Dirección General de Innovación Tecnológica

MANUAL

Específico de Procedimientos

Subdirección de Política Informática

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Arquitectura Organizacional

Xalapa - Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, marzo de 2024

Índice

I. Presentación 1

II. Estructura Orgánica 3

III. Simbología 5

IV Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo de la Subdirección de Política Informática 6

Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información 7

1. Emisión de la Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) 8
2. Organización de las Sesiones del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 15
3. Elaboración y Difusión del Material Relativo a la Sociedad de la Información 22

Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC 27

4. Integración de Proyectos o Propuesta de Mejora en Materia de TIC 28
5. Elaboración de Reporte de Evaluación de Proyectos de TIC 34
6. Integración del Portafolio de Documentación de Software 39

Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación 44

7. Integración y Seguimiento de Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Innovación Tecnológica 45
8. Integración y Seguimiento de Indicadores 53
9. Integración de Libros Blancos de la Dirección General de Innovación Tecnológica 60
10. Distribución de Material y Útiles de Oficina 63
11. Trámite de Fondo Revolvente, Sujetos a Comprobar y Pagos Directos 69
12. Integración del Inventario de Bienes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 78
13. Coordinación de Cursos de Capacitación Virtuales 85

V. Directorio 88

VI. Firmas de Autorización 89

COPIA NO CONTROLADA

I. Presentación

Uno de los retos de la Administración Pública 2018-2024 es reconstruir al gobierno de manera ordenada, eficiente, austera y honesta, focalizando los recursos para un impacto directo en beneficio de las familias.

Con la cuarta transformación política de México iniciamos un nuevo gobierno, con diferente régimen político, en el cual es llevado a cabo un cambio pacífico y ordenado, pero profundo y radical porque busca acabar con la corrupción y la impunidad que impiden el renacimiento de México, por lo que, para coadyuvar en esta meta es necesario promover la calidad del personal y eficientar la organización en todas y cada una de las Dependencias públicas, a través de una reestructuración de métodos, procedimientos y sistemas de trabajo en la administración de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros.

Por esta razón, se actualiza el Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Política Informática, como un instrumento de consulta que dé cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, ya que es necesario para que la información y documentación compruebe las acciones realizadas con la finalidad de atender las debilidades e insuficiencias determinadas en la evaluación de los componentes del control interno.

El Manual establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con la finalidad de permitir que los servidores públicos realicen sus actividades conforme a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad.

La estructura del contenido del presente Manual ofrece una respuesta a las necesidades en la administración de los recursos. Para su manejo los componentes que lo integran son los siguientes:

- *Estructura Orgánica*: Representa la estructura específica del área, autorizada por el Secretario de Finanzas y Planeación y la Contralora General de conformidad con la normatividad vigente, cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; así mismo, incluye el Registro Estatal emitido por la Contraloría General de acuerdo con el Artículo 45 de los Lineamientos para elaborar, modificar, autorizar, validar y registrar estructuras orgánicas y plantillas de personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- *Simbología*: Incluye las figuras utilizadas en las representaciones gráficas de los procedimientos.

- *Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo*: Expone de manera escrita, en forma lógica y secuencial, cada una de las actividades a realizar dentro de un procedimiento, expresando el orden en que es desempeñado el trabajo y el área responsable de su ejecución, incluyendo la representación gráfica del mismo, la cual refleja el desarrollo de las actividades.

- *Directorio*: Enuncia los nombres y cargos de los principales servidores públicos de la Secretaría y áreas administrativas a las que corresponde el presente Manual.

- *Firmas de Autorización*: Registra la firma autógrafa de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y autorización del presente manual, desde el Secretario, Subsecretarios, Procurador, Directores Generales, Tesorero, Subprocuradores y Subdirectores, en su caso, involucrados en las atribuciones o funciones conferidas.

Para el desarrollo de este documento utilizamos la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos expedida por Contraloría General, obteniendo la información 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 proceso.

COPIA NO CONTROLADA

I. Presentación

Procesada la información, es presentada en un formato que incluye:

1. Procedimiento.
2. Código.
3. Objetivo.
4. Frecuencia.
5. Normatividad.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional.
7. Normas o consideraciones.
8. Participantes.
9. Insumos.
10. Productos.
11. Descripción especificando el responsable y las actividades que deben llevarse a cabo para su operación.
12. Diagrama de flujo correspondiente.

En el formato de Información del Procedimiento, en el apartado de fechas y responsables de elaboración, revisión y autorización, únicamente se mencionan por cuestiones de espacio, los puestos de mayor nivel jerárquico al cual están adscritas las áreas que intervienen en el Manual, incluyéndose todos los involucrados hasta nivel Subdirección en las Firmas de Autorización, asimismo, la fecha de elaboración corresponde al envío del Manual a la Contraloría General para su valoración de procedencia y registro, en tanto, la fecha de autorización concierne a la firma del Secretario de Finanzas y Planeación para expedir dicho Manual.

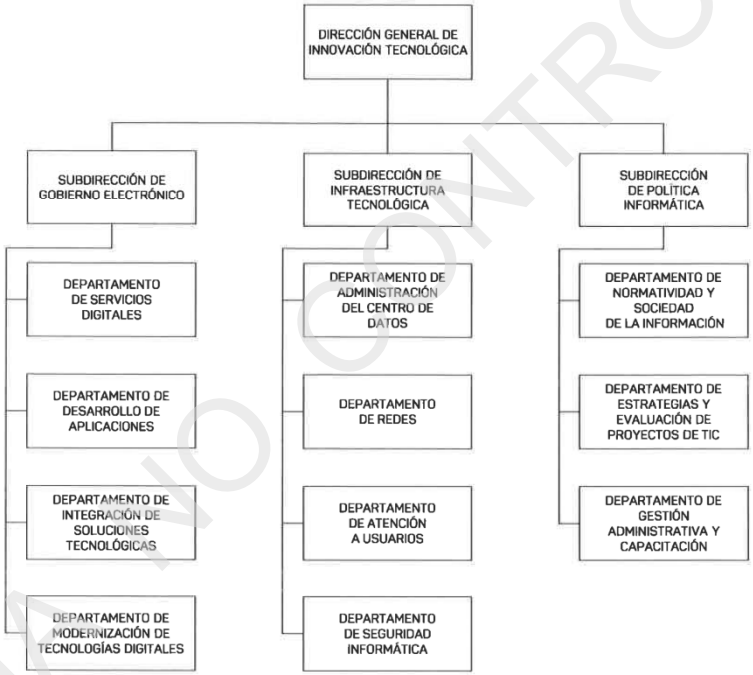
En la elaboración o actualización intervienen los órganos y áreas administrativas de la Secretaría coordinados por la Subsecretaría de Finanzas y Administración, a través de la Dirección General de Administración y la Subdirección de Arquitectura Organizacional, de conformidad con el Artículo 28 fracción XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que a la letra dice: corresponde al Subsecretario de Finanzas y Administración: someter a la aprobación del Secretario, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, y asesorar a las demás áreas administrativas de la Dependencia, en la elaboración o actualización de sus manuales, así como emitir su opinión, en el marco de su competencia, respecto de los proyectos que en la materia presenten las Entidades del Poder Ejecutivo.

Finalmente, es oportuno señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este Manual use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones.

COPIA NO CONTROLADA

II. Estructura Orgánica

Dirección General de Innovación Tecnológica
Estructura Orgánica



COPIA NO CONTROLADA

II. Estructura Orgánica

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción III del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

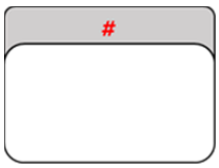
SEFIPLAN-03-CG-0046-426
Enero 22, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

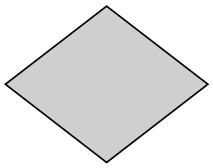
COPIA NO CONTROLADA

III. Simbología

Inicio/fin: Indica el inicio o la terminación de un procedimiento.



Cuadro de actividad: Representa la realización de una tarea u operación. Se identifica con un consecutivo alfanumérico asignado de acuerdo con el orden cronológico de ejecución.



Decisión o Alternativa: Indica una disyuntiva dentro del procedimiento que resulta en una actividad remedial o en la continuidad convencional del procedimiento.

Conector de operación: Representa una conexión de una actividad con otra dentro de una misma hoja. Se debe secuenciar de manera alfabética.

Conector de página: Representa un enlace de una actividad con otra localizada en una hoja diferente. Se debe secuenciar de manera numérica.

Dirección de flujo línea de unión: Conecta los símbolos señalando la ruta que deben seguir las operaciones.

Paso de tiempo: Representa un lapso de interrupción del procedimiento, debido al tiempo que lleva una actividad requerida para continuarlo, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.

Conector de Procedimiento: Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para continuar el descrito; también señala la conexión con otro procedimiento al finalizar el descrito.

COPIA NO CONTROLADA

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Subdirección de Política Informática

COPIA NO CONTROLADA

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Sociedad de la Información

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**1. Emisión de la Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)**.
2. Código	PR-SPI-SFP-01-23
3. Objetivo	Regular el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de vincularlas en el desarrollo e implementación de proyectos aprobados en la materia.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 31, fracciones I, XVIII, y XXII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	296.J Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Normas o consideraciones	1. Los **Proyectos de normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC),** se modifican las veces que sean necesarias hasta obtener el visto bueno del área usuaria.
8. Participantes	• Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP). • Subsecretario de Finanzas y Administración (Subsecretario de FA). • Procurador Fiscal (Procurador Fis.). • Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT). • Subdirector de Política Informática (Subdirector de PI). • Subdirector de Gobierno Electrónico (Subdirector de GE). • Subdirector de Infraestructura Tecnológica (Subdirector de IT). • Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información (Jefe de Depto. NSI). • Jefe de Departamento de Servicios Digitales (Jefe de Depto de SD). • Analista Administrativo (Normatividad) (Analista Admvo. Norm.). • Secretaria Operativa de la Subdirección de Política Informática (Secretaria). • Titulares de las Subdirecciones de Gobierno Electrónico, de Infraestructura Tecnológica; de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. (Titulares de las Subdirecciones, Depend. y Entidades de la APE).

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Noviembre/2023	Marzo/2024	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• Oficio de solicitud de revisión o elaboración del proyecto de normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC).
10. Producto	• Oficios de difusión. • Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información	1	Recibe del Subdirector de Política Informática, el **Turno** emitido del Sistema Integral de Administración Documental y Comunicación Interinstitucional (SIADCI) y el **Oficio de solicitud de revisión o elaboración del proyecto de normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) (Oficio de solicitud)**, remitido por el Subdirector de Gobierno Electrónico o el Subdirector de Infraestructura Tecnológica y los envía vía correo electrónico al Analista Administrativo (Normatividad) para su atención.
Analista Administrativo (Normatividad)	2	Analiza el **Oficio de solicitud de revisión o elaboración del proyecto de normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones** y entrevista a los encargados del sistema, procesos o servicio informático que se requiere normar.
	3	Elabora el **Proyecto de normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) (Proyecto de normatividad)** y lo turna al Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información para obtener visto bueno.
Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información	4	Recaba visto bueno del Subdirector de Política Informática, Director General de Innovación Tecnológica, Subdirector de Gobierno Electrónico o Subdirector de Infraestructura Tecnológica en el **Proyecto de normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC)**.
	5	Elabora el **Oficio de solicitud de validación** en original, dirigido al Procurador Fiscal, rúbrica y recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Política Informática y firma de autorización del Director General de Innovación Tecnológica y lo turna al Analista Administrativo (Normatividad) para su entrega.
Analista Administrativo (Normatividad)	6	Turna al Procurador Fiscal, el **Oficio de solicitud de validación** en original, junto con el **Proyecto de normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC)** para su validación.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información	7	Recibe del Procurador Fiscal, el **Oficio de validación** en original.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información	8	Elabora el **Oficio de solicitud de autorización de la normatividad (Oficio de solicitud de autorización)** en original, rúbrica y recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Política Informática y firma de autorización del Director General de Innovación Tecnológica.
	9	Turna al Subsecretario de Finanzas y Administración, el **Oficio de solicitud de autorización de la normatividad** en original, junto con la **Normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) (Normatividad de TIC)**, para su autorización y la del Secretario de Finanzas y Planeación, recaba acuse de recibo en la copia, descarga en el Sistema Integral de Administración Documental y Comunicación Interinstitucional, el **Turno** y archiva de manera cronológica temporal, a través de la Secretaria Operativa de la Subdirección de Política Informática.
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe del Subdirector de Política Informática, la **Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC),** autorizada y publicada en la Gaceta Oficial del Estado, turnada por el Director General de Innovación Tecnológica.
	11	Elabora los **Oficios de difusión** en original para dar a conocer la **Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)**, recaba rúbrica del Subdirector de Política Informática y firma de autorización del Director General de Innovación Tecnológica y solicita al Analista Administrativo (Normatividad) la impresión de la misma en los tantos necesarios.
Analista Administrativo (Normatividad)	12	Imprime la **Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)** en los tantos requeridos para su distribución a los Titulares de las Subdirecciones de Gobierno Electrónico, de Infraestructura Tecnológica, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y la turna al Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información.
Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información	13	Envía a los Titulares de las Subdirecciones de Gobierno Electrónico, de Infraestructura Tecnológica, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, los **Oficios de difusión** en original, junto con la **Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)** física y vía correo electrónico, recaba acuse de recibo en la copia de los **Oficios**, la cual archiva de manera cronológica temporal.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información	14	Envía de manera electrónica al Jefe de Departamento de Servicios Digitales, la **Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)** para su publicación en el apartado de Normatividad informática, dentro de la página de intranet de la Secretaría.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

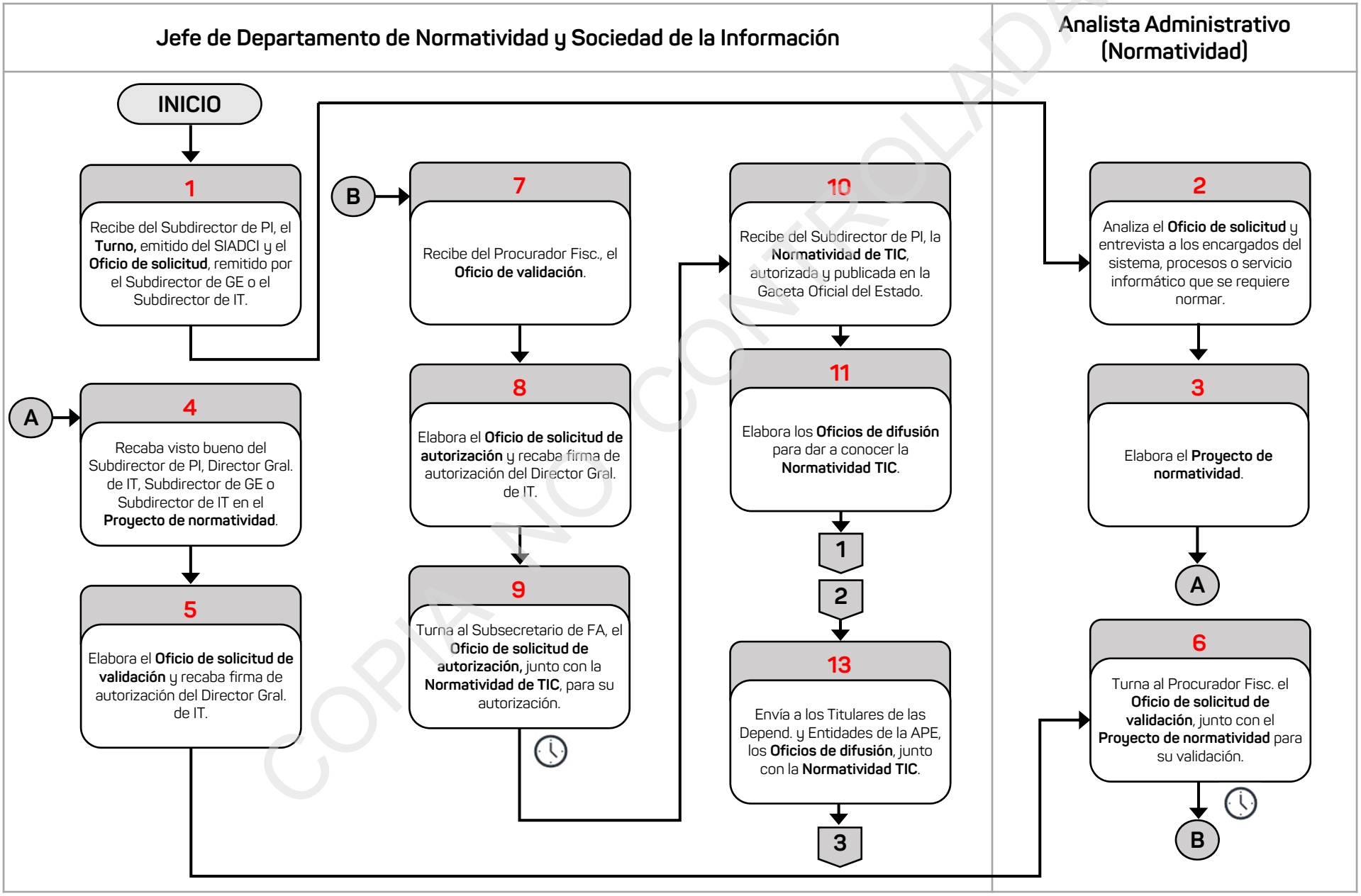
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Emisión de la Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).	1/2

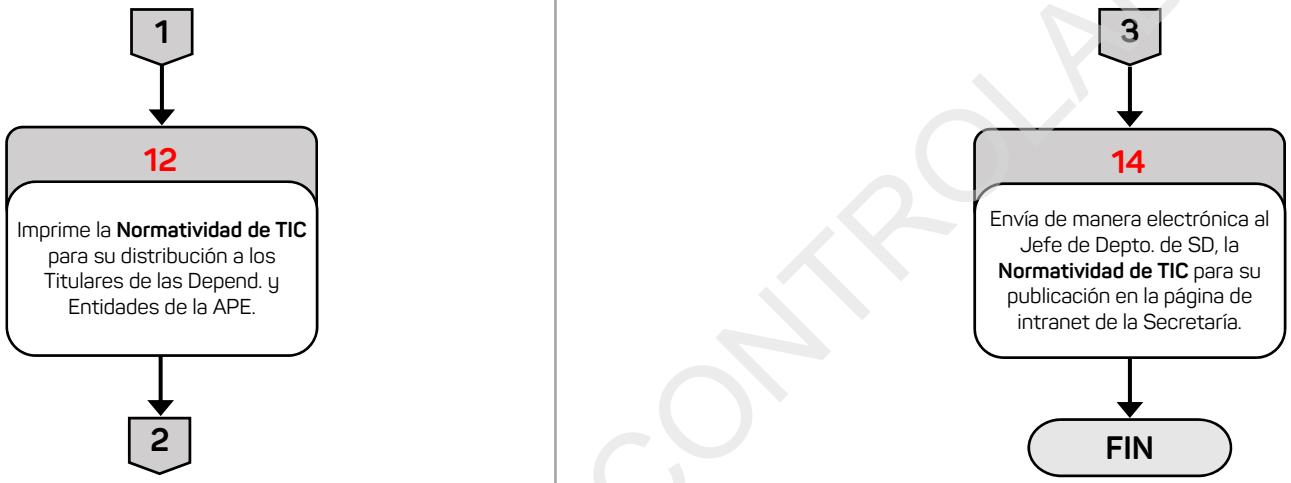


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Emisión de la Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).	2/2

Analista Administrativo (Normatividad)	Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**2. Organización de las Sesiones del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**.
2. Código	PR-SPI-SFP-02-23
3. Objetivo	Integrar la información y material, para el desarrollo de las reuniones del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 31 fracciones IV, VI y XV. • Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Creación y Funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	296.J Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Normas o consideraciones	1. La asignación de las actividades para cumplir con este procedimiento es afectada debido al surgimiento de necesidades no contempladas en el **Calendario de sesiones del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (CTIC)**. 2. El **Material** se integra por**:** gafetes, folders, dípticos, etc. además de la papelería oficial como oficios de invitación a los miembros del CTIC, presentaciones, informes, estadísticas, etc. 3. Las sesiones son ordinarias y extraordinarias de actividades planeadas que se realizan en cumplimiento a las funciones del CTIC. 4. La información de las actividades de las Subdirecciones que integran la Dirección General de Innovación Tecnológica y de los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, debe ser solicitada a las mismas para la realización del evento. 5. Los eventos relacionados con el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (CTIC) deben de contemplar la normatividad vigente aplicable.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT). • Subdirector de Política Informática (Subdirector de PI). • Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información (Jefe de Depto. NSI). • Analista Administrativo (Sociedad de la Información) (Analista Admvo. SI).
9. Insumo	• **Calendario Anual de Sesiones del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (CTIC)**.
10. Producto	• **Expediente de la sesión**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información	1	Recibe del Subdirector de Política Informática vía correo electrónico, el **Calendario anual de sesiones del comité de tecnologías de la información y comunicaciones CTIC (Calendario anual de sesiones del CTIC)** y verifica la información que contiene respecto a la realización de las sesiones.
	2	Determina con el Subdirector de Política informática, las actividades y el **Material** que debe generarse para organizar el evento que dé cumplimiento a las sesiones establecidas en el **Calendario anual de sesiones del CTIC**.
	3	Analiza la información para asignación a cada uno de los Analistas Administrativos (Sociedad de la Información) y verifica las fechas de entrega según el **Calendario anual de sesiones del CTIC**.
	4	Genera la **Asignación de actividades** y recaba visto bueno del Subdirector de Política Informática.
	5	Elabora las **Instrucciones** en las cuales señala las actividades y documentos a generar, dirigidos a los Analistas Administrativos (Sociedad de la Información), recaba visto bueno de autorización del Subdirector de Política Informática.
	6	Envía vía correo electrónico a cada Analista Administrativo (Sociedad de la Información) las **Instrucciones** y recaba acuse de recibo.
	7	Realiza reuniones de trabajo con los Analistas Administrativos (Sociedad de la Información), para determinar documentos o **Material** que se debe generar para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (CTIC).
	8	Establece las fechas de revisiones de los avances y entrega de las actividades y documentos o **Material** que se debe generar, por parte de los Analistas Administrativos (Sociedad de la Información).
Analista Administrativo (Sociedad de la Información)	9	Consulta la información que requiere para llevar a cabo las actividades asignadas y genera las propuestas del **Material** necesario para la realización del evento en el que se llevará a cabo la sesión del CTIC y lo turna al Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información para revisión.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información	10	Revisa con el Subdirector de Política Informática, las propuestas de diseño de **Material** y demás contenido para el evento de la sesión del CTIC, en caso de ser necesario realiza las modificaciones correspondientes e instruye al Analista Administrativo (Sociedad de la Información) inicie las actividades.
Analista Administrativo (Sociedad de la Información)	11	Inicia las actividades correspondientes para generar el contenido y el **Material** del evento del CTIC, de acuerdo con la propuesta validada por el Subdirector de Política Informática y el Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información.
	12	Genera el **Orden del día** y el **Material** necesario para la realización del evento en el que se llevará a cabo la sesión del CTIC y los turna al Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información para revisión.
Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información	13	Valida con el Subdirector de Política Informática, el **Material** y el contenido para el evento de la sesión del CTIC y recaba firma de autorización del Director General de Innovación Tecnológica en el **Orden del día**.
	14	Solicita al Analista Administrativo (Sociedad de la Información) imprima el **Material** en los tantos necesarios para ser colocado y distribuido de acuerdo con la logística del evento de la sesión del CTIC.
Analista Administrativo (Sociedad de la Información)	15	Imprime el **Material** en los tantos que se requieran para ser colocado y distribuido de acuerdo con la logística del evento de la sesión del CTIC.
		Pasa el tiempo.
	16	Asiste al lugar y en la hora programada para llevar acabo el evento, celebrando la sesión del CTIC, utiliza el **Material** y documentación generada para tales fines.
Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información	17	Recaba la **Memoria** fotográfica y audiovisual del evento de la sesión del CTIC, los documentos generados en el mismo y los turna al Analista Administrativo (Sociedad de la Información) e instruye que se genere el **Expediente de la sesión**.
Analista Administrativo (Sociedad de la Información)	18	Genera el **Expediente de la sesión**, de manera física y digital, incluyendo el **Material** que se utilizó en la sesión del CTIC, la Memoria y documentos que se generaron en la misma.

