



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

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

*Manual de Procedimientos 2020.*

Noviembre 2020

## ÍNDICE

Resumen Procesos .....	2
<b>ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD PARA TIC.....</b>	<b>4</b>
Generación de Propuestas para Actualización de la Normatividad de TIC .....	4
Entrega del anteproyecto de actualización a la Normatividad de TIC .....	6
Aprobación, publicación de entrada en vigor de la actualización de Normatividad de TIC.....	8
<b>INTEGRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE FIRMA ELECTRÓNICA .....</b>	<b>11</b>
Análisis de Integración de Proceso de Firma Electrónica .....	11
Capacitación para Integración de Proceso de Firma Electrónica .....	14
Implementación de Procesos de Firma Electrónica .....	16
<b>VALIDACIÓN TÉCNICA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE TIC .....</b>	<b>18</b>
Análisis e Investigación de Bien o Servicio de TIC para Validación Técnica.....	18
Solicitud de Validación Técnica y Autorización de Compra de Bienes o Servicios de TI.....	21
Validación Técnica de Bienes y Servicios de TIC.....	24
<b>GESTIÓN DEL GOBIERNO DE DATOS.....</b>	<b>27</b>
Administración de los catálogos de datos de información de la administración pública estatal .....	27
Administración y alineación del modelo de gobierno de datos de la administración pública estatal.....	29
<b>ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA RED ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES .....</b>	<b>31</b>
Monitoreo de Enlaces de Comunicación y Equipo Activo .....	31
Administración del Inventario de Equipos para Enlaces Inalámbricos .....	33
Trámite de Garantía / Mantenimiento de Enlaces y Equipo Activo .....	35
Análisis de Reportes de Fallas de Equipos con Póliza de Garantía / Mantenimiento .....	37
Mejora Continua de la Conectividad de la Red Estatal de Telecomunicaciones .....	39
Monitoreo y Control del Ancho de Banda .....	41
Servicio de Hosting .....	43
<b>SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE DATOS.....</b>	<b>46</b>
Monitoreo del Centro de Datos.....	46
Mantenimiento del Centro de Datos.....	48
<b>PLANEACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>50</b>
Planeación estratégica de TI.....	50
Flujograma Planeación estratégica de TI .....	52
Generación de Estándares y Componentes de TI .....	53
Flujograma Generación de Estándares y Componentes de TI .....	55
Hoja de control de cambios .....	56

### 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.
7	7	22	

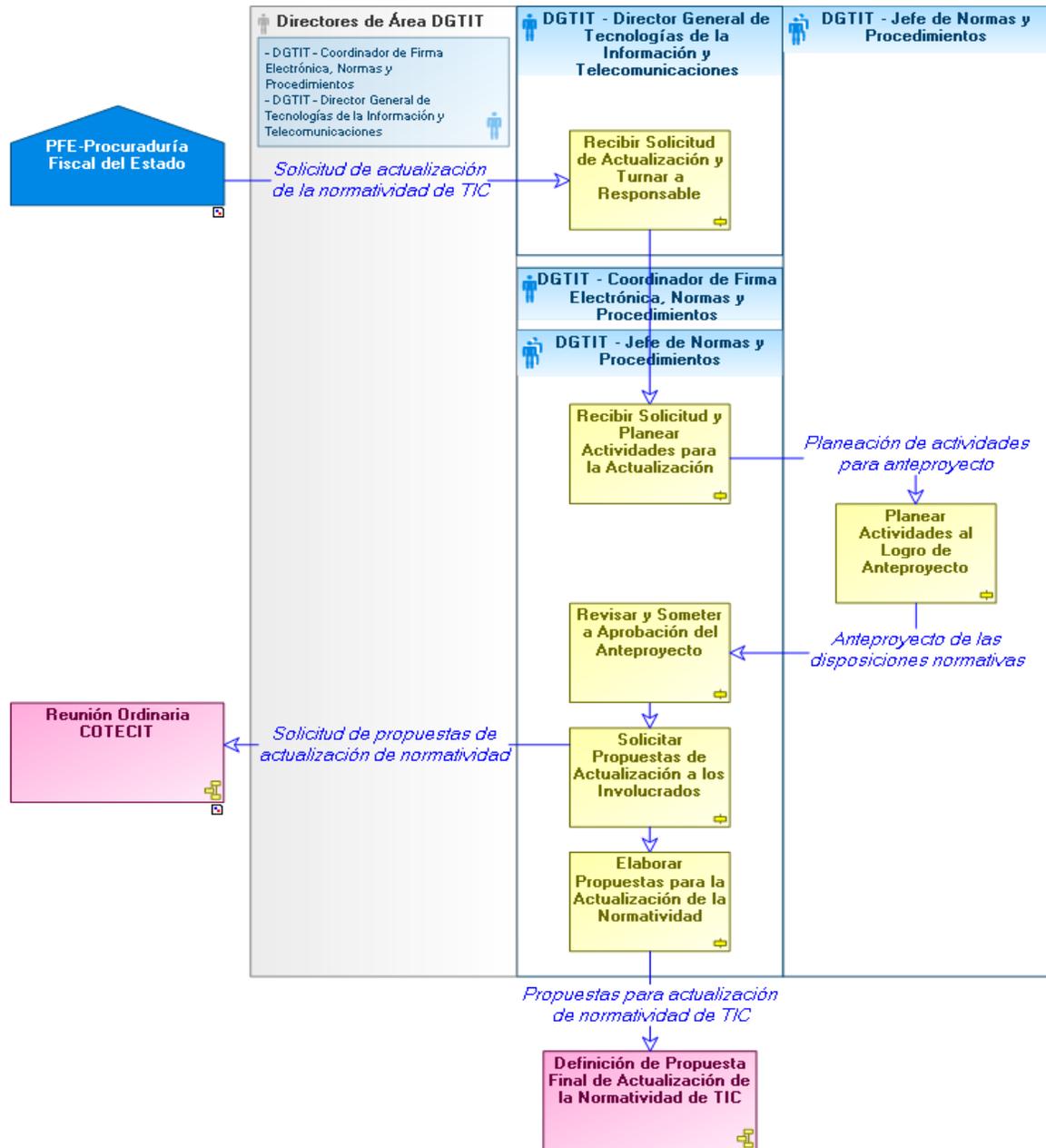
No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Claves
1	Actualización de Normatividad para TIC	1	Actualización de Normatividad para TIC	1	Generación de Propuestas para Actualización de la Normatividad de TIC	MP-DGTIT-AN-PAN1.1.1
				2	Entrega del anteproyecto de actualización a la Normatividad de TIC	MP-DGTIT-AN-AAN-1.1.2
				3	Aprobación, publicación de entrada en vigor de la actualización de Normatividad de TIC	MP-DGTIT-AN-APN-1.1.3
2	Integración e implementación de Procesos de Firma Electrónica	2	Integración e implementación de Procesos de Firma Electrónica	4	Análisis de Integración de Proceso de Firma Electrónica	MP-DGTIT-IPFE-AIP-2.1.1
				5	Capacitación para Integración de Proceso de Firma Electrónica	MP-DGTIT-IPFE-CIP-2.1.2
				6	Implementación de Procesos de Firma Electrónica	MP-DGTIT-IPFE-IPF-2.1.3
3	Validación Técnica para la Adquisición de Bienes y Servicios de TIC	3	Validación Técnica	7	Análisis e Investigación de Bien o Servicio de TIC para Validación Técnica	MP-DGTIT-VT-AIV-3.1.1
				8	Solicitud de Validación Técnica y Autorización de Compra de Bienes o Servicios de TI.	MP-DGTIT-VT-SVA-3.1.2

				9	Validación Técnica de Bienes y Servicios de TIC	MP-DGTIT-VT-VTT-3.1.3
4	Gestión del Gobierno de Datos	4	Gestión del Gobierno de Datos	10	Administración y alineación del modelo de gobierno de datos de la administración pública estatal.	MP-DGTIT-GD-AAM-2.1.1
				11	Administración de los catálogos de datos de información de la administración pública estatal	MP-DGTIT-GD-ACD-2.1.2
5	Administración y Control de la Red Estatal de Telecomunicaciones	5	Administración y Control de la Red Estatal de Telecomunicaciones	12	Monitoreo de Enlaces de Comunicación y Equipo Activo	MP-DGTIT-ACR-MEE-4.1.1
				13	Administración del Inventario de Equipos para Enlaces Inalámbricos	MP-DGTIT-ACR-AIE-4.1.2
				14	Trámite de Garantía / Mantenimiento de Enlaces y Equipo Activo	MP-DGTIT-ACR-TGM-4.1.3
				15	Análisis de Reportes de Fallas de Equipos con Póliza de Garantía / Mantenimiento	MP-DGTIT-ACR-ARF-4.1.4
				16	Mejora Continua de la Conectividad de la Red Estatal de Telecomunicaciones	MP-DGTIT-ACR-MCC-4.1.5
				17	Monitoreo y Control del Ancho de Banda	MP-DGTIT-ACR-MCA-4.1.6
				18	Administración de Hosting	MP-DGTIT-ARC-ADH-4.1.7
6	Soporte y Administración del Centro de Datos	6	Soporte y Administración del Centro de Datos	19	Monitoreo del Centro de Datos	MP-DGTIT-SAC-MCD-6.1.1
				20	Mantenimiento del Centro de Datos	MP-DGTIT-SAC-MAC-6.1.2
8	Planeación de Tecnologías de la Información	7	Planeación de Tecnologías de la Información	21	Planeación Estratégica de TI	MP-DGTIT-PTI-PET-7.1.1
				22	Generación de Estándares y Componentes de TI	MP-DGTIT-PTI-PEI-7.1.2

## ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD PARA TIC

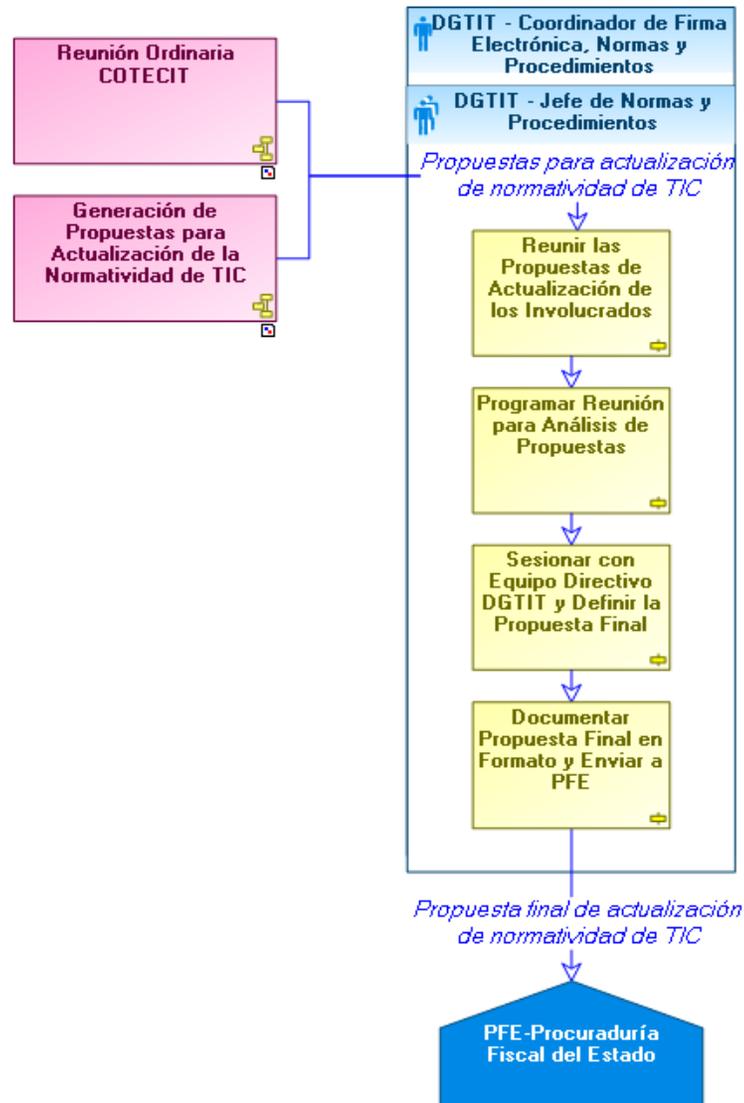
Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b>  <b>Generación de Propuestas para Actualización de la Normatividad de TIC</b>		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Desarrollar la propuesta de actualización de la normatividad de tecnologías de la información y comunicaciones.			<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de anteproyectos presentados</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de propuestas de actualización de los involucrados en el tiempo adecuado.</li> </ul>	
<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 Art. 78 del 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.



Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b>  <b>Entrega del anteproyecto de actualización a la Normatividad de TIC</b>		<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>Clientes:</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 Art. 78 del 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

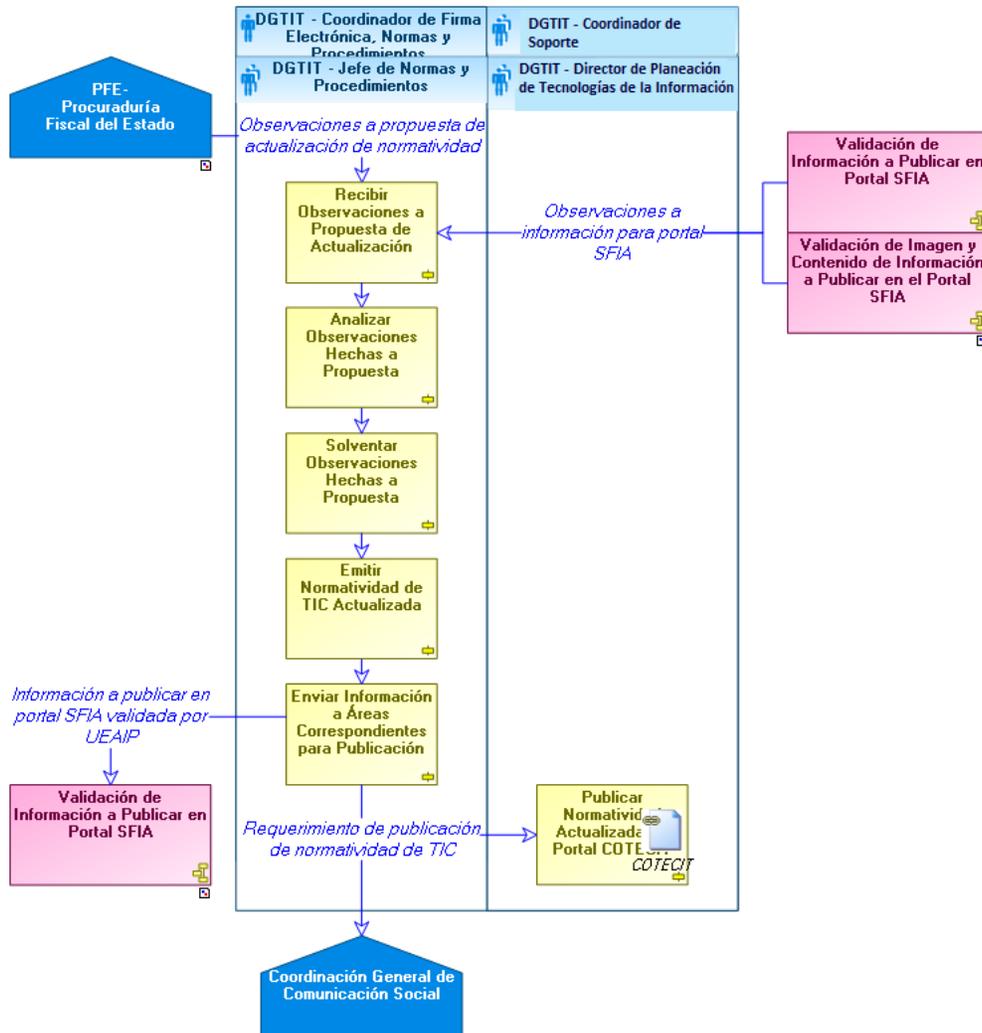
**Diagrama de Flujo.**



Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
<b>Aprobación, publicación de entrada en vigor de la actualización de Normatividad de TIC</b>			
<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 Art. 78 del 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 - Coordinación General de Comunicación Social	Jefe de Normas y Procedimientos	N/A

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>	Jefe de Normas y Procedimientos  Mesa de Servicio  Coordinador de Soporte  Director de Planeación de Tecnologías de la información.	N/A
---	---	---	-----

## Diagrama de Flujo.

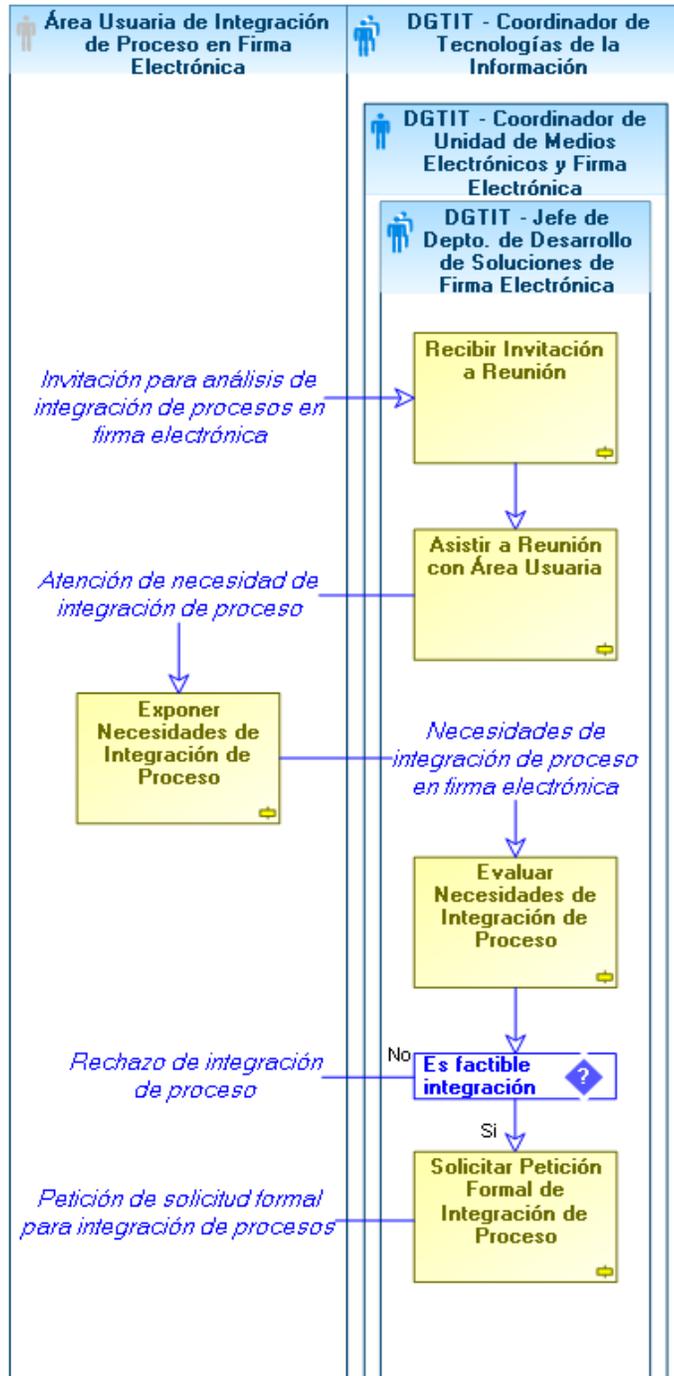


## INTEGRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE FIRMA ELECTRÓNICA

Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b>	<b>Tipo de procedimiento</b>		
	<b>Sustantivo</b>	<b>Operativo</b>	
<b>Análisis de Integración de Proceso de Firma Electrónica</b>			
<b>Objetivo:</b> Analizar la integración de nuevas herramientas que agilicen el ejercicio de las funciones de las dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato a través del Internet.		<b>Clave:</b> MP-DGTIT-IPFE-AIP-2.1.1	
<b>Clientes:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo autorizados y solicitados por el titular de su dependencia u organismo descentralizado	<b>Proveedores:</b> Dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo.		
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados).	<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>		
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de análisis para integraciones con firma electrónica realizados</li> </ul>	<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caída del sistema de firma electrónica certificada.</li> </ul>		
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Coordinador de Tecnologías de la Información, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica:</b> Evaluar y analizar la integración de nuevas herramientas que agilicen el ejercicio de las funciones del proceso de Firma Electrónica. <b>Área usuaria:</b> Enviar solicitud de una nueva integración de procesos de firma electrónica.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Art. 78 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus municipios. Reglamento sobre el uso de Medios electrónicos y firma electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar solicitud de una nueva integración de procesos de firma electrónica.	Área usuaria	
2	Recibir invitación a reunión para análisis de integración de procesos de firma electrónica	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Coordinador de Tecnologías de la Información, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
3	Asistir a reunión con Área solicitante	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Coordinador de Tecnologías de la Información, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
4	Exponer necesidades de integración de proceso	Área usuaria	
5	Evaluar necesidades, analizar cuestión legal y técnica de la integración de procesos.	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Coordinador de Tecnologías de la Información, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	

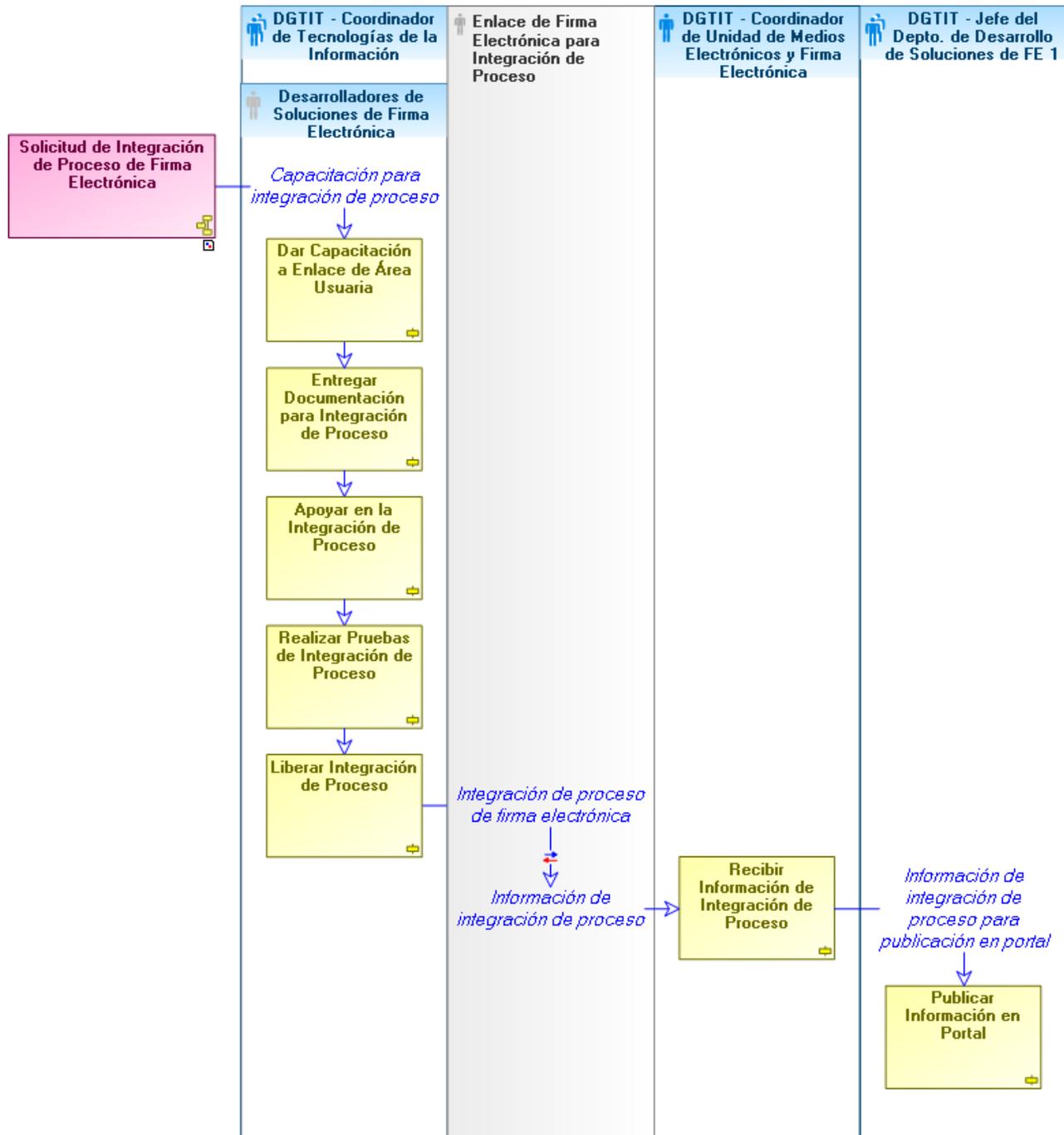
5.1	Si es factible la integración se informa al usuario enviar solicitud formal.	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Coordinador de Tecnologías de la Información, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
5.2	Si no es factible se notifica rechazo de integración de proceso	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Coordinador de Tecnologías de la Información, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
	FIN		

Diagrama de Flujo.



