



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Finanzas y Administración  
Dirección General de Innovación Tecnológica  
Subdirección de Política Informática

**MANUAL**

**DE  
PROCEDIMIENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

Consultor de Estrategias de  
Innovación Tecnológica

**Febrero 2015**

Secretaría de Finanzas y Planeación  
Subsecretaría de Finanzas y Administración  
Dirección General de Administración  
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos  
SFA/DGIT/SPI-P-03-A1



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Política Informática  
**Manual de Procedimientos**

**ÍNDICE**

**Presentación**

**Estructura Orgánica del Área..... 1**

**Simbología de Diagramas..... 2**

***Descripción y Diagramas de Procedimientos***

**Consultor de Estrategias de Innovación Tecnológica**

Asesoría en la Planeación, Evaluación y Diseño de Proyectos en Materia  
de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)..... 4

Desarrollo de Propuestas de Mejora en Materia de Tecnologías de la  
Información y Comunicación (TIC) para las Áreas Administrativas de  
la Administración Pública Estatal..... 8

Adecuación y coordinación de la Ejecución de Proyectos Especiales de la  
Dirección General de Innovación Tecnológica y las Áreas Administrativas  
de la Administración Pública Estatal..... 11

**Firmas de Autorización..... 14**

COPIA NO CONTROLADA



## PRESENTACIÓN

La presente administración se caracteriza por promover una mejora en los procesos y resultados del Gobierno para eficientar la función pública, bajo criterios de mejoras operacionales y administrativas, evaluando permanentemente la organización, funcionamiento y responsabilidades de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece en sus acciones impulsar el desarrollo organizacional y proveer a los órganos y áreas administrativas de herramientas que permitan mejorar la función pública, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Planeación Estatal Moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la Entidad.

La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de los Manuales de Procedimientos, establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con el fin de que contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación y Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Consultor de Estrategias de Innovación Tecnológica ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica del Área:* Refleja en forma esquemática la jerarquización del área, objeto del Manual en cuestión.
- *Simbología de Diagramas:* Incluyen las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- *Descripción y Diagramas de Procedimientos:* Expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada proceso y el área administrativa y/o puesto responsable de realizarlas.
- *Firmas de Autorización:* Incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Consultor del área, dando formalidad al documento.

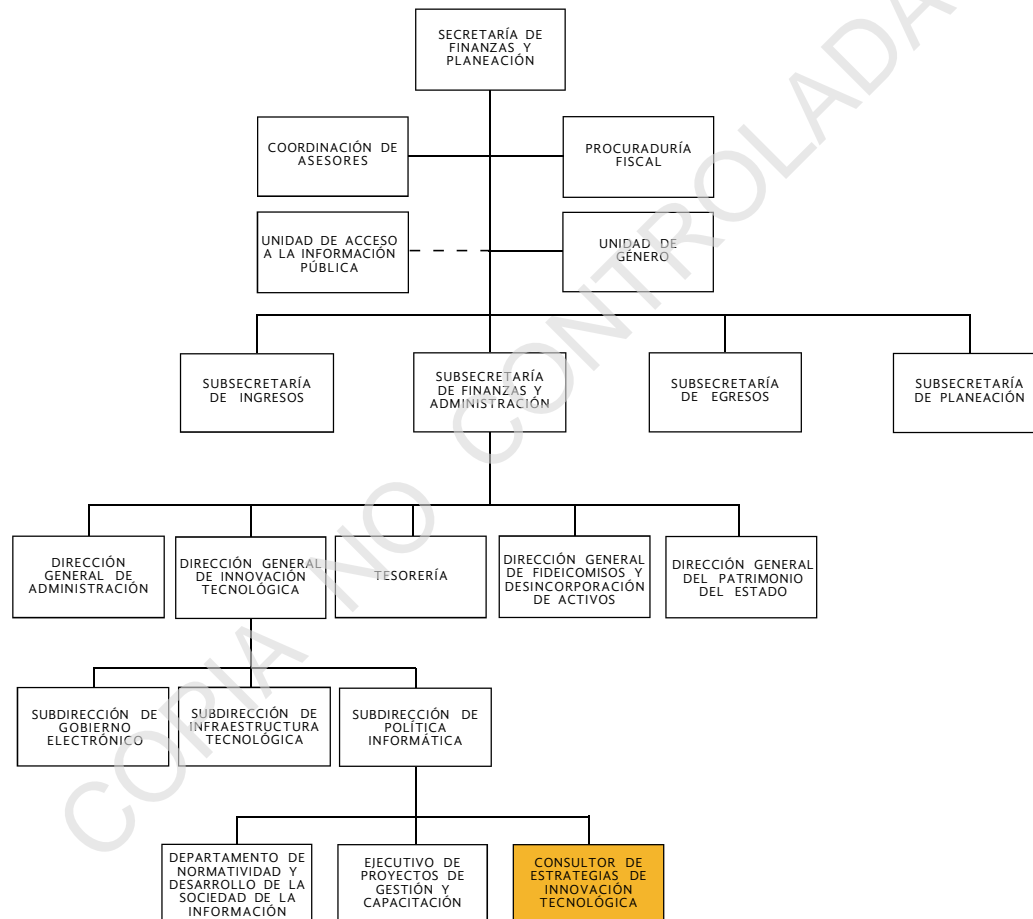
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- Nombre del procedimiento.
- Objetivo que se persigue en la realización del mismo.
- Frecuencia de realización.
- Procedimientos con los que conecta.
- Normas que rigen el procedimiento.
- Firma de Validación del procedimiento.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.