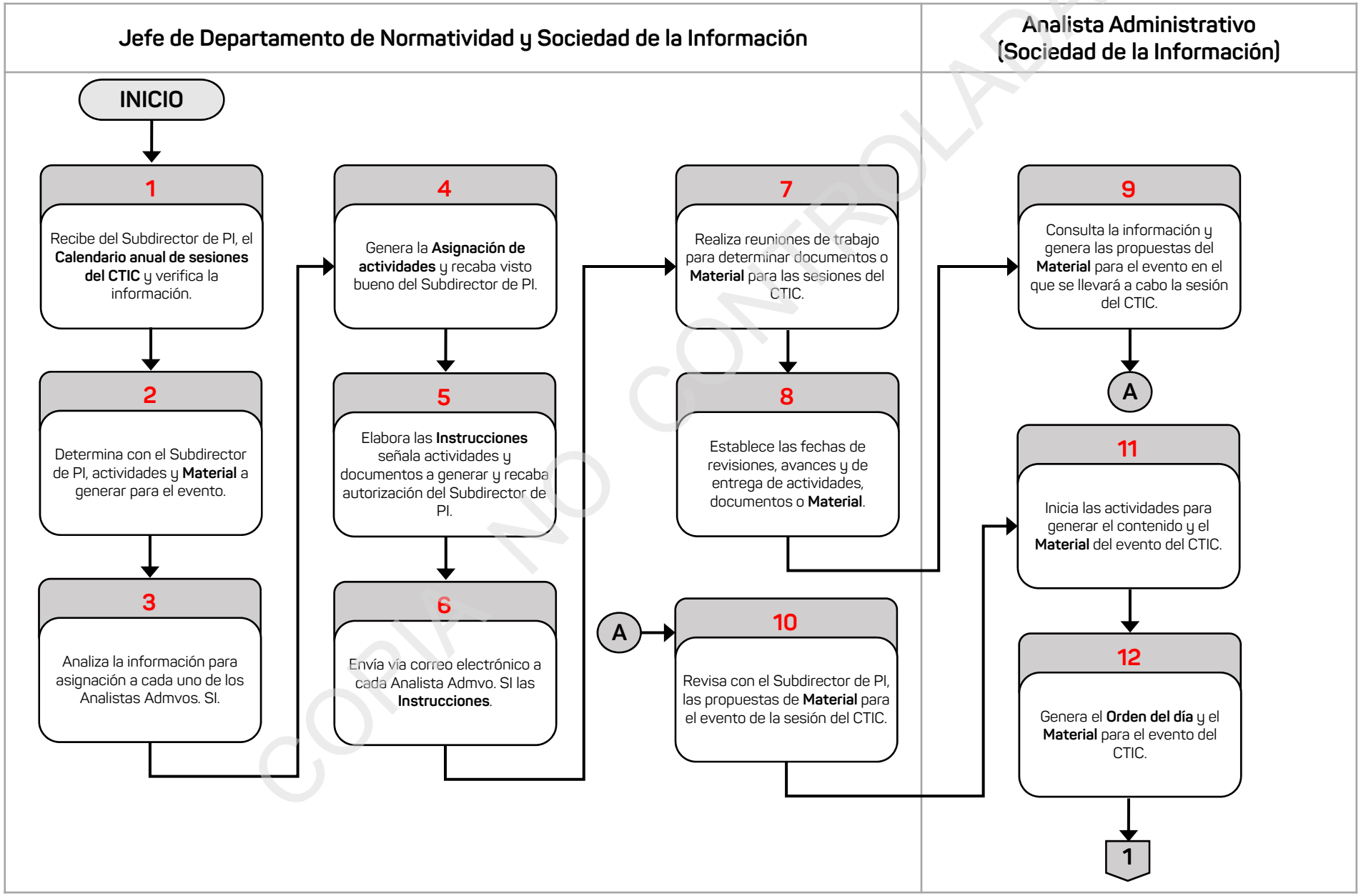
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo (Sociedad de la Información)	19	Turna al Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información, el **Expediente de la sesión** para su revisión.
Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información	20	Revisa el **Expediente de la sesión**, verifica su contenido documental y digital y lo archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

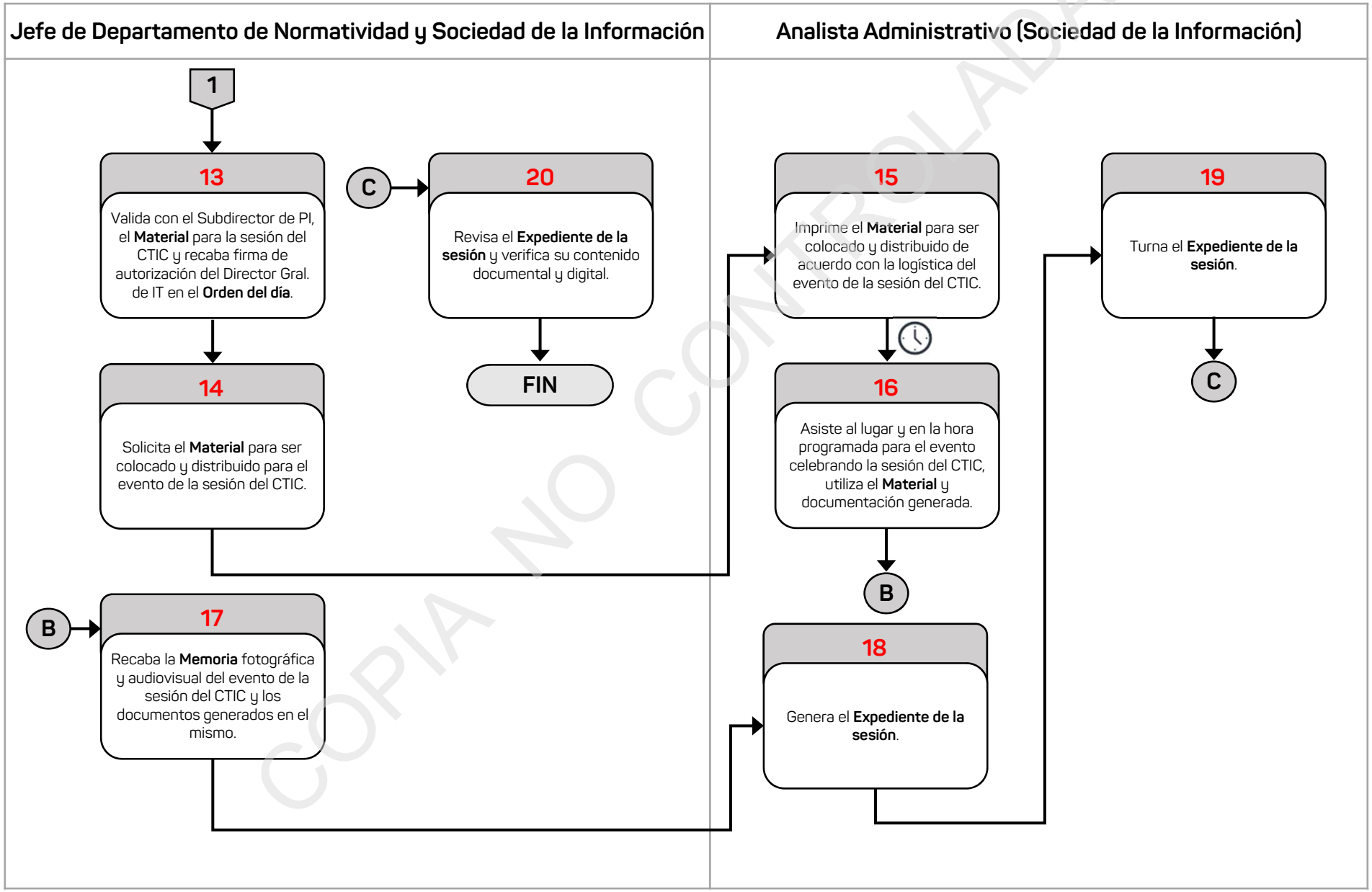
Nombre del Procedimiento:	Página
2. Organización de las Sesiones del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	1/2



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Organización de las Sesiones del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	2/2



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**3. Elaboración y Difusión del Material Relativo a la Sociedad de la Información.**
2. Código	PR-SPI-SFP-03-23
3. Objetivo	Informar al interior de la Administración Pública Estatal, las acciones en materia de la Sociedad de la Información para facilitar la creación, distribución y uso de la información relacionada con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 31, fracciones IV y X.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	296.J Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Normas o consideraciones	1. Las acciones de difusión son afectadas por el surgimiento de necesidades no contempladas en el **Calendario de Indicadores de evaluación del desempeño**. 2. Las acciones de difusión se realizan a través de los canales electrónicos que utiliza la Secretaría de Finanzas y Planeación (correo electrónico institucional, redes sociales, colocación de material en las instalaciones físicas, etc.) con la finalidad de brindar determinada información relacionada con las TIC al interior de la Administración Pública Estatal. 3. La información que se requiere para la difusión, referente a las actividades competencia de las Subdirecciones que integran la Dirección General de Innovación Tecnológica y de los órganos o áreas administrativas de la Secretaría, se debe solicitar a las mismas.
8. Participantes	• Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT). • Subdirector de Política Informática (Subdirector de PI). • Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información (Jefe de Depto. NSI). • Analista Administrativo (Sociedad de la Información) (Analista Admvo. SI).
9. Insumo	• **Calendario de indicadores de evaluación del desempeño**.
10. Producto	• **Material de difusión**. • **Expediente de difusión**.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información	1	Recibe del Subdirector de Política Informática, el **Calendario de indicadores de evaluación del desempeño (Calendario de indicadores)** de manera electrónica, verifica la información que contiene respecto a la realización y periodicidad para la difusión de las acciones relacionadas con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) al interior del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
	2	Determina con el Subdirector de Política informática, las actividades y el **Material** que se deben generar para cumplir con las acciones de difusión.
	3	Analiza la información para asignación, considerando a cada Analista Administrativo (Sociedad de la Información), verifica las fechas de entrega según el **Calendario de indicadores de evaluación del desempeño** y genera la **Asignación de actividades** de manera electrónica y recaba visto bueno del Subdirector de Política Informática.
	4	Turna a cada Analista Administrativo (Sociedad de la Información), por medio de correo electrónico institucional, la **Asignación de actividades** y recaba acuse de recibo.
	5	Realiza reuniones de trabajo con los Analistas Administrativos (Sociedad de la Información), para determinar las características y alcances de cada acción de difusión y el periodo de la misma.
	6	Establece las fechas de revisión de los avances en el diseño y contenido, así como para la entrega de la **Propuesta de diseño y contenido del material de difusión (Propuesta de diseño y contenido)** por parte del Analista Administrativo (Sociedad de la Información).
Analista Administrativo (Sociedad de la Información)	7	Consulta la información que requiere para llevar a cabo las actividades asignadas, tales como material de diseño, imágenes, plantillas institucionales, revisión de fuentes oficiales, documentos de investigación, etc., genera la **Propuesta de diseño y contenido del material de difusión** para cada una de las acciones de difusión y la envía al Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información para revisión.
Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información	8	Revisa con el Subdirector de Política Informática, la **Propuesta de diseño y contenido del material de difusión**, en caso de ser necesario realiza las modificaciones correspondientes e instruye al Analista Administrativo (Sociedad de la Información) inicie con las actividades correspondientes.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo (Sociedad de la Información)	9	Genera el **Material de difusión** necesario para cumplir con la difusión de las acciones en materia de TIC. - Efemérides mensuales. - Conmemoración de fechas especiales. - Infografías. - Protección y cuidado de los activos tecnológicos gubernamentales. - Medidas de ciberseguridad. - Participación en eventos oficiales, entre otras. Y lo turna al Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información para revisión.
Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información	10	Valida con el Subdirector de Política Informática, el **Material de difusión** y recaba autorización del Director General de Innovación Tecnológica para su difusión.
	11	Solicita al Analista Administrativo (Sociedad de la Información) realice las gestiones para difundir de forma digital e impresa el **Material de difusión**.
Analista Administrativo (Sociedad de la Información)	12	Difunde el **Material** a través de correo electrónico institucional (correos masivos a nivel SEFIPLAN y/o Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave), la página de Facebook de la Subsecretaría de Finanzas y Administración y de forma impresa en las instalaciones de la Dirección General de Innovación Tecnológica.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información	13	Recaba el **Soporte documental** en formato digital de las acciones de difusión y lo turna al Analista Administrativo (Sociedad de la Información) e instruye que genere el **Expediente de difusión**.
Analista Administrativo (Sociedad de la Información)	14	Genera el **Expediente de difusión** de manera física y digital con el **Soporte documental** de las acciones realizadas, el cual incluye el **Material** generado y lo turna al Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información para su revisión.
Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información	15	Revisa el **Expediente de difusión**, lo respalda de manera electrónica y lo archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

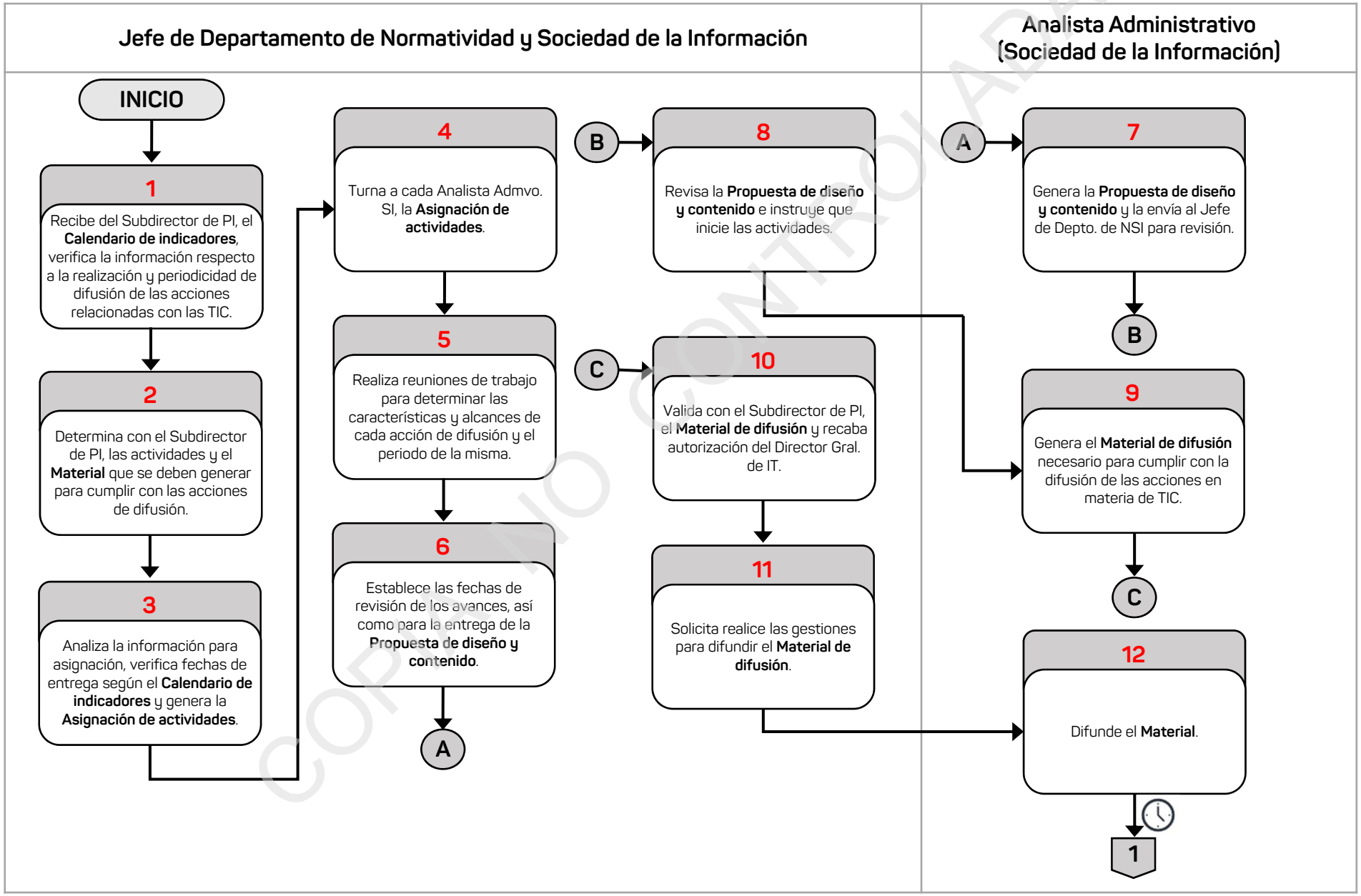
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Elaboración y Difusión del Material Relativo a la Sociedad de la Información.	1/2

