



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 7 de agosto de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

### Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E  
INFORMÁTICA.

Tomo  
CCIV  
Número

26

SECCIÓN SEXTA

Número de ejemplares impresos:

300

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICOGOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
E INFORMÁTICA****JUNIO 2017****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
E INFORMÁTICA**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	Junio de 2017
<b>Código:</b>	205300100
<b>Página:</b>	

**ÍNDICE****I. Presentación.****II. Objetivo general.****III. Identificación e interacción de procesos.****IV. Relación de procesos y procedimientos.****V. Descripción de los procedimientos:**

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. Elaboración y actualización de manuales de procedimientos.  | 205300100-01 |
| 2. Gestión para la validación y publicación de manuales de procedimientos.   | 205300100-02 |
| 3. Elaboración de Proyectos de Estructuración y Reestructuración Organizacional.   | 205300100-03 |
| 4. Diseño y desarrollo de Sistemas de Información.   | 205300100-04 |
| 5. Elaboración y liberación de plataformas de aprendizaje en línea.  | 205300100-05 |
| 6. Gestión para la elaboración y liberación de páginas web ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática. | 205300100-06 |
| 7. Elaboración y liberación de páginas web.  | 205300100-07 |
| 8. Actualización de páginas web.   | 205300100-08 |
| 9. Atención a las solicitudes de análisis de necesidades de infraestructura o telecomunicaciones.                        | 205300100-09 |
| 10. Gestión para la renovación de los servicios de telecomunicaciones.   | 205300100-10 |
| 11. Creación de cuentas de correo electrónico en el dominio Edugem.  | 205300100-11 |
| 12. Atención a la solicitud de respaldo o restauración de la información de los sistemas o aplicaciones en línea.        | 205300100-12 |

13. Aplicación de pruebas de monitoreo para la validación de la operación y disponibilidad de la información de las aplicaciones y servicios en línea. 205300100-13
14. Reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo en la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. 205300100-14
15. Reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo a través de garantía de proveedor vigente. 205300100-15
16. Reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo a través de proveedor de servicios especializados. 205300100-16
17. Gestión de dictamen técnico para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios informáticos. 205300100-17
18. Solicitud de captura de proyectos en materia de tecnologías de información, integración de los reportes de programas de trabajo y seguimiento de avance trimestral. 205300100-18
19. Organización de sesión del subcomité sectorial de tecnologías de información de la Secretaría de Educación y Publicación de acta de sesión en el IPOMex. 205300100-19

**VI. Simbología****VII. Registro de ediciones.****VIII. Distribución.****IX. Validación.****X. Créditos.****I. PRESENTACIÓN**

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

**III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:** **Modernización Administrativa.** De la recepción de solicitudes de estructuración y reestructuración organizacional, hasta la aplicación de herramientas administrativas para la modernización de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

**Procedimientos:**

- Elaboración y actualización de manuales de procedimientos.
- Gestión para la validación y publicación de manuales de procedimientos.
- Elaboración de Proyectos de Estructuración y Reestructuración Organizacional.

**Proceso:** **Tecnologías de la información:** De la recepción de solicitudes para el desarrollo de sistemas, plataformas, páginas web, hasta la aplicación de tecnología, para mejorar las actividades y servicios de la Secretaría de Educación.

**Procedimientos:**

- Diseño y desarrollo de Sistemas de Información.
- Elaboración y liberación de plataformas de aprendizaje en línea.
- Gestión para la elaboración y liberación de páginas web ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Elaboración y liberación de páginas web.
- Actualización de páginas web.
- Atención a las solicitudes de análisis de necesidades de infraestructura o telecomunicaciones.
- Gestión para la renovación de los servicios de telecomunicaciones.
- Creación de cuentas de correo electrónico en el dominio Edugem.
- Atención a la solicitud de respaldo o recuperación de la información de los sistemas o aplicaciones en línea.

- Aplicación de pruebas de monitoreo para la validación de la operación y disponibilidad de la información de las aplicaciones y servicios en línea.
- Reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo en la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo a través de garantía de proveedor vigente.
- Reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo a través de proveedor de servicios especializados.
- Gestión de dictamen técnico para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios informáticos.
- Solicitud de captura de proyectos en materia de tecnologías de información, integración de los reportes de programas de trabajo y seguimiento de avance trimestral.
- Organización de sesión del subcomité sectorial de tecnologías de información de la Secretaría de Educación y Publicación de acta de sesión en el IPOMex.

## V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Junio de 2017
	<b>Código:</b> 205300100-01
	<b>Página:</b>

### PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

#### OBJETIVO

Incrementar la funcionalidad y eficiencia de las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación, mediante la elaboración y actualización de sus manuales de procedimientos.

#### ALCANCE

Aplica al personal del Área de Desarrollo Administrativo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, encargado de la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y al personal de las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación, entregar la información para elaborar o actualizar los procedimientos.

#### REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo II, De las Atribuciones del Secretario, Artículo 6 Fracción VI; Capítulo III, De las Atribuciones Genéricas de los Subsecretarios, Artículo 7 Fracción IX; Capítulo IV, De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Apartado V. Innovación, Estructura y Organización; Manuales Administrativos: Norma IEO-011 y segundo párrafo de la Norma IEO-012, Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205300100 Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Gaceta del Gobierno, 13 junio 2017.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Secretaría de Finanzas, julio de 2014.

#### RESPONSABILIDADES

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, es la responsable de elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación.

#### La Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Revisar los manuales de procedimientos que le remita la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

#### La o el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Solicitar mediante oficio, a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática la elaboración o actualización de su manual de procedimientos.
- Aprobar el Plan de Desarrollo del Proyecto para la documentación del manual de procedimientos.
- Proporcionar la información, documentación y apoyo técnico solicitado por la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos.

#### La o el Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Autorizar el Plan de Desarrollo del Proyecto, para la elaboración o actualización del manual de procedimientos.
- Firmar los oficios para remitir el proyecto de manual de procedimientos a la Dirección General de Innovación, para su revisión y aprobación técnica.

**La o el Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Orientar y coordinar los procesos de recopilación, análisis y procesamiento de la información así como en la formulación de propuestas de mejoramiento.
- Revisar el proyecto de manual de procedimientos, y emitir las recomendaciones que estime convenientes para mejorar su contenido.
- Presentar a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática el manual de procedimientos, para su vo.bo.

**La o el Encargado de Manuales del Área de Desarrollo Administrativo deberá:**

- Asignar al Analista de Proyectos la elaboración o actualización de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación.
- Revisar el Plan de Desarrollo de manuales de procedimientos, y emitir las recomendaciones que estime convenientes para mejorar su contenido.
- Coordinar la integración de los manuales de procedimientos.
- Registrar los avances de la elaboración o actualización de los manuales de procedimientos a través del Sistema para la Administración de Proyectos.

**La o el Encargado de Seguimiento de Proyectos del Área de Soporte Técnico y Servicio a Usuario deberá:**

- Asignar clave de alta en el Sistema de Administración de Proyectos a los manuales de procedimientos para elaboración o actualización.

**La o el Analista de Proyectos del Área de Desarrollo Administrativo deberá:**

- Integrar el Plan de Desarrollo para la elaboración o actualización del manual de procedimientos que se les encomiende y presentarlo a la o al Encargado de Manuales del Área de Desarrollo Administrativo.
- Operar los mecanismos de coordinación con la o el Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante.
- Recopilar y analizar la información de los procedimientos de trabajo de las unidades administrativas, documentar los procedimientos, proponer medidas de mejoramiento, integrar el manual y presentarlo a la o al Encargado de Manuales del Área de Desarrollo Administrativo.
- Levantar las minutas de reunión de trabajo realizadas para la documentación de los procedimientos.

**La o el Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante deberá:**

- Conocer el Plan de Desarrollo para la documentación o actualización del manual de procedimientos, firmarlo y obtener la firma de la o del Titular de la Unidad Administrativa Solicitante.
- Acordar con la o el Analista de Proyectos la forma y tiempos para la recopilación y entrega de la información de los procedimientos.
- Mantener informado a la o al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante del avance en la documentación o actualización del manual de procedimientos.

**La o el Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Correspondencia (SIGESCO), los documentos ingresados y turnarlos a la Jefa o al Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Remitir los oficios y documentos que se generen a los destinatarios, obtener acuses y archivarlos.

**La o el Secretario del Área de Desarrollo Administrativo deberá:**

- Recibir a través del Sistema de Control de Correspondencia (SIGESCO), los documentos ingresados para la atención del Área de Desarrollo Administrativo.
- Preparar los oficios y documentos que se envían a los destinatarios y presentarlos a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo para visto bueno.

**DEFINICIONES****Procedimiento:**

Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnologías y la aplicación de métodos de trabajo y de control, para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**S.P. y A.:**

Siglas que identifican a la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación.

<b>SIGESCO:</b>	Siglas con el que se identifica y denomina al Sistema de Gestión de Correspondencia.
<b>U.D.A.I.</b>	Siglas que identifican a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración.

**INSUMOS**

Oficio de la Unidad Administrativa Solicitante para la elaboración o actualización del manual de procedimientos.

**RESULTADOS**

Proyecto de Manual de Procedimientos enviado a la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Gestión para la Validación y Publicación de Manuales de Procedimientos.

**POLÍTICAS**

La o el Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, deberá de establecer comunicación con las y los Titulares de las Unidades Administrativas Solicitantes, cuando la o el Enlace designado no esté brindando el apoyo para la documentación del manual de procedimientos según lo considere conveniente, y de acuerdo a la complejidad y naturaleza funcional de la unidad administrativa a la que corresponde el manual.

En el caso de que la Unidad Administrativa Solicitante del manual de procedimientos, requiera cambiar al o a la Enlace o efectuar cambios en las actividades, contenido o tiempos de realización del programa que se estableció y autorizó para la elaboración o actualización del manual de procedimientos, podrá solicitarlos de manera telefónica a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo, a fin de que se avalen las variaciones en el Plan de Desarrollo.

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá de proporcionar a la o al Enlace que la o el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante designe, capacitación para el manejo del Sistema para la Actualización de Documentos Administrativos.

La o el Analista de Proyectos del Área de Desarrollo Administrativo deberá realizar el análisis de la situación actual de la Unidad Administrativa Solicitante, y en su caso, proponer las medidas de mejoramiento.

El personal de la Unidad Administrativa Solicitante deberá de analizar las propuestas de mejoramiento administrativo planteadas por la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, valorar su pertinencia y autorizar su incorporación en los manuales de procedimientos elaborados, cuando lo estime conveniente.

El Área de Desarrollo Administrativo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informativa deberá de someter a consideración de la o del Titular de la Unidad Administrativa Solicitante o su Enlace, los cambios que requiera el proyecto de manual de procedimientos, con base en las observaciones de la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, de la o del Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo o de la o del Responsable del Área de Desarrollo Administrativo.

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Solicita mediante oficio en original y copia a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática apoyo para la elaboración o actualización del manual de procedimientos de su unidad administrativa, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
2	Secretaria(o) de la U.D.A.I.	Recibe oficio de solicitud, se entera, firma de recibido y registra el ingreso del documento en el Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) y entrega copia a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
3	Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A.	Recibe oficio, se entera de la solicitud de apoyo en la elaboración o actualización del manual de procedimientos, devuelve e instruye a la Secretaria o al Secretario entregue copia a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo para su atención.
4	Secretaria(o) de la U.D.A.I.	Recibe oficio de solicitud e indicaciones, registra en el minutarario de oficios y entrega copia a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo. Obtiene acuse en el minutarario de oficios.
5	Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.	Recibe oficio de solicitud de apoyo, firma de recibido, se entera si la solicitud es por elaboración o actualización y convoca a reunión copia a la o al Encargado de Manuales para la atención.

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 6  | Encargada(o) de Manuales del Área de Desarrollo Administrativo                  | <p>Asiste a reunión y junto con la o el Responsable del Área de Desarrollo Administrativo, determinan a la o al Analista de Proyectos conforme a los trabajos programados, así como la fecha para convocar a la o al Enlace para iniciar los trabajos de Elaboración o Actualización del manual.</p> <p>Notifica de forma verbal a la o al Analista de Proyectos la designación del manual de procedimientos y la fecha de reunión.</p>  |
| 7  | Analista de Proyectos del Área de Desarrollo Administrativo                     | Se entera de la asignación del manual, y espera reunión.   |
| 8  | Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.                | Elabora oficio en original y copia dirigido la o el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante, para notificar fecha de reunión, así mismo solicita designación de la Servidora Pública o del Servidor Público que fungirá como la o el Enlace para la Elaboración o Actualización del manual. Entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Archiva Oficio de solicitud de la Unidad Administrativa Solicitante.  |
| 9  | Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A. | Recibe oficio para informar fecha de reunión, se entera, firma y entrega a la Secretaria o al Secretario para su envío.  |
| 10 | Secretaria(o) de la U.D.A.I.  | Recibe oficio para informar de fecha de reunión, registra en el minutarario de oficios, obtiene copia y envía a la Unidad Administrativa Solicitante. Obtiene acuse y archiva.   |
| 11 | Titular de la Unidad Administrativa Solicitante                                 | Recibe oficio de fecha de reunión, se entera, firma de recibido, actúa conforme a procedimientos y designa a la Servidora Pública o al Servidor Público que fungirá como la o el Enlace para la Elaboración o Actualización del manual y en la fecha indicada asiste a reunión.  |
| 12 | Analista de Proyectos del Área de Desarrollo Administrativo                     | Recibe a la o al Enlace, revisan funciones y en su caso el manual que se encuentra autorizado, así como la normatividad que aplica, e identifican procedimientos que se deberán de documentar o actualizar y determina las actividades que se realizarán:  |
| 13 | Analista de Proyectos del Área de Desarrollo Administrativo                     | <p><b>¿El manual de procedimientos es por elaboración o actualización?</b></p> <p><b>El manual de procedimientos es para actualización.</b></p> <p>Informa a la o al Enlace que la actualización del manual de procedimientos deberá de realizarla a través del Sistema para la Actualización de Documentos Administrativos y le asesora para utilizar el sistema e ingresar o modificar la información de los procedimientos.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 15.</b></p> <p><b>El manual de procedimientos es para elaboración.</b></p> <p>Asesora la o al Enlace en los pasos que deberá de realizar con los responsables de la actividad en su unidad administrativa para obtener la información de cada uno de los procedimientos identificados, así mismo acuerdan como y cuando deberá de presentarla en el Área de Desarrollo Administrativo.</p> |
| 14 | Analista de Proyectos del Área de Desarrollo Administrativo                     | <p>Requisita en coordinación con la o el Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante el formato "Minuta de Trabajo F-205300100/01/2016" y anotan fechas de las próximas reuniones para la documentación o revisión de la propuesta de actualización de los procedimientos, firman minuta, obtiene copia de la minuta y la entrega a la o al Enlace e informa que posteriormente se le hará llegar el Plan de Desarrollo. Entrega a la o al Encargado de Manuales "Minuta de Trabajo" original.</p>  |
| 15 | Analista de Proyectos del Área de Desarrollo Administrativo                     | Requisita en coordinación con la o el Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante el formato "Minuta de Trabajo F-205300100/01/2016" y anotan fechas de las próximas reuniones para la documentación o revisión de la propuesta de actualización de los procedimientos, firman minuta, obtiene copia de la minuta y la entrega a la o al Enlace e informa que posteriormente se le hará llegar el Plan de Desarrollo. Entrega a la o al Encargado de Manuales "Minuta de Trabajo" original.   |
| 16 | Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante                                  | Recibe información y copia de la Minuta de Trabajo, resguarda copia e inicia las actividades asignadas.  |
| 17 | Analista de Proyectos del Área de Desarrollo Administrativo                     | Elabora formato "Plan de Desarrollo F-205300100/02/2016" en original y entrega a la o al Encargado de Manuales del Área de Desarrollo Administrativo junto con la "Minuta de Trabajo F-205300100/01/2016".   |

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 18 | Encargada(o) de Manuales del Área de Desarrollo Administrativo                             | Recibe "Plan de Desarrollo F-205300100/02/2016" en original y "Minuta de Trabajo F-205300100/01/2016", se entera, y si es el caso realiza adecuaciones al Plan y entrega a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo. Resguarda Minuta de Trabajo.  |
| 19 | Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.                           | Recibe "Plan de Desarrollo F-205300100/02/2016" en original, se entera, emite su visto bueno, elabora oficio para remitirlo a la o al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante para obtener las firmas correspondientes. Entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.                          |
| 20 | Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A.           | Recibe oficio y "Plan de Desarrollo F-205300100/02/2016" en original, se entera, firma oficio y entrega ambos a la Secretaria o al Secretario para su envío.  |
| 21 | Secretaria(o) de la U.D.A.I.   | Recibe oficio y "Plan de Desarrollo F-205300100/02/2016 en original," registra en el minutario de oficios, obtiene copia del oficio y envía los originales a la o al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante. Obtiene acuse en la copia y archiva.  |
| 22 | Titular de la Unidad Administrativa Solicitante  | Recibe oficio en original y copia y "Plan de Desarrollo F-205300100/02/2016", se entera, firma de recibido, actúa conforme a procedimientos internos, obtiene firmas correspondientes y devuelve mediante oficio en original y copia el Plan de Desarrollo a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Obtiene acuse y archiva. |
| 23 | Secretaria(o) de la U.D.A.I.   | Recibe oficio y "Plan de Desarrollo F-205300100/02/2016" en original, se entera, firma de recibido, registra el ingreso del documento en el Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) y entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.  |
| 24 | Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A.           | Recibe oficio y "Plan de Desarrollo F-205300100/02/2016" en original, se entera, firma Plan y devuelve a la Secretaria oficio y plan, e instruye entregar a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo para su atención.   |
| 25 | Secretaria(o) de la U.D.A.I.   | Obtiene "Plan de Desarrollo F-205300100/02/2016" en original y oficio, registra en el minutario de oficios y entrega ambos a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo. Obtiene acuse en el minutario de oficios.   |
| 26 | Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.                           | Recibe oficio y "Plan de Desarrollo F-205300100/02/2016" en original, firma de recibido, se entera, archiva oficio y entrega el Plan de Desarrollo a la o al Encargado de Manuales.   |
| 27 | Encargada(o) de Manuales del Área de Desarrollo Administrativo                             | Recibe "Plan de Desarrollo F-205300100/02/2016" en original, solicita vía telefónica a la o al Encargado de Seguimiento de Proyectos, clave para dar de alta en el Sistema de Administración de Proyectos el manual de procedimientos de la Unidad Administrativa Solicitante.  |
| 28 | Encargada(o) de Seguimiento de Proyectos del Área de Soporte Técnico y Servicio a Usuarios | Recibe petición de clave de alta de proyectos, se entera del nombre del manual de procedimientos de la Unidad Administrativa Solicitante, registra en el Sistema de Administración de Proyectos y proporciona clave de acceso a la o al Encargado de Manuales.  |
| 29 | Encargada(o) de Manuales del Área de Desarrollo Administrativo                             | Recibe clave de alta del proyecto y registra en el Sistema de Administración de Proyectos el nombre de los procedimientos. Solicita a la o al Analista de Proyectos, firmar en el Plan de Desarrollo.   |
| 30 | Analista de Proyectos del Área de Desarrollo Administrativo                                | Se entera, firma el "Plan de Desarrollo F-205300100/02/2016", y devuelve. Espera reunión de trabajo con la o el Enlace.   |
| 31 | Encargada(o) de Manuales del Área de Desarrollo Administrativo                             | Obtiene "Plan de Desarrollo F-205300100/02/2016", lo anexa a la "Minuta de Trabajo F-205300100/01/2016" y apertura expediente del manual de procedimientos y resguarda.   |
| 32 | Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante   | Asiste en las fechas establecidas con la o el Analista de Proyectos del Área de Desarrollo Administrativo y proporciona información para la documentación o en su caso muestra la información que se actualizó a través del sistema en el procedimiento.  |

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 33 | Analista de Proyectos del Área de Desarrollo Administrativo                      | <p>Recibe información de forma verbal o a través del Sistema para la Actualización de Documentos Administrativos, analiza con la o el Enlace para la documentación o actualización del procedimiento, elabora desarrollo del procedimiento y acuerda fecha de presentación del procedimiento (con excepción del diagrama). Elabora "Minuta de Trabajo F-205300100/01/2016", en colaboración con la o el Enlace, firman, obtiene copia de la minuta y entrega a la o al Enlace.</p> <p>Posteriormente entrega "Minuta de Trabajo F-205300100/01/2016" original a la o al Encargado de Manuales.</p> |
| 34 | Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante                                   | Recibe copia de la "Minuta de Trabajo F-205300100/01/2016" y resguarda. Espera procedimiento.  |
| 35 | Encargada(o) de Manuales del Área de Desarrollo Administrativo                   | Recibe "Minuta de Trabajo F-205300100/01/2016" de la o el Analista de proyectos, se entera, ingresa al Sistema de Administración de Proyectos y registra avances del manual de procedimientos. Archiva Minuta de trabajo   |
| 36 | Analista de Proyectos del Área de Desarrollo Administrativo                      | Desarrolla el procedimiento con la información obtenida y en la fecha establecida remite vía correo electrónico a la o al Enlace para su visto bueno.  |
| 37 | Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante                                   | Recibe y revisa procedimiento vía electrónica, y si es el caso remite sus comentarios a través del mismo medio y da el visto bueno al procedimiento a la o al Analista de proyectos del Área de Desarrollo Administrativo.   |
| 38 | Analista de Proyectos del Área de Desarrollo Administrativo                      | Recibe por correo electrónico el procedimiento con el visto bueno de la o del Enlace y una vez que documenta los procedimientos identificados por elaboración o actualización, elabora diagramas, e integra el manual de procedimientos y resguarda. Convoca a la o al Enlace vía telefónica a reunión de trabajo, en la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para dar por concluida la documentación del manual.   |
| 39 | Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante                                   | Se entera y en la fecha indicada asiste con la o el Analista de Proyectos en la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.   |
| 40 | Analista de Proyectos del Área de Desarrollo Administrativo                      | Recibe a la o al Enlace, informa que el manual de procedimientos se encuentra concluido, requisitan "Minuta de Trabajo F-205300100/01/2016", firman de visto bueno, así mismo le informa que el manual será remitido a la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas. Obtiene copia de la minuta y entrega a la o al Enlace y la minuta original la entrega a la o al Encargado de Manuales.   |
| 41 | Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante                                   | Se entera, recibe copia de la minuta de trabajo, y queda en espera de conocer la respuesta.  |
| 42 | Encargada(o) de Manuales del Área de Desarrollo Administrativo                   | Recibe "Minuta de Trabajo F-205300100/01/2016" original de la o el Analista de proyectos, se entera, ingresa al Sistema de Administración de Proyectos y registra la conclusión de la elaboración o actualización del manual de procedimientos. Archiva Minuta de Trabajo.   |
| 43 | Analista de Proyectos del Área de Desarrollo Administrativo                      | Prepara manual de procedimientos en impreso y medio electrónico y entrega a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo para su envío a la Dirección General de Innovación.  |
| 44 | Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.                 | Recibe manual de procedimientos en impreso y medio electrónico y resguarda, elabora oficio para remitir el manual de procedimientos de la Unidad Administrativa Solicitante a la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas y los entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.   |
| 45 | Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A. | Recibe oficio para remitir el manual de procedimientos de la Unidad Administrativa Solicitante a la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas con documentación anexa, se entera, firma y entrega a la Secretaria o al Secretario para su envío.  |

46 Secretaria(o) de la U.D.A.I.

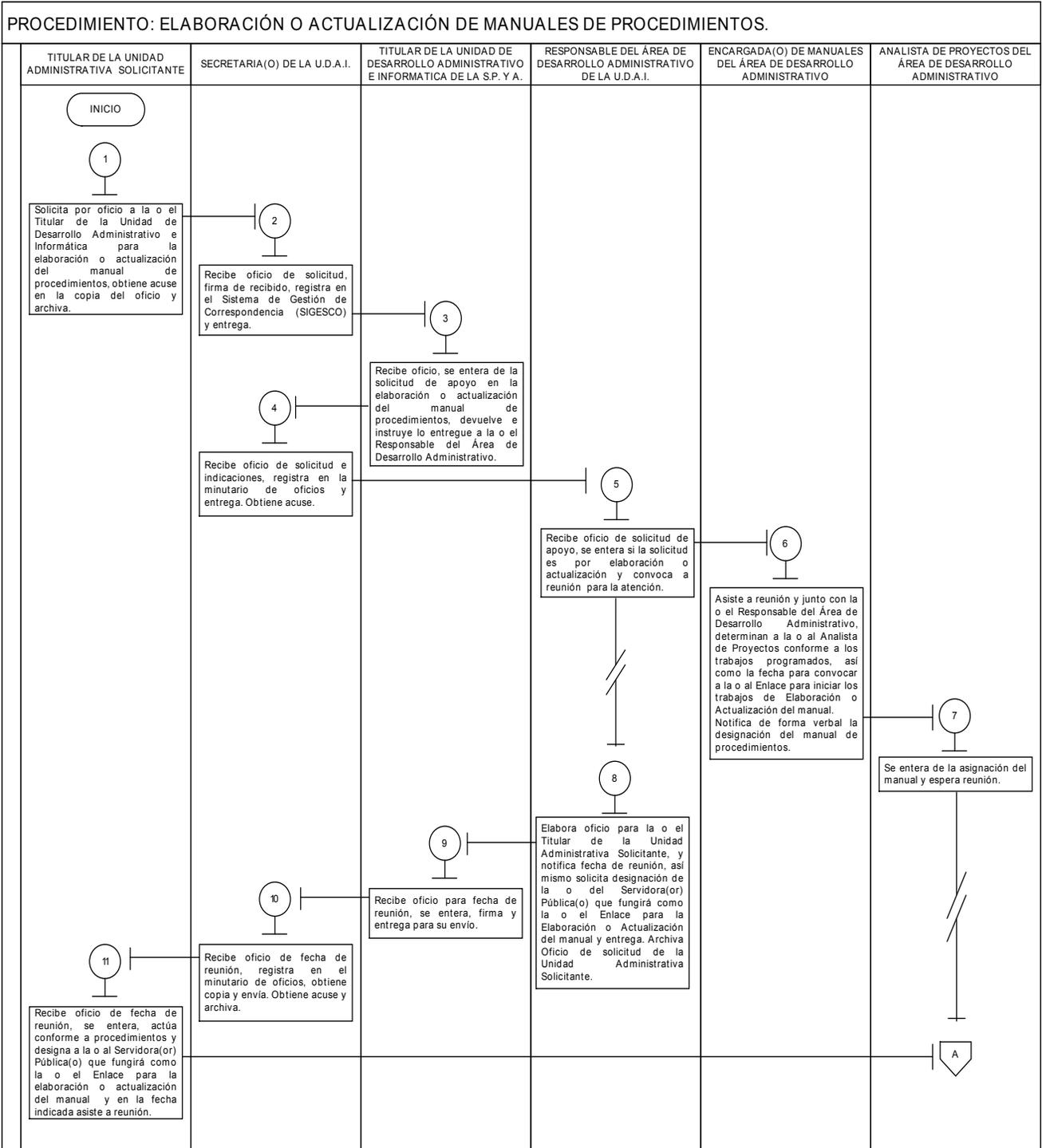
Recibe oficio para remitir el manual de procedimientos de la Unidad Administrativa Solicitante a la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas con documentación anexa, obtiene copia del oficio, registra en el minutorio de oficios y envía. Obtiene acuse y archiva.

47 Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas

Recibe oficio en original y copia, manual de procedimientos en impreso y medio electrónico, se entera, firma acuse y devuelve.

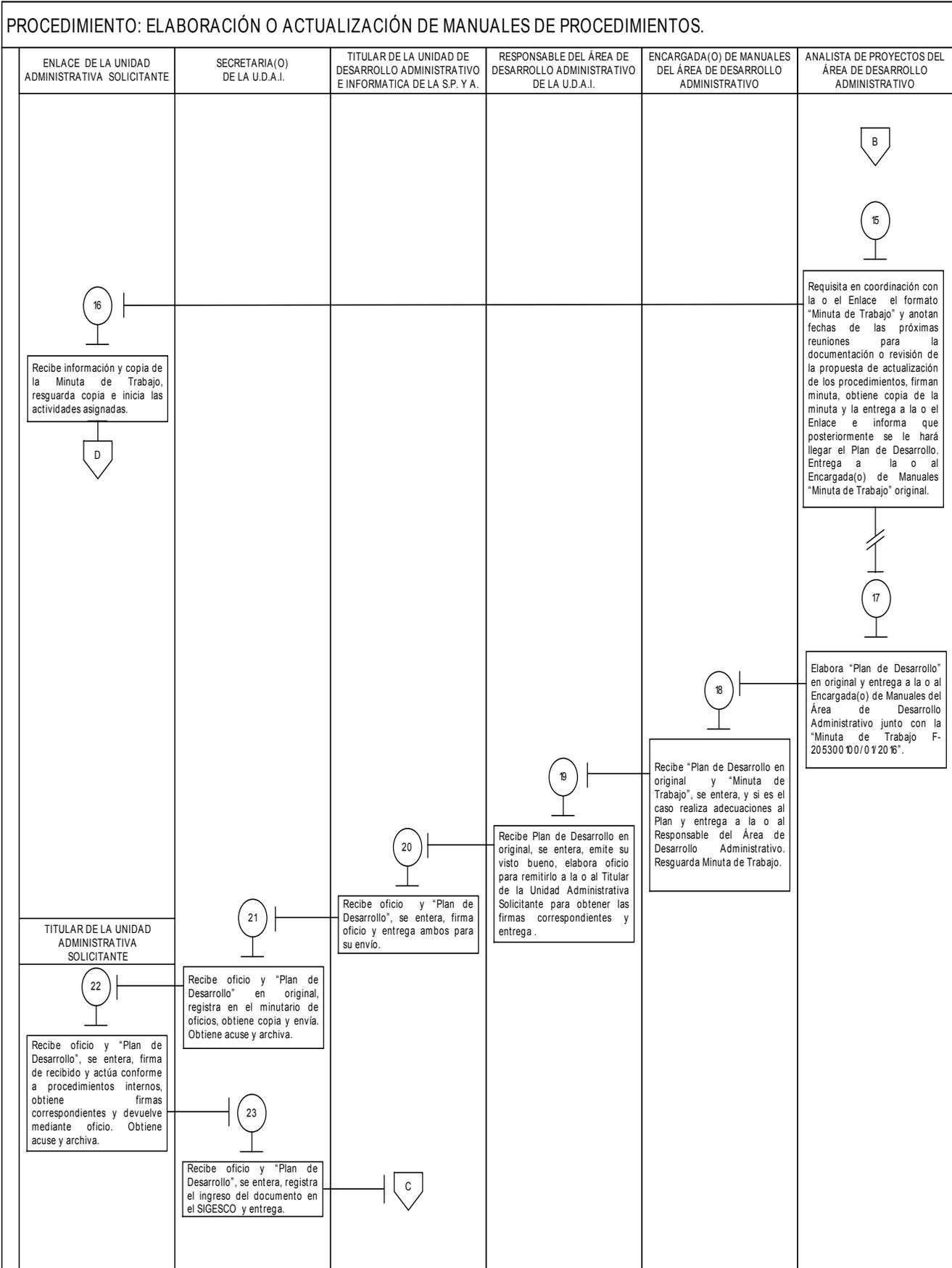
**Se conecta con el Procedimiento “Gestión para la Validación y Publicación de Manuales de Procedimientos”.**

**DIAGRAMACIÓN**

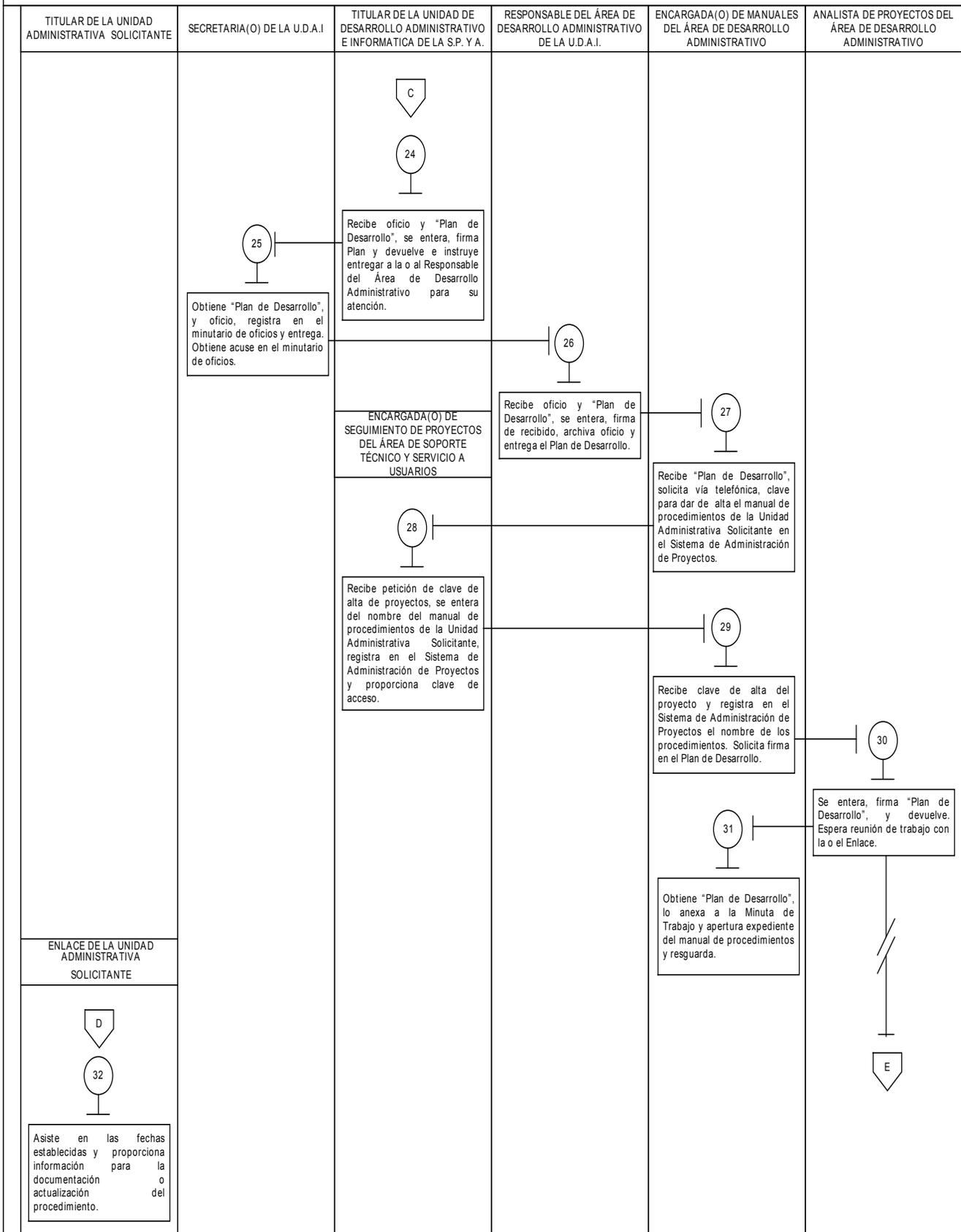


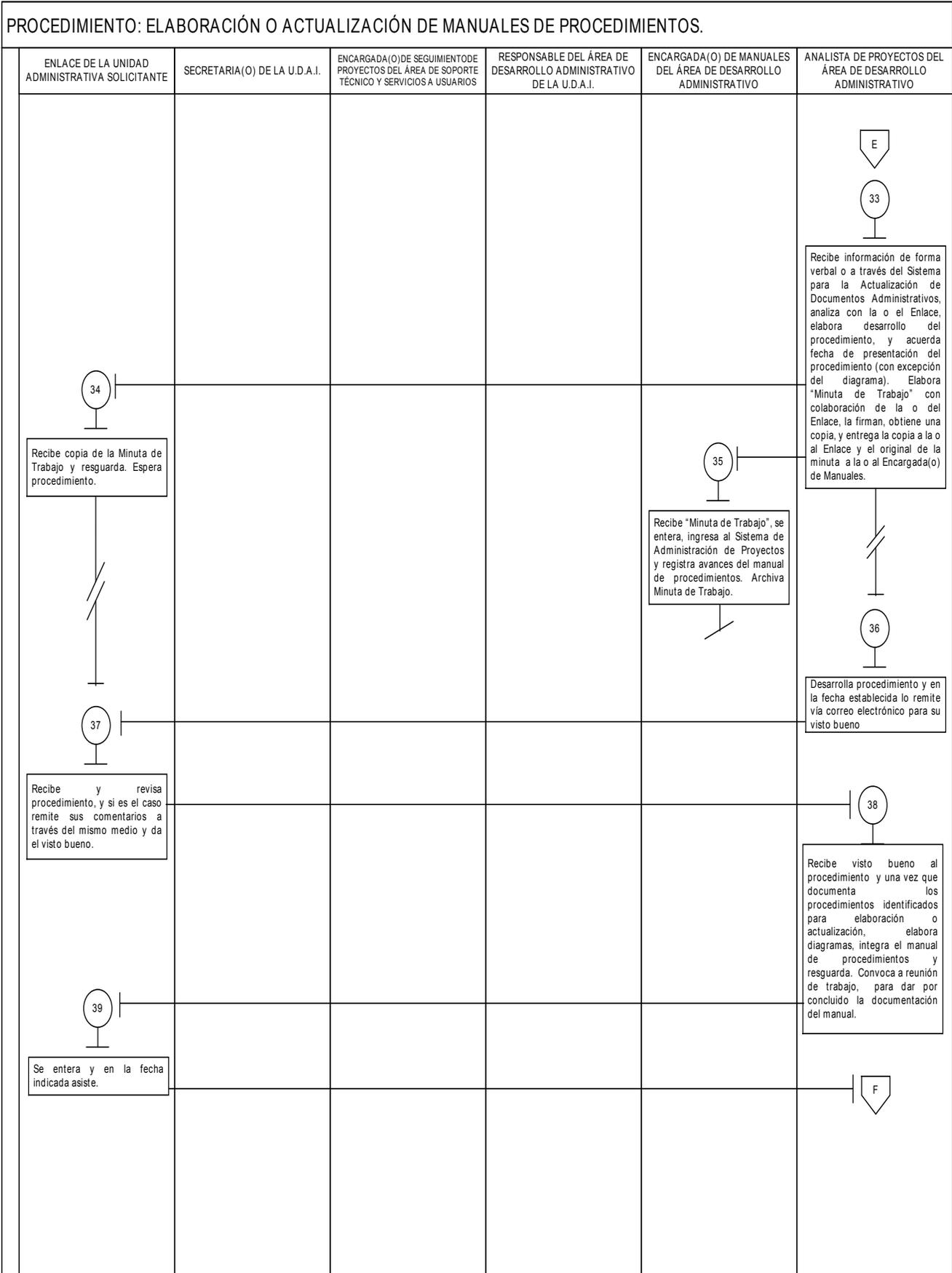
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

