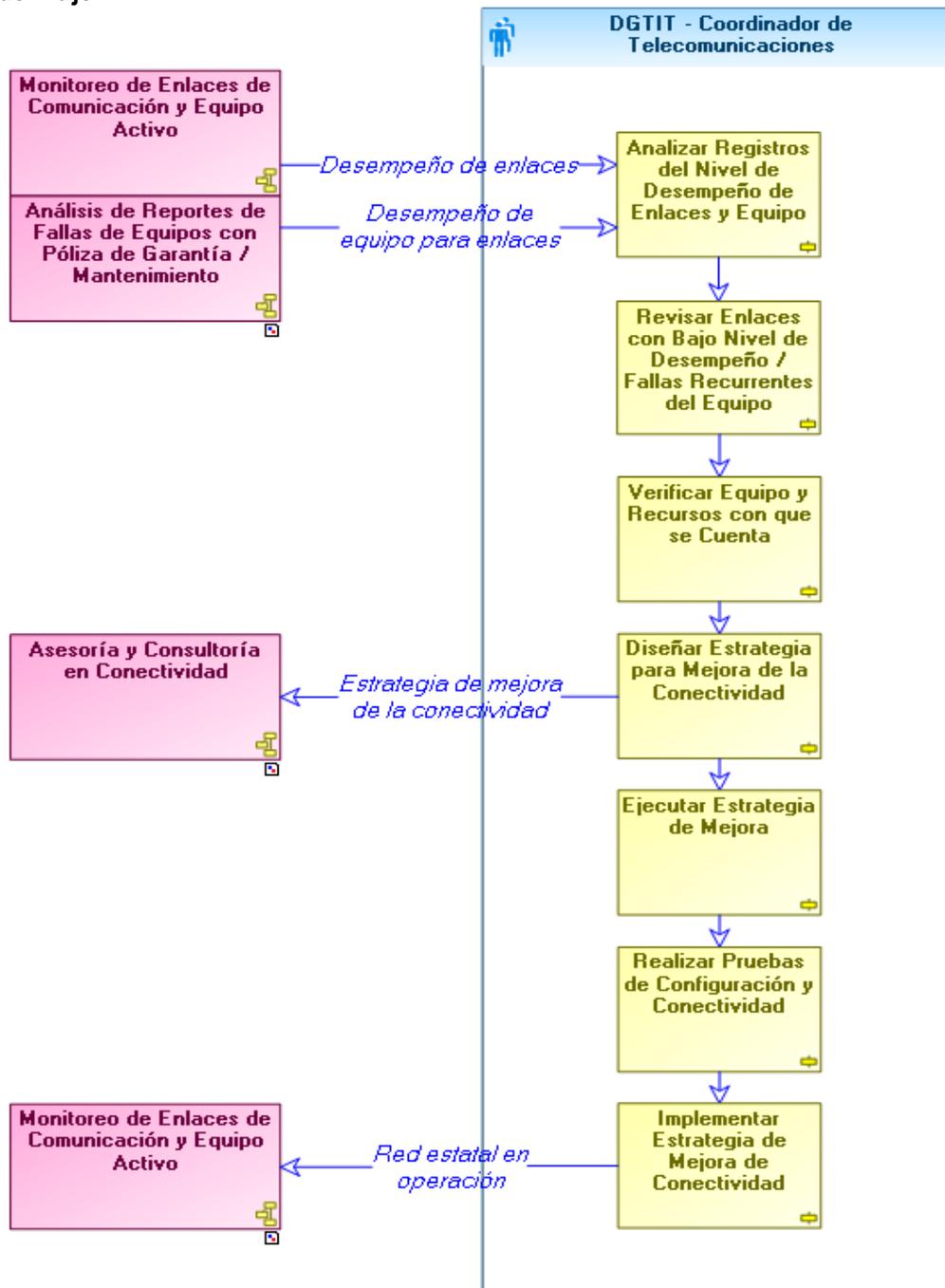
<b>Área responsable:</b> Dirección de Operaciones.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Análisis de Reportes de Fallas de Equipos con Póliza de Garantía / Mantenimiento</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Determinar las fallas recurrentes en equipos para enlaces inalámbricos para generar estrategias de mejora continua en el servicio.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACR-ARF-4.1.4
<b>Clientes:</b> Coordinación de 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 Telecomunicaciones y Analista de Telecomunicaciones:</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 Telecomunicaciones  Analista de Telecomunicaciones	Reporte de fallas mensuales de proveedor
2	Analizar el reporte de fallas en equipo con póliza de garantía o mantenimiento.	Coordinador de Telecomunicaciones  Analista de Telecomunicaciones	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 Telecomunicaciones  Analista de Telecomunicaciones	N/A

**Diagrama de Flujo.**



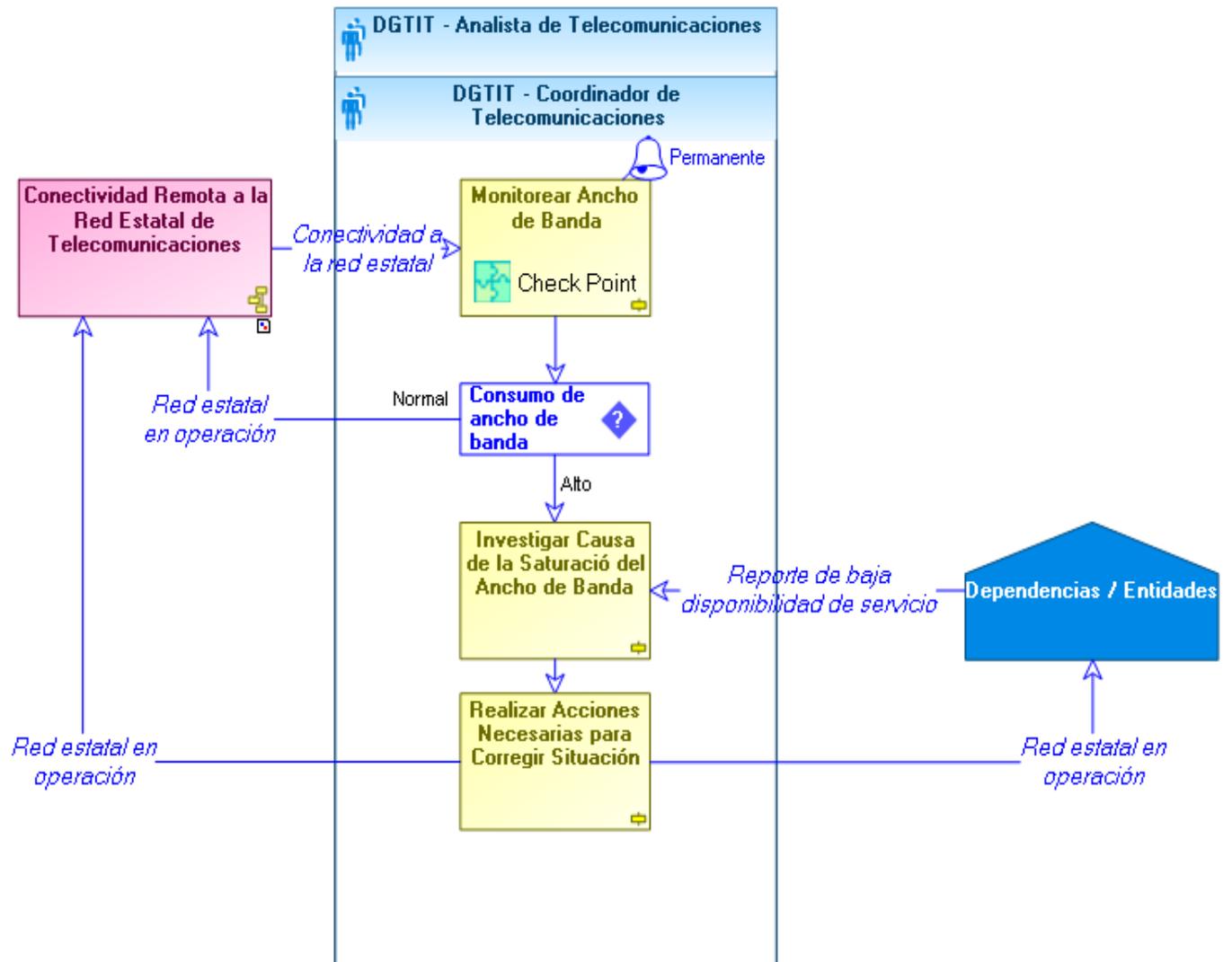
<b>Área responsable:</b> Dirección de Operaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Mejora Continua de la Conectividad de la Red Estatal de Telecomunicaciones</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Diseñar e implementar mejoras que garanticen un mejor servicio de conectividad.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACR-MCC-4.1.5
<b>Clientes:</b> Coordinación de 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 Telecomunicaciones:</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 Telecomunicaciones	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 Telecomunicaciones	N/A
3	Verificar el equipo y los recursos con que se cuenta.	Coordinador de Telecomunicaciones	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 Telecomunicaciones	N/A
5	Ejecutar la estrategia de mejora diseñada.	Coordinador de Telecomunicaciones	N/A
6	Realizar pruebas de configuración y conectividad.	Coordinador de Telecomunicaciones	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 Telecomunicaciones	N/A

**Diagrama de Flujo.**



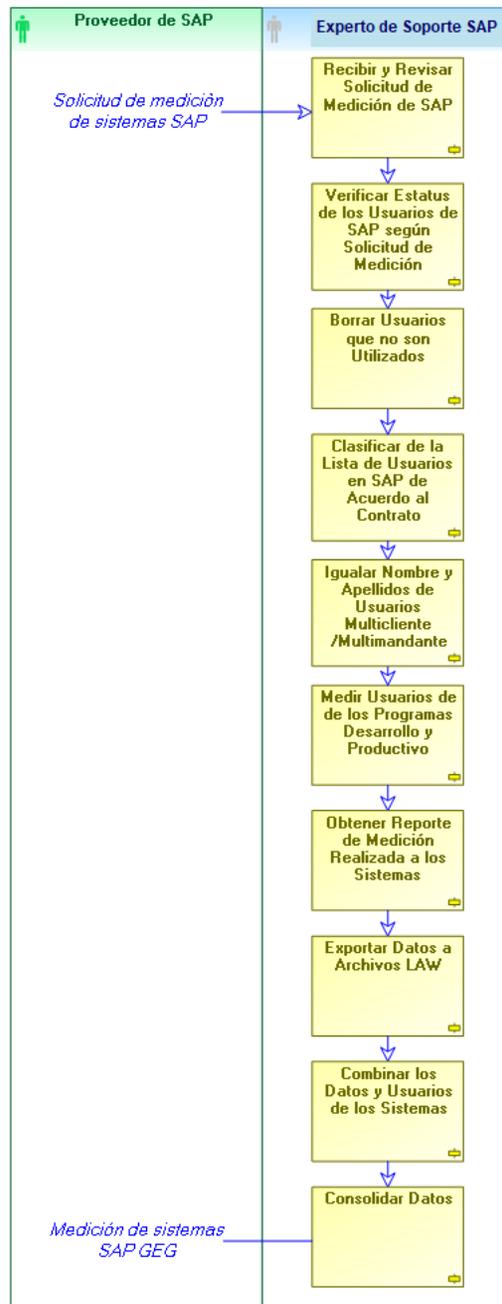
<b>Área responsable:</b> Dirección de Operaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Monitoreo y Control del Ancho de Banda</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Garantizar disponibilidad en el ancho de banda.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACR-MCA-4.1.6
<b>Clientes:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Coordinación de 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>Coordinador de Telecomunicaciones y Analista de 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.	Coordinador de Telecomunicaciones  Analista de Telecomunicaciones	N/A
2	Si el consumo del ancho de banda se encuentra dentro de los parámetros normales, continuar con el monitoreo.	Coordinador de Telecomunicaciones  Analista de 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.	Coordinador de Telecomunicaciones  Analista de Telecomunicaciones	N/A

## Diagrama de Flujo.



<b>Área responsable:</b> Dirección de Operaciones			
<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-IUS-5.1.1
<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>Experto de Soporte a Aplicaciones:</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	Experto de Soporte SAP	Solicitud de medición
2	Verificar estatus de los usuarios de SAP según solicitud de medición	Experto de Soporte SAP	N/A
3	Borrar usuarios que no son utilizados	Experto de Soporte SAP	N/A
4	Clasificar de la lista de usuarios en SAP de acuerdo al contrato	Experto de Soporte SAP	N/A
5	Igualar nombre y apellidos de usuarios multicliente/multimandante	Experto de Soporte SAP	N/A
6	Medir usuarios de los programas desarrollo y productivo	Experto de Soporte SAP	N/A
7	Obtener reporte de medición realizada a los sistemas	Experto de Soporte SAP	Reporte de medición
8	Exportar datos a archivos LAW	Experto de Soporte SAP	Archivo LAW
9	Combinar los datos y usuarios de los sistemas	Experto de Soporte SAP	N/A
10	Consolidar datos	Experto de Soporte SAP	N/A
11	Enviar información de medición de sistemas SAP GEG a Proveedor de SAP	Experto de Soporte SAP	Reporte de medición

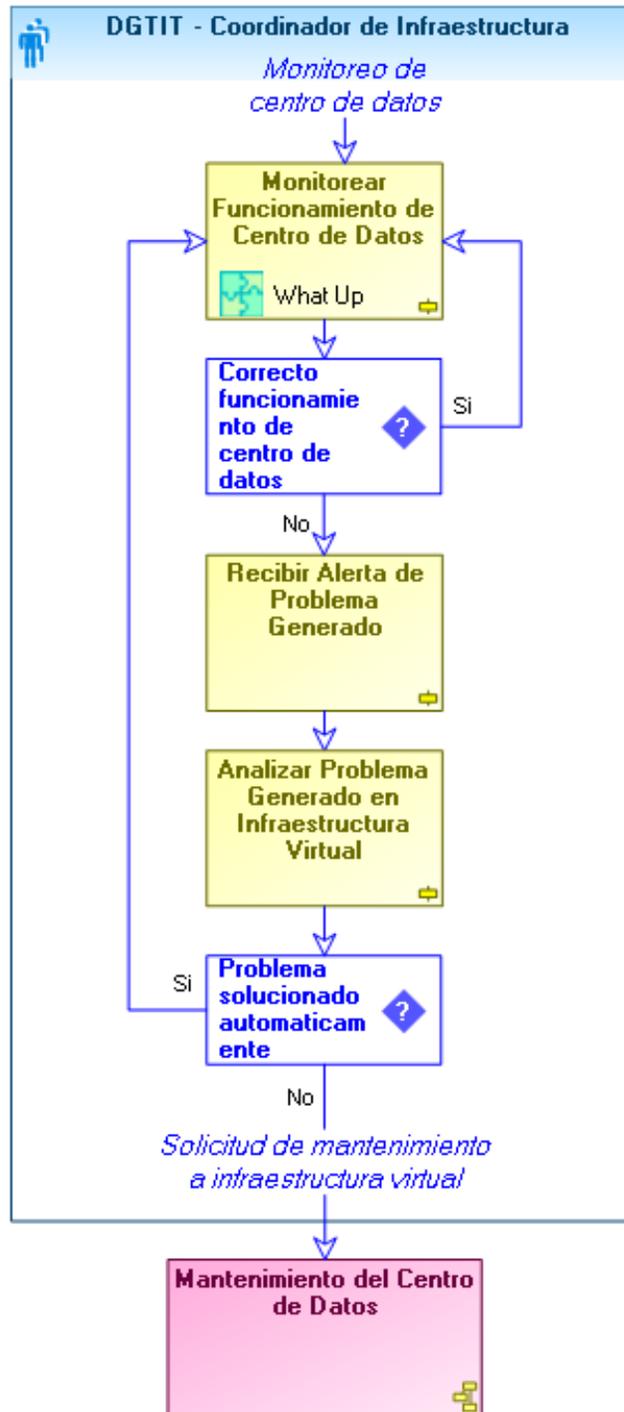
**Diagrama de Flujo**



**SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE DATOS**

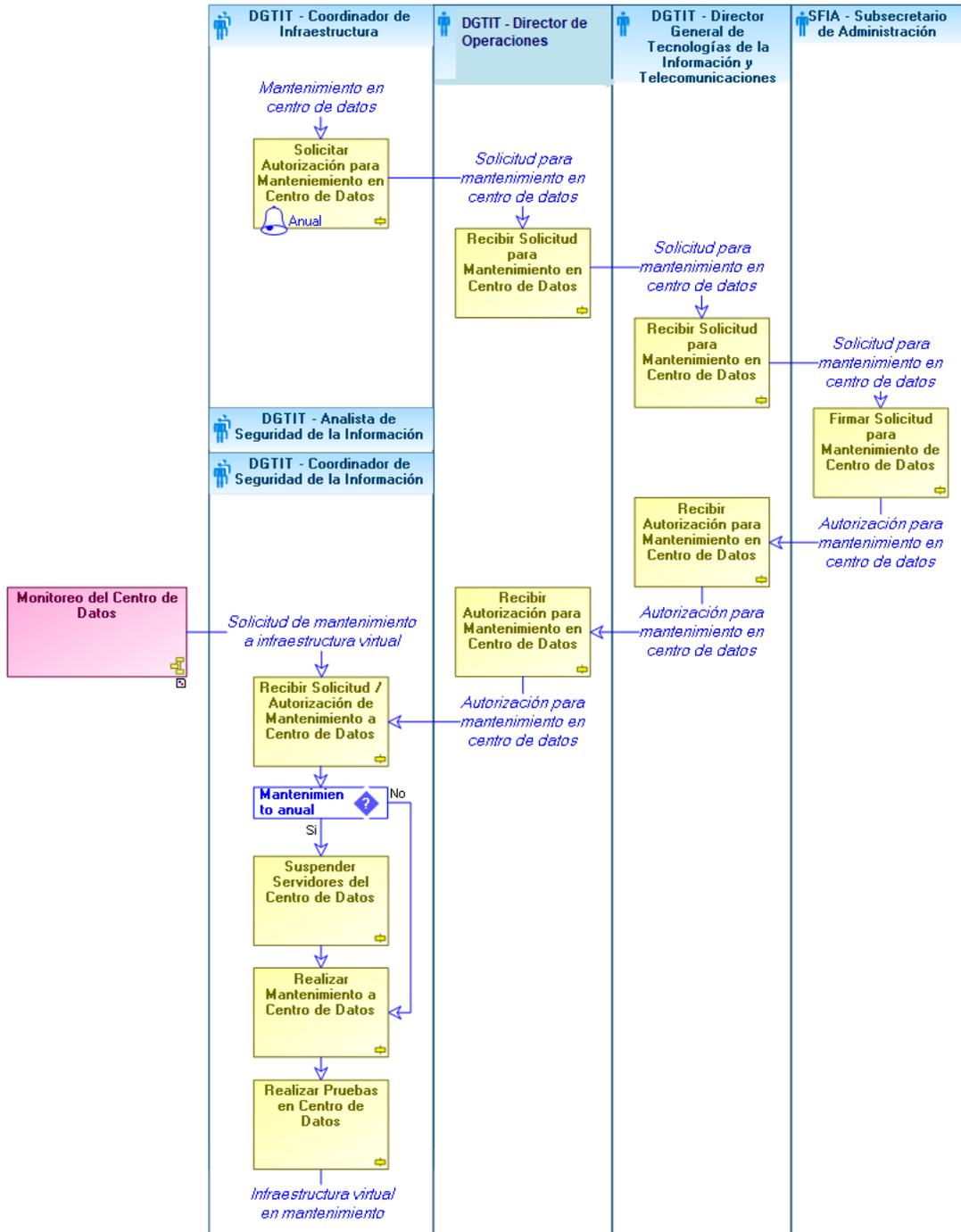
<b>Área responsable:</b> Dirección Operaciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Monitoreo del Centro de Datos		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Mantener la seguridad, integridad y/o apariencia del Centro de Datos.			<b>Clave:</b> MP-DGTGT-SAC-MCD-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 Infraestructura:</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 Infraestructura	N/A
2	Analizar y solucionar problema detectado. Continuar con el monitoreo.	Coordinador de Infraestructura	N/A

**Diagrama de Flujo.**



Area responsable: Dirección de Operaciones			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: <b>Mantenimiento del Centro de Datos</b>		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Mantener la seguridad, integridad y/o apariencia del Centro de Datos.			<b>Clave:</b> MP-DGTGT-SAC-MAC-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 Infraestructura:</b> Realizar mantenimiento a centro de datos y activar servicio del centro de datos.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar solicitud de mantenimiento a centro de datos y enviar al Director de redes y telecomunicaciones	Coordinador de Infraestructura	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 Operaciones	
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 Infraestructura. Coordinador de Seguridad de la Información. Analista de Seguridad de la Información.	N/A
6	Realizar mantenimiento a centro de datos	Coordinador de Infraestructura. Coordinador de Seguridad de la Información. Analista de Seguridad de la Información.	N/A
7	Activar servicios en centro datos y realizar pruebas para comprobar su correcto funcionamiento	Coordinador de Infraestructura. Coordinador de Seguridad de la Información. Analista de Seguridad de la Información.	N/A

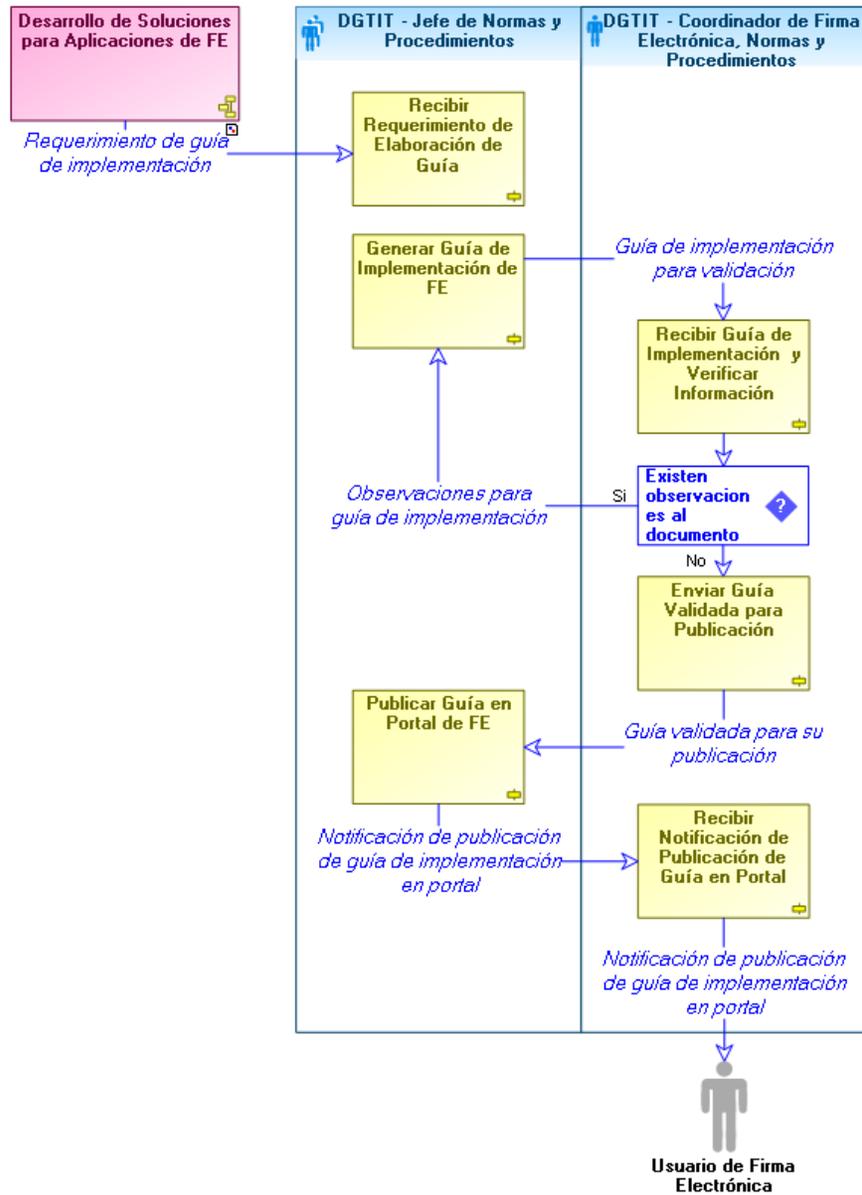
**Diagrama de Flujo.**



**GENERACIÓN DE MATERIAL DE APOYO DE FIRMA ELECTRÓNICA**

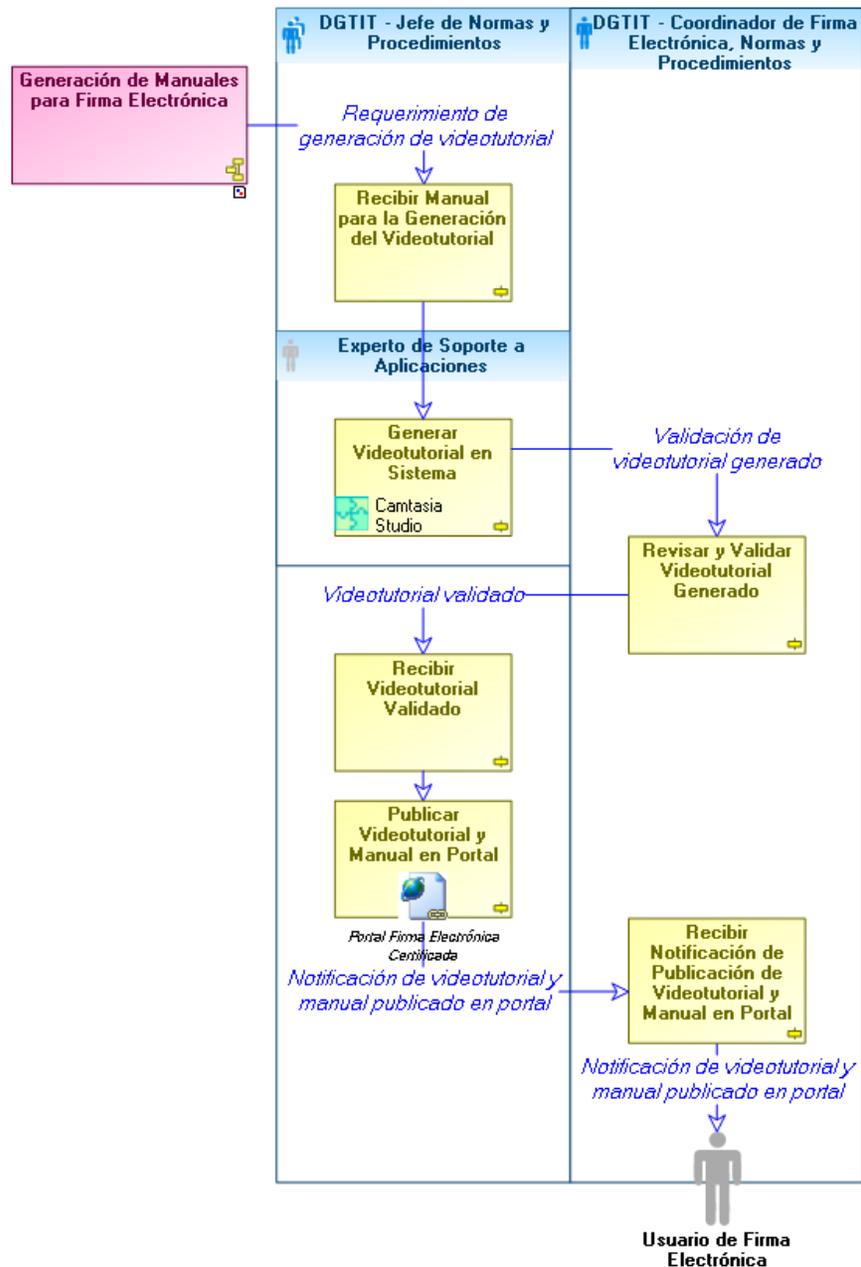
<b>Area responsable:</b> Coordinación de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Generación de Guías de Implementación de Firma Electrónica</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Operativo</b>
<b>Objetivo:</b> Elaborar la guía de implementación de Firma electrónica certificada en un trámite o servicio.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-MFE-GIF-7.1.2
<b>Clientes:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo, y los enlaces administrativos de cada sujeto obligado debidamente convenidos que sean los normativos del proceso administrativo y que quieran implementar la herramienta de FEC en sus actuaciones		<b>Proveedores:</b> Coordinador de Firma Electrónica Normas y Procedimientos. Jefe de Normas y Procedimientos.	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados), Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos autónomos y Municipios del Estado de Guanajuato con convenio de colaboración en materia de firma electrónica vigente que requieren una implementación de Firma Electrónica Certificada.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 4 horas.	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de guías de implementación publicadas en portal.</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de información necesaria para la elaboración de guías de implementación.</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Firma Electrónica Normas y Procedimientos:</b> Revisar y validar manual de usuario. <b>Jefe de Normas y Procedimientos:</b> Elaboración de guías de implementación de Firma Electrónica certificada, publicación de las mismas en el 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	Como parte del procedimiento de Implementación de Firma electrónica, existe la necesidad de la elaboración de una guía de implementación por tanto se envía el requerimiento al jefe de Normas y Procedimientos para su elaboración.	Coordinador de Firma Electrónica Normas y Procedimientos	Solicitud de implementación.
2	Recibe requerimiento de elaboración de una guía de implementación, la genera y envía al Coordinador de la Coordinación de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos para su revisión y aprobación.	Jefe de Normas y Procedimientos	
4	Coordinador de Firma Electrónica Normas y Procedimientos revisa y valida la guía de implementación, si hacen falta adecuaciones se solicitan al Jefe de Normas y Procedimientos.	Coordinador de Firma Electrónica Normas y Procedimientos	
5	Una vez validada la guía, se publica en el portal de firma electrónica certificada y enviar notificación de publicación.	Jefe de Normas y Procedimientos	
6	Recibir notificación de publicación de guías de implementación en el portal de firma electrónica.. Notificar al usuario que el manual se encuentra publicado en portal para su consulta.	Coordinador de Firma Electrónica Normas y Procedimientos	

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Coordinación de Firma Electrónica Normas y Procedimientos			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Generación de Video Tutorial para Firma Electrónica</b>		<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-MFE-VTF-7.1.2	
<b>Clientes:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos autónomos y Municipios del Estado de Guanajuato con convenio de colaboración en materia de firma electrónica vigente personas físicas y morales que poseen un certificado de firma electrónica certificada.		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Firma Electrónica Normas y Procedimientos Jefe de Normas y Procedimientos Coordinación Soporte a App	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados), Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos autónomos y Municipios del Estado de Guanajuato con convenio de colaboración en materia de firma electrónica vigente, personas físicas y morales que poseen un certificado de firma electrónica.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 2 Días	
<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>Coordinador de Coordinación de Firma Electrónica Normas y Procedimientos:</b> Revisar y validar videotutorial. <b>Jefe de Normas y Procedimientos:</b> Elaboración de video tutorial para Firma Electrónica, publicar video tutorial 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	Recibir petición para generación de videotutorial	Jefe de Normas y Procedimientos.	N/A
2	Se genera videotutorial en sistema Camtasia Studio y se envía a validación.	Experto de Soporte Aplicaciones	N/A
3	Revisar y validar videotutorial generado.	Coordinador de Firma Electrónica Normas y Procedimientos	N/A
4	Recibir videotutorial validado y publicar en portal de firma electrónica certificada.	Jefe de Normas y Procedimientos.	N/A
5	Recibir notificación de publicación de videotutorial e informar al usuario en caso que haya sido un requerimiento para su consulta	Coordinador de la Coordinación de Firma Electrónica Normas y Procedimientos	N/A

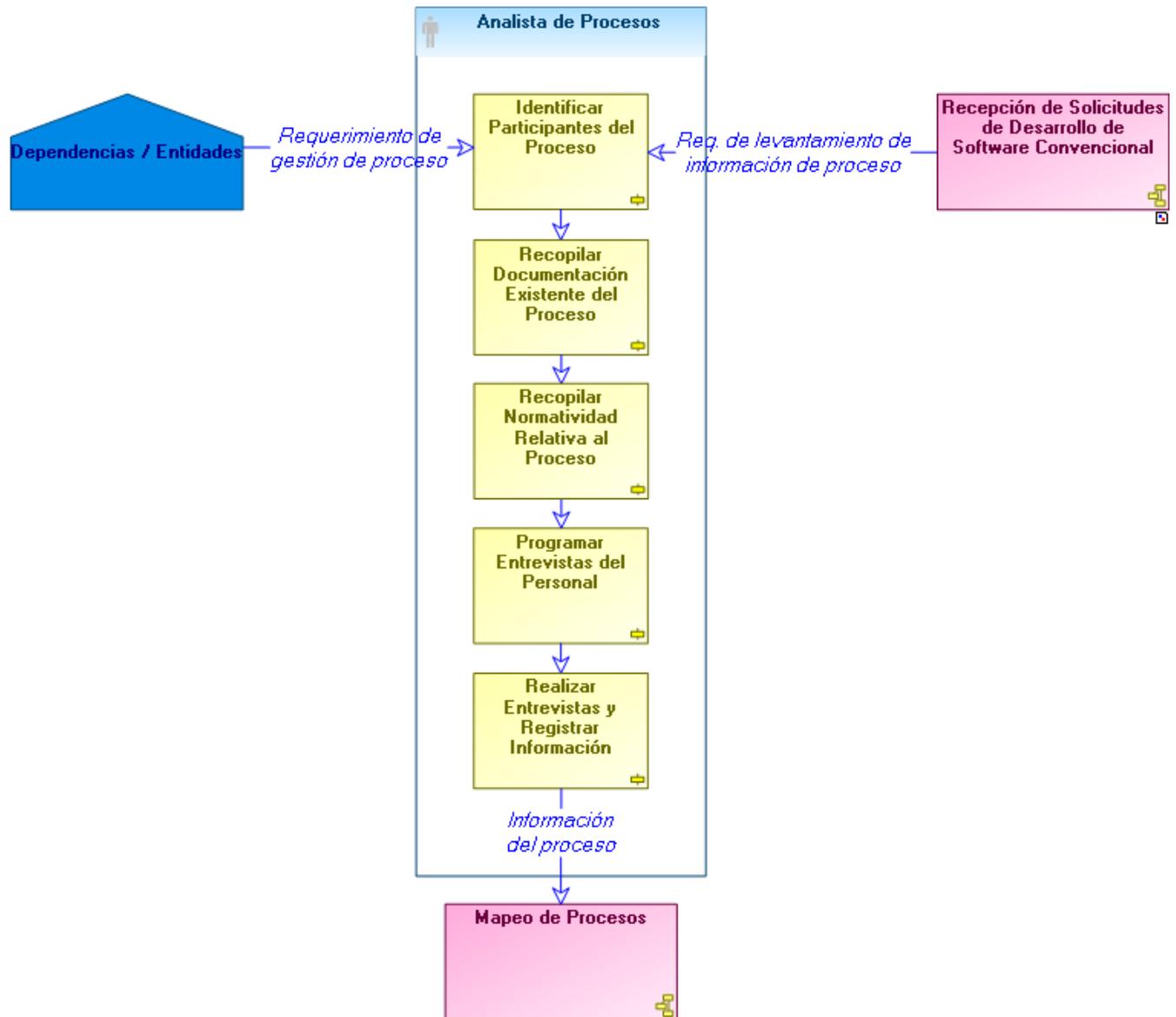
## Diagrama de Flujo.



