



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**

Departamento de Normatividad y Desarrollo
de la Sociedad de la Información

Abril 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-01-A4



ÍNDICE

Presentación

Estructura Orgánica del Departamento..... 1

Simbología de Diagramas..... 2

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información

Elaboración del Censo de Tecnologías de la Información..... 4

Asignación de Proyectos 10

Elaboración de la Ficha Técnica del Proyecto..... 14

Elaboración de Proyectos..... 17

Realización del Reporte de Actividades..... 20

Seguimiento de Proyectos..... 23

Elaboración y Envío para Autorización de Proyectos de Normatividad en
Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)..... 26

Difusión de la Normatividad Autorizada en Materia de
Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)..... 29

Vinculación y Organización de Eventos en Materia de Tecnologías
de la Información y Comunicaciones (TIC)..... 32

Firmas de Autorización..... 35



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 Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información 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 Ejecutivo de Proyectos, dando formalidad al documento.

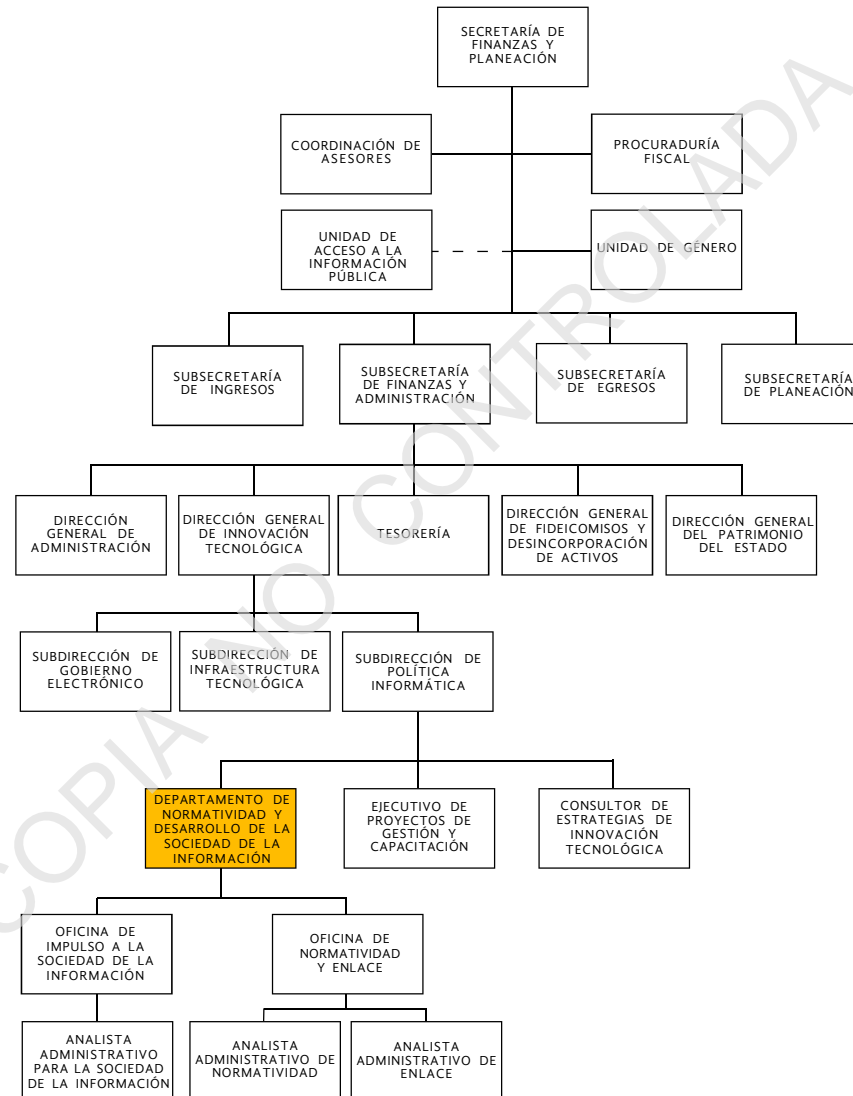
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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.







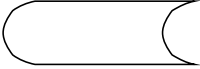

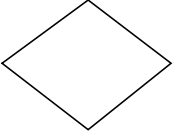




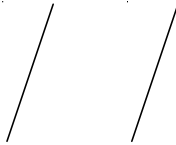





ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO





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

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO
DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Censo de Tecnologías de la Información.

OBJETIVO

Integrar la información relativa a las tecnologías de la información de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal para mantener el registro sobre las mismas.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- La petición para recibir la información para la elaboración de los Censos de las Dependencias y Entidades, debe realizarse de manera formal a través de **Oficio**.
- El archivo con el **Cuestionario de información del censo**, está a disposición de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal en la ruta que se especifique para tal fin.
- La clave para acceder a la página del **Cuestionario de información del censo**, debe proporcionarse por la Dirección General de Innovación Tecnológica.
- Se deben realizar reuniones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para comentar los avances en la recopilación de información.
- El **Cuestionario de información del censo** que deben completar las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal contiene al menos:
 1. Identificación.
 2. Contacto.
 3. Organización.
 4. Recursos Humanos.
 5. Infraestructura Tecnológica.
 6. Redes Locales.
 7. Redes WAN.
 8. Internet.
 9. Recursos de software.
 10. Sistemas Informáticos.
 11. Sistemas de Información Geográfica.
 12. Proyectos en Tecnologías de la Información.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Censo de Tecnologías de la Información.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información.

ACTIVIDAD

1. Recibe del Subdirector de Política Informática, los requerimientos de información para recolectar a través del censo, así como los aspectos técnicos de importancia para la Dirección General de Innovación Tecnológica.
2. Elabora y captura el **Archivo del cuestionario de información del censo**.
3. Verifica que el **Archivo del cuestionario de información del censo** cumpla con los requerimientos de contenido, en cuanto a claridad y formato.