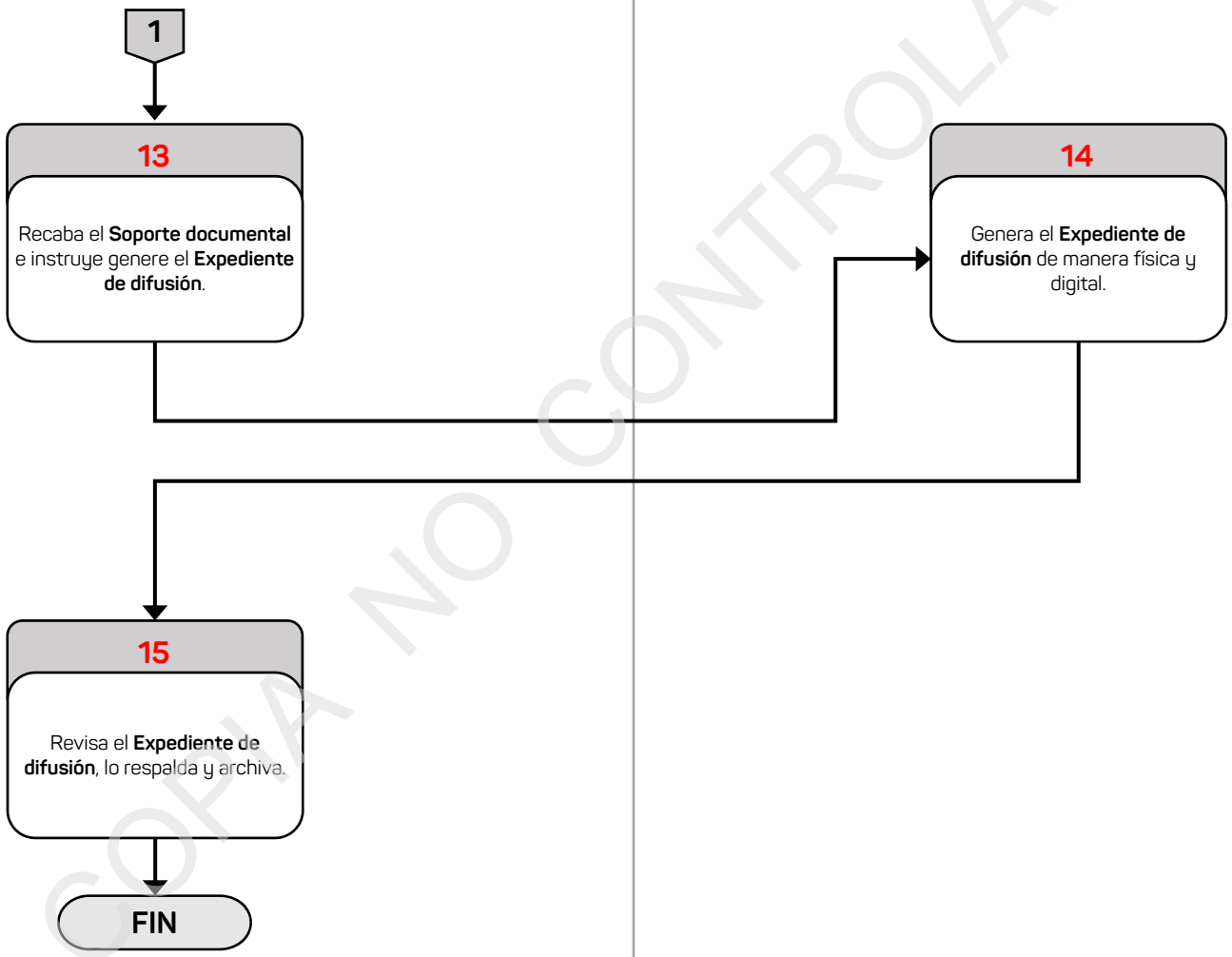


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Elaboración y Difusión del Material Relativo a la Sociedad de la Información.	2/2

Jefe de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información	Analista Administrativo (Sociedad de la Información)



COPIA NO CONTROLADA

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**4. Integración de Proyectos o Propuesta de Mejora en Materia de TIC**.
2. Código	PR-SPI-SFP-04-23
3. Objetivo	Eficientar el desempeño de las funciones asignadas a las áreas administrativas de la Secretaría, Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo, a través de los proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) para aplicar la actualización y modernización existente.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 31, fracciones XI y XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	296.J Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Normas o consideraciones	1. El Titular del área de TIC o del área administrativa de la Secretaría, Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo, es considerado solicitante.
8. Participantes	• Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT). • Subdirector de Política Informática (Subdirector de PI). • Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC (Jefe de Depto. de EEPTIC). • Analista Administrativo (Estrategias Tecnológicas) (Analista Admvo. ET). • Analista Administrativo (Evaluación) (Analista Admvo. EV). • Secretaria Operativa de la Subdirección de Política Informática (Secretaria). • Solicitante.
9. Insumo	• **Oficio de solicitud de integración de proyectos o propuesta de mejora**.
10. Producto	• **Oficio de respuesta**. • **Proyecto de desarrollo e implementación**.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC	1	Recibe del Subdirector de Política Informática, el **Turno** emitido del Sistema Integral de Administración Documental y Comunicación Interinstitucional (SIADCI) y el **Oficio de solicitud de integración de proyectos o propuesta de mejora (Oficio de solicitud)**, generado por el solicitante y verifica el tipo de solicitud.
		¿Qué tipo de solicitud es?
		Integración de proyectos: Continúa en la actividad 1A. Propuesta de mejora: Continúa en la actividad 2.
	1A	Envía al Analista Administrativo (Evaluación), el **Turno** y el **Oficio de solicitud de integración de proyecto**, a través de correo electrónico para que realice la planeación o diseño del proyecto.
Analista Administrativo (Evaluación)	1A1	Revisa el **Oficio de solicitud de integración de proyecto**, el marco documental y jurídico relacionado con el proyecto, elabora la **Propuesta del proyecto**, que incluye la planeación, diseño y requerimientos necesarios y la turna al Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC para su revisión y autorización.
Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC	1A2	Revisa con el Subdirector de Política Informática y el Director General de Innovación Tecnológica la **Propuesta del proyecto**, obtiene el visto bueno y la turna al Analista Administrativo (Evaluación), para que determine si requiere realizar **Propuesta de implementación del proyecto**.
		Continúa en la actividad 7.
	2	Envía al Analista Administrativo (Estrategias Tecnológicas), el **Turno** y el **Oficio de solicitud de integración de propuesta de mejora** a través de correo electrónico para que realice el **Informe de diagnóstico**.
Analista Administrativo (Estrategias Tecnológicas)	3	Revisa el **Oficio de solicitud de integración de propuesta de mejora** y elabora el **Informe de diagnóstico**, detectando las necesidades y nuevas tendencias y lo turna al Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC para su revisión.
Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC	4	Analiza el **Informe de diagnóstico**, determina las áreas administrativas de oportunidad y solicita al Analista Administrativo (Estrategias Tecnológicas) que realice una **Propuesta de mejora**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo (Estrategias Tecnológicas)	5	Elabora la **Propuesta de mejora** con base en las instrucciones del Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC y se la turna para su revisión.
Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC	6	Revisa con el Subdirector de Política Informática y el Director General de Innovación Tecnológica, la **Propuesta de mejora** y obtiene su visto bueno y la turna al Analista Administrativo (Evaluación) para que determine si requiere realizar **Propuesta de implementación**.
Analista Administrativo (Evaluación)	7	Verifica si requiere desarrollo e implementación de la **Propuesta de mejora** o la **Propuesta del proyecto**.
		¿Requiere **Propuesta de desarrollo e implementación**?
		Sí: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en la actividad 7A.
	7A	Informa al Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC que no se requiere propuesta de desarrollo e implementación y le turna la **Propuesta de mejora** o la **Propuesta del proyecto**.
		Continúa en la actividad 11.
	8	Realiza un análisis de la **Propuesta de mejora** o **Propuesta de proyecto**, definiendo personal que se asignará para el desarrollo, distribución de las tareas, determinación del tiempo necesario y las etapas necesarias durante el desarrollo del proceso, define las metas a alcanzar y las cargas de trabajo.
	9	Elabora la **Propuesta de desarrollo e implementación**, de acuerdo al análisis elaborado a la **Propuesta de mejora** o **Propuesta de proyecto** y las turna al Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC para su revisión.
Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC	10	Revisa la **Propuesta de desarrollo e implementación** con base en la **Propuesta de mejora** o **Propuesta de proyecto** y obtiene visto bueno del Subdirector de Política Informática y el Director General de Innovación Tecnológica.
	11	Elabora el **Oficio de respuesta** en original, rúbrica y recaba firma de autorización del Subdirector de Política Informática.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC	12	Turna al solicitante, el **Oficio de respuesta** en original, junto con la **Propuesta de implementación**, la **Propuesta de mejora** o **Propuesta de proyecto** según sea el caso, recaba acuse de recibido, finaliza en el Sistema Integral de Administración Documental y Comunicación Interinstitucional, el **Turno** y lo archiva de manera cronológica temporal el acuse, junto con la **Propuesta de implementación**, la **Propuesta de mejora** o **Propuesta de proyecto** según sea el caso, el **Informe diagnóstico** a través de la Secretaria Operativa de la Subdirección de Política Informática.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

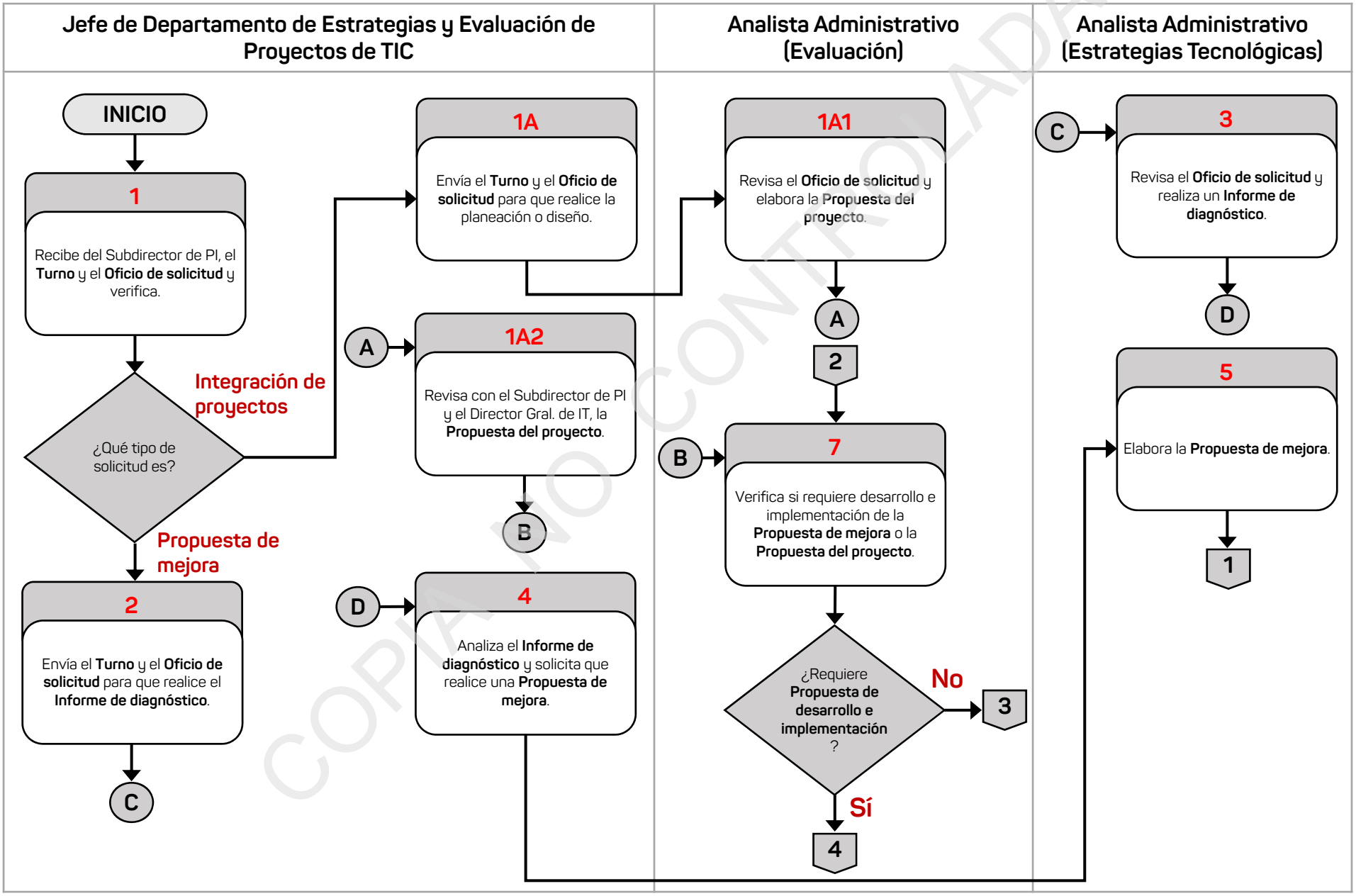
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Integración de Proyectos o Propuesta de Mejora en Materia de TIC.	1/2

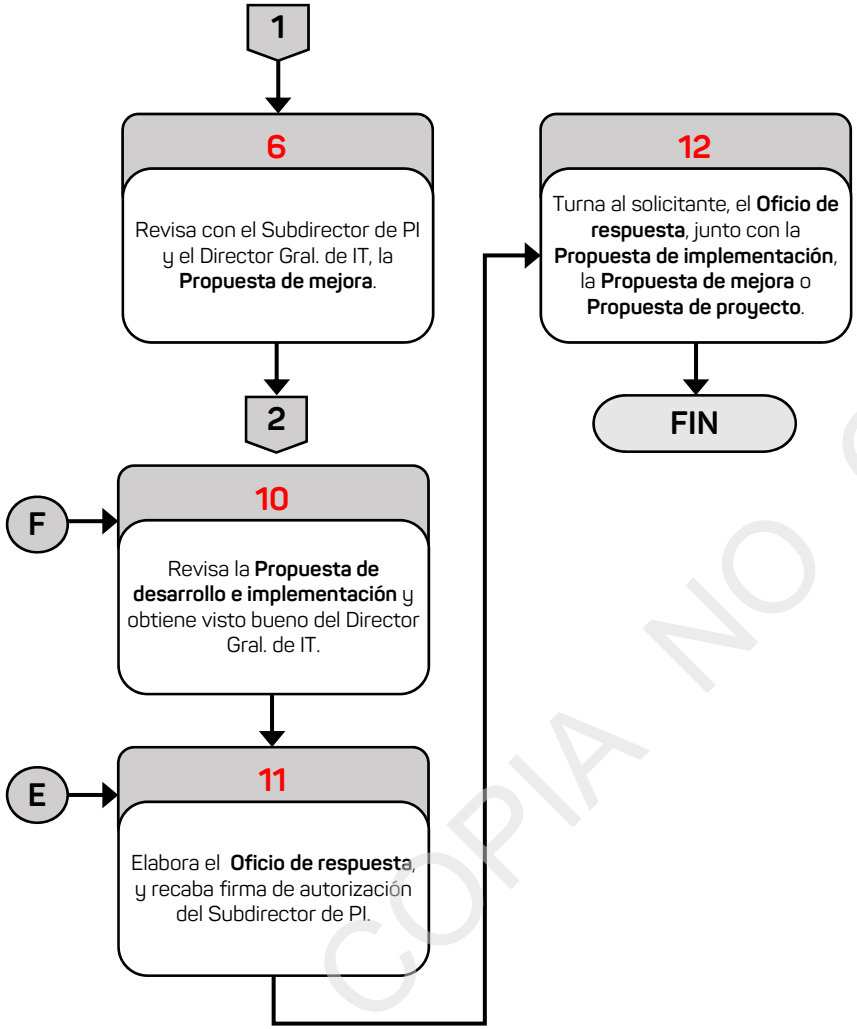


COPIA NO CONTROLADA

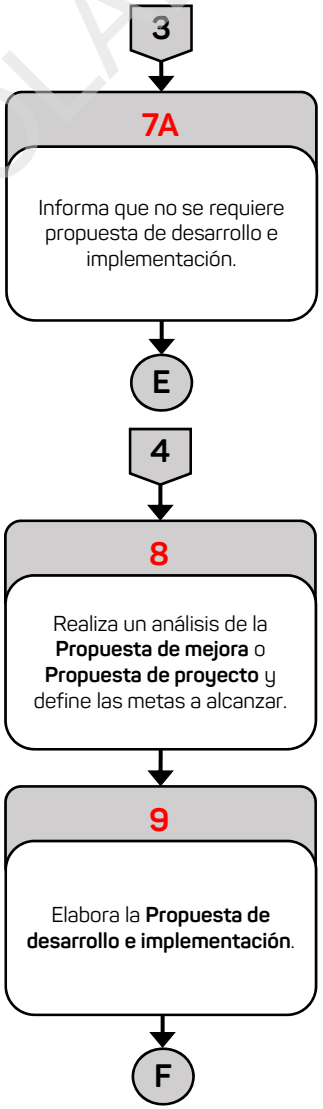
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Integración de Proyectos o Propuesta de Mejora en Materia de TIC.	2/2

Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC



Analista Administrativo (Evaluación)



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**5. Elaboración de Reporte de Evaluación de Proyectos de TIC.**
2. Código	PR-SPI-SFP-05-23
3. Objetivo	Validar los Proyectos de TIC, desarrollados por la Dirección General de Innovación Tecnológica, Secretaría, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, para verificar el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales estipulados.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 31 fracciones I, IV, XI y XXII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	296.J Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Normas o consideraciones	1. Los Titulares de las áreas administrativas de la Dirección General de Innovación Tecnológica, de la Secretaría, Dependencias o Entidad del Poder Ejecutivo, son considerados solicitantes.
8. Participantes	• Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT). • Subdirector de Política Informática (Subdirector de PI). • Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC (Jefe de Depto. de EEPTIC). • Analista Administrativo (Evaluación) (Analista Admvo. EV). • Analista Administrativo (Estrategias Tecnológicas) (Analista Admvo. ET). • Secretaria Operativa de la Subdirección de Política Informática (Secretaria). • Solicitante.
9. Insumo	• **Oficio de solicitud de evaluación de proyecto de TIC**. • **Proyecto de TIC**. • **Documento de especificación de requerimientos de software**.
10. Producto	• **Oficio de respuesta a la solicitud de validación**. • **Reporte de evaluación** autorizado.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC	1	Recibe del Subdirector de Política Informática, el **Turno** emitido del Sistema Integral de Administración Documental y Comunicación Interinstitucional (SIADCI), el **Oficio de solicitud de evaluación**, el **Documento de especificación de requerimientos de software (Documento de especificaciones)** y el **Proyecto de TIC** a evaluar de manera física y electrónica con las credenciales de acceso, generado por el solicitante y los turna al Analista Administrativo (Evaluación) para su validación.
Analista Administrativo (Evaluación)	2	Revisa el **Documento de especificación de requerimientos de software** y accede al **Proyecto de TIC** con las credenciales recibidas.
	3	Ejecuta las pruebas para determinar el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales del **Proyecto de TIC**, elabora el **Reporte de evaluación** y lo turna al Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC para su revisión.
Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC	4	Revisa el **Reporte de evaluación** y verifica que los requerimientos evaluados en el software cumplen los requisitos establecidos.
		¿Cumple los requerimientos establecidos?
		Sí: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 4A.
	4A	Informa al Analista Administrativo (Evaluación), sobre el incumplimiento de requerimientos y observaciones pertinentes contendidas en el **Reporte de evaluación**, para que lo turne al solicitante y realice los ajustes necesarios para obtener el cumplimiento en la evaluación.
Analista Administrativo (Evaluación)	4A1	Envía al solicitante que desarrolló el software, el **Reporte de evaluación** e informa el incumplimiento de requerimientos y observaciones pertinentes y proceda a realizar los ajustes necesarios.
		Pasa el tiempo.
	4A2	Recibe notificación del Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC que el solicitante que desarrolló el software, realizó la actualización de requerimientos y los ajustes de acuerdo a las observaciones entregadas en el **Proyecto de TIC**.
		Continúa en la actividad 3.