### GESTIÓN DE PROCESOS

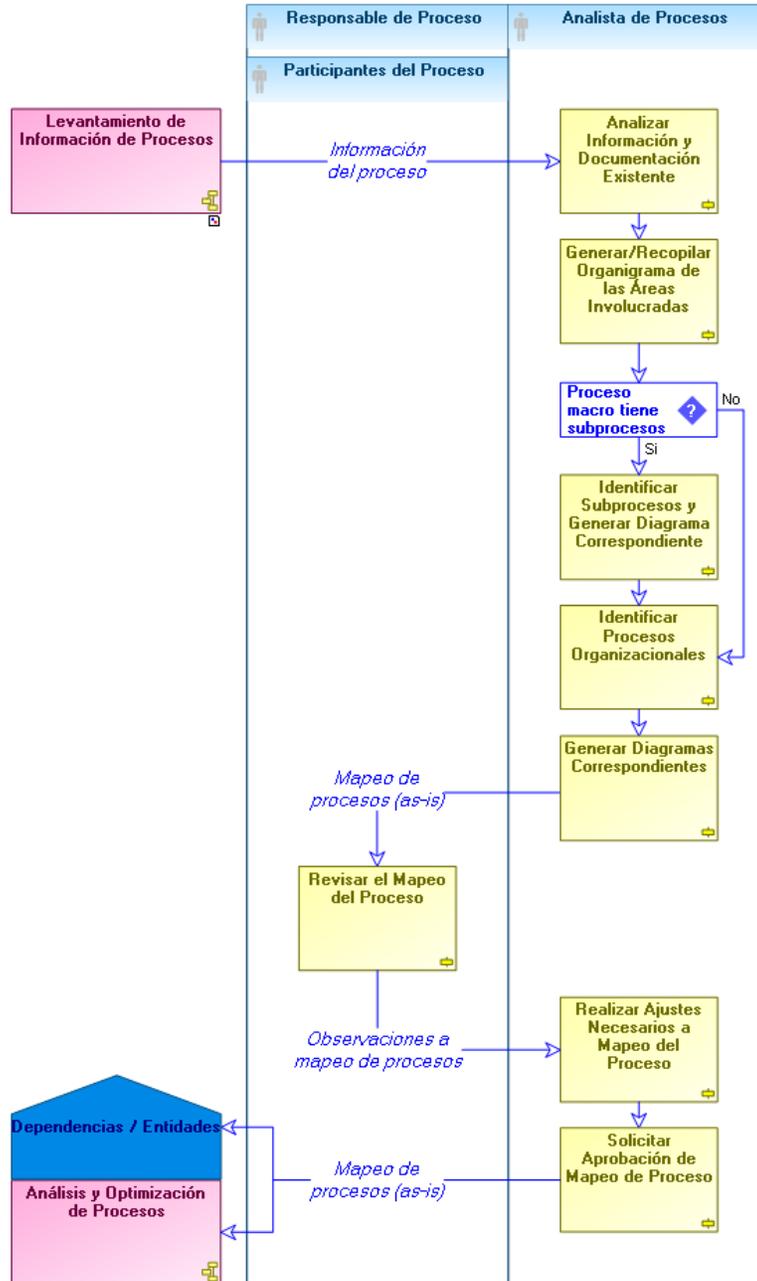
<b>Área responsable:</b> Dirección de Innovación y Desarrollo de Soluciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Levantamiento de Información de Procesos		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Obtener información relativa a las actividades que realiza el personal			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GP-LIP-8.1.1
<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			
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivo.</li> <li>2. Descripción detallada de la actividad.</li> <li>3. Detonador.</li> <li>4. Clientes.</li> <li>5. Resultados.</li> <li>6. Interacciones.</li> </ol>	Analista de procesos	Formato de levantamiento de información de procesos

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Innovación y Desarrollo de Soluciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Mapeo de Procesos</b>		<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-MPR-8.1.2
<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			
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

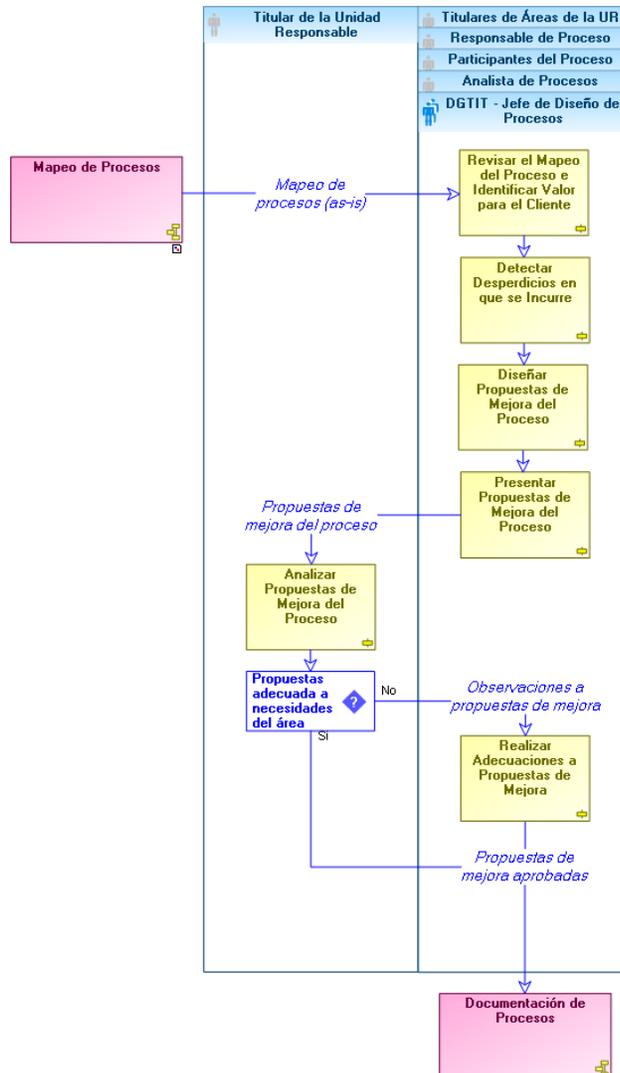
**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Innovación y Desarrollo de Soluciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Análisis y Optimización de Procesos		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Identificar desperdicios de procesos para su mejora			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GP-AOP-8.1.3
<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> • Diseño de propuesta de mejoras mal enfocado o mal definido	
<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 Jefe de Diseño de Procesos Participantes del Proceso Responsable de Proceso Titulares de Áreas de la UR	Procesos mapeados
2	Detectar desperdicios de proceso que se refiere a actividades que absorben recursos pero no crean valor	Analista de procesos Jefe de Diseño de Procesos Participantes del Proceso Responsable de Proceso Titulares de Áreas de la UR	Procesos mapeados
3	Diseñar propuestas de mejora del proceso enfocadas a eliminar desperdicios	Analista de procesos Jefe de Diseño de Procesos Participantes del Proceso Responsable de Proceso Titulares de Áreas de la UR	Propuestas de mejoras

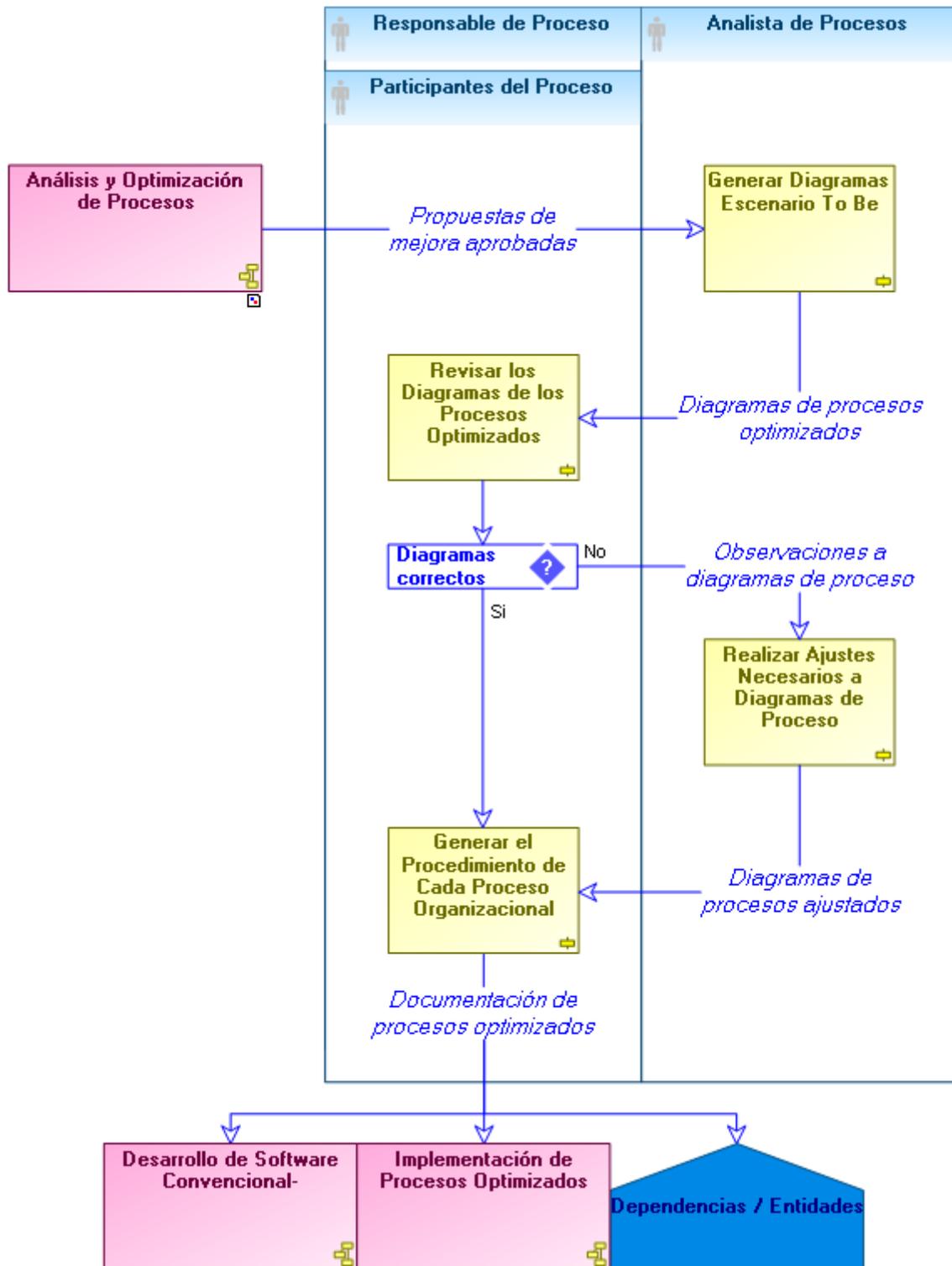
4	Presentar propuestas de mejora del proceso a los responsables	Analista de procesos Jefe de Diseño de Procesos Participantes del Proceso Responsable de Proceso Titulares de Áreas de la UR	Propuestas de mejoras
5	En caso necesario se realizan adecuaciones a las propuestas de mejora, en caso contrario se recibe aprobación para implementación.	Analista de procesos Jefe de Diseño de Procesos Participantes del Proceso Responsable de Proceso Titulares de Áreas de la UR	Propuestas de mejoras

**Diagrama de Flujo.**



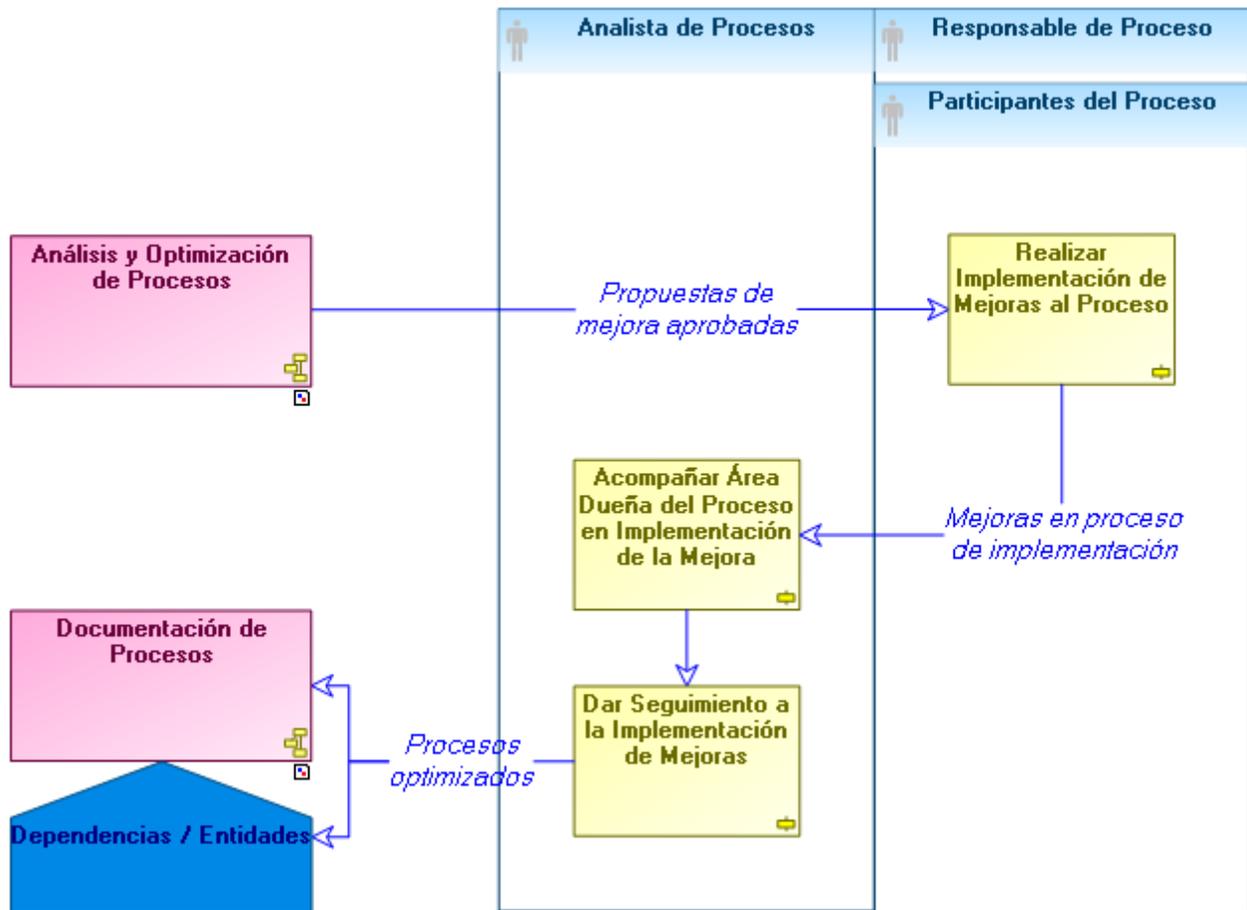
<b>Área responsable:</b> Dirección de Innovación y Desarrollo de Soluciones			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Documentación de Procesos		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Generar documentación correspondiente a procesos mejorados			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GP-DPR-8.1.4
<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 Innovación y Desarrollo de Soluciones			
<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-IPO-8.1.5
<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 procesos 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**

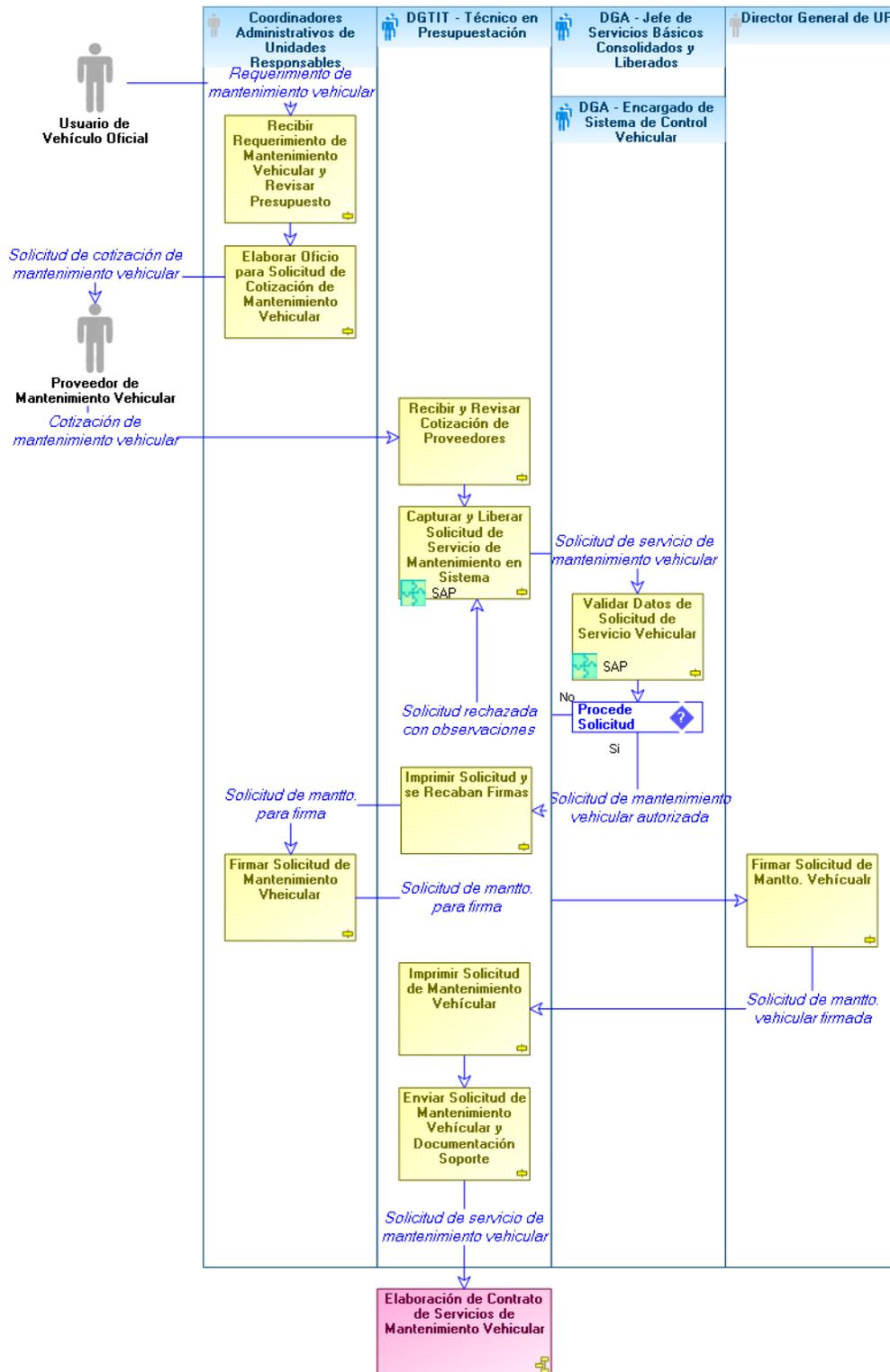


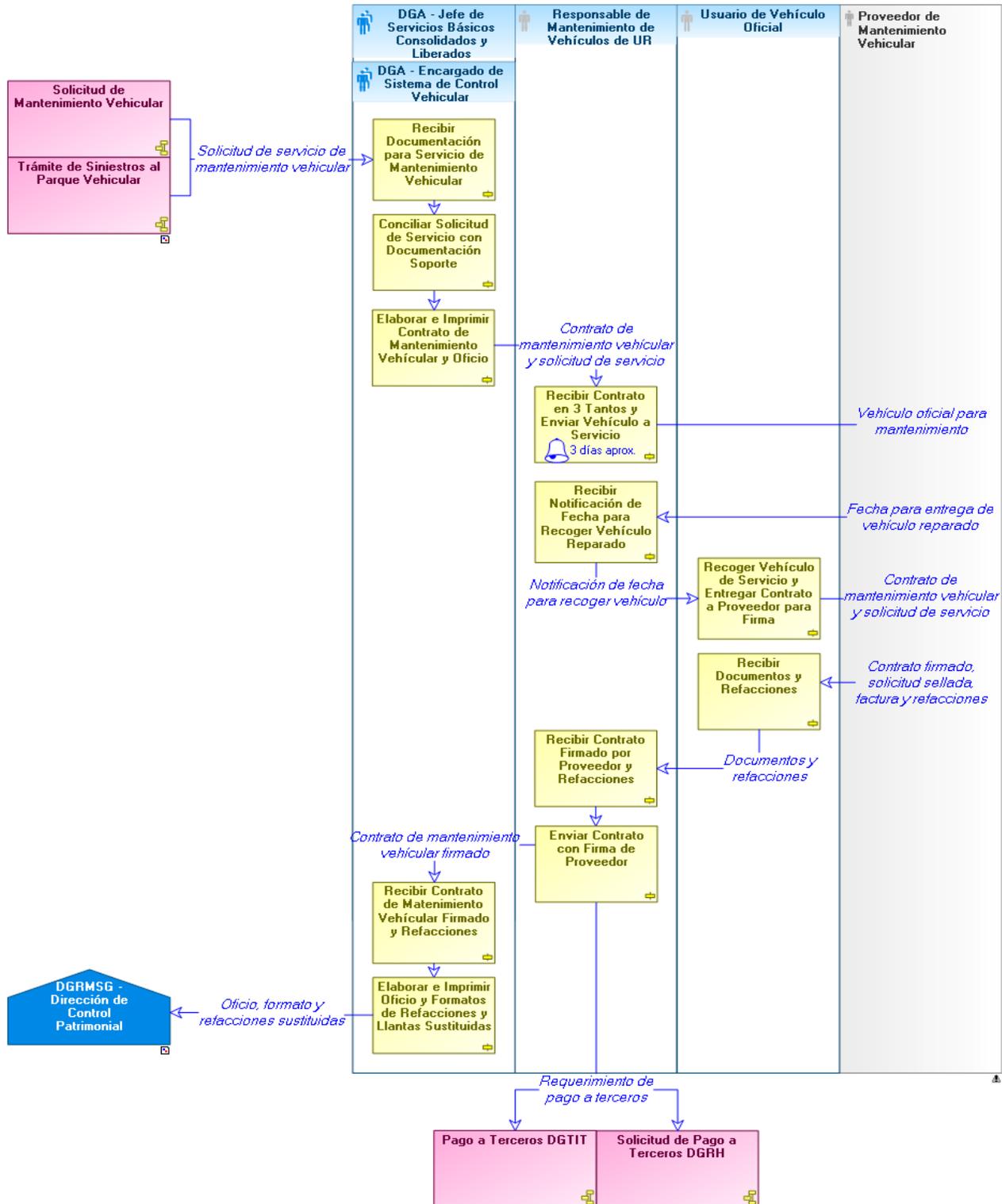
### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

<b>Área responsable:</b> Dirección de Planeación de Tecnologías de la Información.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Solicitud de Mantenimiento Vehicular</b>		<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-GA-SMV-9.1.1
<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> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Gestión de solicitudes fuera de tiempo • Falta de documentos en la justificación de la solicitud • PEI fuera de servicio	
<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.	Técnico en Presupuestación	Solicitud de servicio
2	Recibir cotizaciones y diagnósticos de mantenimiento vehicular por parte de los proveedores	Técnico en Presupuestación	Cotización y diagnóstico.
3	Captura y liberar solicitud de servicio de mantenimiento vehicular en sistema SAP/R3. para el caso de mantenimiento preventivo mayor o menor apegarse a montos autorizados, para cada vehículo.	Técnico en Presupuestación	Solicitud de servicio de mantenimiento
4	Se recibe autorización o rechazo de la Dirección de Servicios Generales de la DGA a través de la plataforma estatal de información	Técnico en Presupuestación	Solicitud de servicio de mantenimiento
4.1	Si la solicitud es rechazada, se solventan las observaciones y se captura y libera la solicitud nuevamente	Técnico en Presupuestación	Solicitud de servicio de mantenimiento y tabla comparativa de aspectos técnicos
5	Recibir y firmar solicitud autorizada del servicio contratado Firma por director general	Director General de la DGTIT	Solicitud de mantenimiento vehicular
6	Se envía solicitud de mantenimiento vehicular firmada	Técnico en Presupuestación	Solicitud de mantenimiento vehicular
7	Recibir de la DGA mediante oficio, contrato de servicio de mantenimiento, anexo con dos cotizaciones, estudio de mercado en tres tantos	Técnico en Presupuestación	Contrato de servicio de mantenimiento vehicular
8	Enviar vehículo a taller para que se realice el servicio y notificar fecha a usuario para que pase a recogerlo	Técnico en Presupuestación	

9	Recoger vehículo de servicio en taller en día acordado	Usuario vehículo oficial	Contrato y solicitud de servicio de mantenimiento vehicular
10	Recibir contrato firmado, solicitud de servicio sellada, factura y refacciones que fueron reemplazadas por parte del proveedor.	Técnico en Presupuestación	Contrato, solicitud de servicio y factura.
11	Enviar un tanto del contrato por oficio a DGA, otro tanto para el proveedor y el último para la Coordinación Administrativa.	Técnico en Presupuestación	Oficio y Contrato de mantenimiento vehicular
12	Gestionar pago de factura de servicio de mantenimiento vehicular en el interior de la Coordinación Administrativa.	Técnico en Presupuestación	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 servicio de mantenimiento vehicular	
		<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-SG-12.1.4	
<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	

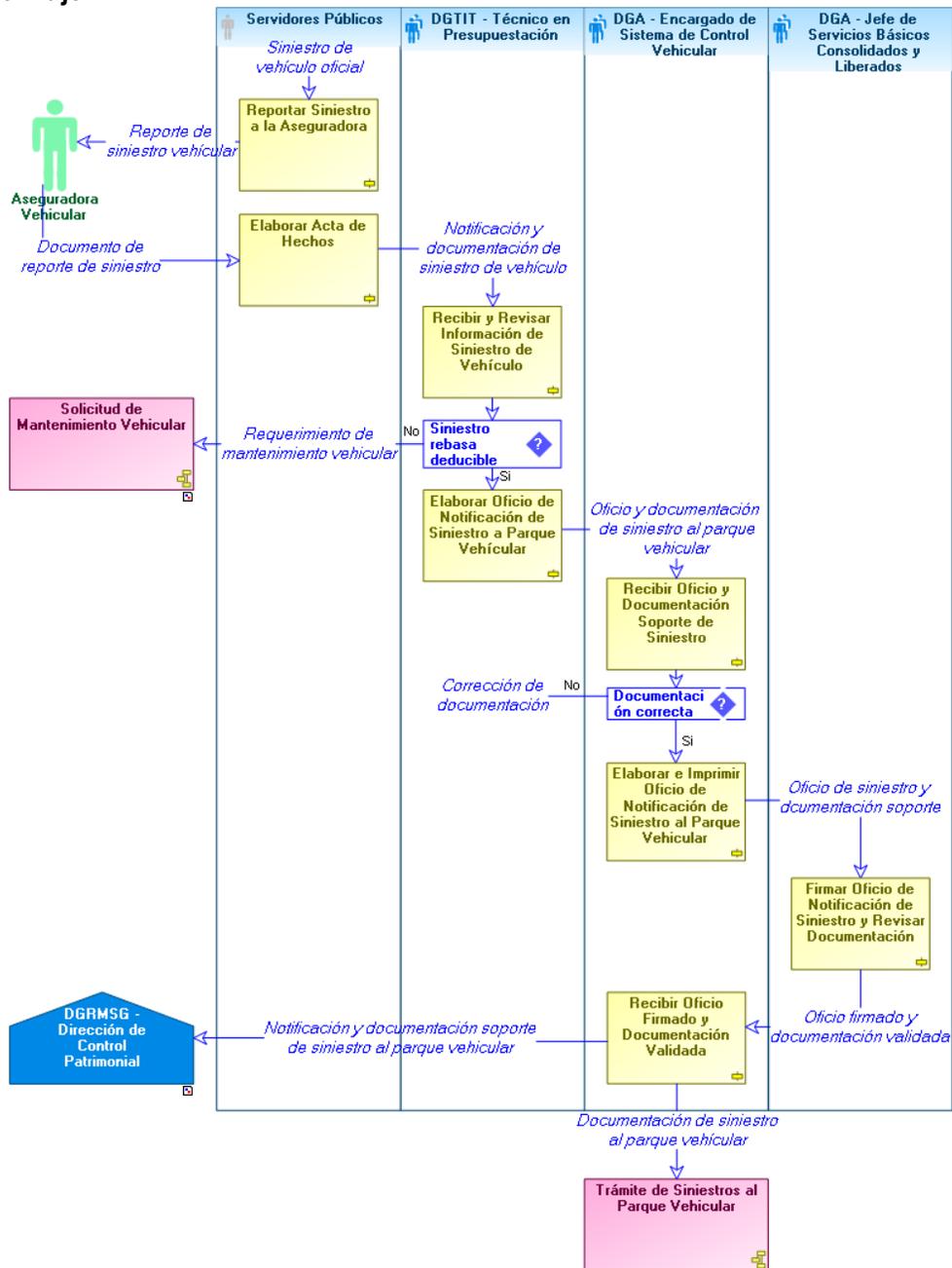
27	Teléfono	Teléfono para localización del usuario del vehículo	
28	Observaciones	Comentarios referentes al servicio de mantenimiento consideradas importantes sobre el mantenimiento del vehículo	
29	Vo.Bo. Titular administrativo de la dependencia	Firma del titular administrativo de la dependencia	
30	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: SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN	FOLIO: 06-0614-00099-18
UR: (0614) DIR. GRAL. DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y TELECOM	TEL.:
UBICACION: GUANAJUATO	FECHA: 12.10.2018
RESPONSABLE DEL AREA: VAZQUEZ ADAME VICTOR RODOLFO	
<b>DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR</b>	
NOMBRE: GUANAJUATO SERVICIO SUPER SA DE CV	
PROPIETARIO:	
DIRECCION: CARR. ESTATAL GUANAJUATO - KM s/n COL. MARFIL	
N° PROVEEDOR: 37724	RFC: GSS101029A79
COD. PROG.: A18.GG.P2187	RESERVA: 1303984-00001
IMPORTE DE LA COTIZACION DEL SERVICIO A CONTRATAR: 2,959.13 MXP	
<b>TIPO DE SERVICIO A SOLICITAR</b> ELÉCTRICO	<b>CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO</b> No. CONTROL 15137 PLACAS GN50785 MARCA NISSAN TIPO NP300 PICK UP CABINA REGULAR TM DH COLOR PLATA MODELO 2014 CILINDROS 4 KILOMETRAJE 265887
	<b>DATOS DEL USUARIO DEL VEHICULO</b> NOMBRE GARCIA MUÑOZ IVAN JARED AREA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA TELEFONO 9999999999
	<b>DETALLE DEL SERVICIO</b> SOLICITO EL SUMINISTRO DE BATERIA POR ROBO Y QUE INCLUYA CASCO. ESTA SOLICITUD, REEMPLAZA A LA 06-0614-00084-18, LO ANTERIOR POR CAMBIO DE DIR. GRAL. ADMVO
<b>Vo.Bo. TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA:</b>  GUTIERREZ PEREZ ELVIA GUADALUPE	<b>TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE:</b>  VAZQUEZ ADAME VICTOR RODOLFO