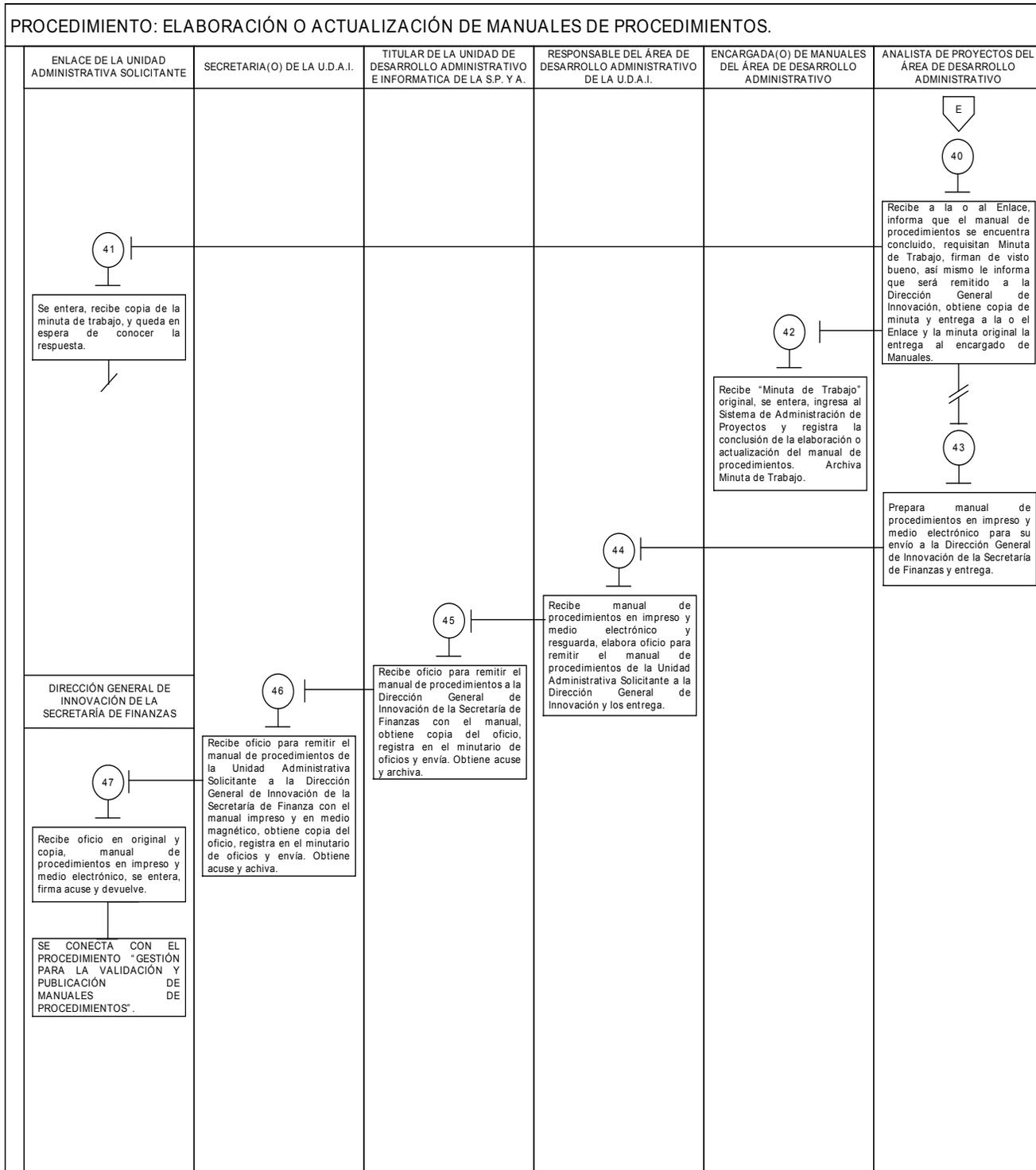
ENLACE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	SECRETARIA(O) DE LA U.D.A.I.	TITULAR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMATICA DE LA S.P. Y A.	RESPONSABLE DEL ÁREA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA U.D.A.I.	ENCARGADA(O) DE MANUALES DEL ÁREA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	ANALISTA DE PROYECTOS DEL ÁREA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
					<pre> graph TD     A[A] --&gt; 12((12))     12 --&gt; T1[Recibe a la o al Enlace, revisan funciones y en su caso el manual que se encuentra elaborado, así como la normatividad que aplica, e identifican procedimientos que se deberán de documentar o actualizar y determina las actividades que se realizaran.]     T1 --&gt; T2[Actualización   Elaboración]     T2 --&gt; D1{¿Los procedimientos son por?}     D1 --&gt; 13((13))     D1 --&gt; T3[Informa que la actualización del manual de procedimientos deberá de realizarla a través del Sistema para la Actualización de Documentos Administrativos y le asesora para utilizar el sistema e ingresar o modificar la información de los procedimientos.]     13 --&gt; 15((15))     15 --&gt; 14((14))     14 --&gt; T4[Asesora a la o al Enlace en los pasos que deberá de realizar con las (los) Responsables de la actividad en su unidad administrativa para obtener la información de cada uno de los procedimientos identificados, así mismo acuerdan como y cuando deberá de presentarla en el Área de Desarrollo Administrativo.]     T4 --&gt; B[B]                     </pre>



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.







**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de respuesta de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática en la atención de solicitudes de elaboración o actualización de manuales de procedimientos:

$$\frac{\text{Número semestral de solicitudes para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos atendidas.}}{\text{Número semestral de solicitudes para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos recibidas.}} \times 100 = \text{\% de manuales de procedimientos elaborados o actualizados.}$$

Número semestral de manuales de procedimientos dictaminados por la Dirección General de Innovación.

Número semestral de manuales de procedimientos remitidos a la Dirección General de Innovación para Dictaminación Técnica.

X 100=

% de manuales de procedimientos visados por la Dirección General de Innovación.

**Registro de evidencias:**

- Oficios de solicitud de elaboración o actualización de manuales de procedimientos recibidos en la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Copias de oficios de solicitud de manual de procedimientos, remitidos a la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Educación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Minuta de Reunión **F-205300100/01/2016.**

Plan de Desarrollo del Área de Desarrollo Administrativo **F-205300100/02/2016.**



**UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMATICA**  
Minuta de Reunión de Trabajo

<b>1/ Asunto:</b>	<b>2/ Fecha:</b>	
	<b>3/ Hora inicio:</b>	
	<b>4/ Hora final:</b>	
	<b>5/ Lugar:</b>	

**ASISTENTES**

<b>6/ Nombre</b>	<b>7/ Unidad Administrativa/Área</b>	<b>8/ Firma</b>

**9/ DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**F-205300100/01/2016**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMATICA



**UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMATICA**  
Minuta de Reunión de Trabajo

ACUERDOS		
10/Puntos de Acuerdo	11/Responsable de cumplimiento	12/Fecha de compromiso



F-205300100/01/2016

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMATICA

OTURBA NUMERO 782 COL. ELECTRICITAS, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, C.P. 50040. TELS: 722 2 26 43 06 y 2 14 77 23  
de:udai@edomex.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "MINUTA DE TRABAJO" F-205300100/01/2016		
<b>Objetivo:</b> Describir los asuntos tratados, así como los acuerdos alcanzados en la reunión de trabajo.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se emite en original y copia; original queda en resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática y la copia se turna para el Representante de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar.		
No.	Campo	Descripción
1	Asunto:	Anotar el motivo de la reunión de trabajo.
2	Fecha:	Escribir día, mes y año de la elaboración del formato.
3	Hora inicio:	Asentar la hora de inicio de la reunión de trabajo.
4	Hora final:	Anotar la hora de conclusión de la reunión de trabajo.
5	Lugar:	Colocar el lugar donde se lleva a cabo la reunión de trabajo.
6	Nombre:	Escribir en orden de Apellido Materno, Paterno y Nombre (s) del participante.
7	Unidad Administrativa/Área:	Escribir el nombre de la Unidad Administrativo u Organismo Auxiliar al que pertenecen los asistentes a la reunión de trabajo.
8	Firma:	Registrar la firma de asistencia del participante.
9	Desarrollo de la Reunión:	Describir de manera breve los asuntos tratados en la reunión.
10	Puntos de Acuerdo:	Anotar los acuerdos alcanzados dentro de la reunión de trabajo.
11	Responsable de Cumplimiento:	Escribir en orden de Apellido Materno, Paterno y Nombre (s) del responsable de dar atención a dichos acuerdos.
12	Fecha de Compromiso:	Anotar el día, mes y año en los cuales se pretende cumplir con los puntos acordados.



**PLAN DE DESARROLLO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

1/ Fecha:   
2/ Clave:

3/Nombre del Proyecto:

4/Fecha inicio planteada:

El presente documento formaliza el inicio de actividades del proyecto que será dirigido por **5/Nombre**, quien como Analista de Proyectos, trabajará estrechamente con el enlace y en su caso con los responsables del área usuaria, quienes se comprometen para aportar la información precisa, así como, necesaria para el desarrollo y ejecución de las actividades requeridas.

6/Titular: \_\_\_\_\_

7/ Nombre y firma

Titular Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática:

8/ Nombre y Firma

Enlace de la Unidad Administrativa:

9/ Nombre y Firma

Analista de Proyectos de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática:

10/ Nombre y firma

**F-205300100/02/2016**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

OTUMBA HERRERO 792 COL. ELECTRICISTAS TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50040 TEL: 722 2 26 43 09 y 2 14 77 23  
de: [udai@educacion.gob.mx](mailto:udai@educacion.gob.mx)



**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO**

11/ Organigrama

**F-205300100/02/2016**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

OTUMBA HERRERO 792 COL. ELECTRICISTAS TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50040 TEL: 722 2 26 43 09 y 2 14 77 23  
de: [udai@educacion.gob.mx](mailto:udai@educacion.gob.mx)



**ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

Rol	Descripción de la responsabilidad
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Aprobar cambios Operativos y Administrativos.
ANALISTA DE PROYECTOS	Desarrollar, informar y dar seguimiento oportunamente al avance del proyecto.
ENLACE	Brindar apoyo y proporcionar información al Analista de Proyectos.
DUÑO DEL PROCEDIMIENTO	Proporcionar información de su procedimiento al Analista de Proyectos.

**PROCEDIMIENTOS.**

**Cronograma (Plan de Trabajo).**

12/ N.C.	13/ PROCEDIMIENTO	14/ FECHA DE INICIO	15/ FECHA DE TERMINO	16/ DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO
1				
2				
3				



F-205300100/02/2016  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

OTUNBA HERRERO TRZ COL. ELECTRICISTAS, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, C.P. 50040 TELS. 722 236 4104 y 2 14 7723  
de desarrollo@se-gob.mx

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "PLAN DE DESARROLLO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS" F-205300100/02/2016**

**Objetivo:** Describir los asuntos tratados, así como los acuerdos alcanzados en la reunión de trabajo.

**Distribución y Destinatario:** Original para el Área de Desarrollo Administrativo y copia para los enlaces de la Unidad Administrativa Solicitante.

No.	Campo	Descripción
1	Fecha:	Anotar día, mes y año corrientes.
2	Clave:	Anotar la clave de la Unidad Administrativa Solicitante
3	Nombre del Proyecto:	Colocar el nombre del proyecto.
4	Fecha de inicio:	Asentar día, mes y año corriente del inicio del proyecto.
5	Nombre:	Nombre y apellidos de la o del Analista de Proyectos.
6	Titular:	Anotar el nombre de la unidad administrativa o el área de la Secretaria de Educación solicitante.
7	Nombre y Firma:	Colocar el nombre, apellidos y firma de la o del Titular de la Unidad Administrativa Solicitante.
8	Nombre y firma:	Anotar el nombre y firma de la o del Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
9	Nombre y firma:	Asentar el nombre, apellidos y firma de la o del enlace de la unidad administrativa o el área de la Secretaria de Educación solicitante.
10	Nombre y firma:	Colocar el nombre, apellidos y firma de la o del Analista de Proyectos de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
11	Organigrama:	Desarrollar y anotar el organigrama del proyecto a realizar.

12	N.C.:	Anotar el número consecutivo del procedimiento a desarrollar.
13	Procedimiento:	Asentar el nombre del procedimiento a desarrollar.
14	Fecha de Inicio:	Colocar el día mes y año del inicio del procedimiento a desarrollar.
15	Fecha de Término:	Anotar el día mes y año de la finalización del procedimiento desarrollado.
16	Dueño del Procedimiento:	Anotar el nombre y apellidos de la persona dueña del procedimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
E INFORMÁTICA**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	Junio de 2017
<b>Código:</b>	205300100-02
<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.**

**OBJETIVO**

Mantener actualizados los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación, mediante su validación y difusión respectiva.

**ALCANCE**

Aplica al personal del Área de Desarrollo Administrativo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, encargado de obtener la validación y publicación de los manuales de procedimientos y a las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación, de validar los manuales de procedimientos que se elaboren o actualicen.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo II, De las Atribuciones del Secretario, Artículo 6, Fracción VI; Capítulo III, De las Atribuciones Genéricas de los Subsecretarios, Artículo 7, Fracción IX; Capítulo IV, De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Apartado V. Innovación, Estructura y Organización; Manuales Administrativos: Norma IEO-011 y segundo párrafo de la Norma IEO-012, Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205300100 Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Secretaría de Finanzas, julio de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, es la Unidad Administrativa responsable de gestionar la validación y publicación de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación.

**La o el Secretario Particular de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:**

- Gestionar las firmas de validación del manual de procedimientos de las o los Subsecretarios de Educación Básica y Normal, de Educación Media Superior y Superior, de Planeación y Administración y obtener en el mismo, la firma y sello de validación de la o del C. Secretario de Educación.
- Devolver el manual de procedimientos validado a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para su difusión.

**La Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas deberá:**

- Revisar los manuales de procedimientos que le remita la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática y emitir las recomendaciones que estime convenientes, a través del Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos.
- Dar visto bueno a los manuales de procedimientos que se sometan a su consideración técnica y autorizar el inicio del proceso de validación, a través de oficio.

**La o el Titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:**

- Gestionar la publicación del manual de procedimientos validado, en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

La o el Titular de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Publicar el manual de procedimientos validado en la Página del IPOMEX de la Secretaría de Educación.

**La o el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante deberá:**

- Validar el manual de procedimientos cuando se lo solicite la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Gestionar ante las o los titulares de que le correspondan, la validación del manual de procedimientos.

**La o el Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:**

- Recibir de Manual de Procedimientos con visto bueno de la Dirección General de Innovación mediante oficio y con el Dictamen Técnico.
- Validar el Manual de Procedimientos.

**La o el Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Revisar el Dictamen Técnico y el Proyecto del Manual que entrega la Dirección General de Innovación.
- Dar seguimiento a las acciones de validación y difusión de los manuales de procedimientos elaborados o actualizados.

**La o el Encargado de Manuales del Área de Desarrollo Administrativo deberá:**

- Enterarse del Dictamen Técnico favorable y del Manual de procedimientos que entrega la Dirección General de Innovación.

**La o el Analista de Proyectos del Área de Desarrollo Administrativo deberá:**

- Gestionar ante el enlace de la Unidad Administrativa Solicitante la validación del manual de procedimientos.

**La o el Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante, deberá:**

- Obtener la validación e la o el de la Unidad Administrativa Solicitante.

**La o el Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Correspondencia (SIGESCO), los documentos ingresados y turnarlos a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Remitir los oficios y documentos que se envían a los destinatarios, obtener acuses y archivarlos.

**La o el Secretario del Área de Desarrollo Administrativo deberá:**

- Recibir a través del Sistema de Control de Correspondencia (SIGESCO), los documentos ingresados para la atención del Área de Desarrollo Administrativo.
- Preparar los archivos electrónicos del manual y las copias controladas que se requieran.
- Identificar el monto que se requiere pagar para la publicación de los Manuales de Procedimientos.
- Preparar los oficios y documentos que se envían a los destinatarios y presentarlos a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo para visto bueno.

**DEFINICIONES**

<b>IPOMEX:</b>	Siglas que identifican la página de Información Pública de Oficio Mexiquense antes transparencia.
<b>LEGISTEL:</b>	Nombre que se le da al Periódico oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México".
<b>S.P. y A:</b>	Siglas que identifican a la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación.
<b>SIGESCO:</b>	Siglas con el que se identifica denomina al Sistema de Gestión de Correspondencia.
<b>U.D.A.I:</b>	Siglas que identifican a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
<b>Validación:</b>	Se refiere a la firma de las autoridades de la Unidad Administrativa a la que corresponda el manual de procedimientos, por medio del cual se aprueba el contenido del manual administrativo.

**INSUMOS**

Oficio de la Dirección General de Innovación con el visto bueno para la validación y publicación del manual de procedimientos elaborado o actualizado.

**RESULTADOS**

Manuales de Procedimientos validado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en el IPOMEX.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos.

## POLÍTICAS

La o el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante deberá validar, difundir e implantar el manual de procedimientos entre el personal a su cargo.

## DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas	Remite mediante oficio en original y copia, manual de procedimientos en impreso y medio electrónico, Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de procedimientos (favorable), a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Obtiene acuse en la copia y archiva.
2	Secretaria(o) de la U.D.A.I.	Recibe oficio en original y copia, manual de procedimientos en impreso y medio electrónico, y Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos, registra el ingreso de los documentos en el SIGESCO y entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
3	Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A.	Recibe oficio, manual de procedimientos en impreso y medio electrónico, y Dictamen Técnico favorable, se entera, firma manual de procedimientos y entrega oficio, Dictamen Técnico favorable y manual de procedimientos en impreso y medio electrónico a la o al Secretaria(o) para que los entregue a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo.
4	Secretaria(o) de la U.D.A.I.	Recibe oficio, Manual de Procedimientos en impreso y medio electrónico y Dictamen Técnico y registra en el minutarario de oficios y entrega a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo. Obtiene acuse de recibido en el minutarario.
5	Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficio, Dictamen Técnico, Manual de Procedimientos en impreso y medio electrónico, se entera, firma de recibido, devuelve y solicita a la o al Analista de Proyectos informar a la o el Enlace que el manual de procedimientos cuenta con el visto bueno y que solicitamos su apoyo para la autorización.
6	Analista de Proyectos del Área de Desarrollo Administrativo	Recibe indicación y le informa vía telefónica a la o el Enlace que el manual de procedimientos cuenta con el visto bueno de la Dirección General de Innovación y se requiere de su apoyo para obtener las firmas de las o los titulares de su estructura por lo que se le remitirá de forma económica el manual de procedimientos.
7	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Se entera de que el manual de procedimientos ya cuenta con el visto bueno, y espera el manual para iniciar con la validación de las o los Titulares correspondientes de su estructura.
8	Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Resguarda oficio, dictamen técnico y medio electrónico del manual de procedimientos, entrega manual de procedimientos en impreso e instruye a la Secretaria o al Secretario remitirlo de forma económica a la o el Enlace.
9	Secretaria(o) de la U.D.A.I.	Recibe manual de procedimientos, prepara y lo remite vía económica a la o el Enlace.
10	Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante	Recibe manual de procedimientos con visto bueno, informa a la o al Titular y actúa conforme a procedimientos internos y obtiene las firmas de las o los titulares de su estructura y devuelve de forma económica a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo.
11	Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe manual de procedimientos, revisa que este firmado, informa vía telefónica a la Secretaria o al Secretario Particular de la Subsecretaría de Planeación y Administración, que el manual de procedimientos cuenta con el visto bueno de la Dirección General de Innovación y solicita su apoyo para obtener las firmas y sellos de validación de las o los Subsecretarios, así como de la o el Secretario(a) de Educación y envía manual de procedimientos de forma económica.
12	Secretaria(o) Particular del Subsecretario de Planeación y Administración	Resguarda medio electrónico. Se entera, recibe manual de procedimientos, y actúa conforme a procedimientos internos, obtiene firma de los subsecretarios y firma y sello de la Secretaria o del Secretario de Educación. Se comunica vía

- teléfono con la o el Responsable del Área de Desarrollo Administrativo y le informa que ya pueden recoger el manual de procedimientos.
- 13 Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe llamada telefónica de la Secretaria o del Secretario Particular de la Subsecretaría de Planeación y Administración, se entera que se encuentra validado el manual de procedimientos y le solicita a la Secretaria o al Secretario enviar por el manual de procedimientos.
- 14 Secretaria(o) de la U.D.A.I. Se entera, y envía por el manual de procedimientos a la Subsecretaría de Planeación y Administración y una vez que lo tiene, lo remite a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo.
- 15 Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe manual de procedimientos, se entera que esté debidamente firmado, solicita a la Secretaria o al Secretario del Área realice el conteo de las fojas del manual de procedimientos, elabore oficio para solicitar a la o al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante la gestión del pago correspondiente para su publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- 16 Secretaria(o) del Área de Desarrollo Administrativo Recibe instrucciones, cuenta las fojas del manual de procedimientos, elabora oficio de solicitud para solicitar el pago de la publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno y entrega a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo. Resguarda manual de procedimientos.
- 17 Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe oficio de solicitud para solicitar el pago de la publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno, emite visto bueno y entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 18 Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A. Recibe oficio de solicitud para el pago de la publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno, se entera, firma y devuelve a la Secretaria o al Secretario para su envío.
- 19 Secretaria(o) de la U.D.A.I. Recibe oficio de solicitud para el pago de la publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno firmado, registra en el minutario de oficios, obtiene tres copias, primera para la o el superior inmediato de la Unidad Administrativa Solicitante, segunda Contraloría Interna y tercera para acuse y envía. Obtiene acuses y archiva.
- 20 Titular de la Unidad Administrativa Solicitante Recibe oficio de solicitud para el pago de la publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno del manual de procedimientos, se entera, actúa conforme a procedimientos internos y una vez realizado el pago, obtiene copia del Formato Universal de Pago y del Comprobante Bancario y los remite mediante oficio en original y copia a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Obtiene acuse y archiva.
- 21 Secretaria(o) de la U.D.A.I. Recibe mediante oficio en original y copia, copias del Formato Universal de Pago y del Comprobante Bancario para la publicación del manual de procedimientos, firma de recibo en la copia, obtiene el original registra el ingreso de los documentos en el SIGESCO y entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 22 Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A. Recibe oficio, copias del Formato Universal de Pago y del Comprobante Bancario para la publicación del manual de procedimientos, se entera, devuelve a la Secretaria o al Secretario e instruye lo entregue a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo para su atención.
- 23 Secretaria(o) de la U.D.A.I. Recibe oficio, copias del Formato Universal de Pago y del Comprobante Bancario para la publicación del manual de procedimientos e indicaciones, registra en la minuta de oficios y entrega a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo. Obtiene acuse en la minuta.
- 24 Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I. Recibe oficio, copias del Formato Universal de Pago y del Comprobante Bancario para la publicación del manual de procedimientos, se entera, entrega e instruye a la Secretaria o al Secretario del Área preparar copias controladas del manual de procedimientos y los archivos en medio electrónico para solicitar a la Coordinación Jurídica y de Legislación la gestión de la publicación del manual de procedimientos en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- 25 Secretaria(o) del Área de Desarrollo Administrativo Recibe indicaciones, oficio, copias del Formato Universal de Pago y del Comprobante Bancario para la publicación del manual de procedimientos, obtiene copia de las copias del formato y del comprobante y resguarda, obtiene manual de procedimientos original, escanea hoja de validación, la integra al manual de procedimientos en electrónico y obtiene en medio electrónico dos copias del archivo en Word y una impresa, prepara oficio de solicitud de gestión para la publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación y entrega a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo.
- 26 Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I. Recibe oficio de solicitud de gestión para la publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación, se entera, antefirma y lo devuelve a la Secretaria o al Secretario del Área.
- 27 Secretaria(o) del Área de Desarrollo Administrativo Recibe oficio de solicitud de gestión para la publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación, anexa manual de procedimientos original, copias del Formato Universal de Pago, comprobante del Banco, dos copias del manual en medio electrónico en Word y un impreso, y lo remite a la Secretaria o al Secretario de la U.D.A.I. para su entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 28 Secretaria(o) de la U.D.A.I. Recibe oficio de solicitud de gestión para la publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación, anexa manual de procedimientos original, copias del Formato Universal de Pago, comprobante del Banco, dos copias del manual en medio electrónico en Word y un impreso, y entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 29 Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A. Recibe oficio de solicitud de gestión para la publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación con manual de procedimientos original, copia del Formato Universal de Pago, comprobante del Banco, dos copias del manual en medio electrónico en Word y un ejemplar impreso, se entera, firma y devuelve a la Secretaria o al Secretario para su envío.
- 30 Secretaria(o) de la U.D.A.I. Recibe oficio de solicitud de gestión para la publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno dirigido a la o al Titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación con manual de procedimientos original, copia del Formato Universal de Pago, Comprobante del Banco, dos copias del manual en medio electrónico en Word y un ejemplar impreso, obtiene cuatro copias simples del oficio, registra en la minuta de oficios y entrega, original a la Coordinación Jurídica y de Legislación, primera copia simple a la Unidad Administrativa Solicitante, segunda copia simple a la Contraloría Interna, tercera copia simple a la Subsecretaría de Planeación y Administración, la cuarta copia simple obtiene acuse de recibo y archiva. Registra en la minuta de oficios y envía y archiva.
- 31 Titular de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría Educación Recibe oficio de solicitud de gestión para la publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, con manual de procedimientos original, copia del Formato Universal de Pago, comprobante del Banco, dos copias del manual en medio electrónico en Word y un ejemplar impreso, se entera y actúa conforme a sus procedimientos internos y una vez que realiza la gestión para solicitar la publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, turna copia de conocimiento del oficio de gestión a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Obtiene acuse y archiva.
- 32 Secretaria(o) de la U.D.A.I. Recibe copia de conocimiento del oficio de gestión de publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, registra oficio en sistema SIGESCO y entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 33 Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A. Recibe copia de conocimiento del oficio de gestión de publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, se entera e instruye a la Secretaria o al Secretario entregar el oficio a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo.

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 34 | Secretaria(o) de la U.D.A.I.  | Recibe copia del oficio de gestión para la publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, registra en el minutario y entrega a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo.  |
| 35 | Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática | Recibe copia de conocimiento del oficio de gestión de publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, se entera, entrega oficio a la Secretaria o al Secretario del Área para su archivo, e instruye a la o al Analista de Proyectos dar seguimiento a la publicación del Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa Solicitante en la página web de LEGISTEL.  |
| 36 | Secretaria(o) del Área de Desarrollo Administrativo   | Recibe copia de conocimiento del oficio de gestión de publicación en el Periódico Gaceta del Gobierno y archiva.   |
| 37 | Analista de Proyectos del Área de Desarrollo Administrativo   | Recibe indicación, consulta LEGISTEL, y una vez que está publicado informa verbalmente a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo la fecha y número de publicación del manual de procedimientos.  |
| 38 | Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.  | Se entera de la fecha y número de publicación y solicita vía telefónica a la o al Responsable del Área Administrativa la compra de dos ejemplares indicando la fecha y número de publicación.  |
| 39 | Responsable del Área Administrativa de la U.D.A.I.  | Recibe solicitud, así como la fecha y número de publicación, realiza las gestiones y compra dos ejemplares del periódico oficial y las envía de manera económica a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo.  |
| 40 | Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.  | Recibe dos ejemplares del periódico oficial, se entera y las entrega a la Secretaria o al Secretario del Área para su envío y resguardo respectivamente.   |
| 41 | Secretaria(o) del Área de Desarrollo Administrativo   | Recibe dos ejemplares del periódico oficial e instrucción, elabora oficio para informar a la o al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante que el manual de procedimientos se encuentra publicado en LEGISTEL, así mismo solicita mediante oficio para la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación la publicación del manual en el IPOMEX y entrega ambos oficios a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo. Archiva segundo ejemplar de la publicación junto con una copia controlada del manual de procedimientos. |
| 42 | Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.  | Recibe oficios para informar de la publicación del manual de procedimientos a la o al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante y de la solicitud para que se publique en el IPOMEX a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, se entera, emite su visto bueno y devuelve a la Secretaria o al Secretario del Área de Desarrollo Administrativo.  |
| 43 | Secretaria(o) del Área de Desarrollo Administrativo   | Recibe oficio para informar a la o al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante que el manual de procedimientos se encuentra publicado en LEGISTEL, anexa ejemplar de la publicación en Gaceta del Gobierno y copia controlada, y oficio de solicitud dirigido a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación para la publicación en IPOMEX, anexa archivo electrónico en PDF y las remite a la Secretaria o al Secretario de la UDAI.   |
| 44 | Secretaria(o) de la U.D.A.I.  | Recibe oficios para informar a la o al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante que el manual de procedimientos se encuentra publicado en LEGISTEL y oficio de solicitud dirigido a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación y documentación anexa, se entera y entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.  |
| 45 | Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A.                           | Recibe oficio para informar a la o al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante que el manual de procedimientos se encuentra publicado en LEGISTEL y oficio para solicitar la publicación en IPOMEX a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación con documentación anexa respectivamente, se entera, firma y devuelve a la Secretaria o al Secretario.   |
| 46 | Secretaria(o) de la U.D.A.I.  | Recibe oficio para informar a la o al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante que el manual de procedimientos se encuentra publicado en LEGISTEL y oficio para solicitar la publicación en IPOMEX a la   |

47 Titular de la Unidad Administrativa Solicitante

Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación y documentación anexa, obtiene dos copias respectivamente de los oficios, la primera para Contraloría Interna y la segunda para acuse y envía. Obtiene acuses y archiva.

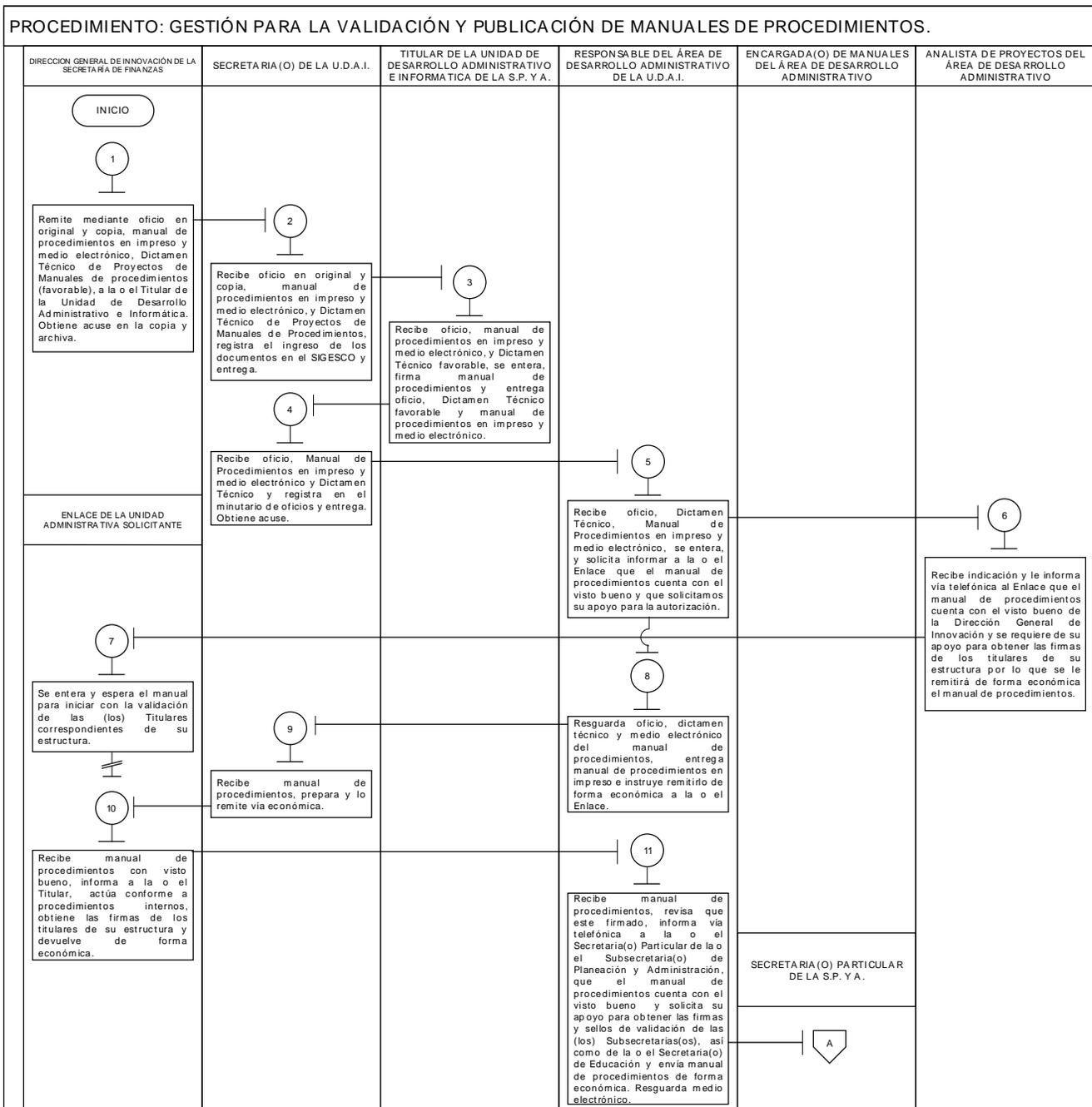
48 Titular de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la S.P. y A.