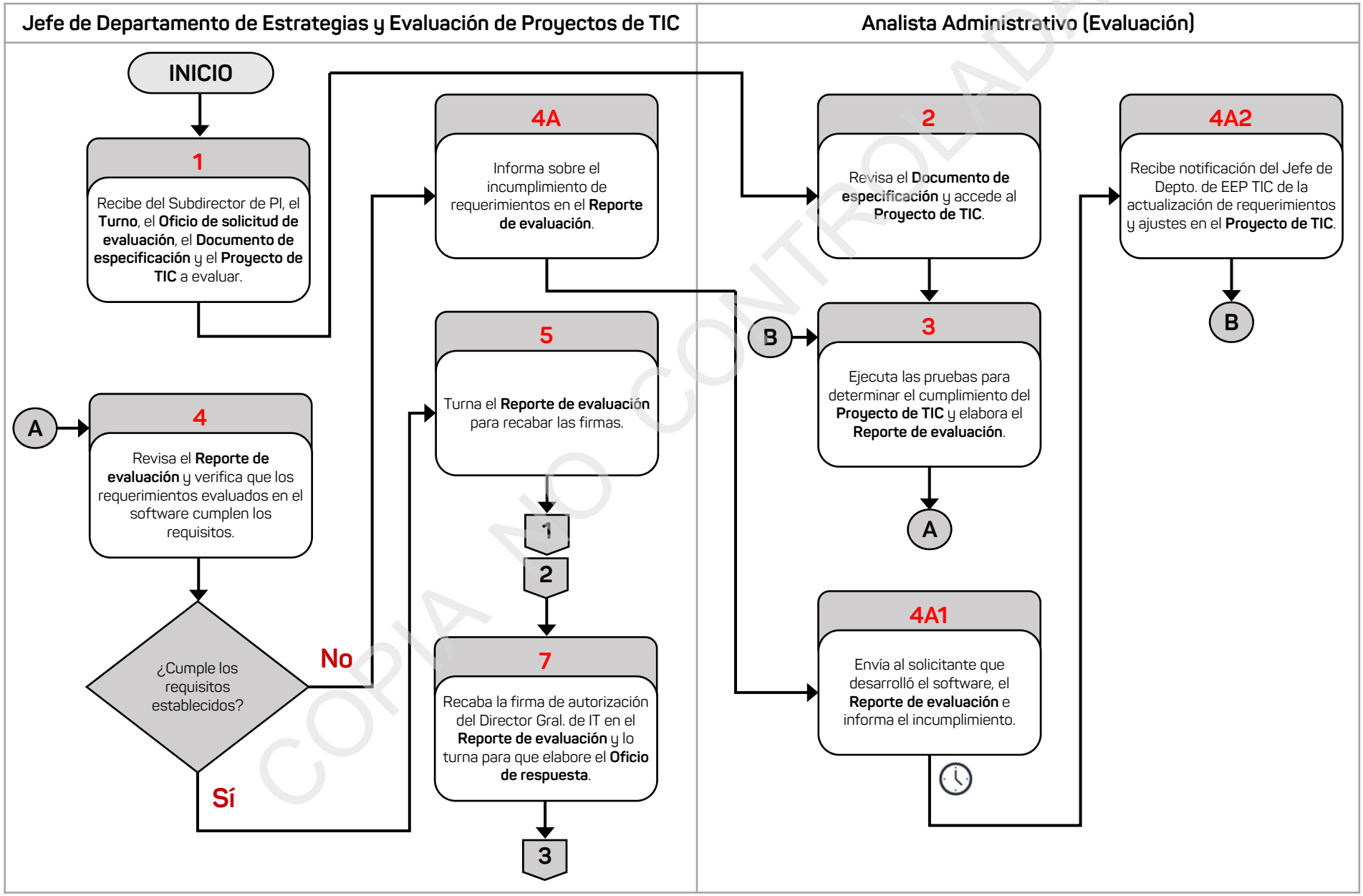
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC	5	Turna al Analista Administrativo (Estrategias Tecnológicas) el **Reporte de evaluación** para recabar las firmas de elaboración.
Analista Administrativo (Estrategias Tecnológicas)	6	Recaba firma de elaboración del solicitante que desarrolló el software en el **Reporte de evaluación** y lo turna al Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC para sus firmas.
Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC	7	Rubrica junto con el Subdirector de Política Informática el Visto Bueno y recaba la firma de autorización del Director General de Innovación Tecnológica en el **Reporte de evaluación** y lo turna al Analista Administrativo (Estrategias Tecnológicas) para que elabore el **Oficio de respuesta a la solicitud de validación (Oficio de respuesta)** en original.
Analista Administrativo (Estrategias Tecnológicas)	8	Elabora el **Oficio de respuesta a la solicitud de validación** en original y lo turna al Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC para su revisión.
Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC	9	Revisa el **Oficio de respuesta a la solicitud de validación** en original, en caso de ser necesario realiza las correcciones correspondientes, lo rúbrica y recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Política Informática y firma de autorización del Director General de Innovación Tecnológica y lo turna al Analista Administrativo (Estrategias Tecnológicas) para su envío junto con el **Reporte de evaluación** autorizado.
Analista Administrativo (Estrategias Tecnológicas)	10	Turna al solicitante que desarrolló el software, el **Oficio de respuesta a la solicitud de validación** en original y el **Reporte de evaluación** autorizado y recaba acuse de recibo en la copia del **Oficio.**
	11	Finaliza en el Sistema Integral de Administración Documental y Comunicación Interinstitucional (SIADCI), el **Turno** y archiva de manera cronológica temporal el **Documento de especificación de requerimientos de software**, el **Proyecto de TIC,** el **Oficio de respuesta a la solicitud de evaluación** en copia y el **Reporte de evaluación** autorizado en original, a través de la Secretaria Operativa de la Subdirección de Política Informática.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

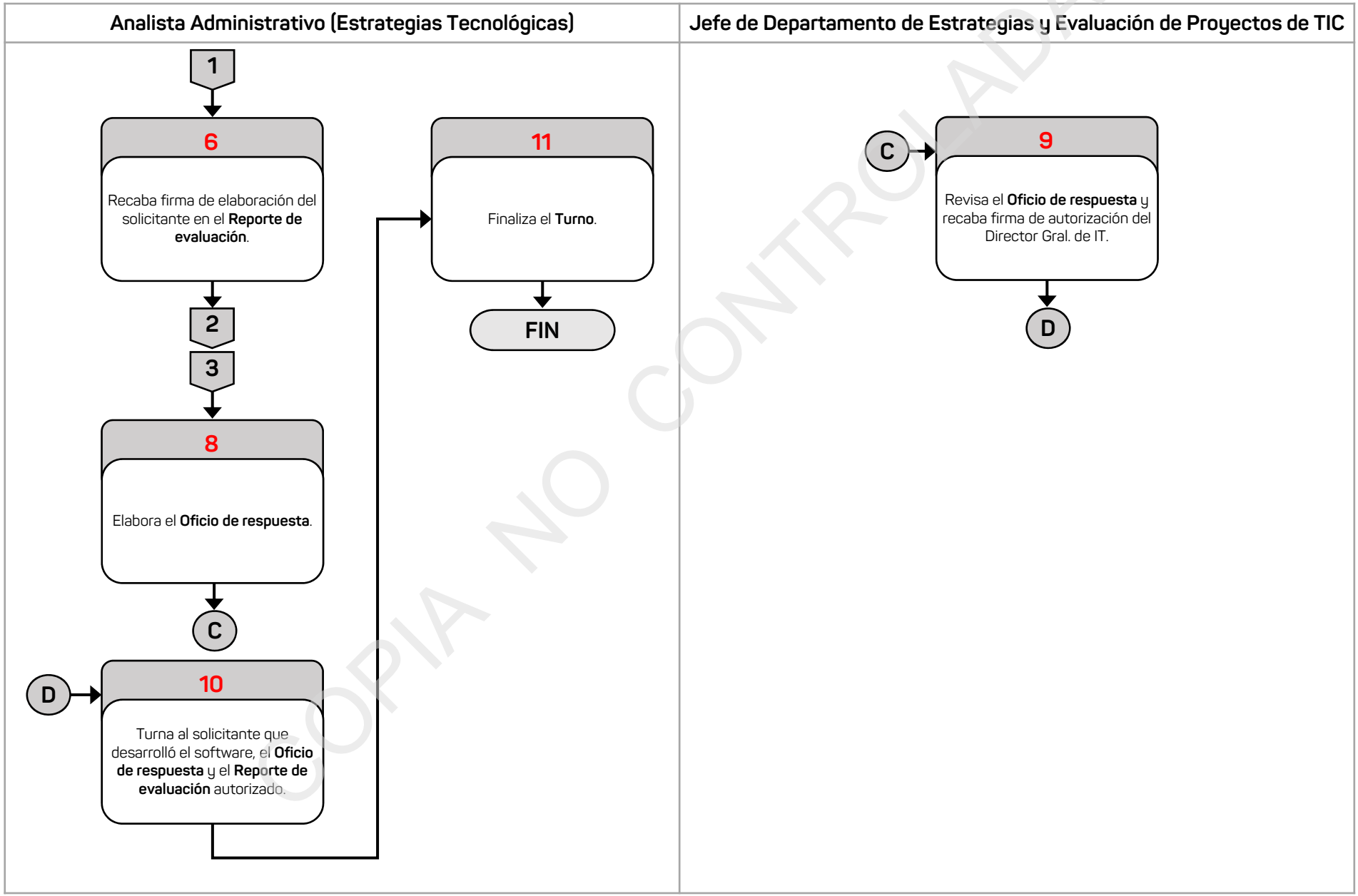
Nombre del Procedimiento:	Página
5. Elaboración de Reporte de Evaluación de Proyectos de TIC.	1/2



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Elaboración de Reporte de Evaluación de Proyectos de TIC.	2/2



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**6. Integración del Portafolio de Documentación de Software**.
2. Código	PR-SPI-SFP-06-23
3. Objetivo	Atender las solicitudes de integración de información técnica y funcional de los Proyectos de TIC, desarrollados por las áreas administrativas de la Dirección General de Innovación Tecnológica con el fin de transparentar los procesos realizados en el desarrollo.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	1. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 31, fracciones I, IV, XI y XXII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	296.J Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Normas o consideraciones	1. El **Portafolio de documentación de software** se integra de la siguiente información: – Arquitectura del Sistema. – Modelo Entidad – Relación. – Casos de Uso. – Diccionario de datos. – Documentación del código de los procesos y procedimientos implementados. – Configuración de la interfaz de usuario. – Especificación de Requerimientos de Software. – Plan de Capacitación. – Plan de Pruebas. – Resultado de las pruebas. – Wireframe de todos los procesos y funcionalidades. – Manual de usuario. 2. Los Subdirectores adscritos a la Dirección General de Innovación Tecnológica, son considerados solicitantes.
8. Participantes	• Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT). • Subdirector de Política Informática (Subdirector de PI). • Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC (Jefe de Depto. de EEPTIC). • Analista Administrativo (Evaluación) (Analista Admvo. EV). • Secretaria Operativa de la Subdirección de Política Informática (Secretaria). • Solicitante.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• Oficio de solicitud de integración de portafolio de documentación de Software. • Proyecto de TIC.
10. Producto	• Oficio de respuesta a la solicitud de integración del portafolio de documentación de software. • Portafolio de documentación.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC	1	Recibe del Subdirector de Política Informática, el **Turno** emitido del Sistema Integral de Administración Documental y Comunicación Interinstitucional (SIADCI), el **Oficio de integración de portafolio de documentación de software (Oficio de integración)** y el acceso al **Proyecto de TIC** de manera electrónica, generado por el solicitante y los envía vía correo electrónico al Analista Administrativo (Evaluación) para su validación.
Analista Administrativo (Evaluación)	2	Revisa el contexto del **Proyecto de TIC** de acuerdo al **Oficio de integración de portafolio de documentación de software** y accede al mismo con las credenciales recibidas.
	3	Analiza el **Proyecto de TIC**, identifica las fases del desarrollo y de acuerdo a cada una de ellas, genera cada uno de los documentos que integrarán el **Portafolio de documentación de software (Portafolio)**.
	4	Turna al Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC, para su revisión con el Subdirector de Política Informática el **Portafolio de documentación de software**.
Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC	5	Revisa el **Portafolio de documentación de software** con el Subdirector de Política Informática y confirma que cumpla con los requerimientos establecidos, así como con la normatividad para tales efectos y en caso de ser necesario realiza los ajustes correspondientes.
	6	Recaba visto bueno del Subdirector de Política Informática y firma de autorización del Director General de Innovación Tecnológica en el **Portafolio de documentación de software** y lo turna al Analista Administrativo (Evaluación) para que elabore el **Oficio de respuesta a la solicitud de Integración del portafolio de documentación de software (Oficio de respuesta)**.
Analista Administrativo (Evaluación)	7	Elabora el **Oficio de respuesta a la solicitud de integración del portafolio de documentación de software (Oficio de respuesta)** en original y lo turna al Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC para su revisión.
Jefe de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC	8	Revisa el **Oficio de respuesta a la solicitud de integración del portafolio de documentación de software** en original, en caso de ser necesario realiza los ajustes necesarios, rúbrica de visto bueno y recaba firma de autorización del Director General de Innovación Tecnológica y lo turna al Analista Administrativo (Evaluación) para su envío.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo (Evaluación)	9	Turna al solicitante que desarrolló el software, el **Oficio de respuesta a la solicitud de integración del portafolio de documentación de software** en original, junto con el **Portafolio de documentación de software** y recaba acuse de recibo en la copia.
	10	Finaliza en el Sistema Integral de Administración Documental y Comunicación Interinstitucional (SIADCI), el **Turno** y archiva de manera cronológica temporal el acuse, junto con el **Proyecto de TIC,** el **Oficio de respuesta a la solicitud de integración de portafolio de documentación de software** en copia y el **Portafolio de documentación** en original, en caso necesario, a través de la Secretaría Operativa de la Subdirección de Política Informática.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

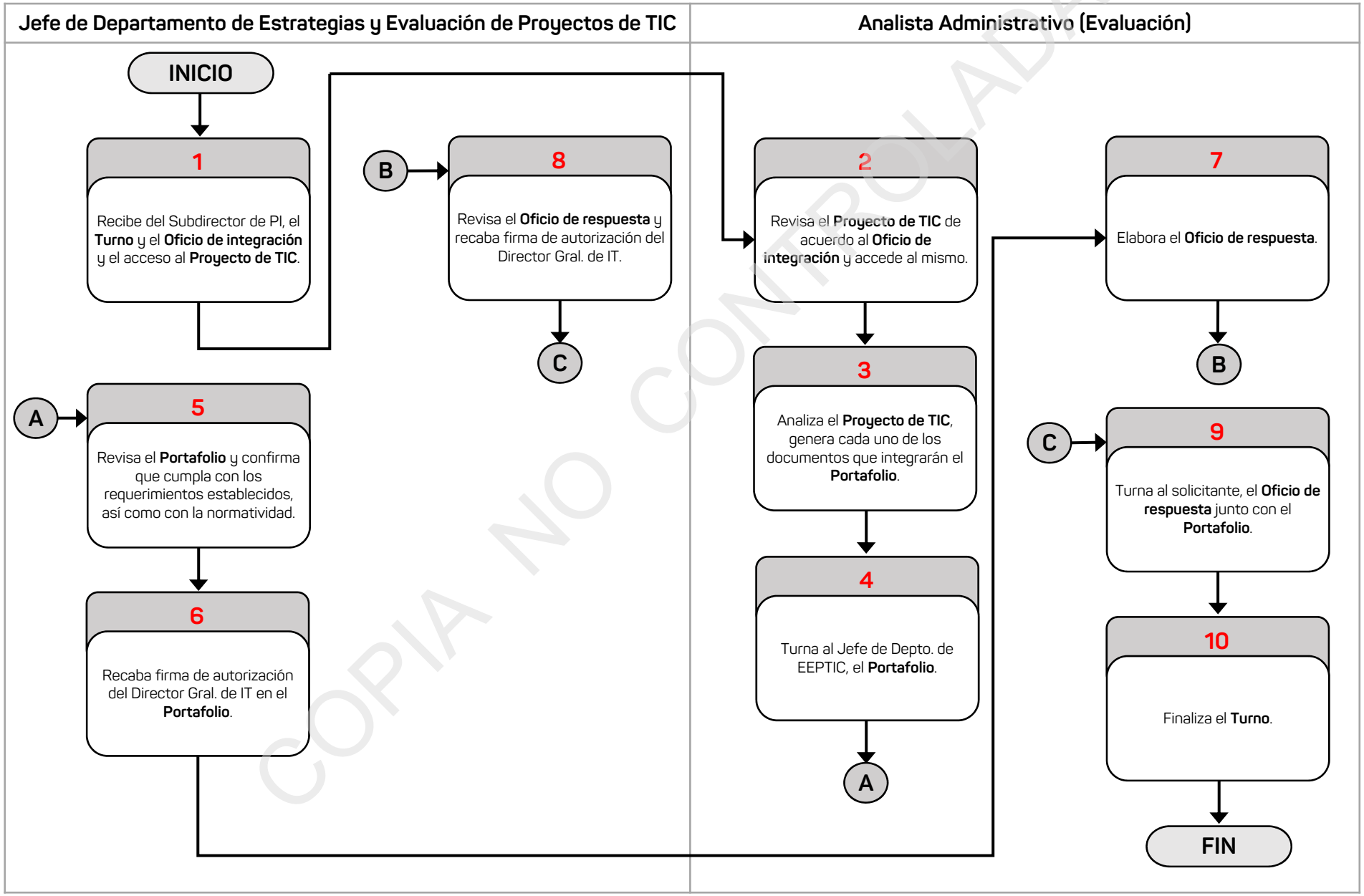
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
6. Integración del Portafolio de Documentación de Software.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**7. Integración y Seguimiento de Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Innovación Tecnológica**.
2. Código	PR-SPI-SFP-07-23
3. Objetivo	Gestionar los recursos presupuestales de la Dirección General de Innovación Tecnológica para que las áreas administrativas adscritas a la misma, cumplan con sus funciones asignadas.
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 31, fracción VI.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	296.J Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Normas o consideraciones	1. El **Anteproyecto de presupuesto de egresos** se integra de la siguiente documentación: – Exposición de Motivos. – Estructura Orgánica. – Plantilla de Plazas. – Padrón Vehicular, en su caso. – Reportes de Gasto Corriente. – Reportes de Indicadores (incluye la **Ficha técnica** y la **Programación anual de indicadores de evaluación del desempeño**). – Información adicional. 2. El **Dictamen de Suficiencia Presupuestal**, se genera cada mes de acuerdo a las necesidades y disponibilidad del presupuesto.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Subsecretario de Finanzas y Administración (Subsecretario de FA). • Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT). • Director General de Programación y Presupuesto (Director Gral. de PP). • Subdirector de Política Informática (Subdirector de PI). • Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos (Subdirector de CGARA). • Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación (Jefe de Depto. de GAC). • Analista Administrativo (Gestión) (Analista Admvo. G.). • Titulares de las áreas administrativas de la Dirección General de Innovación Tecnológica (Titulares de las áreas admvas.).
9. Insumos	• **Oficio de solicitud de integración de información en el anteproyecto de presupuesto de egresos**. • **Techo presupuestal**.
10. Producto	• **Presupuesto de egresos** autorizado. • **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** con **RPAI**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	1	Recibe del Director General Innovación Tecnológica a través del Subdirector de Política Informática, el **Oficio de notificación de inicio del proyecto de presupuesto de egresos (Oficio de notificación)** en original y el **Techo presupuestal** de manera electrónica, generado por el Director General de Programación y Presupuesto.
	2	Solicita a los Titulares de las áreas administrativas adscritas a la Dirección General de Innovación Tecnológica los **Requerimientos financieros**, exposición de motivos y metas de los indicadores para el ejercicio a proyectar.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe de los Titulares de las áreas correspondientes, los **Requerimientos financieros** y la **Documentación soporte** que contiene la exposición de motivos y metas de los indicadores para el ejercicio a proyectar, para el próximo ejercicio presupuestal, así mismo, determina e integra los del Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación y los turna al Analista Administrativo (Gestión) para su revisión.
Analista Administrativo (Gestión)	4	Accesa a la página web de las Secretaría y descarga el **Manual de Programación y Presupuesto (Manual de PP)**, verifica que los **Requerimientos financieros** para el próximo ejercicio no sean mayores y estén acorde a las necesidades reales, con base en el **Techo presupuestal** y el **Manual**.
		¿Están acordes a las necesidades reales?
		Sí: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 4A.
	4A	Realiza los ajustes necesarios en los **Requerimientos financieros** para el próximo ejercicio del área administrativa correspondiente.
		Continúa en la actividad 5.
	5	Elabora el archivo de **Carga masiva** en Excel con base en los **Requerimientos financieros** para el próximo ejercicio y el **Manual de Programación y Presupuesto**, genera el **Proyecto de Presupuesto de Egresos (Proyecto de presupuesto)** de la Dirección General de Innovación Tecnológica y lo turna al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación para su revisión.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	6	Revisa con el Subdirector de Política Informática y recaba autorización del Director General de Innovación Tecnológica y visto bueno del Subsecretario de Finanzas y Administración en el **Proyecto de Presupuesto de Egresos** de la Dirección General de Innovación Tecnológica y lo turna al Administrativo para su carga.
Analista Administrativo (Gestión)	7	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero) y sube el archivo de **Carga masiva** del **Proyecto de Presupuesto de Egresos** de la Dirección General de Innovación Tecnológica e integra la **Documentación soporte** que contiene la exposición de motivos y metas de los indicadores para el ejercicio a proyectar, genera la carpeta electrónica del **Expediente del proyecto de presupuesto de egresos (Expediente del PPE)** con base en los documentos solicitados en el **Manual de Programación y Presupuesto**.
	8	Elabora el **Oficio de envío del proyecto (Oficio de envío)** en original, genera el **CD** con la carpeta electrónica del **Expediente del proyecto de presupuesto de egresos** de la Dirección General de Innovación Tecnológica y lo turna al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación para revisión.
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	9	Revisa el **Oficio de envío del proyecto** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Política informática y firma de autorización del Director General de Innovación Tecnológica y lo turna al Analista Administrativo (Gestión) para su entrega.
Analista Administrativo (Gestión)	10	Turna al Subsecretario de Finanzas y Administración, el **Oficio de envío del proyecto** en original, junto con el **CD** que contiene la carpeta electrónica del **Expediente del proyecto de presupuesto de egresos** de la Dirección General de Innovación Tecnológica, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal con los siguientes documentos: – **Oficio de notificación de inicio del Proyecto de Presupuesto de Egresos** en original. – **Requerimientos financieros** de las áreas administrativas de la Dirección General de Innovación Tecnológica. – **Documentación soporte**.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	11	Recibe del Director General Innovación Tecnológica a través del Subdirector de Política Informática, el **Oficio de envío** en original y el **Presupuesto de Egreso** autorizado emitido por el Subsecretario de Finanzas y Administración y los turna al Analista Administrativo (Gestión) para que realice el comparativo.
Analista Administrativo (Gestión)	12	Realiza el **Comparativo de presupuesto de egresos (Comparativo)** con el **Proyecto de Presupuesto de Egresos** de la Dirección General de Innovación Tecnológica y el **Presupuesto de Egresos** autorizado y lo turna al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación para su conocimiento.
	13	Revisa el **Comparativo de presupuesto de egresos** con el Subdirector de Política Informática y lo turna al Director General de Innovación Tecnológica para su conocimiento.
		Pasa el tiempo.
	14	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz y confirma los montos y partidas autorizadas en el **Presupuesto de Egresos** autorizado y lo archiva de manera cronológica temporal, junto con el **Oficio de envío** en original.
	15	Elabora la **Tarjeta de solicitud de disponibilidad presupuestal (Tarjeta de solicitud de disponibilidad)** para recabar la firma del Subsecretario de Finanzas y Administración, referente a los movimientos presupuestales correspondiente a la operatividad del mes correspondiente de la Dirección General, elabora la **Solicitud de afectación presupuestal (Solicitud de afectación)** y el **Oficio de solicitud del dictamen de suficiencia presupuestal (Oficio de solicitud del DSP)** en original y los turna al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación para revisión.
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	16	Revisa la **Tarjeta de solicitud de disponibilidad presupuestal,** la **Solicitud de afectación presupuestal** y el **Oficio de solicitud del dictamen de suficiencia presupuestal** en original y recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Política Informática y firma de autorización del Director General de Innovación Tecnológica en la **Tarjeta** y en la **Solicitud** y rúbrica de visto bueno en el **Oficio** y los turna al Analista Administrativo (Gestión).
Analista Administrativo (Gestión)	17	Turna al Subsecretario de Finanzas y Administración, la **Tarjeta de solicitud de disponibilidad,** el **Oficio de solicitud de dictamen de suficiencia presupuestal** en un original, junto con la **Solicitud de afectación presupuestal**, recaba acuse de recibo en la copia de la **Tarjeta**, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	18	Recibe del Director General Innovación Tecnológica a través del Subdirector de Política Informática, el **Oficio de envío** y el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)**, remitido por el Subsecretario de Finanzas y Administración y lo turna al Analista Administrativo (Gestión) para gestionar el **Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI)**.
Analista Administrativo (Gestión)	19	Entrega al Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** para que le generen el **Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión**.
		Pasa el tiempo.
	20	Recibe del Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** con el **Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión** e informa al Titular del área administrativa solicitante la disponibilidad presupuestal y archiva de manera cronológica temporal: – **Tarjeta de solicitud de disponibilidad** en original. – **Oficio de envío** en original. – **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en original.
Conecta con el Procedimiento: **Trámite de Fondo Revolvente, Sujetos a Comprobar y Pagos Directos**.		