<b>Área responsable:</b> Dirección de Planeación de Tecnologías de la Información.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Aviso de Siniestro al Parque Vehicular</b>		<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-GA-SPV-9.1.2	
<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	Técnico en Presupuestación	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"	Técnico en Presupuestación	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	Técnico en Presupuestación	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 y factura de deducible a DGA para validación y autorización. Solicitando autorización para reembolso	Técnico en Presupuestación	Oficio y factura

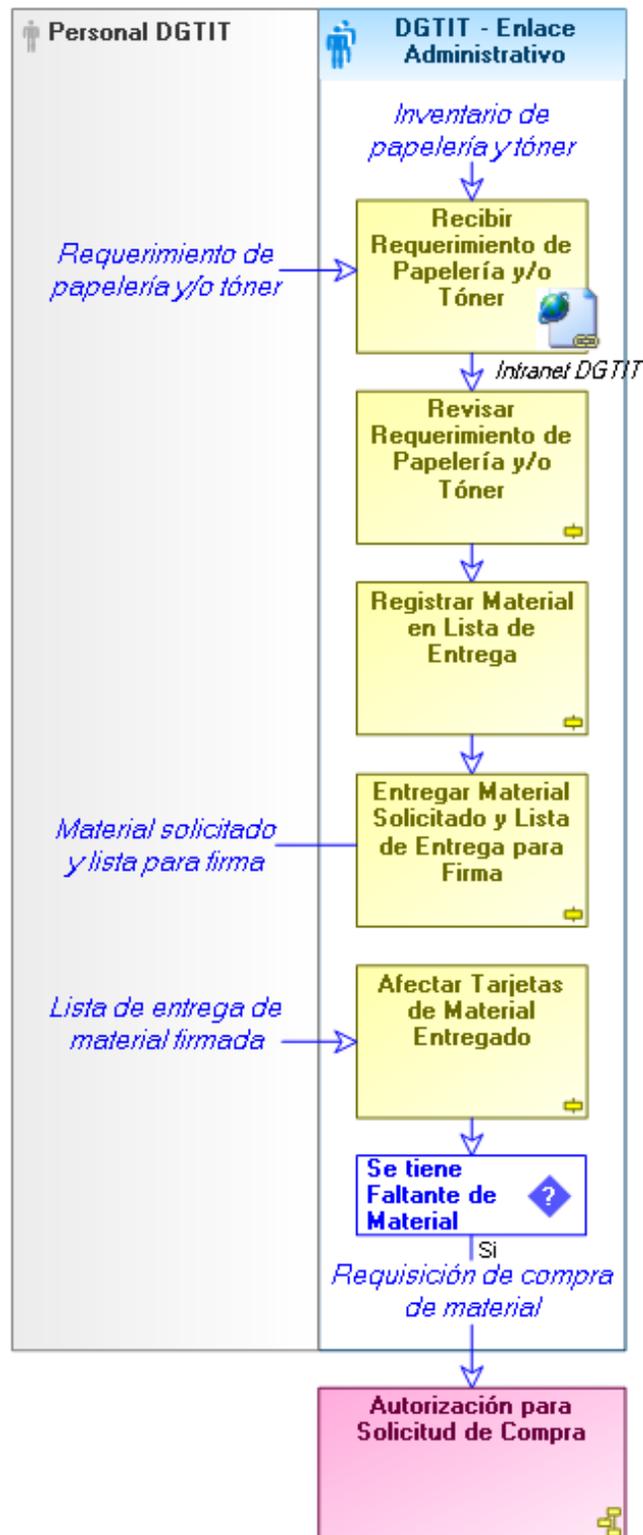
6	Recibir autorización para reembolso	Técnico en Presupuestación	Oficio y factura
7	Tramitar pago de deducible	Técnico en Presupuestación	Factura
8	Recoger vehículo reparado de taller mecánico	Usuario de vehículo oficial de la DGTIT	Formato de conformidad

**Diagrama de Flujo.**



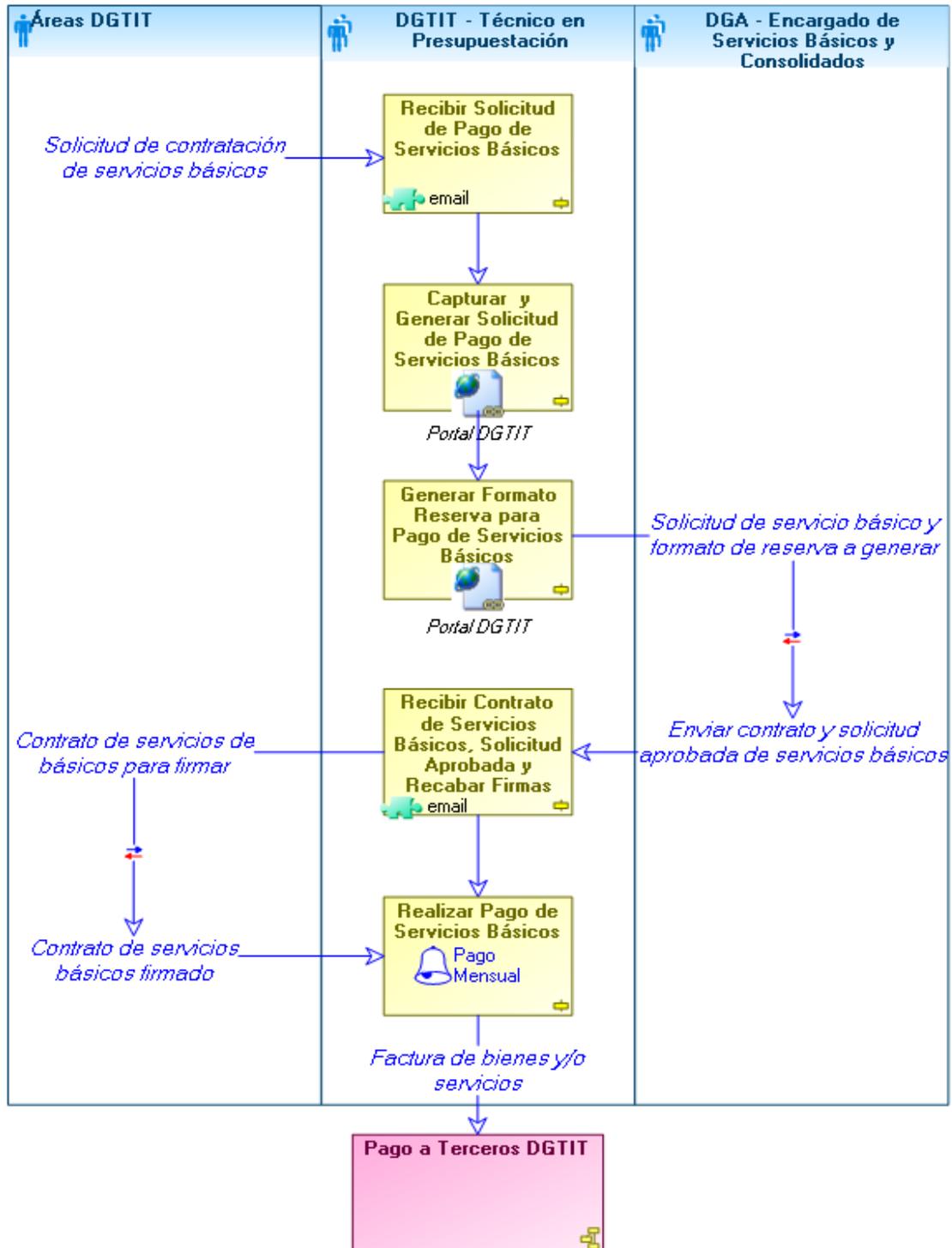
<b>Área responsable:</b> Personal Staff			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Control de Papelería y Tóner de la DGTIT</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Gestionar las solicitudes de papelería y tóner utilizado por el personal de la DGTIT para tener un control de dicho material.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-CPT-9.1.3	
<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>Enlace 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 <a href="http://dgtitintranet.guanajuato.gob.mx">dgtitintranet.guanajuato.gob.mx</a>	Enlace Administrativo	Requerimiento en intranet
2	Revisar requerimiento y verificar existencia del material solicitado en inventario	Enlace Administrativo	Requerimiento en intranet
3	Registrar material en lista de entrega	Enlace Administrativo	Lista de material a entregar
4	Entregar material a personal de la DGTIT solicitante y lista de entrega para firma	Enlace Administrativo	Lista de material entregado
5	Recibir lista de material entregado firmada y afectar tarjetas de cada material	Enlace 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	Enlace Administrativo	Tarjetas de material

**Diagrama de Flujo.**



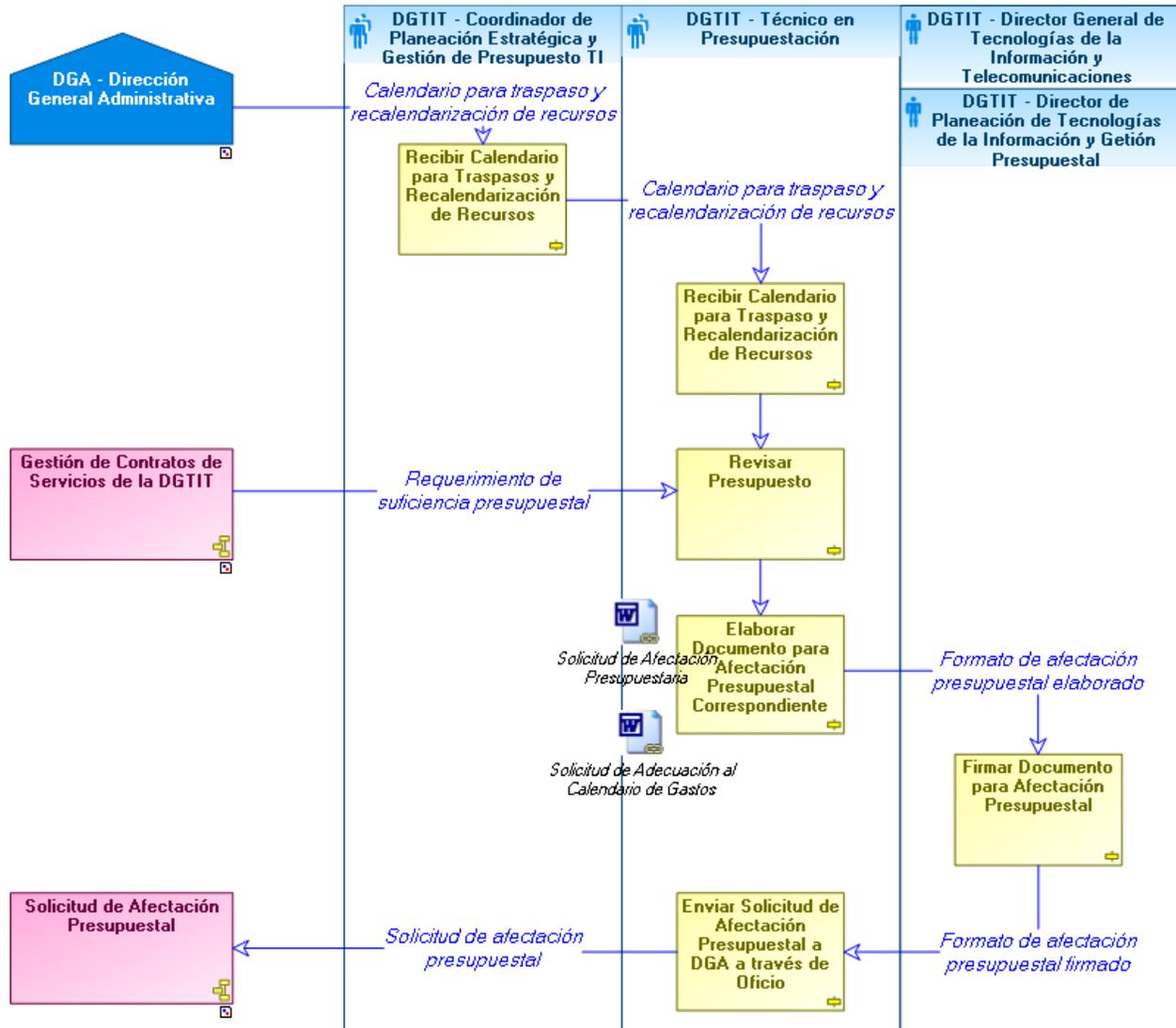
<b>Área responsable:</b> Dirección de Planeación de Tecnologías de la Información.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud y Seguimiento de Servicios Básicos (Agua, Luz, Teléfono y Arrendamiento de Inmuebles)		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Gestionar la contratación de servicios básicos DGTIT			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-SSB-9.1.4
<b>Clientes:</b> Direcciones de Área		<b>Proveedores:</b> Coord. Administrativa y Dirección General Administrativa	
<b>Alcance:</b> Cumplimiento de los servicios básicos		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 15 días	
<b>Indicadores:</b> • Contratos cumplidos		<b>Puntos Críticos:</b> Incumplimiento por parte del proveedor	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Técnico en Presupuesto:</b> Gestionar la contratación de servicios básicos DGTIT así como el apgo mensual por cada servicio contratado.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <b>Ley de adquisiciones y enajenación de bienes, Ley de contrataciones públicas para el Estados de Guanajuato, Lineamientos de servicios generales</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir compromiso de servicio básicos liberados por medio de formato por correo electrónico.	Técnico en Presupuestación	
2	Capturar y generar solicitud de pago de servicios básicos en la página de intranet portal <a href="https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/">https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/</a> .	Técnico en Presupuestación	
3	Generar formato de reserva para pago de servicios básicos y turnar a la DGA para su aprobación.	Técnico en Presupuestación	Formato de reserva para pago de servicios básicos
	Aprobar solicitud de servicios básicos para pago y creación de reserva de pago y turnar a la DGTIT.	Encargado de Servicios Básicos Consolidados de la DGA	Formato de reserva para pago de servicios básicos aprobada
4	Recibir contrato de servicios básicos, solicitud aprobada y turnar al área usuario para recabar Firmas.	Técnico en Presupuestación	Contrato de servicios básicos y Solicitud aprobada
5	Recibir contrato firmado por el área usuaria y realizar el pago del servicio básico correspondiente de manera mensual.	Técnico en Presupuestación	Contrato firmado por el área usuaria
6	Iniciar proceso de pago de terceros para registro de factura de pago mensual de servicios básicos.	Técnico en Presupuestación	Factura de pago mensual de servicios básicos

**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Dirección de Planeación de Tecnologías de la Información.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Recalendarización, Traspaso y Ampliación 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-GA-RTA-9.2.1
<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 de Planeación Estratégica y Gestión de Presupuesto TI:</b> Recibir calendario para traspasos y recalendarización de recursos.			
<b>Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Director de Planeación de Tecnologías de la Información y Gestión Presupuestal:</b> Revisar y firmar afectaciones presupuestales.			
<b>Técnico en Presupuestación:</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			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir calendario para traspasos y recalendarización de recursos por parte de la DGA	Coordinador de Planeación Estratégica y Gestión de Presupuesto TI	Calendario de traspasos y recalendarización de recursos
2	Recibir del Coordinador Administrativo el calendario para traspasos y recalendarización de recursos	Técnico en Presupuestación	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	Técnico en Presupuestación	Presupuesto en sistema SAP/R3
4	Elaborar documento para afectación presupuestal correspondiente	Técnico en Presupuestación	Formato de afectación presupuestaria y/o Adecuación al calendario de gastos
5	Firmar documento para afectación presupuestal	Director de Planeación de Tecnologías de la Información y Gestión 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	Técnico en Presupuestación	Formato de afectación presupuestaria y/o Adecuación al calendario de gastos y oficio
7	Recibir de DGA notificación de cambio presupuestal	Técnico en Presupuestación	

**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, traspaso y ampliación de recursos	
		<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-GA-RTA-9.2.1	
<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:

TIPO DE MOVIMIENTO	
RECALENDARIZACIÓN	ANTICIPACIÓN DE RECURSOS
	1

SOLICITUD DE ADECUACIÓN AL CALENDARIO DE GASTO

SOLICITUD	FECHA	HOJA
DGTIT/0374/2018	05.11.2018	1

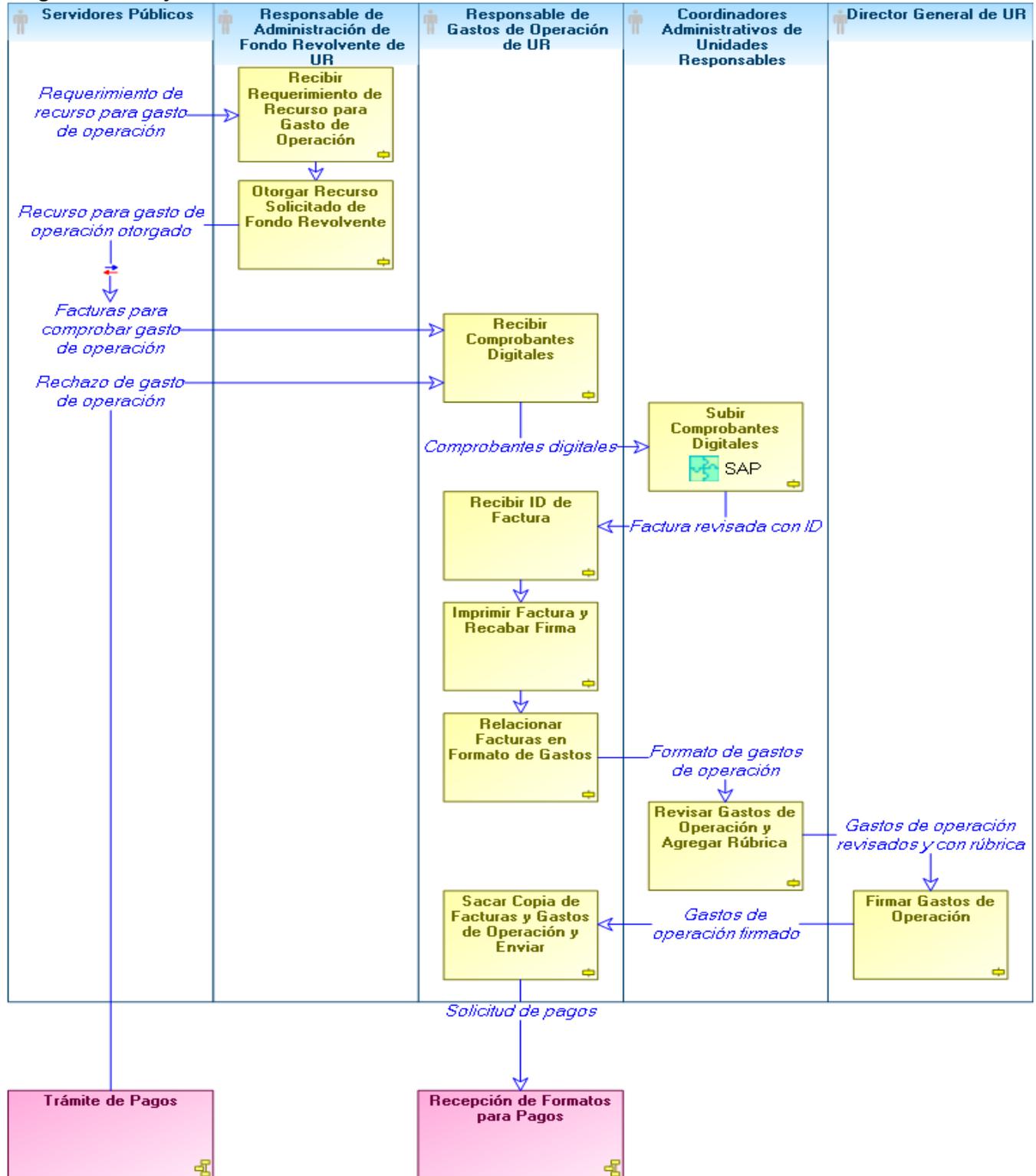
CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CALENDARIO DE GASTO												TOTAL OPERACION	
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE		
REDUCCIÓN	\$ 586,056.24														\$ 586,056.24
SE ANEXA DETALLE															
<b>TOTAL REDUCCIÓN</b>	<b>\$ 586,056.24</b>														<b>\$ 586,056.24</b>
AMPLIACIÓN	\$ 586,056.24														\$ 586,056.24
SE ANEXA DETALLE															
<b>TOTAL AMPLIACIÓN</b>	<b>\$ 586,056.24</b>														<b>\$ 586,056.24</b>

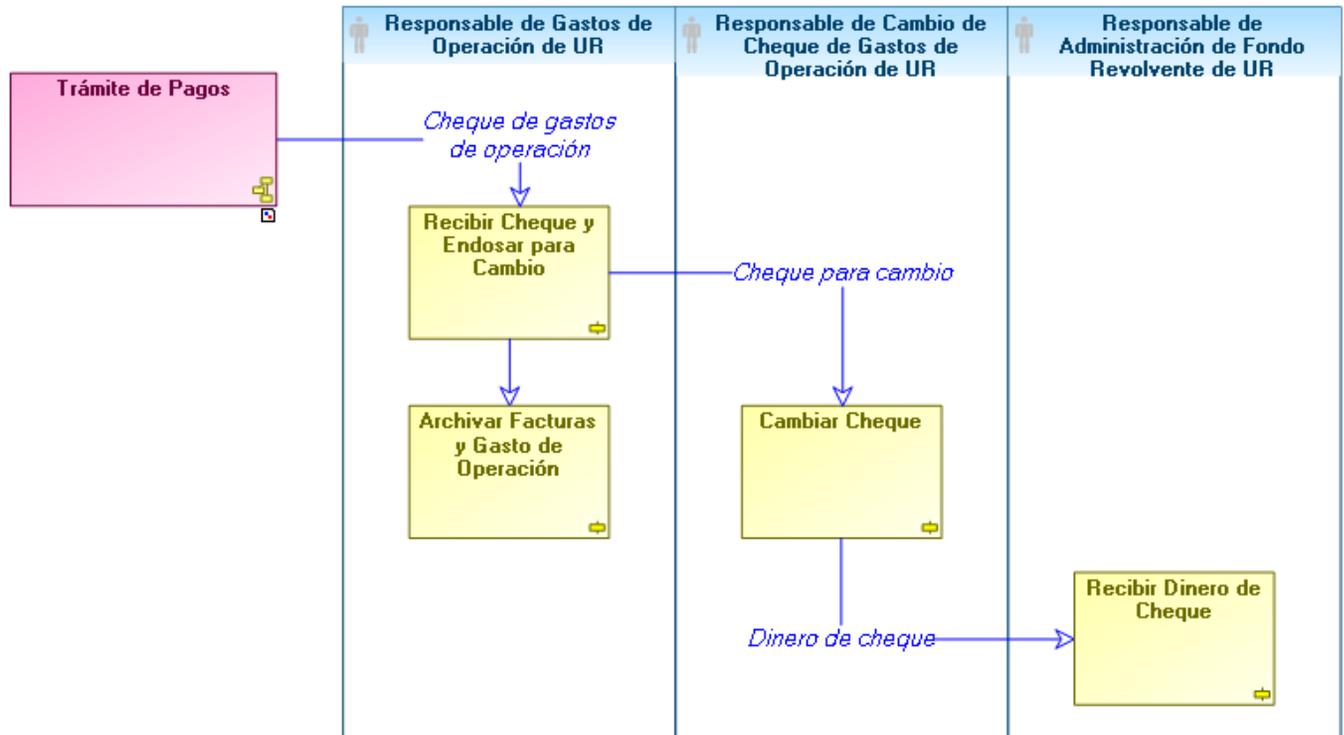
JUSTIFICACIÓN	REVISO	AUTORIZO
ANEXO JUSTIFICACIONES	ING. VÍCTOR RODOLFO VÁZQUEZ ADAME DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	LIC. ELVIA GUADALUPE GUTIÉRREZ PÉREZ DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA



<b>Área responsable:</b> Dirección de Planeación de Tecnologías de la Información.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Gestión de Pago de Gastos de Operación</b>		<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-GA-PGO-9.2.2
<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	Técnico en Presupuestación	
2	Otorgar recurso solicitado de fondo revolvente a persona de DGTIT solicitante	Técnico en Presupuestación	
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.	Técnico en Presupuestación	Comprobantes de gastos de operación
4	Subir facturas a sistema SAP/R3 para revisión	Técnico en Presupuestación	Comprobantes digitales
5	Obtener ID de factura	Técnico en Presupuestación	
6	Imprimir factura	Técnico en Presupuestación	Facturas
7	Relacionar comprobantes en formato de gastos de operación	Técnico en Presupuestación	Formato de GO
8	Revisar y rubricar las representaciones impresas de los comprobantes de gastos de operación	Técnico en Presupuestación	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	Técnico en Presupuestación	Comprobantes y formato de GO
11	Recibir cheque de gastos de operación de parte de DGA y endosar para cambio	Técnico en Presupuestación	Cheque de GO
12	Cambiar cheque de gastos de operación	Técnico en Presupuestación	Cheque de GO
13	Recibir dinero de cheque cambiado para fondo revolvente	Técnico en Presupuestación	

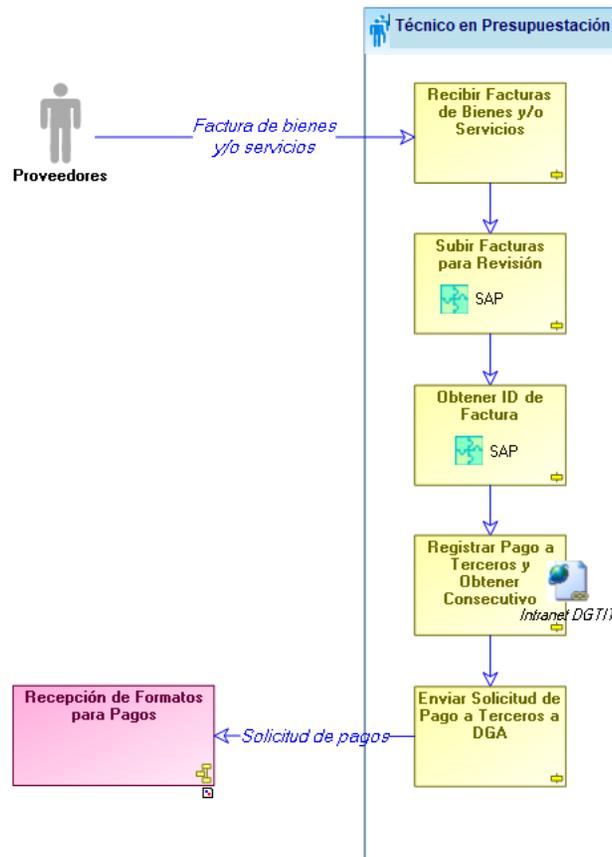
**Diagrama de Flujo.**





<b>Área responsable:</b> Dirección de Planeación de Tecnologías de la Información.			
<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-GA-GPT-9.2.3	
<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			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Recibir vía correo electrónico por parte del Proveedor de bienes y/o servicios las facturas correspondientes.	Técnico en Presupuestación	Facturas de bienes y/o servicios
2	Subir factura a sistema SAP/R3 para revisión	Técnico en Presupuestación	Facturas de bienes y/o servicios
3	Se obtiene ID de factura del sistema SAP/R3	Técnico en Presupuestación	
4	Registrar pago a terceros en intranet de la DGTIT y obtener número de folio <a href="http://dgtitintranet.guanajuato.gob.mx">dgtitintranet.guanajuato.gob.mx</a>	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-GA-GPT-9.2.3
<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:  
C/A:

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

DATOS PROPORCIONADOS POR LA DEPENDENCIA

REFERENCIA AL DOCUMENTO

COMITENTE NO.	PARTIDA NO.	IMPORTE	OBSERVACIONES

\$

AUTORIZO  
EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

C.P. CECILIA DOMINGUEZ DE SILVA

ELABORO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL OFICIO 375/2013

LIC. ARTURO AYALA OLIVA

REGISTRO DE CONTROL

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

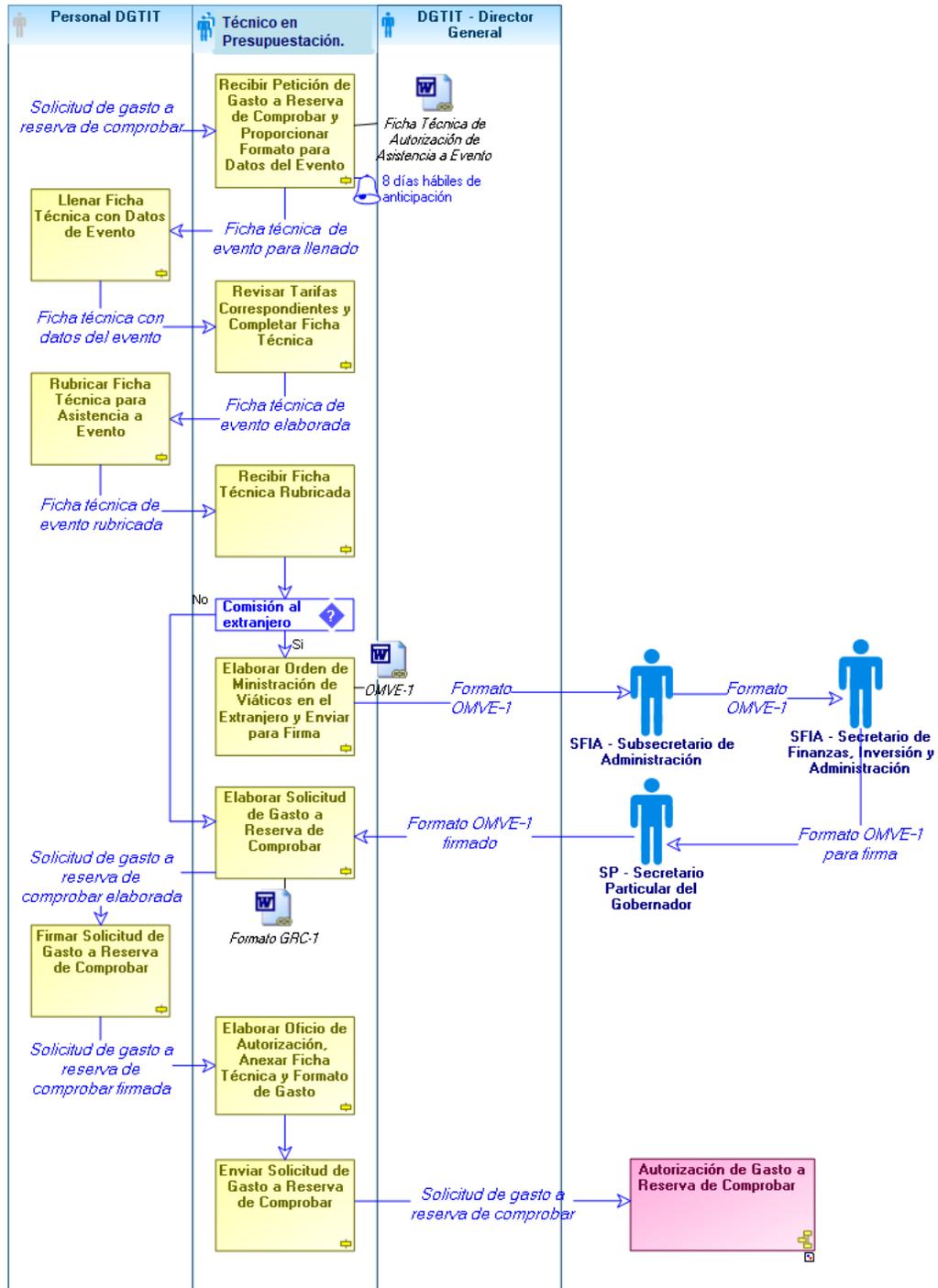
SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

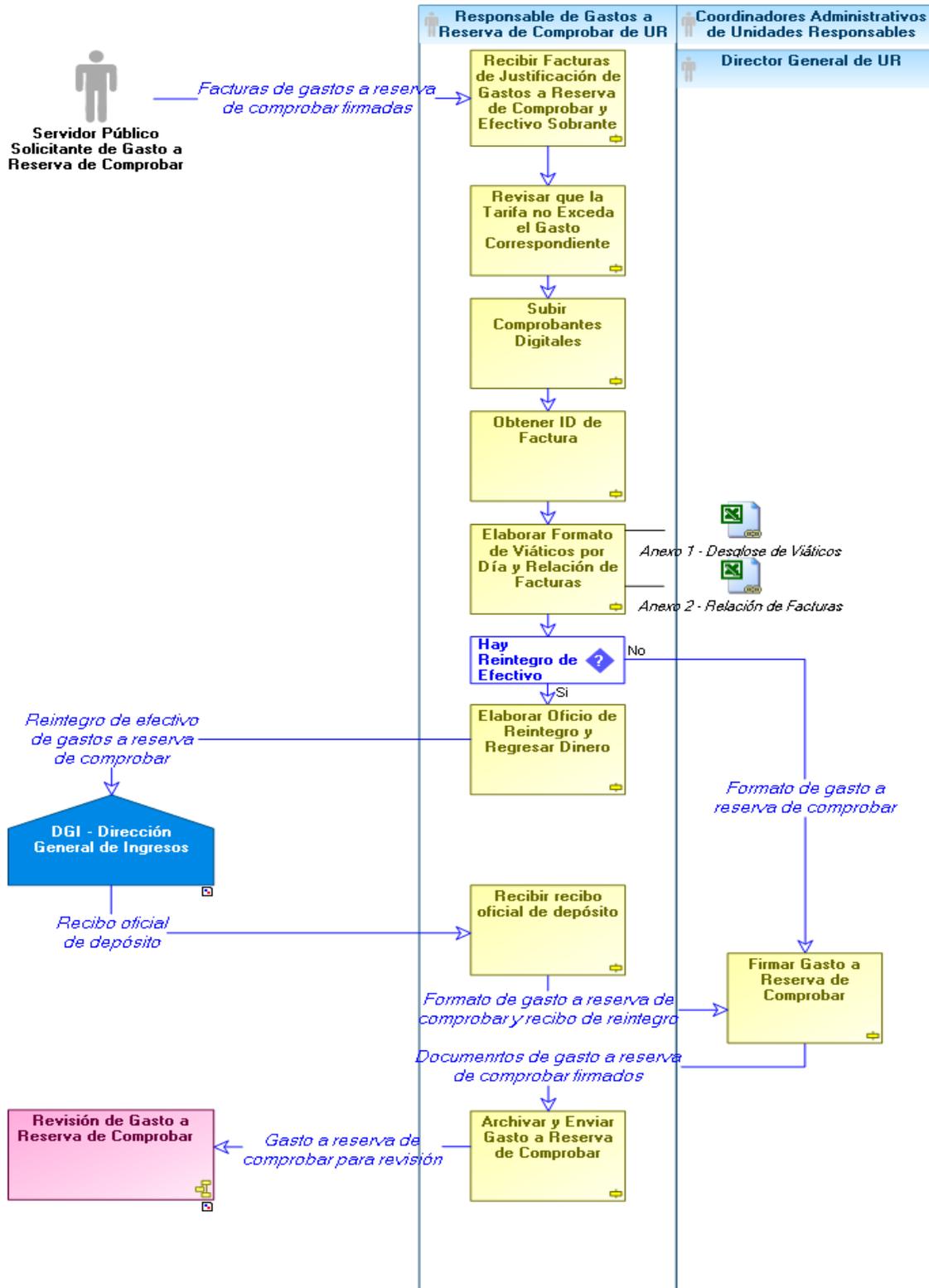
ORIGINAL - Dirección de Egresos. COPIA1 - Dependencia (contrasabdo). COPIA2 - Dirección General Administrativa.