Recibe oficio con un ejemplar del manual de procedimientos publicado en el periódico oficial y una copia controlada impresa, se entera y actúa conforme a procedimientos internos lo da a conocer al personal adscrito.

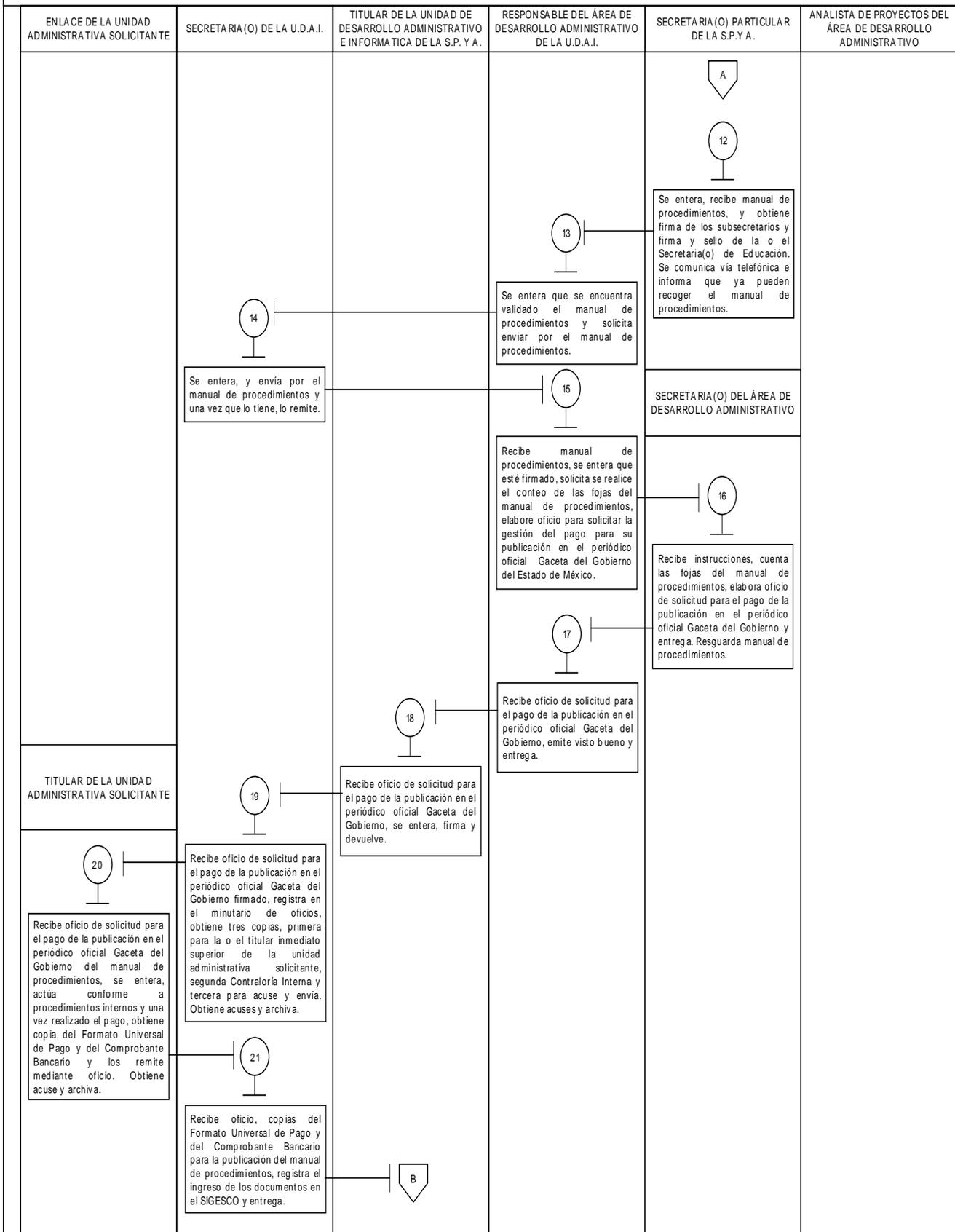
Recibe oficio de solicitud de publicación en el IPOMEX en original y copia, medio electrónico del archivo en PDF del manual de procedimientos, se entera y actúa conforme a procedimientos internos para realizar la publicación.

**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMACIÓN**



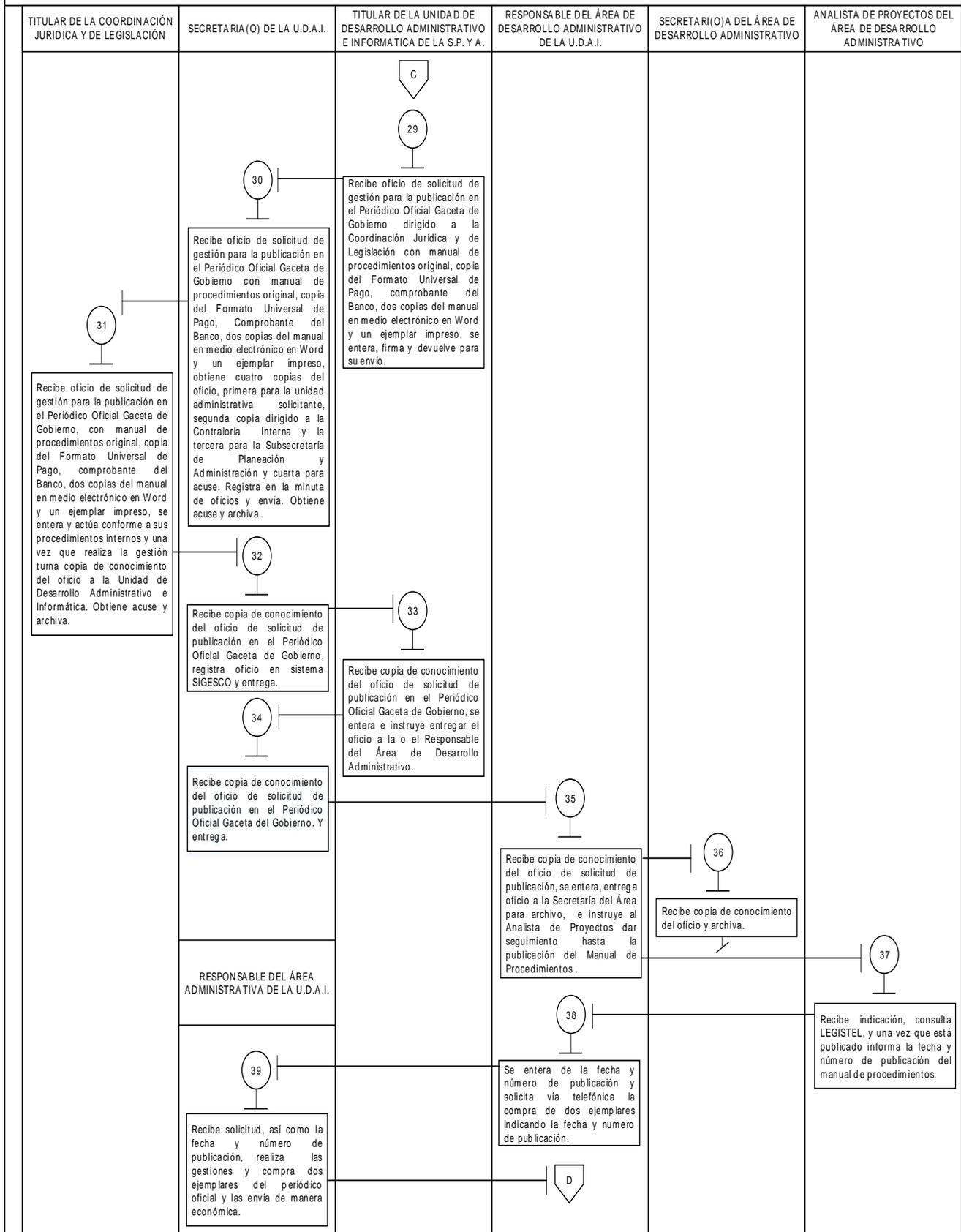
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.**

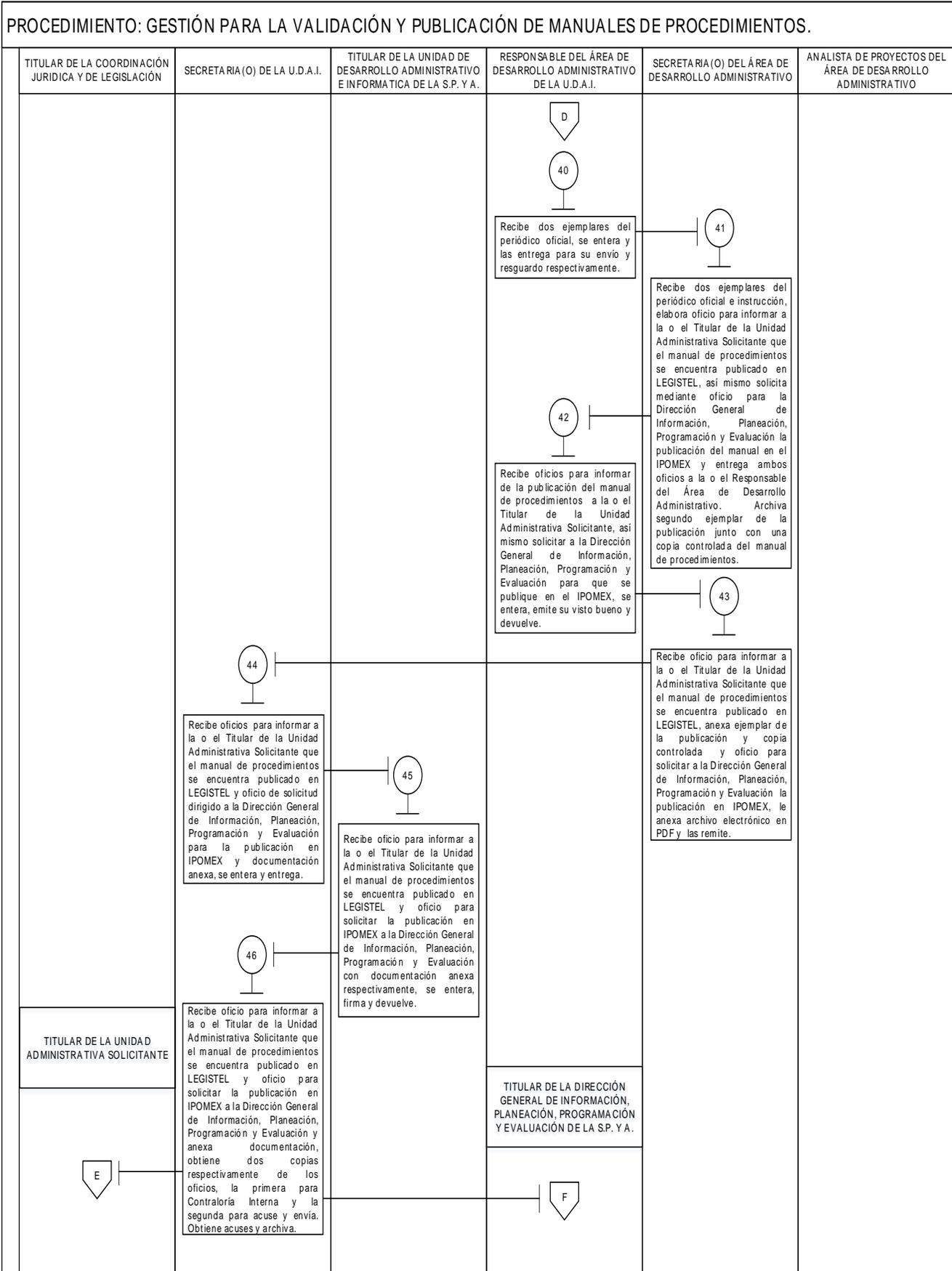


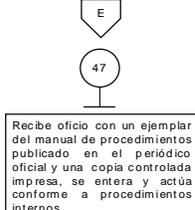
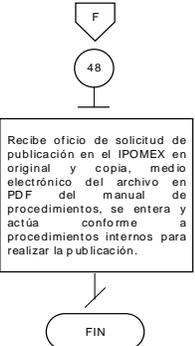
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.**

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	SECRETARIA (O) DE LA U.D.A.I.	TITULAR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMATICA DE LA S.P. YA.	RESPONSABLE DEL ÁREA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA U.D.A.I.	SECRETARIA (O) DEL ÁREA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	ANALISTA DE PROYECTOS DEL ÁREA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
	<p>23</p> <p>Recibe oficio, copias del Formato Universal de Pago y del Comprobante Bancario para la publicación del manual de procedimientos e indicaciones, registra en la minuta de oficios y entrega. Obtiene acuse en la minuta.</p> <p>28</p> <p>Recibe oficio de solicitud de gestión para la publicación en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación, anexa manual de procedimientos original, copias del Formato Universal de Pago, comprobante del Banco, dos copias del manual en medio electrónico en Word y un impreso, y entrega.</p>	<p>B</p> <p>22</p> <p>Recibe oficio, copias del Formato Universal de Pago y del Comprobante Bancario para la publicación del manual de procedimientos, se entera, devuelve e instruye se entregue a la o el Responsable del Área de Desarrollo Administrativo para su atención.</p> <p>C</p>	<p>24</p> <p>Recibe oficio, copias del Formato Universal de Pago y del Comprobante Bancario para la publicación del manual de procedimientos, se entera, e instruye preparar copias controladas del manual de procedimientos y los archivos en medio electrónico dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación la gestión de la publicación del manual de procedimientos en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.</p> <p>26</p> <p>Recibe oficio de solicitud de gestión para la publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación, se entera, antefirma y lo devuelve.</p>	<p>25</p> <p>Recibe indicaciones, oficio, copias del Formato Universal de Pago y del Comprobante Bancario para la publicación del manual de procedimientos, obtiene copia de las copias del formato y del comprobante y resguarda, obtiene manual de procedimientos original, escanea hoja de validación, la integra al manual de procedimientos en electrónico y obtiene en medio electrónico dos copias del archivo en Word y una impresa, prepara oficio de solicitud de gestión para la publicación en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación y entrega.</p> <p>27</p> <p>Recibe oficio de solicitud de gestión para la publicación en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, anexa manual de procedimientos original, copias del Formato Universal de Pago, comprobante del Banco, dos copias del manual en medio electrónico en Word y un impreso, y remite para su entrega a la o el Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.</p>	

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.**





PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	SECRETARÍA (O) DE LA U.D.A.I.	TITULAR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA DE LA S.P. Y A.	RESPONSABLE DEL ÁREA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA U.D.A.I.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA S.P. Y A.	ANALISTA DE PROYECTOS DEL ÁREA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
					

**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de respuesta de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática en la atención de solicitudes de elaboración o actualización de manuales de procedimientos:

$\frac{\text{Número semestral de manuales de procedimientos validados por las autoridades de la Secretaría de Educación.}}{\text{Número semestral de manuales de procedimientos con visto bueno de la Dirección General de Innovación.}} \times 100 =$	%	de manuales de procedimientos validados por la Secretaría de Educación.
$\frac{\text{Número semestral de manuales de procedimientos publicados en el periódico oficial Gaceta del Gobierno y en la página del IPOMEX.}}{\text{Número semestral de manuales de procedimientos con visto bueno de la Dirección General de Innovación.}} \times 100 =$	%	de manuales de procedimientos publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y el IPOMEX.

**Registro de evidencias:**

- Oficios y Dictámenes Técnicos de Proyectos de Manuales de Procedimientos (favorables) emitidos por la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas.
- Copias de oficios emitidos por la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática a las Unidades Administrativas Solicitantes, para la entrega de la publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno y de las copias controladas de manuales de procedimientos validados.
- Acuses de los oficios emitidos por la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para solicitar la publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en el IPOMEX.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Este procedimiento no utiliza formatos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA</b>	<b>Edición:</b> Tercera <b>Fecha:</b> Junio de 2017 <b>Código:</b> 205300100-03 <b>Página</b>
---	--

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.**

**OBJETIVO**

Mejorar el servicio que prestan las Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados y Descentralizados del sector educación, mediante la realización de proyectos de estructuración y reestructuración organizacional y la aplicación de técnicas para eficientar su funcionamiento.

**ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Secretaría de Educación, encargado de llevar a cabo la Elaboración de Proyectos de Estructuración y Reestructuración Organizacional.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo II, De las Atribuciones del Secretario, Artículo 6, Fracción VI; Capítulo III, De las Atribuciones Genéricas de los Subsecretarios, Artículo 7, Fracción VIII; Capítulo IV, De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205300100, Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.
- Guía Técnica para Estructuraciones o Reestructuraciones Organizacionales Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, Segunda Edición Noviembre 2014.

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, es la Unidad Administrativa responsable de elaborar los proyectos de organización y de formular las propuestas que permiten optimizar el funcionamiento de la Secretaría de Educación.

La o el Titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Emitir la respuesta por oficio y análisis de la propuesta de Estructuración o Reestructuración Administrativa.

**La o el Titular de la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas deberá:**

- Emitir el oficio de solicitud de información complementaria del proyecto de estructuración o reestructuración, si es el caso.

**La o el Titular de la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación deberá:**

- Instruir a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, en forma verbal la realización de proyecto de estructuración o reestructuración organizacional de determinada unidad administrativa, órgano Desconcentrado o Descentralizado.
- Designar a la o al Enlace del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional.
- Emitir la aprobación de forma verbal del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional para su envío a la Dirección General de Innovación.
- Recibir oficio de respuesta y análisis de la propuesta de estructuración o reestructuración administrativa.

**La o el Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:**

- Instruir a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo, para que realice proyecto de estructuración o reestructuración organizacional, revisar el proyecto y, en su caso, emitir las acciones correctivas que considere necesarias, aprobar el proyecto de estructuración o reestructuración organizacional, para presentarse a la o el Subsecretario de Planeación y Administración y remitirlo a la Dirección General de Innovación.

**La o el Secretario Particular de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:**

- Gestionar audiencia con la Subsecretaria o el Subsecretario de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación para presentar el proyecto de estructuración o reestructuración organizacional.

**La o el Enlace de la unidad administrativa, órgano Desconcentrado o Descentralizado deberá:**

- Proporcionar la información requerida a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para la realización del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional con oportunidad, así como emitir comentarios.

**La o el Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Participar en la elaboración del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional y someterlo a consideración de la o del Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Supervisar la atención de las observaciones, que en su caso, emita la o el Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, la Subsecretaria o el Subsecretario de Planeación y Administración y la Dirección General de Innovación al proyecto de estructuración o reestructuración organizacional.
- Elaborar los oficios de envío del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional a la Dirección General de Innovación.

**La o el Encargado de Proyectos Organizacionales del Área de Desarrollo Administrativo deberá:**

- Elaborar el proyecto y la presentación de estructuración o reestructuración organizacional para obtener el visto bueno.

**La o el Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Recibir y registrar en el Sistema de Gestión de Correspondencia, los documentos ingresados a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática y presentarlos a la o al Titular de la misma, preparar la entrega de oficios y el proyecto de estructuración o reestructuración organizacional a las instancias involucradas. Obtener acuses y archivarlos.

**DEFINICIONES**

<b>Documentación Normativa:</b>	Acuerdo o decreto de creación del órgano desconcentrado o descentralizado, convenios o normatividad legal vigente.
<b>Eficacia:</b>	Supone la calidad de un rendimiento y se enfoca principalmente a satisfacer las necesidades sobre un bien o servicio proporcionado a las y los clientes.
<b>Eficiencia:</b>	Se relaciona con la velocidad del proceso; es decir, el tiempo que se necesita para transformar los insumos en resultados y por lo tanto, influye directamente en los costos.
<b>Mejora Regulatoria:</b>	Hace referencia al marco normativo que regula el funcionamiento de las unidades administrativas y organismos auxiliares. Significa quitar trabas y barreras burocráticas para mejorar, simplificar o agilizar la obtención de un servicio.
<b>Proyecto de reestructuración:</b>	Es la modificación integral o parcialmente, el modelo de organigrama formal autorizado, así como sus elementos complementarios (funciones, plantilla de plazas, presupuesto y, en su caso, programas de trabajo) de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en operación.
<b>Proyecto de estructuración:</b>	Es el diseño del organigrama formal, funciones y plantilla de plazas necesarias para que opere una dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar de la Administración Pública Estatal de reciente creación.
<b>Reingeniería de procesos:</b>	Se refiere al rediseño radical de un proceso en particular para lograr mejoras en velocidad, calidad y servicio.
<b>S.P. y A.:</b>	Siglas utilizadas para referirse a la Subsecretaría de Planeación y Administración.
<b>SIGESCO:</b>	Siglas utilizadas para referirse al Sistema de Gestión de correspondencia de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
<b>Simplificación administrativa:</b>	Se refiere principalmente a la eliminación de trámites y requisitos para la obtención de un servicio público, es decir, simplificar consiste en quitar pasos innecesarios para la obtención de un resultado.
<b>U.D.A.I.:</b>	Siglas utilizadas para referirse a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

**INSUMOS**

Instrucción verbal para la realización del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional.

**RESULTADOS**

Oficio de respuesta y análisis de la propuesta de estructuración o reestructuración Administrativa.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración o Actualización de manuales de procedimientos
- Gestión para la Validación y Publicación de Manuales de Procedimientos.

**POLÍTICAS**

Los proyectos de estructuración o reestructuración organizacional se realizarán en atención a las instrucciones de la C. Secretaría o del C. Secretario de Educación, de la o del Subsecretario de Planeación y Administración o de las Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados y Descentralizados o de la o del Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática y deberán cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto.

Sin excepción alguna las propuestas de mejora, para racionalizar y optimizar el funcionamiento de la unidad administrativa, órgano Desconcentrado o Descentralizado que se deriven del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional, se deben someter a la consideración de la o del C. Secretario de Educación o de la o del Subsecretario de Planeación y Administración o de la o del Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, según quien haya instruido su ejecución.

En caso que el proyecto sea aprobado por la Secretaría de Finanzas, podrá ser solicitado el apoyo a la o al Titular de la Subsecretaría de Planeación y Administración a través de la o del Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para dar atención a la solicitud de ampliación presupuestal, certificación de suficiencia presupuestal y dictamen de evaluación programático de la Unidad Administrativa, Organismo Desconcentrado o Descentralizado del proyecto de estructuración o reestructuración.

## DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación	Instruye de forma verbal a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, elabore proyecto de estructuración o reestructuración organizacional y, en su caso anexa la documentación que fundamenta el proyecto, e informa el nombre de la Servidora Pública o del Servidor Público que fungirá como la o el Enlace para proporcionar la información que se requiera.
2	Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A.	Recibe indicaciones para realizar el proyecto de estructuración o reestructuración organizacional y, en su caso la documentación que fundamenta el proyecto, así como el nombre de la o del Enlace, se entera y convoca a reunión a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo.
3	Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.	Asiste a reunión de trabajo, se entera de la solicitud de elaboración del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional y, en su caso recibe la documentación que fundamenta el proyecto, revisa y analiza y si es el caso solicita información de forma económica a la o al Enlace, resguarda documentación.
4	Enlace	Recibe requerimiento de información, actúa conforme a procedimientos internos, contacta de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I., y entrega la información solicitada.
5	Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.	Recibe información de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico de la o el Enlace, convoca a reunión de trabajo a la o al Encargado de Proyectos Organizacionales, comparte información y es el caso la documentación anexa y solicita realizar el análisis y elaborar propuesta de proyecto de estructuración o reestructuración organizacional.
6	Encargada(o) de Proyectos Organizacionales del Área de Desarrollo Administrativo	Recibe información y documentación anexa de la o del Responsable del Área de Desarrollo Administrativo, revisa e investiga normatividad que fundamente el proyecto de estructuración o reestructuración, identifica plazas que se requieran y solicita vía correo electrónico a la o al Responsable del Área de Nómina de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal los costos de las plazas administrativas necesarias.
7	Responsable del Área de Nómina de los Servidores Públicos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.	Recibe solicitud y actúa conforme a procedimientos internos y emite vía correo electrónico a la o al Encargado de Proyectos Organizacionales los costos de las plazas administrativas solicitadas.
8	Encargado de Proyectos Organizacionales del Área de Desarrollo Administrativo	Recibe vía correo electrónico los costos de las plazas administrativas solicitadas e integra al proyecto de estructuración o reestructuración organizacional, una vez concluido el proyecto entrega en medio magnético a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo para visto bueno.
9	Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.	Recibe en medio magnético la propuesta del proyecto de estructuración y reestructuración y realiza adecuaciones, en caso de ser necesario, solicita la aprobación a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
10	Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A.	Recibe propuesta de elaboración del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional, revisa y determina:

**¿Existen observaciones?**

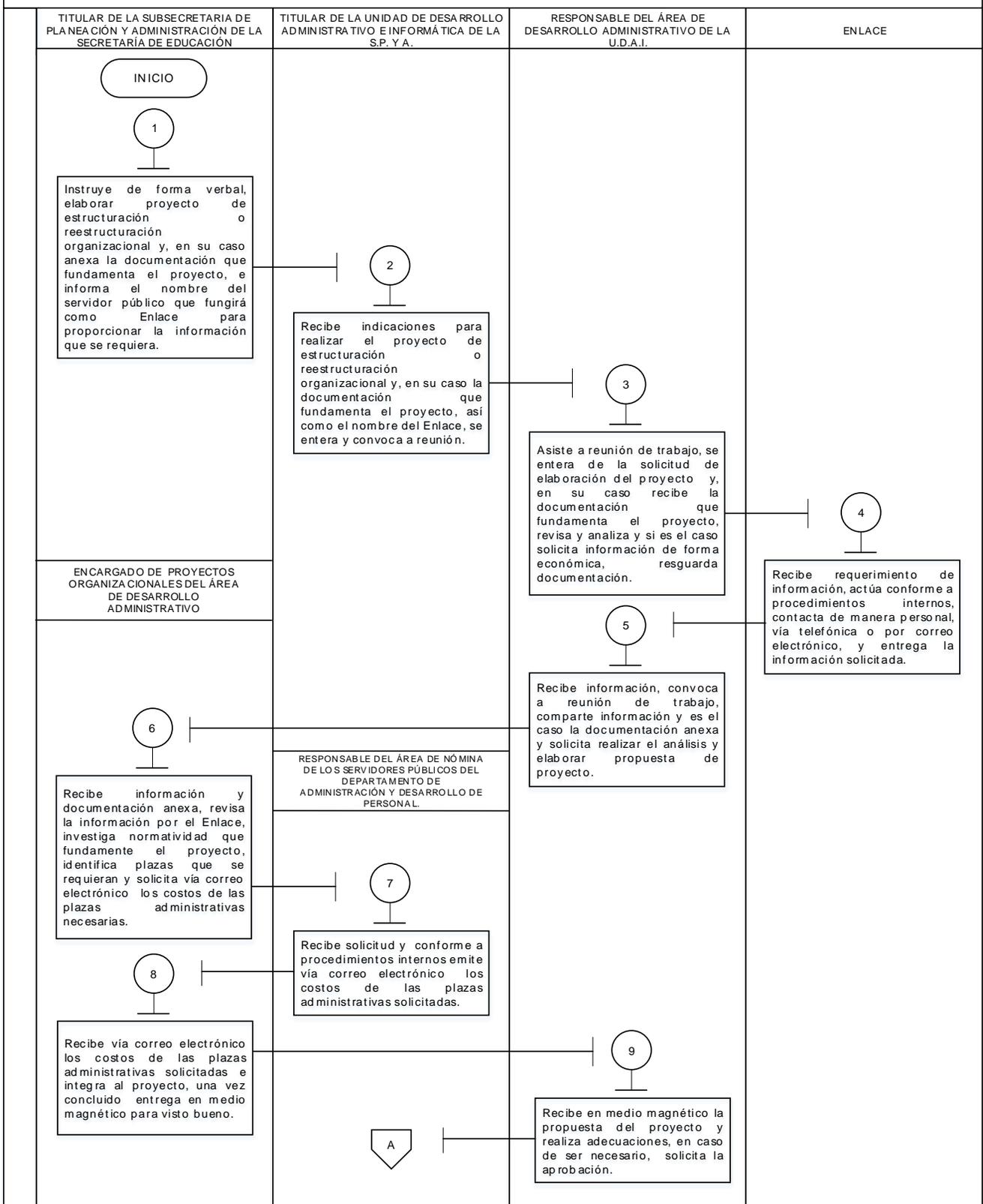
11	Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A.	<b>Existen observaciones.</b> Señala verbalmente a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo integrar información complementaria.
12	Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.	Recibe indicaciones, analiza la información complementaria, establece contacto de forma verbal con la o el Enlace y solicita información faltante.
13	Enlace	Se entera, actúa conforme a procedimientos internos y envía información solicitada a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.
14	Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.	Recibe información, e incorpora al proyecto de estructuración o reestructuración organizacional y presenta a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para su aprobación.  Se conecta con la actividad número 10.
15	Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A.	<b>No existen observaciones.</b> Recibe, se entera e informa a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo que está completo el proyecto y solicita prepare presentación electrónica para la o al Enlace.
16	Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.	Recibe indicaciones, convoca a reunión de trabajo a la o al Encargado de Proyectos Organizacionales, informa que el proyecto está aprobado por la o el Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática y solicita elabore presentación electrónica del proyecto.
17	Encargado de Proyectos Organizacionales del Área de Desarrollo Administrativo	Recibe instrucción, obtiene el proyecto, prepara presentación y entrega a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo para visto bueno.
18	Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.	Recibe presentación electrónica del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional, si es el caso realiza correcciones y entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativa e Informática vía correo electrónico.
19	Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A.	Recibe vía correo electrónico presentación del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional, revisa su contenido, y si es el caso realiza las modificaciones correspondientes. Convoca vía telefónica a reunión de trabajo a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo y a la o al Enlace para la presentación del proyecto.
20	Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.	Se entera vía telefónica de la reunión de trabajo, asiste en fecha indicada con la presentación electrónica del proyecto.
21	Enlace	Se entera de la reunión de trabajo y asiste en fecha indicada a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, conoce por presentación electrónica el proyecto de estructuración o reestructuración organizacional y determina:  <b>¿Requiere cambios el proyecto?</b>
22	Enlace	<b>Sí, requiere cambios el proyecto.</b>  Somete a consideración de la o del Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, la información que se debe incluir en el proyecto.
23	Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A.	Se entera de la información que la o el Enlace solicita se incluya en el proyecto de estructuración o reestructuración organizacional, y en caso precedente, solicita a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo incluya la información proporcionada y le remite proyecto vía correo electrónico.
24	Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.	Recibe instrucción e información, y realiza modificaciones al Proyecto de estructuración o reestructuración organizacional y envía proyecto a

- la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para su aprobación.
- 25 Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A. Recibe el Proyecto de estructuración o reestructuración organizacional, con las modificaciones realizadas, informa a la o al Enlace y espera.
- 26 Enlace **No requiere cambios el proyecto.**  
Aprueba el proyecto de estructuración o reestructuración organizacional e informa a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 27 Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A. Una vez aprobado el proyecto de estructuración o reestructuración organizacional por la o el Enlace, solicita vía telefónica a la o al Secretario Particular de la Subsecretaría de Planeación y Administración audiencia para presentar el proyecto a la Subsecretaría o al Subsecretario de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación.
- 28 Secretaria(o) Particular de la S. P. y A. Recibe vía telefónica solicitud de audiencia, actúa conforme a procedimientos internos y notifica a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática fecha y hora de audiencia.
- 29 Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A. Se entera de la fecha y hora de audiencia, asiste y presenta a la o el Subsecretario de Planeación y Administración el proyecto de estructuración o reestructuración organizacional, y obtiene aprobación verbal.
- 30 Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A. Instruye a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo elabore oficio de envío del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional a la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas.
- 31 Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I. Recibe indicaciones, elabora oficio de envío del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional, anexa proyecto y documentación normativa y entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 32 Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A. Recibe oficio, proyecto de estructuración o reestructuración organizacional y documentación normativa, se entera, firma oficio y entrega a la o al Secretario de la U.D.A.I para que prepare y envíe a la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas.
- 33 Secretaria(o) de la U.D.A.I. Recibe oficio, proyecto de estructuración o reestructuración organizacional y documentación normativa obtiene dos copias de cada uno y envía a la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas el original, obtiene acuse y una copia la archiva.
- 34 Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas Recibe oficio, proyecto de estructuración o reestructuración organizacional y documentación normativa, se entera, analiza el proyecto y determina:  
**¿Requiere información adicional para el proyecto?**
- 35 Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas **Requiere información adicional para el proyecto.**  
Solicita mediante oficio a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A., información complementaria para el proyecto.
- 36 Secretaria(o) de la U.D.A.I. Recibe oficio de la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual solicita información complementaria al proyecto de estructuración o reestructuración organizacional, registra en el Sistema SIGESCO, obtiene número de folio y entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 37 Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A. Recibe oficio de solicitud de información, se entera, e instruye a la o al Secretario, turnarlo a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo para su atención.