¿El archivo cumple con los requerimientos de contenido?

En caso de que el archivo no cumpla con los requerimientos de contenido:
- 3A. Realiza al **Archivo del cuestionario de información del censo** las correcciones necesarias.

Continúa con la actividad No. 4.

En caso de que el archivo cumpla con los requerimientos de contenido:
4. Coloca el **Archivo del cuestionario de información del censo**, en la ruta en internet determinada por la Dirección General de Innovación Tecnológica.
5. Elabora el **Oficio de petición de información** en un tanto y lo turna al Director General de Innovación Tecnológica a través del Subdirector de Política Informática, para su firma y difusión a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
6. Recibe del Director General de Innovación Tecnológica a través del Subdirector de Política Informática, el **Oficio de petición de información** en una copia, el cual fue difundido entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Pasa el tiempo.
7. Recibe de cada Dependencia y Entidad, a través del Subdirector de Política Informática, lo siguiente:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Censo de Tecnologías de la Información.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información.

ACTIVIDAD

- **Oficio de entrega** en un tanto.
 - **Información del censo** en un tanto.
 - Disco compacto (CD) o correo electrónico del archivo con la **Información del censo**.
8. Respalda en la base de datos, disco compacto (CD) o correo electrónico del archivo con la **Información del censo**.
9. Revisa si la **Información del censo** en un tanto es consistente.
- ¿Es consistente la **Información del censo**?
- En caso de que no sea consistente la **Información del censo**:
- 9A. Detecta las inconsistencias con base en la **Información del censo** en un tanto y elabora archivo de **Reporte de Inconsistencias**.
- 9.A.1. Comenta vía telefónica con el Servidor Público de Enlace las inconsistencias detectadas, solicita corrija información y le envía a través de correo electrónico, archivo de **Reporte de inconsistencias**.
- Pasa el tiempo.
- 9.A.2. Recibe el archivo corregido con la **Información del censo** del Servidor Público de Enlace, a través de correo electrónico.
- Continúa con la actividad No. 8.
- En caso de que sea consistente la **Información del censo**:
10. Elabora el formato de **Informe sectorial** y completa los **Informes sectoriales** por cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Estatal involucrada.
11. Envía correo electrónico con los **Informes sectoriales** correspondientes, a los Servidores Públicos de Enlace.
12. Consolida en sistema los **Informes sectoriales** de las Dependencias y Entidades en un **Archivo general** para su respaldo.
13. Imprime los **Informes sectoriales** en dos tantos y un tanto del **Censo estatal** y recaba visto bueno del Subdirector de Política Informática.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Censo de Tecnologías de la Información.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información.

ACTIVIDAD

14. Distribuye la documentación de la siguiente manera:
- Al Director General de Innovación Tecnológica:
- **Informes sectoriales** en primer tanto, para su envío a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan.
- Al Subdirector de Política Informática:
- **Censo Estatal** en un tanto.
 - **Informes sectoriales** en segundo tanto.
- Y archiva de manera cronológica definitiva:
- **Oficio de petición de información** en copia.
 - **Oficio de entrega** en un tanto.
 - **Información del censo** en un tanto.
 - Disco compacto (CD) del archivo con la **Información del censo**.
15. Entrega el **Censo estatal** y los **Informes sectoriales** a través de medios electrónicos, al Departamento de Servicios Electrónicos Multicanal, para su instalación en la página, previa autorización del Director General de Innovación Tecnológica.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asignación de Proyectos.

OBJETIVO

Determinar los proyectos que deberán realizar los integrantes del Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información durante el ejercicio.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Anual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Elaboración de la Ficha Técnica del Proyecto.

NORMAS

- La asignación de los Proyectos puede ser afectada por el surgimiento de necesidades no contempladas en el **Calendario de Indicadores de Evaluación del Desempeño**.
- Se debe considerar como Proyecto a cualquier proceso que requiera de la realización de una serie de actividades que necesiten ser planeadas.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asignación de Proyectos.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información.

ACTIVIDAD

1. Recibe del Subdirector de Política Informática el **Calendario de Indicadores de Evaluación del Desempeño** en un tanto.
2. Determina los Proyectos que debe realizar el Área con base en el **Calendario de Indicadores de Evaluación del Desempeño** en un tanto.
3. Realiza la **Asignación de los proyectos** en un tanto, tomando en cuenta lo establecido en el **Calendario de Indicadores de Evaluación del Desempeño** en un tanto.
4. Elabora la **Tarjeta informativa** en dos tantos.
5. Recaba acuse de recibo de la Subdirección de Política Informática en la **Tarjeta informativa** en segundo tanto.
6. Entrega al Subdirector de Política Informática, la **Tarjeta informativa** en primer tanto y la **Asignación de los proyectos** en un tanto y archiva de manera cronológica definitiva la **Tarjeta informativa** en segundo tanto.
7. Recibe del Jefe de Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información, la **Tarjeta informativa** en primer tanto y la **Asignación de los proyectos** en un tanto y analiza su procedencia.
 ¿Es procedente la **Asignación de los proyectos**?
En caso de que no sea procedente la **Asignación de los proyectos**:
 - 7A. Comenta con el Jefe de Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información, los ajustes que debe hacer en la **Asignación de los proyectos** en un tanto, y le solicita se la envíe corregida.
 - 7A.1. Desecha la **Asignación de los proyectos** en un tanto.
 Continúa con la actividad No. 7.
En caso de que sea procedente la **Asignación de los proyectos**:
8. Elabora **Oficios de asignación de proyectos** en un tanto, de manera individual por cada proyecto asignado y los entrega al Jefe de Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asignación de Proyectos.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información.