COPIA NO CONTROLADA

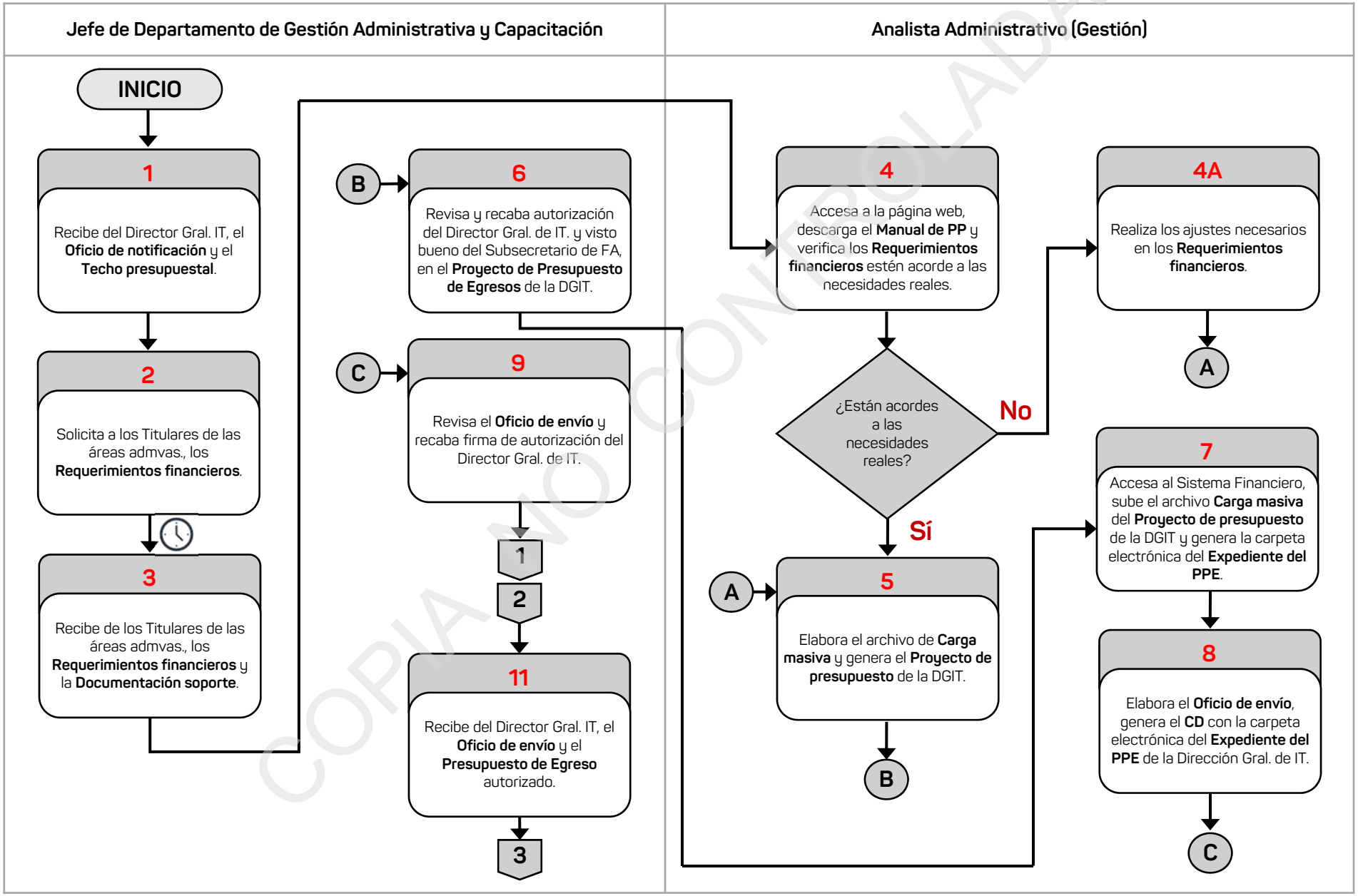
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
7. Integración y Seguimiento de Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Innovación Tecnológica.	1/2



COPIA NO CONTROLADA

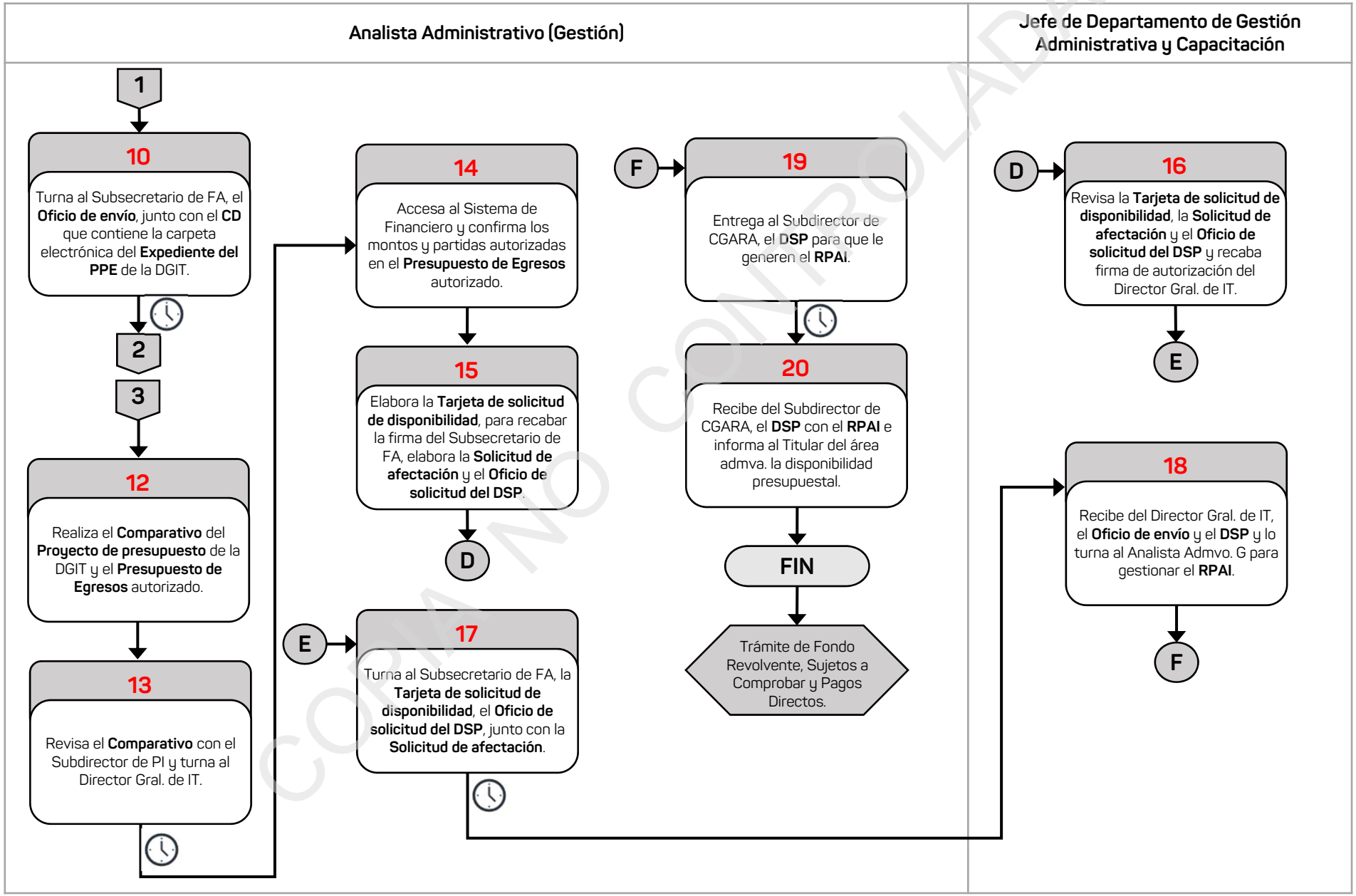
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
7. Integración y Seguimiento de Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Innovación Tecnológica.	2/2



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**8. Integración y Seguimiento de Indicadores**.
2. Código	PR-SPI-SFP-08-23
3. Objetivo	Evaluar el cumplimiento de metas de los indicadores de evaluación de desempeño y de gestión correspondientes a la Dirección General de Innovación Tecnológica, que permita implementar acciones que eficiente las funciones asignadas a las mismas.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 31, fracciones II y VI.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	296.J Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Normas o consideraciones	1. Las **Fichas técnicas de indicadores de desempeño** ajustadas son enviadas a la Subsecretaría de Planeación dentro de los diez primeros días hábiles del mes de julio de cada ejercicio fiscal, como lo establece la normativa en la materia. 2. El **Avance de los indicadores de desempeño** debe capturarse en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero), los primeros 10 días naturales posteriores al mes que se reporta. 3. La suma de los porcentajes mensuales debe programarse para que al final del ejercicio se cumpla con el 100% de las metas establecidas en la **Programación anual de indicadores de evaluación del desempeño**. 4. Las justificaciones que se realizan en la **Programación anual de indicadores de evaluación del desempeño**, deben exponer claramente los motivos del retraso de las actividades. 5. El **Avance de indicadores de gestión** se deben entregar los primeros 5 días naturales posterior al mes que se reporta.
8. Participantes	• Subsecretario de Finanzas y Administración (Subsecretario de FA). • Subsecretario de Planeación (Subsecretario de Plan.). • Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT). • Director General de Administración (Director Gral. de Admón.). • Subdirector de Política Informática (Subdirector de PI). • Subdirector de Arquitectura Organizacional (Subdirector de AO).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación (Jefe de Depto. de GAC). • Analista Administrativo (Gestión) (Analista Admvo. G.). • Subdirectores de la Dirección General de Innovación Tecnológica (Subdirectores de la DGIT).
9. Insumos	• **Presupuesto de egresos** autorizado. • **Ficha técnica** proyectada. • **Programación anual de indicadores de evaluación del desempeño** proyectada.
10. Producto	• **Oficio de envío de avance**. • **Avance de los indicadores de evaluación de desempeño**. • **Avance de indicadores de gestión**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	1	Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Presupuesto de egresos** autorizado para la Dirección General de Innovación Tecnológica, y de manera electrónica la **Ficha técnica** y la **Programación anual de indicadores de evaluación del desempeño (Programación anual de indicadores)** proyectada para el ejercicio, analiza con los Subdirectores adscritos a la Dirección General de Innovación Tecnológica, los ajustes con base en el **Presupuesto** y las turna al Analista Administrativo (Gestión) para su modificación.
Analista Administrativo (Gestión)	2	Realiza los ajustes pertinentes sugeridos por los Subdirectores adscritos a la Dirección General de Innovación Tecnológica, en la **Ficha técnica** y la **Programación anual de indicadores de evaluación del desempeño** ajustadas, accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero), las captura e imprime y las turna al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación para su visto bueno y autorización del Director General de Innovación Tecnológica y archiva de manera cronológica temporal el **Presupuesto de egresos** autorizado.
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	3	Revisa la **Ficha técnica** y la **Programación anual de indicadores de evaluación del desempeño** ajustadas, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Política Informática y de los demás Subdirectores adscritos a la Dirección General de Innovación Tecnológica y firma de autorización del Director General y las turna al Analista Administrativo (Gestión) para su entrega.
Analista Administrativo (Gestión)	4	Elabora el **Oficio de envío** en original dirigido al Subsecretario de Planeación, le integra la **Ficha técnica** y la **Programación anual de indicadores de evaluación del desempeño**, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Política Informática y firma de autorización del Director General de General de Innovación Tecnológica y los turna al Analista Administrativo (Gestión).
	5	Escanea la **Ficha técnica** y la **Programación anual de indicadores de evaluación del desempeño**, obtiene dos copias del **Oficio de envío** en original, turna al Subsecretario de Planeación el original, junto con la **Ficha técnica** y la **Programación anual de indicadores** y distribuye las copias de la siguiente manera, recaba acuse de recibo en la segunda copia: – Primera copia al Subsecretario de Finanzas y Administración. – Segunda copia al archivo cronológico temporal.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	6	Recibe del Subdirector de Política Informática, el **Oficio de solicitud de indicadores de gestión** en original remitido por el Director General de Administración y lo turna al Analista Administrativo (Gestión) solicitando valide con los Subdirectores adscritos a la Dirección General de Innovación Tecnológica el seguimiento y logro de los **Indicadores de evaluación del desempeño y de gestión** para identificar su grado de cumplimiento.
Analista Administrativo (Gestión)	7	Comenta con los Subdirectores adscritos a la Dirección General de Innovación Tecnológica y con los responsables de cada acción los avances correspondientes al período y las causas en caso de incumplimiento y determina a que indicador corresponde el avance que va presentar, el cual puede ser de evaluación del desempeño o de gestión.
		¿A qué indicador corresponde el avance?
		Evaluación de desempeño: Continúa en la actividad 8. Gestión: Continúa en la actividad 7A.
	7A	Accesa al programa de Excel, captura la información en el **Avance de indicadores de gestión** correspondiente a la Dirección General de Innovación Tecnológica en lo referente a infraestructura informática, comunicaciones, servicios de internet, soporte técnico y producción en la Secretaría y lo envía al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación para su revisión.
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	7A1	Revisa el **Avance de indicadores de gestión** con el Subdirector de Política Informática y obtiene el visto bueno e instruye al Analista Administrativo (Gestión) la entrega del mismo.
Analista Administrativo (Gestión)	7A2	Envía vía correo electrónica al Subdirector de Arquitectura Organizacional, el **Avance de indicadores de gestión** correspondiente a la Dirección General de Innovación Tecnológica en lo referente a infraestructura informática, comunicaciones, servicios de internet, soporte técnico y producción en la Secretaría y archiva de manera cronológica temporal el **Oficio de solicitud de indicadores de gestión** en original.
		Fin.
	8	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, analiza y compara los avances de los indicadores contra los porcentajes presentados en la **Programación anual de indicadores de evaluación de desempeño** y verifica si cumple con el porcentaje de avance del mes.

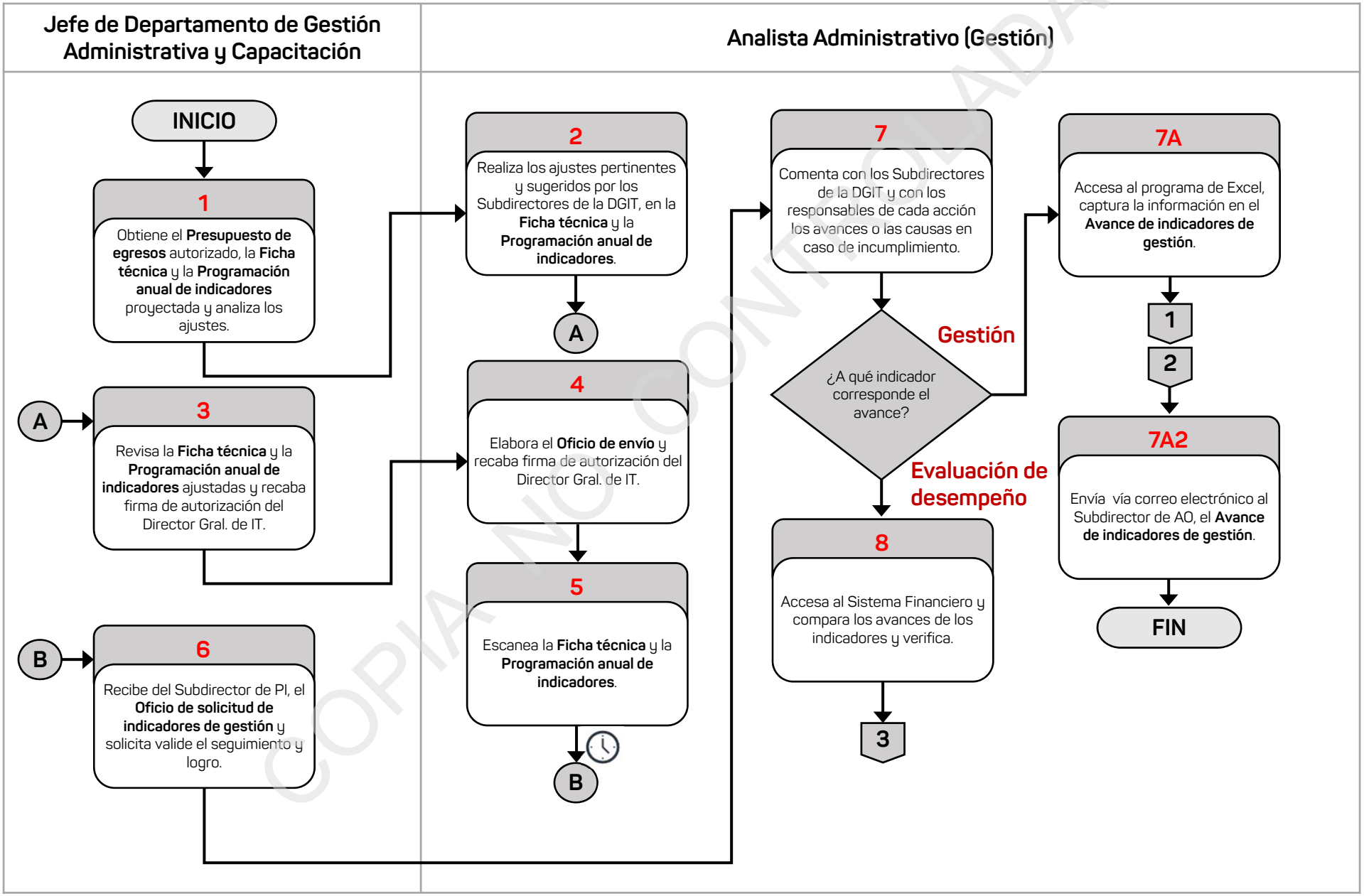
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo (Gestión)		¿Se cumplió con el porcentaje de avance?
		Sí: Continúa en la actividad 9. No: Continúa en la actividad 8A.
	8A	Captura en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz la justificación de incumplimiento o por rebasar las metas de los indicadores de desempeño.
		Continúa en la actividad 9.
	9	Imprime el **Avance de los indicadores de evaluación de desempeño**, elabora el **Oficio de envío de avances** en original y los turna al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación para su revisión.
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	10	Revisa el **Avance de los indicadores de evaluación de desempeño** y el **Oficio de envío de avances** en original recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Política Informática y de los demás Subdirectores adscritos a la Dirección General de Innovación Tecnológica y firma de autorización del Director General y las turna al Analista Administrativo (Gestión) para su entrega.
	11	Escanea el **Avance de los indicadores de evaluación de desempeño**, obtiene dos copias del **Oficio de envío de avance** en original, los turna al Subsecretario de Planeación en original y distribuye las copias de la siguiente manera, recaba acuse de recibo en la segunda copia: – Primera copia al Subsecretario de Finanzas y Administración. – Segunda copia al archivo cronológico temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
8. Integración y Seguimiento de Indicadores.	1/2