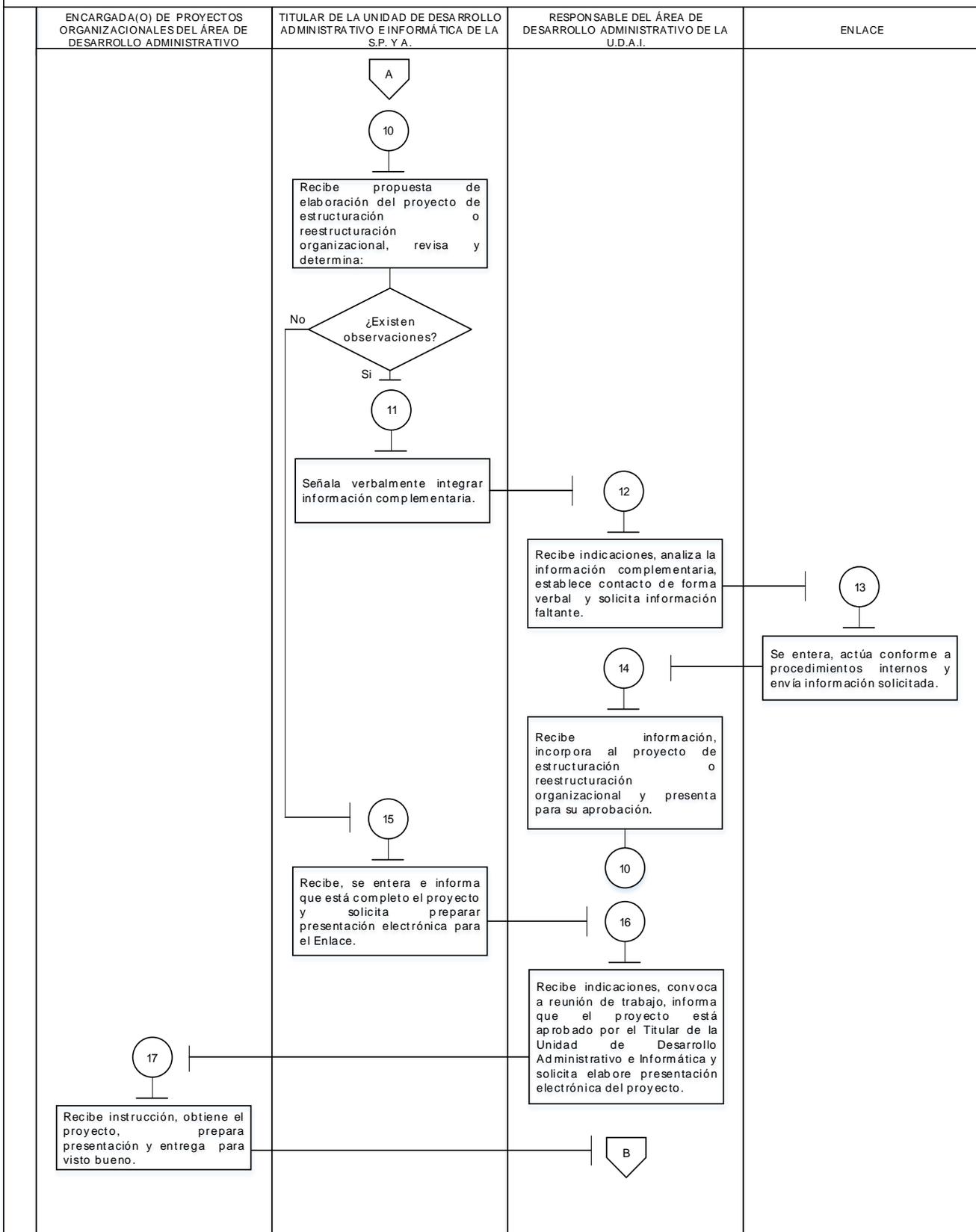
- |    |  |   |
|----|--|---|
| 38 | Secretaria(o) de la U.D.A.I.   | Recibe oficio de solicitud de información, registra en minutarío de oficios y entrega a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo. Obtiene acuse, registra en minutarío.  |
| 39 | Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.                         | Recibe oficio de solicitud de información complementaria, se entera de la información que se requiere, investiga, analiza y una vez que la obtiene, entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.  |
| 40 | Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A.         | Obtiene información complementaria del proyecto y solicita a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo elabore oficio de respuesta para la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas.  |
| 41 | Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.                         | Recibe instrucción, elabora oficio de respuesta, anexa información complementaria y solicita a la o al Secretario de la U.D.A.I., obtener la firma de la o del Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.   |
| 42 | Secretaria(o) de la U.D.A.I.   | Obtiene oficio e información complementaria del proyecto de estructuración o reestructuración organizacional y entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.   |
| 43 | Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A.         | Recibe oficio e información complementaria, se entera, firma y devuelve a la o al Secretario con la instrucción de remitir a la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas.<br><b>Se conecta con la operación 34.</b>   |
| 44 | Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas                             | <b>No requiere información adicional para el proyecto.</b><br>Remite oficio de respuesta y Análisis del Proyecto de Estructuración o Reestructuración organizacional a la o al Titular de la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación firmado por la o el Titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, Obtiene copia de conocimiento y archiva.                            |
| 45 | Titular de la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación | Recibe oficio de respuesta y Análisis de la Propuesta de Estructuración o Reestructuración Administrativa, se entera, y de acuerdo a la respuesta, actúa conforme a procedimientos internos y turna copia a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para su conocimiento.   |
| 46 | Secretaria(o) de la U.D.A.I.   | Recibe a través del Sistema de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas oficio de respuesta y Análisis de la Propuesta de Estructuración o Reestructuración Administrativa, se entera y entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.   |
| 47 | Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A          | Recibe oficio de respuesta y Análisis de la Propuesta de Estructuración o Reestructuración Administrativa, revisa, y devuelve a la o al Secretario con la instrucción de entregar a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo.<br><br>Informa de manera económica a la o al Enlace el resultado del Análisis de la Propuesta de Estructuración o Reestructuración Administrativa.<br><b>Se conecta con la operación 50.</b> |
| 48 | Secretaria(o) de la U.D.A.I.   | Recibe oficio de respuesta y Análisis de la Propuesta de Estructuración o Reestructuración Administrativa, registra en el minutarío de oficios y entrega a la o al Responsable del Área de Desarrollo Administrativo.   |
| 49 | Responsable del Área de Desarrollo Administrativo de la U.D.A.I.                         | Recibe oficio de respuesta y Análisis de la Propuesta de Estructuración o Reestructuración Administrativa y obtiene acuse y archiva.  |
| 50 | Enlace   | Se entera del resultado del Análisis de la Propuesta de Estructuración o Reestructuración Administrativa, y en caso de ser procedente, realiza gestiones internas necesarias y una vez concluidas, recibe organigrama y codificación autorizada de la Secretaria de Finanzas.   |

DIAGRAMACIÓN

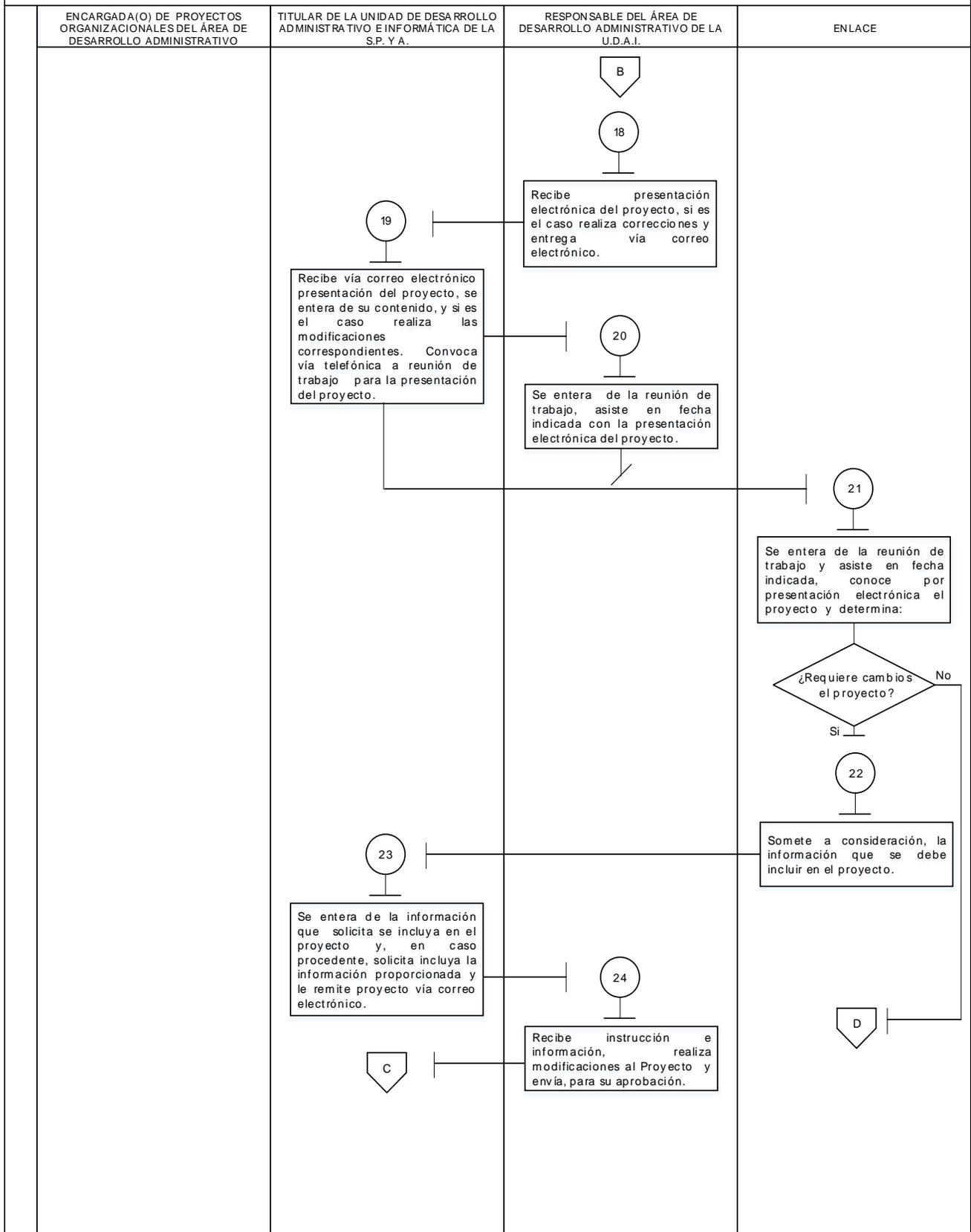
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.



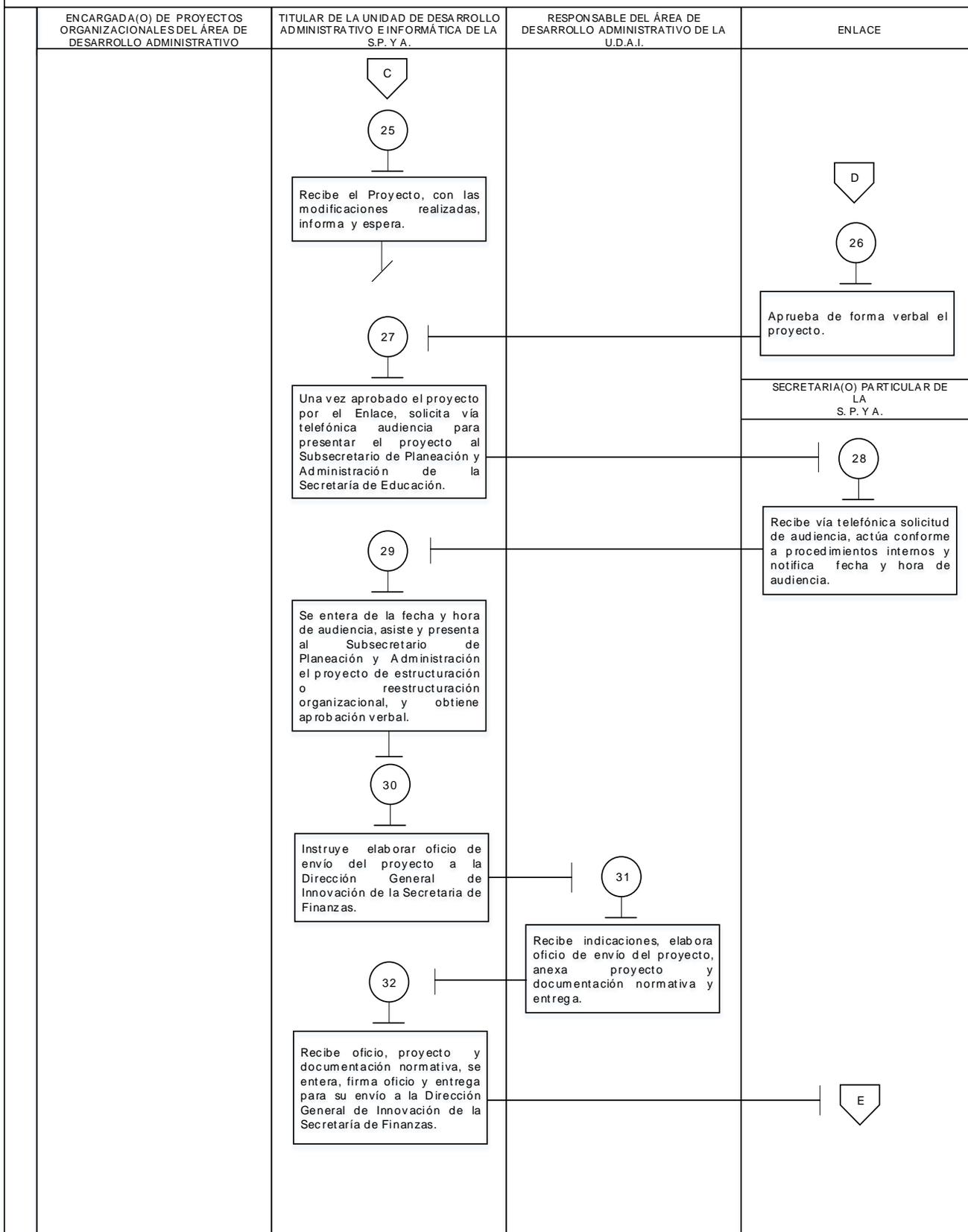
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.**



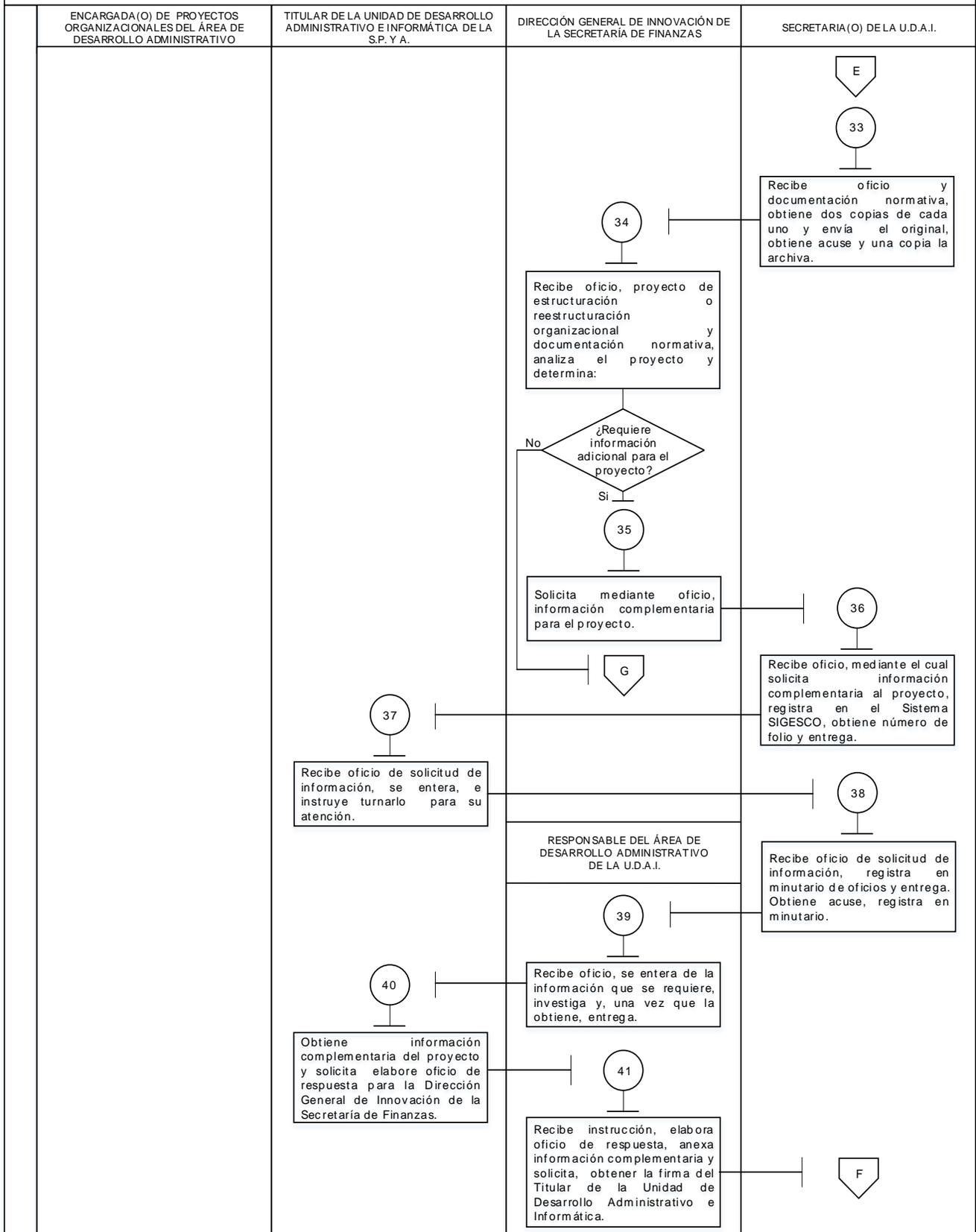
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.**



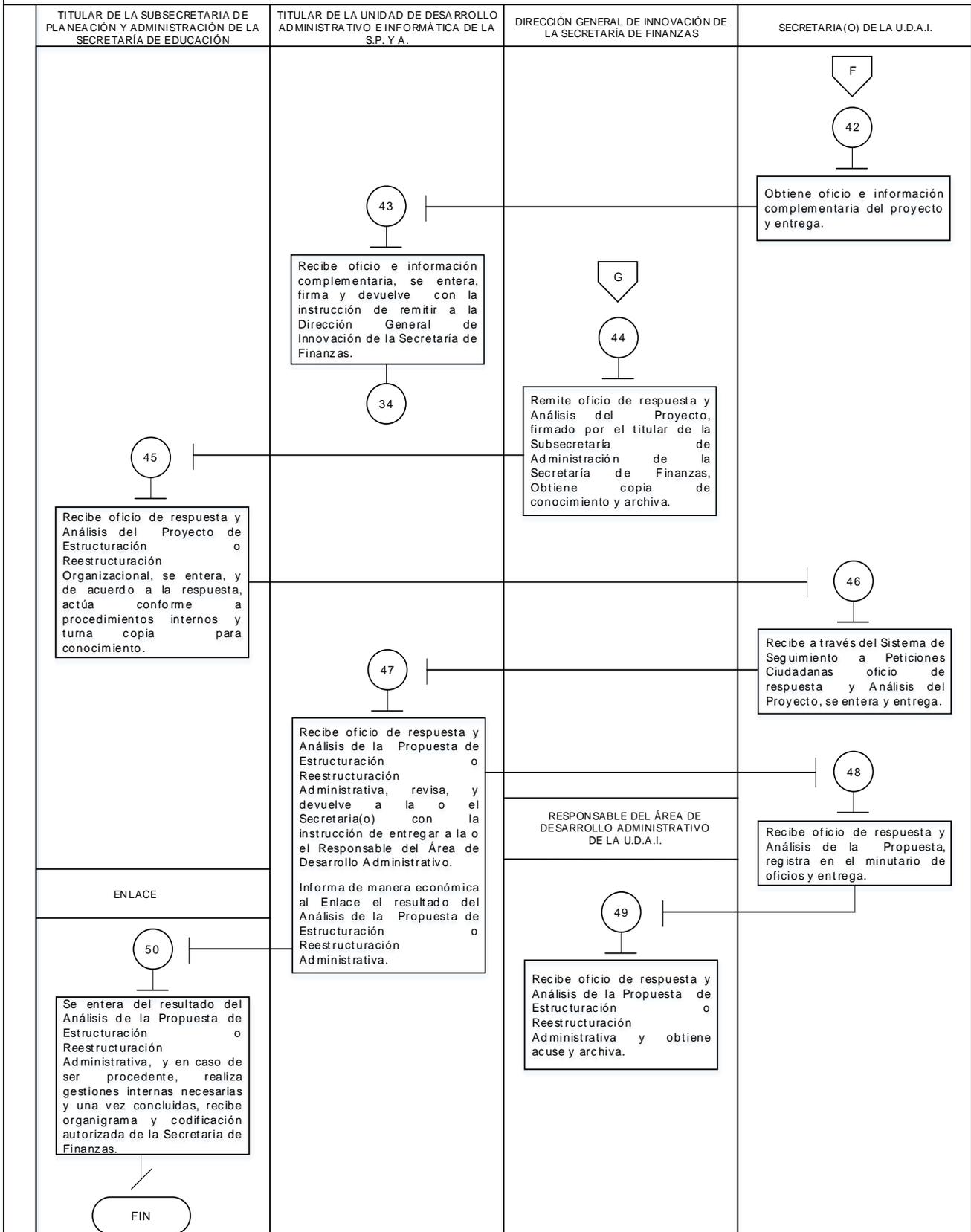
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.**



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.**



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.**



**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de respuesta de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática en la elaboración de los proyectos de estructuración y reestructuración organizacional:

$$\frac{\text{Número semestral de los proyectos de estructuración y reestructuración organizacional realizados por la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.}}{\text{Número semestral de los proyectos de estructuración y reestructuración organizacional solicitados a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.}} \times 100 = \text{\% de los proyectos de estructuración y reestructuración organizacional realizados.}$$

**Registro de evidencias:**

- Solicitud de elaboración de proyectos de estructuración y reestructuración organizacional.
- Oficio de envío del proyecto de estructuración y reestructuración organizacional.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Este procedimiento no utiliza formatos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Junio de 2017
	<b>Código:</b> 205300100-04
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN****OBJETIVO**

Mejorar el desarrollo de las funciones asignadas a las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación mediante el diseño y desarrollo de sistemas de información.

**ALCANCE**

Aplica al personal del Área de Automatización de Procesos de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, a la Encargada o el Encargado del Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información y a las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación, que requieran el manejo de un sistema automatizado de información.

**REFERENCIAS**

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, de las Instancias para la Conducción y Política de Gobierno Digital; Sección Segunda de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, Artículo 11. Gaceta de Gobierno, 06 de enero 2016.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Segundo: De los Órganos de Coordinación de Tecnologías de Información, Sección Quinta: De las Unidades de Tecnologías de Información, Artículo 24; Capítulo Tercero: De la Planeación, en Materia de Tecnologías de Información, Sección Cuarta; De los Estándares de Tecnologías de Información, Artículos 36. Gaceta del Gobierno 10 de agosto de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. VI. Sistema Estatal de Informática, Desarrollo Informático; Estándares de Informática SEI-004. Sistemas de Información, SEI-005, SEI-006, SEI-007, SEI-008, SEI-009, SEI-010 y SEI-011. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300100: Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, es la Unidad Administrativa responsable de diseñar y desarrollar los sistemas de información, en apoyo a las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación para el desarrollo de sus funciones.

**La o el Solicitante deberá:**

- Solicitar mediante oficio el diseño y desarrollo del desarrollo de un sistema de información.
- Emitir a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática el visto bueno del sistema de prueba para su migración al ambiente de producción.

**La o el Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:**

- Turnar a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno electrónico el oficio de solicitud para el diseño y desarrollo del sistema de información, para su desarrollo.
- Turnar a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno electrónico el oficio con el visto bueno del sistema de prueba.

**La o el Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, deberá:**

- Instruir a la o al Encargado de automatización de procesos el diseño y el desarrollo del sistema de información.
- Solicitar a la o al Encargado de Automatización de Proceso la migración del sistema de prueba al ambiente de producción.
- Entregar a la o al Responsable de Normatividad y Documentación los oficios y formatos requisitados en el desarrollo del sistema para su archivo.

**La o el Encargado de Automatización de Procesos deberá:**

- Recabar la información para el diseño y funcionalidad para la elaboración del sistema de información.
- Realizar el diseño de la elaboración del sistema con base a la información obtenida y entregarlo a la o al Analista de Automatización de procesos para su desarrollo.
- Informar a la o al Enlace de forma económica la fecha probable en la que se encontrará listo el sistema.
- Proporcionar el visto bueno al sistema de prueba y mostrar su funcionalidad y diseño a la o el Enlace.
- Crear el ambiente de pruebas, así como migrar el sistema de prueba al ambiente de producción, generar usuario administrador, contraseña oficial e informar a la o al Enlace.

**La o el Encargado de Normatividad y Documentación del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico deberá:**

- Integrar y resguardar el expediente con la información y documentos utilizados en la elaboración del sistema solicitado.

**La o el Analista de Automatización de Procesos deberá:**

- Crear el ambiente de desarrollo, estructura de base de datos, líneas de código de sistema diseño de pantallas elementos gráficos, entre otros para desarrollar el sistema.
- Presentar la propuesta del sistema a la o al Encargado de Automatización de Procesos para su visto bueno.
- Migrar la propuesta del sistema al ambiente de pruebas y generar usuario y contraseña, así como la dirección URL de acceso al sistema de pruebas y proporcionarlos a la o al Encargado de Automatización de Procesos.
- Realizar en su caso las modificaciones a la propuesta del sistema y al sistema propuesto según sean solicitadas para su mejor funcionamiento.

**La o el Enlace Responsable del Sistema deberá:**

- Proporcionar la información requerida para determinar el diseño y funcionamiento del sistema a desarrollar.
- Realizar las pruebas de funcionamiento en la propuesta del sistema e informar a la o al Encargado de Automatización de Procesos de los cambios a realizar.
- Solicitar a su titular emita oficio con visto bueno del sistema de prueba a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática
- Asistir con la o el Encargado de Automatización de Procesos por su Usuaría o Usuario Administrador, Contraseña Oficial y dirección URL de acceso al sistema.

**La o el Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Registrar en el Sistema de Gestión de Correspondencia, los documentos ingresados.
- Turnar la correspondencia recibida a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para su conocimiento.

**DEFINICIONES****Dirección URL:**

Conjunto de caracteres alfanuméricos con los que se identifica de manera única un determinado sitio web de Internet donde se encuentra alojado el sistema.

**Ambiente de desarrollo:**

Entorno con editores, compiladores, herramientas de análisis orientado exclusivamente al diseño y desarrollo de sistema, ubicado en instalaciones independientes de las de Producción y donde solo la o el Analista de Automatización de Procesos tiene acceso.

**Ambiente de producción:**

Espacio en el cual se encuentra alojado el sistema de manera oficial con el objetivo de que la o el usuario trabaje introduciendo y consultando los datos reales.

**Ambiente de pruebas:**

Espacio en el cual se encuentra alojado el sistema con la finalidad de que la o el usuario pueda realizar pruebas sin afectar la base de datos del ambiente de producción.

<b>Análisis del sistema:</b>	Conjunto de información que emite la Unidad Administrativa Solicitante para desarrollar el sistema en cuanto a diseño y funcionalidad, con el fin de cumplir con sus necesidades.
<b>Desarrollo de líneas de código:</b>	Se refiere a la creación de instrucciones en forma de texto que la computadora puede interpretar para generar una acción y que, en conjunto, definen un programa.
<b>Elementos gráficos:</b>	Parte fundamental del diseño en todas sus modalidades, introduciendo en las composiciones información visual que complementa en gran medida el mensaje que se desea transmitir que pueden ser documentos, imágenes, ilustraciones, texto videos.
<b>Estructura de base de datos:</b>	Es la forma en que se organiza la información de manera que pueda ser almacenada en una base de datos.
<b>Prueba de sistemas:</b>	Fase de prueba en la que se examinan todos los programas de un sistema, para verificar su correcto funcionamiento y para detectar posibles fallas y atenderlas, previamente a su operación formal.
<b>S.P. y A.:</b>	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Planeación y Administración, de la Secretaría de Educación.
<b>Solicitante:</b>	Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de la Secretaría de Educación que, solicita el diseño y desarrollo del sistema de información.
<b>U.D.A.I.:</b>	Siglas con las que se identifican a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
<b>Usuaría(o) Administradora(or):</b>	Es una cuenta de usuario que tiene todos los privilegios y características que le permiten administrar completamente el sistema al que se está ingresando con esta se puede controlar y administrar el sistema con los más altos permisos, pudiendo acceder y modificar características que otras u otros usuarios no pueden.

#### INSUMOS

- Oficio de solicitud para el diseño y desarrollo de un sistema de información, dirigido a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

#### RESULTADOS

- Sistema concluido y entrega de usuario administrador, contraseña oficial y dirección URL de acceso a la o el Enlace.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Aplicación de pruebas de monitoreo para la validación de la operación y disponibilidad de la información de las aplicaciones y servicios en línea.

#### POLÍTICAS

El Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico deberá proporcionar el visto bueno del estudio de factibilidad previo al desarrollo del sistema considerando que no exista duplicidad con otro sistema.

La o el Enlace de la Unidad Administrativa Solicitante deberá proporcionar la información necesaria para el desarrollo del sistema, cuantas veces sea necesario.

La información requerida a la Unidad Administrativa Solicitante deberá ser entregada en un plazo no mayor a 30 días de lo contrario se detendrá la realización del sistema, y para reiniciar el sistema se deberá solicitar mediante oficio.

En caso de que la Unidad Administrativa Solicitante detecte algún cambio o modificación en el ambiente de pruebas o en el ambiente de producción, el Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico realizará los ajustes necesarios.

Una vez liberado el sistema el Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico entregará a la Unidad Administrativa Solicitante el manual de usuario en un lapso no mayor a 30 días.

#### DESARROLLO

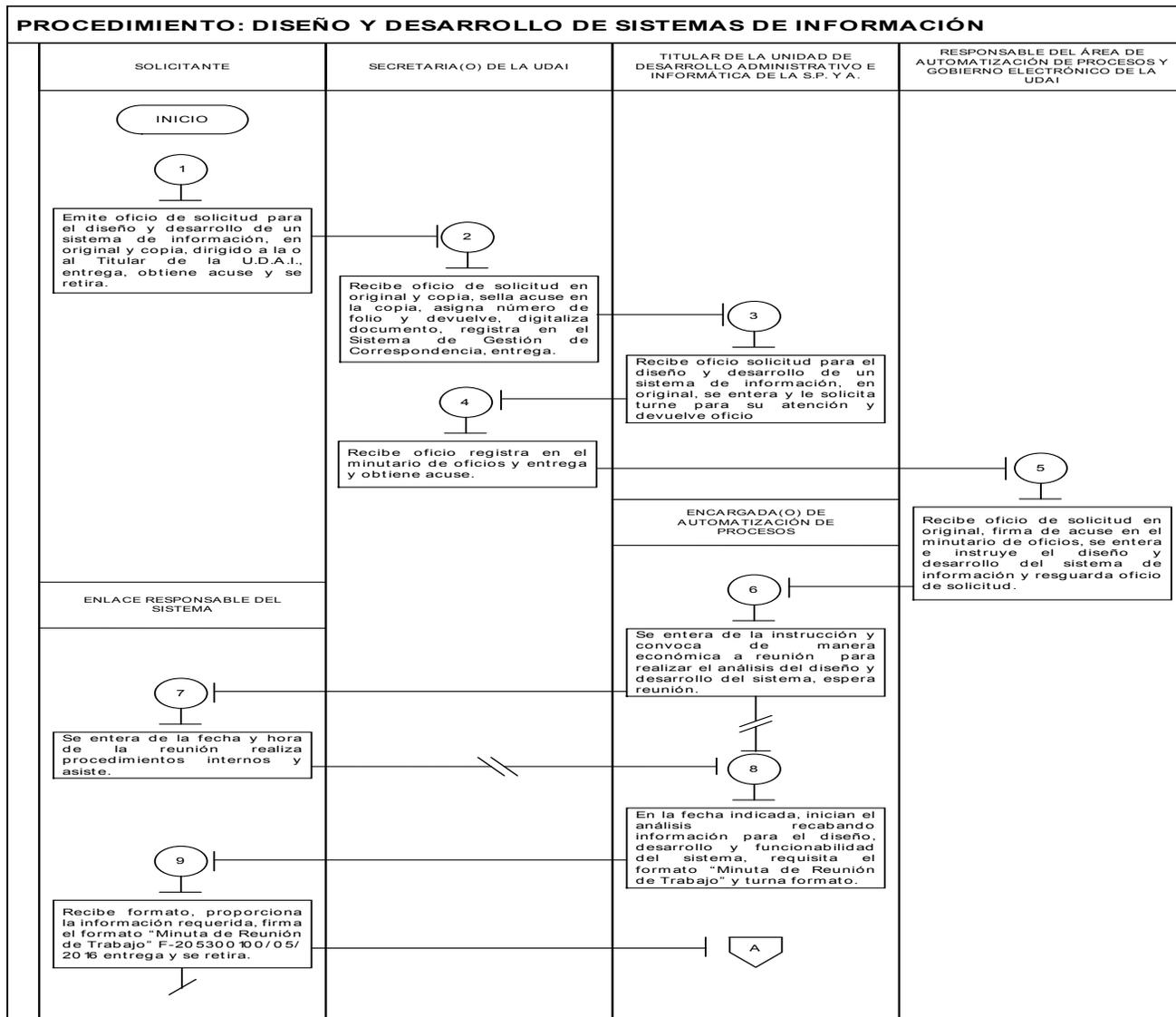
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Emite oficio de solicitud para el diseño y desarrollo del sistema de información, en original y copia, dirigido a la o al Titular de la U.D.A.I., entrega a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, obtiene acuse y se retira.
2	Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficio de solicitud en original y copia, sella acuse en la copia, asigna número de folio y devuelve, digitaliza documento, registra en el Sistema de Gestión de Correspondencia, entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 3  | Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A. | Recibe oficio de solicitud para el diseño y elaboración del sistema de información, en original, se entera y le solicita turne a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico para su atención y devuelve oficio.   |
| 4  | Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática           | Recibe oficio registra en el minutario de oficios y entrega a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico y obtiene acuse.   |
| 5  | Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico       | Recibe oficio de solicitud en original, firma de acuse en el minutario de oficios, se entera e instruye el diseño y desarrollo del sistema de información a la o al Encargado de Automatización de Procesos y resguarda oficio de solicitud.   |
| 6  | Encargada(o) de Automatización de Procesos                                      | Se entera de la instrucción y convoca de manera económica a reunión a la o al Enlace, para realizar el análisis del diseño y desarrollo del sistema, espera reunión.   |
| 7  | Enlace Responsable del Sistema  | Se entera de la fecha y hora de la reunión realiza procedimientos internos y asiste.   |
| 8  | Encargada(o) de Automatización de Procesos                                      | En la fecha indicada recibe a la o al Enlace, inician el análisis recabando información para el diseño, desarrollo y funcionalidad del sistema, requisita y turna el formato "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016 a la o al Enlace Responsable del Sistema.  |
| 9  | Enlace Responsable del Sistema  | Recibe formato "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016, proporciona a la o al Encargado de Automatización de Procesos la información requerida, firma y turna el formato "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016 a la o al Encargado de Automatización de Procesos y se retira.  |
| 10 | Encargada(o) de Automatización de Procesos                                      | Obtiene "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016 firmada y resguarda, realiza el diseño del sistema con base a la información obtenida, designa a la o al Analista de Automatización de Procesos responsable de elaborar el sistema e instruye su desarrollo, entrega el diseño del sistema y la información obtenida.                     |
| 11 | Analista de Automatización de Procesos  | Se entera que será responsable de llevar a cabo el desarrollo del sistema, recibe diseño del sistema e información obtenida; requisita el formato "Plan de Desarrollo del Sistema" F-205300100/06/2016 y entrega a la o al Encargado de Automatización de Procesos, inicia con el desarrollo del sistema.  |
| 12 | Encargada(o) de Automatización de Procesos                                      | Obtiene "Plan de Desarrollo del Sistema" F-205300100/06/2016, se entera de la fecha probable de entrega del sistema y la informa de forma económica a la o al Enlace y resguarda.  |
| 13 | Enlace Responsable del Sistema  | Se entera de la fecha probable de entrega del sistema y espera.  |
| 14 | Analista de Automatización de Procesos  | Con base al diseño del sistema y a la información obtenida, crea el ambiente de desarrollo y la estructura de base de datos, desarrolla líneas de código del sistema, elabora diseño de pantallas, integra elementos gráficos, asegura su funcionamiento y presenta propuesta del sistema a la o al Encargado de Área de Automatización de Procesos. |
| 15 | Encargada(o) de Automatización de Procesos                                      | Recibe propuesta del sistema y con base a su funcionalidad determina.<br><b>¿La propuesta del sistema funciona correctamente?</b>  |
| 16 | Encargada(o) de Automatización de Procesos                                      | <b>No funciona correctamente.</b><br>Informa a la o al Analista de Automatización de Procesos las observaciones a solventar en el sistema propuesto.   |
| 17 | Analista de Automatización de Procesos  | Se entera, realiza las modificaciones correspondientes a la propuesta del sistema y presenta a la o al Encargado de Automatización de Procesos.<br><b>Se conecta con la operación número 15.</b>   |
| 18 | Encargada(o) de Automatización de Procesos                                      | <b>Si funciona correctamente.</b><br>Da el visto bueno a la propuesta del sistema y solicita a la o al Enlace que acuda a revisión de la propuesta del sistema.  |
| 19 | Enlace Responsable del Sistema  | Se entera de la solicitud para revisar la propuesta del sistema y acude a la revisión.   |
| 20 | Encargada(o) de Automatización de Procesos                                      | Recibe a la o al Enlace, presenta la propuesta del sistema, muestra su funcionalidad y operatividad.   |