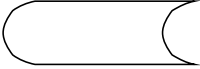

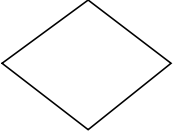

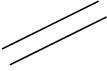


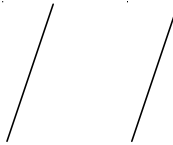





**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA**





**SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS**

	Inicio y fin		Archivo temporal: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Actividad		Archivo definitivo: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Documento		Efectivo o cheque
	Sistema y/o archivo informático		Objeto o cosa
	Decisión		Actividades que se realizan de manera continua
	Pasa el tiempo		Actividades que se realizan de manera simultánea
	Conector de actividad		Indicadores de texto
	Conector de página		Disco compacto (CD) o Disco de video digital (DVD)
	Conector de procedimientos		



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

Subdirección de Política Informática  
**Manual de Procedimientos**

## **CONSULTOR DE ESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

COPIA NO CONTROLADA



#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Asesoría en la Planeación, Evaluación y Diseño de Proyectos en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).**

#### **OBJETIVO**

Asesorar en la planeación, evaluación y diseño de todos aquellos proyectos relacionados con la innovación tecnológica, que le sean encomendados por sus superiores.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Eventual.

#### **PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

#### **NORMAS**

- Los **Proyectos** en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) deben elaborarse en estricto apego a la normatividad aplicable en cada caso.

COPIA NO CONTROLADA

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR DE ESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Asesoría en la Planeación, Evaluación y Diseño de Proyectos en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Consultor de Estrategias de Innovación Tecnológica.

**ACTIVIDAD**

1. Recibe **Oficio de solicitud** en original a través de la Subdirección de Política Informática en el cual se señala la necesidad de planeación y diseño de un **proyecto** en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Accesa a Internet y revisa el marco **documental y jurídico** relacionado con el proyecto y elabora **Documento del proyecto** en un tanto.
3. Presenta el **Documento del proyecto** en un tanto a revisión del Subdirector de Política Informática.
4. Turna el **Documento del proyecto** en un tanto para visto bueno del Director General de Innovación Tecnológica a través del Subdirector de Política Informática, y archiva de manera cronológica temporal el **Oficio de solicitud** en original.  
  
Pasa el tiempo.
5. Recibe el **Documento del proyecto** en un tanto del Director General de Innovación Tecnológica a través del Subdirector de Política Informática y verifica si está libre de correcciones.  
  
¿Está libre de correcciones el documento?  
  
En caso de no estar libre de correcciones el documento:
  - 5A. Realiza las correcciones y archiva de manera cronológica definitiva el **Documento del proyecto** en un tanto, con la indicación de correcciones.
  - 5A.1. Imprime **Documento del proyecto** en un tanto, con las correcciones realizadas.  
  
Continúa con la actividad No. 6.  
  
En caso de estar libre de correcciones el documento:
6. Obtiene del **Documento del proyecto** un segundo tanto y turna al Director General de Innovación Tecnológica, a través de la Subdirección de Política Informática, para enviarlo al área solicitante.
7. Da seguimiento a la implementación de las acciones señaladas en el **Documento del proyecto** en un tanto.