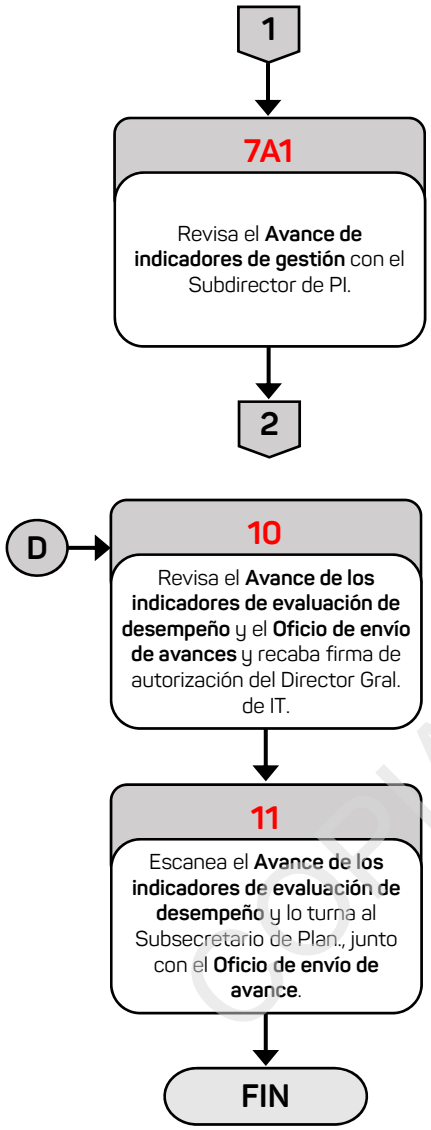


COPIA NO CONTROLADA

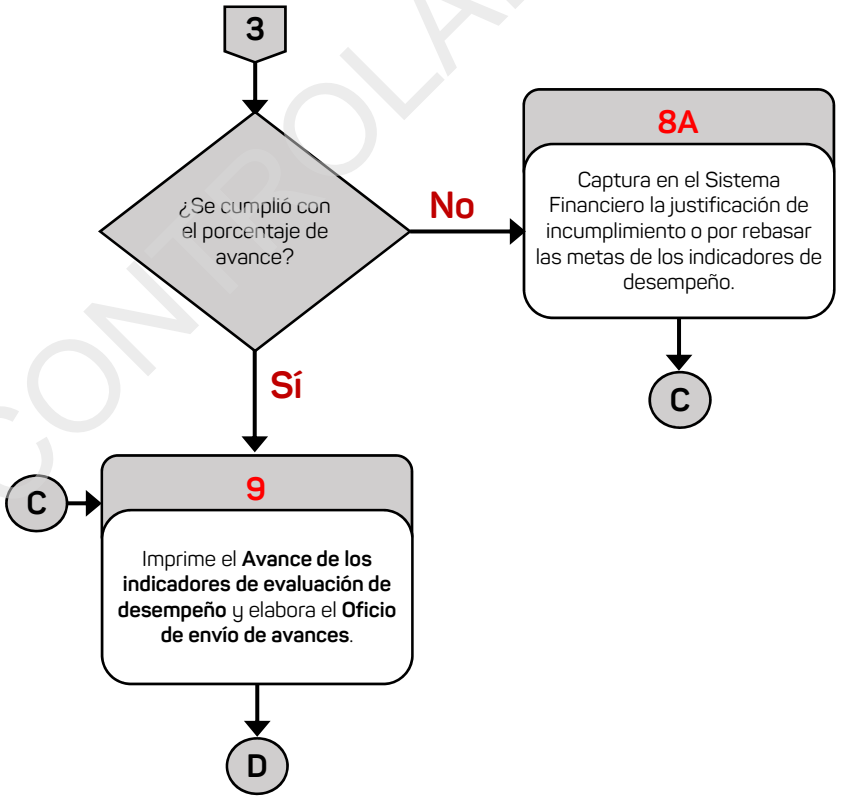
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
8. Integración y Seguimiento de Indicadores.	2/2

Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación



Analista Administrativo (Gestión)



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**9. Integración de Libros Blancos de la Dirección General de Innovación Tecnológica**.
2. Código	PR-SPI-SFP-09-23
3. Objetivo	Transparentar y dejar constancia documental, lógica y cronológica de las adquisiciones de sistemas y servicios de tecnologías de la información en la Dirección General de Innovación Tecnológica para fundamentar los egresos que se realicen en la materia.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Manual Específico de Organización de la Subdirección de Política Informática.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	296.J Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Normas o consideraciones	1. La **Documentación soporte** se integra con la siguiente información de acuerdo al tipo de adquisición: – Cotización. – Solicitud. – Dictamen de suficiencia presupuestal (DSP). – Registro de procedimientos de adquisición e inversión (RPAI). – Acuerdo de autorización del Secretario. – Contrato/Factura. – Dictamen. – Reporte de servicio/Acta de entrega.
8. Participantes	• Subdirector de Política Informática (Subdirector de PI). • Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación (Jefe de Depto. de GAC). • Analista Administrativo (Gestión) (Analista Admvo. Gestión).
9. Insumo	• **Documentación soporte:** - Cotización. - Solicitud. - Dictamen de suficiencia presupuestal (DSP). - Registro de procedimientos de adquisición e inversión (RPAI). - Acuerdo de autorización del Secretario. - Contrato/Factura. - Dictamen. - Reporte de servicio/Acta de entrega.
10. Producto	• **Libro blanco**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

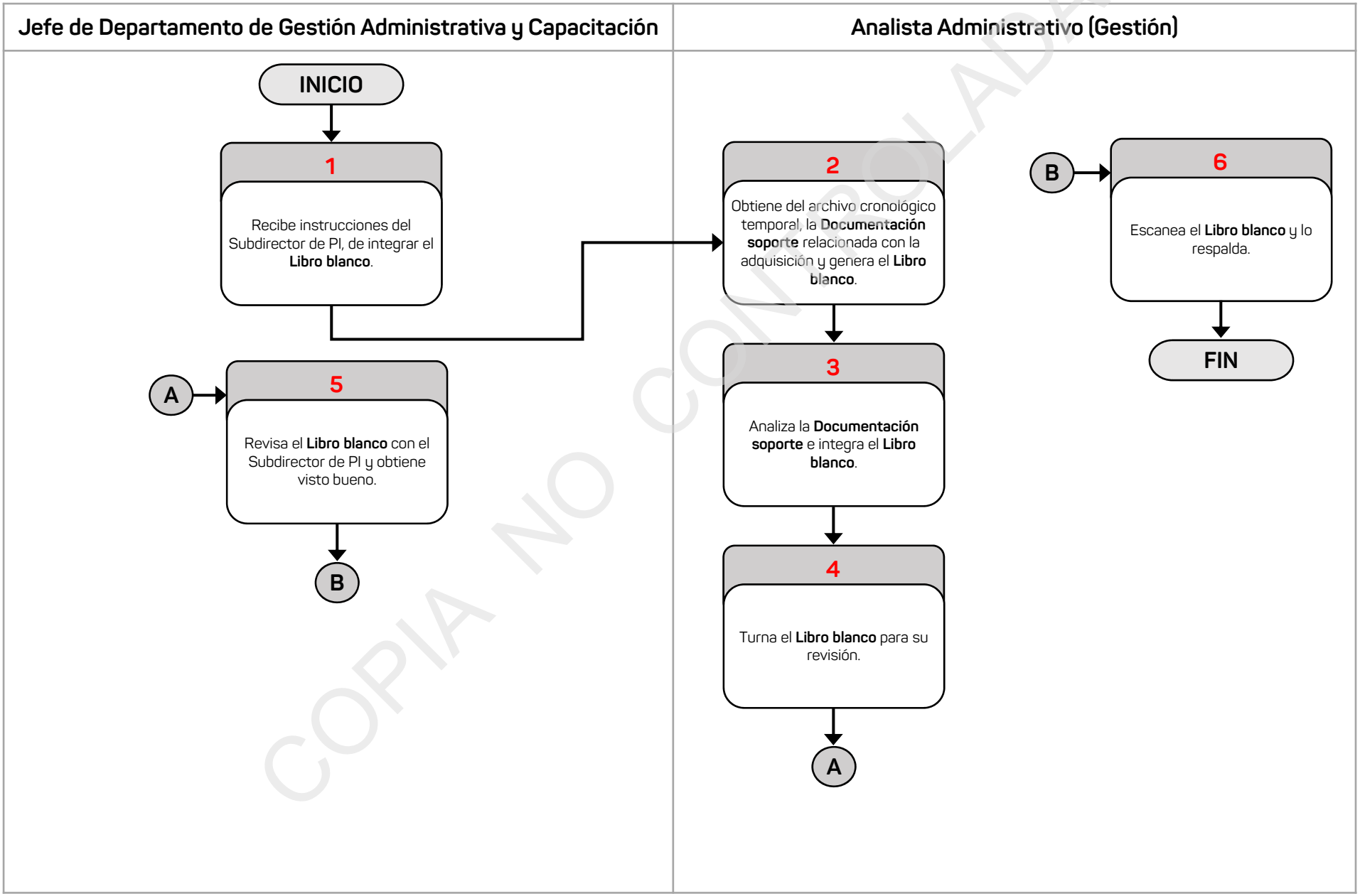
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	1	Recibe instrucciones del Subdirector de Política Informática, de integrar el **Libro blanco** y le solicita al Analista Administrativo (Gestión) dicha integración.
Analista Administrativo (Gestión)	2	Obtiene del archivo cronológico temporal, la **Documentación soporte** relacionada con la adquisición de sistemas y servicios de tecnología de la información y genera el **Libro blanco**.
	3	Analiza la **Documentación soporte**, para ordenarla de manera cronológica e integra el **Libro blanco**.
	4	Turna al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación el **Libro blanco** para su revisión.
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	5	Revisa el **Libro blanco** con el Subdirector de Política Informática, obtiene el visto bueno y lo turna al Analista Administrativo (Gestión) para su reguardo.
Analista Administrativo (Gestión)	6	Escanea el **Libro blanco**, lo respalda y archiva de manera cronológico temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
9. Integración de Libros Blancos de la Dirección General de Innovación Tecnológica.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**10. Distribución de Material y Útiles de Oficina**.
2. Código	PR-SPI-SFP-10-23
3. Objetivo	Dotar de material de papelería y cómputo a las áreas administrativas de la Dirección General de Innovación Tecnológica para el desempeño eficiente de sus funciones.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 31, fracción VII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	296.J Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Normas o consideraciones	1. El **Material** que se requiere es de oficina, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, de limpieza y eléctrico y electrónico. 2. La **Solicitud de materiales** se realiza en la fecha establecida por la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos. 3. La **Nota de salida al almacén** debe contar con la firma de entrega del Almacenista de SEFIPLAN o de Banderilla para validar las condiciones de la mercancía. 4. La **Nota de salida interna** debe contar con firma de recibido del personal del área.
8. Participantes	• Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT). • Director General de Administración (Director Gral. de Admón.). • Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos (Subdirector de CGARA). • Subdirector de Política Informática (Subdirector de PI). • Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación (Jefe de Depto. de GAC). • Analista Administrativo (Gestión) (Analista Admvo. G). • Almacenista (Banderilla) / Almacenista (SEFIPLAN) (Almacenista). • Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a la Dirección General de Innovación Tecnológica (Subdirectores y Jefes de Depto. de la DGIT). • Personal del área administrativa de la Dirección General de Innovación Tecnológica (Personal de la DGIT).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• Circular de envío de requisición de material.
10. Producto	• Nota de salida de interna. • Material de oficina.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	1	Recibe del Subdirector de Política Informática, la **Circular de envío de requisición de material** en copia, generada por el Director General de Administración informando que se puede realizar el requerimiento anual de materiales y útiles de oficina, materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, material de limpieza y material eléctrico y electrónico e instruye al Analista Administrativo (Gestión) elabore el **Listado de materiales** que se requieren.
Analista Administrativo (Gestión)	2	Genera con los Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a la Dirección General de Innovación Tecnológica, los requerimientos específicos que tienen por área y accesa al **Inventario de bienes**, verifica las necesidades y elabora el **Listado de materiales** y el **Oficio de solicitud de materiales** en original, dirigido al Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos y lo turna al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación para su visto bueno.
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	3	Revisa el **Listado de materiales** y el **Oficio de solicitud de materiales** en original, recaba firma de autorización del Director General de Innovación Tecnológica y lo turna al Analista Administrativo (Gestión) para su entrega.
Analista Administrativo (Gestión)	4	Turna al Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, el **Oficio de solicitud de materiales** en original y el **Listado de materiales** y recaba acuse de recibo en la copia del **Oficio**, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con la **Circular de envío de requisición de material** en copia.
		Pasa el tiempo.
	5	Realiza de manera semanal la **Solicitud de material** de acuerdo a las necesidades de la Dirección General de innovación Tecnológica y la envía al Subdirector de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe del Almacenista de Sefiplan/Banderilla de la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos la notificación vía telefónica de entrega de **Material**.
	7	Acude con el Almacenista de Sefiplan/Banderilla para la recepción de **Material**, recibe la **Nota de salida del almacén** en dos tantos y comprueba que coincidan.

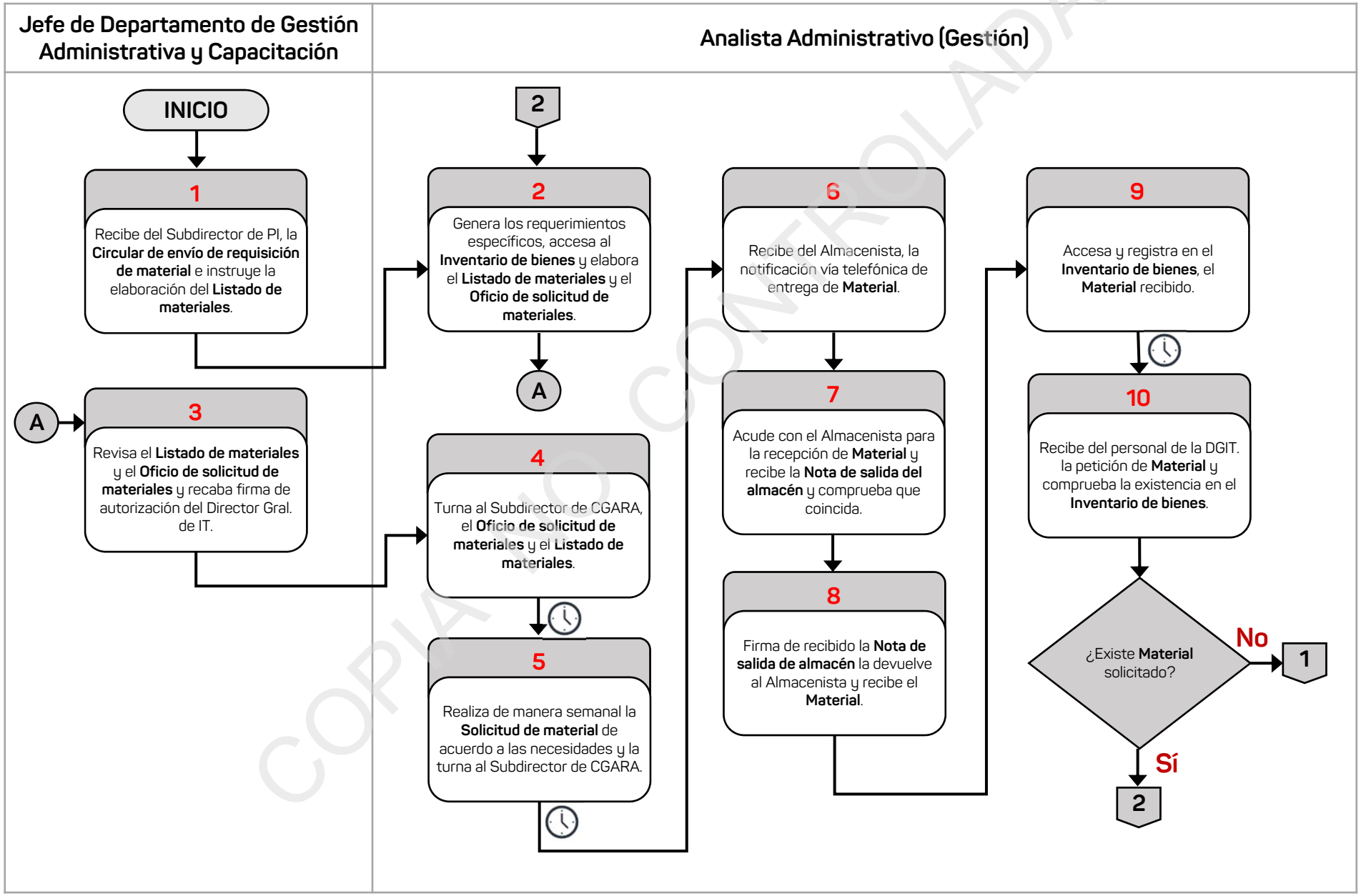
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo (Gestión)	8	Firma de recibido la **Nota de salida de almacén** en dos tantos y la devuelve al Almacenista de Sefiplan/Banderilla de la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos, recibe el segundo tanto, junto con el **Material**.
	9	Accesa y registra en el **Inventario de bienes**, el **Material** recibido, escanea la **Nota de salida de almacén** en segundo tanto, respalda en el archivo electrónico y la archiva de manera cronológica temporal e informa al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación de la recepción.
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe del personal de las áreas administrativas de la Dirección General de Innovación Tecnológica de manera verbal la petición de **Material** y comprueba la existencia en el **Inventario de bienes**.
		¿Existe **Material** solicitado?
		Sí: Continúa en la actividad 10 A. No: Continúa en la actividad 11.
	10A	Informa al personal del área administrativa de la Dirección General de Innovación Tecnológica que no tiene en existencia y espera el siguiente requerimiento.
		Continúa en la actividad 2.
	11	Accesa en el **Inventario de bienes** y registra la salida de **Material**, recaba en la **Nota de salida interna** fecha y firma de recibido del personal de la Dirección General de Innovación Tecnológica, firma de despachado, junto con el **Material**, archiva de manera cronológica temporal e informa al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación la entrega.
	12	Recaba fecha y firma de recibido del personal del área administrativa de la Dirección General de Innovación Tecnológica, en la **Nota de salida interna** y firma de despachado.
	13	Entrega al personal del área administrativa de la Dirección General de Innovación Tecnológica, el **Material** e informa al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación la entrega.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10.Distribución de Material y Útiles de Oficina.	1/2

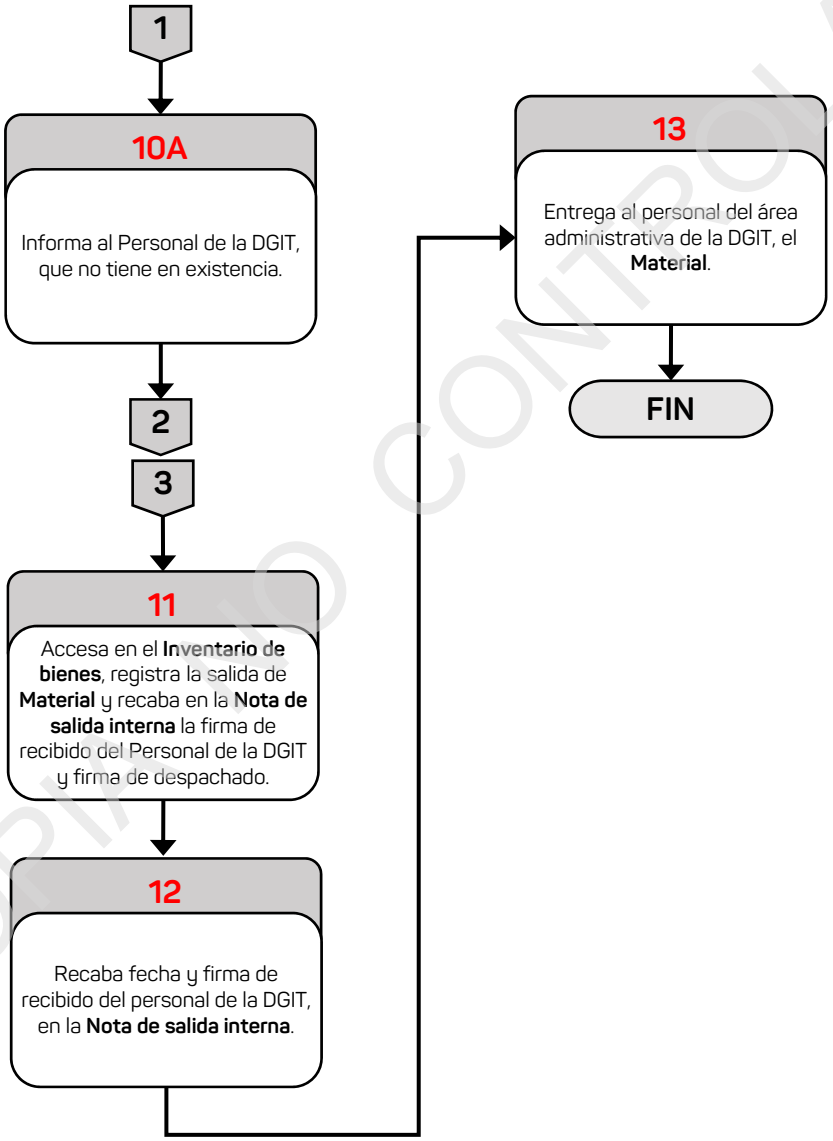


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10.Distribución de Material y Útiles de Oficina.	2/2

Analista Administrativo (Gestión)