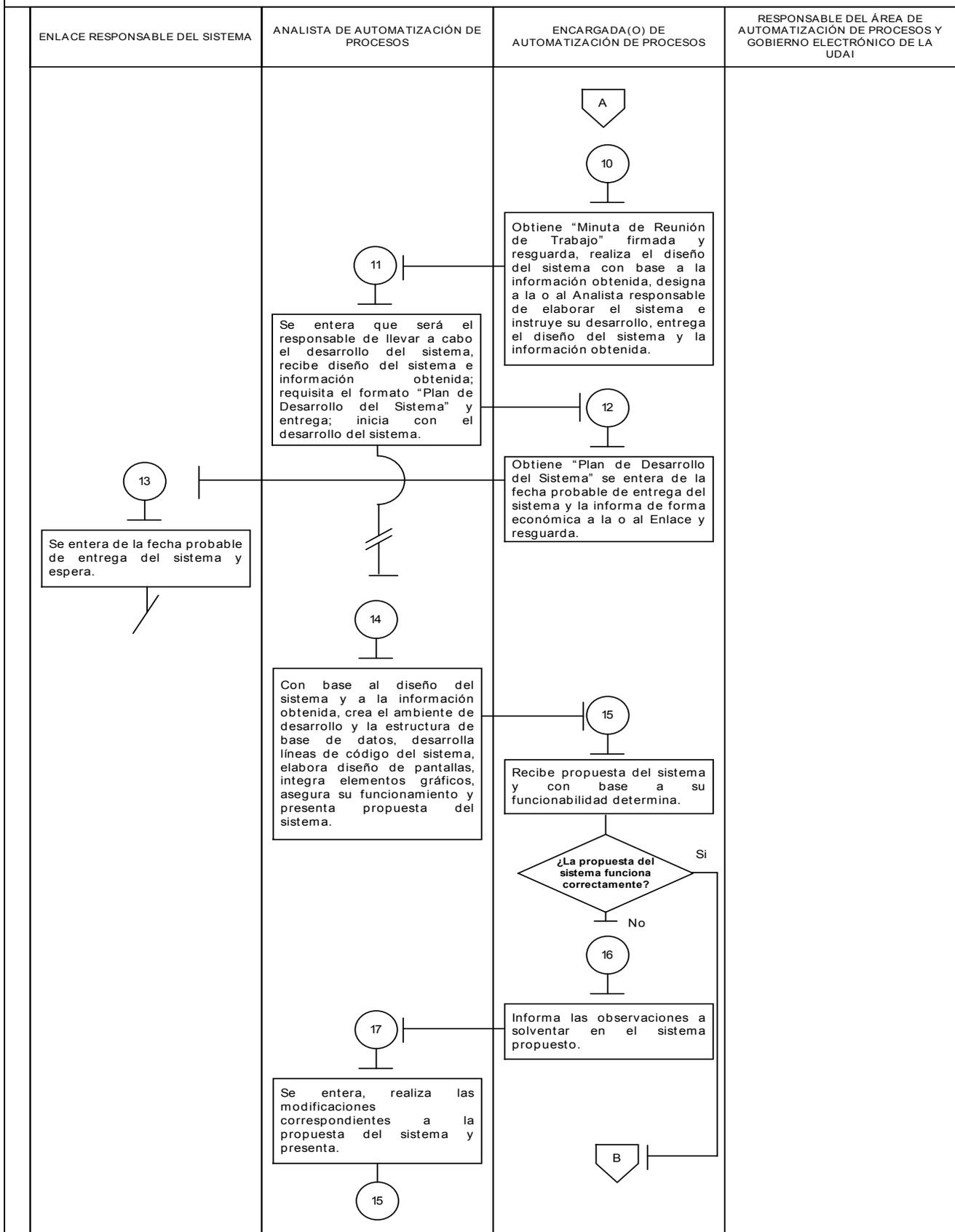
- |    |   |  |
|----|---|--|
| 21 | Enlace Responsable del Sistema  | Observa su funcionabilidad y en su caso emite comentarios, firma y entrega formato "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016 a la o al Encargado de Automatización de Procesos y se retira.   |
| 22 | Encargada(o) de Automatización de Procesos                                      | Se entera de los comentarios del enlace y los registra en el formato "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016. Analiza comentarios y con base a estos determina:<br><b>¿La propuesta del sistema tiene modificaciones?</b><br><b>Si tiene modificaciones.</b>  |
| 23 | Encargada(o) de Automatización de Procesos                                      | Informa a la o al Analista de Automatización de Procesos las observaciones a realizar en la propuesta del sistema.   |
| 24 | Analista de Automatización de Procesos  | Se entera de las observaciones, realiza las modificaciones en la propuesta del sistema.<br><b>Se conecta con la operación número 20.</b><br><b>No tiene modificaciones.</b>  |
| 25 | Encargada(o) de Automatización de Procesos                                      | Crea el ambiente de pruebas y solicita a la o al Analista de Automatización de Procesos que migre la propuesta del sistema, del ambiente de desarrollo al ambiente de pruebas.   |
| 26 | Analista de Automatización de Procesos  | Se entera de la instrucción y migra la propuesta del sistema al ambiente de pruebas, crea usuario y contraseña de prueba y se lo proporciona a la o al Encargado de Automatización de Procesos.  |
| 27 | Encargada(o) de Automatización de Procesos                                      | Se entera de que el sistema ya se encuentra en el ambiente de pruebas, recibe usuario y contraseña para acceso, comunica de forma económica a la o al Enlace el usuario, contraseña y dirección URL de acceso al sistema de prueba en el ambiente de pruebas para su visto bueno. Así mismo informa a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico la entrega de estos. |
| 28 | Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico       | Se entera de que ya se encuentra el sistema en ambiente de pruebas y espera oficio con visto bueno.  |
| 29 | Enlace Responsable del Sistema  | Se enteran del usuario, contraseña y dirección URL de acceso al sistema de prueba, ingresan al ambiente de pruebas, realiza comprobación de funcionabilidad da su visto bueno y genera oficio en original y copia con el visto bueno al sistema de prueba dirigido a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Entrega obtiene acuse y archiva.                               |
| 30 | Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática           | Recibe oficio con visto bueno del sistema de prueba en original y copia, sella acuse en la copia, asigna número de folio y devuelve, digitaliza documento, registra en el Sistema de Gestión de Correspondencia y entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.   |
| 31 | Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A. | Recibe oficio con visto bueno del sistema de prueba en original, se entera y solicita turne a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico para su atención.  |
| 32 | Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática           | Recibe oficio con visto bueno, registra en el minutarario de oficios y entrega a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico y obtiene acuse.  |
| 33 | Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico       | Recibe oficio con visto bueno en original, firma de acuse en el minutarario de oficio, se entera e instruye la migración del sistema de prueba al ambiente de producción a la o al Encargado de Automatización de Procesos y resguarda oficio con visto bueno.   |
| 34 | Encargada(o) de Automatización de Procesos                                      | Se entera de la instrucción, crea el ambiente de producción y migra el sistema de prueba del ambiente de pruebas al ambiente de producción, genera usuario administrador, contraseña oficial y dirección URL e informa de forma económica a la o al Enlace que el sistema está concluido y solicita asista a la unidad por su usuario administrador, contraseña y dirección URL                              |
| 35 | Enlace Responsable del Sistema  | Se entera y asiste a la unidad por su usuario administrador y contraseña oficial.  |
| 36 | Encargada(o) de Automatización de Procesos                                      | Recibe a la o al Enlace, requisita los formatos "Asignación de Usuaría(o) y Contraseña" F-205300100/07/2016 y "Informe de Entrega de Sistemas" F-205300100/08/2016, en original y copia, obtiene firmas y entrega copia a la o al Enlace.  |

- 37 Enlace Responsable del Sistema Recibe copias de los formatos “Asignación de Usuario(o) y Contraseña”F-205300100/07/2016 y “Informe de Entrega de Sistemas” F-205300100/08/2016, donde se le informa a la al usuario administrador, contraseña y dirección URL de acceso al sistema, se entera y se retira.
- 38 Encargada(o) de Automatización de Procesos Extrae “Minuta de Reunión de Trabajo” F-205300100/05/2016, “Plan de Desarrollo del Sistema” F-205300100/06/2016 y anexa “Asignación de Usuario(o) y Contraseña”F-205300100/07/2016 e “Informe de Entrega de Sistemas” F-205300100/08/2016 y entrega a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico.
- 39 Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico. Recibe “Minuta de Reunión de Trabajo” F-205300100/05/2016, “Plan de Desarrollo del Sistema” F-205300100/06/2016, “Asignación de Usuario(o) y Contraseña”F-205300100/07/2016 e “Informe de Entrega de Sistemas” F-205300100/08/2016 y anexa oficios de solicitud y de visto bueno y turna a la o al Encargado de Normatividad y Documentación para su archivo.
- 40 Encargada(o) de Normatividad y Documentación Recibe “Minuta de Reunión de Trabajo” F-205300100/05/2016, “Plan de Desarrollo del Sistema” F-205300100/06/2016, “Asignación de Usuario(o) y Contraseña”F-205300100/07/2016 e “Informe de Entrega de Sistemas” F-205300100/08/2016 y oficios de solicitud y de visto bueno, integra expediente y archiva.

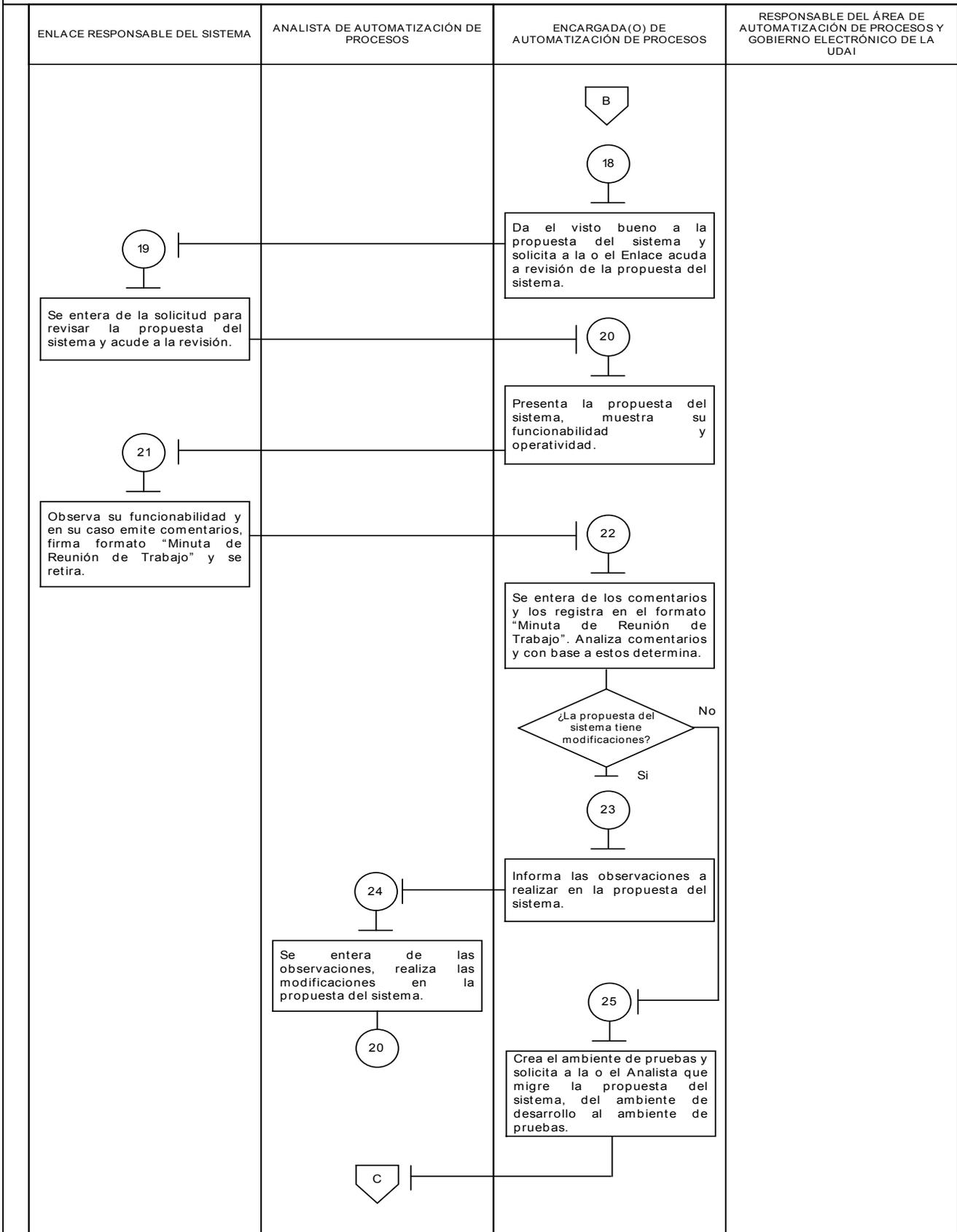
**DIAGRAMACIÓN**



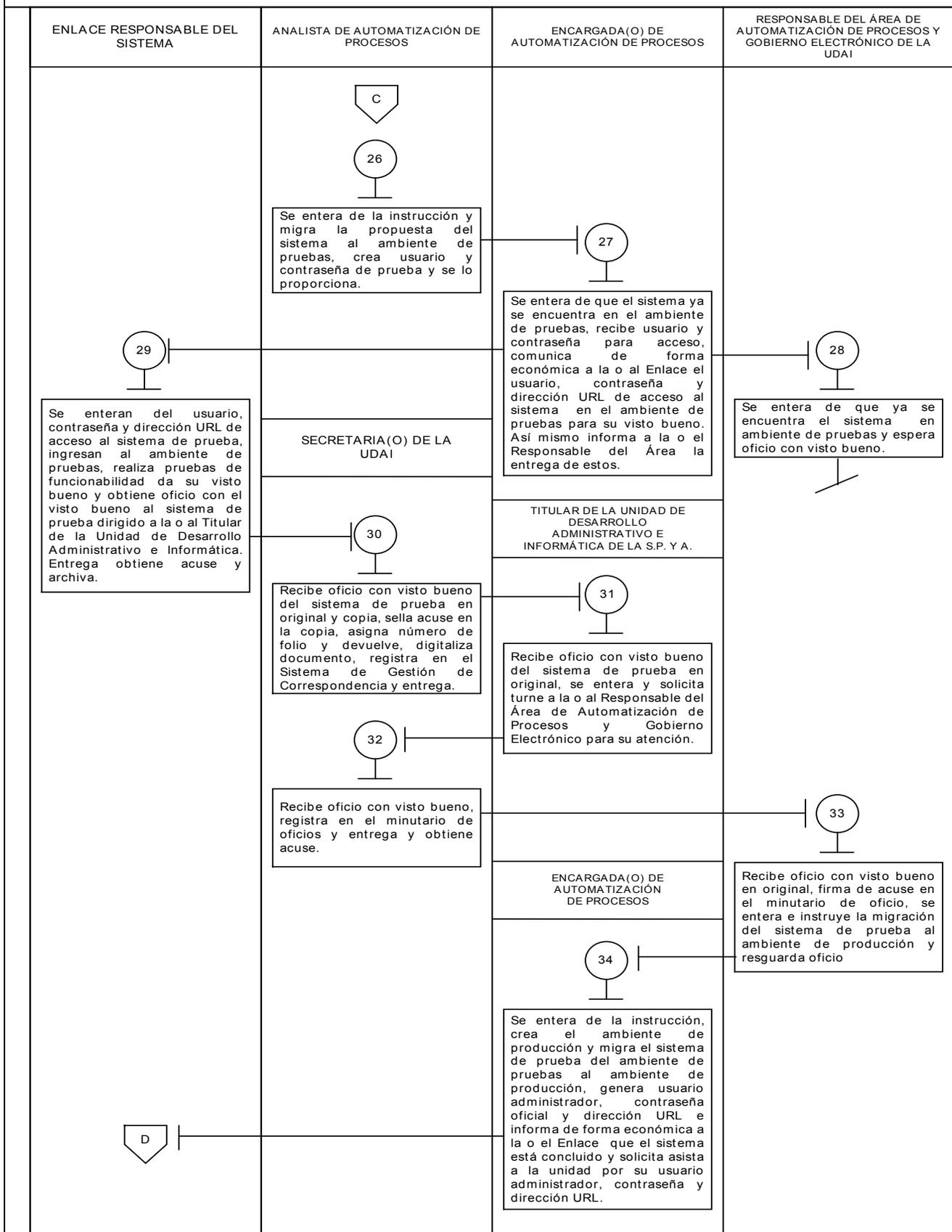
**PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

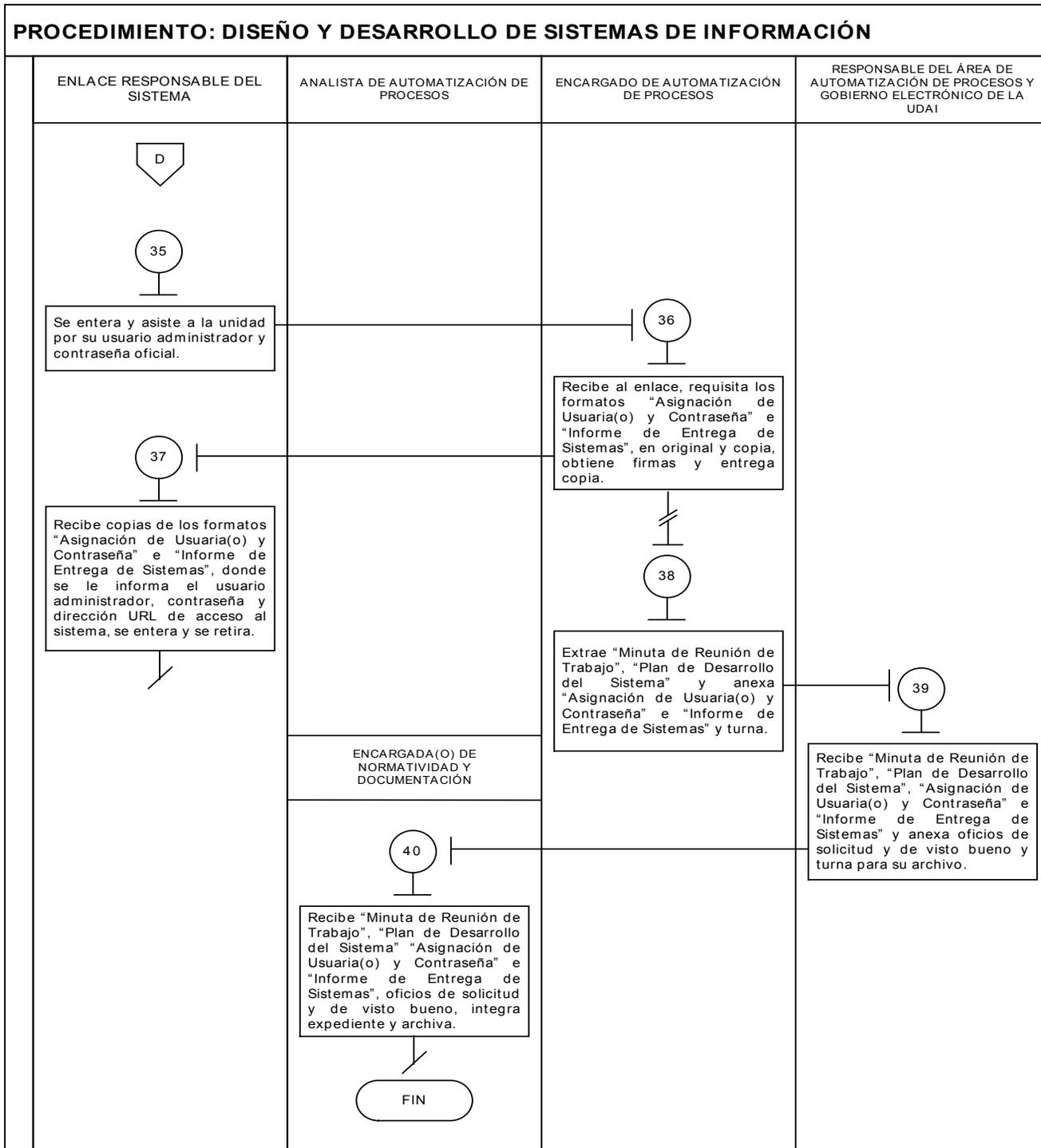


**PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**



**PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la atención a solicitudes para el diseño y desarrollo de sistemas por parte de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

Número anual de solicitudes para el diseño y desarrollo de sistemas atendidos por la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Número anual de solicitudes para el diseño y desarrollo de sistemas requeridos a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

= x 100

% de atención de solicitudes para el diseño y desarrollo de sistemas por la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

**Registro de Evidencias:**

- Oficio de solicitud para el diseño y desarrollo del sistema de información.
- Usuaría(o) de Administradora (or) y Contraseña Oficial del sistema elaborado entregado a la o al Enlace.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Minuta de Reunión de Trabajo **F-205300100/05/2016.**

Plan de Desarrollo del Sistema **F-205300100/06/2016.**

Asignación de Usuario y Contraseña **F-205300100/07/2016.**

Informe de Entrega de Sistemas **F-205300100/08/2016.**



**“MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO”**

Página 1 de 2

(1).-Objetivo de la Reunión	(2)Fecha: <input type="text"/>
	(3)Clave: <input type="text"/>

Participantes Convocados				
(4)Nombre	(5) Dependencia / Rol en el proyecto	(6)Criticidad R: requerido, P: participante	(7)Contacto (Correo y Teléfono)	(8)Firma de Asistencia

Seguimiento de Pendientes			
(9)No.	(10)Tema/Tarea	(11)Responsable	(12)Estado

F-205300100/05/2016

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DE TRABAJO Y LOGROS  
**enGRANDE**

**“MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO”**

Página 2 de 2

(2)Fecha:

(3)Clave:

Asuntos Tratados			
(13)No.	(14)Tema	(15)Expositor	(16)Conclusiones

Acuerdos y Asignaciones			
(17)No.	(18)Descripción	(19)Responsable	(20)Fecha Compromiso

**Siguiente Reunión**

(21)Fecha:

(22)Lugar y Hora:



F-205300100/05/2016

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "MINUTA DE REUNION DE TRABAJO" F-205300100/05/2016.</b>		
<b>Objetivo:</b> Servir como elemento de apoyo a los acuerdos generados en las diferentes reuniones de los proyectos durante su ciclo de vida.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se emite en original y copia; original queda en resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática y la copia se turna para la o el Representante de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar.		
<b>No.</b>	<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
1	Objetivo de la Reunión	Escribir el motivo por el cual se realiza la reunión.
2	Fecha	Escribir día, mes y año de la elaboración del formato.
3	Clave	Anotar el número emitido por la Oficina de Proyectos.
<b>Participantes Convocados</b>		
4	Nombre	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) del o de la participante.
5	Dependencia/Rol en el proyecto	Escribir el nombre de la Unidad Administrativo u Organismo Auxiliar a la que pertenece el participante o rol que desempeña en el proyecto.
6	Criticidad	La condición en la que asisten los participantes a la reunión, escribir "R" cuando el participante pertenece a otra Unidad Administrativa, o "P" cuando es personal de la unidad que realiza la reunión.
7	Contacto (Correo y Teléfono)	Anotar número Telefónico y correo electrónico del participante.
8	Firma de Asistencia	Registrar la firma de asistencia del participante.
<b>Seguimiento de Pendientes</b>		
9	No.	Colocar el número consecutivo de los pendientes a tratar.
10	Tema/Tarea	Describir de manera breve los pendientes que se plantearon en la reunión anterior.
11	Responsable	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) de la o del responsable de dar atención a dichos pendientes.
12	Estado	Anotar abierto, cerrado, cancelado o en proceso según la condición en la que se encuentra el tema a resolver en la reunión.
<b>Asuntos Tratados</b>		
13	No.	Colocar el número consecutivo de los temas o tareas a enlistar.
14	Tema	Describir de manera breve los asuntos tratados en la reunión.
15	Expositor	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) de la o del participante encargado de presentar el tema.
16	Conclusiones	Anotar las observaciones surgidas a partir del tema tratado en la reunión.
<b>Acuerdos y Asignaciones</b>		
17	No.	Colocar el número consecutivo de los acuerdos y asignaciones a enlistar.
18	Descripción	Anotar los puntos detallados de los acuerdos conclusiones o tareas que quedan pendientes a realizar en una fecha futura.
19	Responsable	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) de la o del participante encargado de dar atención a dichos acuerdos.
20	Fecha de Compromiso	Anotar el día, mes y año en los cuales se pretende cumplir con los puntos acordados
<b>Siguiente Reunión</b>		
21	Fecha	Anotar el día, mes y año de la próxima reunión.
22	Lugar y Hora	Escribir el lugar y hora en la cual se llevará a cabo la siguiente reunión.



"PLAN DE DESARROLLO DEL SISTEMA"

Página 1 de 3

(1) Fecha: [ ]
(2) Clave: [ ]

1. Descripción del Proyecto (3)

1.1 Objetivo General (4)

1.2 Objetivos Específicos (5)

2. Alcance del Proyecto

2.1 Restricciones (6)

2.2 Interfaces con otros proyectos (7)



F-205300100/06/2016

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

COLUMELA NUMERO 782 COL. ELECTRICITAS TOLLUCA, ESTADO DE MEXICO, C.P. 50040 TEL. 722 2 26 4106
www.gob.mx/gob.mx



"PLAN DE DESARROLLO DEL SISTEMA"

Página 2 de 3

(1) Fecha: [ ]
(2) Clave: [ ]

3. Estructura Organizacional del Proyecto

3.1 Organigrama (8)



F-205300100/06/2016

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

COLUMELA NUMERO 782 COL. ELECTRICITAS TOLLUCA, ESTADO DE MEXICO, C.P. 50040 TEL. 722 2 26 4106
www.gob.mx/gob.mx



“PLAN DE DESARROLLO DEL SISTEMA”

Página 3 de 3

(1)Fecha:

(2)Clave:

3.2 Planeación del Sistema

(9)Director de proyecto	
(10)Titular de la Unidad	
(11)Analista	
(12)Enlace del proyecto	
(13)Dependencia del Enlace	

(14)Sistema		
(15)Fecha de inicio		
(16)Fecha propuesta de fin		
(17)Actividad	(18)Fecha de realización	(19)Porcentaje de avance
(20)Total del porcentaje de avance		



(21)ELABORÓ \_\_\_\_\_

(22)AUTORIZÓ \_\_\_\_\_

F-205300100/06/2016

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "PLAN DE DESARROLLO DEL SISTEMA" F-205300100/06/2016.</b>		
<b>Objetivo:</b> Proporcionar la información y planeación del desarrollo del sistema.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se emite en original y copia; original queda en resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática y la copia se turna para la o el Representante de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar.		
<b>No.</b>	<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	Escribir día, mes y año de elaboración del formato.
2	clave	Anotar el número emitido por la Oficina de Proyectos.
3	Descripción del proyecto	Describir de manera breve y detallada el contenido del proyecto del desarrollo del sistema.
4	Objetivo General	Anotar el resultado que se pretende obtener en la realización del sistema
5	Objetivos Específicos	Describir de manera breve los motivos por los cuales se realizara el sistema.
6	Restricciones	Escribir los puntos limitantes para el desarrollo del sistema.
7	Interfaces con otros proyectos	Anotar las interacciones que al término del desarrollo tendrá el sistema con otros.
8	Organigrama	Estructurar el Organigrama con los participantes a desarrollar el sistema.
<b>Planeación del Sistema</b>		
9	Director del Proyecto	Escribir Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) de la o del Encargado del Área de Automatización de Procesos.
10	Titular de la Unidad	Escribir Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) de la o del Titular de la Unidad.
11	Analista	Escribir Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) de la o del Analista de Automatización de Procesos designado para desarrollar el sistema.
12	Enlace del Proyecto	Escribir Apellido, Paterno Materno, y Nombre (s) del personal del Área Solicitante designada para mantener contacto con la Unidad.
13	Dependencia del Enlace	Escribir el nombre de la Unidad Administrativo u Organismo Auxiliar a la que pertenece el enlace.
14	Sistema	Registrar el Nombre con el cual se identificará el Sistema.
15	Fecha de Inicio	Anotar el día, mes y año del comienzo del desarrollo del sistema.
16	Fecha Propuesta de Fin	Anotar el día, mes y año propuesta para finalizar el desarrollo del sistema.
17	Actividad	Describir las partes del desarrollo del sistema enlistadas a realizar de inicio a término del mismo.
18	Fecha de Realización	Anotar el día, mes y año en la cual se tiene programado terminar con la actividad mencionada.
19	Porcentaje de avance	Indicar el porcentaje obtenido en el desarrollo del sistema por cada actividad.
20	Total del porcentaje de Avance	Registrar la suma de los porcentajes obtenidos en cada actividad, para el desarrollo del sistema.
21	Elaboró	Escribir Apellido Paterno, Materno, Nombre (s) y firma de la Persona encargada de la elaboración del formato.
22	Autorizó	Escribir Apellido Paterno, Materno, Nombre (s) y firma de la o del Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico.



**"ASIGNACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA"**

(1) Fecha:

(2) Clave:

(3) Proyecto:

(4) Nombre:

(5) Área:

(6) Rol en el Proyecto:

(7) Usuario Administrador:  (8) Contraseña:

(9) Dirección url:

**Responsabilidades y obligaciones del usuario**

1. Es responsabilidad del usuario el resguardo de la contraseña que se utilice para el acceso.
2. La contraseña debe tener un máximo de 8 caracteres incluyendo números y letras, (el sistema no reconoce símbolos).
3. Debe cerrar el software de acceso o la sesión que se haya abierto en un navegador de internet, con el fin de evitar que otra persona utilice su cuenta sin permiso.
4. Queda prohibido el uso del sistema con fines personales o funciones no oficiales.
5. Se deberá cambiar la contraseña cada 6 meses para garantizar la seguridad de la cuenta del usuario y el contenido.



(10) Usuario

(11) Autorizó

F-205300100/07/2016  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

OTUMBA NÚMERO 782 COL. ELECTRICISTAS, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO C.P. 50040 TEL. 722 2 26 43 04  
info@se@educacion.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "ASIGNACION DE USUARIO Y CONTRASEÑA" F-205300100/07/2016.		
<b>Objetivo:</b> Entregar de manera formal las claves de acceso al Sistema o Plataforma, a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar solicitante.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se emite en original y copia; original queda en resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática y la copia se turna para la o el Representante de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar.		
No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2	Clave	Anotar el número emitido por la Oficina de Proyectos.
3	Proyecto	Indicar el nombre del sistema o plataforma.
4	Nombre	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno, Nombre (s) de la persona a quien pertenecerá la clave de usuario y contraseña.
5	Área	Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar a la que pertenece la o el usuario.
6	Rol en el Proyecto	Describir la categoría de la o del usuario (Administrador, gestor, entre otros) al que se le están entregando las claves de acceso.
7	Usuaría(o) Administradora(or)	Anotar el nombre con el que se identificará la o el usuario para entrar al sistema o plataforma.

8	Contraseña	Escribir la contraseña de acceso al sistema o plataforma.
9	Dirección URL	Anotar la liga mediante la cual se tendrá acceso al sistema.
10	Usuaria(o)	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno, Nombre (s) y firma del enlace al cual se le entrega el nombre de la o del usuario y contraseña del sistema.
11	Autorizó	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno Nombre (s) y firma de la o del Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico.



**"INFORME DE ENTREGA DE SISTEMA"**

(1) Fecha  (2) Clave:

(3) Nombre del Sistema

Por medio del presente documento se solicita la autorización para dar por concluido el proyecto arriba mencionado una vez que las actividades planeadas para generar los productos del alcance original han sido concluidas.

A continuación se realiza el informe final de las condiciones bajo las cuales se cierra el proyecto.

(4) Fecha de Inicio Planeada  (5) Fecha de Inicio Real   
 (6) Fecha fin Planeada  (7) Fecha Fin Real

II.- Principales Módulos Entregados (8)	

(9) Tema	(10) Comentarios
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(11) USUARIO

(12) ELABORÓ

(13) AUTORIZÓ



F-205300100/08/2016  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

OTUMBA NÚMERO 785 COL. ELECTRICISTAS TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50240 TELS. 722 2 26 43 04  
 www.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "INFORME DE ENTREGA DE SISTEMA" F-205300100/08/2016.		
<b>Objetivo:</b> Dar por terminado el desarrollo del Sistema de Información.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se emite en original y copia; original queda en resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática y la copia se turna para la o el Representante de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar.		
No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2	Clave	Anotar el número emitido por la Oficina de Proyectos.
3	Nombre del Sistema	Indicar el nombre del sistema al cual se le dará término.
4	Fecha de Inicio Planeada	Anotar el día, mes y año de inicio acordada con el Área Solicitante.

5	Fecha de Inicio Real	Anotar el día, mes y año en que se empezó a desarrollar el sistema.
6	Fecha Fin Planeada	Anotar el día, mes y año de finalización acordada con el Área Solicitante.
7	Fecha Fin Real	Anotar el día, mes y año en que se entregó el sistema.
8	Principales Módulos Entregados	Describir cuantos módulos se entregaron con el sistema (la cantidad de módulos pueden variar 1, 2, 3, etc.)
9	Tema	Describir de manera breve el contenido del que habla el módulo a tratar.
10	Comentarios	Describir algún comentario u aclaración sobre el sistema por modulo realizado.
11	Usuaría(o)	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno, Nombre (s) y firma del Área Solicitante.
12	Elaboró	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno, Nombre (s) y firma de la o del Analista de Automatización de Procesos.
13	Autorizó	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno, Nombre (s) y firma de la o del Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Junio de 2017
	<b>Código:</b> 205300100-05
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y LIBERACIÓN DE PLATAFORMAS DE APRENDIZAJE EN LÍNEA**

**OBJETIVO**

Incrementar las facilidades en el proceso de enseñanza- aprendizaje que brindan las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación mediante la elaboración y liberación de plataformas de aprendizaje en línea.

**ALCANCE**

Aplica al personal del Área de Gobierno Electrónico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, encargado de elaborar la Plataforma de Aprendizaje en Línea y a las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación, que requieran el uso de la plataforma.