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Asesoría en la Planeación, Evaluación y Diseño de Proyectos en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Consultor de Estrategias de Innovación Tecnológica.

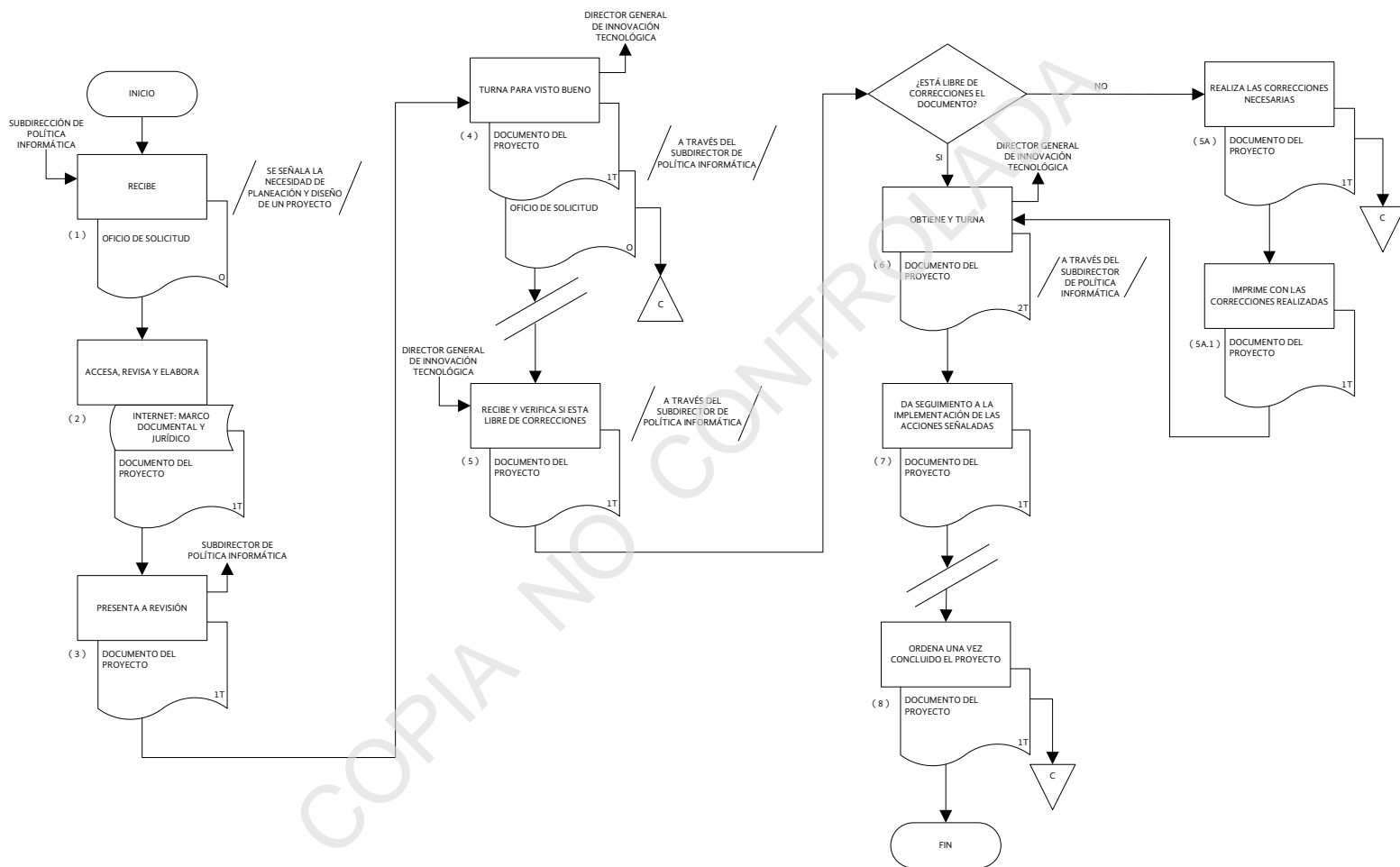
**ACTIVIDAD**

Pasa el tiempo

8. Ordena y archiva de manera cronológica definitiva el **Documento del proyecto** en un tanto, una vez concluido el proyecto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