<b>Área responsable:</b> Dirección de Planeación de Tecnologías de la Información.			
<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-GA-GRC-9.2.4
<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>Técnico en Presupuestación:</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.	Técnico Presupuestación en	Registro de gastos a reserva de comprobar en intranet y documentación soporte
3	Proporcionar formato de ficha técnica para autorización de asistencia a evento	Técnico Presupuestación en	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.	Técnico Presupuestación en	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.	Técnico en Presupuestación	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	Técnico en Presupuestación	Formato GRC-1
8	Se envía documento de solicitud de gastos a reserva de comprobar para firma del responsable de erogar el gasto	Técnico en Presupuestación	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.	Técnico en Presupuestación	Ficha técnica para autorización de asistencia a evento
10	Recibir de DGA cheque y entregar a encargado de erogar el gasto	Técnico en Presupuestación	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.	Técnico en Presupuestación	Comprobantes de gasto
12	Revisar comprobantes y que las tarifas no excedan los gastos correspondientes.	Técnico en Presupuestación	Comprobantes de gasto
13	Subir comprobantes fiscales digitales al sistema SAP/R3 para indexar y obtiene el ID	Técnico en Presupuestación	Facturas digitales
14	Una vez revisados e indexados los comprobantes se elaboran formatos de viáticos y relación de los mismos	Técnico en Presupuestación	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	Técnico en Presupuestación	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	Técnico en Presupuestación	Comprobantes de gasto

**Diagrama de Flujo.**





Guía de llenado de formatos			
<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-GA-GRC-9.2.4
<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.			

Guía de llenado de formatos			
<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-GA-GRC-9.2.4
<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	

**ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO**  
**FORMATO OMVE-1**

**Folio:** \_\_\_\_\_

1 DATOS DEL COMISIONADO

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Clave Presupuestaria: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_

Lugar de Adscripción: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE RECEPCIÓN DEL VIÁTICO

2 DATOS DE LA COMISIÓN OFICIAL

Destino: \_\_\_\_\_

Periodo del: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Días de duración: \_\_\_\_\_

Medio de Transporte: \_\_\_\_\_

Lugar de la Comisión: \_\_\_\_\_

Motivo de la Comisión: \_\_\_\_\_

Importe Total de Viáticos \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 00/100 M.N.)

Autorización:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Gobernador o de la persona que éste designe.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

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-GA-GRC-9.2.4
<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	

	SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES
<b>SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR</b>	
<b>1 DATOS GENERALES DE SOLICITUD</b>	
<b>TITULAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</b>	
Solicitó a usted, la autorización para que se expida cheque a favor de: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
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.	<b>5 días hábiles</b> contados a partir de que terminen la comisión o evento, tanto en el interior como en el extranjero.
b.	<b>3 días hábiles</b> 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 proporcione los siguientes datos:
a)	Clave Presupuestaria donde se efectúa el pago de nómina: _____
	Nombre del Responsable de la Comprobación: _____
_____ Firma del Responsable de la Comprobación	
<b>2 DATOS PRESUPUESTARIOS</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	
Concepto	Importe
	Clave Presupuestaria
<b>TOTAL \$000.00 (pesos 00/100 m.n.)</b>	
Guanajuato, Gto. A __ de _____ de ____	_____ <small>(Directora General Administrativa)</small> Nombre y firma del Titular del área de Administración.
<b>NOTA:</b> Tratándose de eventos o comisiones en el extranjero, a ésta solicitud deberá anexarse además el formato "Solicitud de Viaje al Extranjero" debidamente autorizada por el C. Gobernador del Estado.	

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-GA-GRC-9.2.4	
<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	

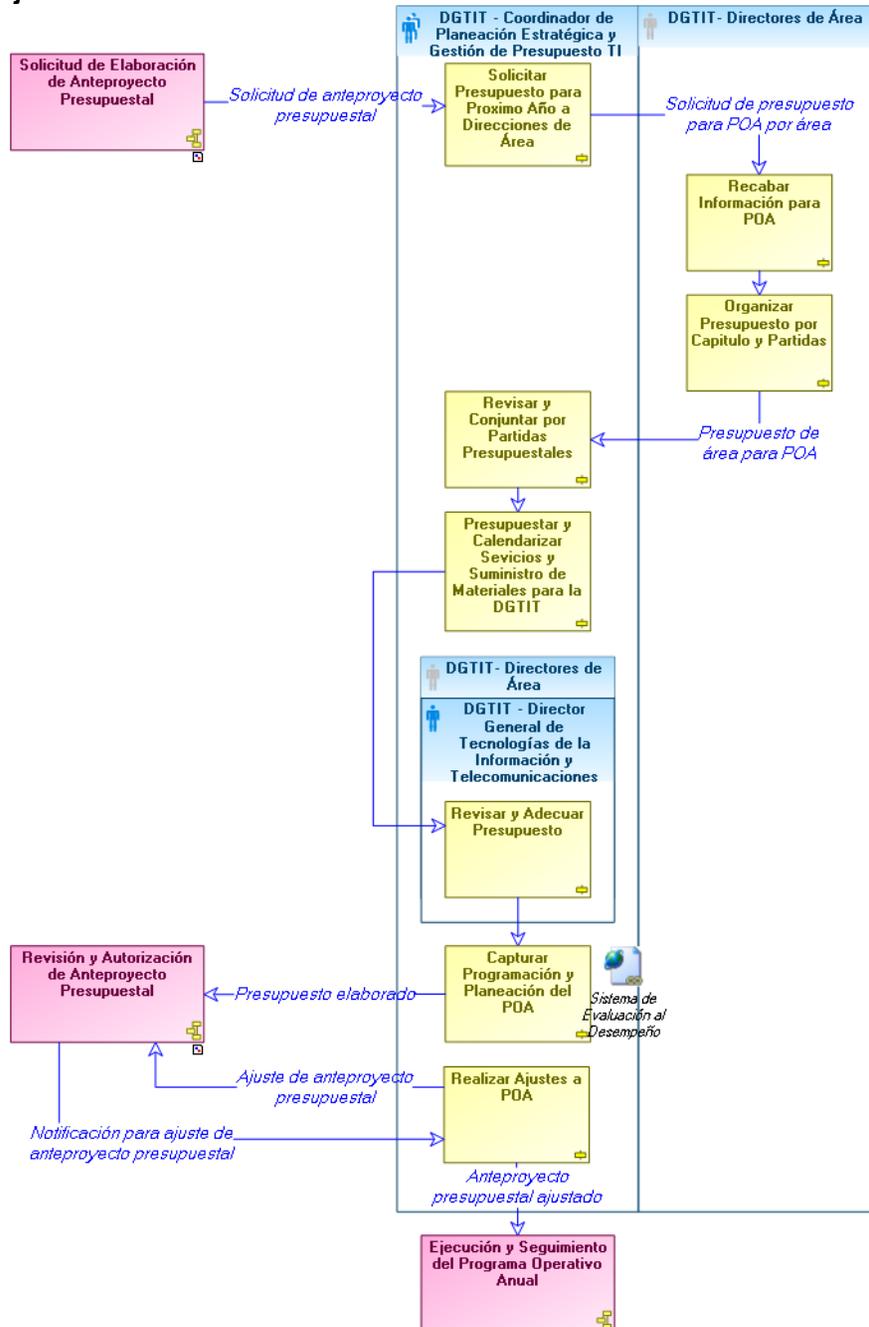
Desglose de viaticos otorgados a -----, para-----					
durante los días					
comprobante no.	Día	Día	Día	Día	TOTAL
TOTAL POR DÍA					



<b>Área responsable:</b> Dirección de Planeación de Tecnologías de la Información y Gestión Presupuestal			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Programación y Presupuestación 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-GA-PPP-9.2.5
<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>			
<b>Coordinador de Planeación Estratégica y Gestión de Presupuesto TI:</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.			
<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.			
<b>Director General:</b> Revisar y aprobar plan de presupuesto para la DGTIT.			
<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 de Planeación Estratégica y Gestión de Presupuesto TI	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 de Planeación Estratégica y Gestión de Presupuesto TI	Presupuesto
5	Presupuestar y calendarizar servicios y suministros de materiales necesarios para la operación ordinaria de la DGTIT	Coordinador de Planeación Estratégica y Gestión de Presupuesto TI	Presupuesto
6	Revisar presupuesto en conjunto con los Directores de área y el Director general y realizar adecuaciones en caso necesario	Coordinador de Planeación Estratégica y Gestión de Presupuesto TI, 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 de Planeación Estratégica y Gestión de Presupuesto TI	Formato de captura en sistema de evaluación al desempeño

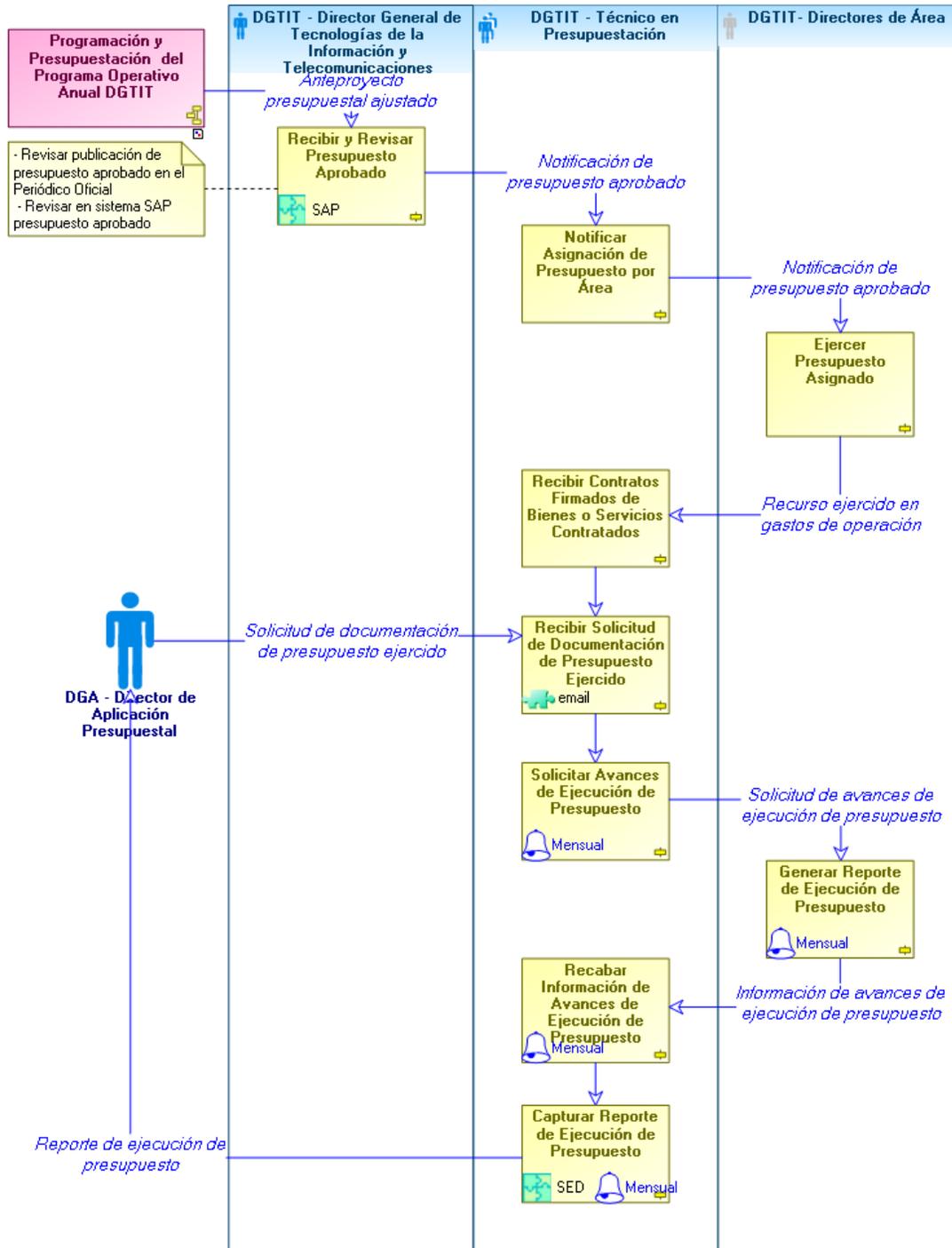
9	Enviar a la DGA la propuesta completa que integra el POA.	Coordinador de Planeación Estratégica y Gestión de Presupuesto TI	
9	Recibir notificación de presupuesto autorizado para la DGTIT para el próximo año		

**Diagrama de Flujo.**



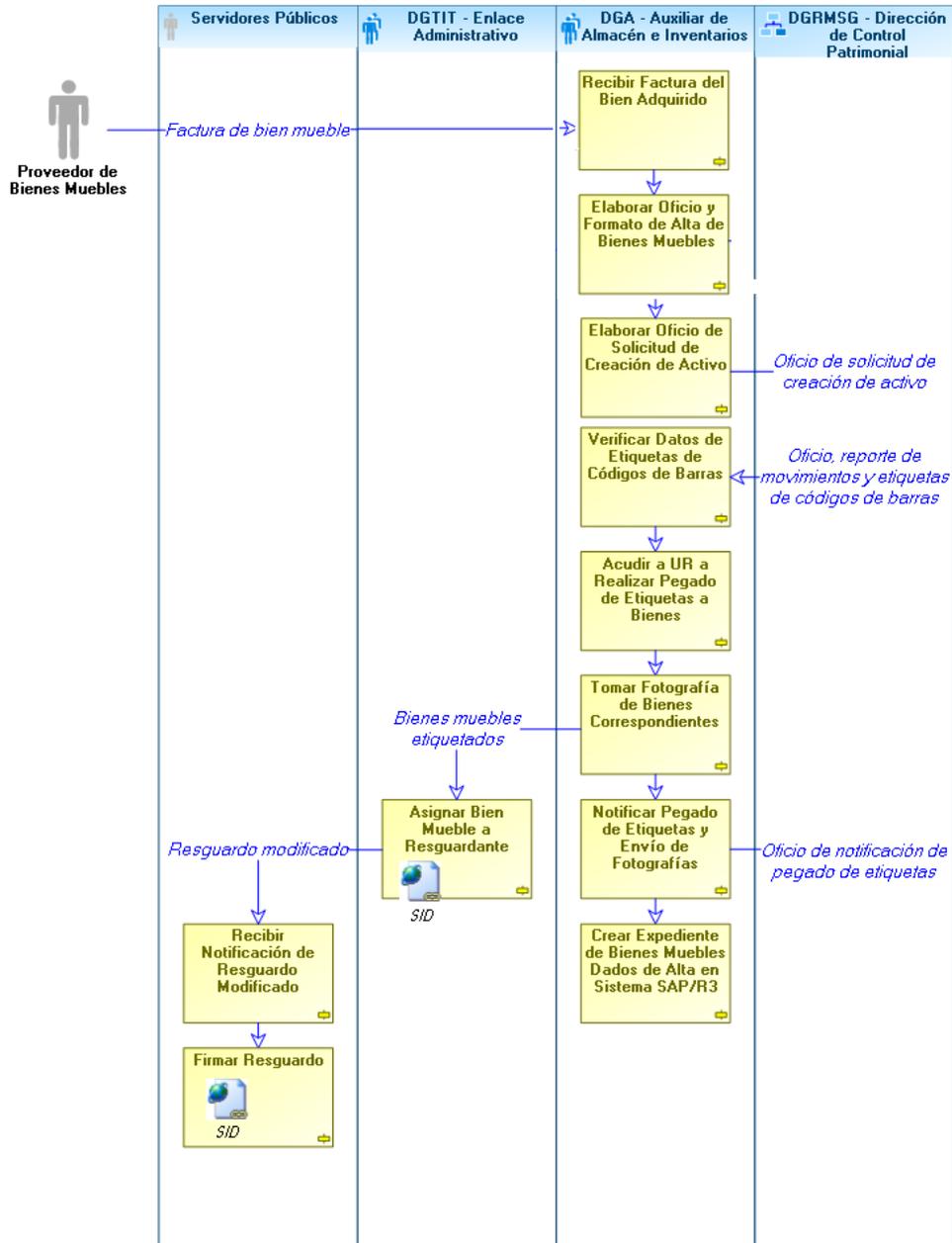
<b>Área responsable:</b> Dirección de Planeación de Tecnologías de la Información y Gestión Presupuestal			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Ejecución y Seguimiento del Programa Operativo Anual		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Dar continuidad a los contratos celebrados con la DGTIT y abastecer de insumos para cubrir las necesidades de los requerimientos cotidianos para la operación.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-ESP-9.2.6
<b>Clientes:</b> Direcciones de área de la DGTIT		<b>Proveedores:</b> DGA	
<b>Alcance:</b> Ejercer recursos del POA para la DGTIT		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes y servicios adquiridos según lo presupuestado</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El no abasto de insumos o servicios ofrecidos por los proveedores</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Técnico en Presupuestación:</b> Realizar la notificación de presupuesto por área y recibir solicitud de documentación de presupuesto ejercido.			
<b>Directores de Área:</b> Ejercer presupuesto asignado y generar reporte de ejecución de presupuesto.			
<b>Director General:</b> Recibir y revisar el presupuesto aprobado para su ejecución.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y revisar el presupuesto aprobado para su ejecución	Director General	
2	Notificar asignación de presupuesto por área	Técnico en Presupuestación	
3	Ejercer presupuesto asignado	Directores de Área	
4	Recibir contratos firmados de bienes y servicios contratados	Técnico en Presupuestación	
5	Recibir solicitud de documentación de presupuesto ejercido	Técnico en Presupuestación	
6	Solicitar avances de ejecución de presupuesto	Técnico en Presupuestación	
7	Generar reporte de ejecución de presupuesto	Directores de Área	Ejecución de presupuesto
9	Recabar información de avances de ejecución de presupuesto	Técnico en Presupuestación	
9	Capturar reporte de ejecución de presupuesto	Técnico en Presupuestación	

### Diagrama de Flujo.



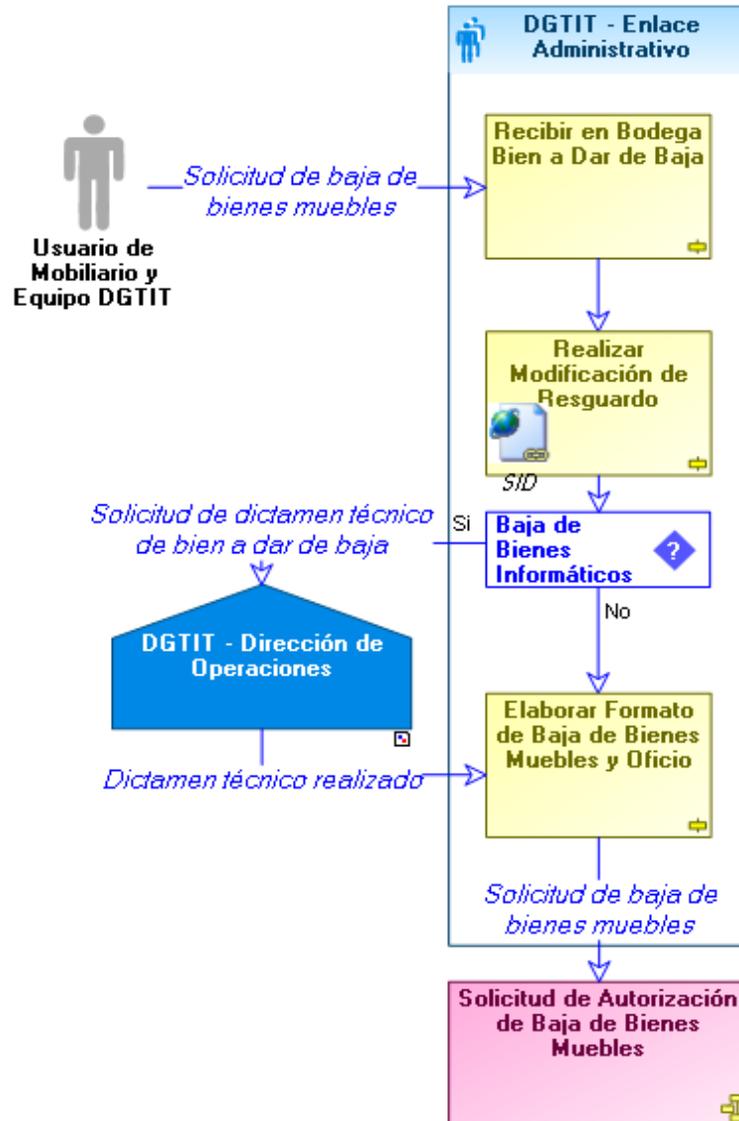
<b>Área responsable:</b> Personal Staff			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Alta de Bienes Muebles por Compras Liberadas		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Gestionar el alta en SAP de bienes muebles correspondientes a compras liberadas para mantener actualizado el inventario de la DGTIT.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-ABM-9.3.1	
<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> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Inconsistencia de información en la factura y en formato de alta con el bien físico.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Enlace Administrativo:</b> Asignar bienes muebles a resguardantes en sistema. <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.	Auxiliar de almacén e Inventarios DGA	Factura
2	Elaborar oficio y formato de alta de bienes muebles y se envía a DGRMSG.	Auxiliar de almacén e Inventarios DGA	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 realicen la toma de fotografía de bienes muebles etiquetados	Enlace Administrativo	Etiquetas de códigos de barras
4	Asignar bienes muebles a resguardante en Sistema de información DGA	Enlace Administrativo	Resguardo en sistema de información DGA
5	A través del sistema de la DGA se notifica al resguardante modificación de su resguardo.	Enlace Administrativo	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

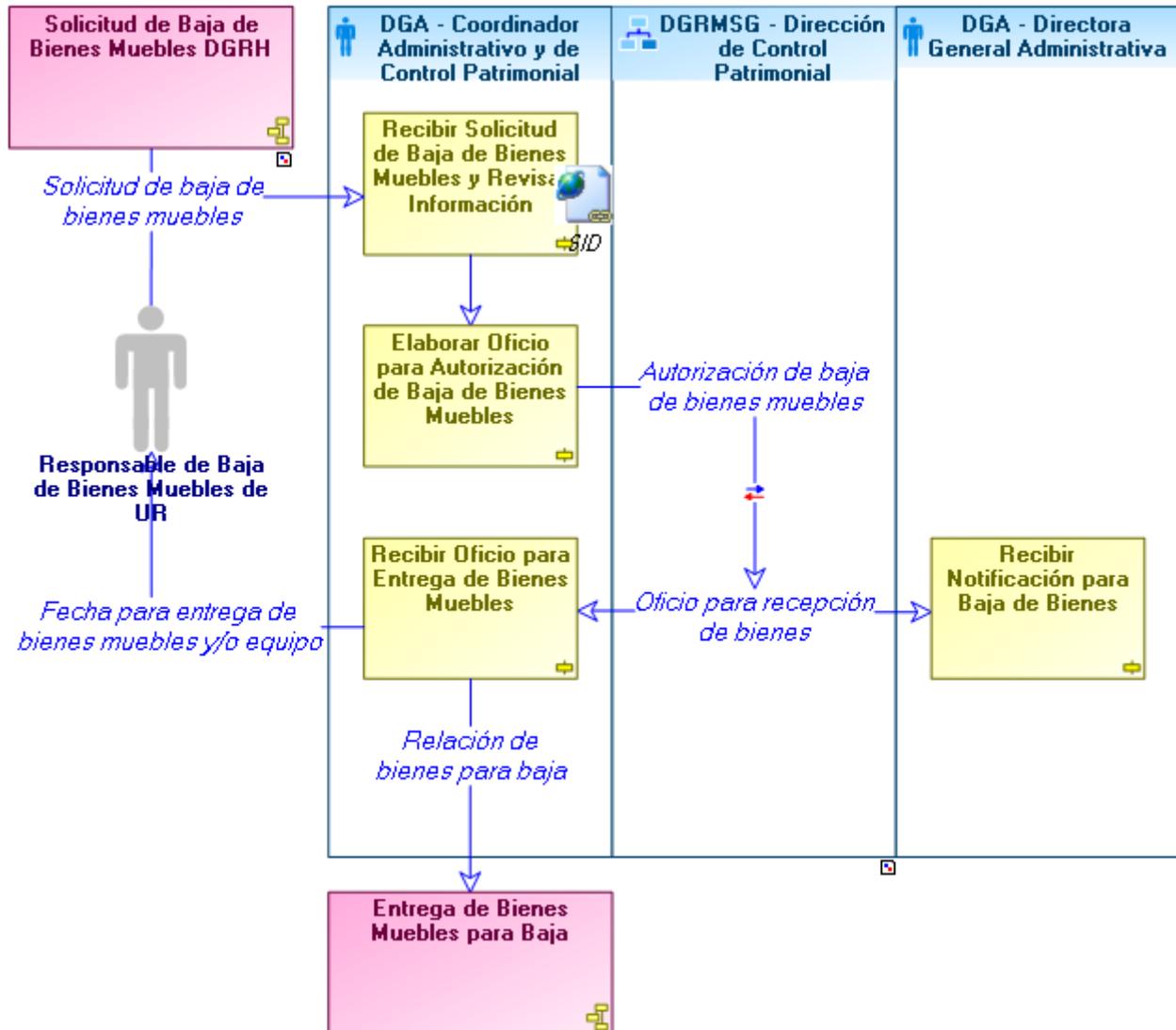
**Diagrama de Flujo.**

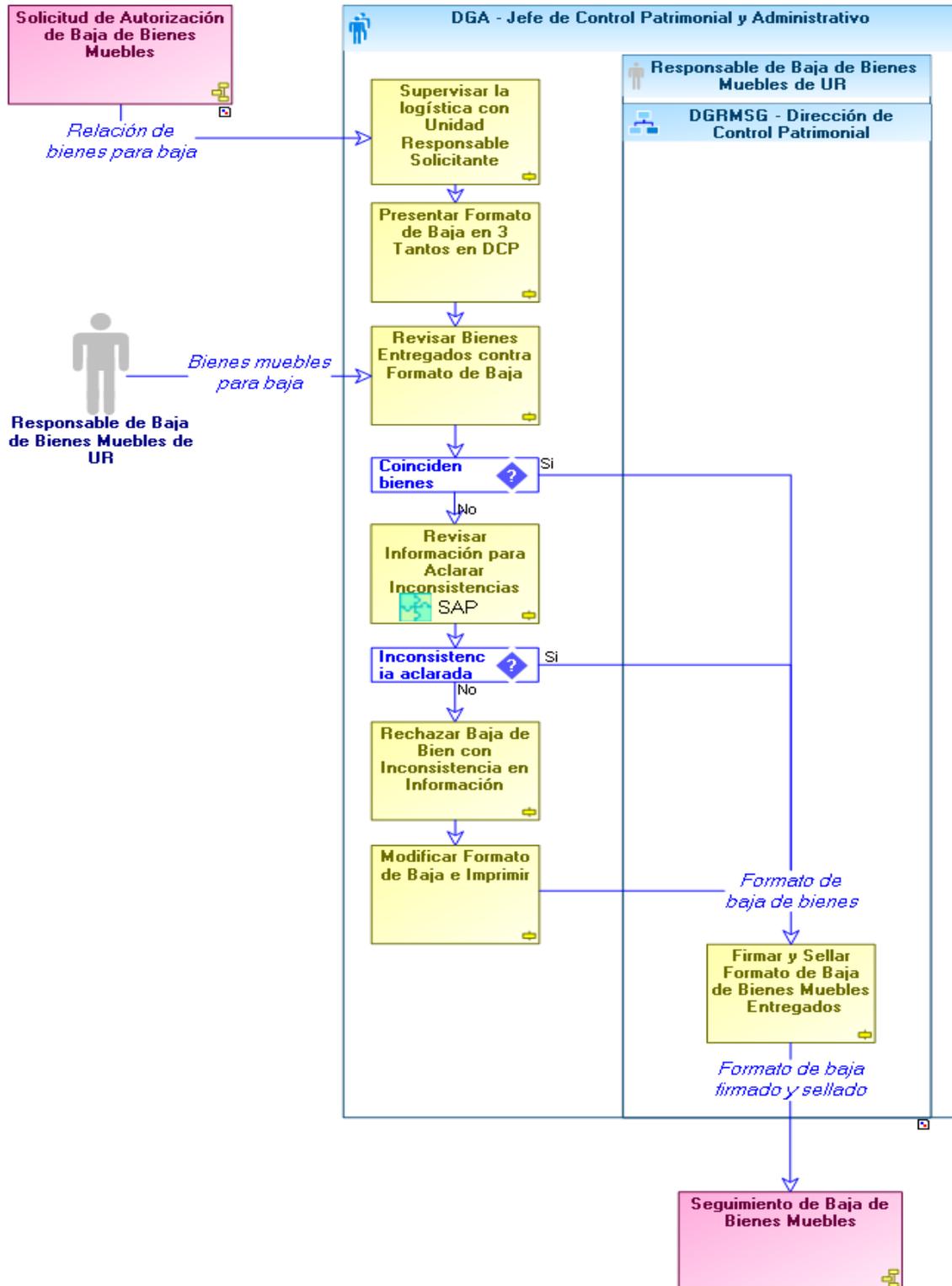


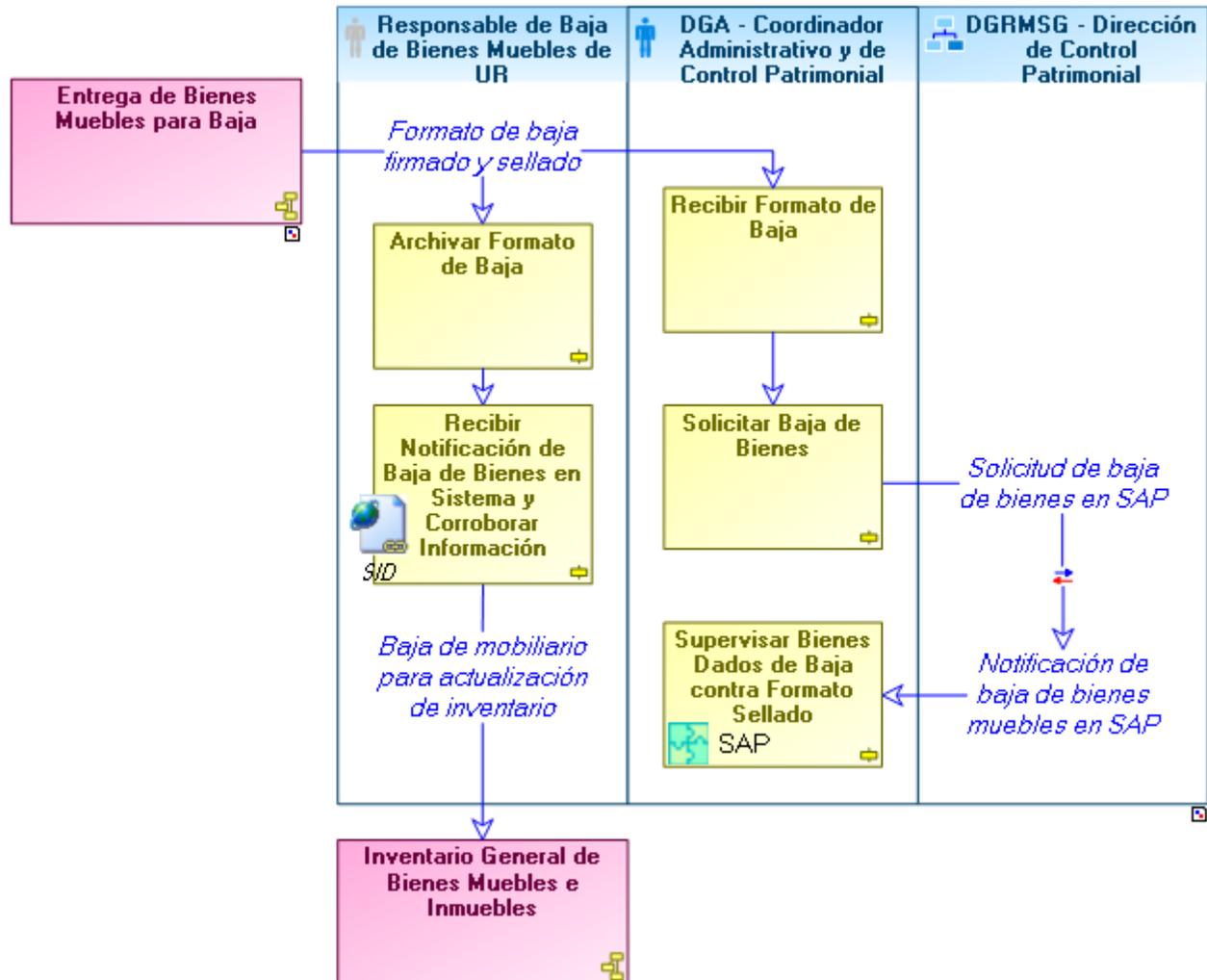
<b>Área responsable:</b> Personal Staff			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Baja de Bienes Muebles</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Gestionar la baja de bienes muebles que ya no sean útiles en la DGTIT para mantener actualizado el inventario.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-BBM-9.3.2	
<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>Enlace Administrativo:</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	Enlace Administrativo	
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	Enlace Administrativo	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.	Enlace Administrativo	
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	Enlace Administrativo	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.	Enlace Administrativo	Calendario
7	Presentar bienes muebles en la Dirección de Control Patrimonial para proceder a su baja definitiva	Enlace Administrativo	
8	Firmar formato de baja de bienes muebles entregados	Enlace Administrativo	Formato de baja de mobiliario y equipo
9	Archivar formato de baja firmado con firmas correspondientes	Enlace Administrativo	Formato de baja de mobiliario y equipo
10	Recibir notificación de baja de bienes a través del sistema de información DGA y corroborar información	Enlace Administrativo	