**REFERENCIAS**

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo: de las Instancias para la Conducción y Política de Gobierno Digital; Sección Segunda, de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, Artículo 11. Gaceta de Gobierno, 06 de enero 2016.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Segundo: De los Órganos de Coordinación de Tecnologías de Información, Sección Quinta: De las Unidades de Tecnologías de Información, Artículo 24; Capítulo Tercero: De la Planeación, en Materia de Tecnologías de Información, Sección Cuarta; De los Estándares de Tecnologías de Información, Artículo 36. Gaceta del Gobierno 10 de agosto de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. VI. Sistema Estatal de Informática, Desarrollo Informático; Estándares de Informática, Norma SEI-004 Publicaciones Electrónicas e Internet SEI-029. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300100: Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, es la Unidad Administrativa responsable de elaborar y liberar las Plataformas de Aprendizaje en Línea, en apoyo a las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

**La o el Solicitante deberá:**

- Solicitar mediante oficio a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática la elaboración de la Plataforma de Aprendizaje en Línea.

**La o el Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:**

- Turnar a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno electrónico el oficio de solicitud para la elaboración Plataforma de Aprendizaje en Línea.
- Firmar oficio de Liberación de la Plataforma de Aprendizaje en Línea para su envío al Solicitante.

**La o el Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Instruir a la o al Analista de Gobierno Electrónico la elaboración de la Plataforma de Aprendizaje en Línea.
- Informar a la o al Enlace Responsable de la Plataforma de forma económica la fecha probable en la que se encontrara lista la Plataforma de Aprendizaje en Línea.
- Elaborar oficio de liberación de la plataforma para su envío al Solicitante.
- Entregar a la o al Responsable de Normatividad y Documentación los oficios y formatos requisitado en el desarrollo de la plataforma para su archivo.

**La o el Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Entregar a la o al Analista de Gobierno Electrónico, dirección URL de acceso de software para la plataforma, usuario administrador y contraseña.
- Enviar mediante correo electrónico base de datos de usuarios y contraseñas para el acceso a la plataforma.

**La o el Analista de Gobierno Electrónico deberá:**

- Recabar los recursos de información para análisis y realización de la Plataforma de Aprendizaje en Línea.
- Solicitar a la o al Responsable del Área de Innovación el software para la Plataforma de Aprendizaje en Línea, usuario administrador, contraseña y dirección URL de acceso, así como usuarios y contraseñas.
- Configurar, diseñar y personalizar el software para desarrollar la propuesta de plataforma, con base a los requerimientos emitidos por la o el Solicitante.
- Entregar a la o al usuario administrador, contraseña y dirección URL de acceso a la o al Enlace Responsable de la Plataforma.
- Realizar en su caso las modificaciones a la propuesta de la Plataforma de Aprendizaje en Línea para su mejor funcionamiento.
- Proporcionar la capacitación a los enlaces sobre el manejo de la Plataforma de Aprendizaje en Línea.
- Enviar mediante correo electrónico nombre de las o los usuarios y contraseñas a la o al enlace Responsable de la Plataforma.

**La o el Encargado de Normatividad y Documentación del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico deberá:**

- Integrar y resguardar el expediente con la información y documentos utilizados en la elaboración del sistema solicitado.

**La o el Enlace Responsable de la Plataforma deberá:**

- Convocar a la o al Enlace Técnico y Académico a reunión para definir los recursos de información, así como a la capacitación para el uso de la Plataforma de Aprendizaje en Línea.
- Proporcionar a la o al Analista de Gobierno Electrónico los recursos de información que solicite para la elaboración de la Plataforma.
- Realizar el diseño y funcionabilidad de la propuesta de la plataforma e informar a la o al Analista de Gobierno Electrónico de los cambios a realizar o en su caso proporcionar el visto bueno.
- Entregar la base de datos para la creación de usuarios y contraseñas.

**La o el Enlace Técnico y Académico deberán:**

- Proporcionar a la o al Analista de Gobierno Electrónico los recursos de información que solicite para la elaboración de la Plataforma
- Asistir a reunión para definir los recursos de información, así como a la capacitación para el uso de la Plataforma de Aprendizaje en Línea.

**La o el Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Registrar en el Sistema de Gestión de Correspondencia, los documentos ingresados.
- Turnar la correspondencia recibida, a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para su conocimiento.

**DEFINICIONES**

<b>Elementos gráficos:</b>	Son los diferentes elementos o recursos multimedia que pueden estar presentes en una web: Imágenes y gráficos videos animaciones, textos, sonidos
<b>Dirección URL:</b>	Conjunto de caracteres alfanuméricos donde se encuentra alojado el sistema que se identifica de manera única un determinado sitio web de Internet.

<b>Plataforma de Aprendizaje en Línea:</b>	Consiste en el proceso y diseño, formativo desarrollado a través de redes de ordenadores y puede definirse como la educación o formación ofrecida a individuos que están geográficamente distantes y que interactúan en tiempos diferidos del docente empleando los recursos informáticos y de telecomunicaciones.
<b>Recursos de Información:</b>	Se refiere a toda la información necesaria para crear la plataforma y alimentarla, esta información es recabada por el usuario poniendo especial atención a la información que para él sea vital en el desarrollo de la página.
<b>S.P. Y A:</b>	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Planeación y Administración, de la Secretaría de Educación.
<b>Software de plataforma:</b>	<b>Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas</b> que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno.
<b>Solicitante:</b>	Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de la Secretaría de Educación que, solicita la elaboración de la plataforma de aprendizaje en línea.
<b>Usuario administrador:</b>	Es una cuenta de usuario que le permiten administrar completamente el sistema al que se está ingresando con esta se puede controlar y administrar el sistema con los más altos permisos, pudiendo acceder y modificar características que otras u otros usuarios no pueden.
<b>U.D.A.I:</b>	Siglas con las que se identifican a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
<b>videos tutoriales:</b>	Instrucciones en formato de video para la correcta utilización de los elementos que componen la plataforma en línea.

#### INSUMOS

- Oficio de solicitud para la elaboración de una Plataforma de Aprendizaje en Línea, dirigido a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

#### RESULTADOS

- Oficio de Liberación de la Plataforma de Aprendizaje en Línea emitido al Solicitante.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Aplicación de pruebas de monitoreo para la validación de la operación y disponibilidad de la información de las aplicaciones y servicios en línea.

#### POLÍTICAS

La o el Enlace Técnico deberá tener conocimientos básicos de Excel y conocimientos generales en el manejo de las plataformas de aprendizaje; así como la o el Enlace Académico los conocimientos académicos sobre el tema de impartido en la Plataforma de Aprendizaje en Línea con el fin de proporcionar un mejor servicio a las o los usuarios de la plataforma.

La Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar solicitante deberá proporcionar la información necesaria para la elaboración de la plataforma, cuantas veces sea necesario.

En caso de que la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar solicitante detecten algún cambio o modificación en la propuesta de plataforma, la o el Responsable de Gobierno Electrónico realizara los ajustes necesarios.

Para que la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar puedan agregar un curso a la Plataforma de Aprendizaje en Línea existente, deberá solicitarlo a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática mediante oficio.

#### DESARROLLO

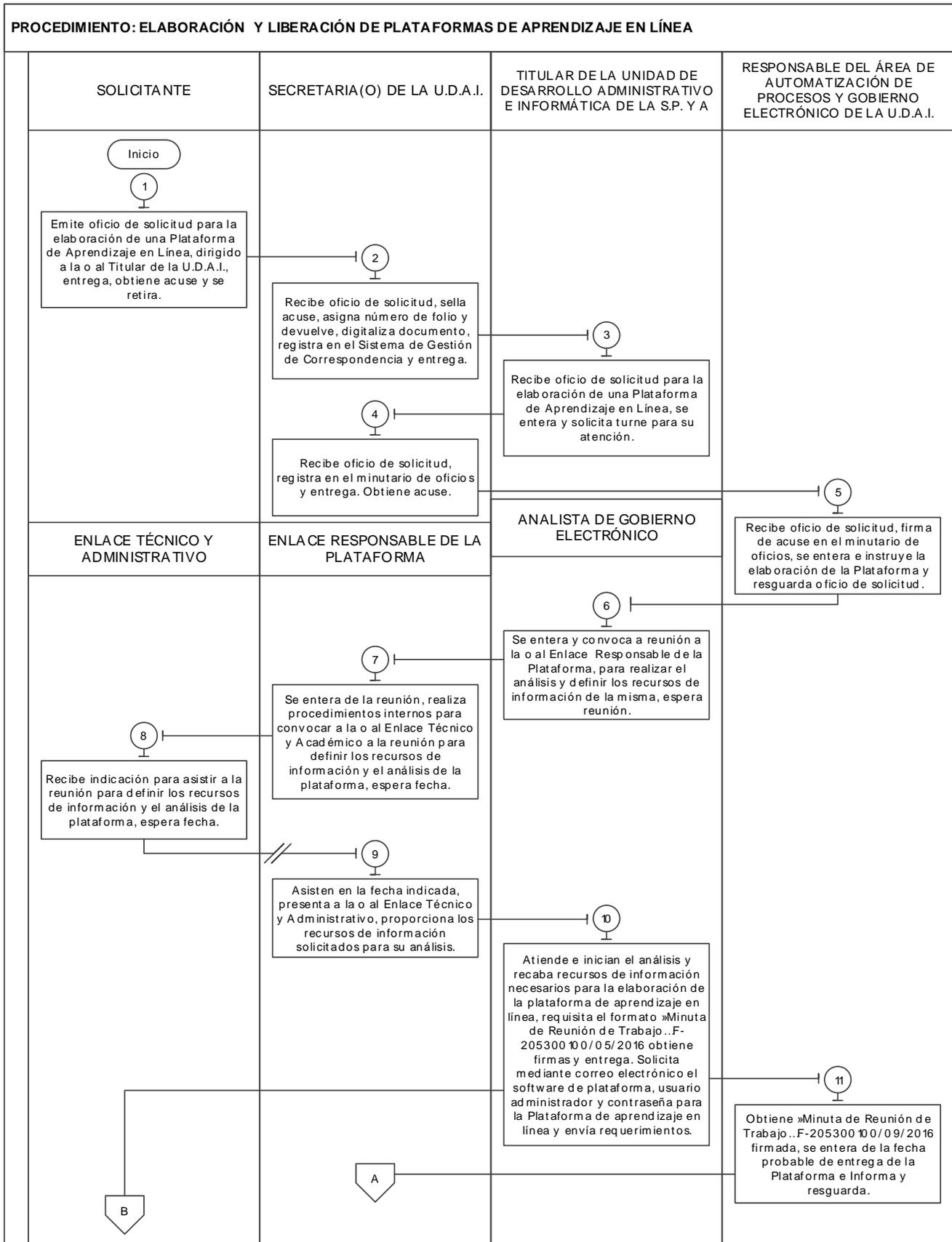
<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Solicitante	Emite oficio de solicitud para la elaboración de una Plataforma de Aprendizaje en Línea, en original y copia, dirigido a la o al Titular de la U.D.A.I., entrega a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, obtiene acuse y se retira.
2	Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficio de solicitud en original y copia, sella acuse en la copia, asigna número de folio y devuelve, digitaliza documento, registra en el Sistema de Gestión de Correspondencia, entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
3	Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A.	Recibe oficio de solicitud para la elaboración de una Plataforma de Aprendizaje en Línea, en original, se entera y solicita turne a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico para su atención.

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 4  | Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática                    | Recibe oficio de solicitud, registra en el minutarario de oficios y entrega a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico y obtiene acuse.   |
| 5  | Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico de la U.D.A.I. | Recibe oficio de solicitud en original, firma de acuse en el minutarario de oficios, se entera e instruye la elaboración de la Plataforma a la o al Analista de Gobierno Electrónico y resguarda oficio de solicitud.  |
| 6  | Analista de Gobierno Electrónico   | Se entera de la instrucción y convoca de manera económica a reunión a la o al Enlace Responsable de la Plataforma, para realizar el análisis y definir los recursos de información de la misma, espera reunión.  |
| 7  | Enlace Responsable de la Plataforma  | Se entera de la fecha y hora de la reunión, realiza procedimientos internos para convocar a la o al Enlace Técnico y Académico a la reunión para definir los recursos de información y el análisis de la plataforma, espera fecha.   |
| 8  | Enlace Técnico y Administrativo  | Recibe indicación para asistir a la reunión para definir los recursos de información y el análisis de la plataforma, espera fecha.   |
| 9  | Enlace Responsable de la Plataforma.   | Asisten en la fecha indicada, presenta a la o al Enlace Técnico y Administrativo, proporciona los recursos de información solicitados para su análisis.  |
| 10 | Analista de Gobierno Electrónico   | Atiende e inician el análisis de la plataforma y recaba recursos de información necesarios para la elaboración de la plataforma de aprendizaje en línea, requisita el formato "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016 obtiene firmas de la o del Enlace Técnico y Administrativo y de la o del Enlace Responsable de la Plataforma y entrega a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico, así mismo solicita a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico mediante correo electrónico el software de plataforma, usuario administrador y contraseña para la Plataforma de aprendizaje en línea y envía requerimientos. |
| 11 | Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico de la U.D.A.I. | Obtiene "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/09/2016 firmada, se entera de la fecha probable de entrega de la Plataforma e informa económicamente a la o al Enlace Responsable de la Plataforma y resguarda.   |
| 12 | Enlace Responsable de la Plataforma  | Se entera de la fecha probable de entrega de la Plataforma de Aprendizaje en Línea que solicito.   |
| 13 | Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.               | Se entera de la solicitud del software, para la Plataforma de Aprendizaje en Línea, recibe correo electrónico con los requerimientos para su diseño.<br><br>Y envía mediante correo electrónico a la o al Analista de Gobierno Electrónico dirección URL de acceso, usuaria(o) de administradora(or) y contraseña para el software de la plataforma.   |
| 14 | Analista de Gobierno Electrónico   | Recibe correo electrónico con dirección URL de acceso, usuario administrador y contraseña para el software de la plataforma, ingresa y configura, diseña y personaliza con plantillas, tareas, elementos gráficos, banners y obtiene la propuesta de plataforma e informa de manera económica a la o al Enlace Responsable de la Plataforma acuda a revisión de esta.  |
| 15 | Enlace Responsable de la Plataforma  | Se entera de la solicitud para revisar la propuesta de la plataforma y acude a la revisión.  |
| 16 | Analista de Gobierno Electrónico   | Atiende a la o al Enlace Responsable de la Plataforma, presenta diseño y funcionalidad de la propuesta de plataforma.  |
| 17 | Enlace Responsable de la Plataforma  | Observa su diseño y funcionalidad y en su caso emite comentarios, firma y turna el formato "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016 a la o al analista de Gobierno Electrónico.  |

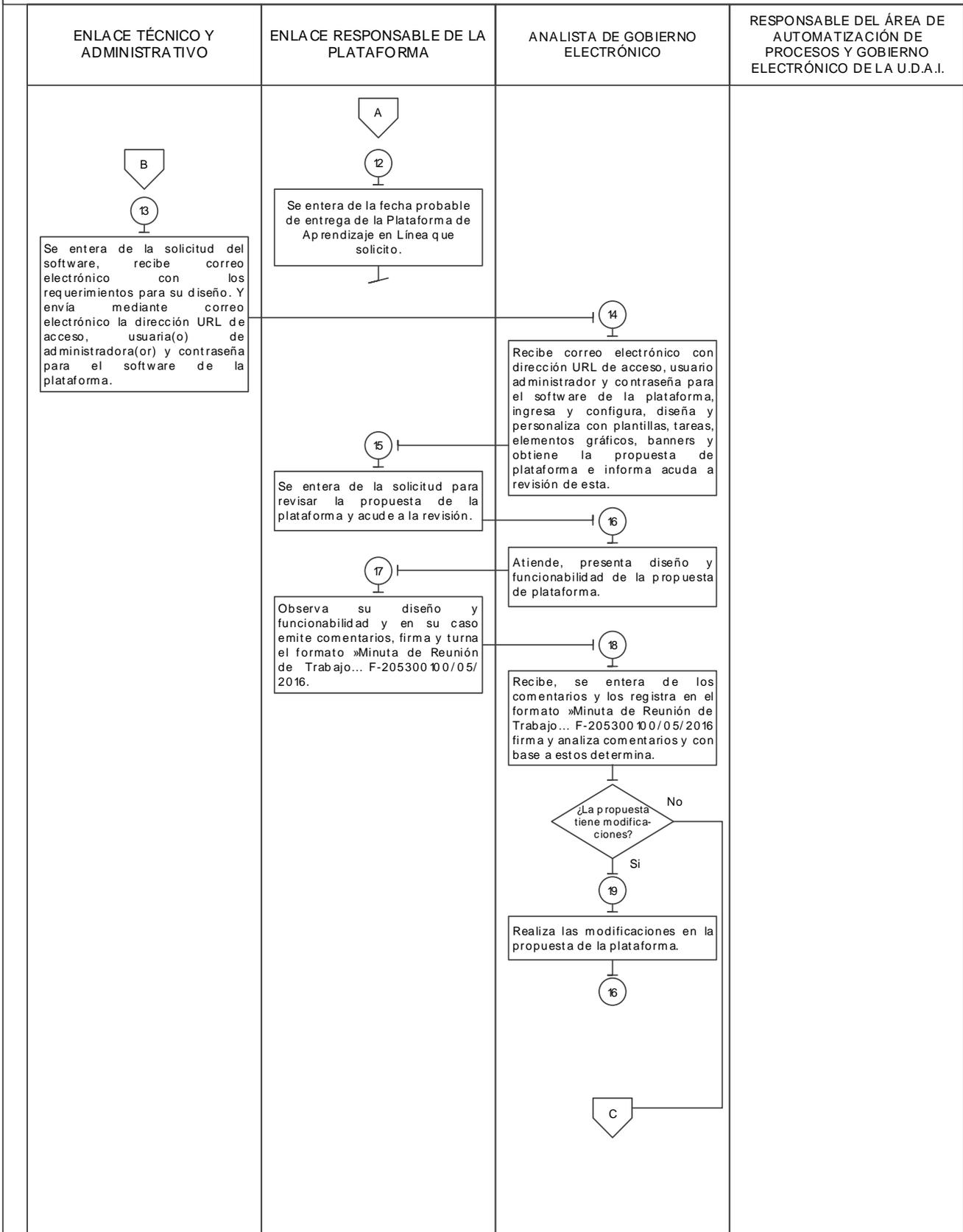
- 18 Analista de Gobierno Electrónico Recibe, se entera de los comentarios de la o el Enlace Responsable de la Plataforma y los registra en el formato "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016 firma y analiza comentarios y con base a estos determina.
- ¿La propuesta de la Plataforma tiene modificaciones?**
- 19 Analista de Gobierno Electrónico **Si tiene modificaciones.**  
Realiza las modificaciones en la propuesta de la plataforma.  
**Se conecta con la operación número 16.**
- 20 Analista de Gobierno Electrónico **No tiene modificaciones.**  
Obtiene el visto bueno a la propuesta de plataforma; requisita el formato "Informe de Entrega de Plataforma para Cursos en Línea" F-205300100/10/2016 y "Asignación de Usuario y Contraseña" F-205300100/07/2016 en original y copia, obtiene firmas y entrega copia a la o al Enlace, así mismo solicita que acuda a capacitación con la o el Enlace Técnico y Académico e informa la fecha y hora indicada e instruye elabore base de datos para la creación de usuarios y contraseñas y resguarda formatos.
- 21 Enlace Responsable de la Plataforma Recibe copias de los formatos "Informe de Entrega de Plataforma para Cursos en Línea" F-205300100/10/2016 y "Asignación de Usuario y Contraseña" F-205300100/07/2016 donde se le informa a la o al usuario administrador, contraseña y dirección URL de acceso, se entera de la capacitación y de la instrucción, se retira y realiza trámites internos para obtener la base de datos e informar la fecha y hora a las(los) Enlaces Técnicos y Académicos de la capacitación de la plataforma y espera fecha.
- 22 Enlace Técnico y Académico Se enteran de la fecha y hora de la capacitación de la plataforma y espera fecha.
- 23 Analista de Gobierno Electrónico Prepara material para la capacitación de la plataforma, lista de asistencia, minuta de reunión nota informativa y dirección URL de acceso donde podrán encontrar el manual del uso de la plataforma y videos tutoriales y espera la fecha de la reunión, sube la plataforma en línea.
- 24 Enlace Responsable de la Plataforma El día y fecha indicada para la capacitación asiste con la o el Analista de Gobierno Electrónico con la base de datos solicitada.
- 25 Enlace Técnico y Académico El día la fecha indicada asiste a capacitación con la o el Analista de Gobierno Electrónico.
- 26 Analista de Gobierno Electrónico Recibe a los enlaces, registra lista de asistencia, proporciona la capacitación sobre el manejo de la Plataforma de Aprendizaje en Línea, en la parte técnica y en cuanto a los accesos académicos para su funcionamiento, dirección URL de acceso al Manual de uso de plataforma y a los videos tutoriales, requisita formato "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016, "Nota Informativa" F-205300100/12/2016, "Liberación de Plataforma", obtiene evidencia fotográfica y solicita firmen los formatos.
- 27 Enlace Técnico y Académico Obtiene capacitación, recibe formatos "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016, "Nota Informativa" F-205300100/12/2016, "Liberación de Plataforma", firma y entrega a la o al Enlace Responsable de la Plataforma.
- 28 Enlace Responsable de la Plataforma Obtiene capacitación, recibe formatos "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016, "Nota Informativa" F-205300100/12/2016, "Liberación de Plataforma" y entrega a la o al Analista de Gobierno Electrónico junto con los formatos la base de datos con la información para la creación de los usuarios y contraseñas de las personas que accederán a la plataforma en medio magnético y se retira.

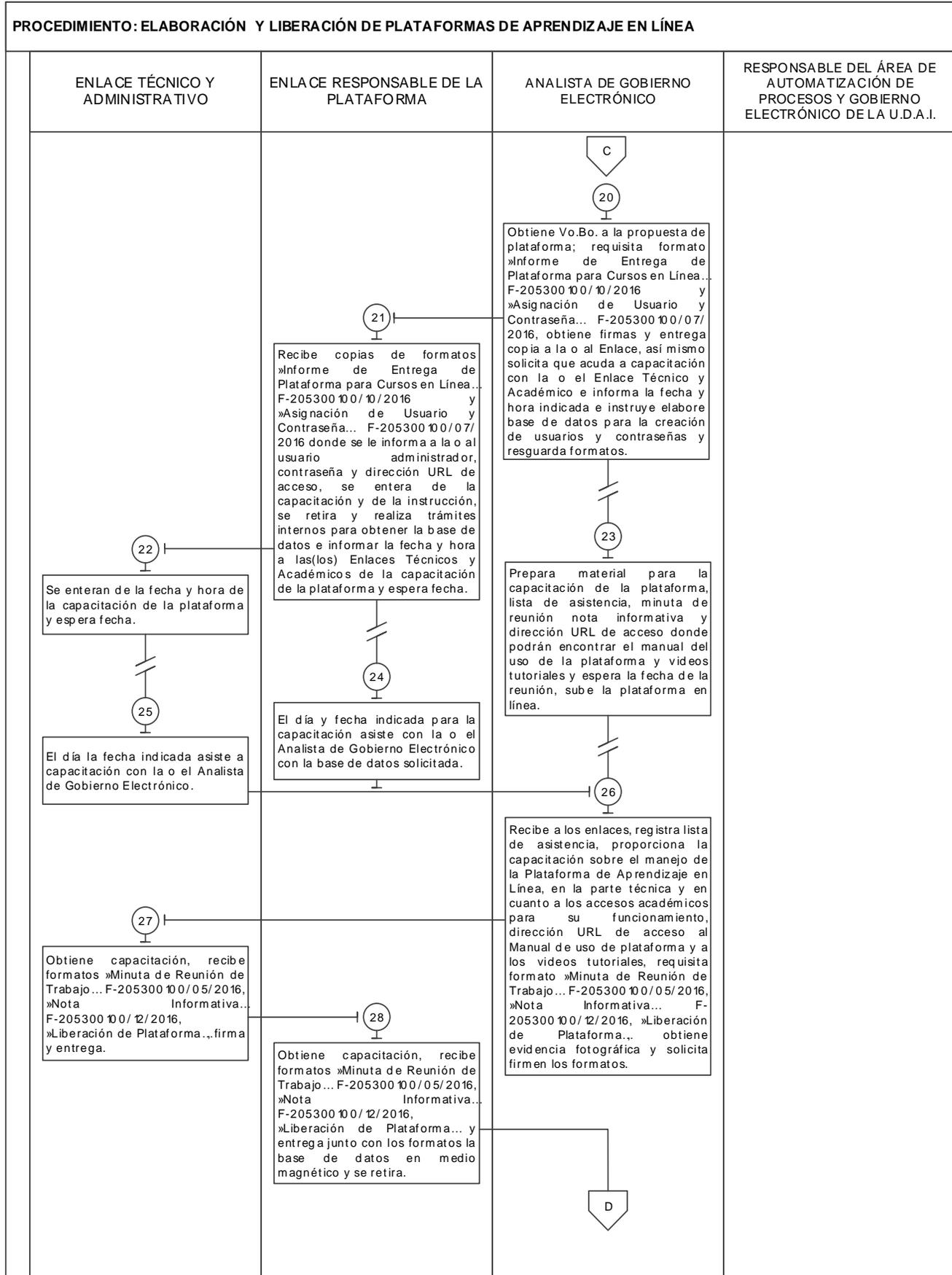
- 29 Analista de Gobierno Electrónico Obtiene formatos "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016, "Nota Informativa" F-205300100/12/2016, "Liberación de Plataforma", firmados y base de datos en medio magnético, resguarda formatos y solicita mediante correo electrónico a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico la creación de cuentas institucionales para las y los usuarios de la plataforma, y envía base de datos en el mismo.
- 30 Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I. Recibe correo electrónico, con la solicitud de la creación de usuarios y contraseñas, para la Plataforma de Aprendizaje en Línea y base de datos para su diseño, realiza trámites internos, crea cuentas de correo y envía mediante correo electrónico a la o al Analista de Gobierno Electrónico base de datos con relación de usuarios y contraseña para el acceso a la plataforma.
- 31 Analista de Gobierno Electrónico Recibe correo electrónico con base de datos con la relación de usuarios y contraseñas para el acceso a la Plataforma de Aprendizaje en Línea, informa mediante llamada telefónica a la o al Enlace Responsable de la Plataforma que los usuarios y contraseñas están listos y que se los enviará mediante correo electrónico.
- 32 Enlace Responsable de la Plataforma Recibe llamada telefónica, se entera de que están listos los usuarios y contraseñas. Recibe correo electrónico con base de datos, acusa de recibido en el correo electrónico y reenvía a la o al Analista de Gobierno Electrónico, realiza procedimientos internos para su distribución.
- 33 Analista de Gobierno Electrónico Recibe correo electrónico con acuse, extrae los diversos formatos de "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016, "Informe de Entrega de Plataforma para Cursos en Línea" F-205300100/10/2016 y "Asignación de Usuario y Contraseña" F-205300100/07/2016 "Lista de Asistencia" F-205300100/11/2016, "Nota Informativa" F-205300100/12/2016, "Liberación de Plataforma" F-205300100/13/2016, entrega a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico e informa la distribución de los usuarios y contraseñas.
- 34 Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico de la U.D.A.I. Recibe "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016, "Informe de Entrega de Plataforma para Cursos en Línea", F-205300100/10/2016 y "Asignación de Usuario y Contraseña" F-205300100/07/2016, "Lista de Asistencia" F-205300100/11/2016, "Nota Informativa" F-205300100/12/2016, "Liberación de Plataforma" F-205300100/13/2016, anexa oficio de solicitud, y turna a la o al Encargado de Normatividad y Documentación para su archivo. Elabora oficio de liberación de la plataforma y entrega para firma de la o del Titular de la UDAI.
- 35 Encargado de Normatividad y Documentación Recibe los diversos formatos de "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016, "Informe de Entrega de Plataforma para Cursos en Línea" F-205300100/10/2016 y "Asignación de Usuario y Contraseña" F-205300100/07/2016, "Lista de Asistencia" F-205300100/11/2016, "Nota Informativa" F-205300100/12/2016, "Liberación de Plataforma" F-205300100/13/2016, y oficio de solicitud, integra expediente y archiva.
- 36 Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A. Recibe oficio de liberación de la plataforma, firma y entrega a la o al Secretario para su envío.
- 37 Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe oficio de liberación de la plataforma de aprendizaje en línea obtiene copia para acuse y envía al solicitante, obtiene acuse y archiva.
- 38 Solicitante Recibe oficio de liberación de la plataforma de aprendizaje en línea sella de acuse en la copia y devuelve.  
Fin del procedimiento.

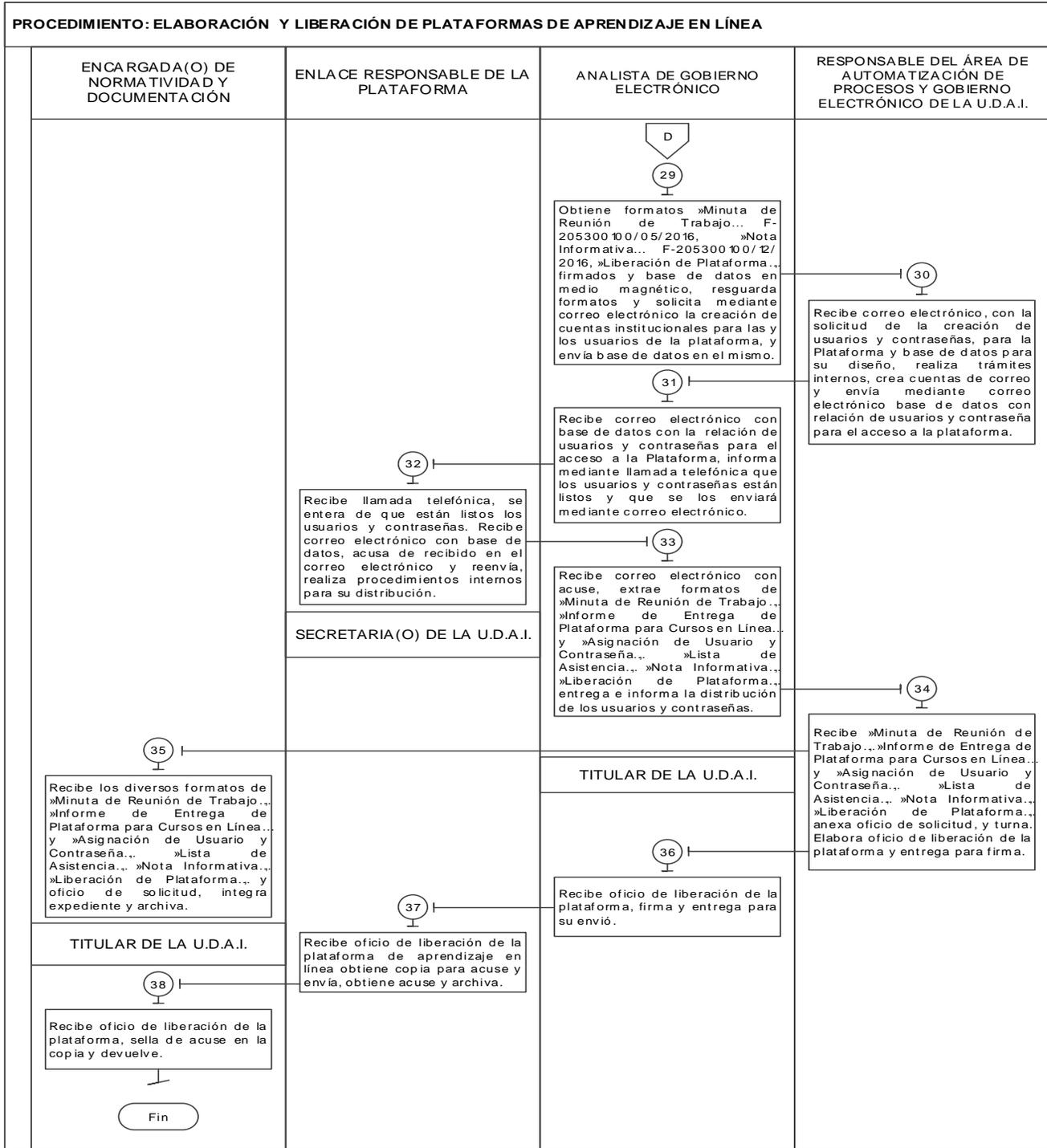
DIAGRAMACIÓN



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y LIBERACIÓN DE PLATAFORMAS DE APRENDIZAJE EN LÍNEA**







**MEDICIÓN**

Indicador para medir la atención a solicitudes para la elaboración de Plataformas de Aprendizaje en Línea por parte de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

Número anual de solicitudes para la elaboración de Plataformas de Aprendizaje en Línea atendidas por la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

Número anual de solicitudes para la elaboración de Plataformas de Aprendizaje en Línea requeridas a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

= x 100

% de atención de solicitudes para la elaboración de Plataformas de Aprendizaje en Línea por la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

**Registro de Evidencias:**

- Oficio de solicitud para la elaboración de Plataformas de Aprendizaje en Línea.
- Oficio de Liberación de Plataforma emitido a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar solicitante.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Minuta de Reunión de Trabajo **F-205300100/05/2016.**

Plan de Desarrollo de la Plataforma **F-205300100/09/2016.**

Informe de Entrega de Plataforma para Cursos en Línea **F-205300100/10/2016.**

Asignación de Usuario y Contraseña **F-205300100/07/2016.**

Lista de Asistencia **F-205300100/11/2016.**

Nota Informativa **F-205300100/12/2016.**

Liberación de Plataforma **F-205300100/13/2016.**



**"MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO"**

Página 1 de 2

(1)-Objetivo de la Reunión	(2)Fecha: <input type="text"/>
	(3)Clave: <input type="text"/>

Participantes Convocados				
(4)Nombre	(5) Dependencia / Rol en el proyecto	(6)Críticidad R: requerido, p: participante	(7)Contacto (Correo y Teléfono)	(8)Firma de Asistencia

Seguimiento de Pendientes			
(9)No.	(10)Tema/Tarea	(11)Responsable	(12)Estado

F-205300100/05/2016

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA



**"MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO"**

Página 2 de 2

(2) Fecha:

(3) Clave:

Asuntos Tratados			
(13) No.	(14) Tema	(15) Expositor	(16) Conclusiones

Acuerdos y Asignaciones			
(17) No.	(18) Descripción	(19) Responsable	(20) Fecha Compromiso

Siguiente Reunión

(21) Fecha:

(22) Lugar y Hora:



F-205300100/05/2016  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

OTUMPA NÚMERO 786 COL. ELECTRICISTAS, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, CP. 50045. TEL. 724 228 43 06  
www.secretarias.gob.mx

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "MINUTA DE REUNION DE TRABAJO" F-205300100/05/2016.</b>		
<b>Objetivo:</b> Servir como elemento de apoyo a los acuerdos generados en las diferentes reuniones de los proyectos durante su ciclo de vida.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se emite en original y copia; original queda en resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática y la copia se turna para la o el Representante de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar.		
No.	Campo	Descripción
1	Objetivo de la Reunión	Escribir el motivo por el cual se realiza la reunión.
2	Fecha	Escribir día, mes y año de la elaboración del formato.
3	Clave	Anotar el número emitido por la Oficina de Proyectos.
<b>Participantes Convocados</b>		
4	Nombre	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) del o de la participante.
5	Dependencia/Rol en el proyecto	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar a la que pertenece al o a la participante o rol que desempeña en el proyecto.
6	Criticidad	La condición en la que asisten los participantes a la reunión, escribir "R" cuando el o la participante pertenece a otra Unidad Administrativa, o "P" cuando es personal de la unidad que realiza la reunión.
7	Contacto (Correo y Teléfono)	Anotar número Telefónico y correo electrónico del o de la participante.
8	Firma de Asistencia	Registrar la firma de asistencia del o de la participante.
<b>Seguimiento de Pendientes</b>		
9	No.	Colocar el número consecutivo de los pendientes a tratar.