**CONSULTOR DE ESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**




**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Política Informática  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Desarrollo de Propuestas de Mejora en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para las Áreas Administrativas de la Administración Pública Estatal.**

**OBJETIVO**

Proponer mejoras a los procesos y programas de las áreas administrativas de la Administración Pública Estatal, para el óptimo funcionamiento de las mismas.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Eventual.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- El Consultor de Estrategias de Innovación Tecnológica debe desarrollar la **Propuesta de mejora** a solicitud del Subdirector de Política Informática.
- El Consultor de Estrategias de Innovación Tecnológica es responsable de asesorar al área que desarrollará la **Propuesta de mejora**, con el fin que se realice con apego a dicha propuesta.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR DE ESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Desarrollo de Propuestas de Mejora en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para las Áreas Administrativas de la Administración Pública Estatal.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

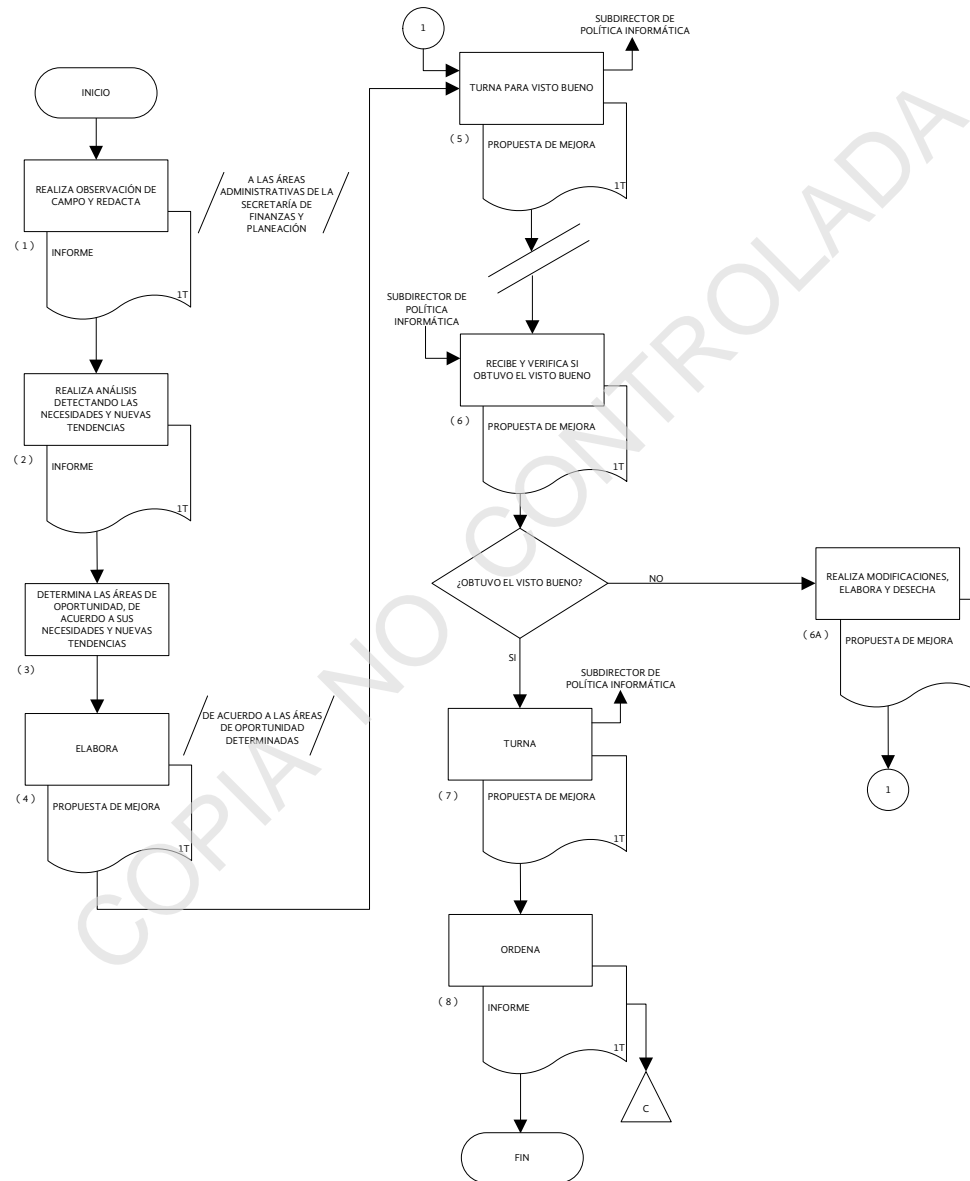
Consultor de Estrategias de Innovación Tecnológica.