**Diagrama de Flujo.**



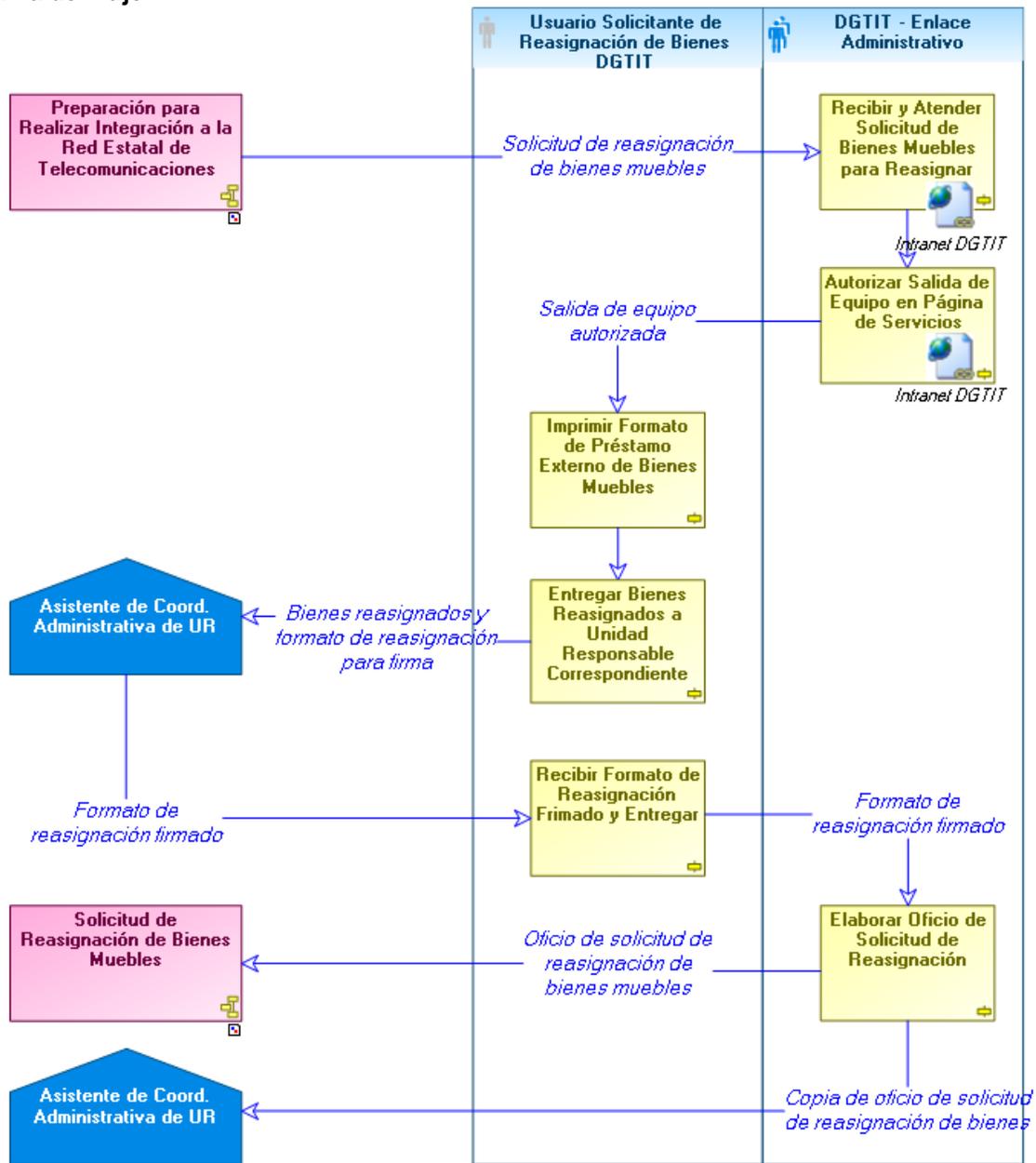


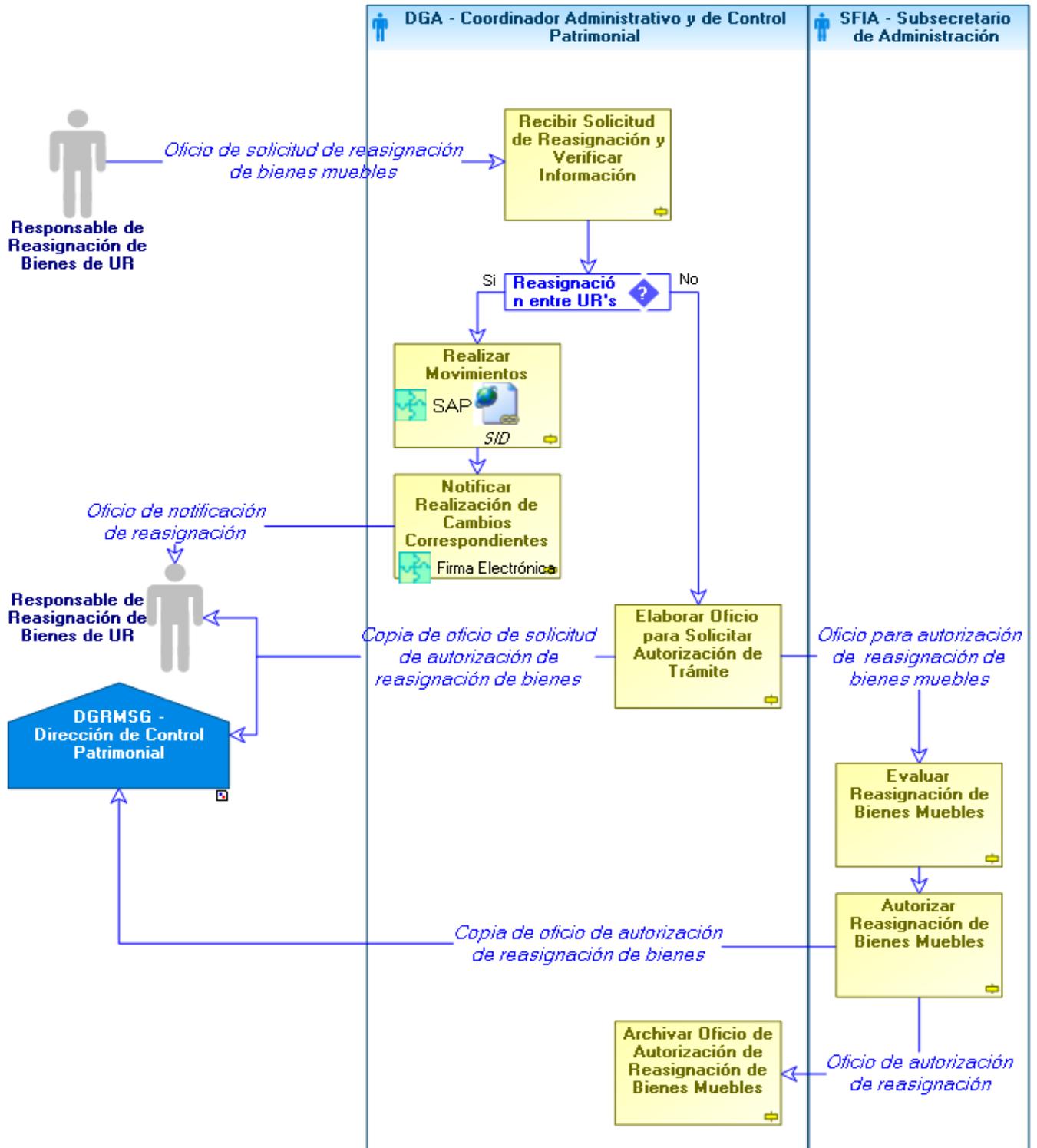




<b>Área responsable:</b> Personal Staff			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Reasignación de Bienes Muebles DGTIT a Diferentes Unidades Responsables		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Gestionar la reasignación de bienes 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-GA-RBM-9.3.3
<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> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Equipo etiquetado con inconsistencias • Equipos que no cuentan con ninguna codificación y/o número de serie.	
<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>Enlace Administrativo:</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> Lineamientos de Control patrimonial			
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.	Enlace Administrativo	Registro de requerimiento en intranet
3	Autorizar salida de equipo en página de servicios de intranet de la DGTIT	Enlace Administrativo	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.	Enlace Administrativo	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.	Enlace Administrativo	Oficio

**Diagrama de Flujo.**



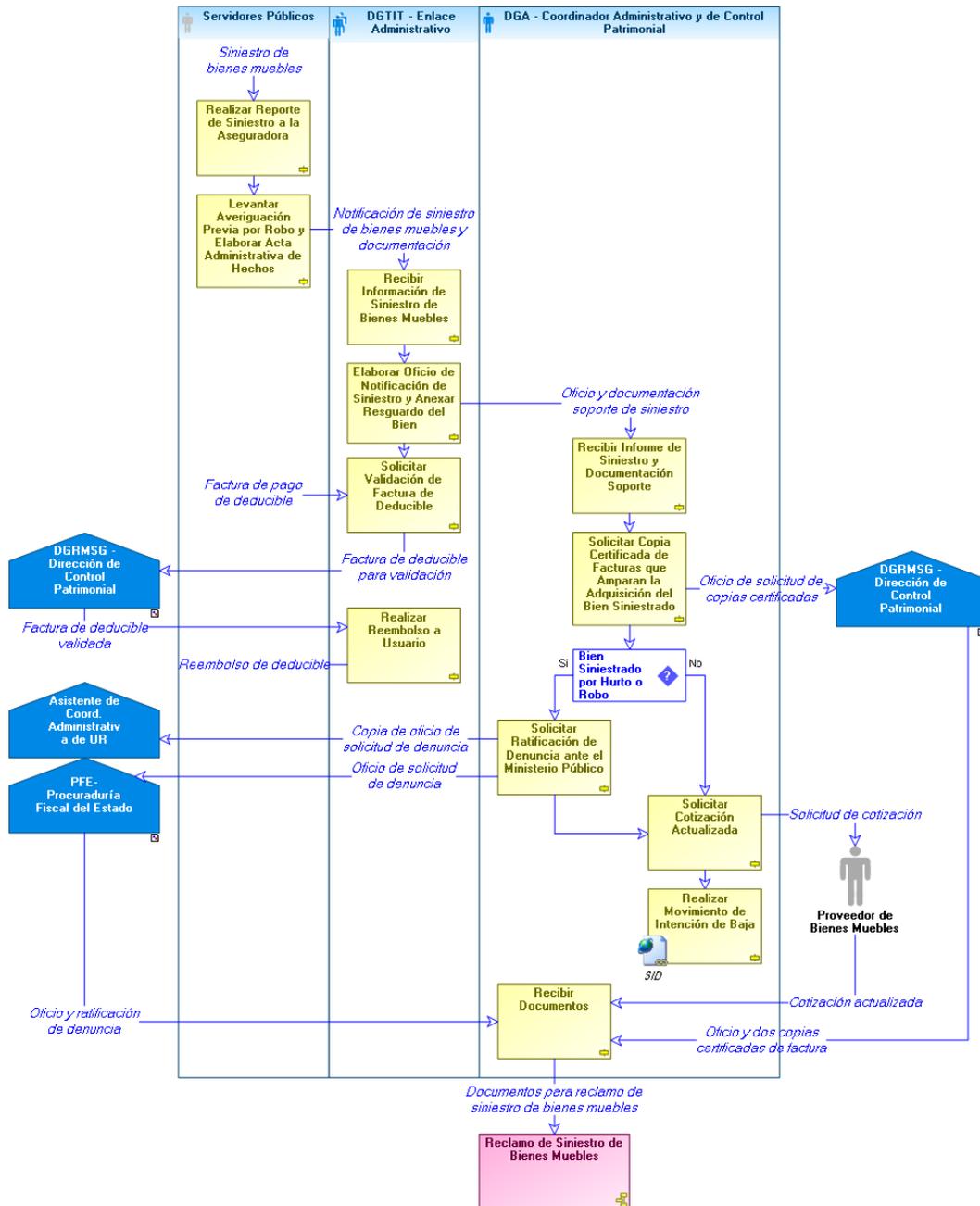


Guía de llenado de formatos			
<b>Nombre del Formato:</b> Formato para autorización de reasignación		<b>Nombre de procedimiento:</b> Reasignación de Bienes Muebles DGTIT a diferentes Unidades Responsables	
		<b>Clave procedimiento:</b> MP-DGTIT-GA-RBM-9.3.3	
<b>Observaciones</b>			
No	Concepto	Descripción	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	

 DIRECCIÓN 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>			

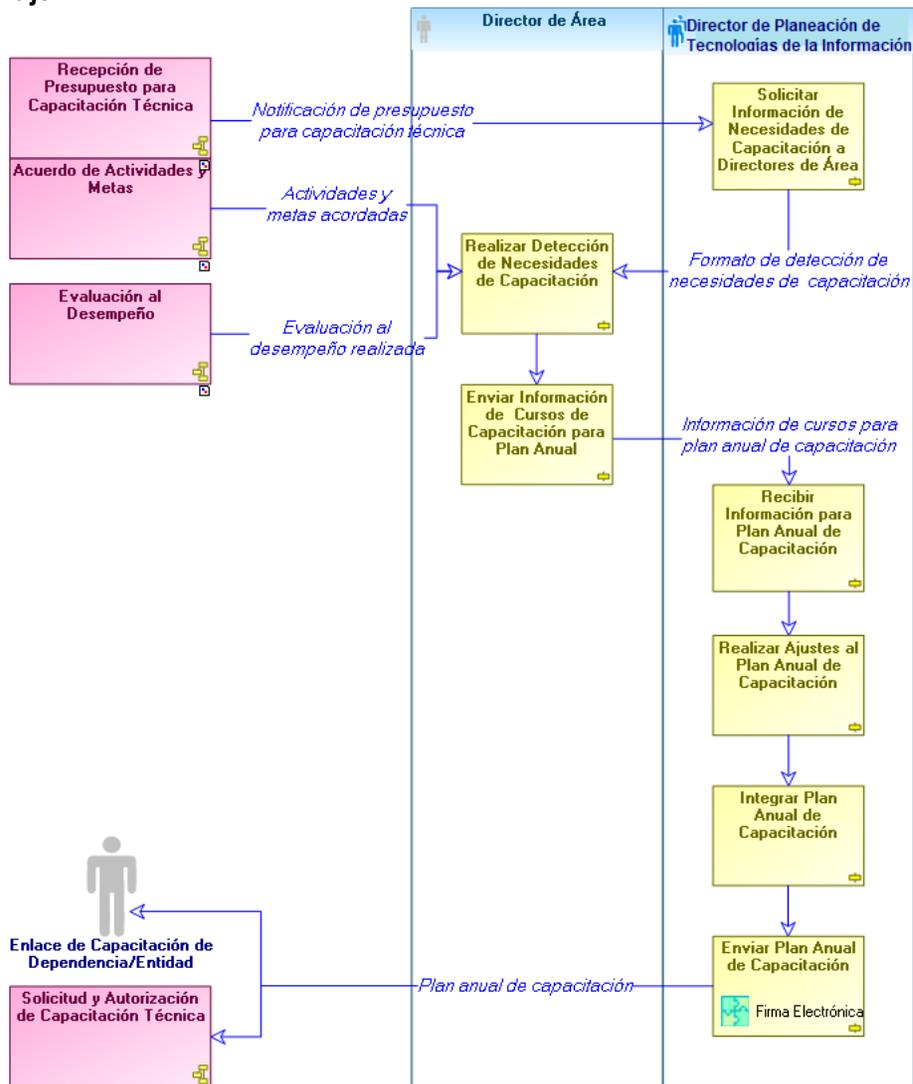
Área responsable: Personal Staff			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: <b>Aviso de Siniestro de Bienes Muebles por Robo o Extravío</b>		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Realizar los avisos de siniestros de bienes muebles por robo o extravío de la DGTIT para mantener el control del inventario general.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-ASB-9.3.4
<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>Enlace Administrativo:</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> Lineamientos de Control Patrimonial			
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	Enlace Administrativo	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	Enlace Administrativo	Oficio, resguardo, acta administrativa de hechos, reporte de siniestro, averiguación previa e identificación oficial
5	Se recibe factura de pago de deducible y se envía a Control Patrimonial para su validación	Enlace Administrativo	Factura
6	Realizar reembolso de deducible al usuario	Enlace Administrativo	
7	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.	Enlace Administrativo	Oficio de solicitud de baja de bienes

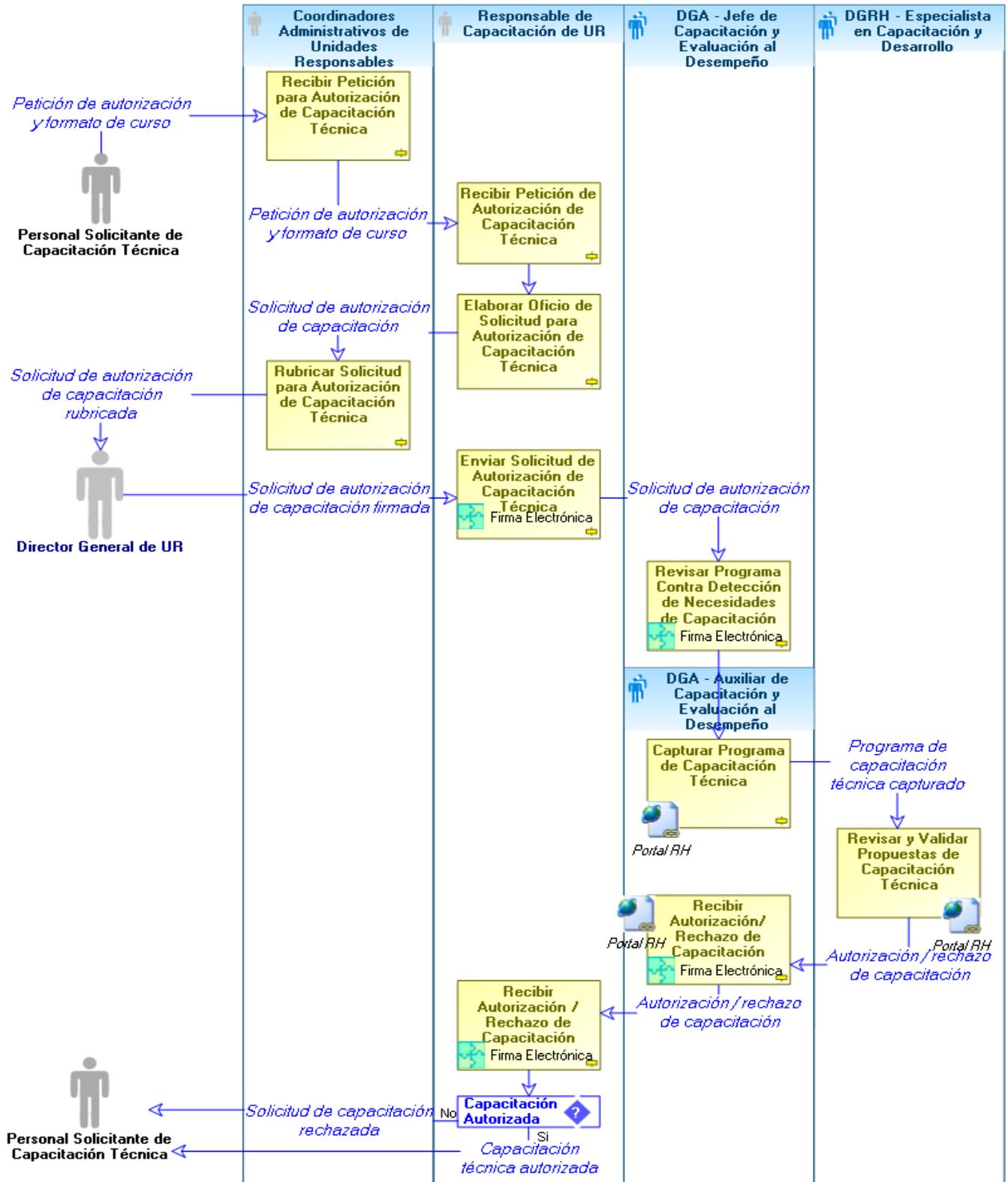
## Diagrama de Flujo.



Área responsable: Dirección de Planeación de Tecnologías de la Información.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaboración de Plan Anual de Capacitación Técnica		Tipo de procedimiento	
		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-GA-PCT-9.4.1	
<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> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Presupuesto anual insuficiente	
<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	Director de Planeación de Tecnologías de la Información	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	Director de Planeación de Tecnologías de la Información	N/A
6	Integrar el plan Anual de capacitación con los ajustes necesarios para su aprobación	Director de Planeación de Tecnologías de la Información	N/A
7	Enviar plan Anual de capacitación por firma electrónica al enlace de capacitación de la DGA	Director de Planeación de Tecnologías de la Información	N/A
8	Recibir Petición para Autorización de Capacitación Técnica y formatos de cursos del plan Anual	Director de Planeación de Tecnologías de la Información	Autorización de Capacitación Técnica y formatos de cursos
9	Recibir Petición de Autorización de Capacitación Técnica y realizar Oficio de solicitud para autorización de capacitación técnica	Director de Planeación de Tecnologías de la Información	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	Director de Planeación de Tecnologías de la Información	N/A
11	Recibe y envía Solicitud de Autorización de Capacitación Técnica firmada por medio de firma electrónica a la DGA	Director de Planeación de Tecnologías de la Información	N/A

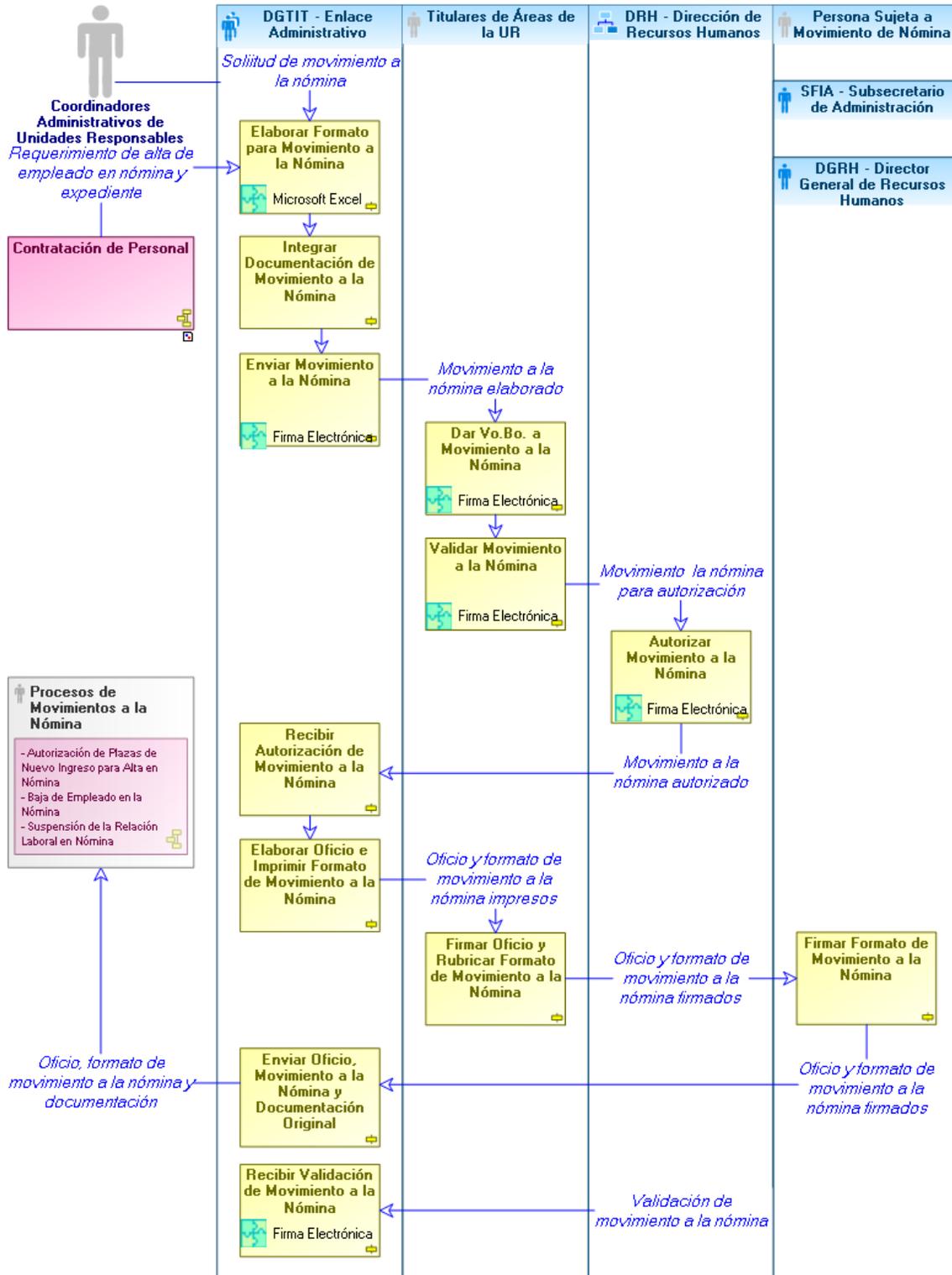
**Diagrama de Flujo**





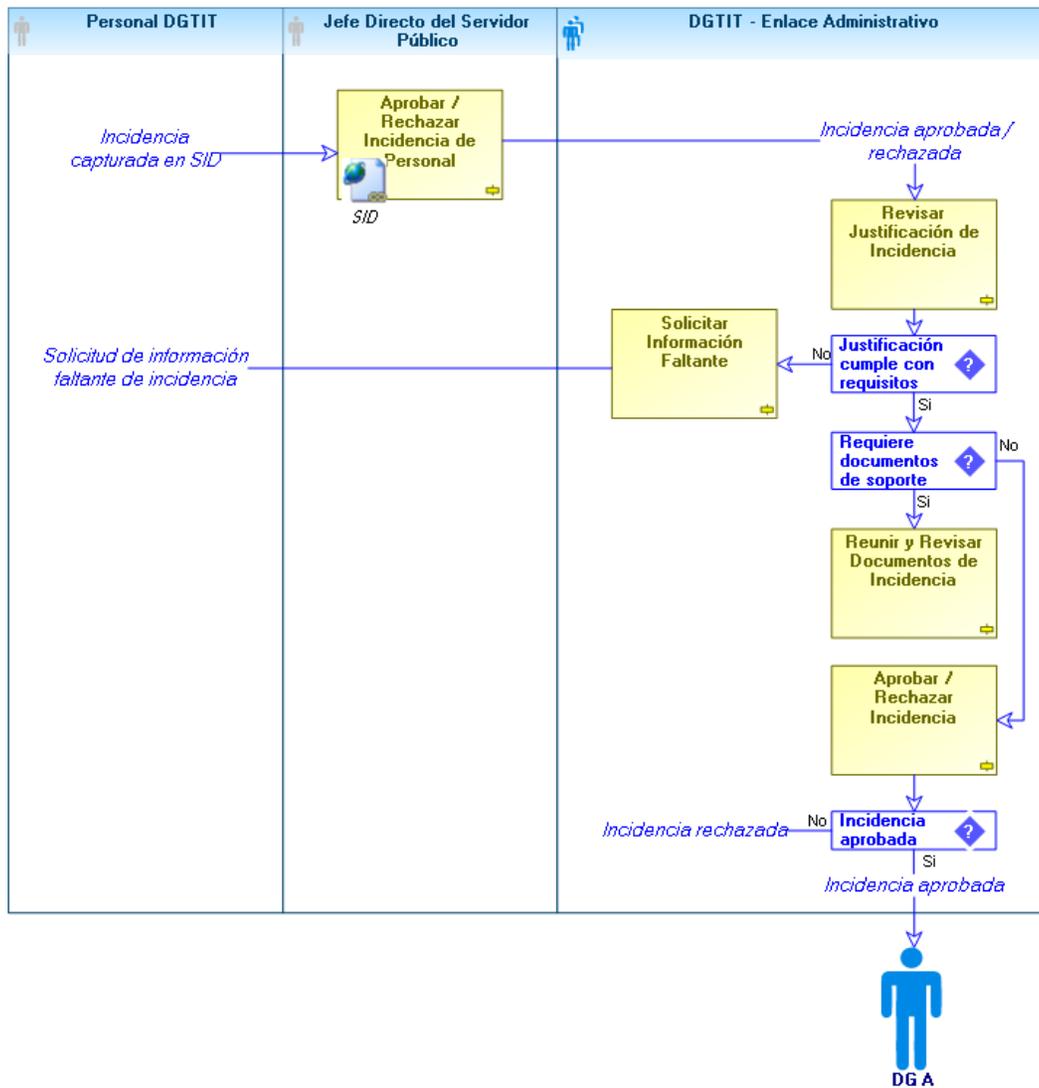
<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Solicitud de Movimientos a la Nómina</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Dar seguimiento a los movimientos a la Nómina para control del personal de la DGTIT			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-SMN-9.4.2
<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.	Enlace Administrativo	Formato de movimientos a la Nómina
2	Integrar documentación de movimiento a la nómina	Enlace Administrativo	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	Enlace Administrativo	Formato de movimiento a la nómina y documentos requeridos.
5	Dar visto bueno a la Solicitud de autorización de movimiento a la nómina 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	Enlace Administrativo	PAM de autorización
7	Elaborar Oficio e imprimir formato de Movimiento a la nómina para recabar las firmas correspondientes	Enlace Administrativo	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	Enlace Administrativo	Oficio, formato de movimientos a la Nómina y documentación
10	Recibir validación de movimiento a la nómina vía Firma Electrónica	Enlace Administrativo	PAM de validación