10	Tema/Tarea	Describir de manera breve los pendientes que se plantearon en la reunión anterior.
11	Responsable	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) de la o del responsable de dar atención a dichos pendientes.
No.	Campo	Descripción
12	Estado	Anotar abierto, cerrado, cancelado o en proceso según la condición en la que se encuentra el tema a resolver en la reunión.
<b>Asuntos Tratados</b>		
13	No.	Colocar el número consecutivo de los temas o tareas a enlistar.
14	Tema	Describir de manera breve los asuntos tratados en la reunión.
15	Expositor	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) del o de la participante encargada de presentar el tema.
16	Conclusiones	Anotar las observaciones surgidas a partir del tema tratado en la reunión.
<b>Acuerdos y Asignaciones</b>		
17	No.	Colocar el número consecutivo de los acuerdos y asignaciones a enlistar.
18	Descripción	Anotar los puntos detallados de los acuerdos conclusiones o tareas que quedan pendientes a realizar en una fecha futura.
19	Responsable	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) de la o del participante encargado de dar atención a dichos acuerdos.
20	Fecha de Compromiso	Anotar el día, mes y año en los cuales se pretende cumplir con los puntos acordados
<b>Siguiente Reunión</b>		
21	Fecha	Anotar el día, mes y año de la próxima reunión.
22	Lugar y Hora	Escribir el lugar y hora en la cual se llevara a cabo la siguiente reunión.



**"PLAN DE DESARROLLO DE LA PLATAFORMA"**

Página 1 de 3

(1) Fecha:

(2) Clave:

**1. Descripción del Proyecto (3)**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**1.1 Objetivo General (4)**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**1.2 Objetivos Específicos (5)**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**2. Estructura Organizacional del Proyecto**

**2.1 Organigrama (6)**





**"PLAN DE DESARROLLO DE LA PLATAFORMA"**

Página 3 de 3

(1) Fecha:

(2) Clave:

**3.2 Planeación de la Plataforma**

(7) Director de proyecto	
(8) Titular de la Unidad	
(9) Analista	
(10) Enlace del proyecto	
(11) Dependencia del Enlace	

(12) Plataforma		
(13) Fecha de inicio		
(14) Fecha propuesta de fin		
(15) Actividad	(16) Fecha de realización	(17) Porcentaje de avance
(18) Total del porcentaje de avance		



(19) ELABORÓ

(20) AUTORIZÓ

F-205300100/09/2016  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

OTIMIZA NÚMERO 782 COL. ELECTRICISTAS TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 30040 TEL. 722 26 43 04  
www.seeduc.gob.mx

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "PLAN DE DESARROLLO DE LA PLATAFORMA" F-205300100/09/2016.</b>		
<b>Objetivo:</b> Proporcionar la información y planeación del desarrollo de la plataforma.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se emite en original y copia; original queda en resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática y la copia se turna para el o la Representante de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar.		
No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Escribir día, mes y año de elaboración del formato.
2	Clave	Anotar el número emitido por la Oficina de Proyectos.
3	Descripción del proyecto	Describir de manera breve y detallada el contenido de la plataforma a desarrollar.
4	Objetivo General	Anotar el resultado que se pretende obtener en la realización de la plataforma.
5	Objetivos Específicos	Describir de manera breve los motivos por los cuales se realizara la plataforma.
6	Organigrama	Estructurar el Organigrama con los participantes a desarrollar el sistema.
<b>Planeación del Sistema</b>		
7	Director del Proyecto	Escribir Apellido, Paterno, Materno y Nombre (s) de la o el Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico.
8	Titular de la Unidad	Escribir Apellido, Paterno, Materno y Nombre (s) del o de la Titular de la Unidad.

9	Analista	Escribir Apellido, Paterno, Materno y Nombre (s) de la o del analista de Gobierno Electrónico responsable de elaborar la plataforma.
10	Enlace del Proyecto	Escribir Apellido, Paterno, Materno y Nombre (s) del personal del Área Solicitante designada para mantener contacto con la Unidad.
11	Dependencia de la o el Enlace	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar a la que pertenece la o el Enlace.
12	Plataforma	Registrar el Nombre con el cual se identificará la plataforma.
13	Fecha de Inicio	Anotar el día, mes y año del comienzo del desarrollo de la plataforma.
14	Fecha Propuesta de Fin	Anotar el día, mes y año propuesta para finalizar el desarrollo de la plataforma.
15	Actividad	Describir las partes del desarrollo de la plataforma enlistadas a realizar de inicio a término del mismo.
16	Fecha de Realización	Anotar el día, mes y año en la cual se tiene programado terminar con la actividad mencionada.
17	Porcentaje de avance	Indicar el porcentaje obtenido en el desarrollo de la plataforma por cada actividad.
18	Total del porcentaje de Avance	Registrar la suma de los porcentajes obtenidos en cada actividad, para el desarrollo de la plataforma.
19	Elaboró	Escribir Apellido, Paterno, Materno y Nombre (s) y firma de la Persona encargada de la elaboración del formato.
20	Autorizó	Escribir Apellido, Paterno, Materno y Nombre (s) y firma de la o del Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico.



**"INFORME DE ENTREGA DE PLATAFORMA PARA CURSOS EN LINEA"**

(1) Fecha:

(2) Clave:

(3) Usuario:

(4) Descripción de Plataforma:

(5) Descripción del curso:

(6) Fecha de Inicio de Plataforma:

(7) Fecha de Inicio de Curso:

(8) Va. Bo

(9) AUTORIZÓ



F-205300100/10/2016  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "INFORME DE ENTREGA DE PLATAFORMA PARA CURSOS EN LINEA" F-205300100/10/2016.</b>		
<b>Objetivo:</b> Informar a la Unidad Administrativo u Organismo Auxiliar, la culminación de la plataforma de Aprendizaje en línea.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se emite en original y copia; original queda en resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática y la copia se turna para el o la Representante de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar.		
No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2	Clave	Anotar el número emitido por la Oficina de Proyectos.
3	Usuario	Escribir el nombre Unidad Administrativo u Organismo Auxiliar que solicitó la plataforma.
4	Descripción de plataforma	Escribir una ligera descripción sobre cómo está conformada la plataforma, detalles, estructura, diseño, entre otros.
5	Descripción del curso	Anotar una breve descripción de la estructura del curso con el cual se alimentara la plataforma.
6	Fecha de inicio de la plataforma	Escribir día, mes y año en la que se inició la elaboración de la plataforma.
7	Fecha de inicio del curso.	Escribir día, mes y año en el que se empezará a impartir el curso.
8	Vo. Bo.	Escribir Apellido, Paterno, Materno y Nombre (s) y firma de la o del Enlace responsable de la plataforma.
9	Autorizó	Escribir Apellido, Paterno, Materno y Nombre (s) y firma de la o del Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico.



**"ASIGNACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA"**

(1) Fecha:

(2) Clave:

(3) Proyecto:

(4) Nombre:

(5) Área:

(6) Rol en el Proyecto:

(7) Usuario Administrador:  (8) Contraseña:

(9) Dirección url:

**Responsabilidades y obligaciones del usuario**

1. Es responsabilidad del usuario el resguardo de la contraseña que se ubice para el acceso.
2. La contraseña debe tener un máximo de 6 caracteres incluyendo números y letras. (el sistema no reconoce símbolos).
3. Debe cerrar el software de acceso o la sesión que se haya abierto en un navegador de internet, con el fin de evitar que otra persona utilice su cuenta sin permiso.
4. Queda prohibido el uso del sistema con fines personales o funciones no oficiales.
5. Se deberá cambiar la contraseña cada 6 meses para garantizar la seguridad de la cuenta del usuario y el contenido.



(10) Usuario

(11) Autorizó

F-205300100/07/2016  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "ASIGNACION DE USUARIO Y CONTRASEÑA" F-205300100/07/2016.		
<b>Objetivo:</b> Entregar de manera formal las claves de acceso al Sistema o Plataforma, a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar solicitante.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se emite en original y copia; original queda en resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática y la copia se turna para la o el Representante de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar.		
No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2	Clave	Anotar el número emitido por la Oficina de Proyectos.
3	Proyecto	Indicar el nombre del sistema o plataforma.
4	Nombre	Escribir en orden de Apellido, Paterno, Materno y Nombre (s) del o de la usuaria a quien pertenecerá la clave de usuario y contraseña.
5	Área	Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar a la que pertenece el o la Usuaría.
6	Rol en el Proyecto	Describir la categoría del o de la usuaria (Administrador, gestor, entre otros) al que se le están entregando las claves de acceso.
7	Usuario Administrador	Anotar el nombre con el que se identificará al o a la usuaria para entrar al sistema o plataforma.
8	Contraseña	Escribir la contraseña de acceso al sistema o plataforma.
9	Dirección URL	Anotar la liga mediante la cual se tendrá acceso al sistema.
10	Usuario	Escribir en orden de Apellido, Paterno, Materno y Nombre (s) y firma de la o del Enlace al cual se le entrega usuario y contraseña del sistema.
11	Autorizó	Escribir en orden de Apellido, Paterno, Materno y Nombre (s) y firma de la o del Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico.



"LISTA DE ASISTENCIA"

(b)Fecha:

(c)Objetivo de la Reunión: \_\_\_\_\_

(5)Nombre	(4)Dependencia	(8)Correo	(6)Teléfono	(7)Firma de Asistencia

F-205300100/11/2016

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

CIJUNTA INTERNOS TEL. COL. ELECTRICITAS, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, C.P. 70045, TEL. 722 2 26 42 04  
www.segob.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "LISTA DE ASISTENCIA" F-205300100/11/2016.		
<b>Objetivo:</b> Dar Seguimiento a los asistentes a la capacitación de un proyecto en cuestión.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se emite en original y queda en resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.		
No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2	Objetivo de la Reunión	Anotar el resultado que se pretende de la capacitación del equipo de trabajo.
3	Nombre	Escribir Apellido Materno, Paterno y Nombre (s) de las y los asistentes.
4	Dependencia	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar a la que pertenece la o el participante.
5	Correo	Registrar la dirección de correo electrónico del o de la participante.
6	Teléfono	Indicar el número telefónico con lada del o de la participante.
7	Firma de Asistencia	Registrar la rúbrica de confirmación de asistencia.



"NOTA INFORMATIVA"



(1) Fecha:

(2) Clave:

INFORMACIÓN	
(3) Hora de inicio:	
(4) Hora de fin:	
(5) Asistencia:	
(6) Presidium:	
(7) Puntos a tratar:	
(8) Observaciones:	

(9) Evidencia Fotográfica

Foto No1	Foto No2
Foto No3	Foto No4



(10) ELABORÓ

(11) AUTORIZÓ

F-205300100/12/2016

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

OTLAMBÁ NÚMERO 782 COL. ELECTRICISTAS, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, CP. 50040 TEL. 722 2 26 43 06  
www.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "NOTA INFORMATIVA." F-205300100/12/2016.		
<b>Objetivo:</b> Tener registro de las actividades realizadas en la capacitación.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se emite en original y queda en resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.		
No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2	Clave	Anotar el número emitido por la Oficina de Proyectos.
3	Hora de inicio	Escribir la hora exacta en la que inicio la capacitación.
4	Hora de fin.	Anotar la hora exacta de la culminación de la capacitación.
5	Asistencia	Escribir el número de personas que asistieron a la capacitación.
6	Presidium	Mencionar a las y los titulares que tuvieron presencia en la capacitación. (Encargado de área, capacitador, etc.).
7	Puntos a Tratar	Escribir los temas que se mencionaron de acuerdo a su relevancia.
8	Observaciones	Describir las deducciones, especificando si se presentó alguna incidencia o al contrario la realización satisfactoria de la capacitación.
9	Evidencia Fotográfica	Insertar las fotos del evento en cuestión como evidencia de lo ocurrido.
10	Elaboro	Escribir en orden de Apellido, Paterno, Materno y Nombre (s) y firma de quien realizo el formato.
11	Responsable del Área	Escribir Apellido, Paterno, Materno y Nombre (s) y firma de la o del Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico.



**"LIBERACIÓN DE PLATAFORMA"**

(1) Fecha:

(2) Clave:

(3) Nombre de la Plataforma:

Por medio del presente documento la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática hace entrega al usuario de (4) \_\_\_\_\_ de la plataforma para cursos en línea, confirmando que ya se encuentra en operación y no presenta ninguna falla.

**I.- Tiempo**

(5) Fecha de Liberación de Plataforma

(6) Comentarios del Usuario

**II.- Dirección url (7)**



(8) Titular del Programa de Tutores

(9) Administrador Técnico

(10) Responsable del Área

F-205300100/13/2016

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

OTUMBRA NÚMERO 782, C/DOL. ELECTRICISTAS, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50940, TELS. 722 2 26 43 06  
www.gob.mx

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "LIBERACIÓN DE PLATAFORMA" F-205300100/13/2016.**

**Objetivo:** Dar por finalizada la plataforma de aprendizaje en línea, el curso y la participación de la Unidad en la Plataforma mencionada.

**Distribución y Destinatarios:** Se emite en original y copia; original queda en resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática y la copia se turna para el o la Representante de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar.

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2	Clave	Anotar el número emitido por la Oficina de Proyectos.
3	Nombre de la plataforma	Indicar el nombre con el que se identifica a la Plataforma de Aprendizaje en Línea.
4	Nombre del usuario	Escribir Apellido, Paterno, Materno y Nombre (s) del o de la usuaria.
5	Fecha de liberación de la plataforma.	Escribir fecha de liberación de la plataforma.
6	Comentarios del usuario	Describir las observaciones que tuvo la o el usuario sobre la plataforma.

7	Dirección URL	Anotar la liga mediante la cual se tendrá acceso a la plataforma.
8	Enlace Académico de la Plataforma	Anotar el Apellido, Paterno, Materno y Nombre (s) y firma de la o del Enlace Académico de la plataforma.
9	Enlace Técnico de la Plataforma	Anotar el Apellido, Paterno, Materno y Nombre (s) y firma de la o del Enlace Técnico de la plataforma.
10	Responsable del Área	Escribir Apellido, Paterno, Materno y Nombre (s) y firma de la o del Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Junio de 2017
	<b>Código:</b> 205300100-06
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y LIBERACIÓN DE PÁGINAS WEB ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA**

**OBJETIVO**

Mejorar el proceso de difusión de información, referente a los servicios que brindan las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación mediante la gestión para la elaboración de páginas web ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

**ALCANCE**

Aplica al personal del Área de Gobierno Electrónico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, encargado de gestionar la elaboración de páginas web ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, así como a las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación, que requieran.

**REFERENCIAS**

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, de las Instancias para la Conducción y Política de Gobierno Digital; Sección Segunda de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, Artículo 11, Fracción X. Gaceta de Gobierno, 06 de enero 2016.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Segundo: De los Órganos de Coordinación de Tecnologías de Información, Sección Quinta: De las Unidades de Tecnologías de Información, Artículo 24; Capítulo Tercero: De la Planeación, en Materia de Tecnologías de Información, Sección Cuarta; De los Estándares de Tecnologías de Información, Artículos 36. Gaceta del Gobierno 10 de agosto de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. VI. Sistema Estatal de Informática, Desarrollo Informático; Estándares de Informática, Norma SEI-004. Publicaciones Electrónicas e Internet SEI-029 al 031. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Lineamientos para el Desarrollo de Sitios Web del GEM Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Administración Dirección General del Sistema Estatal de Informática 2014
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205300100, Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, es la Unidad Administrativa responsable de gestionar la elaboración y liberación de páginas web ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para mejorar el proceso de difusión de información de las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

**La o el Solicitante deberá:**

- Solicitar mediante oficio a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática la elaboración de una página web.

**La Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas deberá:**

- Validar la arquitectura de información, a la definición de esquemas sitio web, información de la URL de contribución.
- Proporcionar a la o al Analista de Gobierno Electrónico usuario administrador, contraseña y URL de contribución y URL oficial de la página web.
- Elaborar y publicar la página web.

**La o el Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:**

- Turnar a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno electrónico el oficio de solicitud para la elaboración de una página web.
- Firmar oficio de Liberación de la Página Web para su envío a la o al Solicitante.

**La o el Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Instruir a la o al Analista de Gobierno Electrónico la gestión para la elaboración de la página web ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Elaborar oficio de liberación de página web para su envío a la o al Solicitante.
- Entregar a la o al Responsable de Normatividad y Documentación los oficios y formatos requisitado en el desarrollo de la gestión para la elaboración y liberación de la página web para su archivo.

**La o el Encargado de Normatividad y Documentación del Área de Automatización de procesos y Gobierno Electrónico deberá:**

- Integrar y resguardar el expediente con la información y documentos utilizados en la gestión para la elaboración y liberación de páginas web.

**La o el Analista de Gobierno Electrónico deberá:**

- Asesorar a la o al Enlace Responsable de la Página Web en la elaboración de la arquitectura de información y entregarle las especificaciones de ésta.
- Verificar y dar el visto bueno a la arquitectura de información, a la definición de esquemas sitio web, información de la URL de contribución para su envío a la Dirección General de Sistema Estatal de Informática.
- Entregar el usuario administrador, contraseña y URL de contribución y URL oficial a la o al Enlace Responsable de la Página Web.

**La o el Enlace Responsable de la Página Web deberá:**

- Conformar la arquitectura de información de página web y la definición de los esquemas de sitio web y entregarlos a la o al Analista de Gobierno Electrónico.
- Subir la información de la página web al URL de contribución para su revisión.

**La o el Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Registrar en el Sistema de Gestión de Correspondencia, los documentos ingresados.
- Turnar la correspondencia recibida, a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para su conocimiento.

## DEFINICIONES

<b>Página web:</b>	Una página, en su forma más común, es lo que aparece en el navegador. Se trata del soporte de los elementos formales y de contenido. El conjunto de páginas que corresponden a una misma arquitectura de información conforman un sitio web.
<b>Arquitectura de información:</b>	La Arquitectura de información estará conformada de los siguientes elementos: Inicio 1. Acerca de la Dependencia* 1.1. Titular* 1.2. Antecedentes* 1.3. Misión, visión y objetivo* 1.4. Funciones* 1.5. Marco jurídico* 1.6. Organigrama* 1.7. Directorio* 1.8. Ubicación* 1.9. Eventos y Convocatorias* 1.10. Preguntas Frecuentes* 1.11. Contáctanos* 2. Sección 2 3. Sección 3 4. Sección 4 5. Sección 5

	6. Trámites y Servicios*
	6.1. Ventanilla Electrónica Única de Trámites*
	6.2. Mejora Regulatoria*
<b>D.G.S.E.I.:</b>	Siglas con las que se identifica a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas.
<b>S.F.:</b>	Siglas con las que se identifican a la Secretaría de Finanzas.
<b>S.P. Y A.:</b>	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Planeación y Administración, de la Secretaría de Educación.
<b>Esquemas de sitio web o plantilla:</b>	Requisitos para la construcción de sitios web Drupal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Lista imágenes rectangulares:</u></li> <li>• <u>Contacto:</u></li> <li>• <u>Fotogalería</u></li> <li>• <u>Programas/Servicios/Trámites:</u></li> <li>• <u>Video directorio:</u></li> <li>• <u>Marco Jurídico:</u></li> <li>• <u>Misión, visión, objetivo:</u></li> <li>• <u>Organigrama:</u></li> <li>• <u>Titular:</u></li> <li>• <u>Publicaciones:</u></li> <li>• <u>Texto simple con descarga/enlace:</u></li> <li>• <u>Lista enlaces/ archivos:</u></li> <li>• <u>Lista imágenes:</u></li> <li>• <u>Texto con imagen:</u></li> <li>• <u>Colapsable:</u></li> <li>• <u>Lista común:</u></li> <li>• <u>Lista colapsable:</u></li> <li>• <u>Imagen texto imagen:</u></li> </ul>
<b>Solicitante:</b>	Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de la Secretaria de Educación que, solicita la elaboración y liberación de la página web.
<b>U.D.A.I.:</b>	Siglas con las que se identifican a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración
<b>Usuario administrador:</b>	Es una cuenta de usuario que le permiten administrar completamente el sistema al que se está ingresando con esta se puede controlar y administrar el sistema con los más altos permisos, pudiendo acceder y modificar características que otros usuarios no pueden.
<b>Dirección URL de contribución</b>	Conjunto de caracteres alfanuméricos donde se encuentra alojado el sistema e identifica de manera única un determinado sitio web de Internet para que el usuario contribuya con la alimentación de la página web.

#### INSUMOS

- Oficio de solicitud para la elaboración de una página web dirigido a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

#### RESULTADOS

- Oficio de Liberación de Pagina web emitido a la o al Solicitante.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Se conecta con procedimientos relacionados con la publicación y migración de páginas web.

#### POLÍTICAS

La Dirección General del Sistema Estatal de Informática deberá proporcionar la capacitación del uso de las páginas web a la o al Enlace responsable de la página web de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar Solicitante.

La Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar Solicitante dispondrá de un tiempo no mayor a 15 días hábiles para enviar la información relacionada con su página web.

## DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Emite oficio de solicitud para la elaboración de una página web, en original y copia, dirigido a la o al Titular de la U.D.A.I., entrega a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, obtiene acuse y se retira.
2	Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficio de solicitud en original y copia, sella acuse en la copia, asigna número de folio y devuelve, digitaliza documento, registra en el Sistema de Gestión de Correspondencia, entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
3	Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A.	Recibe oficio de solicitud para la elaboración de una página web, en original, se entera y solicita turne a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico para su atención.
4	Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficio de solicitud registra en el minutarío de oficios y entrega a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico y obtiene acuse.
5	Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico de la U.D.A.I.	Recibe oficio de solicitud en original, firma de acuse en el minutarío de oficios, se entera e instruye la gestión para la elaboración de la página web ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática a la o al Analista de Gobierno Electrónico y resguarda.
6	Analista de Gobierno Electrónico	Se entera de la instrucción y convoca de manera económica a reunión a la o al Enlace Responsable de la Página Web, para definir la arquitectura de información y el contenido de la página web, espera reunión.
7	Enlace Responsable de la Pagina Web	Se entera de la fecha y hora de la reunión para definir la arquitectura de información y el contenido de la página web, espera fecha y asiste.
8	Analista de Gobierno Electrónico	En la fecha indicada recibe a la o al Enlace Responsable de la Pagina Web, se entera del contenido de la página web, lo asesora en la elaboración de la arquitectura de información, entrega especificaciones y solicita la envíe por correo electrónico; requisita el formato "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016, firma y turna a la o al Enlace Responsable de la Página Web. Obtiene firma y resguarda.
9	Enlace Responsable de la Página Web	Se entera, recibe formato "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016, firma, devuelve y se retira.
10	Enlace Responsable de la Página Web	Posteriormente en su lugar de trabajo realiza procedimientos internos para conformar la arquitectura de información de la página web y envía mediante correo electrónico a la o al Analista de Gobierno Electrónico.
11	Analista de Gobierno Electrónico.	Recibe correo electrónico con arquitectura de información revisa y determina.

**¿Cumple con los requerimientos establecidos?**

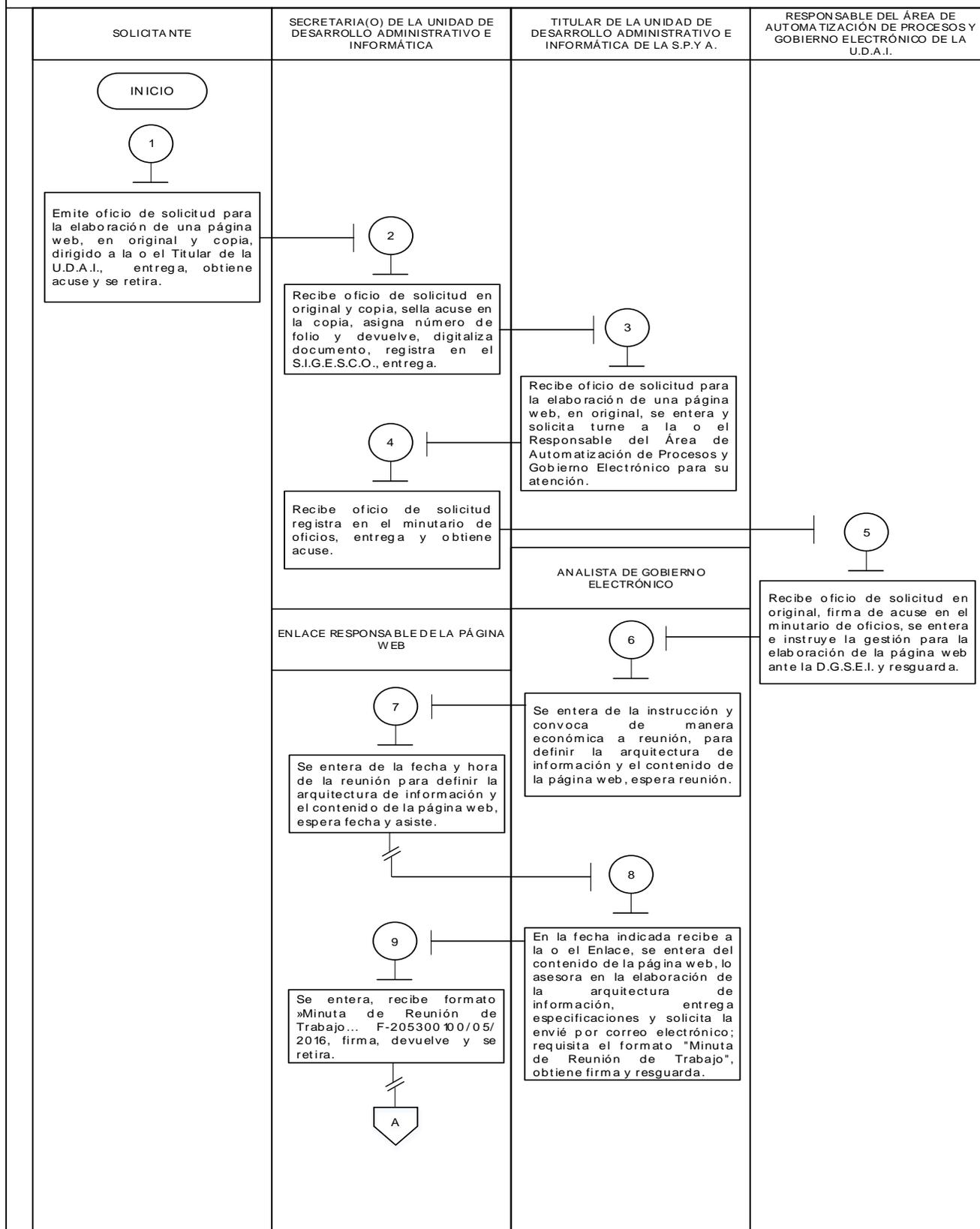
- 12 Analista de Gobierno Electrónico. **No cumple con los requerimientos establecidos.**  
Informa mediante correo electrónico a la o al Enlace Responsable de la Página Web las observaciones a la arquitectura de información a solventar.
- 13 Enlace Responsable de la Página Web Recibe correo electrónico con observación, efectúa cambios a la arquitectura de información y renvía a la o al Analista de Gobierno Electrónico.  
**Se conecta con la operación número 11.**
- 14 Analista de Gobierno Electrónico. **Si cumple con los requerimientos establecidos.**  
Renvía correo electrónico a la D.G.S.E.I. mediante el cual solicita la validación de la arquitectura de información y el formato "Definición esquemas sitio web".
- 15 Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la S. F. Recibe correo electrónico, se entera de la solicitud, realiza procedimientos internos y reenvía a la o al Analista de Gobierno Electrónico validación de la arquitectura de información y formato "Definición esquemas sitio web".
- 16 Analista de Gobierno Electrónico. Recibe correo electrónico con validación de la arquitectura de información y formato "Definición esquemas sitio web" y solicita mediante correo electrónico a la o al Enlace Responsable de la Página Web, requisite el formato "Definición esquemas sitio web" y obtenga las firmas correspondientes en la arquitectura de información y envía
- 17 Enlace Responsable de la Página Web Recibe correo electrónico con validación de la arquitectura de información y formato "Definición esquemas sitio web" e instrucción y realiza procedimientos internos, obtiene firmas en la arquitectura de información y requisita el formato "Definición esquemas sitio web" y envía a la o al Analista de Gobierno Electrónico.
- 18 Analista de Gobierno Electrónico. Recibe correo electrónico con arquitectura de información firmada y formato "Definición esquemas sitio web" y determina.  
**¿Cumple con los requerimientos establecidos?**
- 19 Analista de Gobierno Electrónico. **No cumple con los requerimientos establecidos.**  
Informa mediante correo a la o al Enlace Responsable de la página web las observaciones al formato de "Definición esquemas sitio web" a solventar.
- 20 Enlace Responsable de la Página Web Recibe correo electrónico con observación, efectúa cambios al formato de "Definición esquemas sitio web" y renvía a la o al Analista de Gobierno Electrónico.  
**Se conecta con la operación número 18.**
- 21 Analista de Gobierno Electrónico. **Si cumple con los requerimientos establecidos.**  
Renvía correo electrónico al D.G.S.E.I. mediante el cual entrega formato de "Definición esquemas sitio web" requisitado y solicita la elaboración de la página web.
- 22 Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la S. F. Recibe correo electrónico, con el formato de "Definición esquemas sitio web" requisitado, se entera de la solicitud, realiza procedimientos internos, elabora página web e informa mediante correo electrónico a la o al Analista de Gobierno Electrónico la dirección URL de contribución, usuario de administrador y contraseña.
- 23 Analista de Gobierno Electrónico. Recibe correo electrónico con dirección URL de contribución, usuario de administrador y contraseña, renvía a la o al Enlace Responsable de la Página Web, solicitando suba su contenido e informe cuando esté listo.

- 24 Enlace Responsable de la página web Recibe correo electrónico con dirección URL de contribución, usuario de administrador y contraseña, realiza procedimientos internos, sube información para el contenido de la página web e informa a la o al Analista de Gobierno Electrónico.
- 25 Analista de Gobierno Electrónico. Se entera que la URL de contribución ya cuenta con la información y determina:  
**¿La información cumple?**
- 26 Analista de Gobierno Electrónico. **No cumple.**  
Informa mediante correo a la o al Enlace Responsable de la Página Web las observaciones al contenido de la URL de contribución a solventar.
- 27 Enlace Responsable de la Página Web Recibe correo electrónico con observación, efectúa cambios al contenido de la URL de contribución y renvía a la o al Analista de Gobierno Electrónico.  
**Se conecta con la operación número 25.**
- 28 Analista de Gobierno Electrónico. **Si cumple.**  
Renvía correo electrónico a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, mediante el cual informa que el contenido de la URL es el correcto.
- 29 Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la S. F. Recibe correo electrónico, se entera que la información es correcta, realiza procedimientos internos para elaborar y publicar página web e informa mediante correo electrónico a la o al Analista de Gobierno Electrónico la dirección URL oficial.
- 30 Analista de Gobierno Electrónico. Recibe correo electrónico con dirección URL oficial, imprime arquitectura de información firmada, formato de "Definición esquemas sitio web" e informa a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico que la página web se encuentra publicada y entrega arquitectura de información firmada, formato de "Definición esquemas sitio web" y "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016.
- 31 Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico de la U.D.A.I. Recibe arquitectura de información firmada, formato de "Definición esquemas sitio Web" y "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016, anexa oficio de solicitud y turna a la o al Encargado de Normatividad y Documentación para su archivo. Elabora oficio de liberación de página web entrega a la o al Titular de la U.D.A.I., para firma.
- 32 Encargada(o) de Normatividad y Documentación Recibe, arquitectura de información firmada, formato de "Definición esquemas sitio Web" y "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016 y oficio de solicitud, integra expediente y archiva.
- 33 Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A. Recibe oficio de liberación de página web, firma y entrega a la o al Secretario para su envío.
- 34 Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe oficio de liberación de página web obtiene copia para acuse y envía a la o al Solicitante, obtiene acuse y archiva.
- 35 Solicitante Recibe oficio de liberación de página web, sella de acuse en la copia y devuelve.