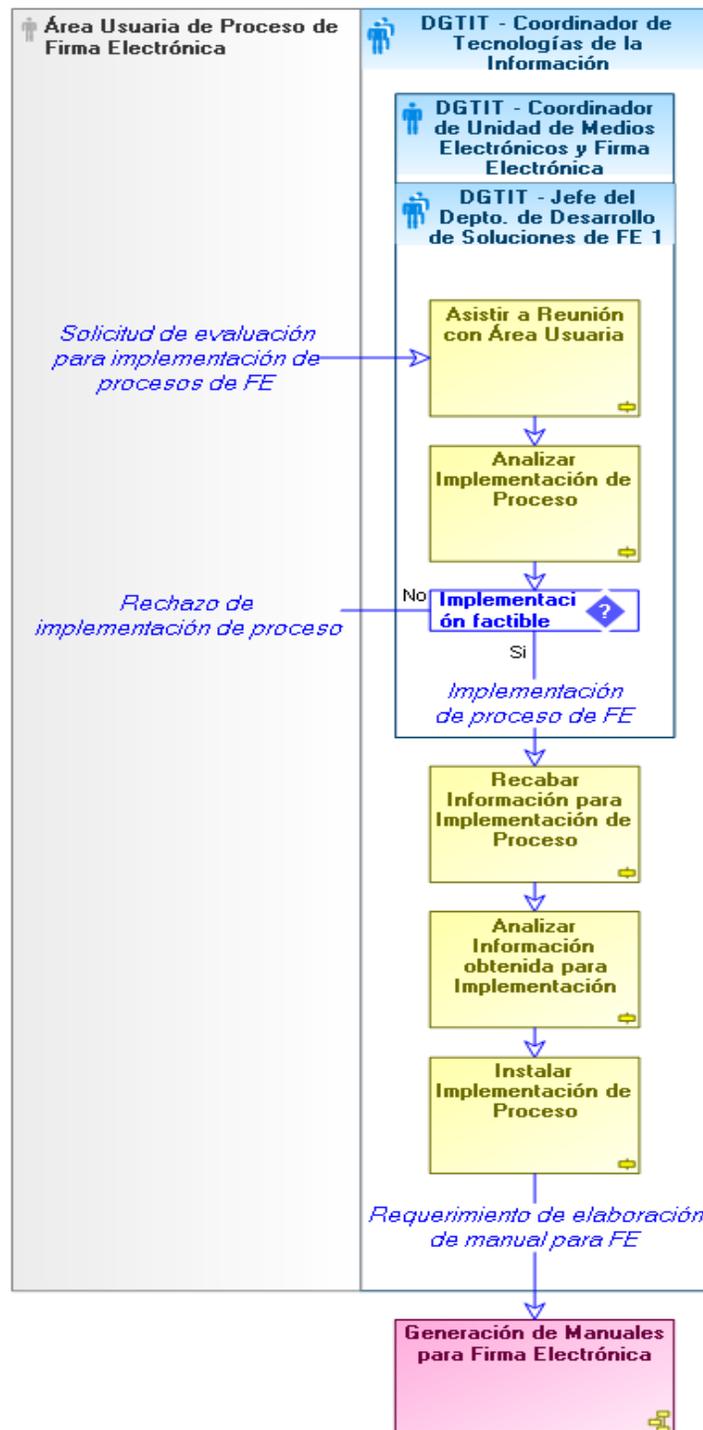
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Operativo
<b>Capacitación para Integración de Proceso de Firma Electrónica</b>			
<b>Objetivo:</b> Capacitar a las dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, sobre el uso de nuevas herramientas integradas a través del proceso de Firma Electrónica.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-IPFE-CIP-2.1.2
<b>Clientes:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo autorizados y solicitados por el titular de su dependencia u organismo descentralizado		<b>Proveedores:</b> Dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo.	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados).		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de capacitaciones para integraciones impartidas</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caída del sistema de firma electrónica certificada.</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Coordinador de Tecnologías de la Información, Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica:</b> Capacitar sobre el uso de nuevas herramientas integradas a través del proceso de Firma Electrónica.			
<b>Enlace de Firma Electrónica:</b> Recibir procesos de Firma Electrónica integrados.			
<b>Jefe de Dto. Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica:</b> Publicar información en Portal.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Art. 78 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus municipios. Reglamento sobre el uso de Medios electrónicos y firma electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Dar capacitación a enlace para la implementación de integración de procesos	Coordinador de Tecnologías de la Información, Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica	
2	Entregar aplicación API y documentación para la implementación de integración de procesos	Coordinador de Tecnologías de la Información, Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica	
3	Apoyar en la integración del proceso	Coordinador de Tecnologías de la Información, Desarrolladores de Soluciones de Firma Electrónica	
4	Realizar pruebas para comprobar el correcto funcionamiento de la integración	Coordinador de Tecnologías de la Información, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
5	Liberar integración del proceso	Coordinador de Tecnologías de la Información, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
6	Recibir proceso de Firma Electrónica integrado	Enlace de Firma Electrónica	
7	Recibir información de Integración de Proceso	Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica y Jefe de Dto. De Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
8	Publicar información en Portal	Jefe de Dto. De Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
	FIN		

**Diagrama de Flujo.**



Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Operativo
<b>Implementación de Procesos de Firma Electrónica</b>			
<b>Objetivo:</b> Proveer a las dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, de una herramienta con garantía legal que les agilice el ejercicio de sus funciones a través del Internet.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-IPFE-IPF-2.1.3
<b>Clientes:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo autorizados y solicitados por el titular de su dependencia u organismo descentralizado.		<b>Proveedores:</b> UMEFE	
<b>Alcance:</b> Poder Ejecutivo (dependencias y organismo descentralizados).		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 semana	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de implementaciones de procesos liberados</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caída del sistema de firma electrónica certificada.</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Tecnologías de la Información, Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica:</b> Analizar factibilidad de implementación de procesos y elaborar manuales para uso de nuevo procesos integrado a firma electrónica. <b>Especialista de Firma electrónica:</b> Generar plantilla predeterminada en el sistema de firma electrónica de acuerdo al análisis realizado.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus municipios. Reglamento sobre el uso de Medios electrónicos y firma electrónica en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Art. 78 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Asistir a reunión con área usuaria para implementación de procesos de firma electrónica.	Coordinador de Tecnologías de la Información, Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
2	Analizar factibilidad de implementación de procesos. Si no es factible se rechaza la implementación de procesos.	Coordinador de Tecnologías de la Información, Coordinador de Unidad de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, Jefe de Depto. de Desarrollo de Soluciones de Firma Electrónica	
3	Si la implementación es factible se recaba la información y se elaboran manuales, Ver procesos de Generación de Manuales para Firma Electrónica.	Coordinador de Tecnologías de la Información	
4	Se genera una plantilla predeterminada en el sistema de firma electrónica de acuerdo al análisis realizado.	Especialista de Firma electrónica	Plantilla predeterminada en el sistema Gsign

**Diagrama de Flujo.**

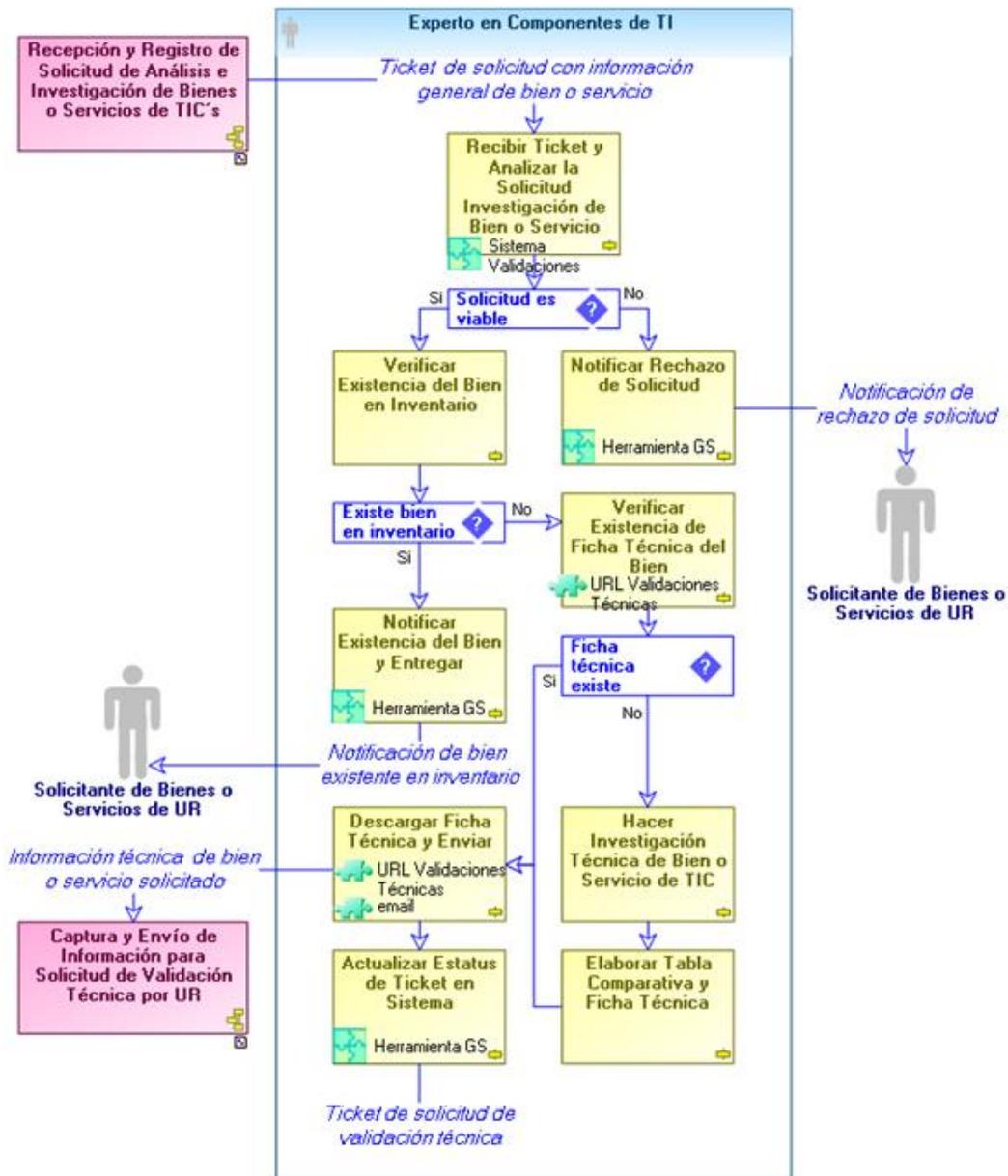


## VALIDACIÓN TÉCNICA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE TIC

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
<b>Análisis e Investigación de Bien o Servicio de TIC para Validación Técnica</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 al 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 Art. 78 del 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.	Experto en Componentes de TI	Ficha técnica bien o servicio solicitado

	En caso de que la ficha técnica no exista en el soporte de 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