ACTIVIDAD

9. Recibe del Subdirector de Política Informática los **Oficios de asignación de proyectos** en un tanto, de manera individual por cada proyecto asignado.
10. Entrega a sus subordinados, los **Oficios de asignación de proyectos** en un tanto, de manera individual por cada proyecto asignado.
11. Entrega al Subdirector de Política Informática el **Calendario de Indicadores de Evaluación del Desempeño** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el Procedimiento:

- Elaboración de la Ficha Técnica del Proyecto.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de la Ficha Técnica del Proyecto.

OBJETIVO

Sustentar y programar las actividades para los proyectos a realizar.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Elaboración de Proyectos.

NORMAS

- El Jefe de Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información debe distribuir los **Oficios de asignación de proyectos**, a todos los Analistas involucrados en los Proyectos.
- En las fechas contempladas para el inicio de cada Proyecto, se debe realizar una **Ficha técnica del proyecto**.
- En la **Ficha técnica del proyecto**, se debe incluir lo siguiente:
 - Identificación.
 - Antecedentes generales.
 - Antecedentes específicos.
- El responsable de cada Proyecto, debe guardar la **Ficha técnica del proyecto** de cada uno de los Proyectos asignados.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de la Ficha Técnica del Proyecto.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información.

ACTIVIDAD

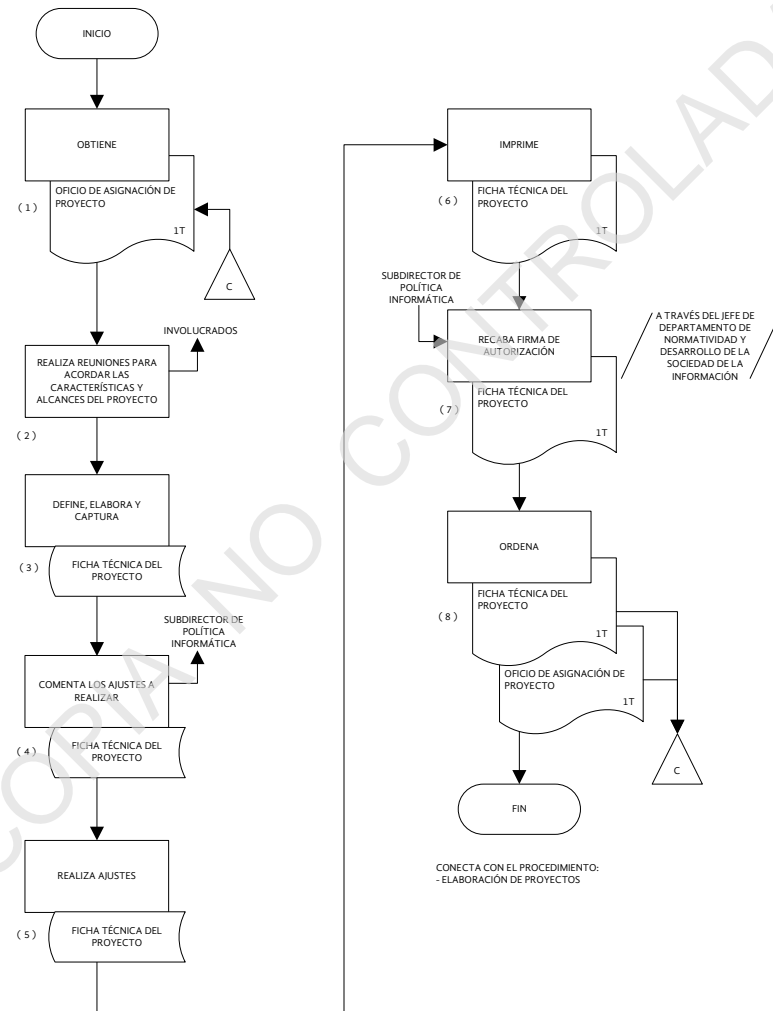
1. Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Oficio de asignación de proyecto** en un tanto.
2. Realiza reuniones con los involucrados para acordar las características y alcances del Proyecto.
3. Define, elabora y captura la **Ficha técnica del proyecto**.
4. Comenta con el Subdirector de Política Informática, los ajustes a realizar en la **Ficha técnica del proyecto**, especialmente en el cronograma que se incluye en el apartado de antecedentes específicos.
5. Realiza ajustes a la **Ficha técnica del proyecto**.
6. Imprime un tanto de la **Ficha técnica del proyecto**.
7. Recaba firma de autorización del Subdirector de Política Informática, a través del Jefe de Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información, en la **Ficha técnica del proyecto** en un tanto.
8. Ordena y archiva de manera cronológica temporal la **Ficha técnica del proyecto** en un tanto y el **Oficio de asignación de proyecto** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el Procedimiento:
- Elaboración de Proyectos.

ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Proyectos.

OBJETIVO

Desarrollar los Proyectos que sean asignados al Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Realización del Reporte de Actividades.

NORMAS

- Se debe solicitar el apoyo de las Subdirecciones que integran la Dirección General de Innovación Tecnológica y de los órganos o áreas administrativos de la Secretaría, cuando se requiera información o soporte referente a las actividades que les competen.
- Todos los Proyectos deben contemplar la normatividad vigente aplicable.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Proyectos.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información.

ACTIVIDAD

1. Obtiene del archivo cronológico temporal, la **Ficha técnica del proyecto** en un tanto.
2. Consulta la información que requiera a través de fuentes documentales, internet o de las demás Subdirecciones de la Dirección General de Innovación Tecnológica.
3. Elabora con la información obtenida, el **Proyecto** en un tanto de acuerdo a lo especificado en la **Ficha técnica del proyecto** en un tanto.