## Diagrama de Flujo



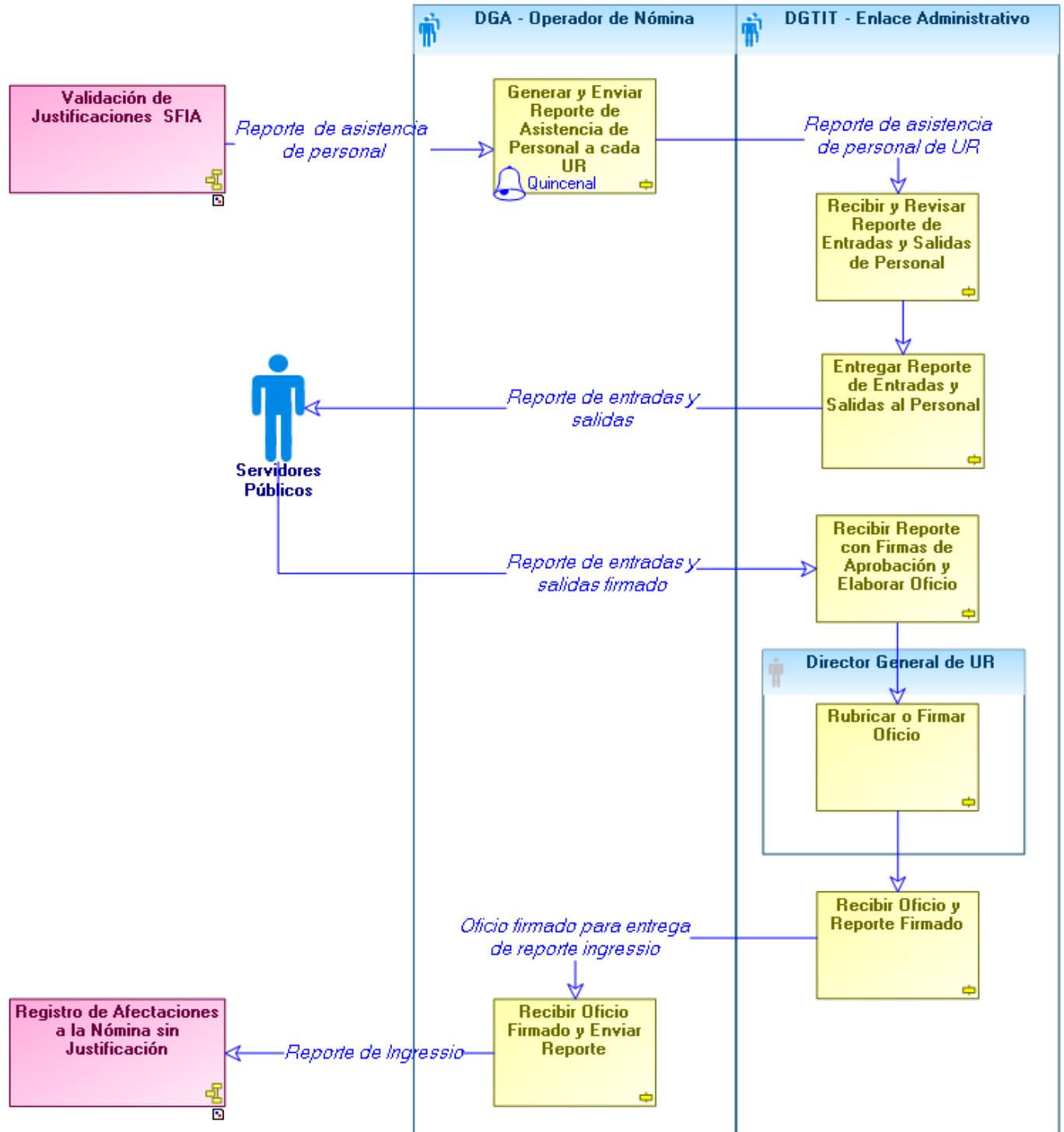
<b>Área responsable:</b> Personal Staff			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Aprobación de Incidencias del Personal		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Aprobar o rechazar incidencias del personal			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-AIP-9.4.3
<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>Enlace Administrativo DGTIT:</b> 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	N/A
2	Aprobar o rechazar incidencia de personal	Jefe directo	N/A
3	Recibir incidencia aprobada o rechaza a través del SID	Enlace Administrativo	N/A
4	Revisar justificación de incidencia	Enlace Administrativo	N/A
4.1	Si la justificación no cumple con los requisitos se solicita información faltante al empleado y se registra	Enlace Administrativo	N/A
5	Si la justificación requiere documentos de soporte, se reúnen dichos documentos y se revisan	Enlace Administrativo	Documentación soporte de incidencia
6	Se aprueba o rechaza incidencia	Enlace Administrativo	N/A

## Diagrama de Flujo



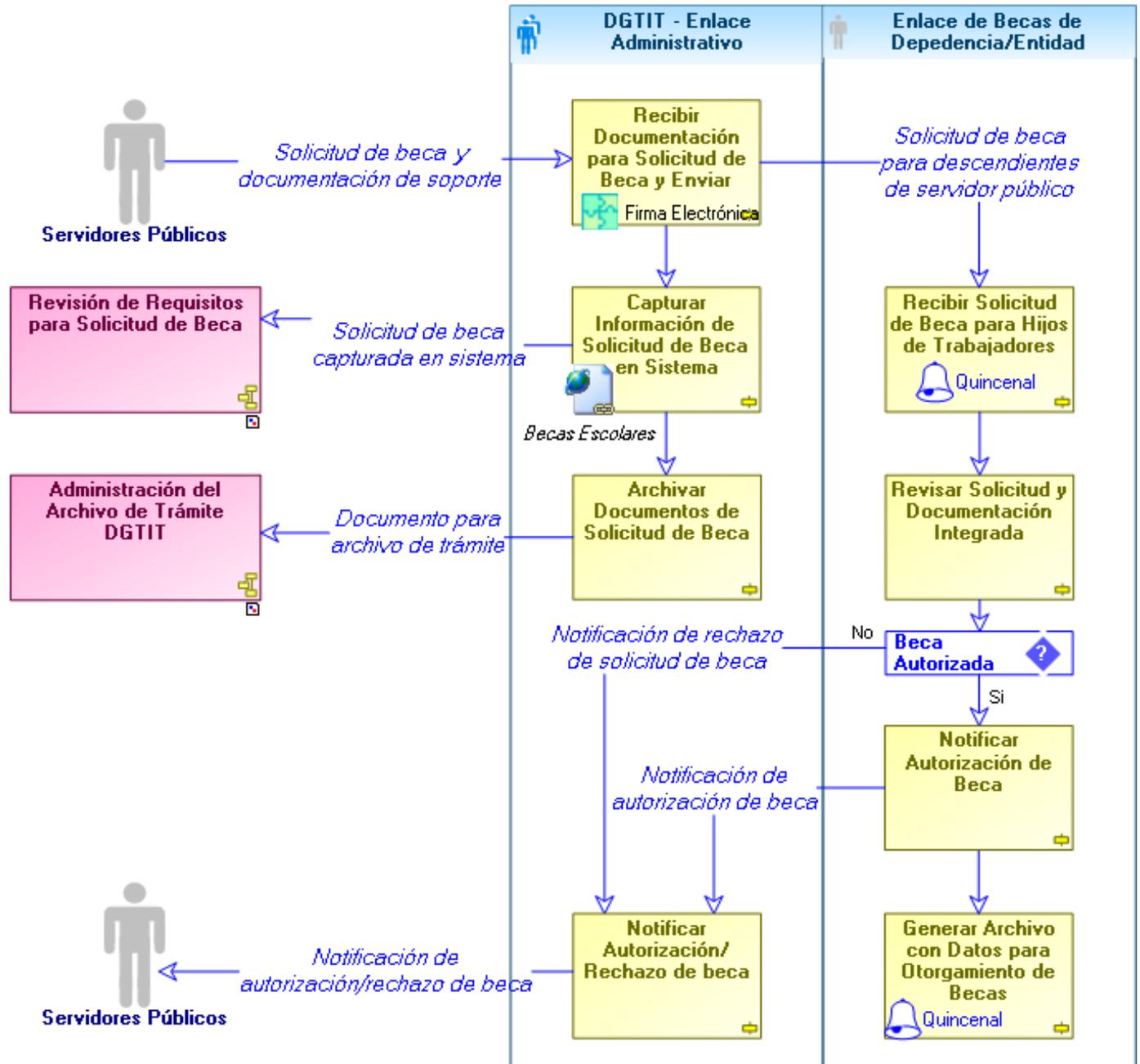
<b>Area responsable:</b> Personal Staff.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Firmado de Reporte Ingressio</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Obtener firmas de aprobación del personal de la Dirección respecto a su hora de entrada, salida e incidencias.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-FRI-9.4.4
<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>Enlace Administrativo:</b> Recibir, revisar reporte de entradas y salidas de personal, elaborar oficios y 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>			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Recibir reporte quincenal de asistencia de personal	Enlace Administrativo	Reporte Ingressio
2	Recibir y revisar reporte de entradas y salidas de personal	Enlace Administrativo	Reporte Ingressio
3	Entregar reporte de entradas, salidas e incidencias al personal	Enlace Administrativo	Reporte Ingressio
4	Firmar reporte de entradas, salidas e incidencias	Personal DGTIT	Reporte Ingressio
5	Recibir reporte firmado de aprobación y elaborar oficio	Enlace Administrativo	Reporte Ingressio
6	Firmar oficio	Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Oficio
7	Recibir oficio firmado y enviar junto con reporte a la DGA	Enlace Administrativo	Reporte ingressio y oficio

**Diagrama de Flujo**



Area responsable: Personal Staff			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Gestión de Becas para Descendientes		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Gestionar el trámite para asignación de becas a descendientes de personal de la DGTIT		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-GBD-9.4.5	
<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de becas autorizadas</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insuficiencia de recursos para el otorgamiento de becas</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Enlace Administrativo DGTIT:</b> Recibir documentación para solicitud de beca, gestionar el trámite para beca y notificar al solicitante autorización o rechazo de beca.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Disposiciones Administrativas del ejercicio fiscal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir documentación para solicitud de beca	Enlace Administrativo	Requisitos de solicitud señalados en art. 110 de las Disposiciones Administrativas.
2	Enviar documentación para solicitud de beca mediante firma electrónica	Enlace Administrativo	Requisitos de solicitud señalados en art. 110 de las Disposiciones Administrativas.
3	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>	Enlace Administrativo	
3	Archivar documentos de solicitud de beca	Enlace Administrativo	
4	Recibir y notificar al solicitante autorización o rechazo de beca por correo electrónico	Enlace Administrativo	

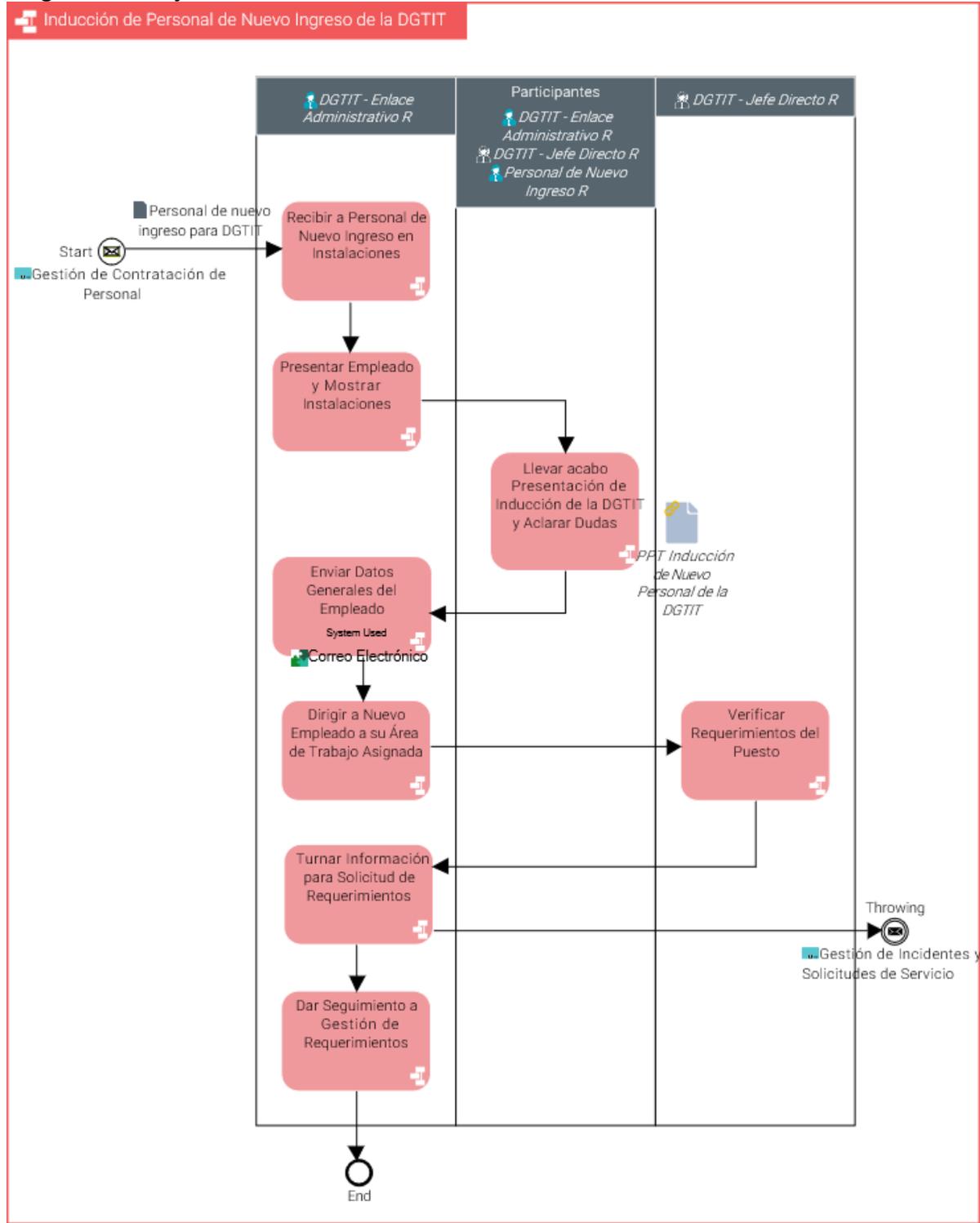
**Diagrama de Flujo**



<b>Área responsable:</b> Coordinación Administrativa			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Inducción de Personal de Nuevo Ingreso</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar la inducción del personal de nuevo ingreso de la DGTIT y gestionar los requerimientos necesarios para la ejecución de las funciones del puesto asignado.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-IPN-9.4.6	
<b>Clientes:</b> Direcciones de Áreas de la DGTIT		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Recursos Humanos de la SFIA	
<b>Alcance:</b> Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Guanajuato		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> • Número de empleados inscritos en la DGTIT		<b>Puntos Críticos:</b> • N/A	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Enlace Administrativo DGTIT:</b> Recibir y dar inducción a nuevo personal contratado para la DGTIT			
<b>Jefe Inmediato:</b> Recibir empleado de nuevo Ingreso en área de trabajo e integrarlo al nuevo sistema de trabajo			
<b>Director General de la DGTIT:</b> Dar bienvenida a nuevo personal de la DGTIT			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir personal de nuevo ingreso en la DGTIT en la fecha y hora acordada. Dar la bienvenida a nombre de la DGTIT. Verificar estatus de su expediente. En caso de ser necesario, solicitar documentación faltante.	Enlace Administrativo	Documentos faltantes para alta interna de empleado
2	Presentar al personal de nuevo ingreso con el Director General, el jefe directo y el personal de las diferentes áreas de la DGTIT. Mostrar las instalaciones de la Dirección General.	Enlace Administrativo	N/A
3	El jefe directo en conjunto con el enlace administrativo deberá realizar la presentación de inducción acerca de la estructura de Gobierno del Estado y de la DGTIT, funciones principales del puesto, derechos y obligaciones de los Servidores Públicos, así como las políticas internas generales de la Dirección.	Enlace Administrativo  Personal de Nuevo Ingreso  Jefe Directo	N/A
4	Enviar por medio de correo electrónico al jefe directo del empleado los datos generales del mismo.	Enlace Administrativo	N/A
5	Recibir al empleado de nuevo Ingreso en su área de trabajo y ubicarlo para iniciar su introducción al puesto.	Personal de Nuevo Ingreso  Jefe Directo	N/A

6	<p>Recibir datos generales del empleado y verificar datos de los requerimientos del puesto, con base en las funciones a desempeñar descritas en el perfil de puesto y a los permisos y usuarios necesarios (Listado de Sistemas para solicitud de usuarios o credenciales por Dirección de Área)</p> <p>Enviar datos completos por correo electrónico al Enlace Administrativo, para la gestión de los requerimientos del puesto ante las áreas responsables.</p>	Jefe Directo	N/A
7	<p>Turnar información por medio de correo electrónico y generar Ticket para solicitar los requerimientos definidos para el puesto.</p>	Enlace Administrativo	Ticket
8	<p>Tramitar requerimientos para el puesto según funciones a desempeñar por el nuevo empleado. (Responsables de Gestión de Requerimientos)</p>	Mesa de Servicio	Ticket asignado

**Diagrama de Flujo**



**Listado de Sistemas para solicitud de usuarios o credenciales por Dirección de Área**

	Área	Permisos y Usuarios Requeridos
<b>Direcciones de Área de la DGTIT</b>	Direcciones de Área de la DGTIT	<b>Requerimientos básicos para contratación de Personal de las diferentes áreas de la DGTIT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Sistema de Incidencias</li> <li>• Bitácora de Actividades DGTIT</li> <li>• Acceso a Intranet DGTIT (Portales Internos DGTIT)</li> <li>• Acceso Bitácora de Actividades DGTIT</li> </ul>
<b>Dirección General</b>	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Firma Electrónica</li> <li>• Sistema de Validaciones Técnicas</li> <li>• Sitio de Administración de Proyectos DGTIT</li> <li>• Sistema de Partidas Restringidas</li> <li>• Accesos ServiceDesk Plus</li> <li>• Portal de COTECIT</li> <li>• Herramienta de Registro de Requerimientos de TI</li> </ul>
<b>Coordinación de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos</b>	Coordinador de Firma Electrónica, Normas y Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Firma Electrónica</li> <li>• Accesos ServiceDesk Plus</li> <li>• Sistema de Validaciones Técnicas</li> <li>• Portales de Normatividad</li> <li>• COTECIT</li> <li>• Agente Certificador</li> <li>• Sitio de Administración de Proyectos DGTIT</li> <li>• SED</li> <li>• Portal de PBR</li> </ul>
	Jefatura de Análisis Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Firma electrónica</li> <li>• Sistema de Validaciones Técnicas</li> <li>• COTECIT</li> </ul>
	Jefatura de Normas y Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Firma electrónica</li> <li>• Sistema de Validaciones Técnicas</li> <li>• Agente Certificador</li> </ul>
<b>Dirección de Innovación y Desarrollo de Soluciones</b>	Director de Innovación y Desarrollo de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Cambios</li> <li>• Sitio de Administración de Proyectos</li> <li>• Sistema de Administración de Procesos DGTIT</li> <li>• Sistema de Firma Electrónica</li> <li>• Sistema de Validaciones Técnicas</li> <li>• Herramienta de Registro de Iniciativas de Requerimientos de TI</li> </ul>
	Coordinación de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesos SAP</li> <li>• Accesos Gitlab</li> <li>• Sitio de Administración de Proyectos</li> </ul>

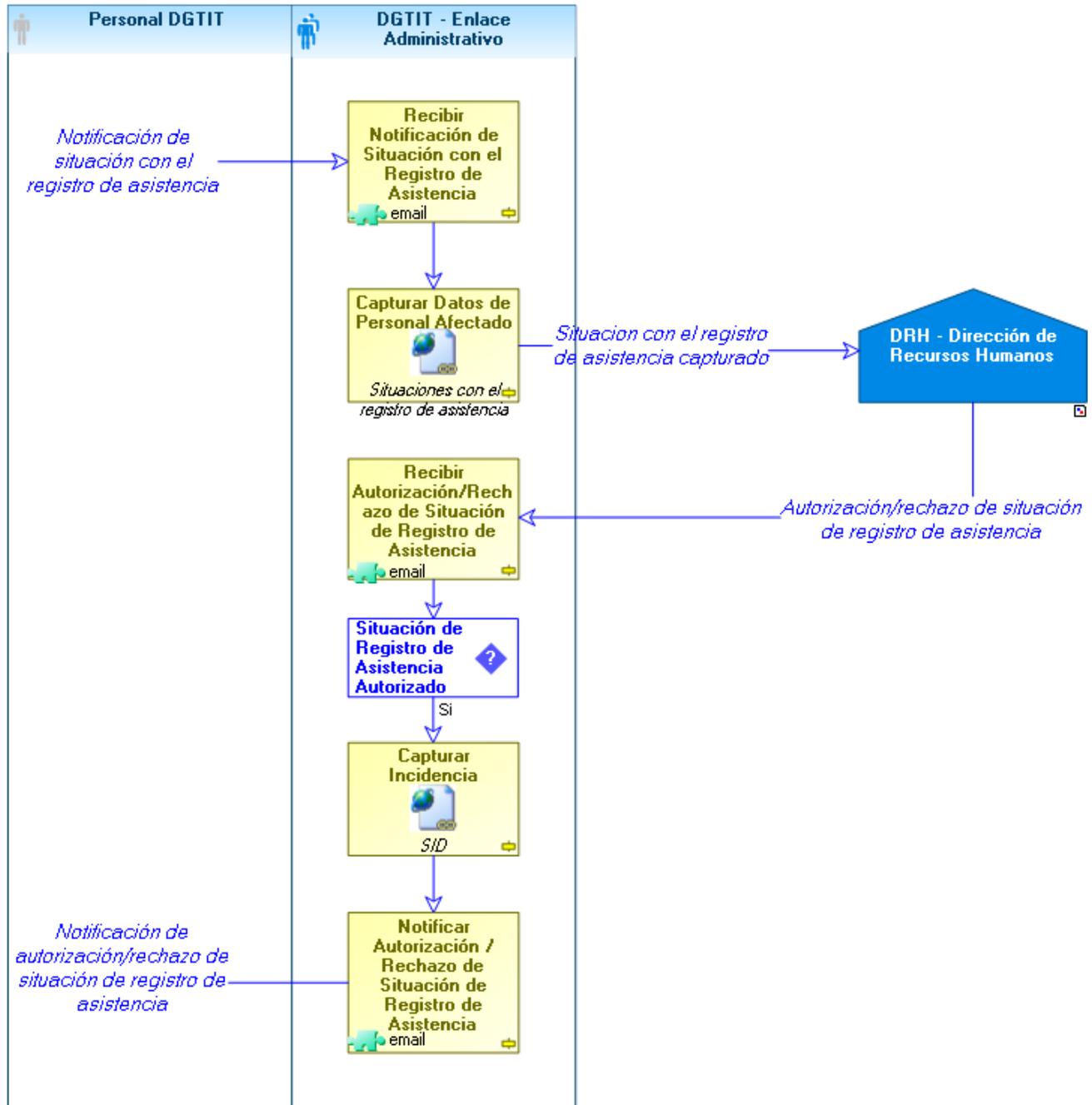
		<p>DGTIT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permisos y acceso a servidores para la configuración de desarrollo de software.</li> <li>• Acceso a diferentes sistemas según los proyectos asignados al Desarrollador</li> <li>• Sistema de Firma Electrónica (en caso de aplicar)</li> </ul>
	Coordinación de Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramienta de Registro de Requerimientos de TI</li> <li>• Accesos a Control de Cambios</li> <li>• Sitio de Administración de Proceso DGTIT</li> <li>• Sitio de Administración de Proyectos</li> <li>• SAP (según funciones asignadas)</li> </ul>
	Coordinación de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de HOPEX (Modelado de procesos)</li> <li>• Sitio de Administración de Procesos DGTIT</li> <li>• Sitio de Administración de Proyectos</li> </ul>
<b>Dirección de Operaciones</b>	Director de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a Sistemas de Gestión de Equipos</li> <li>• Accesos ServiceDesk Plus</li> <li>• WatsUp Gold</li> <li>• Sistema de Validaciones Técnicas</li> <li>• Sistema de Firma Electrónica</li> <li>• Accesos a Sitios de Monitoreo de Servicios de Proveedores (Telmex, Alestra, AWS, T-Systems)</li> </ul>
	Coordinación de Administración de Contratos con Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SAP (pagos)</li> <li>• Base de Datos Administración de Contratos DGTIT</li> <li>• Portales de Recursos Materiales (Contratos y Padrón de Proveedores)</li> </ul>
	Coordinación de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesos al Bicenter</li> <li>• Accesos Centros de Gobierno</li> </ul>
	Coordinación de Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a Sistemas de Gestión de Equipos</li> <li>• Acceso a Portales (según funciones asignadas)</li> <li>• Accesos ServiceDesk Plus</li> </ul>
	Coordinación de Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesos Consola AWS</li> <li>• Accesos a Servidores por tipo de proyecto</li> <li>• Accesos a IPS</li> <li>• Accesos ServiceDesk Plus</li> </ul>
	Coordinación de Soporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesos ServiceDesk Plus</li> <li>• Accesos a Sistemas y Portales (según solicitudes de soporte técnico)</li> <li>• Sistema de Validaciones Técnicas</li> </ul>

	<p>Coordinación de Mesa de Servicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Firma Electrónica</li> <li>• ServiceDesk Plus</li> <li>• Firma Electrónica</li> <li>• SAP/SIAT</li> <li>• Portal de Partidas Restringidas</li> <li>• Agenda</li> <li>• CERTIFIEL</li> <li>• Sistema de Información DGA</li> <li>• Sistema de Turnos</li> <li>• WatsUp Gold</li> <li>• Gestión de Archivos</li> <li>• Actional Intermediary</li> <li>• Portal de Validaciones Técnicas de TI</li> <li>• WinSCP</li> <li>• Portal del REPUVE</li> <li>• Administrador de Firma Electrónica</li> <li>• Repositorio de SIAT</li> <li>• SAVVION</li> <li>• Sitio de Administración de Procesos</li> <li>• Control de oficios Presupuesto</li> <li>• Portal H2H</li> <li>• Herramienta de Registro de Requerimientos de TI</li> <li>• Sitio de Administración de Proyectos</li> </ul>
<p>Dirección de Planeación de Tecnologías de la Información</p>	<p>Director de Planeación de Tecnologías de la Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma Electrónica</li> <li>• HOPEX</li> <li>• Sitio de Administración de Proyectos DGTIT</li> <li>• SED</li> <li>• Sistema de Validaciones Técnicas</li> <li>• Support Home sap</li> <li>• Sistema de Partidas Restringidas</li> <li>• Sistema de Oficio DGTIT</li> <li>• Sistema de Información de la DGA</li> <li>• Acceso a Biblioteca de Medios</li> <li>• Sitio PEI</li> <li>• Sistema de Entrega Recepción</li> <li>• Sitio POA de la DGA</li> <li>• Portal del COTECIT</li> </ul>
	<p>Coordinación de la Oficina Central de Proyectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitio de Administración de Proyectos</li> <li>• Sistema de Validaciones Técnicas</li> <li>• Accesos ServiceDesk Plus</li> <li>• Herramienta de Registro de Iniciativas de Requerimientos de TI</li> </ul>
	<p>Coordinación de Planeación Estratégica y Gestión del Presupuesto de TI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SAP (Módulo Financiero de Compras, Contable, Presupuesto)</li> <li>• Sistema SED</li> <li>• Sistema de DGA</li> <li>• Sistema de Entrega a Recepción</li> <li>• Sistema de Validaciones Técnicas</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de DGRMSG</li> <li>• Portal de Control de Oficios</li> <li>• Herramienta de Registro de Iniciativas de Requerimientos de TI</li> </ul>
	Coordinación de Arquitectura de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitio de Administración de Proyectos</li> <li>• HOPEX Módulos de Modelado de Arquitectura</li> <li>• Accesos a Sistemas (según proyectos asignados Información de Arquitectura)</li> </ul>
Dirección de Administración e Integración de Datos	Director de Administración de Datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SAP (Calidad)</li> <li>• Sitio de Administración de Proyectos</li> <li>• Portal COTECIT</li> <li>• Firma Electrónica</li> <li>• Accesos a Bases de Datos por funciones definidas</li> </ul>
	Coordinación de Administración de Datos SFIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SAP (Calidad)</li> <li>• Sistema de Validaciones Técnicas DGTIT</li> <li>• Sitio de Administración de Proyectos DGTIT</li> <li>• Portal COTECIT</li> <li>• Accesos a Bases de Datos (según proyectos asignados)</li> </ul>
	Coordinación de Administración de Datos de otras Áreas de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SAP (Calidad)</li> <li>• Sistema de Validaciones Técnicas DGTIT</li> <li>• Sitio de Administración de Proyectos DGTIT</li> <li>• Portal COTECIT</li> <li>• Accesos a Bases de Datos por funciones definidas según proyectos asignados</li> </ul>

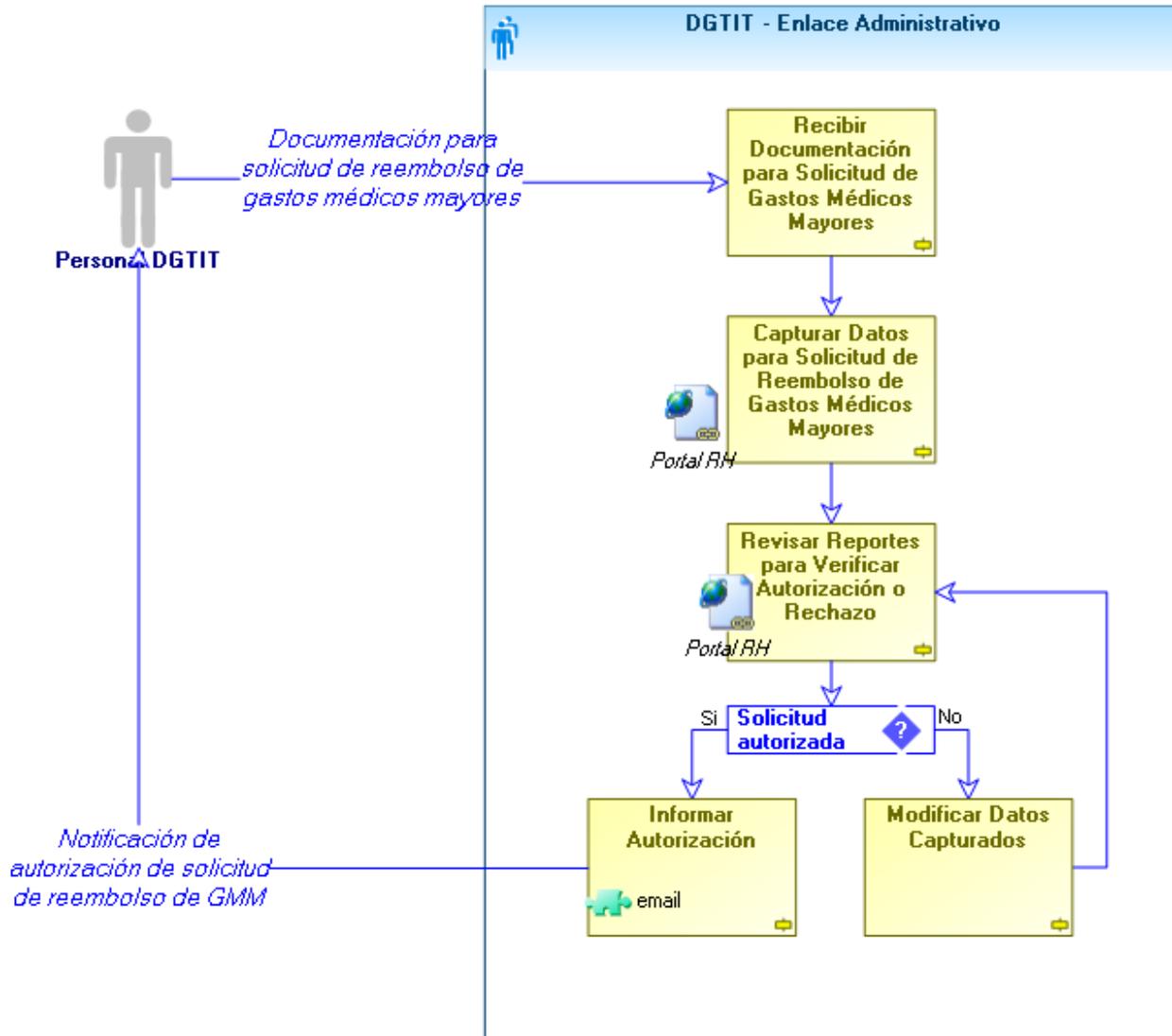
<b>Área responsable:</b> Personal Staff			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Notificaciones de Situaciones con el Registro de Asistencia		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Informar las situaciones que se presenten con respecto a registros de asistencia, incidencias, justificaciones y/o cancelaciones			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-SRA-9.4.7
<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 día	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Rechazo de incidencia	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Enlace Administrativos DGTIT:</b> Informar situaciones del registro de asistencia			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Disposiciones Administrativas del ejercicio fiscal			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Informar situación existente respecto al registro de asistencia mediante correo electrónico	Personal DGTIT	
2	Ingresar en Google Docs a <a href="https://docs.google.com/a/guanajuato.gob.mx/forms/d/1c_KsNQC5e5CO9M-De3k3qjU-wqiZ30ZasMskxE7UIKI/viewform">https://docs.google.com/a/guanajuato.gob.mx/forms/d/1c_KsNQC5e5CO9M-De3k3qjU-wqiZ30ZasMskxE7UIKI/viewform</a> para capturar datos del personal afectado.	Enlace Administrativo	
3	Recibir autorización o rechazo de parte de la DGA por correo electrónico	Enlace Administrativo	
4	Si es autorizado se recibe indicación de apertura de sistema SID y se captura la incidencia. Si es rechazado se recibe correo con explicación de no autorización.	Enlace Administrativo	
5	Hacer del conocimiento al personal solicitante vía correo electrónico	Enlace Administrativo	