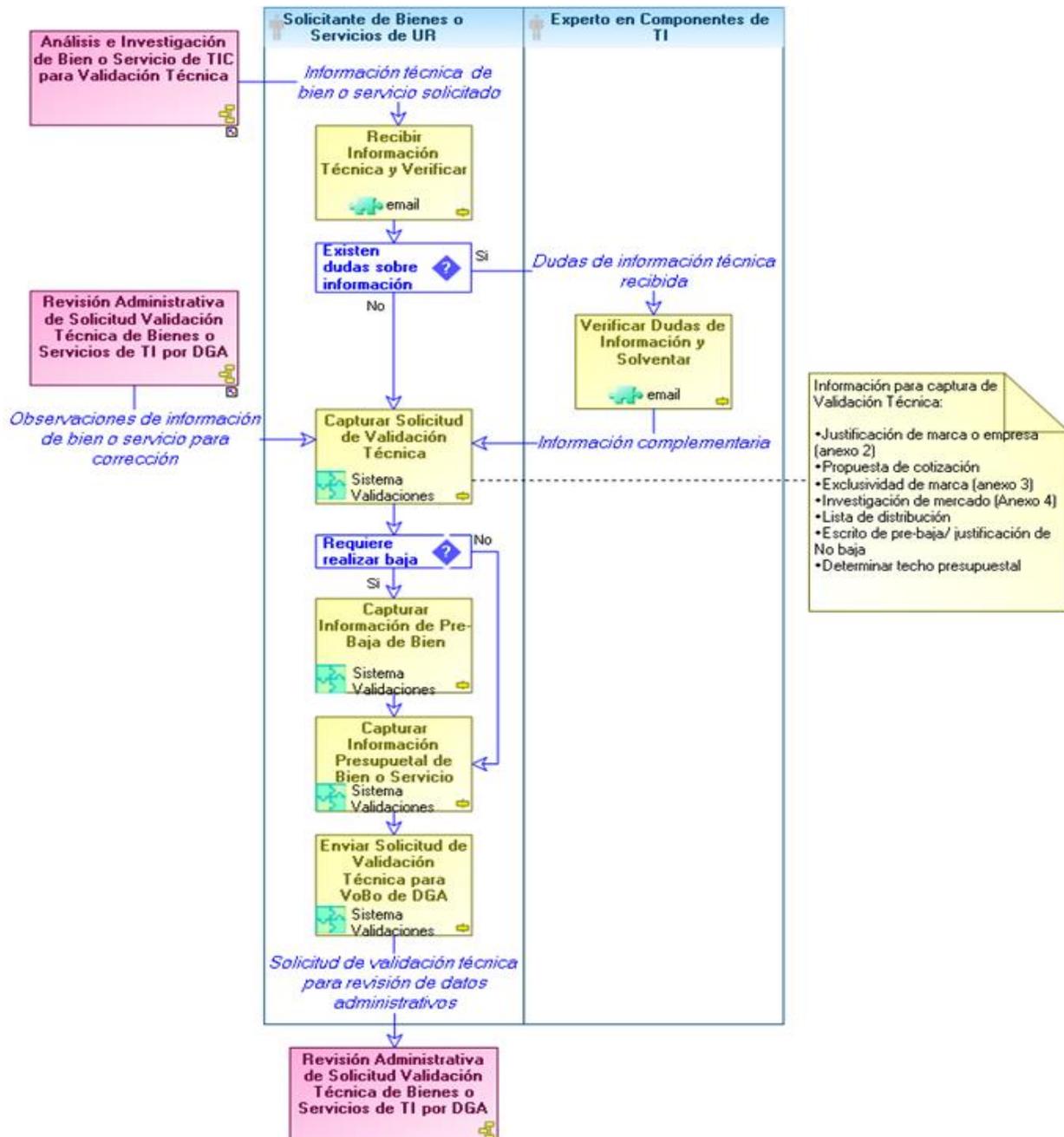
Diagrama de Flujo.



Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
<b>Solicitud de Validación Técnica y Autorización de Compra de Bienes o Servicios de TI.</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 Art. 78 del 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> <li>• Investigación de mercado (Anexo 4)</li> <li>• Cuadro comparativo</li> </ul>	Solicitante de Bienes o Servicios de UR	Justificación de marca e investigación de mercado capturada
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

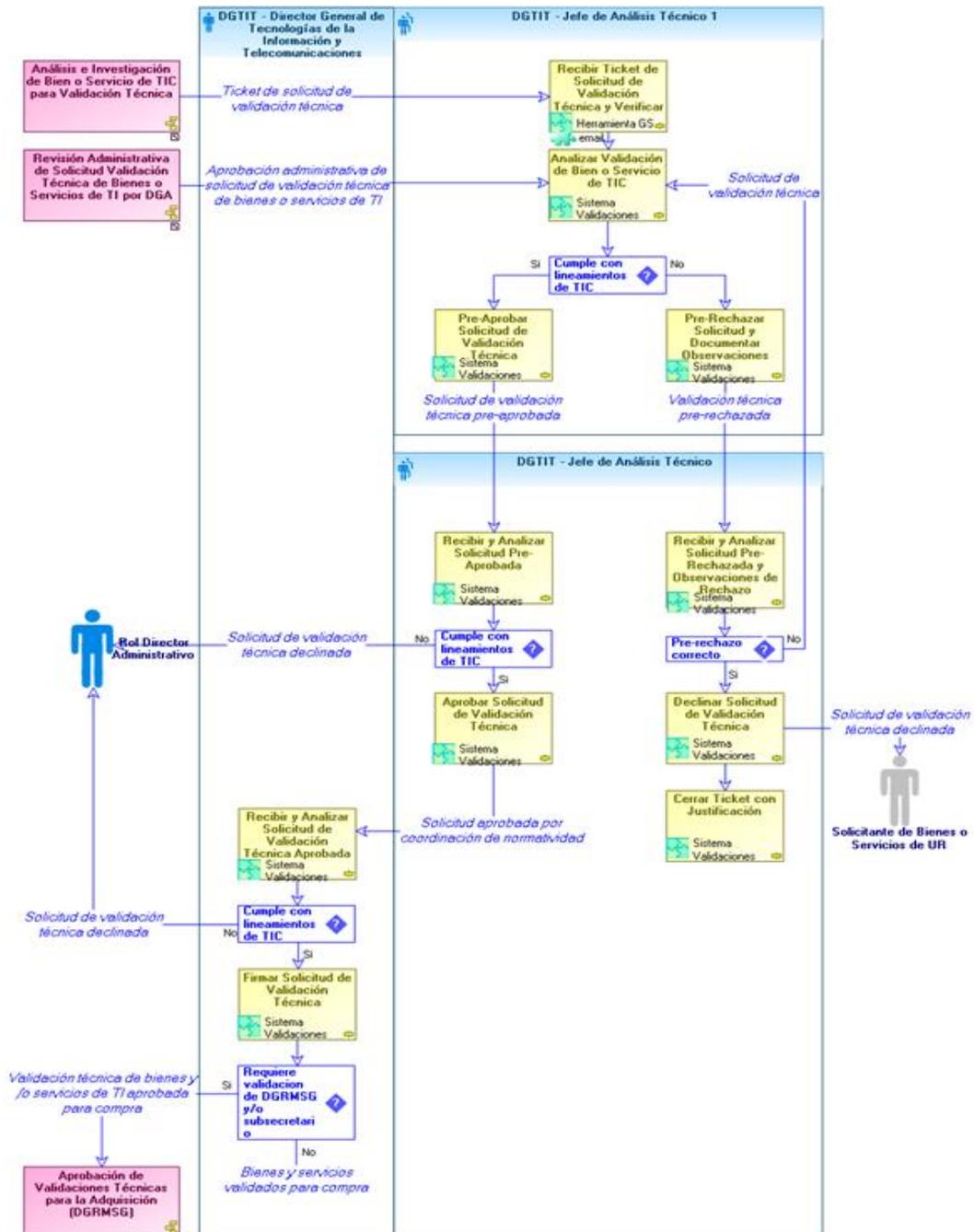
## Diagrama de Flujo.



Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
<b>Validación Técnica de Bienes y Servicios de TIC</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 esta se apegue a los lineamientos.			
<b>Jefe de Análisis Técnico:</b> Recibir, analizar y aprobar la solicitud de validación técnica que 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 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 Art. 78 del 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 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.</p> <p><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.</p> <p><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.</p> <p>Si la validación técnica es aprobada firmar validación en el sistema y turnar. Pasar al procedimiento: MP-DGTIT-VT-3.1.5</p> <p>Si la validación técnica no es aprobada entonces declinar validación en sistema para notificar rechazo al solicitante.</p> <p>El sistema de validaciones continuará automáticamente con el flujo de autorización</p> <p><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

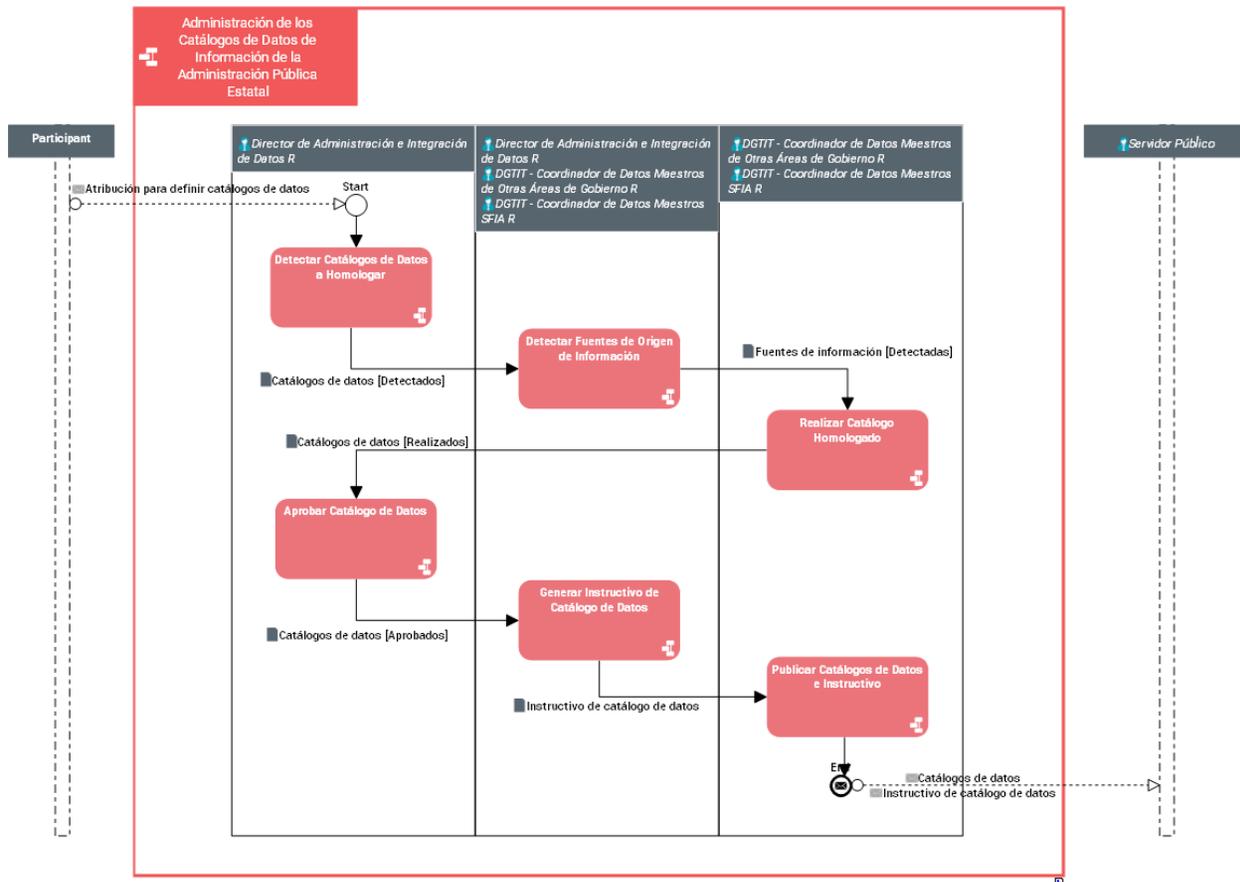
## Diagrama de Flujo.