Pasa el tiempo.
4. Revisa en coordinación con el Subdirector de Política Informática el **Proyecto** en un tanto y realiza correcciones.
5. Elabora **Tarjeta de envío** en dos tantos y recaba firma del Subdirector de Política Informática.
6. Recaba acuse de recibo de la Dirección General de Innovación Tecnológica en la **Tarjeta de envío** en segundo tanto.
7. Turna a la Dirección General de Innovación Tecnológica:
 - **Tarjeta de envío** en primer tanto.
 - **Proyecto** en un tanto.
Y archiva de manera cronológica definitiva, la **Tarjeta de envío** en segundo tanto.
8. Recibe de la Dirección General de Innovación Tecnológica el **Proyecto** en un tanto con correcciones.
9. Realiza las correcciones indicadas y desecha el **Proyecto** en un tanto con correcciones.
10. Imprime el **Proyecto** en un tanto y verifica la **Ficha técnica del proyecto** en un tanto, si es de alcance interno o externo.

¿Es de alcance interno o externo?

En caso de ser de alcance interno:
- 10A. Imprime los tantos que se requieran del **Proyecto** y los distribuye a las áreas administrativas de la Dirección General de Innovación Tecnológica.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Proyectos.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información.

ACTIVIDAD

Continúa con la actividad No. 17.

En caso de ser de alcance externo:

11. Elabora **Tarjeta de envío** en dos tantos y recaba firma del Director General de Innovación Tecnológica, a través del Subdirector de Política Informática.
12. Recaba acuse de recibo de la Subsecretaría de Finanzas y Administración en la **Tarjeta de envío** en segundo tanto.
13. Turna al Subsecretario de Finanzas y Administración, según corresponda:
 - **Tarjeta de envío** en un tanto.
 - **Proyecto** en un tanto.

Y archiva de manera cronológica definitiva, la **Tarjeta de envío** en segundo tanto.

Pasa el tiempo.

14. Recibe de la Subsecretaría de Finanzas y Administración, a través del Director General de Innovación Tecnológica, el **Proyecto** en un tanto.
15. Verifica si el **Proyecto** en un tanto fue aprobado.

¿Se aprobó el Proyecto?

En caso de no aprobarse el Proyecto:

Continúa con la actividad No. 17.

En caso de aprobarse el Proyecto:

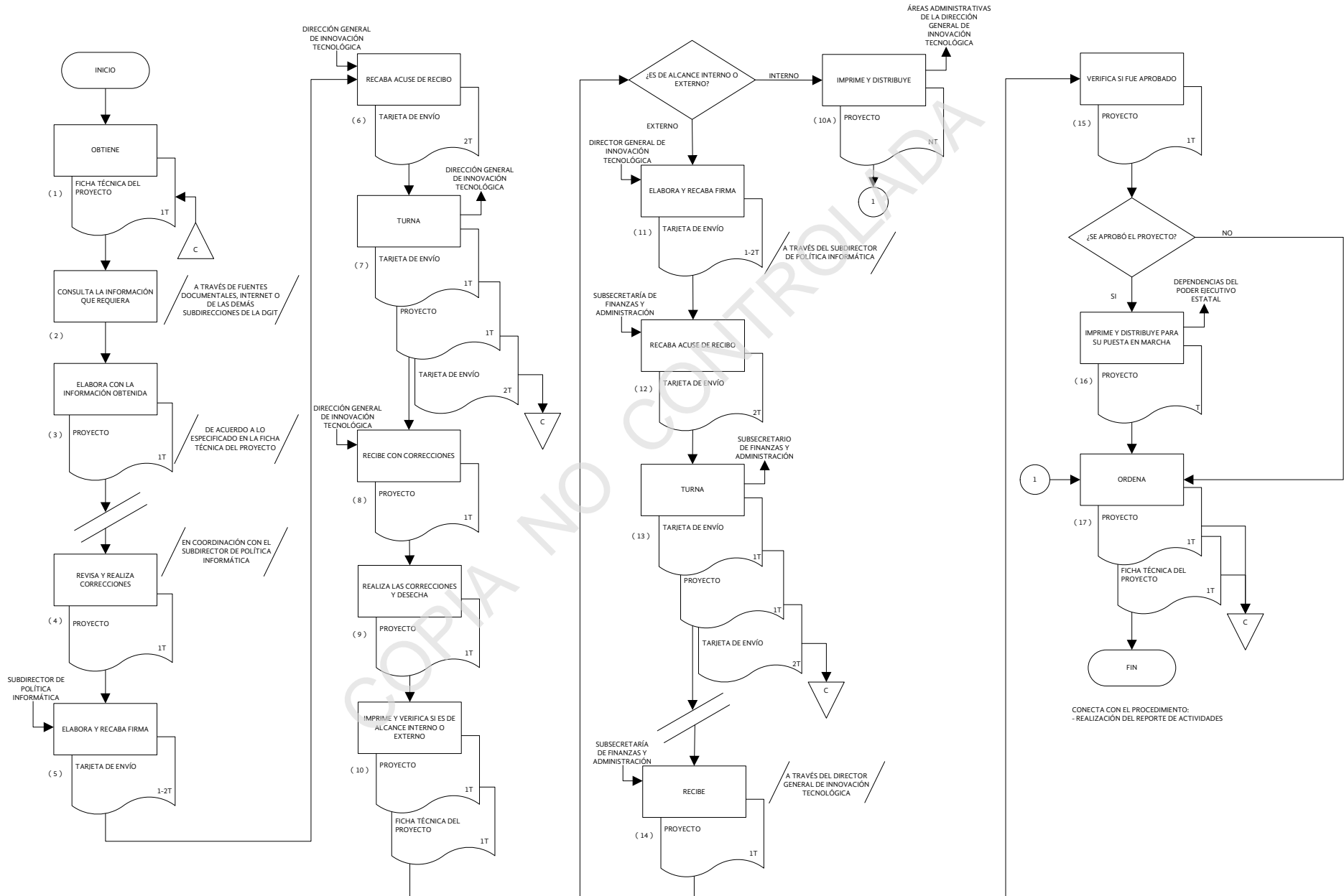
16. Imprime los tantos que se requieran del **Proyecto** y los distribuye a las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal para su puesta en marcha.
17. Ordena y archiva de manera cronológica definitiva, el **Proyecto** en un tanto y la **Ficha técnica del proyecto** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el Procedimiento:

- Realización del Reporte de Actividades.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Realización del Reporte de Actividades.