**Diagrama de Flujo**



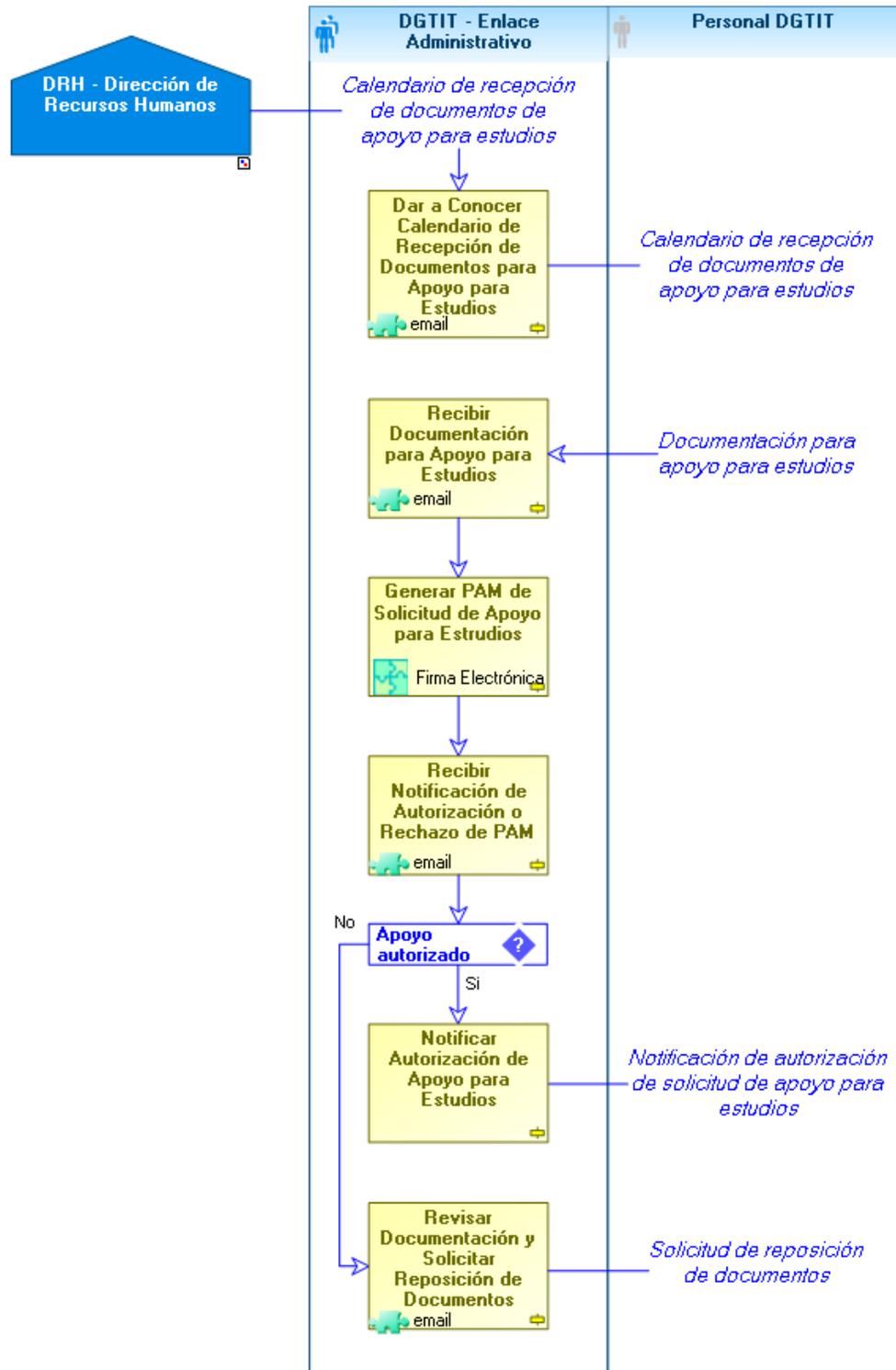
<b>Área responsable:</b> Personal Staff			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos Mayores		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Gestionar el trámite de reembolso de gastos médicos mayores de personal de la DGTIT			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-GMM-9.4.8
<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, Facturas vencidas, Término de periodos	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Enlace Administrativo: Informar situaciones del registro de asistencia			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Disposiciones Administrativas del ejercicio fiscal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir del personal la documentación necesaria por correo electrónico	Enlace Administrativo	Factura, póliza, solicitud de apoyo En caso de que la factura sea pagada a través de banco, es necesario adjuntar ya sea estado de cuenta donde se aprecie el pago o bien el ticket generado por el banco y si es pagada con descuentos vía nómina, agregar el recibo con el que se cubren los 10 mil autorizados por el GEG
2	Realizar captura de datos en portal RH. Se ingresa en la opción Relaciones laborales y prestaciones, apoyo de seguro de gastos médicos mayores y se busca la persona que solicita.	Enlace Administrativo	
3	Revisar diariamente reportes para verificar autorización o rechazo.	Enlace Administrativo	
4	Si es rechazado se da la opción de modificar datos y se vuelve a enviar	Enlace Administrativo	
5	Si es autorizado se informa por correo electrónico la autorización a personal solicitante.	Enlace Administrativo	

**Diagrama de Flujo.**



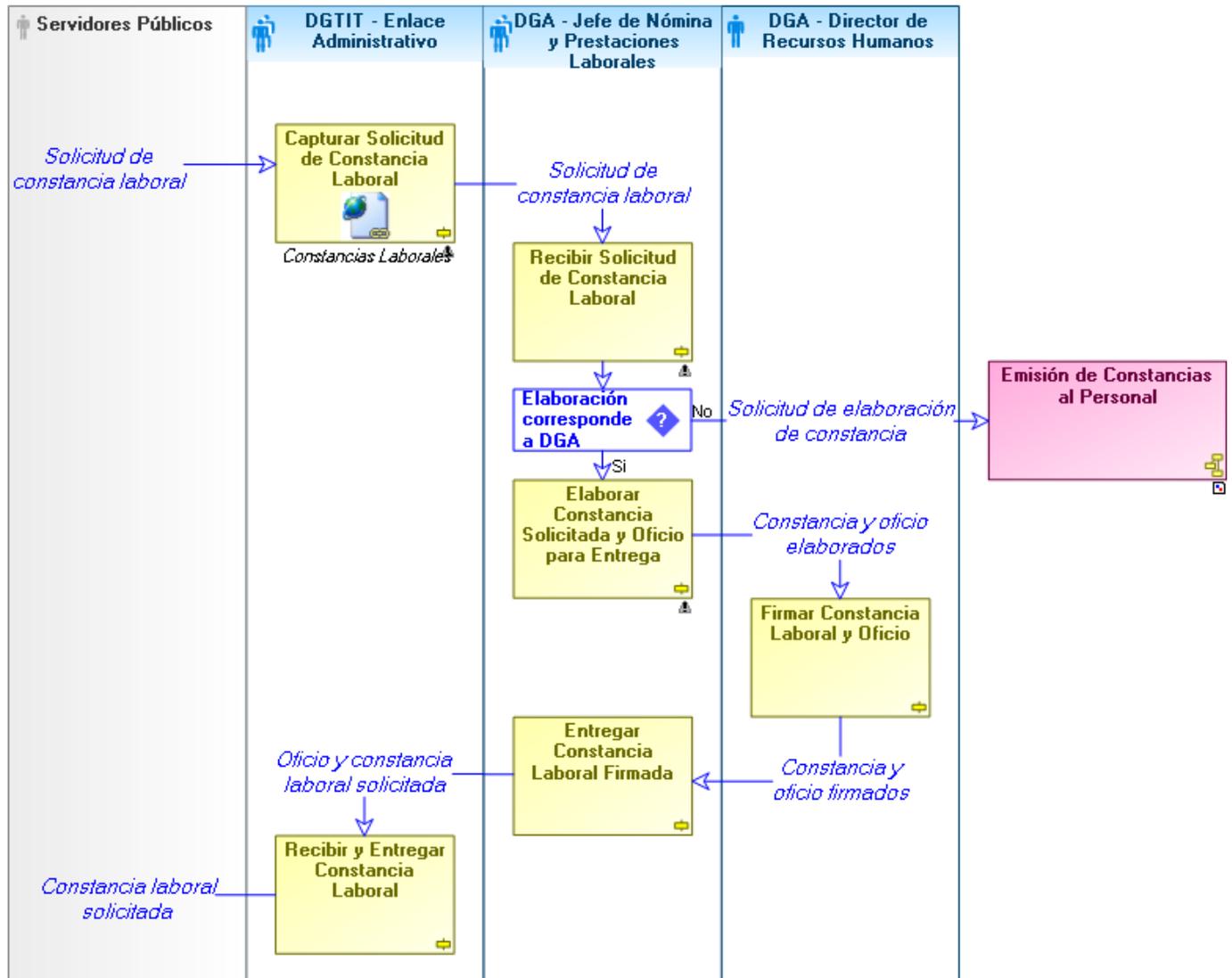
<b>Área responsable:</b> Personal Staff			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Gestión de Apoyo para Estudios o Formación Básica		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Gestionar apoyo económico para estudio o formación básica de personal de la DGTIT			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-AEF-9.4.9
<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 semana	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Insuficiencia de recursos para el otorgamiento de apoyos económicos	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Enlace Administrativo: Recibir solicitudes de personal interesado y gestionar la solicitud por medio de firma electrónica.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Disposiciones Administrativas del ejercicio fiscal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Dar a conocer calendario de recepción de documentos y trámite por correo electrónico	Enlace Administrativo	Calendario
2	Recibir por correo electrónico documentación correspondiente del personal interesado	Enlace Administrativo	Para inicio de trámite: Facturas, solicitud de apoyo, escrito de compromiso con el GEG, certificado y programa escolar Para continuación de apoyo: Facturas, solicitud de apoyo, escrito compromiso con el GEG y calificaciones
3	Generar PAM para solicitud de autorización de apoyo para estudio o formación básica	Enlace Administrativo	
4	Recibir correo de notificación de autorización o rechazo de PAM	Enlace Administrativo	
5	Si es autorizado se notifica por correo electrónico al personal solicitante	Enlace Administrativo	
6	Si es rechazado se revisa la documentación y se solicita al personal la reposición de documentos. Ir a paso 2	Enlace Administrativo	

**Diagrama de Flujo.**



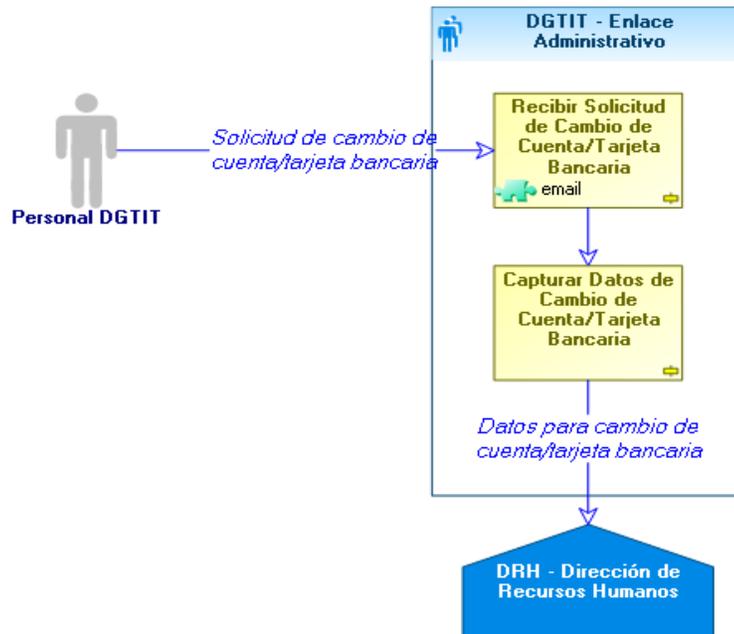
Area responsable: Personal Staff			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Solicitud de Constancias Laborales SFIA		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Gestionar a solicitud de constancias laborales del personal de la DGTIT			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-CLS-9.4.10
<b>Clientes:</b> Personal de la DGTIT		<b>Proveedores:</b> Personal de la DRH	
<b>Alcance:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 3 días	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> •	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Enlace Administrativo:</b> Recibir solicitudes de constancia laboral, gestionar solicitud ante DGA y entregar constancias a personal.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Disposiciones Administrativas del ejercicio fiscal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de constancia laboral de parte del personal de la DGTIT a través de Correo Electrónico	Enlace Administrativo	
2	Capturar solicitud de constancia laboral <a href="https://docs.google.com/a/guanajuato.gob.mx/forms/d/1stjHbbS3ZaTqfXXkadJ5tqUIHG0N177lyO9kYQHRQJA/viewform">https://docs.google.com/a/guanajuato.gob.mx/forms/d/1stjHbbS3ZaTqfXXkadJ5tqUIHG0N177lyO9kYQHRQJA/viewform</a>	Enlace Administrativo	
3	Recibir constancia laboral solicitada	Enlace Administrativo	Constancia Laboral
4	Entregar constancia a personal solicitante	Enlace Administrativo	Constancia Laboral

**Diagrama de Flujo.**



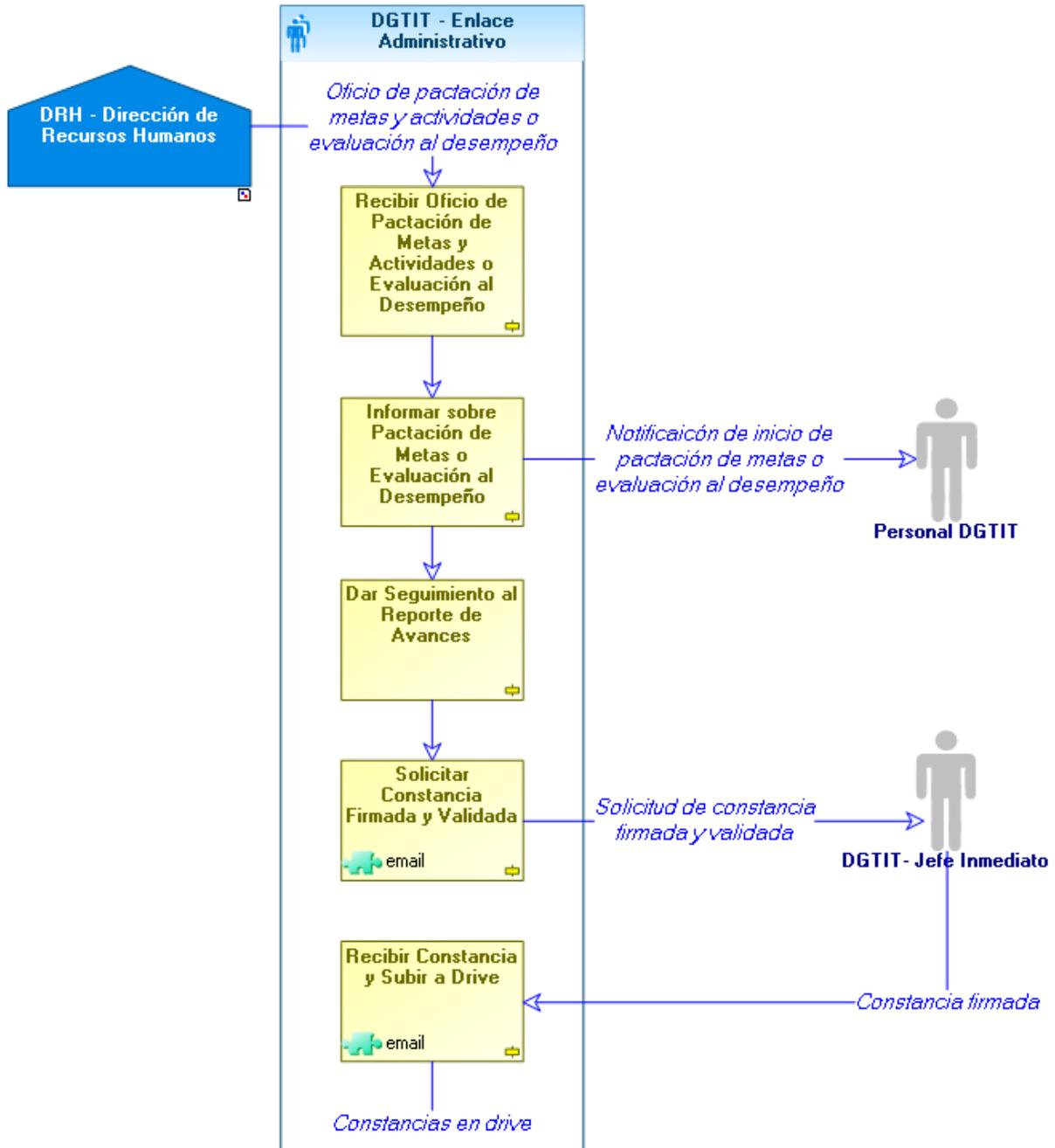
<b>Área responsable:</b> Personal Staff.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Cambio de Cuenta/Tarjeta Bancaria		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Notificar el cambio de cuenta o tarjeta bancaria.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-CTB-9.4.11	
<b>Clientes:</b> Personal de la DGTIT		<b>Proveedores:</b> Personal de la DRH	
<b>Alcance:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 Día	
<b>Indicadores:</b> •		<b>Puntos Críticos:</b> • Bloqueo de tarjeta y tiempo de adjudicación	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Enlace Administrativo DGTIT:</b> Recibir solicitudes de cambio de cuenta y enviar información de solicitud a DRH.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de personal la solicitud de cambio de cuenta o tarjeta bancaria a través de correo electrónico	Enlace Administrativo	
2	Capturar datos en Google Docs <a href="https://docs.google.com/a/guanajuato.gob.mx/forms/d/18CxDiQPM039XUH9cJA2COIAHDrCOVMBS4IqYcqA5ac/viewform">https://docs.google.com/a/guanajuato.gob.mx/forms/d/18CxDiQPM039XUH9cJA2COIAHDrCOVMBS4IqYcqA5ac/viewform</a>	Enlace Administrativo	

**Diagrama de Flujo**



<b>Área responsable:</b> Personal Staff.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Seguimiento de Pactación de Metas y Actividades y Evaluación al Desempeño		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Dar seguimiento al cumplimiento de la entrega de pactación de metas y actividades y las evaluaciones al desempeño			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-PMA-9.4.12
<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> 20 días	
<b>Indicadores:</b> • Número de personal pactado y evaluado		<b>Puntos Críticos:</b> • Falta de pactación y evaluación	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Enlace Administrativo DGTIT:</b> seguimiento al reporte de avance de pactación de metas y actividades o evaluación al desempeño con Jefes inmediatos			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Disposiciones Administrativas del Ejercicio Fiscal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio de pactación de metas o evaluación al desempeño e informar por correo electrónico	Enlace Administrativo	
2	Dar seguimiento al reporte de avance de pactación de metas y actividades o evaluación al desempeño con Jefes inmediatos	Enlace Administrativo	
3	Solicitar constancia firmada y validada por jefe inmediato y subordinado	Enlace Administrativo	
4	Recibir por correo electrónico constancia y subir a drive	Enlace Administrativo	

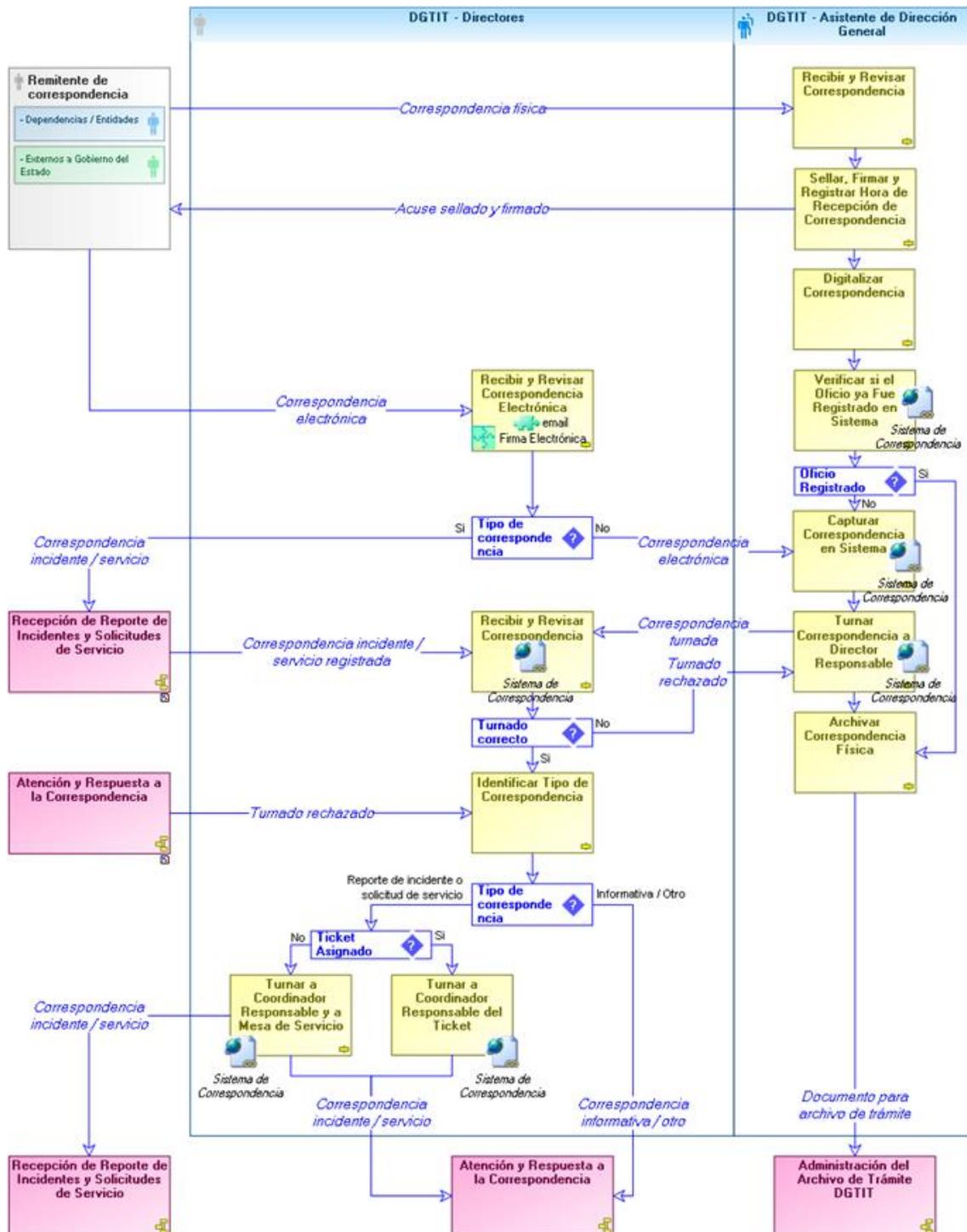
**Diagrama de Flujo.**



<b>Área responsable:</b> Personal Staff.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Recepción de Correspondencia DGTIT</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Contar con un registro de la correspondencia recibida en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para su atención y control.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-RCD-9.5.1	
<b>Clientes:</b> Procedimiento Atención y Respuesta a la Correspondencia Proceso Gestión de Incidentes y Solicitudes de Servicio, Procedimiento Recepción de Reporte de Incidentes y Solicitudes de Servicio Administración del Archivo de Trámite DGTIT		<b>Proveedores:</b> Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal Externos al Gobierno Estatal Proceso Gestión de Incidentes y Solicitudes de Servicio, Procedimiento Registro de Incidentes y Solicitudes de Servicio	
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca la recepción de la correspondencia física y electrónica recibida en la DGTIT.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 4 horas	
<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>Asistente de Dirección General:</b> Recibir documentos para la DGTIT y capturar los datos del documento recibido en el sistema de recepción. <b>Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones</b> Revisar la correspondencia electrónica recibida para corroborar que sea de la competencia de la DGTIT y turnar al área correspondiente para su atención. <b>Directores de área:</b> Revisar la correspondencia electrónica recibida para corroborar que sea de la competencia de la DGTIT y turnar al área correspondiente para su atención.			
<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.	Asistente de Dirección General	Correspondencia dirigida a la DGTIT
1.1	Revisar la correspondencia electrónica recibida para corroborar que sea de la competencia de la DGTIT, en caso de no corresponder se rechaza.  En caso de ser competencia de la DGTIT, se verifica si se trata de un reporte de incidente o solicitud de servicio. De ser así, se reenvía al coordinador de mesa de servicio para su atención en el procedimiento de Recepción de Reporte de Incidentes y Solicitudes de Servicio.  En caso contrario, enviar la correspondencia electrónica a la asistente de dirección general e ir al paso 5.	Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones  Directores de Área	Correspondencia dirigida a la DGTIT
2	Sellar, firmar y registrar la hora de recepción de la correspondencia en el documento original y el acuse de recibo.	Asistente de Dirección General	Correspondencia sellada y firmada
3	Digitalizar la correspondencia y archivarla electrónicamente.	Asistente de Dirección General	Correspondencia digitalizada
4	Ingresa al sistema de oficios y verificar si el folio del oficio recibido fue capturado previamente en el sistema.  Si: Ir al paso 7 No: Ir al paso 5	Asistente de Dirección General	Correspondencia digitalizada

5	<p>Capturar la correspondencia en el sistema registrando los campos obligatorios.</p> <p>En el caso de la correspondencia electrónica recibida por parte de los directores a través de correo electrónico, se deberá realizar la captura de la misma forma que la correspondencia física.</p>	Asistente de Dirección General	Correspondencia capturada en sistema
6	<p>Turnar la correspondencia al Director Responsable de la misma.</p> <p>Para los casos en que se haya realizado un turno erróneo de la correspondencia y sea rechazada por el director asignado, verificar responsable y turnar nuevamente.</p>	Asistente de Dirección General	Correspondencia turnada
7	Archivar la correspondencia física.	Asistente de Dirección General	Correspondencia física archivada
8	<p>Recibir y revisar que la correspondencia fue asignada correctamente.</p> <p>Si: analizar asunto de la correspondencia</p> <p>No: rechazar correspondencia en sistema</p>	<p>Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones</p> <p>Directores de Área</p>	<p>Correspondencia aceptada</p> <p>Correspondencia rechazada</p>
9	<p>Revisar el tipo de correspondencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informativa / otro: ir al procedimiento de Atención y Respuesta a la Correspondencia.</li> <li>2. Reporte de incidente o solicitud de servicio. Si hay registro de ticket, turnar a coordinador responsable detonando el procedimiento de Atención y Respuesta a la Correspondencia. De lo contrario, turnar tanto a coordinador responsable como a mesa de servicio detonando los procedimientos de Atención y Respuesta a la Correspondencia y Recepción de Reporte de Incidentes y Solicitudes de Servicio.</li> </ol>	<p>Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones</p> <p>Directores de Área</p>	<p>Correspondencia informativa / otro</p> <p>Correspondencia incidente / servicio</p>

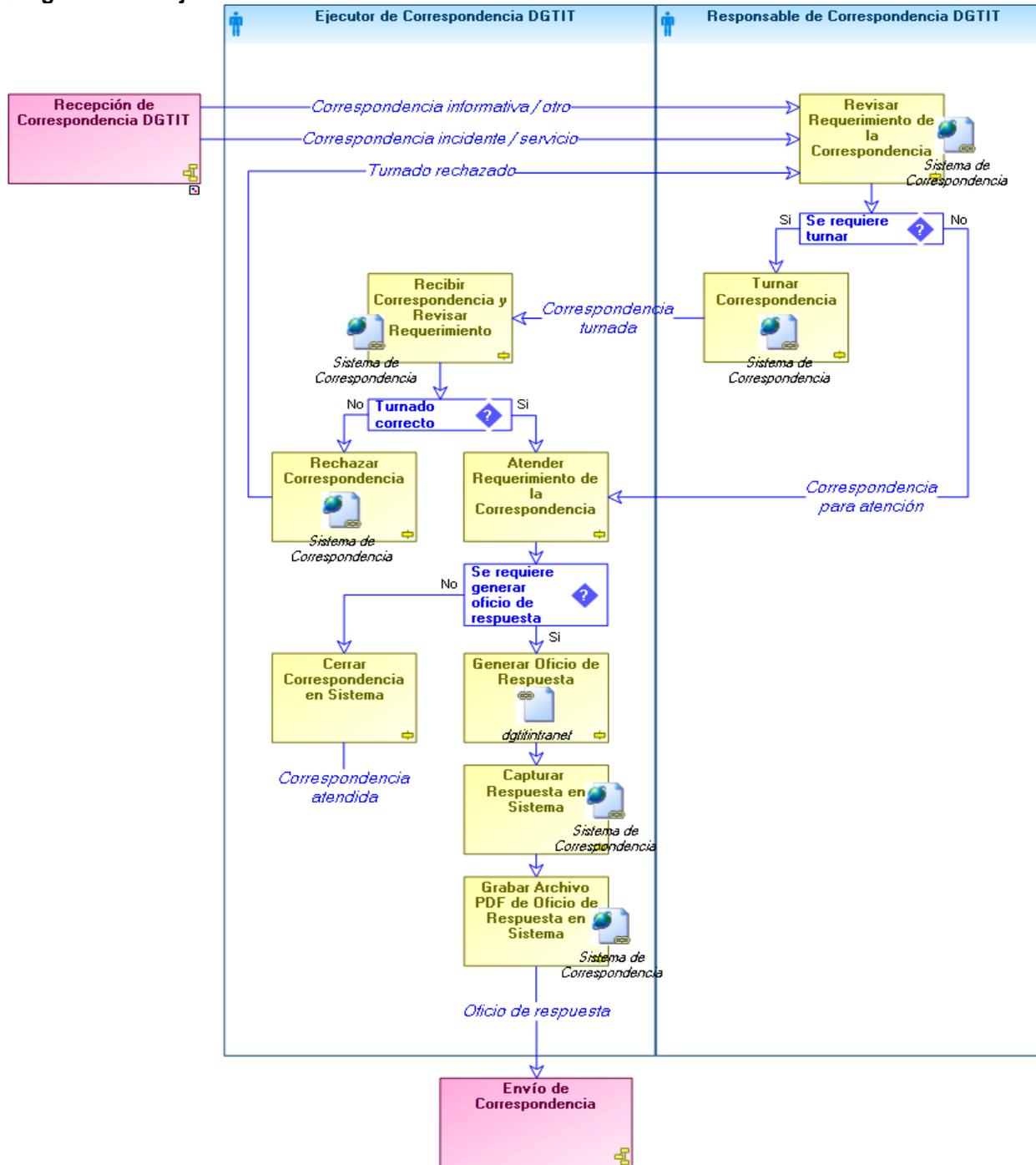
## Diagrama de Flujo.