## GESTIÓN DEL GOBIERNO DE DATOS

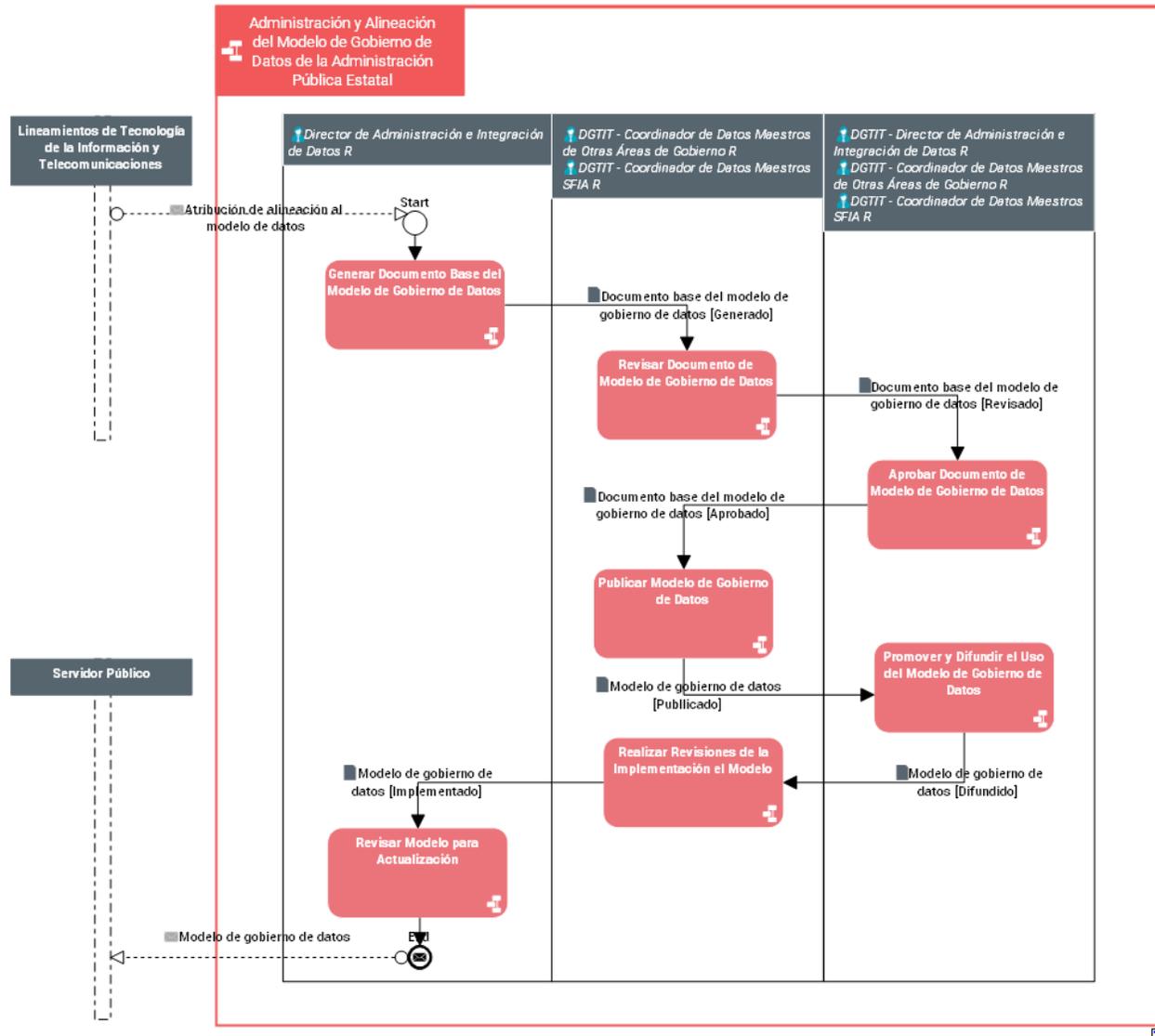
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
<b>Administración de los catálogos de datos de información de la administración pública estatal</b>		Sustantivo	Sustantivo
		<b>Objetivo:</b> Homologar los catálogos de información sustantiva que se utilicen en los diferentes procesos de la Administración Pública Estatal para gobernar la información.	
<b>Clientes:</b> Entidades y Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato.		<b>Proveedores:</b> Entidades y Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato.	
<b>Alcance:</b> Aumentar la calidad de la información transversal utilizada en los diferentes procesos de la APE		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Variado dependiendo de la naturaleza del requerimiento	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de catálogos transversales homologados, publicados y documentados de acuerdo al análisis previo de los datos de la APE</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad del portal de Modelo de Gobierno de Datos</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Director de Administración e Integración de datos (DAID):</b> Definición y revisión de los catálogos a homologar. <b>Coordinador de datos de otras áreas de gobierno y Coordinador de datos de la SFIA (CD):</b> Construcción de catálogos homologados y su publicación en el portal del Modelo de Gobierno de Datos, así como la generación de sus instructivos y administración de usuarios.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Artículo 38 de los Lineamientos de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal. Artículo 75 del Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Artículo 109.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Detectar los catálogos de datos a homologar.	DAID	Minuta
2	Detectar las fuentes de origen de información, recopilar y analizar dichas fuentes.	DAID/CD	Documento de trabajo
3	Realizar el catálogo de datos homologado	CD	Catálogo de datos
4	Revisar el catálogo de datos homologado	CD	
5	Aprobar o hacer observaciones para atender en el catálogo homologado	DAID	
6	Generar el instructivo del catálogo de datos	DAID/CD	Instructivo
7	Publicar el catálogo con su instructivo dentro del portal	CD	
8	Administrar los usuarios del portal para su acceso al mismo (dar de alta, modificar su información)	CD	
9	Ingresar al portal de modelo de datos por medio de la liga <a href="https://modelodedatos.guanajuato.gob.mx">https://modelodedatos.guanajuato.gob.mx</a> con usuario y contraseña establecido previamente	Servidores Públicos	
10	Consultar y descargar los catálogos homologados	Servidores Públicos	Catálogos de datos e instructivos

## Diagrama de Flujo.



Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Sustantivo	
<b>Administración y alineación del modelo de gobierno de datos de la administración pública estatal.</b>			
<b>Objetivo:</b> Generar y difundir el Modelo de Gobierno de Datos.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-GD-ACD-2.1.2
<b>Clientes:</b> Entidades y Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato.	<b>Proveedores:</b> Entidades y Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato.		
<b>Alcance:</b> Aumentar la calidad de la información transversal utilizada en los diferentes procesos de la APE	<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Semestral		
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Modelo de Gobierno de datos publicado y actualizado en el período establecido</li> </ul>	<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contar con la capacitación y herramienta necesaria para la actualización del modelo</li> </ul>		
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b>			
<b>Director de Administración e Integración de datos (DAID) :</b> Generación del documento del Modelo de Gobierno de Datos.			
<b>Coordinador de datos de otras áreas de gobierno y Coordinador de datos de la SFIA (CD):</b> Promoción, revisión y difusión del Modelo de Gobierno de Datos			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Artículo 38 de los Lineamientos de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal Artículo 75 del Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Artículo 109.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Generar el documento base del modelo de gobierno de datos	DAID	Documento del modelo de gobierno de datos
2	Revisar el documento de modelo de gobierno de datos	CD	
3	Aprobar o hacer observaciones del documento del modelo de gobierno de datos	DAID/CD	
4	Publicar en el portal de modelo de gobierno de datos <a href="https://modelodedatos.guanajuato.gob.mx/">https://modelodedatos.guanajuato.gob.mx/</a> y en el sitio <a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx/datos/modelodedatos/">http://dgtit.guanajuato.gob.mx/datos/modelodedatos/</a>	CD	
5	Promover y difundir el uso del modelo	DAID/CD	
6	Llevar a cabo periódicamente revisiones de la implementación del modelo	CD	Bitácoras de revisión
7	Revisar semestral del modelo para su actualización	DAID	Documento actualizado del modelo de gobierno de datos

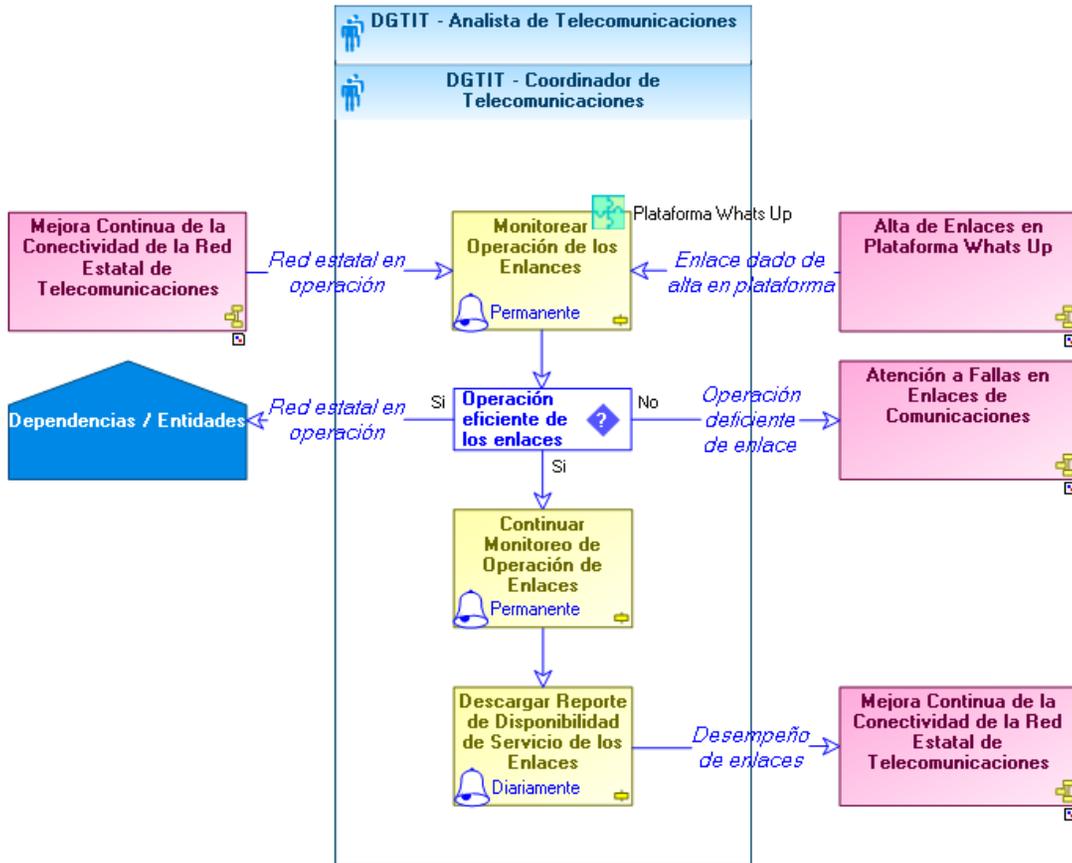
## Diagrama de Flujo.



## ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA RED ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES

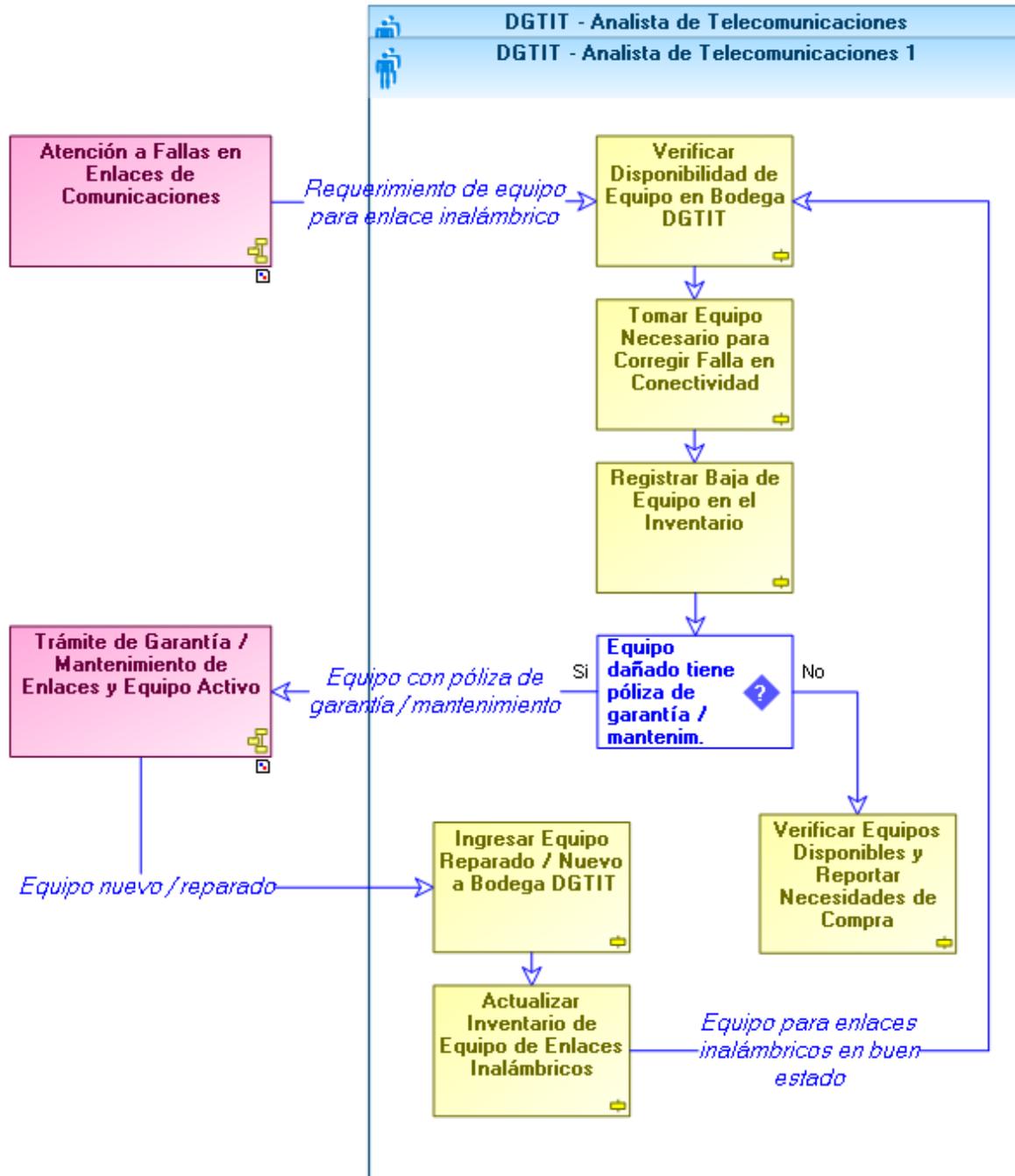
Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b>  <b>Monitoreo de Enlaces de Comunicación y Equipo Activo</b>		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Garantizar la adecuada operación de los enlaces de la red estatal de telecomunicaciones.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACR-MEE-4.1.1
<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 Art. 77 del 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.**