OBJETIVO

Informar el avance de las actividades encomendadas.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Todos los integrantes del Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información, deben presentar el reporte de las actividades realizadas durante el mes.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Realización del Reporte de Actividades.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de
Normatividad.

ACTIVIDAD

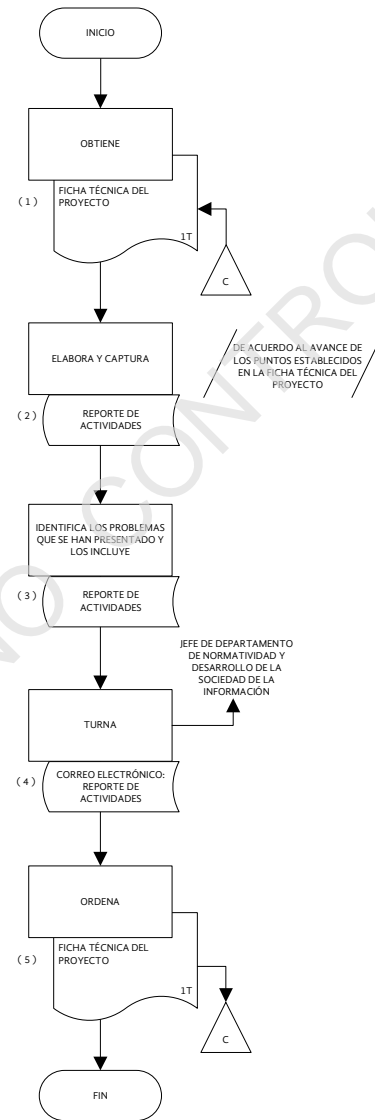
1. Obtiene del archivo cronológico temporal, la **Ficha técnica del proyecto** en un tanto.
2. Elabora y captura el **Reporte de actividades** de acuerdo al avance de los puntos establecidos en la **Ficha técnica del proyecto** en un tanto.
3. Identifica los problemas que se han presentado y los incluye en el **Reporte de actividades**.
4. Turna al Jefe de Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información, el **Reporte de actividades** a través de correo electrónico.
5. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, la **Ficha técnica del proyecto** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

REALIZACIÓN DEL REPORTE DE ACTIVIDADES

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN



COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento de Proyectos.

OBJETIVO

Integrar los avances de los Proyectos iniciados durante el ejercicio actual.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Por cada Proyecto, se debe consultar con el Jefe de Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información, la **Ficha técnica**, la cual debe incluir por lo menos los siguientes apartados:
 - Identificación.
 - Antecedentes Generales.
 - Antecedentes Específicos, entre los cuales se incluye el Cronograma del Proyecto.
- Los **Informes de avances**, deben estar dirigidos al Director General de Innovación Tecnológica.
- Con los **Informes de avances** recibidos, se debe integrar un **Expediente por cada proyecto**.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento de Proyectos.

ÁREA Y/O PUESTO

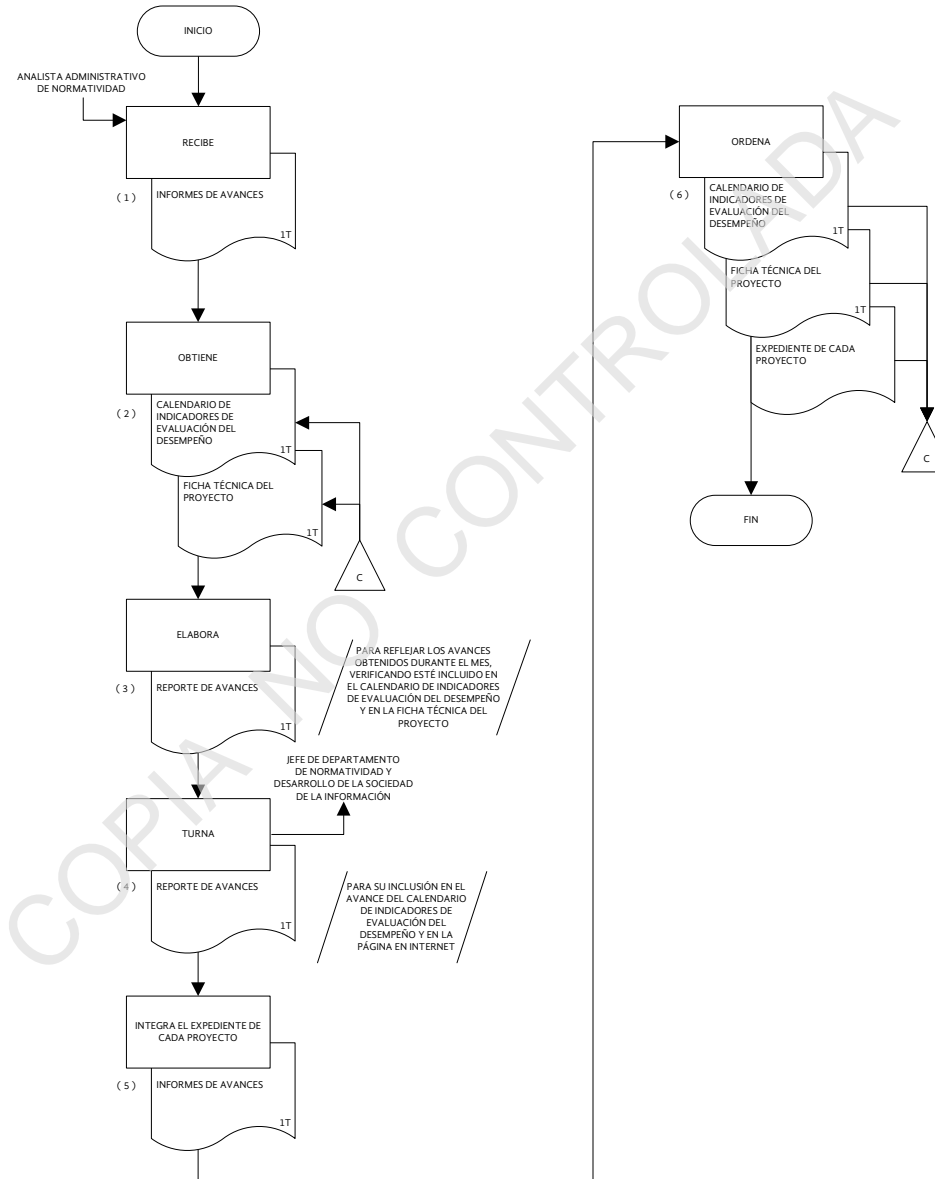
Analista Administrativo de
Normatividad.