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**11. Trámite de Fondo Revolvente, Sujetos a Comprobar y Pagos Directos**.
2. Código	PR-SPI-SFP-11-23
3. Objetivo	Recuperar el efectivo por concepto de fondo revolvente, así como contar con los recursos financieros para cumplir con los compromisos inmediatos que se generen en el desarrollo de las funciones del área.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 31, fracción XXIII. • Lineamientos que Regulan la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Sujetos a Comprobar y Pagos Directos Tramitados en la Administración Pública del Estado.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	296.J Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Normas o consideraciones	1. El **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** se debe solicitar con anterioridad en la Subsecretaría de Finanzas y Administración y el **Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI)** en la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos. 2. Los **Comprobantes de gasto** o **Facturas** del área administrativa, son entregados en el periodo del mes que corresponde. 3. Las **Facturas o comprobantes del gasto** deben cumplir con los siguientes requisitos fiscales: – Fecha. – Registro Federal de Contribuyentes de la SEFIPLAN. – El impuesto correspondiente (Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto al suntuario y 2% sobre Hospedaje). – Importe con número y letra. – Concepto de gasto. – Lugar y fecha. – Vigencia de factura. 4. Cada erogación realizada debe corresponder a las actividades desempeñadas en el área, a fin de que sean justificables. 5. El **Recibo de recursos** debe amparar el importe del **Detalle de egreso** con los siguientes datos: – Motivo que genera la comisión y el destino. – Fecha. – Firma del Comisionado.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT). • Director General de Programación y Presupuesto (Director Gral. de PP). • Tesorero. • Subdirector de Política Informática (Subdirector de PI). • Jefe de Departamento de Caja (Jefe de Depto. de Caja). • Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación (Jefe de Depto. de GAC). • Analista Administrativo (Gestión) (Analista Admvo. G.). • Comisionado. • Titular del área administrativa solicitante (solicitante).
9. Insumo	• **Facturas o comprobantes del gasto**. • **Cheque**. • **Oficios de comisión**.
10. Producto	• **Tarjeta de solicitud de trámite**. • **Efectivo**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	1	Recibe del Subdirector de Política Informática la solicitud de manera verbal para elaborar el **Sujeto a comprobar** de recursos e instruye al Analista Administrativo (Gestión) realice el trámite.
Analista Administrativo (Gestión)	2	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Sistema Financiero), confirma la disponibilidad para realizar el trámite de **Sujeto a comprobar**.
	3	Captura en el Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz la información correspondiente del **Sujeto a comprobar** por concepto de pago de operación (Viáticos, Impresiones), y servicios, genera el **Listado de operaciones** y el **Detalle de solicitud de egreso (Detalle de solicitud)**.
	4	Elabora la **Tarjeta de solicitud de autorización** en original, dirigida al Director General de Programación y Presupuesto y la turna al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación para su revisión.
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	5	Revisa la **Tarjeta de solicitud de autorización** en original, recaba rúbrica del Subdirector de Política Informática y firma de autorización del Director General de Innovación Tecnológica y la turna al Analista Administrativo (Gestión) para su envío.
Analista Administrativo (Gestión)	6	Turna al Director General de Programación y Presupuesto, la **Tarjeta de solicitud de trámite** en original, adjuntando los siguientes documentos: - **Listado de operaciones**. - **Detalle de solicitud de egreso**. - **Tarjeta de solicitud de trámite** en copia. - **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en copia Y recaba acuse de recibo en la copia de la **Tarjeta**, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento Gestión Administrativa y Capacitación	7	Recibe del Subdirector de Política Informática los siguientes documentos con el sello de disponibilidad presupuestal remitidos por el Director General de Programación y Presupuesto: – **Listado de operaciones**. – **Detalle de solicitud de egreso**. – **Tarjeta de solicitud de trámite**. – **Dictamen de Suficiencia Presupuestal**. Y los turna al Analista Administrativo (Gestión) para su entrega.
Analista Administrativo (Gestión)	8	Turna al Tesorero los siguientes documentos con sello de disponibilidad presupuestal: – **Listado de operaciones**. – **Detalle de solicitud de egreso**. – **Tarjeta de solicitud de trámite** en original. – **Dictamen de Suficiencia Presupuestal** en original. Recaba acuse de recibo en la copia del **Listado** y **Detalle**, las cuales archiva de manera cronológica temporal, junto con la **Tarjeta** y **Dictamen** en original.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación.	9	Recibe notificación del Jefe de Departamento de Caja por la emisión del cheque y acude al área, recibe **Póliza de cheque** en original y el **Cheque** y firma de recibo.
	10	Recaba firma de autorización del Director General de Innovación Tecnológica en el **Cheque**, lo cambia en la institución bancaria correspondiente y entrega el **Efectivo** al Titular del área administrativa solicitante.
		Pasa el tiempo.
	11	Recibe del Director General de Innovación Tecnológica las **Facturas o comprobantes del gasto**, los **Oficios de comisión** en copia y los turna al Analista Administrativo (Gestión) para su comprobación con la instrucción del trámite a realizar.
Analista Administrativo (Gestión)	12	Determina el tipo de comprobación con base a la instrucción del trámite a realizar y las **Facturas o comprobantes del gasto**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo (Gestión)		¿Tipo de comprobación?
		Fondo revolvente: Continúa en la actividad 13. Comprobación del sujeto o pago directo: Continúa en la actividad 12A.
	12A	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, captura la comprobación del gasto y folio de **Sujeto a comprobar** asignado en el **Detalle de la solicitud del egreso**, genera el **Detalle de comprobación del gasto (Detalle de comprobación)** y determina si comprueba el importe total del sujeto.
		¿Se comprueba el importe total?
		Sí: Continúa en la actividad 12A1. No: Continúa en la actividad 12B.
	12B	Elabora el **Recibo de reintegro de fondos** en original y lo turna al Titular del área administrativa solicitante para su depósito en la institución bancaria.
		Pasa el tiempo.
	12B1	Recibe del Titular del área administrativa solicitante, el **Comprobante de reintegro** generado por la institución bancaria en copia, obtiene una copia y lo anexa al **Detalle de comprobación del gasto** y lo archiva de manera cronológica temporal con la copia del **Comprobante**.
		Continúa en la actividad 12A1.
	12A1	Integra al **Detalle de comprobación del gasto**, las **Facturas** en original y lo turna al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación para su revisión.
Jefe de Departamento Gestión Administrativa y Capacitación.	12A2	Revisa el **Detalle de comprobación del gasto**, con las **Facturas** en original y recaba firma de autorización del Director General de Innovación Tecnológica y lo turna al Analista Administrativo (Gestión) para su entrega.
Analista Administrativo (Gestión)	12A3	Turna al Tesorero, el **Detalle de comprobación del gasto**, las **Facturas** en original, recaba acuse de recibo en la copia del **Detalle**, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Fin.

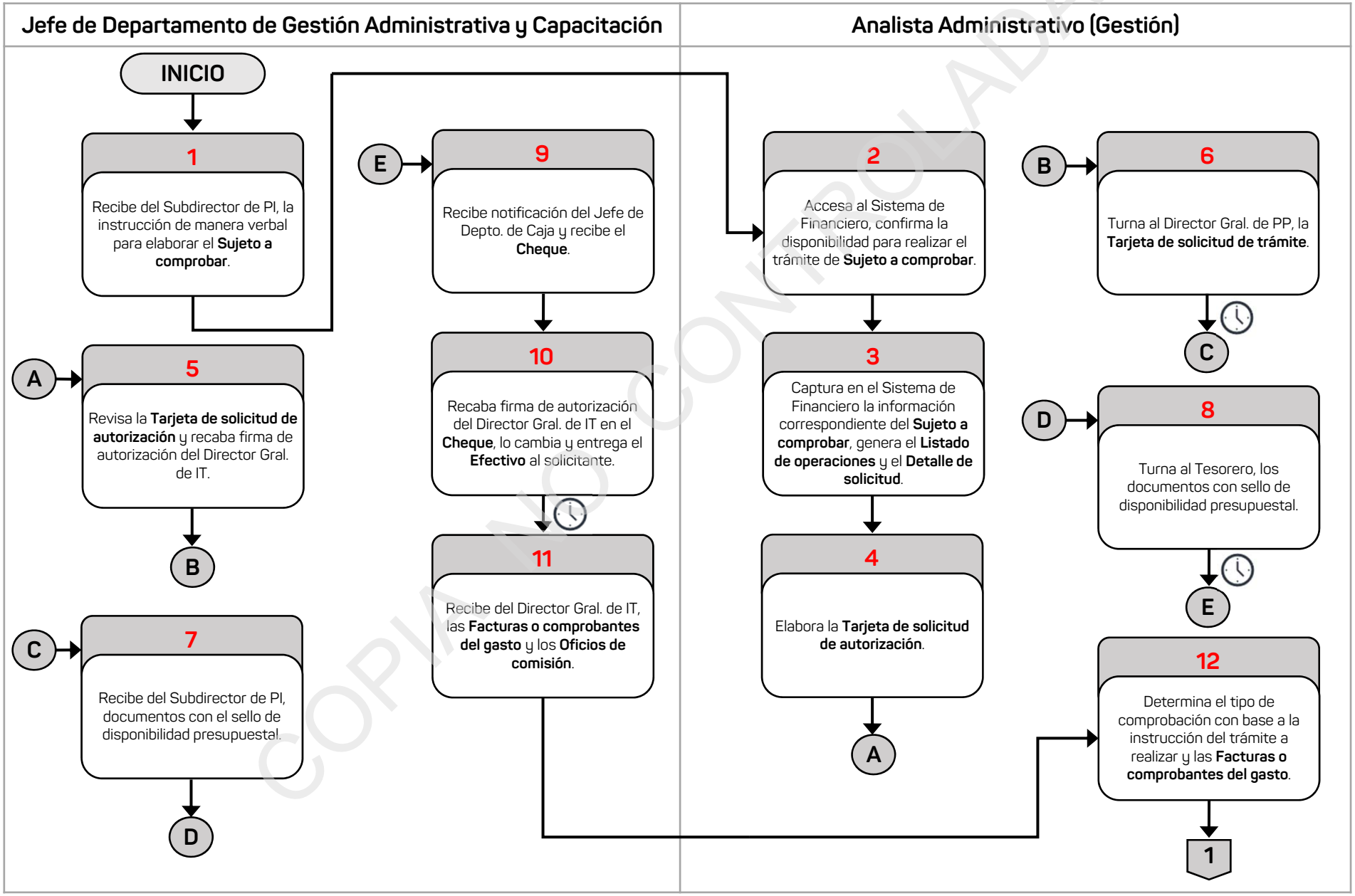
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo (Gestión)	13	Determina sí la comprobación es por viáticos o por gastos de operación.
		Gastos de operación: Continúa en la actividad 14. Viáticos: Continúa en la actividad 13A.
	13A	Completa el formato de **Registro único de comisiones al personal estatal (Registro único)**, anexa el **Oficio de comisión** en copia y las **Facturas o comprobantes del gasto** en original, recaba firma de validación del comisionado y del Titular del área administrativa solicitante en el **Registro** y lo adjunta a las **Facturas o comprobantes del gasto**.
		Continúa en la actividad 14.
	14	Accesa al Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz, captura la **Comprobación del gasto** y registra el concepto de fondo revolvente, genera el **Detalle de la solicitud del egreso**, anexa las **Facturas o comprobantes del gasto** en original y lo turna al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación para su revisión.
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación.	15	Revisa el **Detalle de la solicitud de egreso** y la **Factura o comprobante del gasto** en original, rúbrica de revisado y recaba firma de autorización del Director General de Innovación Tecnológica y lo turna al Analista Administrativo (Gestión) para su entrega.
Analista Administrativo (Gestión)	16	Turna al Tesorero el **Detalle de la comprobación del gasto** con las **Facturas o comprobantes de gasto** en original y recaba acuse de recibo, el cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	17	Recibe notificación del Jefe del Departamento de Caja, por la emisión del **Cheque** y acude al área, recibe **Póliza de cheque** en original y el **Cheque** y firma de recibo.
	18	Recaba firma del Director General Innovación Tecnológica en el **Cheque**, lo cambia en la institución bancaria correspondiente y entrega el **Efectivo** al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación para su resguardo.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

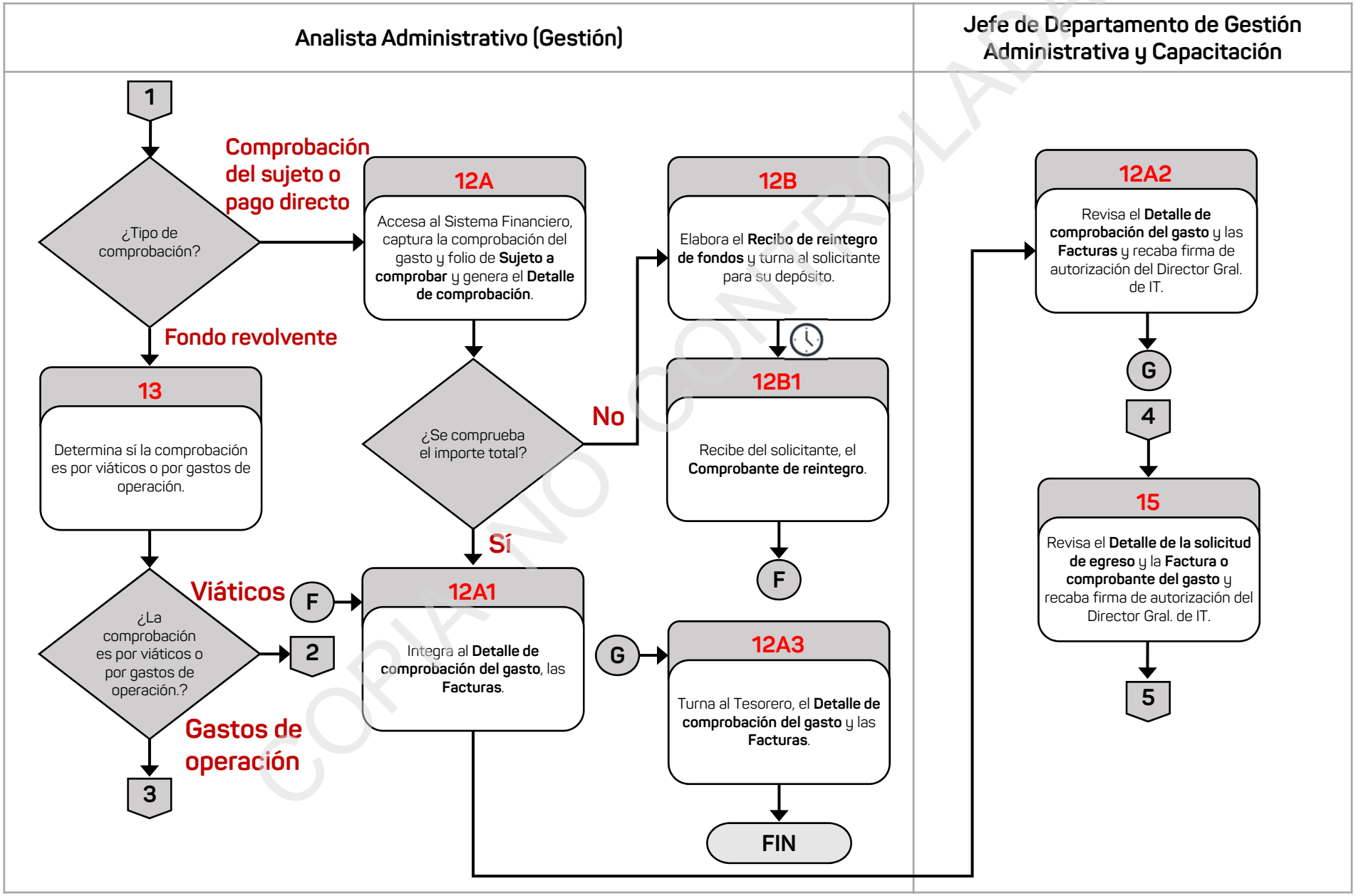
Nombre del Procedimiento:	Página
11. Trámite de Fondo Revolvente, Sujetos a Comprobar y Pagos Directos.	1/3



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
11. Trámite de Fondo Revolvente, Sujetos a Comprobar y Pagos Directos.	2/3

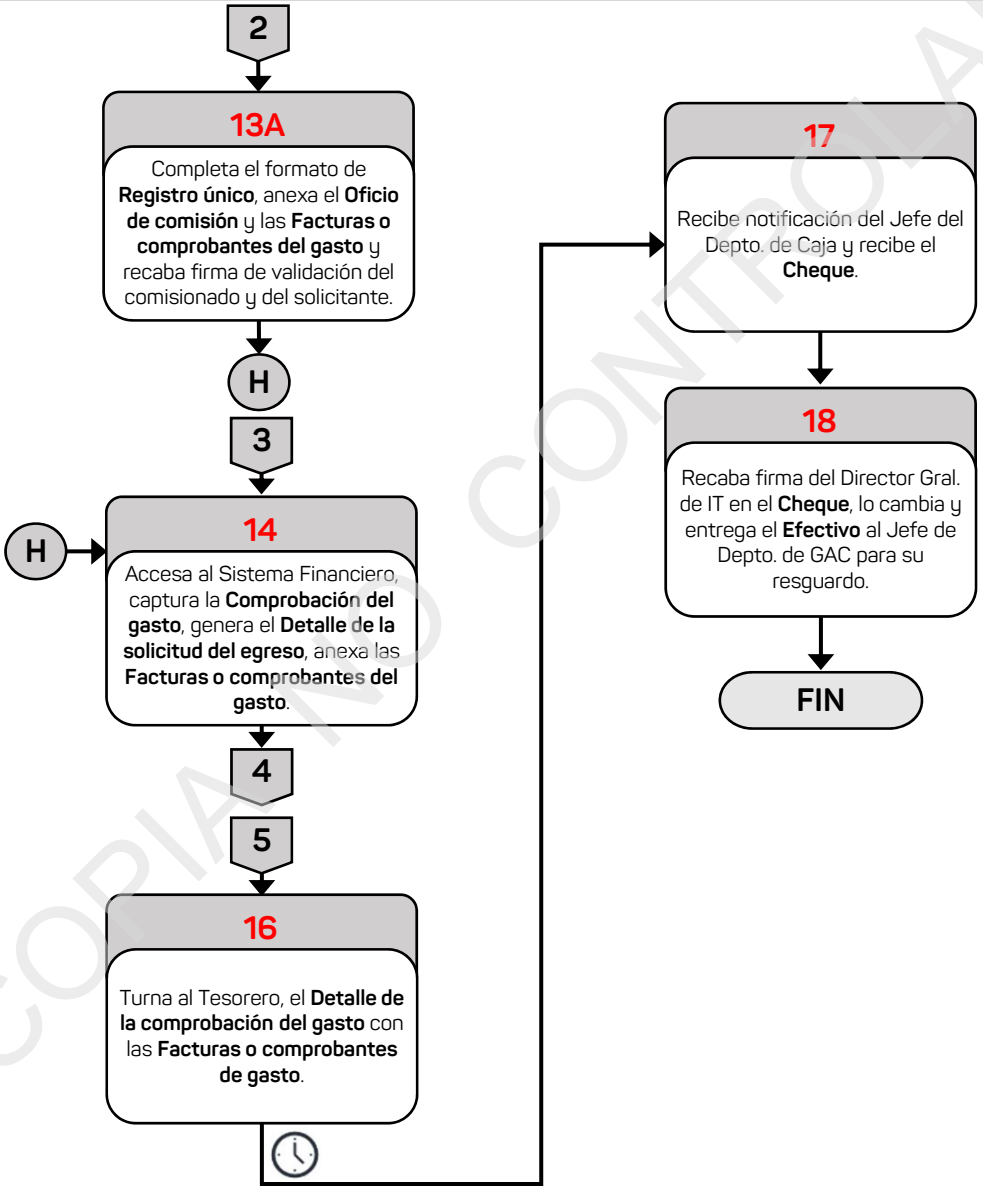


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
11. Trámite de Fondo Revolvente, Sujetos a Comprobar y Pagos Directos.	3/3

Analista Administrativo (Gestión)



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**12. Integración del Inventario de Bienes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**.
2. Código	PR-SPI-SFP-12-23
3. Objetivo	Actualizar el Registro Estatal de TIC para contar con la información de los sistemas, infraestructura y software gubernamental de la Administración Pública Estatal.
4. Frecuencia	Semestral.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 31, fracción IX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	296.J Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Normas o consideraciones	1. La recopilación de información para la integración de la **Ficha técnica del registro estatal de TIC** es a través de reuniones con los Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo. 2. El contenido de la **Ficha técnica del registro estatal de TIC** es completado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo por lo siguiente: **Hardware**: - Identificación. - Número de inventario. - Descripción. - Estado de conservación. - Marca. - Categoría. - Responsable. - Proveedor. - Modelo. - Serie. - Ubicación. - Factura. - Importe. - Observaciones.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	**Software**: - Identificación. - Correo electrónico. - Nombre. - Objetivo. - Nombre de usuario. - Responsable. - Administrador. - Área responsable. - Lenguaje de programación. - Código fuente. - Documentación. - Base de datos. - Versión del sistema. - Tipo de sistema. - Descripción. - Comentarios.
8. Participantes	• Director General de Innovación Tecnológica (Director Gral. de IT). • Subdirector de Política Informática (Subdirector de PI). • Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación (Jefe de Depto. de GAC). • Jefe de Departamento de Servicios Digitales (Jefe de Depto. de SD). • Analista Administrativo (Gestión) (Analista Admvo. G.). • Secretaria Operativa de la Subdirección de Política Informática (Secretaria). • Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo (Titulares de las Unidades Admtvas. de las DE.). • Enlace de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública (Enlace).
9. Insumos	• **Oficio de solicitud para realizar el registro estatal de TIC del Poder Ejecutivo de Veracruz**.
10. Producto	• **Oficio de difusión.** • **Catálogo de sistemas y software gubernamental desarrollado en la administración pública estatal**. • **Inventario de infraestructura tecnológica en la APE**..