**ACTIVIDAD**

1. Realiza observación de campo a las áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación y redacta un **Informe** de lo observado, en un tanto.
  2. Realiza un análisis al **Informe** en un tanto, detectando las necesidades y nuevas tendencias en las áreas administrativas.
  3. Determina las áreas de oportunidad, de acuerdo a sus necesidades y nuevas tendencias.
  4. Elabora **Propuesta de mejora** en un tanto, de acuerdo a las áreas de oportunidad determinadas.
  5. Turna la **Propuesta de mejora** en un tanto, al Subdirector de Política Informática para su visto bueno.  
  
Pasa el tiempo.
  6. Recibe la **Propuesta de mejora** en un tanto, del Subdirector de Política Informática y verifica si obtuvo el visto bueno.  
  
¿Obtuvo el visto bueno?  
  
En caso de no obtener el visto bueno:  
  
6A. Realiza modificaciones y elabora la **Propuesta de mejora** en un tanto, de acuerdo a las observaciones señaladas, y desecha la anterior.  
  
Continúa con la actividad No.5  
  
En caso de obtener el visto bueno:
  7. Turna la **Propuesta de mejora** en un tanto, para su aprobación y aplicación al Subdirector de Política Informática.
  8. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el **Informe** en un tanto.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORA EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

### CONSULTOR DE ESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Adecuación y Coordinación de la Ejecución de Proyectos Especiales de la Dirección General de Innovación Tecnológica y las Áreas Administrativas de la Administración Pública Estatal.**

**OBJETIVO**

Apoyar a la Subdirección de Política Informática, en la adecuación y coordinación de proyectos especiales.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Eventual.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- El Consultor de Estrategias de Innovación Tecnológica debe informar al Subdirector de Política Informática los **Proyectos especiales** que se consideren prioritarios.

COPIA NO CONTROLADA

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR DE ESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Adecuación y Coordinación de la Ejecución de Proyectos Especiales de la Dirección General de Innovación Tecnológica y las Áreas Administrativas de la Administración Pública Estatal.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

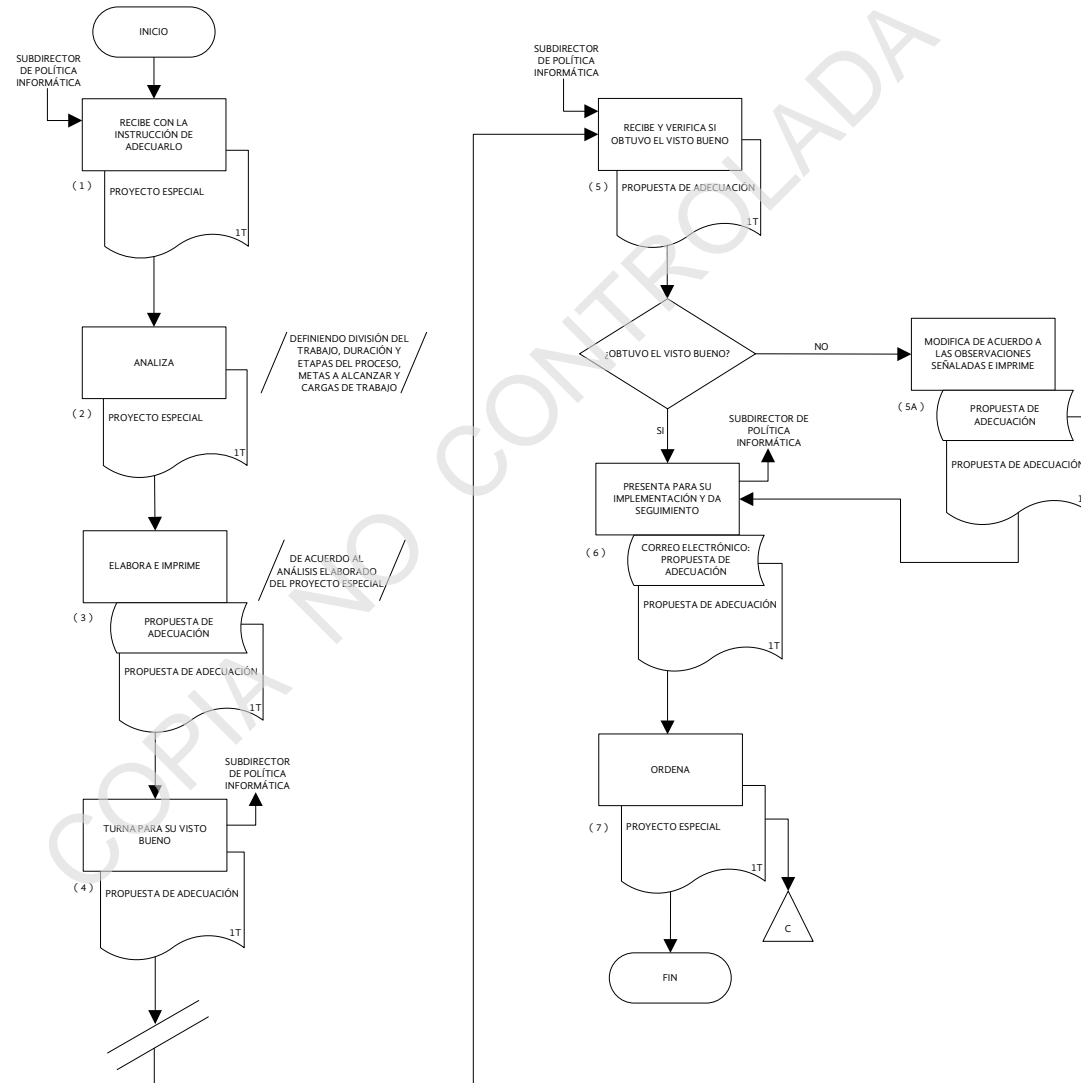
Consultor de Estrategias de Innovación Tecnológica.