ACTIVIDAD

1. Recibe los **Informes de avances** en un tanto de los Proyectos de la Dirección General de Innovación Tecnológica a través del Jefe de Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información.
2. Obtiene del archivo cronológico temporal, lo siguiente:
 - **Calendario de Indicadores de Evaluación del Desempeño** en un tanto.
 - **Ficha técnica del proyecto** en un tanto.
3. Elabora **Reporte de avances** en un tanto, para reflejar los avances obtenidos durante el mes, verificando esté incluido en el **Calendario de Indicadores de Evaluación del Desempeño** en un tanto y en la **Ficha técnica del proyecto** en un tanto.
4. Turna al Jefe de Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información, el **Reporte de avances** en un tanto, para su inclusión en el avance del Calendario de Indicadores de Evaluación del Desempeño y en la página de la Secretaría en internet, en la sección correspondiente a la Dirección General de Innovación Tecnológica.
5. Integra con los **Informes de avances** en un tanto, el **Expediente de cada Proyecto**.
6. Ordena y archiva de manera cronológica temporal lo siguiente:
 - **Calendario de Indicadores de Evaluación del Desempeño** en un tanto.
 - **Ficha técnica del proyecto** en un tanto.
 - **Expediente de cada Proyecto**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración y Envío para Autorización de Proyectos de Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

OBJETIVO

Las Subdirecciones de Infraestructura Tecnológica y Gobierno Electrónico presentan propuestas de normatividad relativas a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) para autorización superior, producto de las necesidades de regulación normativa.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Difusión de la Normatividad Autorizada en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

NORMAS

- Las indicaciones que realice el Subdirector de Política Informática y el Jefe de Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información, podrán ser verbales o por escrito.
- El área encargada del sistema, proceso o servicio informático a normar, el Subdirector del área correspondiente y el Subdirector de Política Informática, deben validar el Proyecto de Normatividad previo a remitirlo al Director General de Innovación Tecnológica para su revisión.
- El Director General de Innovación Tecnológica, debe proponer los **Proyectos de Normatividad** al Subsecretario de Finanzas y Administración y al Secretario de Finanzas y Planeación.
- El Director General de Innovación Tecnológica, recibirá de la Procuraduría Fiscal, mediante Oficio, el visto bueno del **Proyecto de Normatividad** con la indicación de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, posterior a la autorización del Secretario.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración y Envío para Autorización de Proyectos de Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información.

ACTIVIDAD

1. Recibe de manera verbal o por escrito del Subdirector de Política Informática, la solicitud de revisión o elaboración del **Proyecto de Normatividad** en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
2. Investiga, obtiene y analiza la información necesaria para la elaboración del **Proyecto de Normatividad** requerido, a través de entrevistas con los encargados del sistema, proceso o servicio informático que se requiere normar.
3. Elabora e integra el **Proyecto de Normatividad** en un tanto.
4. Obtiene de manera oficial el **Proyecto de Normatividad** en un tanto con la validación del área encargada del sistema, proceso o servicio informático a normar y del Subdirector correspondiente y en su caso realiza las modificaciones necesarias.
5. Turna el **Proyecto de Normatividad** validado en un tanto al Director General de Innovación Tecnológica a través del Subdirector de Política Informática, para su revisión y remisión a las instancias correspondientes para su autorización y obtiene una copia.
6. Ordena y archiva de manera cronológica temporal la copia del **Proyecto de Normatividad** validado.