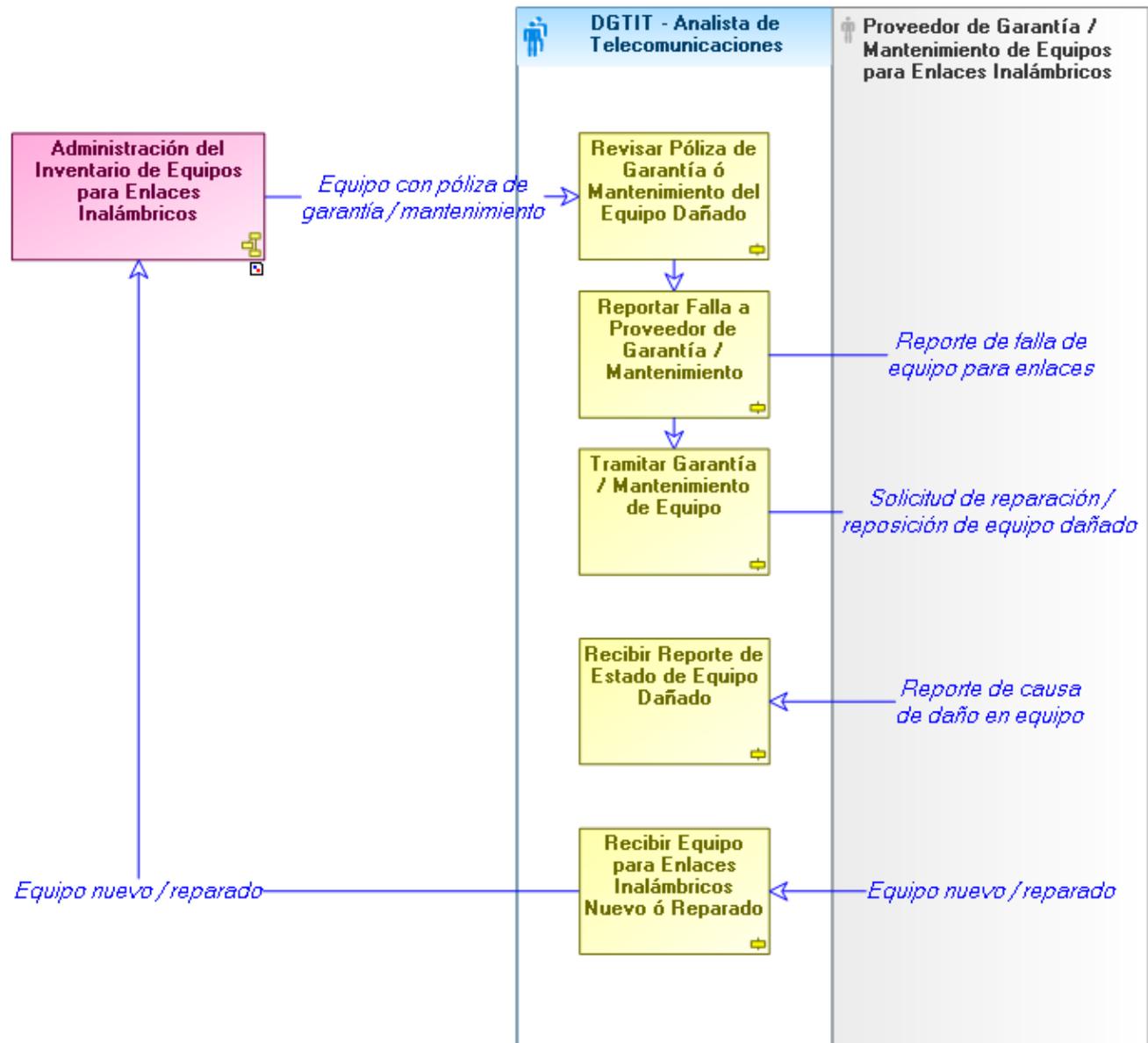
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
<b>Administración del Inventario de Equipos para Enlaces Inalámbricos</b>			
<b>Objetivo:</b> Restablecer la comunicación de los enlaces inoperantes como consecuencia de fallas en los mismos.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ACR-AIE-4.1.2
<b>Clientes:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones		<b>Proveedores:</b> Coordinación de Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones	
<b>Alcance:</b> Usuarios de la Red Estatal de Telecomunicaciones		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido	
<b>Indicadores:</b> ● N/A		<b>Puntos Críticos:</b> ● Disponibilidad de equipo y herramientas para restablecer la comunicación	
<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 Art. 77 del 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.**



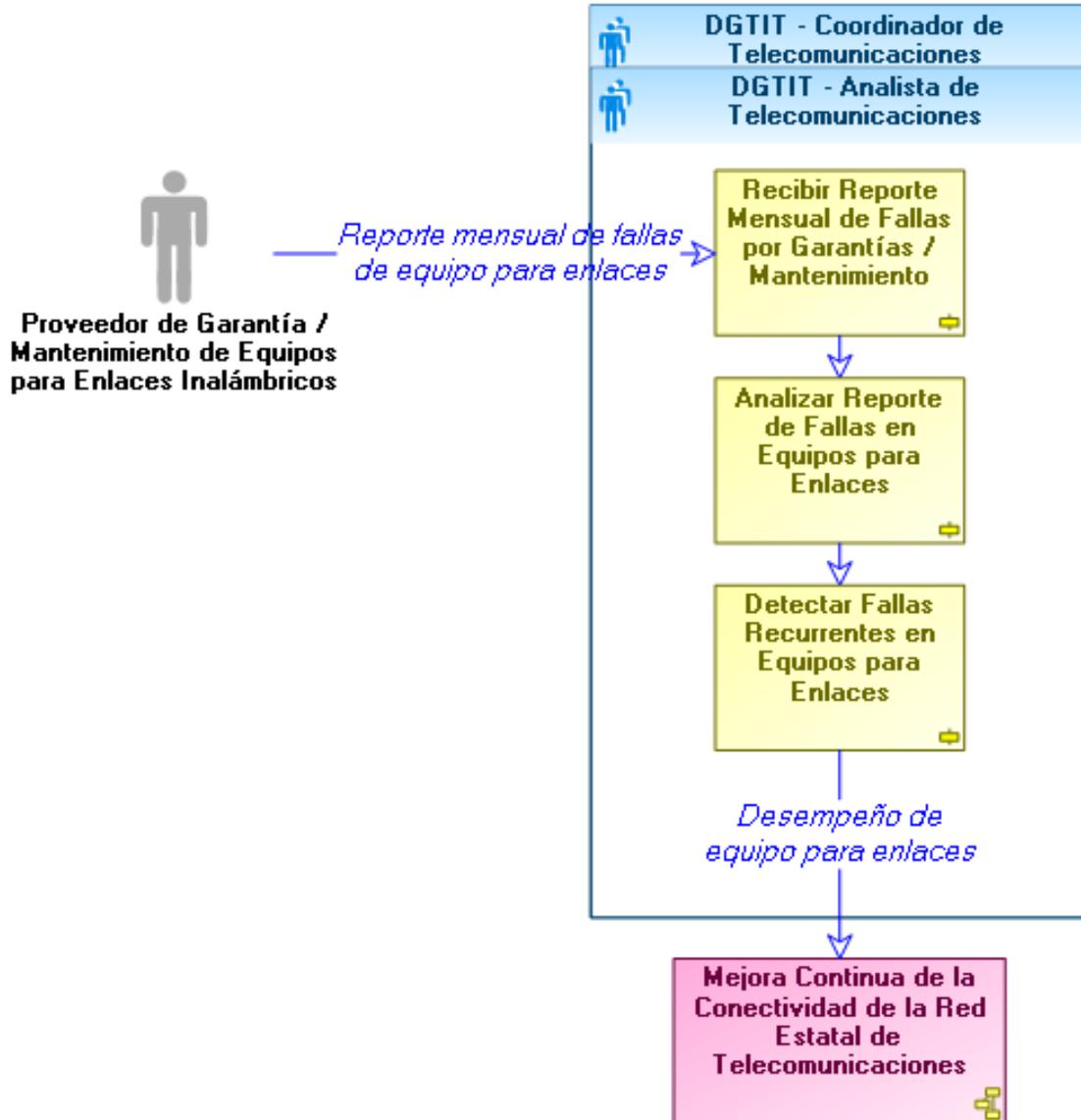
Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b>  <b>Trámite de Garantía / Mantenimiento de Enlaces y Equipo Activo</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Restablecer la comunicación de los enlaces inoperantes como consecuencia de fallas 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 garantía / mantenimiento de enlaces y equipo activo.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Art. 77 del 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.**



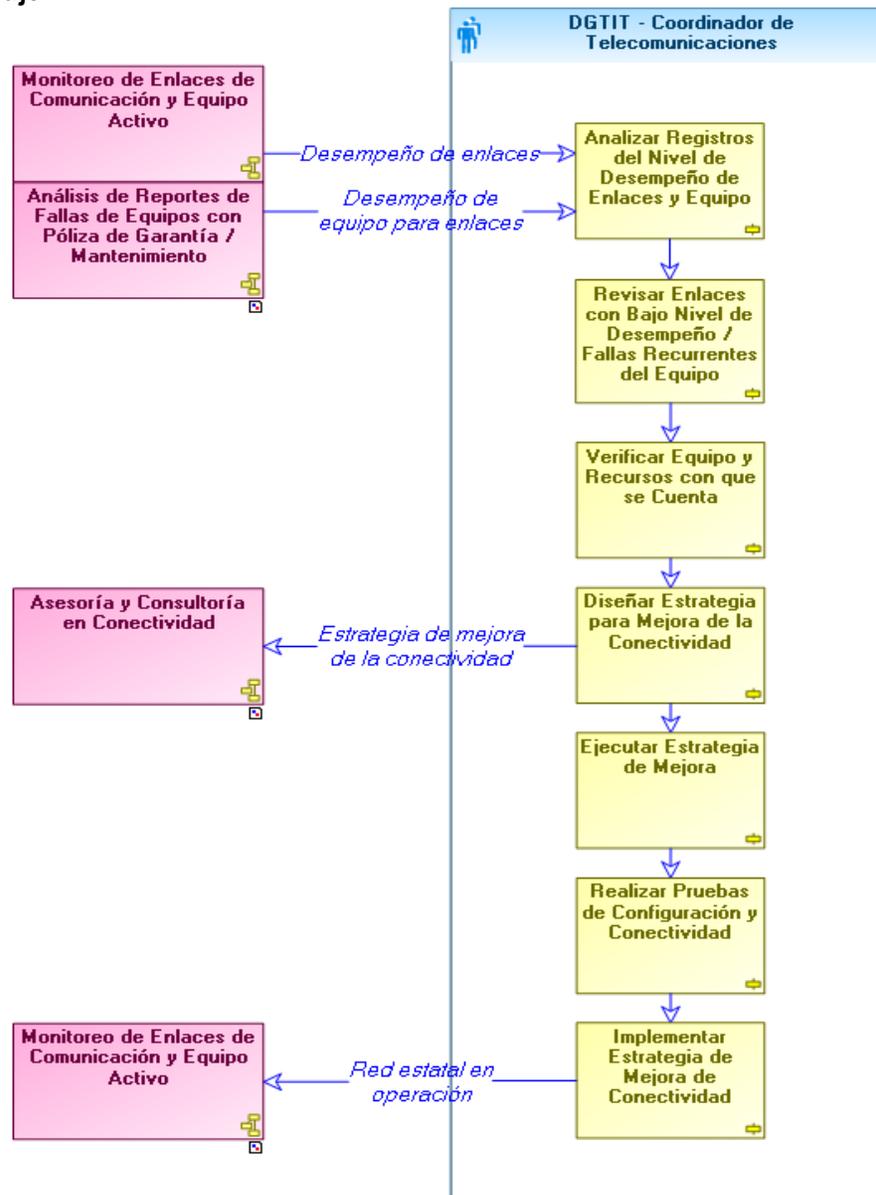
Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b>  <b>Análisis de Reportes de Fallas de Equipos con Póliza de Garantía / Mantenimiento</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Determinar las fallas recurrentes en equipos para enlaces inalámbricos 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. Art. 77 del 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.**