<b>Area responsable:</b> Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Atención y Respuesta a la Correspondencia</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Dar respuesta en tiempo y forma a la correspondencia recibida en la DGTIT.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-ARC-9.5.2
<b>Clientes:</b> Procedimiento Envío de Correspondencia		<b>Proveedores:</b> Procedimiento Recepción de Correspondencia DGTIT Proceso Gestión de Incidentes y Solicitudes de Servicio, Procedimiento Registro de Incidentes y Solicitudes de Servicio.	
<b>Alcance:</b> El procedimiento abarca la atención y respuesta a la correspondencia física y electrónica recibida en la DGTIT, ya sea de carácter informativo, reporte de incidentes, solicitudes de servicio, y demás que requieran de atención por parte del personal de la DGTIT.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Máximo 5 días hábiles	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Incorrecto turnado de la correspondencia • Problemas con el sistema de Oficio de la DGTIT	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Directores DGTIT y Coordinadores DGTIT:</b> Recibir la correspondencia asignada a través del sistema de oficios de la DGTIT, y revisar que se haya turnado correctamente, así como capturar la respuesta de la correspondencia en el sistema de oficios de la DGTIT.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir la correspondencia asignada a través del sistema de oficios de la DGTIT, y revisar que se haya turnado correctamente. En caso que el turnado sea correcto, aceptar la correspondencia, en caso contrario rechazarla.	Directores DGTIT Coordinadores DGTIT	Correspondencia aceptada Correspondencia rechazada
2	Analizar el contenido de la correspondencia y atenderla de acuerdo al tema de la misma: 1. Informativa: generar respuesta de enterado al remitente en caso de ser necesario. 2. Reporte de incidente, solicitud de servicio u otras solicitudes que impliquen acciones por parte del personal de la DGTIT. Analizar la solicitud y dimensionar las acciones necesarias para dar respuesta. Si la solución tomará más de 5 días hábiles, generar oficio de respuesta al remitente, notificando una fecha estimada para la entrega del resultado final. En caso contrario, atender la solicitud y dar respuesta al remitente, notificando sobre la atención a su solicitud.  Para reporte de incidente y solicitudes de servicio, incluir además en el oficio de respuesta el número de ticket asignado a dicha solicitud y el responsable de la atención por parte de la DGTIT.	Directores DGTIT Coordinadores DGTIT	Correspondencia atendida Oficio de respuesta

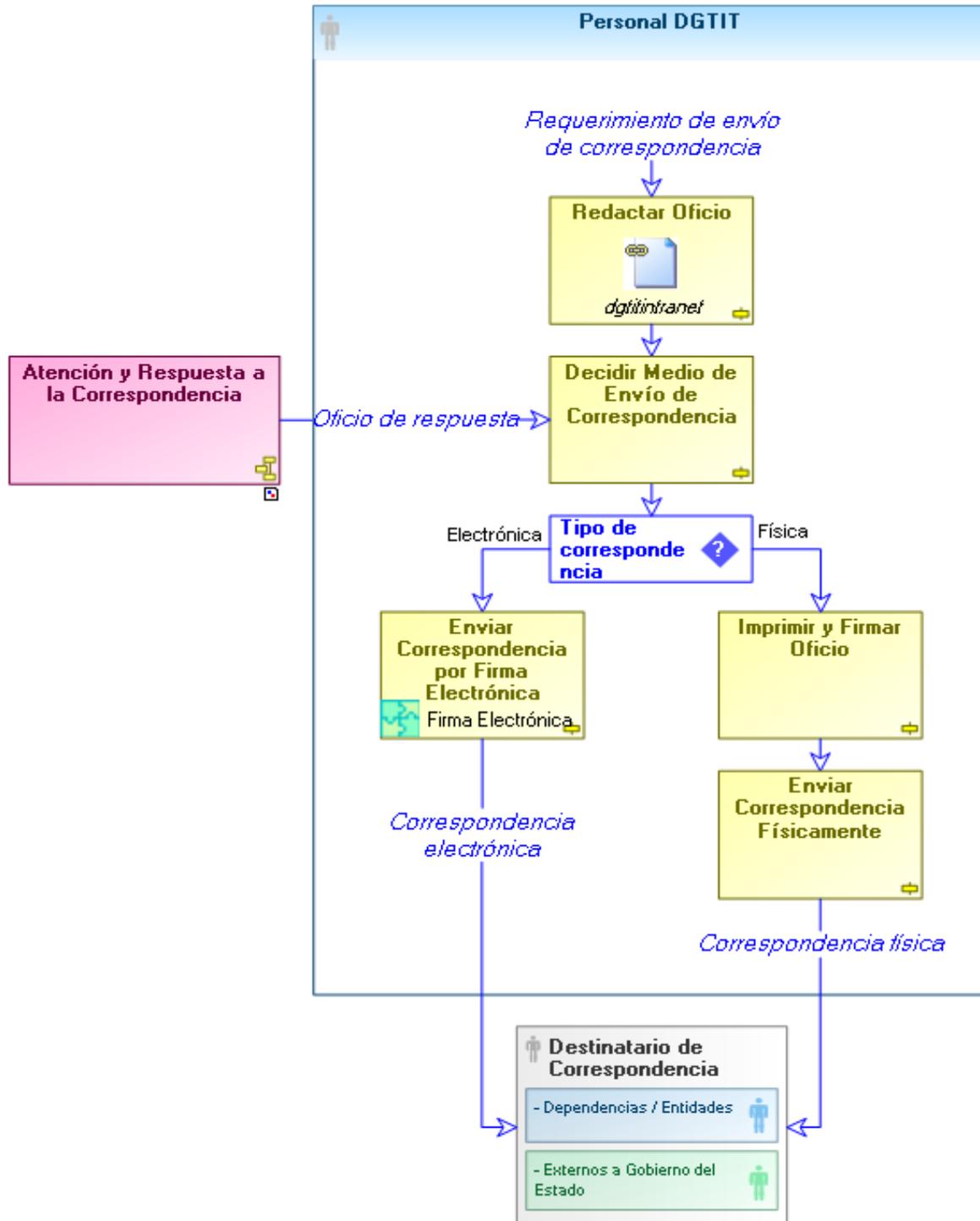
3	Capturar la respuesta de la correspondencia en el sistema de oficios de la DGTIT. Adjuntar oficio de respuesta en caso que se haya generado.	Directores DGTIT Coordinadores DGTIT	Respuesta a correspondencia en sistema
4	Grabar el archivo PDF de respuesta en el sistema de oficios, para contar con evidencia.	Directores DGTIT Coordinadores DGTIT	Evidencia de Respuesta a correspondencia en sistema

### Diagrama de Flujo



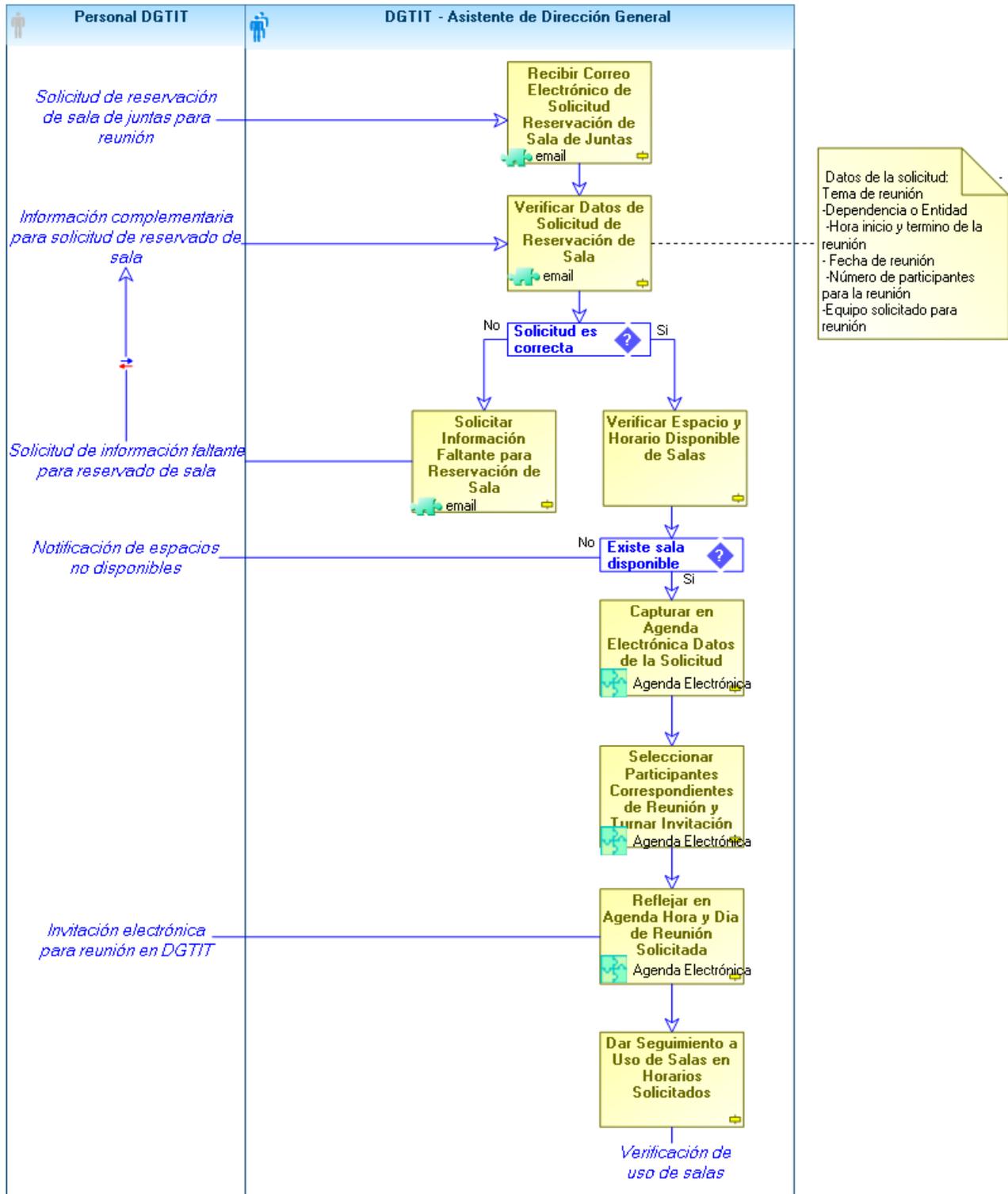
<b>Área responsable:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Envío de Correspondencia</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Enviar adecuadamente la correspondencia a sus destinatarios, así como mantener el control de la misma.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-ECO-9.5.3	
<b>Clientes:</b> Destinatarios de correspondencia DGTIT: Dependencias, Entidades, Externos a Gobierno del Estado		<b>Proveedores:</b> Personal DGTIT Procedimiento Atención y Respuesta a la Correspondencia	
<b>Alcance:</b> El procedimiento abarca el envío de la correspondencia generada en la DGTIT para diversos destinatarios, ya sea de carácter informativo, de solicitud u otros requerimientos de la DGTIT.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 día	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Errores de información en redacción de oficio	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Personal DGTIT:</b> Redacción de oficio para respuesta de correspondencia y envío por medio correspondiente.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Redactar el oficio requerido.	Personal DGTIT	Oficio redactado
2	Decidir si la correspondencia será enviada física o electrónicamente	Personal DGTIT	
3	En el caso de la correspondencia física, se imprime el oficio en hoja membretada y se firma autógrafamente.	Personal DGTIT	Oficio impreso y firmado
4	En el caso de la correspondencia física, se envía el oficio físico al destinatario en original y copia para la firma del acuse de recibido. Para la correspondencia electrónica, se envía el oficio por firma electrónica certificada.	Personal DGTIT	Correspondencia física Correspondencia electrónica

**Diagrama de Flujo**



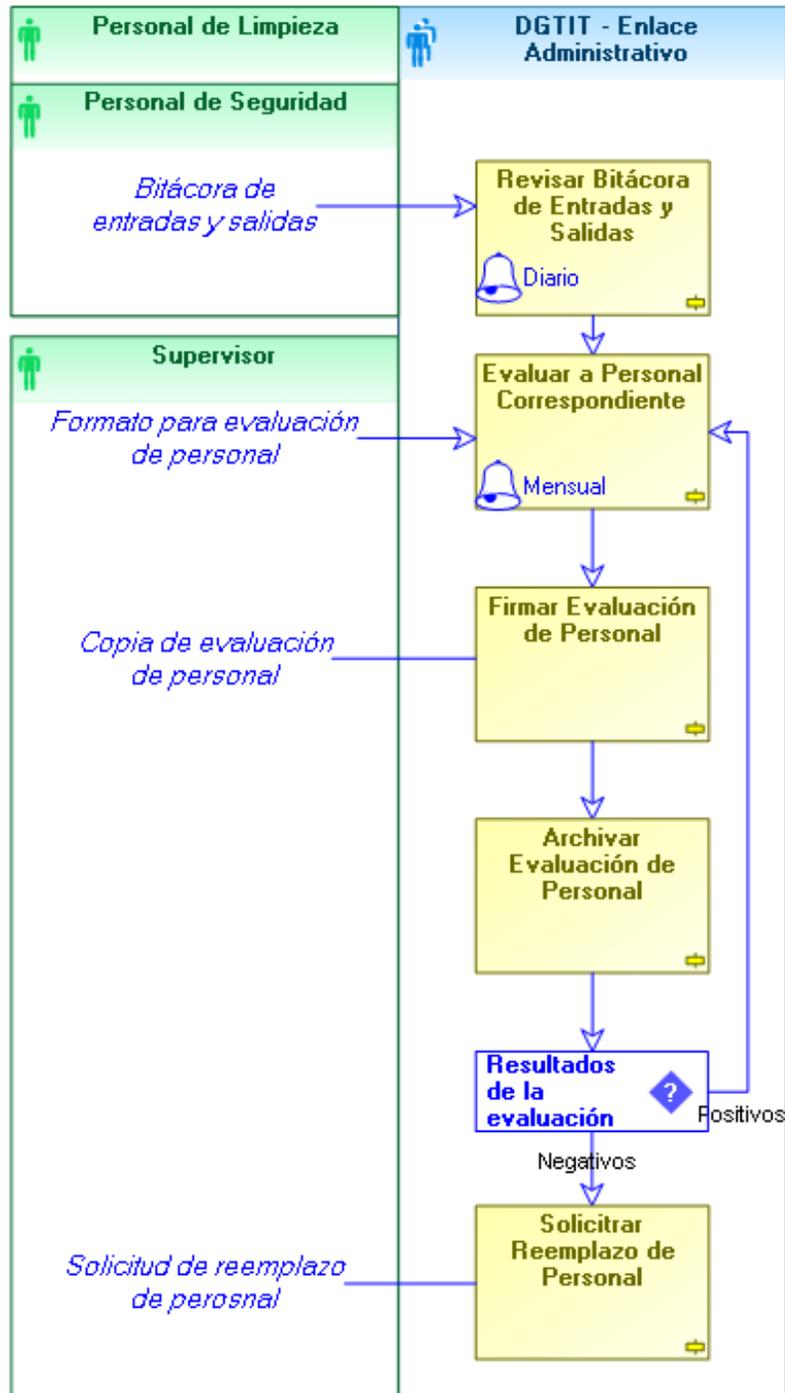
<b>Área responsable:</b> Personal Staff.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Administración de Sala de Juntas DGTIT		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Administrar y agendar el uso de las salas de juntas de la DGTIT			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-ASJ-9.6.1
<b>Clientes:</b> Administración de Salas de Juntas		<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> 15 min	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de reservación de sala</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de información de parte del usuario de sala y error en servicios de red</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Asistente de Dirección General:</b> Administración de salas de junta para la DGTIT			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de correo electrónico para reservado de sala para reunión de actividades de la DGTIT. La solicitud debe contener los siguientes datos:  Tema de reunión, Dependencia o Entidad, Hora inicio y termino de la reunión, Fecha de reunión, Número de participantes para la reunión y Equipo solicitado para reunión	Asistente de Dirección General	N/A
2	Verificar que los datos de la solicitud sean correctos y en caso contrario, solicitar por correo electrónico información necesaria al usuario y verificar nuevamente la información.	Asistente de Dirección General	N/A
3	Si la información de la solicitud es correcta entonces verificar en agenda espacios disponibles y horarios. En caso de no existir disponibilidad de espacios notificar al usuario por medio de correo electrónico o llamada telefónica	Asistente de Dirección General	N/A
4	Capturar en agenda electrónica datos de la solicitud.	Asistente de Dirección General	N/A
5	Asignar en agenda electrónica envío de invitaciones a participantes correspondientes.	Asistente de Dirección General	N/A
6	Reflejar en agenda electrónica la reunión solicitada. En caso de un cambio solicitado por el usuario. Se debe acordar con el usuario el cambio requerido en agenda.	Asistente de Dirección General	N/A
7	Dar Seguimiento a Ejecución de Reunión Solicitada	Asistente de Dirección General	N/A

## Diagrama de Flujo.



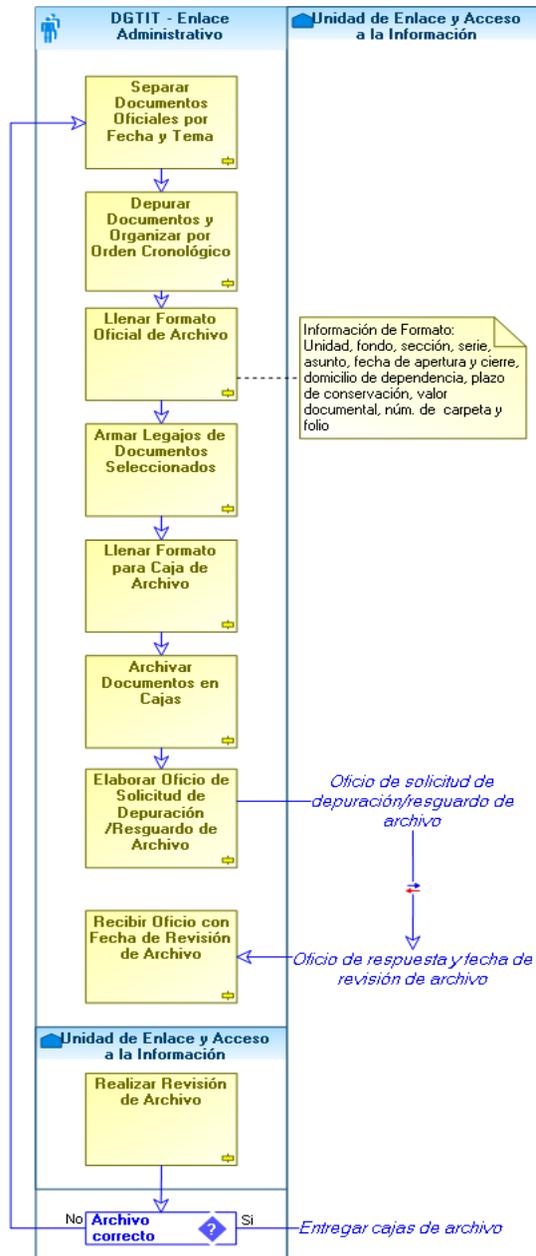
<b>Área responsable:</b> Personal Staff.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Supervisión de Personal de Limpieza y Seguridad		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar asistencia y puntualidad del personal de limpieza y seguridad que brinda servicio a la DGTIT		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-PLS-9.6.2	
<b>Clientes:</b> Personal de la DGTIT		<b>Proveedores:</b> Personal de limpieza y seguridad	
<b>Alcance:</b> Personal de limpieza y seguridad que brinda servicio a la DGTIT		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • No contar con el registro de bitácora	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Enlace Administrativo:</b> Supervisar asistencia del personal de limpieza y seguridad en la DGTIT.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar diariamente bitácora de entradas y salidas del personal de limpieza o seguridad	Enlace Administrativo	Bitácora de entradas y salidas
2	Evaluar a personal de manera mensual, a solicitud de supervisor de personal de limpieza o seguridad	Enlace Administrativo	Evaluación
3	Firmar evaluación de personal de limpieza o seguridad	Enlace Administrativo	Evaluación
4	Archivar original de evaluación y entregar copia a supervisor	Enlace Administrativo	Evaluación en original y copia
5	En caso de una evaluación negativa se solicita reemplazo con el supervisor del personal	Enlace Administrativo	

**Diagrama de Flujo**



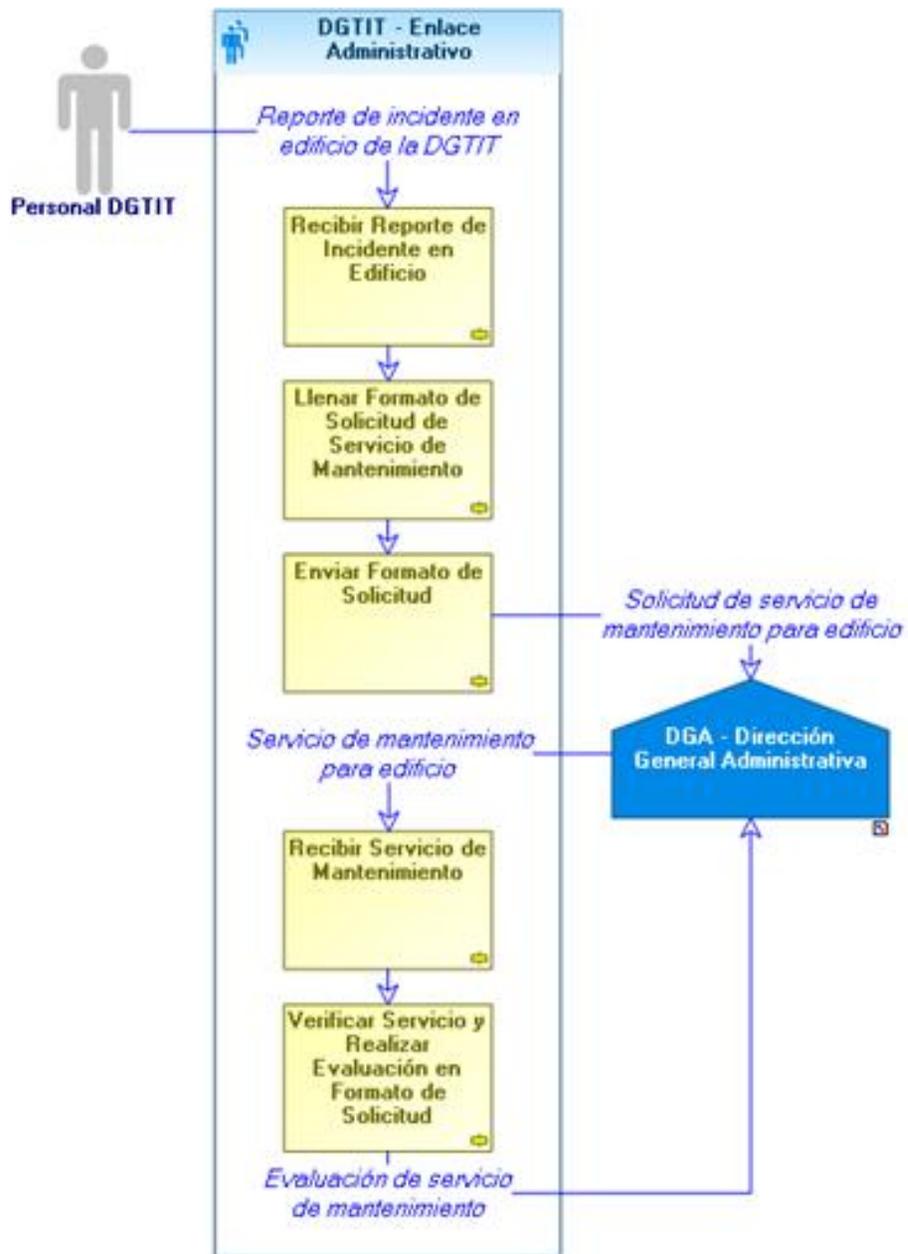
<b>Área responsable:</b> Personal Staff.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Administración de Archivo DGTIT		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Generar el archivo de documentos oficiales para su resguardo y control.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-AAR-9.6.3
<b>Clientes:</b> Unidad de Enlace a la Información Pública		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Control del archivo oficial de la DGTIT		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 4 hrs	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de cajas de archivo</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incorrecta selección de documentos</li> <li>Destrucción de información de soporte</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Enlace Administrativo DGTIT:</b> Responsable de realizar el archivo de documentos oficiales y gestionar su depuración o resguardo.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley de archivos generales del estado y los municipios de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Selección de documentos para archivo: Separar documentos por año y asunto de la información.	Enlace Administrativo	
2	Realizar depuración de documentos oficiales, duplicados o documentos con información que no es para soporte de información.	Enlace Administrativo	
3	Organizar documentos por orden cronológico.	Enlace Administrativo	
4	Capturar en formato oficial información para archivo de documentos con la siguiente información: Unidad, fondo, sección, serie, asunto, fecha de apertura y cierre, domicilio de dependencia, plazo de conservación, valor documental, núm. Carpeta y folio.	Enlace Administrativo	Formato para caratula de archivo
5	Armar legajos de documentos para archivar en cajas.	Enlace Administrativo	
6	Generar formato para caja de archivo: Capturar en formato los siguientes datos, número de caja, fondo, sección, series documentales, descripción, periodo, ubicación física y responsable de archivo.	Enlace Administrativo	Formato para caja de archivo
7	Archivar documentos en cajas correspondientes.	Enlace Administrativo	
8	Elaborar oficio de solicitud de depuración/resguardo de archivo y enviar a la Unidad de Enlace.	Enlace Administrativo	Oficio de solicitud de depuración/resguardo de archivo
9	Esperar respuesta de solicitud y agendar fecha de entrega y revisión de archivo.	Enlace Administrativo	
10	Revisión de documentos archivados en hora y día señalados. En caso de existir algún error en el archivo, entonces ir a la actividad 1. En caso contrario entregar cajas de archivo.	Enlace Administrativo Unidad de Enlace a la Información	

**Diagrama de Flujo**



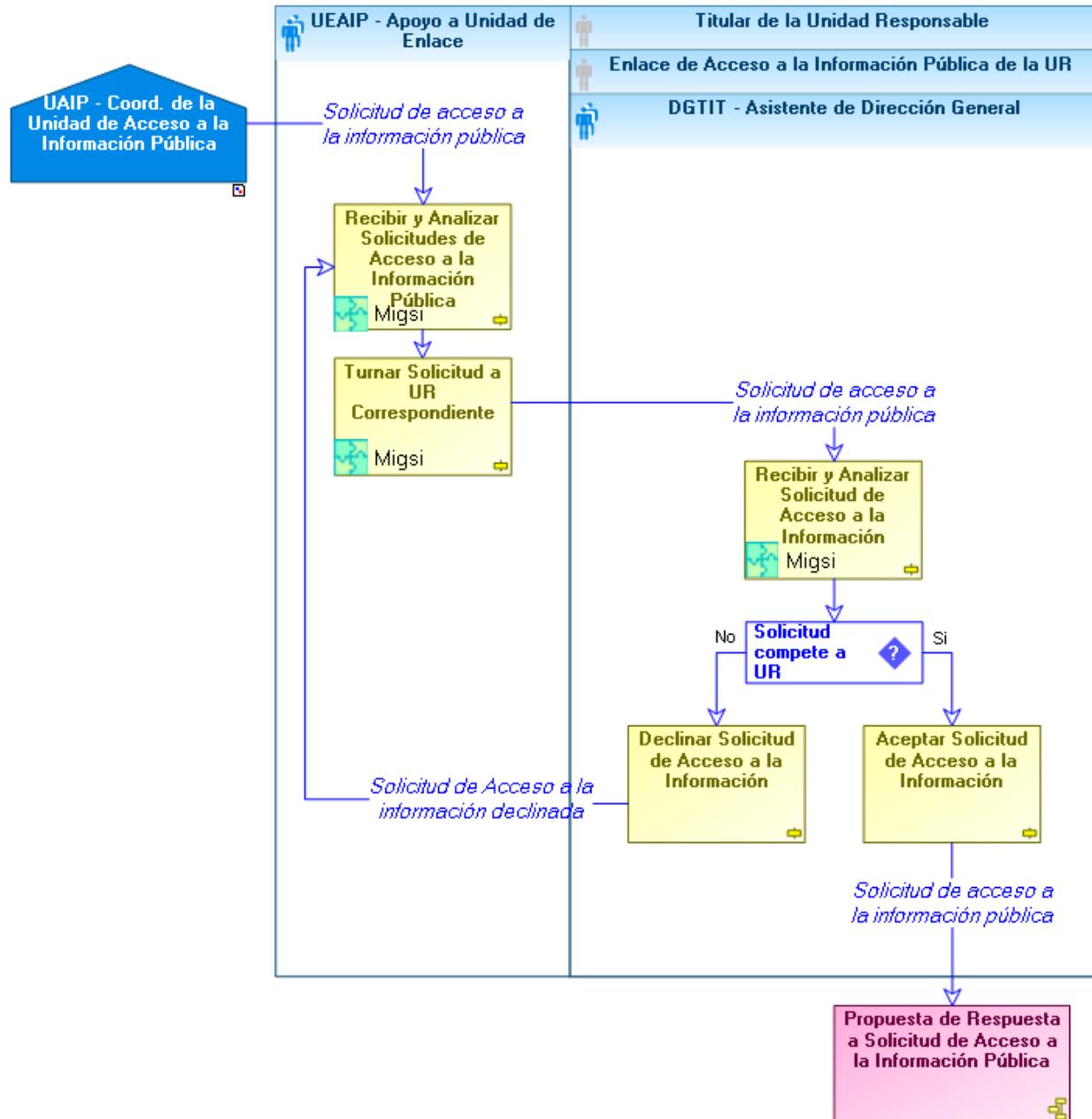
<b>Área responsable:</b> Personal Staff.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Solicitud de Mantenimiento y Conservación de Edificios</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar la solicitud para el mantenimiento de edificio de la DGTIT.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-MCE-9.6.4
<b>Clientes:</b> Dirección General de Administración		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Solicitar servicio de mantenimiento necesario para Edificio de la DGTIT.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de solicitudes de mantenimiento</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de atención de solicitudes de emergencia</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Enlace Administrativo DGTIT:</b> Gestionar las solicitudes de mantenimiento de edificio y seguimiento de las mismas.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal Vigentes.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir por parte del personal de la DGTIT, reportes de incidentes en el edificio de la dirección.	Enlace Administrativo DGTIT	
2	Llenar solicitud de servicio de mantenimiento de edificio y firmar.	Enlace Administrativo DGTIT	Solicitud de servicio de mantenimiento firmada para enviar
3	Enviar solicitud de servicio de mantenimiento a la DGA.	Enlace Administrativo DGTIT	Solicitud de servicio de mantenimiento
4	Recibir servicio de mantenimiento por parte de la DGA en fecha correspondiente.	Enlace Administrativo DGTIT	
5	Evaluar el servicio en apartado del documento original de solicitud de servicio de DGA.	Enlace Administrativo DGTIT	

**Diagrama de Flujo**



<b>Área responsable:</b> Personal Staff.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Solicitud de Reportes de Acceso a la Información Pública a la Unidad Responsable</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Turnar las solicitudes de acceso a la información pública de la SFIA, a las Unidades Responsables que les competan dichas solicitudes			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-RAI-9.7.1
<b>Ciudadanos:</b> Unidades responsables		<b>Proveedores:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública	
<b>Alcance:</b> El procedimiento comprende el turnado de la solicitud de acceso a la información recibida por la UEAIP y su aceptación por parte de la UR responsable		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 día	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Turnado incorrecto de solicitudes • Operación del sistema	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Apoyo a Unidad de Enlace:</b> Recepción, análisis y turnado de solicitudes de acceso a la información pública a las URs responsables de la información			
<b>Titular de la Unidad Responsable, Enlace de Acceso a la Información Pública de la UR, Coordinador Administrativo de la UR:</b> recepción y análisis de solicitudes de acceso a la información pública, aceptación o rechazo de las mismas de acuerdo a la competencia del tema			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y Analizar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, se debe verificar que éstas sean competencia de la SFIA	Apoyo a Unidad de Enlace	Solicitudes de Acceso a la Información Pública
2	Turnar Solicitud de acceso a la información a la UR Correspondiente por medio del sistema Migsí	Apoyo a Unidad de Enlace	Solicitudes de Acceso a la Información Pública,
3	Recibir y Analizar que la solicitud de Acceso a la Información concierna a la UR	Titular de la UR Enlace de Acceso a la Información Pública de la UR Asistente de Dirección General	Solicitudes de Acceso a la Información Pública
4	En caso que la solicitud de Acceso a la Información sea competencia de la UR, aceptar la asignación, caso contrario declinar la asignación en sistema Migsí	Titular de la UR Enlace de Acceso a la Información Pública de la UR Asistente de Dirección General	N/A

**Diagrama de Flujo**



<b>Área responsable:</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> <b>Propuesta de Respuesta a Solicitud de Acceso a la Información Pública</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Generar la propuesta de respuesta a la solicitud de acceso a la información pública recibida			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GA-PRS-9.7.2
<b>Clientes:</b> Unidad de enlace para el acceso a la información pública		<b>Proveedores:</b> Unidad responsable dueña de la información de acceso a la información pública solicitada	
<b>Alcance:</b> El procedimiento comprende la generación de la propuesta para responder la solicitud de acceso a la información pública		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 2 días	
<b>Indicadores:</b> • N/A		<b>Puntos Críticos:</b> • Información correcta y completa	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Apoyo a Unidad de Enlace:</b> Recepción y revisión de la propuesta hecha la unidad responsable dueña de la información			
<b>Titular de la Unidad Responsable:</b> Recepción y revisión de la propuesta hecha por el dueño del proceso			
<b>Enlace de Acceso a la Información Pública de la UR, Coordinador Administrativo de la UR:</b> envío de la solicitud de acceso a la información al dueño del proceso, recepción y reenvío de la propuesta al director de la UR para su validación			
<b>Dueño de Proceso,</b> generación de la propuesta de respuesta de información de acceso a la información			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar solicitud de acceso al dueño del proceso que soporta dicha solicitud.	Enlace de Acceso a la Información Pública de la UR Asistente de Dirección General	Solicitudes de Acceso a la Información Pública
2	Recibir y revisar la solicitud de acceso a la información	Dueño de Proceso	Solicitudes de Acceso a la Información Pública
3	Recabar toda la información necesaria con las áreas involucradas en el proceso y preparar la propuesta de respuesta a la solicitud de acceso a la información.	Dueño de Proceso	Propuesta de respuesta
4	Enviar vía correo electrónico la propuesta al coordinador administrativo y el enlace de Acceso a la Información Pública de la UR	Dueño de Proceso	Propuesta de respuesta
5	Recibir y reenviar la propuesta al director general de la UR por correo electrónico	Enlace de Acceso a la Información Pública de la UR Asistente de Dirección General	Propuesta de respuesta
6	Recibir y revisar la propuesta de respuesta de acceso a la información. Verificar que la propuesta responda adecuadamente la solicitud recibida	Titular de la UR	
7	En caso que la propuesta tenga observaciones, regresarla al enlace y al coordinador administrativo para que sean solventadas. En caso contrario, subir la propuesta al sistema Migsi y enviarla	Titular de la UR	Propuesta de respuesta
8	Recibir y revisar la propuesta de respuesta de acceso a la información. Verificar que la propuesta responda adecuadamente la solicitud recibida	Apoyo a Unidad de Enlace	



**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-IUS-5.1.1
<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>	Clave de procedimiento
<b>Código del documento que se actualiza:</b>	Todos los procedimientos.
<b>Fecha de actualización:</b>	Noviembre 2018.
<b>No. de emisión:</b>	Primera
<b>Descripción del cambio:</b>	<p>Modificación de clave e procedimiento conformada de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siglas MP de Manual de Procedimientos</li> <li>• Siglas de la Unidad Responsable</li> <li>• Siglas del Macroproceso que el procedimiento forme parte</li> <li>• Siglas del procedimiento</li> <li>• Consecutivo de procedimiento</li> </ul>