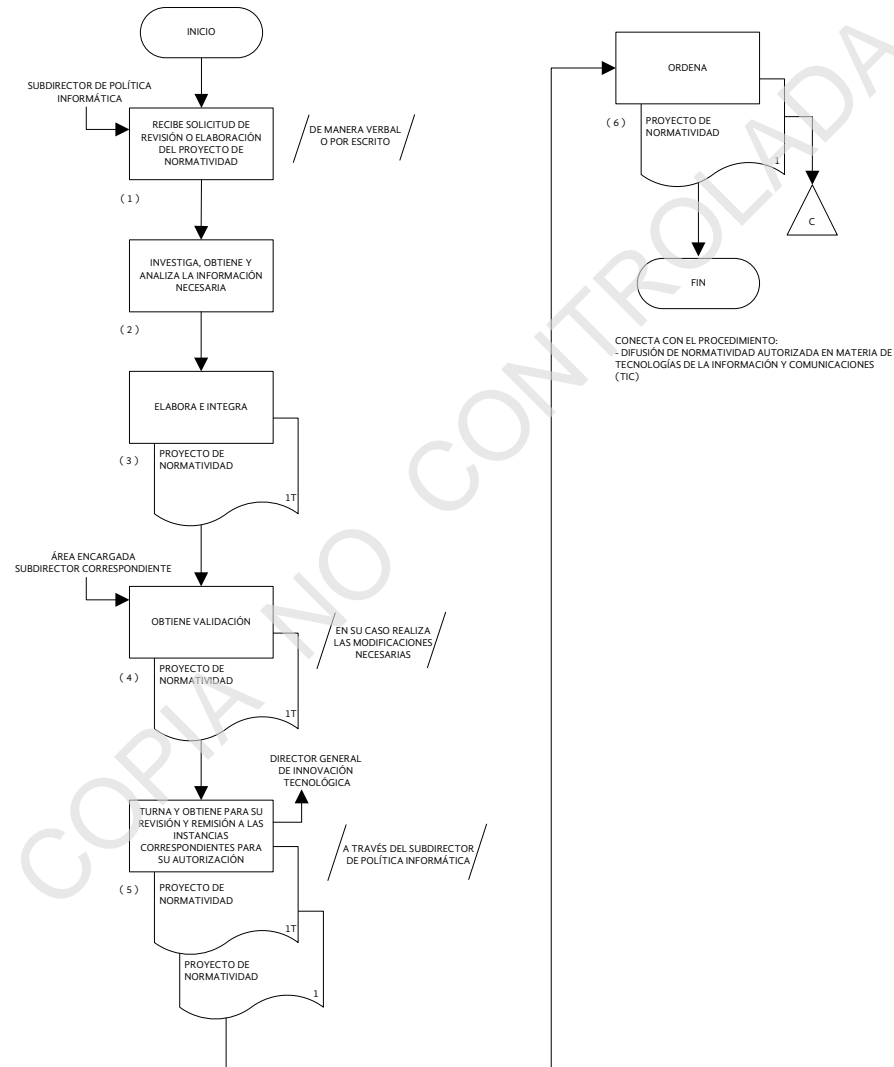
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el procedimiento:

- Difusión de la Normatividad Autorizada en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

ELABORACIÓN Y ENVÍO PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Difusión de la Normatividad Autorizada en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

OBJETIVO

Informar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las normas que se autoricen para su aplicación.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Sólo se difundirá la **Normatividad** que haya sido autorizada por el Secretario de Finanzas y Planeación, y que se encuentra publicada en la Gaceta Oficial del Estado, asimismo se enviará vía correo electrónico institucional al personal del Gobierno del Estado de Veracruz para su conocimiento y atención.
- Las indicaciones que realice el Subdirector de Política Informática y el Jefe de Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información, a sus subordinados, podrán ser verbales o por escrito.
- El Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información debe enviar el **Proyecto de Normatividad** autorizado al Departamento de Servicios Electrónicos Multicanal para su publicación en la página WEB oficial.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Difusión de la Normatividad Autorizada en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

ÁREA Y/O PUESTO

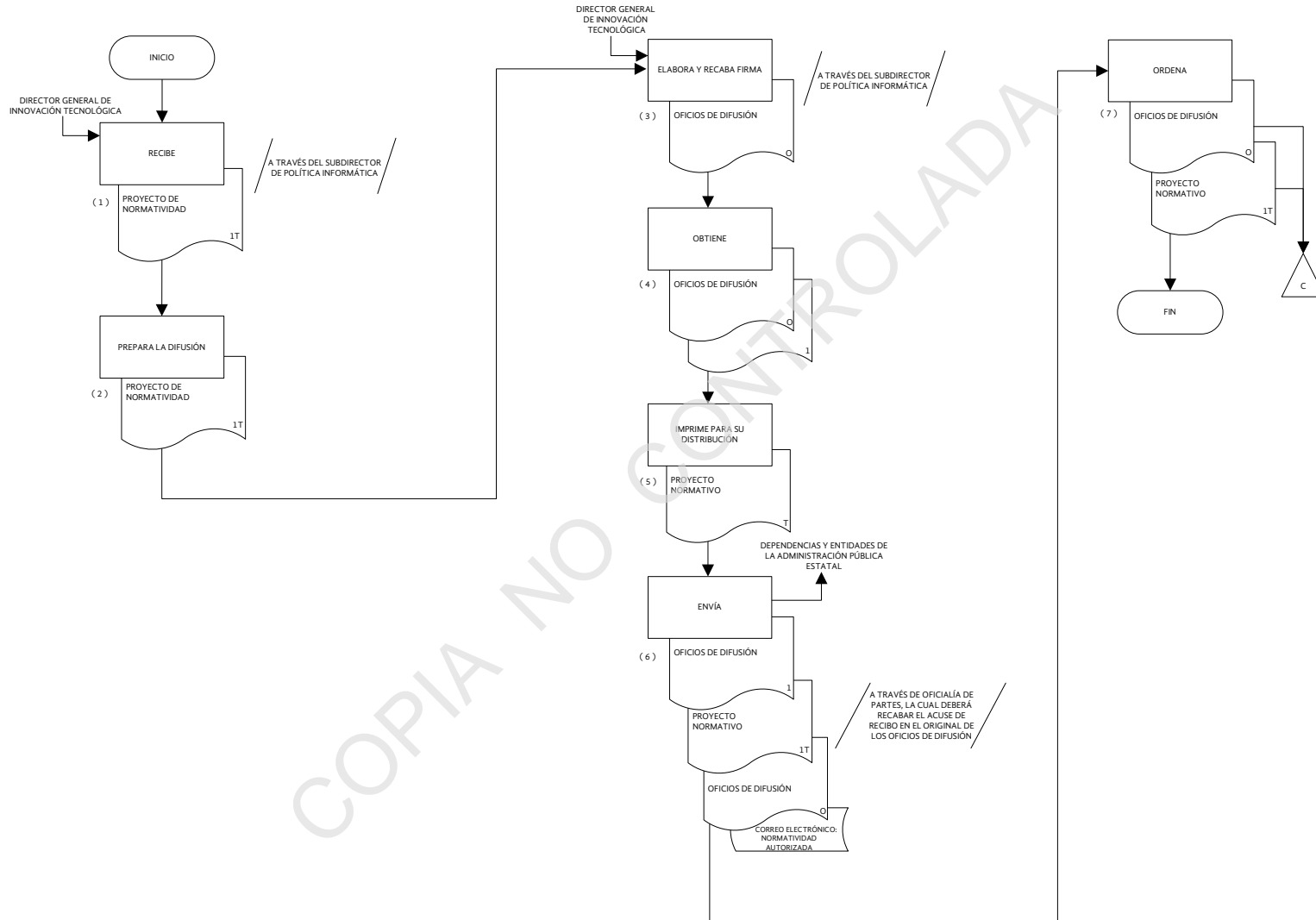
Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información