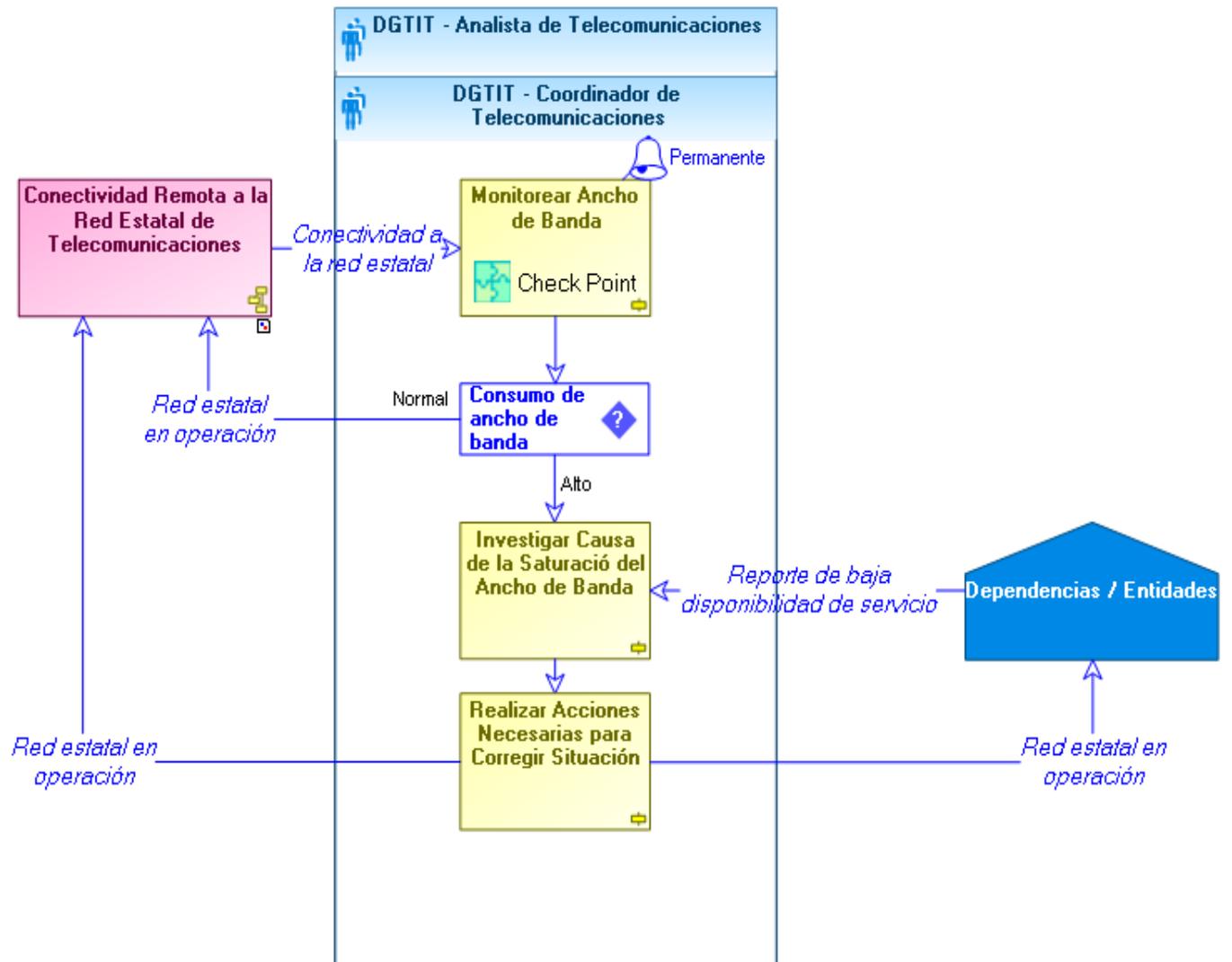
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b>  <b>Mejora Continua de la Conectividad de la Red Estatal de Telecomunicaciones</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Diseñar e implementar mejoras que garanticen un mejor servicio de 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 Art. 77 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Política Informática			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
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 garantiza 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.**



Descripción de procedimiento			
<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. Art. 77 del 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

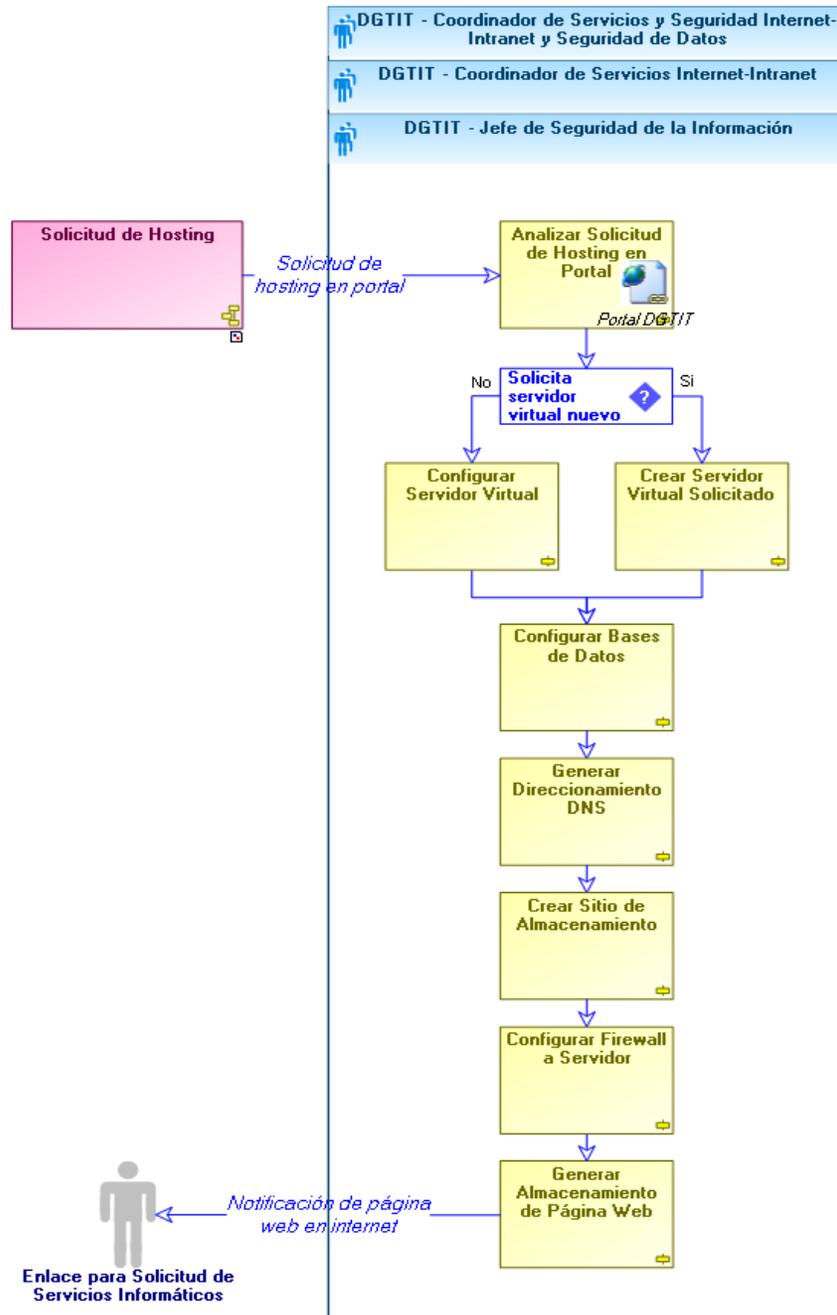
**Diagrama de Flujo.**



Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
<b>Servicio de Hosting</b>			
<b>Objetivo:</b> Dar un servicio eficiente de direccionamiento de servicios en internet, así como el monitoreo del mismo, en la publicación de servicios por medio de infraestructura administrada por la DGTIT, proporcionando una dirección IP homologada y registrarla en el servidor de nombres de dominio (DNS).			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-ARC-ADH-4.1.7
<b>Clientes:</b> Dependencias o entidades.		<b>Proveedores:</b> Personal DRT	
<b>Alcance:</b> Poder ejecutivo.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 2 días	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• % de disponibilidad del servicio por tiempo mensual</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información:</b> Generar el servicio de hosting. <b>Informático de dependencia o entidad:</b> Elaborar solicitud de servicio de hosting a portal.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Art. 77 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Informático de dependencia o entidad sube solicitud de servicio de hosting a portal	Informático de dependencia o entidad	<a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a>
2	Recibir y analizar solicitud de hosting en portal.	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	<a href="http://dgtit.guanajuato.gob.mx">http://dgtit.guanajuato.gob.mx</a>
2.1	Si el informático solicita nuevo servidor virtual, se crea servidor instalando sistema operativo	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A
2.2	En cambio si el informático no solicita servidor virtual nuevo, solo se configura el servidor existente.	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A
3	Configurar las bases de datos del servidor y asignar contraseñas a usuarios	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A
4	Generar direccionamiento DNS	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A

5	Crear sitio de almacenamiento de archivos	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A
6	Configurar firewall a servidor	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A
7	Generar almacenamiento de pagina web y enviar notificación a informático	Coordinador de Servicios y Seguridad Internet-Intranet y Seguridad de Datos, Coordinador de Servicios Internet-Intranet, Jefe de Seguridad de la Información	N/A
	FIN		

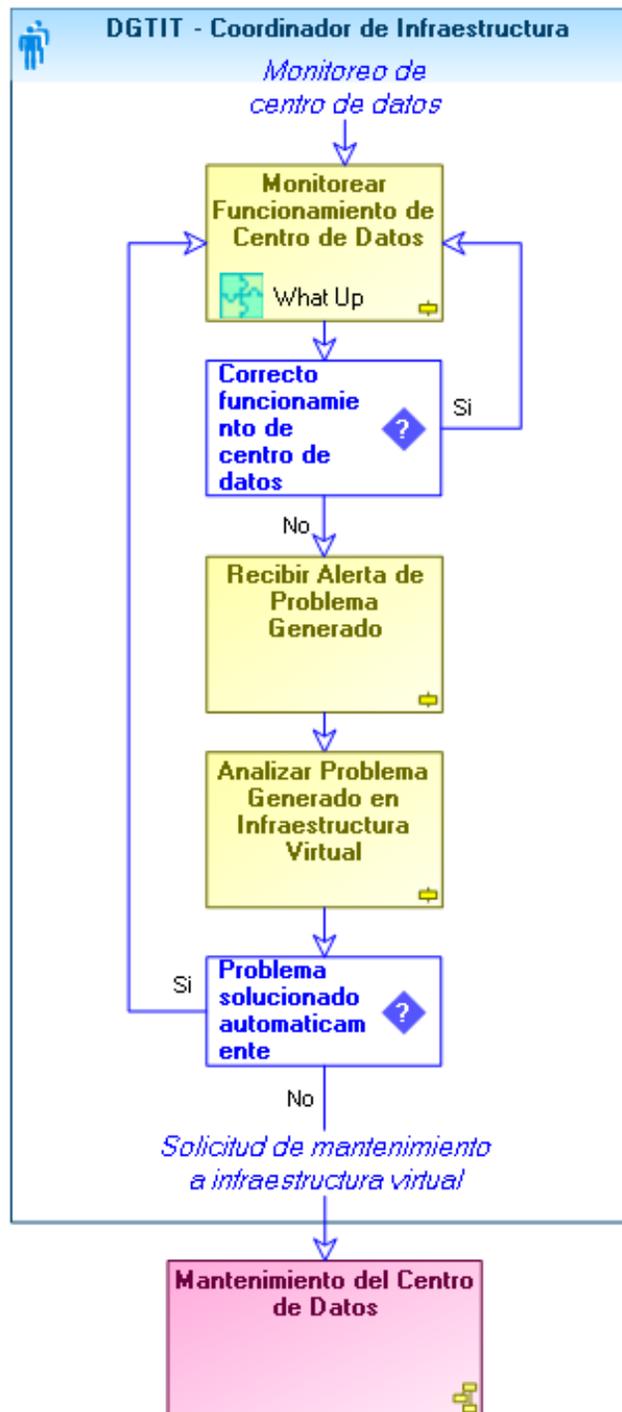
Diagrama de Flujo.



## SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE DATOS

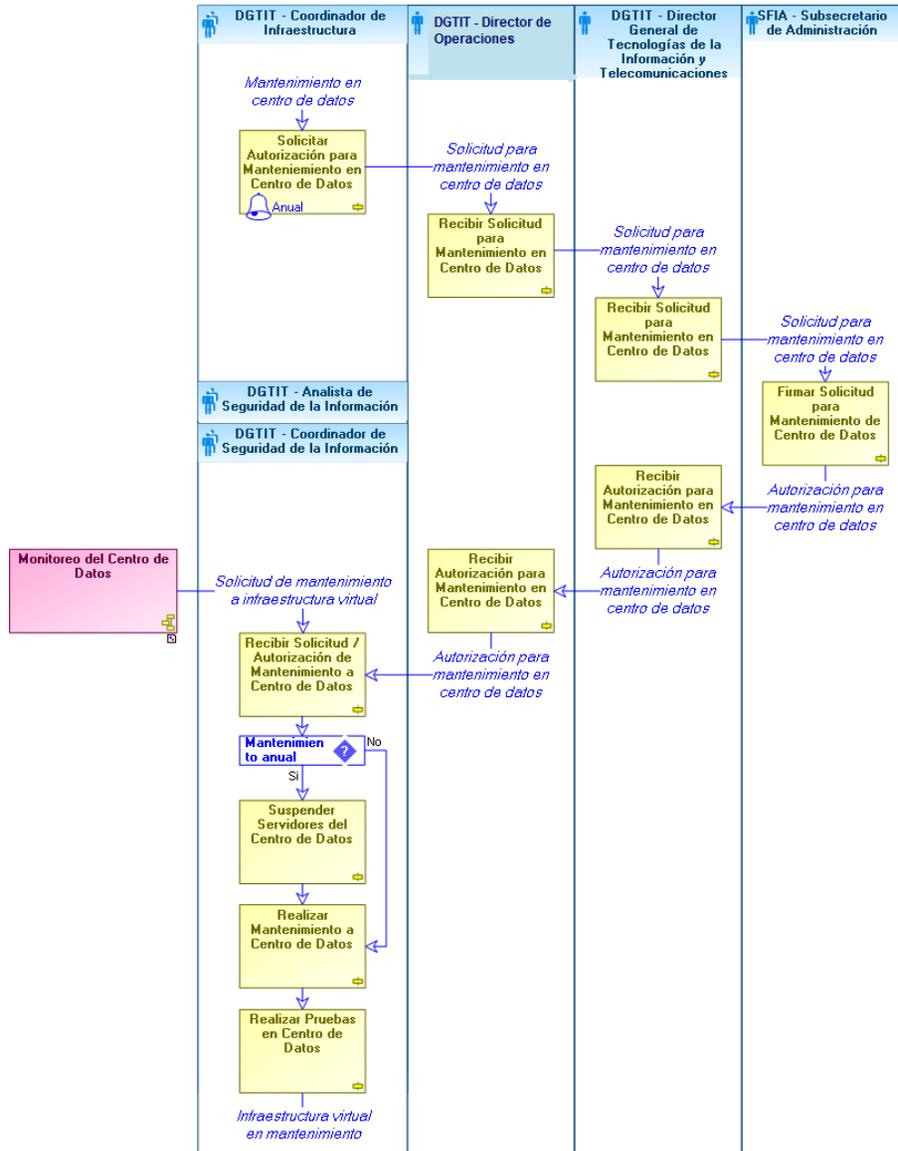
Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b>  <b>Monitoreo del Centro de Datos</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Mantener la seguridad, integridad y/o apariencia del Centro de Datos.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-SAC-MCD-6.1.1
<b>Clientes:</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> Art. 77 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Monitorear constantemente el 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 el problema detectado. Continuar con el monitoreo.	Coordinador de Infraestructura	N/A

**Diagrama de Flujo.**



Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b>  <b>Mantenimiento del Centro de Datos</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Mantener la seguridad, integridad y/o apariencia del Centro de Datos.			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-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 la solicitud de mantenimiento al 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 al centro de datos y activar servicio del centro de datos.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Art. 77 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
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 la solicitud de mantenimiento al centro de datos, enviar al 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.**



## PLANEACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Descripción de procedimiento			
<b>Nombre de procedimiento:</b>  <b>Planeación estratégica de TI</b>		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Estratégico
<b>Objetivo:</b> Elaborar anualmente la agenda digital y la planeación estratégica de TI de la SFIA, alineada a los instrumentos de planeación de la Administración Pública Estatal, que debe establecer los objetivos de TI, los recursos necesarios y los procesos adecuados para obtenerlos		<b>Clave:</b>  MP-DGTIT-PTI-PET-7.1.1	
<b>Clientes:</b> Áreas de TI de SFIA, Áreas de TI del Poder Ejecutivo		<b>Proveedores:</b> GEG, SFIA	
<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>  •		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos del negocio claros y que incentiven el uso de TIC</li> <li>• Procesos de negocio claramente definidos</li> <li>• Infraestructura tecnológica robusta y disponible</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones:</b> <b>Director de Planeación de Tecnologías de la Información:</b> <b>Directores de Área de la DGTIT:</b> <b>Coordinador de Planeación Estratégica y Gestión de Presupuesto de TI:</b> <b>Coordinador de Arquitectura de Tecnologías de Información:</b>			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Art. 74 y 75 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Lineamientos de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Identificar situación actual de las TIC en la Administración Pública Estatal, a través del análisis y documentación de: ***Acotar a DGTIT para primer ejercicio*** <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión, Visión y objetivos actuales de DGTIT</li> <li>• Estructura organizacional y funcional.</li> <li>• Diagnóstico de satisfacción de usuarios de servicios de TI que ofrece la DGTIT</li> <li>• Proyectos tecnológicos en proceso y recursos financieros necesarios</li> </ul>	Coordinador de Planeación Estratégica y Gestión de Presupuesto de TI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama de RH</li> <li>• Portafolio de proyectos</li> <li>• Diagnóstico del nivel de adopción de TI en la APE</li> <li>• Estadísticas del nivel de satisfacción de usuarios de TI</li> </ul>
2	Identificar la línea base de la Arquitectura Tecnológica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura</li> <li>• Sistemas</li> <li>• Datos</li> <li>• Seguridad</li> </ul>	Coordinador de Arquitectura de Tecnologías de Información	
3	Identificar las tendencias (positivas y negativas) y la Dirección futura de las tecnologías de información (posible y deseable)	Coordinador de Arquitectura de Tecnologías de Información	

4	<p>Definir la estrategia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, en los siguiente rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Alcance y tipo de tecnologías que se usarán</li> <li>● Características de las tecnologías           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conectividad</li> <li>○ Accesibilidad</li> <li>○ Seguridad</li> <li>○ Desempeño</li> <li>○ Disponibilidad</li> </ul> </li> <li>● Análisis de riesgos</li> <li>● Definición de Indicadores de seguimiento a la implementación y ejecución de la estrategia</li> </ul>	Coordinador de Planeación Estratégica y Gestión de Presupuesto de TI	
5	<p>Diseñar los modelos, considerando el Gobierno de TI conforme a los dominios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Arquitectura           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Infraestructura y Redes</li> <li>○ Sistemas y aplicaciones</li> </ul> </li> <li>● Datos</li> <li>● Seguridad</li> </ul>	Director de Planeación de Tecnologías de la Información	
6	<p>Conformación del Portafolio de Planes, Proyectos y Servicios de TI alineado a la estrategia de la SFIA y del Poder Ejecutivo, identificando el mapa de ruta</p>	Director de Planeación de Tecnologías de la Información	
7	<p>Establecer el ciclo de vida de las políticas y lineamientos de TI</p>	Director de Planeación de Tecnologías de la Información	
8	<p>Definir la metodología/proceso de gestión del cambio y gestión de los grupos de interés que faciliten la adopción y uso de TI</p>	Director de Planeación de Tecnologías de la Información	
9	<p>Difundir el plan estratégico de TI a la Administración Pública Estatal</p> <p><b>Fin de procedimiento</b></p>	Director de Planeación de Tecnologías de la Información	

## Flujograma Planeación estratégica de TI

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Estratégico</b>
<b>Generación de Estándares y Componentes de TI</b>			
<b>Objetivo:</b> Desarrollar e implementar estándares y componentes de TI que ayuden a homologar el desarrollo de aplicaciones, bases de datos e infraestructura tecnológica, con la finalidad de reducir y eficientar los tiempos de implementación de las soluciones tecnológicas desarrolladas en la Dirección General de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones (DGTIT).			<b>Clave:</b> MP-DGTIT-PTI-7.1.2
<b>Clientes:</b> Áreas de TI de SFIA, Áreas de TI del Poder Ejecutivo		<b>Proveedores:</b> GEG, SFIA	
<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>Total de proyectos tecnológicos alineados a procesos sustantivos de la SFIA.</li> <li>Cantidad de Estándares documentados y publicados por Dominio de TI.</li> <li>Cantidad de Componentes implementados por Dominio de TI.</li> <li>Cantidad de Soluciones Tecnológicas documentadas e inventariadas de principio a fin.</li> <li>Cantidad de Soluciones Tecnológicas monitoreadas de principio a fin.</li> </ul>		<b>Puntos Críticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Involucramiento directo y participativo con la <b>Estrategia del Negocio</b> (Plan de Gobierno ---&gt; SFIA); así como con la DGTIT (Planeación Estratégica, Misión, Visión, Objetivos, Metas e Indicadores)</li> <li>Identificación de los <b>Procesos Sustantivos</b> de la SFIA</li> <li>Identificación de las de <b>Unidades de Negocio</b> (Áreas o Departamentos) que operan los procesos sustantivos de la SFIA; así como identificar los <b>Usuarios Clave</b> de dichos procesos</li> <li>Conocer las <b>Iniciativas de Proyectos Tecnológicos</b>, que soporten de manera parcial o total a los proyectos sustantivos de la SFIA</li> <li>Alinear la <b>Infraestructura Tecnológica</b> (Redes, Servidores y Telecomunicaciones, Desarrollo de Aplicaciones y Bases de Datos) al cumplimiento de los objetivos de negocio sustantivos de la SFIA</li> </ul>	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones:</b> <b>Director de Planeación de Tecnologías de la Información:</b> <b>Directores de Área de la DGTIT:</b> <b>Coordinador de Planeación Estratégica y Gestión de Presupuesto de TI:</b> <b>Coordinador de Arquitectura de Tecnologías de Información:</b>			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>  Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Art. 74 y 75 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Lineamientos de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Desarrollo de Estándares para Redes, Conectividad y Telecomunicaciones	Coordinación de Arquitectura de Tecnologías de la Información	Documento de Estándares

2	Desarrollo de Estándares para Infraestructura de Servidores (onPremise/onCloud)	Coordinación de Arquitectura de Tecnologías de la Información	Documento de Estándares
3	Desarrollo de Estándares para Bases de Datos y/o Repositorios de Información (Relacionales y NoSQL)	Coordinación de Arquitectura de Tecnologías de la Información	Documento de Estándares
4	Desarrollo de Estándares para Aplicaciones (Web y Móviles)	Coordinación de Arquitectura de Tecnologías de la Información	Documento de Estándares
5	Desarrollo de Componentes de Infraestructura de Servidores (onPremise/onCloud) y Redes	Coordinación de Arquitectura de Tecnologías de la Información	Manual de implementación y uso
6	Desarrollo de Componentes para Bases de Datos y/o Repositorios de Información (Relacionales y NoSQL)	Coordinación de Arquitectura de Tecnologías de la Información	Manual de implementación y uso
7	Desarrollo de Componentes para Aplicaciones (Web y Móviles)	Coordinación de Arquitectura de Tecnologías de la Información	Manual de implementación y uso
8	Difusión para el uso de componentes (Infraestructura de Servidores, Bases de Datos y Aplicaciones) en proyectos tecnológicos	Coordinación de Arquitectura de Tecnologías de la Información	Documento de Control de Versiones por Componente (última fecha de actualización e histórico de versiones publicadas)
9	Capacitación para el uso de componentes (Infraestructura de Servidores, Bases de Datos y Aplicaciones) en proyectos tecnológicos	Coordinación de Arquitectura de Tecnologías de la Información	

## Flujograma Generación de Estándares y Componentes de TI

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

**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 del 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>