**ACTIVIDAD**

1. Recibe **Proyecto especial** en un tanto del Subdirector de Política Informática con la instrucción de adecuarlo.
2. Analiza el **Proyecto especial** en un tanto, definiendo división del trabajo, duración y etapas del proceso, metas a alcanzar y cargas de trabajo con base en la instrucción de adecuación.
3. Elabora la **Propuesta de adecuación** en sistema, de acuerdo al análisis elaborado del **Proyecto especial** e imprime en un tanto.
4. Turna la **Propuesta de adecuación** en un tanto, para su visto bueno al Subdirector de Política Informática.  
  
Pasa el tiempo.
5. Recibe la **Propuesta de adecuación** en un tanto del Subdirector de Política Informática, y verifica si obtuvo el visto bueno.  
  
¿Obtuvo el visto bueno?  
  
En caso de no obtener el visto bueno:  
  
5A. Modifica la **Propuesta de adecuación** en sistema, de acuerdo a las observaciones señaladas, imprime en un tanto y desecha la anterior.  
  
Continúa con la actividad No.6.  
  
En caso de obtener el visto bueno:
6. Presenta la **Propuesta de adecuación** en un tanto y vía correo electrónico al Subdirector de Política Informática, y da seguimiento a su implementación.
7. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el **Proyecto especial**, en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CONSULTOR DE ESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA







**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Política Informática  
**Manual de Procedimientos**

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

**MTRO. MAURICIO MARTÍN AUDIRAC MURILLO**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

---

**LIC. JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ**  
SUBSECRETARIO DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN

---

**LIC. JOSÉ DAVID GONZÁLEZ BARRADAS**  
DIRECTOR GENERAL DE  
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

---

**MTRO. EDUARDO CONTRERAS ROJANO**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

---

**L.A. GABRIEL SALVADOR ARNAU TOM**  
ASESOR ESPECIAL DEL C. SECRETARIO EN LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Política Informática  
**Manual de Procedimientos**

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

**MDI. GISSEL VÁZQUEZ VÁZQUEZ**  
SUBDIRECTORA DE POLÍTICA INFORMÁTICA

---

**L.R.I. MARIANA GALLEGOS HERNÁNDEZ**  
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

---

**BIOL. RAFAEL FLORES HERNÁNDEZ**  
CONSULTOR DE ESTRATEGIAS DE  
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Elaborado y autorizado en febrero de 2015  
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.