ACTIVIDAD

1. Recibe del Director General de Innovación Tecnológica a través del Subdirector de Política Informática el **Proyecto de Normatividad** autorizado en un tanto.
2. Prepara la difusión del **Proyecto de Normatividad** autorizado en un tanto.
3. Elabora **Oficios de difusión** en original y recaba firma del Director General de Innovación Tecnológica, a través del Subdirector de Política Informática.
4. Obtiene las copias necesarias de los **Oficios de difusión** en original.
5. Imprime el **Proyecto Normativo** autorizado en los tantos que se requieran para su distribución en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
6. Envía a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los **Oficios de difusión** en las copias necesarias junto con la **Normatividad** autorizada en un tanto, a través de Oficialía de Partes, la cual deberá recabar el acuse de recibo en el original de los **Oficios de difusión** y mediante correo electrónico institucional se envía la normatividad autorizada.
7. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, los **Oficios de difusión** en original con acuse de recibo y el **Proyecto Normativo** autorizado en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN



COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Vinculación y Organización de Eventos en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

OBJETIVO

Llevar a cabo las tareas de vinculación, organización o participación en exposiciones, congresos, eventos locales, nacionales e internacionales para el impulso a la sociedad de la información y gestión del conocimiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- La Oficina de Impulso a la Sociedad de la Información debe establecer contacto permanente y plantear iniciativas de coordinación, colaboración y apoyo mutuo con las instituciones municipales, federales e internacionales en la materia.
- La Oficina de Impulso a la Sociedad de la Información debe explorar las posibilidades de convenios con el sector público privado.
- La Oficina de Impulso a la Sociedad de la Información debe integrar un amplio directorio con datos generales de contactos en competencia de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
- La Oficina de Impulso a la Sociedad de la Información debe mantener una búsqueda constante de información de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
- La Oficina de Impulso a la Sociedad de la Información debe investigar fuentes de información referentes a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) del ámbito gubernamental, asimismo elaborar estudios, notas informativas que considere importantes para la Dirección General de Innovación Tecnológica.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Vinculación y organización de eventos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

ÁREA Y/O PUESTO

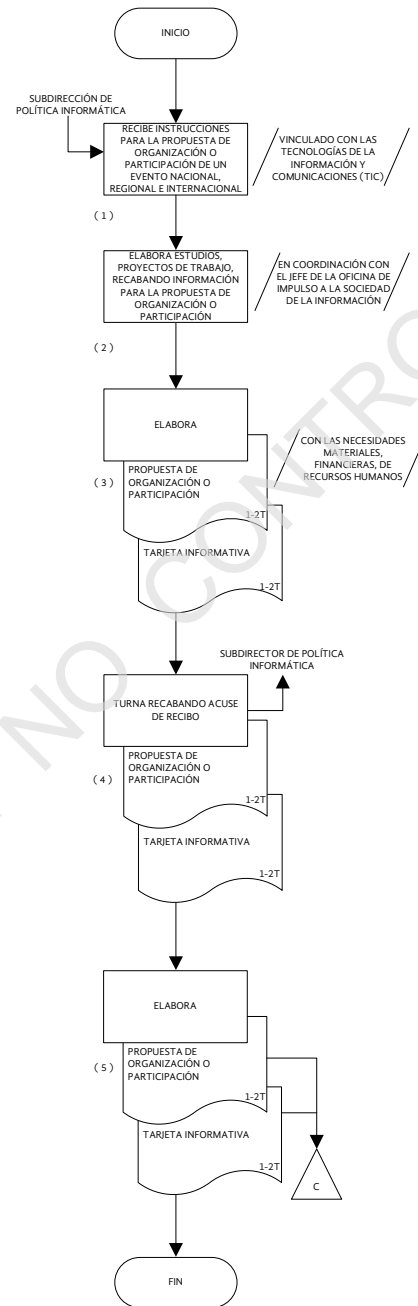
Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información.

ACTIVIDAD

1. Recibe instrucciones de la Dirección General de Innovación Tecnológica, a través del Subdirector de Política Informática para la propuesta de **organización o participación de un evento** nacional, regional e internacional vinculado con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
2. Elabora estudios, proyectos de trabajo, recabando la información necesaria para la **Propuesta de organización o participación** solicitada, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Impulso a la Sociedad de la información.
3. Elabora la **Propuesta de organización o participación** y la **Tarjeta informativa** con las necesidades materiales, financieras, de recursos humanos para la **organización o participación del evento** en dos tantos.
4. Turna la **Propuesta de organización o participación** y la **Tarjeta informativa** en primer tanto al Subdirector de Política Informática, recabando acuse de recibo en el segundo tanto.
5. Ordena y archiva de manera cronológica temporal la **Propuesta de organización o participación** y la **Tarjeta informativa**, en segundo tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN



COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Política Informática
Manual de Procedimientos

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

LIC. ANTONIO GÓMEZ PELEGRÍN
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

MTR. EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR 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

**LIC. VERÓNICA ADRIANA
REYNAUD ORNELAS**
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

MTRA. ZORAIDA DOMÍNGUEZ ZAVALA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

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