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	1	Recibe del Subdirector de Política Informática, el **Turno**, emitido del Sistema Integral de Administración Documental y Comunicación Interinstitucional (SIADCI) y el **Oficio de solicitud para realizar el inventario de bienes de TIC del Poder Ejecutivo de Veracruz (Oficio de solicitud)**, remitido por el Director General de Innovación Tecnológica en el que indica los requerimientos de información y aspectos técnicos de importancia para su integración y los envía al Analista Administrativo (Gestión) para su atención.
Analista Administrativo (Gestión)	2	Verifica los requerimientos y aspectos técnicos de importancia, elabora o actualiza la **Ficha técnica del registro estatal de TIC** y la turna al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación para su revisión.
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	3	Valida con el Subdirector de Política Informática, la **Ficha técnica del registro estatal de TIC** e instruye al Analista Administrativo (Gestión) solicite la actualización de la página web.
Analista Administrativo (Gestión)	4	Envía de manera electrónica al Jefe de Departamento de Servicios Digitales, el archivo de la **Ficha técnica del registro estatal de TIC** para su alta o actualización en la página web del Registro Estatal de TIC.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe del Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación, la liga de la **Ficha técnica del registro estatal de TIC** remitida por el Jefe de Departamento de Servicios Digitales.
	6	Elabora el **Oficio de petición para actualizar el Registro Estatal de TIC** en original, dirigido a los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, en el cual se informa la liga de acceso de la página web del Registro Estatal de TIC y el proceso para obtener la clave de aceso y lo turna al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación para su revisión.
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	7	Revisa el **Oficio de petición para actualizar el Registro Estatal de TIC** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Política Informática y firma de autorización del Director General de Innovación Tecnológica y lo turna al Analista Administrativo (Gestión) para su entrega.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo (Gestión)	8	Turna a los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, el **Oficio de petición para actualizar el Registro Estatal de TIC** en original, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal a través de la Secretaria Operativa de la Subdirección de Política Informática.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	9	Recibe del Subdirector de Política Informática, el **Oficio de entrega** en original, remitido por los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo comunicando que han realizado la actualización de la información en la página web y lo turna al Analista Administrativo (Gestión) para su control.
Analista Administrativo (Gestión)	10	Accesa a la página web del Registro Estatal de TIC actualizada por las Dependencias y Entidades e integra el **Catálogo de sistemas y software gubernamental desarrollado en la administración pública estatal (Catálogo)** y el **Inventario de infraestructura tecnológica en la APE (Inventario)**, valida con los Enlaces la información y los turna al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación para su revisión.
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	11	Revisa el **Catálogo de sistemas y software gubernamental desarrollado en la administración pública estatal** y el **Inventario de infraestructura tecnológica en la APE** e imprime, rubrica y recaba rúbrica el visto bueno del Subdirector de Política Informática y firma de autorización del Director General de Innovación Tecnológica y los turna al Analista Administrativo (Gestión) para su entrega.
	12	Turna al Jefe de Departamento de Servicios Digitales, los archivos del **Catálogo de sistemas y software gubernamental desarrollado en la administración pública estatal** y el **Inventario de infraestructura tecnológica en la APE**, para su alta en la página web del Registro Estatal de TIC.
		Pasa el tiempo.
Analista Administrativo (Gestión)	13	Accesa a la página web del Registro Estatal de TIC y confirma el alta del **Catálogo de sistemas y software gubernamental desarrollado en la administración pública estatal** y del **Inventario de infraestructura tecnológica en la APE** y notifica de manera verbal al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo (Gestión)	14	Elabora el **Oficio de difusión** del **Catálogo de sistemas y software gubernamental desarrollado en la administración pública estatal** y del **Inventario de infraestructura tecnológica en la APE** en original, dirigido a los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo y lo turna al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación para su revisión.
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	15	Revisa el **Oficio de difusión** del **Catálogo de sistemas y software gubernamental desarrollado en la administración pública estatal** y del **Inventario de infraestructura tecnológica en la APE** en original, rubrica, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Política Informática y firma de autorización del Director General de Innovación Tecnológica y lo turna al Analista Administrativo (Gestión) para su envío.
Analista Administrativo (Gestión)	16	Envía a los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, el **Oficio de difusión** del **Catálogo de sistemas y software gubernamental desarrollado en la administración pública estatal** y del **Inventario de infraestructura tecnológica en la APE** en original, comunicando que se han remitido a su correo institucional o que se encuentran disponibles en la página web del Registro Estatal de TIC, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal a través de la Secretaria Operativa de la Subdirección de Política Informática.
	17	Turna al Director General de Innovación Tecnológica, el **Oficio de difusión** del **Catálogo de sistemas y software gubernamental desarrollado en la administración pública estatal** y el **Inventario de infraestructura tecnológica en la APE**, junto con el **Catálogo e inventario** para su conocimiento, recaba acuse de recibo en la copia, descarga en el Sistema Integral de Administración Documental y Comunicación Interinstitucional, el **Turno** y archiva de manera cronológica temporal el acuse, a través de la Secretaria Operativa de la Subdirección de Política Informática.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

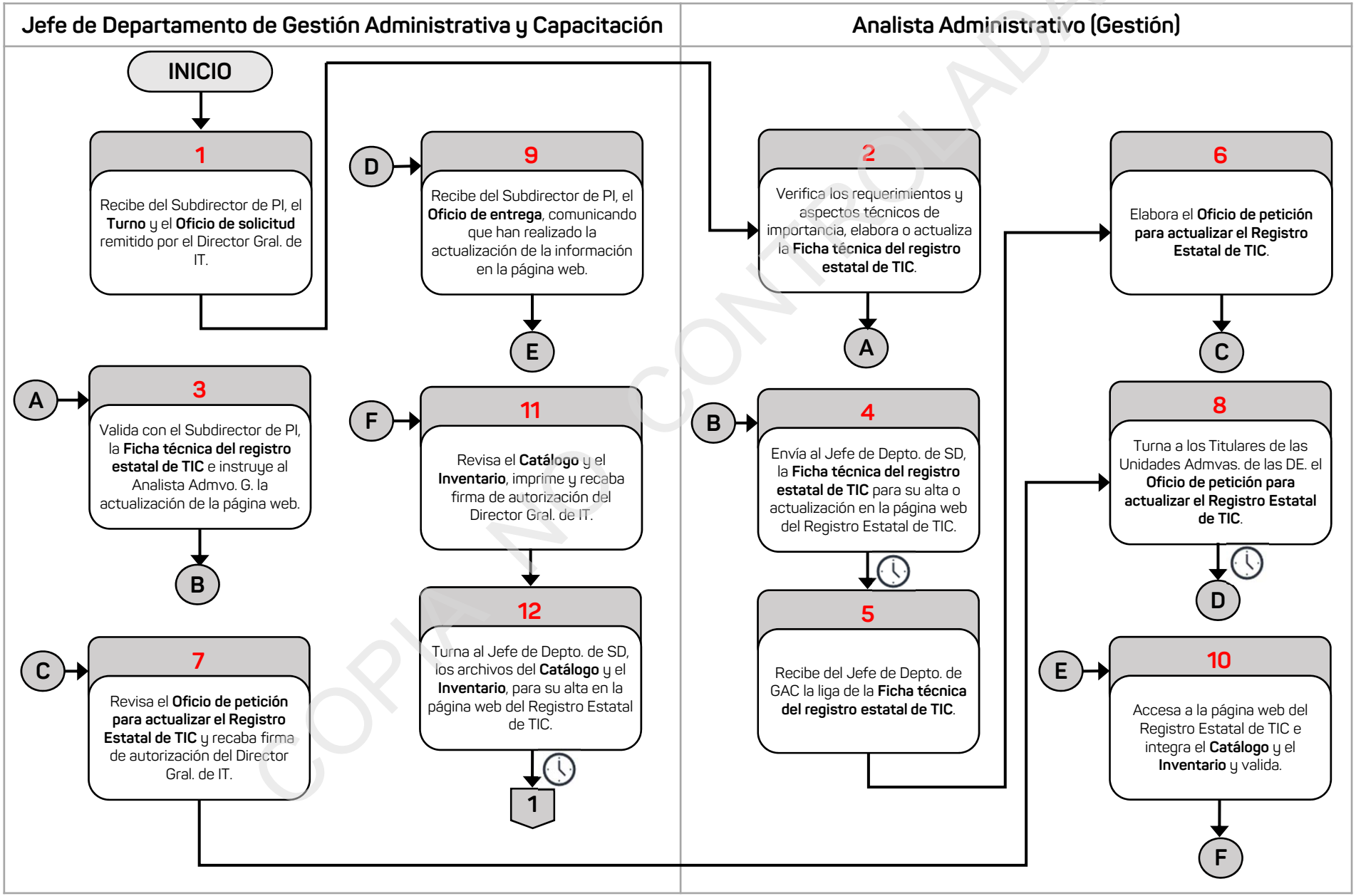
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
12. Integración del Inventario de Bienes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	1/2

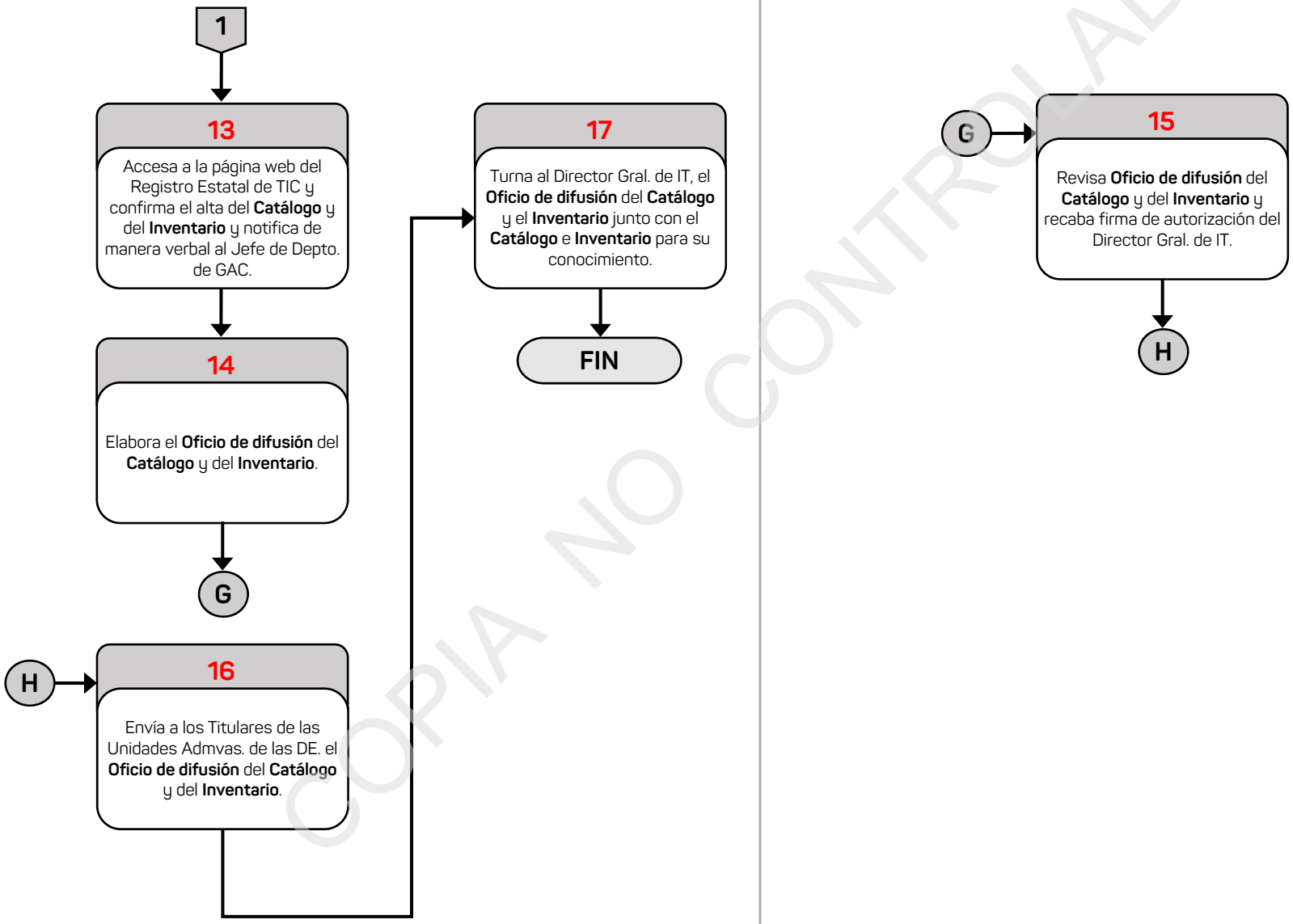


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
12. Integración del Inventario de Bienes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	2/2

Analista Administrativo (Gestión)	Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**13. Coordinación de Cursos de Capacitación Virtuales**.
2. Código	PR-SPI-SFP-13-23
3. Objetivo	Realizar el **Reporte de estadísticas** de los cursos impartidos al personal de la Dirección General de Innovación Tecnológica, para informar el estatus de las capacitaciones.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 31 fracción VI.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	296.J Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Normas o consideraciones	1. Los participantes registran su asistencia en la Plataforma Integral para la Transferencia de Conocimientos Relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
8. Participantes	• Subdirector de Política Informática (Subdirector de PI). • Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación (Jefe de Depto. de GAC). • Analista Administrativo (Capacitación) (Analista Admvo. C.). • Personal de las Subdirecciones adscritas a la Dirección General de Innovación Tecnológica (Personal de la DGIT).
9. Insumos	• **Relación de los cursos a impartir**.
10. Producto	• **Reporte de estadísticas**.

COPIA NO CONTROLADA

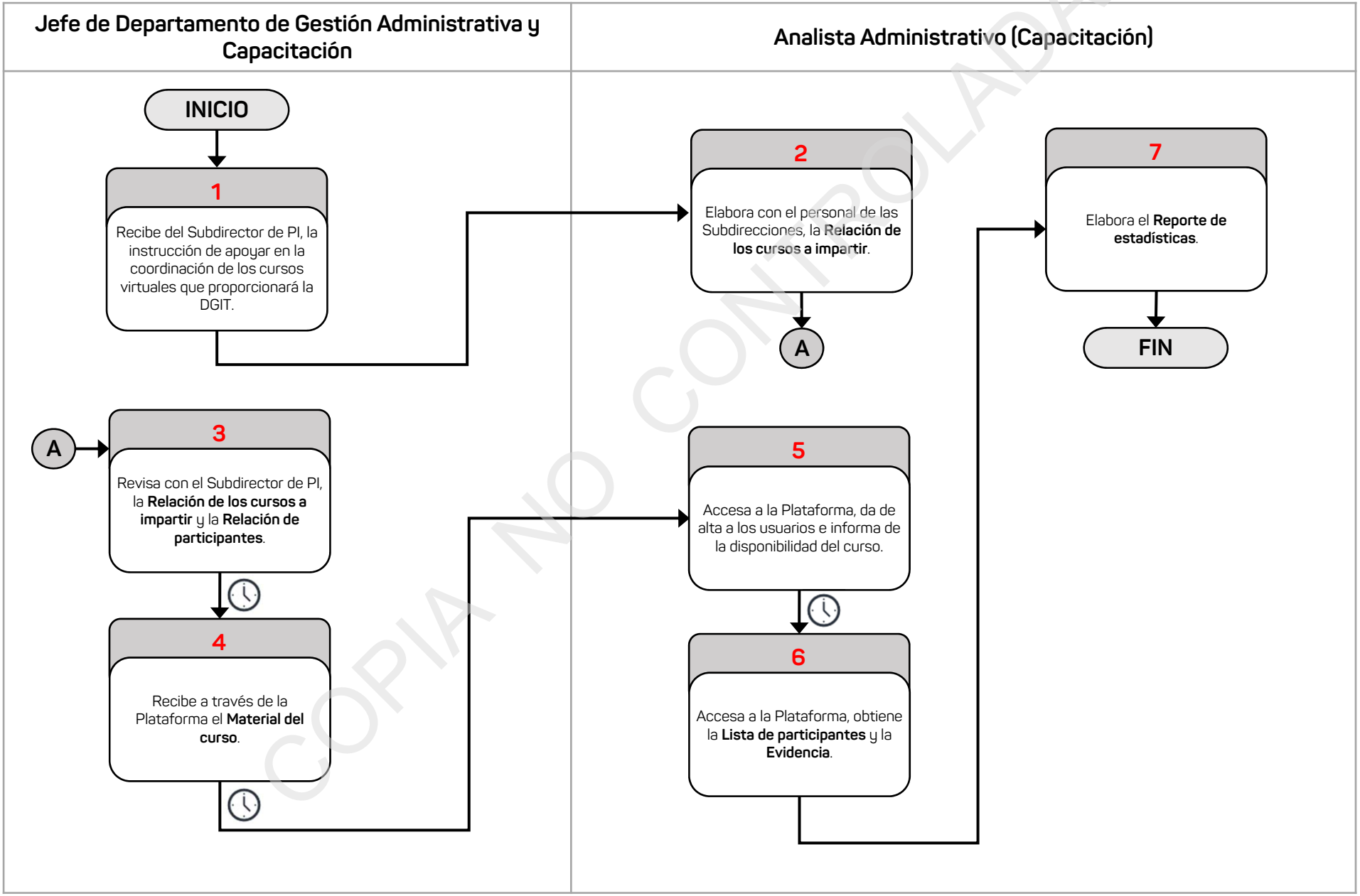
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Noviembre/2023	Marzo/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	1	Recibe del Subdirector de Política Informática, la instrucción de apoyar en la coordinación de los cursos virtuales de capacitación que se proporcionarán por la Dirección General de Innovación Tecnológica, a través de la Plataforma Integral para la Transferencia de Conocimientos Relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Plataforma) y solicita al Analista Administrativo (Capacitación) la coordinación del mismo.
Analista Administrativo (Capacitación)	2	Elabora con el personal de las Subdirecciones adscritas a la Dirección General de Innovación Tecnológica, la **Relación de los cursos a impartir** y la turna al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación para revisión.
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación	3	Revisa con el Subdirector de Política Informática, la **Relación de los cursos a impartir** y la **Relación de participantes** y obtiene el visto bueno.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Subdirector de Política Informática, a través de la Plataforma Integral para la Transferencia de Conocimientos Relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de manera electrónica el **Material del curso** y solicita al Analista Administrativo (Capacitación) la alta de los usuarios.
		Pasa el tiempo.
Analista Administrativo (Capacitación)	5	Accesa a la Plataforma Integral para la Transferencia de Conocimientos Relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, da de alta a usuarios en cursos a impartir, con base en la **Relación de participantes** e informa a los servidores públicos de la disponibilidad del curso.
		Pasa el tiempo.
	6	Accesa a la Plataforma Integral para la Transferencia de Conocimientos Relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, obtiene de manera electrónica la **Lista de participantes que tomaron el curso (Lista de participantes)** y la **Evidencia**.
	7	Elabora el **Reporte de estadísticas,** con base en la **Lista de participantes que tomaron el curso** y la **Evidencia**, lo turna al Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación para su conocimiento y respalda de manera electrónica los archivos generados.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
13. Coordinación de Cursos de Capacitación Virtuales.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

V. Directorio

José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

Carlos Bernabé Pérez Salazar
Subsecretario de Finanzas y Administración

Jesús Neftalí Andrade García
Director General de Innovación Tecnológica

Ángel Alberto Ramos Martínez
Subdirector de Política Informática

Jazmín Pérez Ruiz
Jefa de Departamento de Normatividad y Sociedad de la Información

Luz Angélica Barrios Marín
Jefa de Departamento de Estrategias y Evaluación de Proyectos de TIC

Brenda Arianny Barrera Angeles
Jefa de Departamento de Gestión Administrativa y Capacitación

COPIA NO CONTROLADA

VI. Firmas de Autorización

Elaboró:

Alejandro de la Cruz Garnica Fernández
Director General de Administración

Nancy Bastida Huesca
Subdirectora de Arquitectura Organizacional

Revisó:

Carlos Bernabé Pérez Salazar
Subsecretario de Finanzas y Administración

Jesús Neftalí Andrade García
Director General de Innovación Tecnológica

Ángel Alberto Ramos Martínez
Subdirector de Política Informática

Autorizó:

José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, marzo de 2024.

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

CGE
Contraloría
General del Estado

200 AÑOS
VERACRUZ

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:

SEFIPLAN-03-DGFI-0264-24-MEP-SPI-1565/02
Marzo 25, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNANDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

COPIA NO CONTROLADA