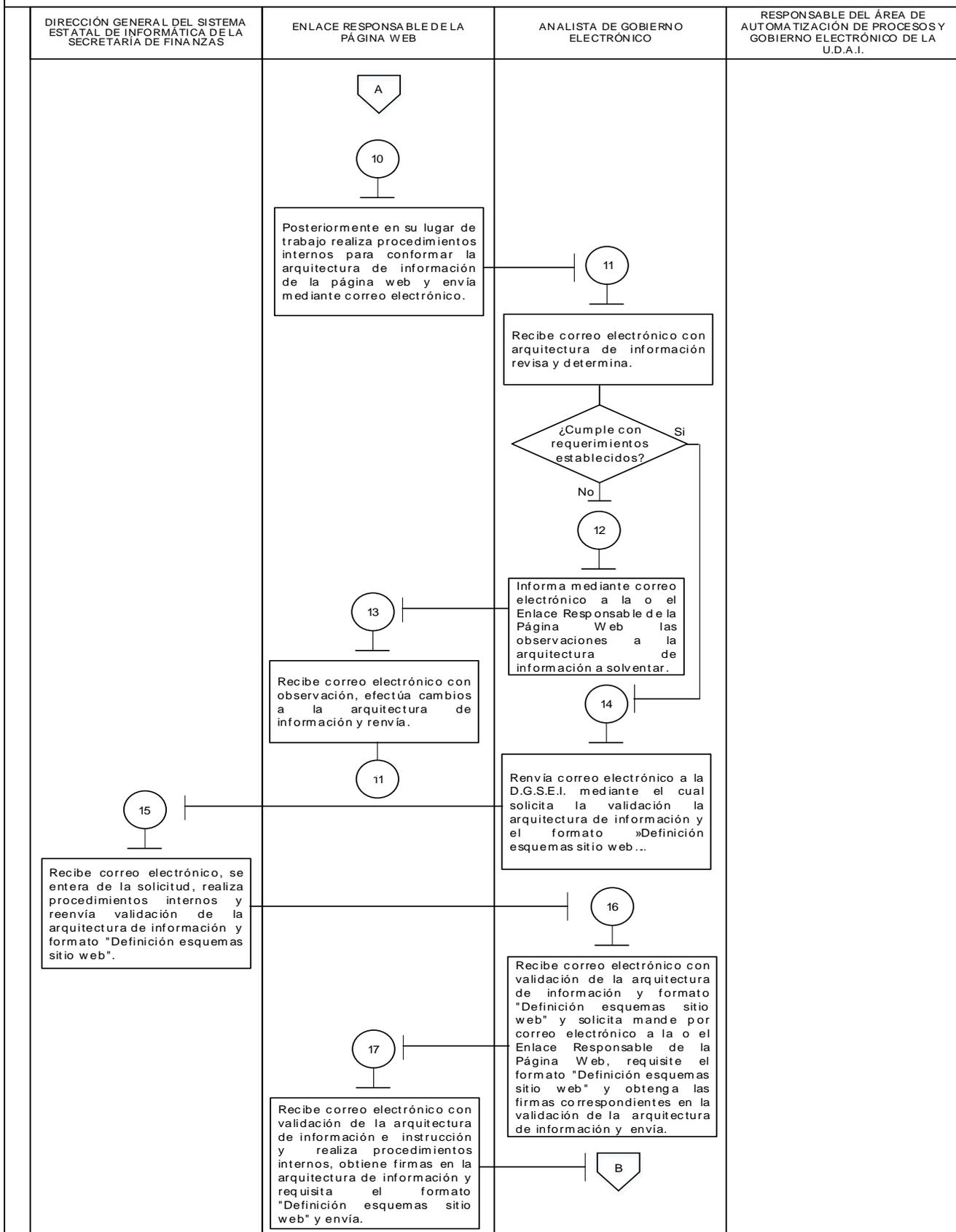
**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMACIÓN**

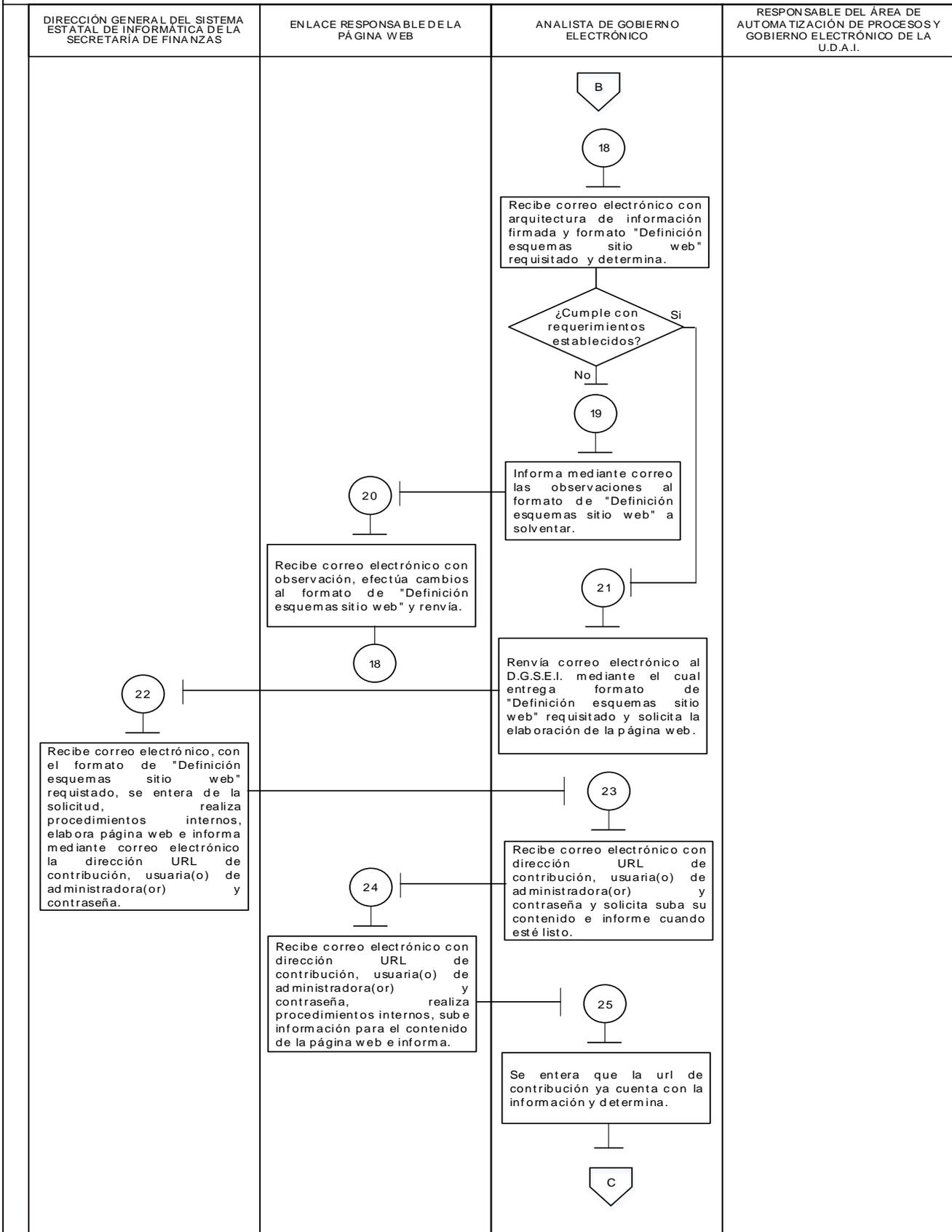
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y LIBERACIÓN DE PÁGINAS WEB ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA.**



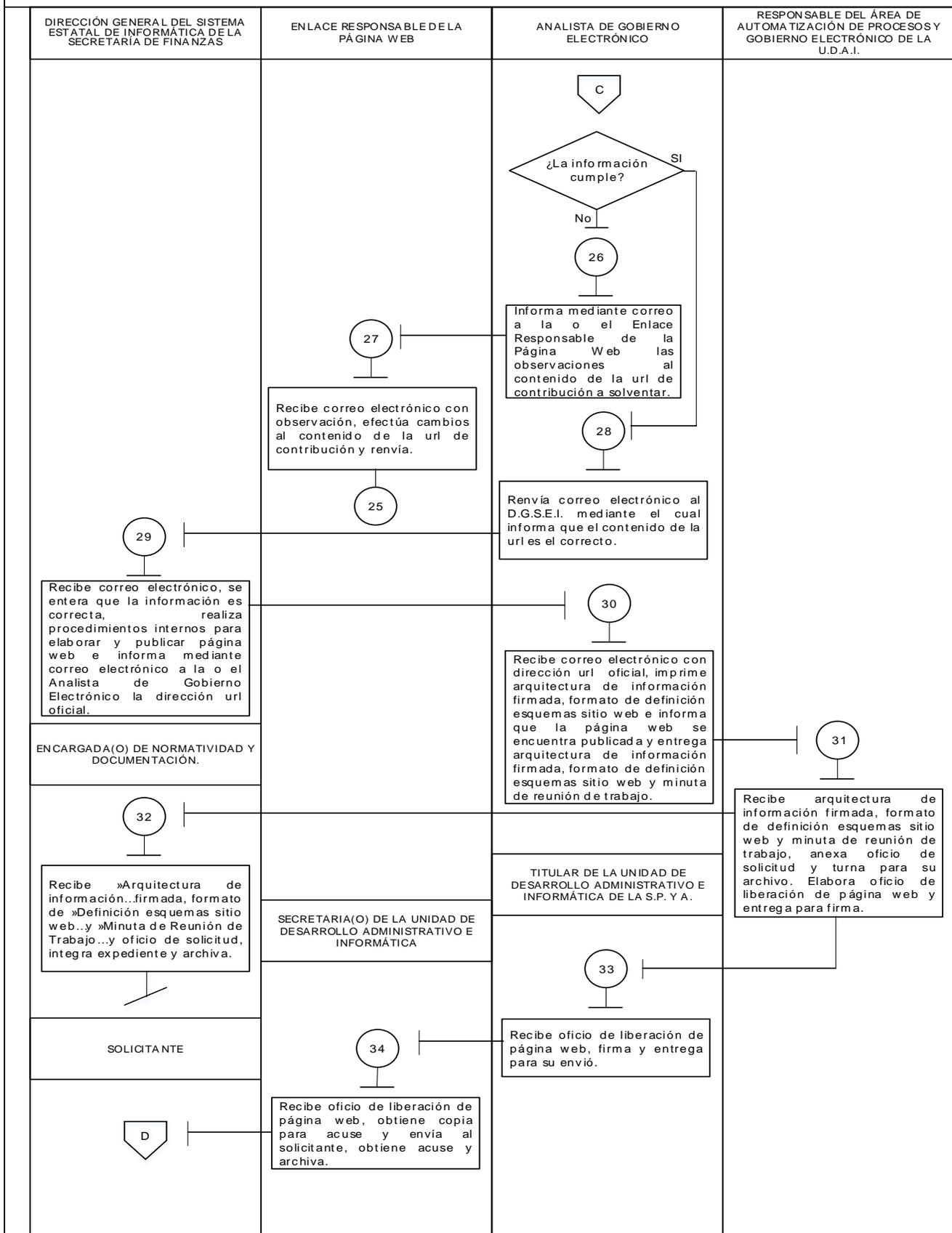
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y LIBERACIÓN DE PÁGINAS WEB ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA.



**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y LIBERACIÓN DE PÁGINAS WEB ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA.**



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y LIBERACIÓN DE PÁGINAS WEB ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y LIBERACIÓN DE PÁGINAS WEB ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA.			
SOLICITANTE	SECRETARÍA(O) DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA	TITULAR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA DE LA S.P. Y A.	RESPONSABLE DEL ÁREA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO DE LA U.D.A.I.

**MEDICIÓN**

Indicador para medir la atención a solicitudes para la gestión de elaboración páginas web por parte de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

Número anual de solicitudes gestionadas para la elaboración de páginas web por la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

% de atención de solicitudes para la gestión de elaboración de páginas web por la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes para la gestión de elaboración de páginas web requeridas a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.}}{\text{Número anual de solicitudes para la gestión de elaboración de páginas web}} = x 100$$

**Registro de Evidencias:**

- Oficio de solicitud para la elaboración de una página web.
- Oficio de Liberación de Pagina web emitido a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar Solicitante.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Minuta de Reunión de Trabajo **F-205300100/05/2016**.

Definición de esquemas de sitio web



**"MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO"**



Página 1 de 2

(1) -Objetivo de la Reunión:

(2) Fecha:

(3) Clavo:

Participantes Convocados				
(4) Nombre	(5) Dependencia / Rol en el proyecto	(6) Criterio de requerido, p. participante	(7) Contacto (Correo y Teléfono)	(8) Firma de Asistencia

Seguimiento de Pendientes			
(9) No.	(10) Tema/Tarea	(11) Responsable	(12) Estado

F-205300100/05/2016

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA



**"MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO"**

Página 2 de 2

(2) Fecha:

(3) Clave:

Asuntos Tratados			
(13) No.	(14) Tema	(15) Expositor	(16) Conclusiones

Acuerdos y Asignaciones			
(17) No.	(18) Descripción	(19) Responsable	(20) Fecha Compromiso

Siguiente Reunión

(21) Fecha:  (22) Lugar y Hora:



F-205300100/05/2016  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

OTURBA NÚMERO 782 COL. ELECTRICISTAS, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, CP. 50540 TEL: 722 235 43 08  
www.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "MINUTA DE REUNION DE TRABAJO" F-205300100/05/2016.		
<b>Objetivo:</b> Servir como elemento de apoyo a los acuerdos generados en las diferentes reuniones de los proyectos durante su ciclo de vida.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se emite en original y copia; original queda en resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática y la copia se turna para la o el Representante de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar.		
No.	Campo	Descripción
1	Objetivo de la Reunión	Escribir el motivo por el cual se realiza la reunión.
2	Fecha	Escribir día, mes y año de la elaboración del formato.
3	Clave	Anotar el número emitido por la Oficina de Proyectos.
Participantes Convocados		
4	Nombre	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) del o de la participante.
5	Dependencia/Rol en el proyecto	Escribir el nombre de la Unidad Administrativo u Organismo Auxiliar a la que pertenece la o el participante, o rol que desempeña en el proyecto.
6	Criticidad	La condición en la que asisten las y los participantes a la reunión, escribir "R" cuando el participante pertenece a otra Unidad Administrativa, o "P" cuando es personal de la unidad que realiza la reunión.

7	Contacto (Correo y Teléfono)	Anotar número Telefónico y correo electrónico del o de la participante.
8	Firma de Asistencia	Registrar la firma de asistencia del o de la participante.
<b>Seguimiento de Pendientes</b>		
9	No.	Colocar el número consecutivo de los pendientes a tratar.
10	Tema/Tarea	Describir de manera breve los pendientes que se plantearon en la reunión anterior.
11	Responsable	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) de la o del Responsable de dar atención a dichos pendientes.
No.	Campo	Descripción
12	Estado	Anotar abierto, cerrado, cancelado o en proceso según la condición en la que se encuentra el tema a resolver en la reunión.
<b>Asuntos Tratados</b>		
13	No.	Colocar el número consecutivo de los temas o tareas a enlistar.
14	Tema	Describir de manera breve los asuntos tratados en la reunión.
15	Expositor	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) de la o del expositor encargado de presentar el tema.
16	Conclusiones	Anotar las observaciones surgidas a partir del tema tratado en la reunión.
<b>Acuerdos y Asignaciones</b>		
17	No.	Colocar el número consecutivo de los acuerdos y asignaciones a enlistar.
18	Descripción	Anotar los puntos detallados de los acuerdos conclusiones o tareas que quedan pendientes a realizar en una fecha futura.
19	Responsable	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) del o de la responsable de dar atención a dichos acuerdos.
20	Fecha de Compromiso	Anotar el día, mes y año en los cuales se pretende cumplir con los puntos acordados
<b>Siguiente Reunión</b>		
21	Fecha	Anotar el día, mes y año de la próxima reunión.
22	Lugar y Hora	Escribir el lugar y hora en la cual se llevara a cabo la siguiente reunión.

**Definición esquemas sitio web**

Orden	Página	Esquemas
1	<b>Acerca de la Secretaría</b>	texto_imagen
1.1	Titular	titular
		texto_imagen
2	<b>Ciudadanos y Contribuyentes</b>	fotogaleria
2.1.	XXX	fotogaleria
		texto_imagen
3	<b>Servidores Públicos</b>	A8: Texto simple con descarga/enlace
4	<b>Atención a Municipios</b>	lista_enlaces
5	<b>Proveedores</b>	A8: Texto simple con descarga/enlace
6	<b>Trámites y Servicios</b>	A8: Texto simple con descarga/enlace

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
E INFORMÁTICA**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	Junio de 2017
<b>Código:</b>	205300100-07
<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y LIBERACIÓN DE PÁGINAS WEB****OBJETIVO**

Mejorar el proceso de difusión de información, referente a los servicios que brindan las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares, mediante la elaboración y liberación de páginas web.

**ALCANCE**

Aplica al personal del Área de Gobierno Electrónico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, encargado de la elaboración y liberación de páginas web, así como a las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación, que requieran.

**REFERENCIAS**

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, de las Instancias para la Conducción y Política de Gobierno Digital; Sección Segunda de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, Artículo 11, Fracción X. Gaceta de Gobierno, 06 de enero 2016.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Segundo: De los Órganos de Coordinación de Tecnologías de Información, Sección Quinta: De las Unidades de Tecnologías de Información, Artículo 24; Capítulo Tercero: De la Planeación, en Materia de Tecnologías de Información, Sección Cuarta; De los Estándares de Tecnologías de Información, Artículos 36. Gaceta del Gobierno 10 de agosto de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. VI. Sistema Estatal de Informática, Desarrollo Informático; Estándares de Informática, Norma SEI-004, Publicaciones Electrónicas e Internet SEI-029 al 032 Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300100: Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, es la Unidad Administrativa responsable de la elaboración y liberación de páginas web a para mejorar el proceso de difusión de información de las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares.

**La o el Solicitante deberá:**

- Solicitar mediante oficio a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática la elaboración y liberación de una página web.

**La o el Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:**

- Turnar a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno electrónico el oficio de solicitud para la elaboración de una página web.
- Firmar oficio de Liberación de la Página Web para su envío al Solicitante.

**La o el Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Instruir a la o al Analista de Gobierno Electrónico la elaboración de la página web.
- Elaborar oficio de liberación de página web para su envío al o a la solicitante.
- Entregar a la o al Responsable de Normatividad y Documentación los oficios y formatos requisitado en el desarrollo de la gestión para la elaboración de la página web para su archivo.
- Proporcionar al o a la solicitante usuario administrador, contraseña y URL oficial de la página web.

**La o el Encargado de Normatividad y Documentación del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico deberá:**

- Integrar y resguardar el expediente con la información y documentos utilizados en la elaboración de páginas web.

**La o el Analista de Gobierno Electrónico deberá:**

- Asesorar a la o al Enlace Responsable de la Página Web en la elaboración de la arquitectura de información y contenido de la página.

- Proporcionar el visto bueno a la arquitectura de información, integra la plantilla con los elementos gráficos logos y colores.
- Diseñar la página web y verificar su funcionabilidad, diseño y en su caso realizar los cambios necesarios.
- Capacitar sobre el uso de la página web a la o al Enlace Técnico de la Página Web.

**La o el Enlace Responsable de la Página Web deberá:**

- Conformar la arquitectura de información de página web y entregarlos a la o al Analista de Gobierno Electrónico.
- Proporcionar el visto bueno a la página web y emitir la información de contenido.

**La o el Enlace Técnico de la Página Web deberá:**

- Asistir a capacitación sobre el uso del manejo de la página web.

**La o el Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Registrar en el Sistema de Gestión de Correspondencia, los documentos ingresados.
- Turnar la correspondencia recibida, a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para su conocimiento.

**DEFINICIONES**

**Arquitectura de información:** La Arquitectura de información estará conformada de los siguientes elementos:

Inicio

1. Acerca de la Dependencia\*

1.1. Titular\*

1.2. Antecedentes\*

1.3. Misión, visión y objetivo\*

1.4. Funciones\*

1.5. Marco jurídico\*

1.6. Organigrama\*

1.7. Directorio\*

1.8. Ubicación\*

1.9. Eventos y Convocatorias\*

1.10. Preguntas Frecuentes\*

1.11. Contáctanos\*

2. Sección 2

3. Sección 3

4. Sección 4

5. Sección 5

6. Trámites y Servicios\*

6.1. Ventanilla Electrónica Única de Trámites\*

6.2. Mejora Regulatoria\*

**D.G.S.E.I.:**

Siglas con las que se identifica a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas.

**Dirección URL de contribución:**

Conjunto de caracteres alfanuméricos donde se encuentra alojado el sistema en un determinado sitio web de Internet para que el usuario contribuya con la alimentación de la página web.

**Dirección URL:**

Conjunto de caracteres alfanuméricos con los que se identifica de manera única un determinado sitio web de Internet donde se encuentra alojado el sistema

**Esquemas de sitio web o plantilla:**

Requisitos para la construcción de sitios web a la nueva plataforma: Drupal(marco de gestión de contenidos)

- [Lista imágenes rectangulares](#)
- [Contacto](#)
- [Fotogalería](#)
- [Programas/Servicios/Trámites](#)
- [Video directorio](#)
- [Marco Jurídico](#)

- [Misión, visión, objetivo](#)
- [Organigrama](#)
- [Titular](#)
- [Publicaciones](#)
- [Texto simple con descarga/enlace](#)
- [Lista enlaces/ archivos](#)
- [Lista imágenes](#)
- [Texto con imagen](#)
- [Colapsable](#)
- [Lista común](#)
- [Lista colapsable](#)
- [Imagen texto imagen](#)

<b>Página web:</b>	Una página, en su forma más común, es lo que aparece en el navegador. Se trata del soporte de los elementos formales y de contenido. El conjunto de páginas que corresponden a una misma arquitectura de información conforman un sitio web.
<b>S.F.:</b>	Siglas con las que se identifican a la Secretaría de Finanzas
<b>S.P. y A.:</b>	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Planeación y Administración, de la Secretaría de Educación.
<b>Solicitante:</b>	Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de la Secretaría de Educación que, solicita la elaboración y liberación de la página web.
<b>U.D.A.I.:</b>	Siglas con las que se identifican a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración
<b>Usuario Administrador:</b>	Es una cuenta de usuario que le permite administrar completamente el sistema al que se está ingresando con esta se puede controlar y administrar el sistema con los más altos permisos, pudiendo acceder y modificar características que otros u otros usuarios no pueden.

#### INSUMOS

- Oficio de solicitud para la elaboración de una página web dirigido a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

#### RESULTADOS

- Oficio de Liberación de página web, URL oficial, usuario administrador y contraseña de acceso emitido al o a la solicitante.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Actualización de Páginas Web Independientes a la Dirección General Del Sistema Estatal de Informática.

#### POLÍTICAS

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá, seleccionar en conjunto con la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar solicitante el tipo de platilla a utilizar para la creación de la página web y una vez obtenido el visto bueno no se podrán realizar modificaciones a esta.

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá informar a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar las especificaciones con las que deben contar los elementos gráficos.

#### DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Emite oficio de solicitud para la elaboración de una página web, en original y copia, dirigido a la o al Titular de la U.D.A.I., entrega a la o al Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, obtiene acuse y se retira.
2	Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficio de solicitud en original y copia, sella acuse en la copia, asigna número de folio y devuelve, digitaliza documento, registra en el Sistema de Gestión de Correspondencia, entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
3	Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A.	Recibe oficio solicitud para la elaboración de una página web, en original, se entera y solicita turne a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico para su atención.

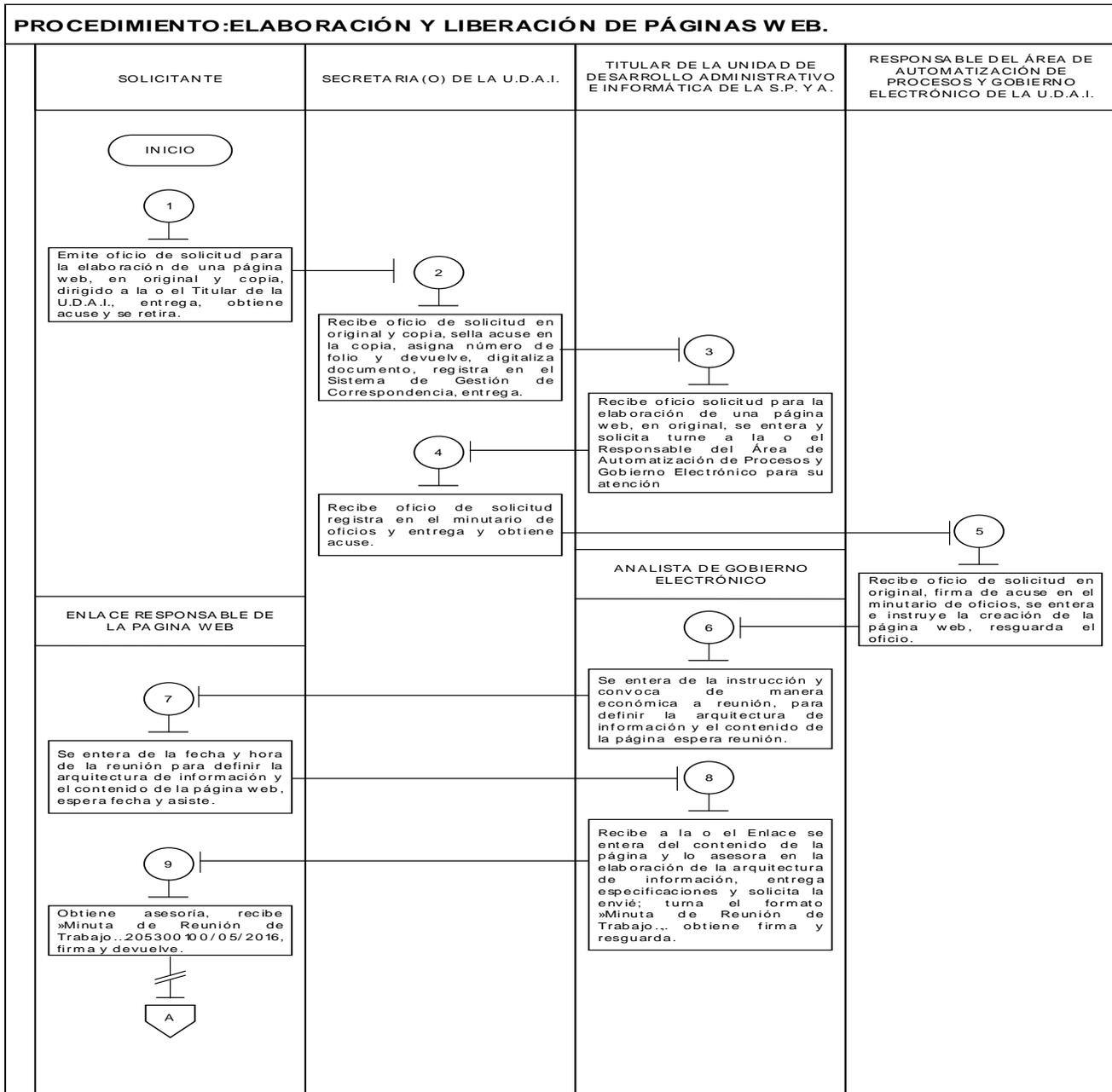
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 4  | Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática                    | Recibe oficio de solicitud registra en el minutarío de oficios y entrega a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico y obtiene acuse.  |
| 5  | Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico de la U.D.A.I. | Recibe oficio de solicitud en original, firma de acuse en el minutarío de oficios, se entera e instruye la creación de la página web a la o al Analista de Gobierno Electrónico, resguarda el oficio.  |
| 6  | Analista de Gobierno Electrónico   | Se entera de la instrucción y convoca de manera económica a reunión a la o al Enlace Responsable de la Página Web, para definir la arquitectura de información y el contenido de la página espera reunión.   |
| 7  | Enlace Responsable de la Pagina Web  | Se entera de la fecha y hora de la reunión para definir la arquitectura de información y el contenido de la página web, espera fecha y asiste.   |
| 8  | Analista de Gobierno Electrónico   | En la fecha indicada recibe a la o al Enlace Responsable de la Página, se entera del contenido de la página y lo asesora en la elaboración de la arquitectura de información, entrega especificaciones y solicita la envíe por correo electrónico; requisita el formato "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016, firma y turna a la o al Enlace Responsable de la Página Web, obtiene firma y resguarda.              |
| 9  | Enlace Responsable de la Página Web  | Obtiene asesoría, recibe "Minuta de Reunión de Trabajo" 205300100/05/2016, firma y devuelve.   |
| 10 | Enlace Responsable de la Página Web  | Posteriormente en su lugar de trabajo realiza procedimientos internos para conformar la arquitectura de información de la página web y envía mediante correo electrónico a la o al Analista de Gobierno Electrónico.   |
| 11 | Analista de Gobierno Electrónico.  | Recibe correo electrónico con arquitectura de información revisa y determina. <b>¿Cumple con los requerimientos establecidos?</b>  |
| 12 | Analista de Gobierno Electrónico.  | <b>No cumple con los requerimientos establecidos.</b><br>Informa mediante correo a la o al Enlace Responsable de la Página Web las observaciones a la arquitectura de información a solventar.   |
| 13 | Enlace Responsable de la Página Web  | Recibe correo electrónico con observación, efectúa cambios a la arquitectura de información y renvía a la o al Analista de Gobierno Electrónico.<br><b>Se conecta con la operación número 11.</b>  |
| 14 | Analista de Gobierno Electrónico   | <b>Si cumple con los requerimientos establecidos.</b><br>Analiza la arquitectura y con base a ella genera una propuesta de plantilla para la página web, convoca a reunión a la o al Enlace Responsable de la Página Web para presentarla espera fecha y hora de reunión.  |
| 15 | Enlace Responsable de la Página Web  | Se entera de la fecha y hora de la reunión para conocer la propuesta de plantilla para la creación de la página web y en la fecha indicada asiste con la o el Analista de Gobierno Electrónico.  |
| 16 | Analista de Gobierno Electrónico   | Recibe a la o al Responsable de la Página Web, presenta propuesta de plantilla de página web, requisita minuta, obtiene firma y resguarda y le solicita envíe por correo electrónico información de contenido para la página web.  |
| 17 | Enlace Responsable de la Página Web  | Conoce la propuesta de plantilla de página web, otorga el visto bueno, firma minuta y recibe instrucción de enviar la información de contenido y se retira.  |
| 18 | Enlace Responsable de la Página Web  | En su lugar de trabajo realiza procedimientos internos, obtiene la información de contenido y envía mediante correo electrónico a la o al Analista de Gobierno Electrónico.  |
| 19 | Analista de Gobierno Electrónico   | Recibe correo electrónico con la información de contenido, con base en esta integra a la plantilla elementos gráficos editados, logos y colores, ajusta textos en cuanto a longitud para títulos, subtítulos, encabezados, pie de página, entre otros.<br>Verifica su funcionalidad y diseño, solicita de manera económica a la o al Enlace Responsable de la Página Web asista a la presentación de la propuesta de página web. |

- 20 Enlace Responsable de la Página Web Se entera, asiste a la presentación de la propuesta de página web, observa su funcionalidad y diseño y en su caso emite comentarios, firma "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016 y entrega a la o al Analista y se retira.
- 21 Analista de Gobierno Electrónico Se entera de los comentarios de la o el Enlace Responsable de la Página Web y los registra en el formato "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016. Analiza comentarios y con base a estos determina: **¿Tiene modificaciones el diseño?**
- 22 Analista de Gobierno Electrónico **Si tiene modificaciones el diseño.**  
Se entera de las modificaciones, las realiza y solicita de manera económica a la o al Enlace Responsable de la Página Web asista a la presentación de la propuesta de página web. **Se conecta con la operación número 20.**
- 23 Analista de Gobierno Electrónico **No tiene modificaciones el diseño.**  
Solicita a la o al Enlace Responsable de la Página Web, otorgue el visto bueno a la propuesta de página web a través de la arquitectura de información firmada por la o el Titular de la unidad administrativa mediante correo electrónico. Resguarda "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016.
- 24 Analista de Gobierno Electrónico Así mismo solicita designe a la o al Enlace Técnico de la Página Web responsable de contribuir a la página para asistir a la capacitación en el manejo de la página le informa la fecha y hora de esta.
- 25 Enlace Responsable de la Página Web Se entera, realiza procedimientos internos, obtiene arquitectura de información con visto bueno y envía mediante correo a la o al Analista de Gobierno Electrónico.  
Informa a la o al Enlace Técnico de la Página Web la fecha y hora de la capacitación para que asista.
- 26 Analista de Gobierno Electrónico Recibe Arquitectura de información con visto bueno y resguarda, prepara material para la capacitación del uso de la página web y formatos: "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016, "Lista de Asistencia" F-205300100/11/2016, y "Nota Informativa" F-205300100/12/2016 y espera la fecha de la reunión.
- 27 Enlace Técnico de la Página Web Se entera del día y fecha indicada para la capacitación y asiste con la o el Analista de Gobierno Electrónico.
- 28 Analista de Gobierno Electrónico Recibe a la o al Enlace Técnico, registra en el formato "Lista de Asistencia" F-205300100/11/2016, proporciona la capacitación sobre el uso de la página web requisita formato "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016, "Nota Informativa" F-205300100/12/2016, obtiene evidencia fotográfica y anexa a la nota informativa y solicita firme los formatos.
- 29 Enlace Técnico de la Página Web Obtiene capacitación sobre el manejo del uso de la página web, firma formatos, devuelve y se retira.
- 30 Analista de Gobierno Electrónico Recibe formatos firmados e informa a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico que ya se concluyó con la capacitación del uso de la página web y entrega los diversos formatos de "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016, Arquitectura de información firmada, "Lista de Asistencia" F-205300100/11/2016, y "Nota Informativa" F-205300100/12/2016.
- 31 Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico Se entera de la conclusión de la capacitación y recibe diversos formatos de "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016, Arquitectura de información firmada, "Lista de Asistencia" F-205300100/11/2016, y "Nota Informativa" F-205300100/12/2016 y anexa oficio de solicitud y entrega a la o al Responsable de Normatividad y Documentación.
- 32 Encargado(a) de Normatividad y Documentación Recibe, diversos formatos "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016, Arquitectura de información firmada, "Lista de Asistencia" F-205300100/11/2016, y "Nota Informativa" F-205300100/12/2016 y oficio de solicitud, conforma expediente y archiva.

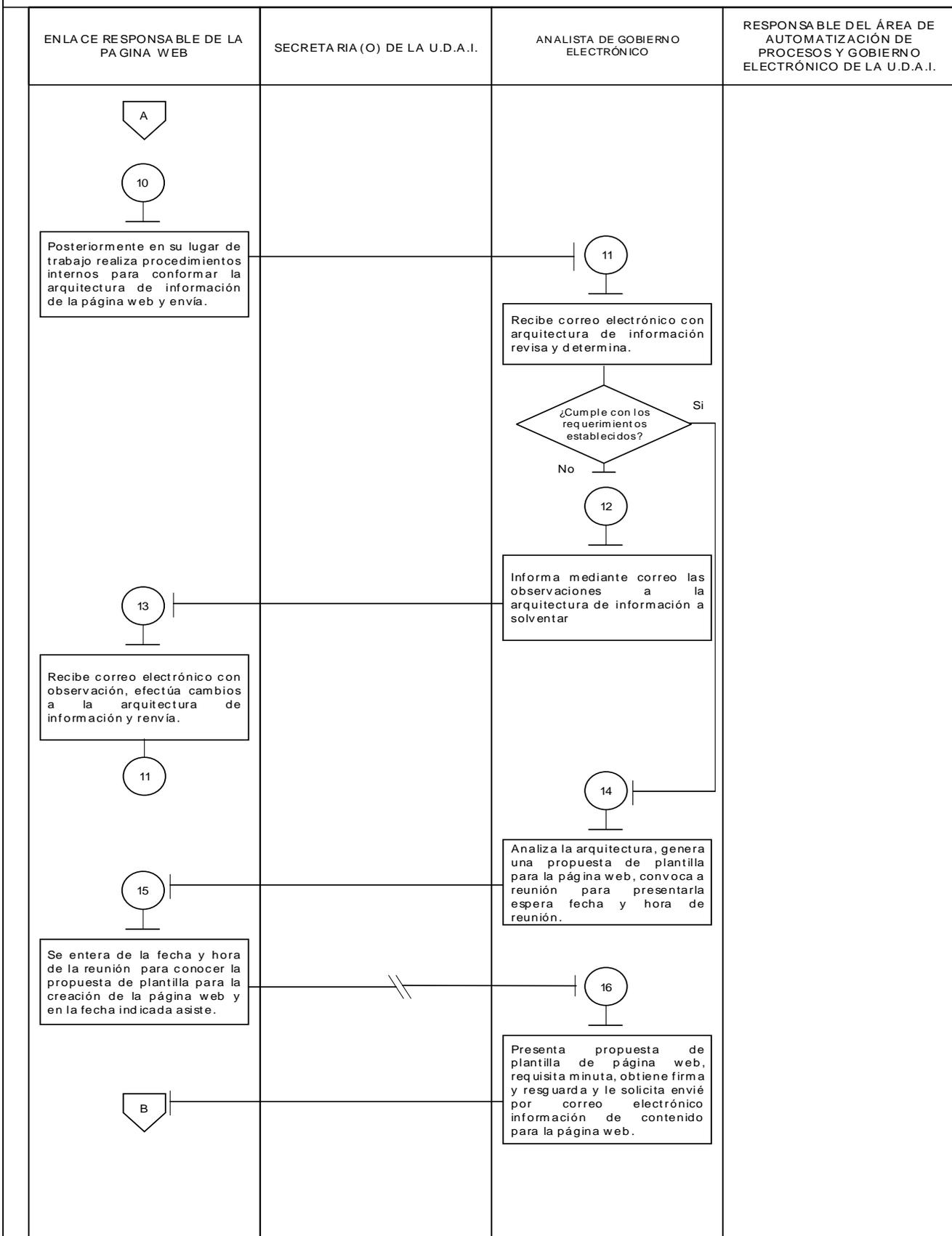
- 33 Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico  
Crea dirección URL oficial, usuaría o usuario administrador y contraseña de acceso, elabora oficio de liberación de página web, anexa URL oficial, usuario de administrador y contraseña de acceso, entrega a la o al Titular para firma.
- 34 Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A.  
Recibe oficio de liberación de página web, URL oficial, usuaría o usuario administrador y contraseña de acceso, firma y entrega a la o al Secretaria(o) para su envío.
- 35 Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática  
Recibe oficio de liberación de página web, URL oficial, usuaría o usuario administrador y contraseña de acceso, obtiene copia para acuse y envía a la o al Solicitante, obtiene acuse y archiva.
- 36 Solicitante  
Recibe oficio de liberación de página web, URL oficial, usuario de administrador y contraseña de acceso, sella de acuse en la copia y devuelve.

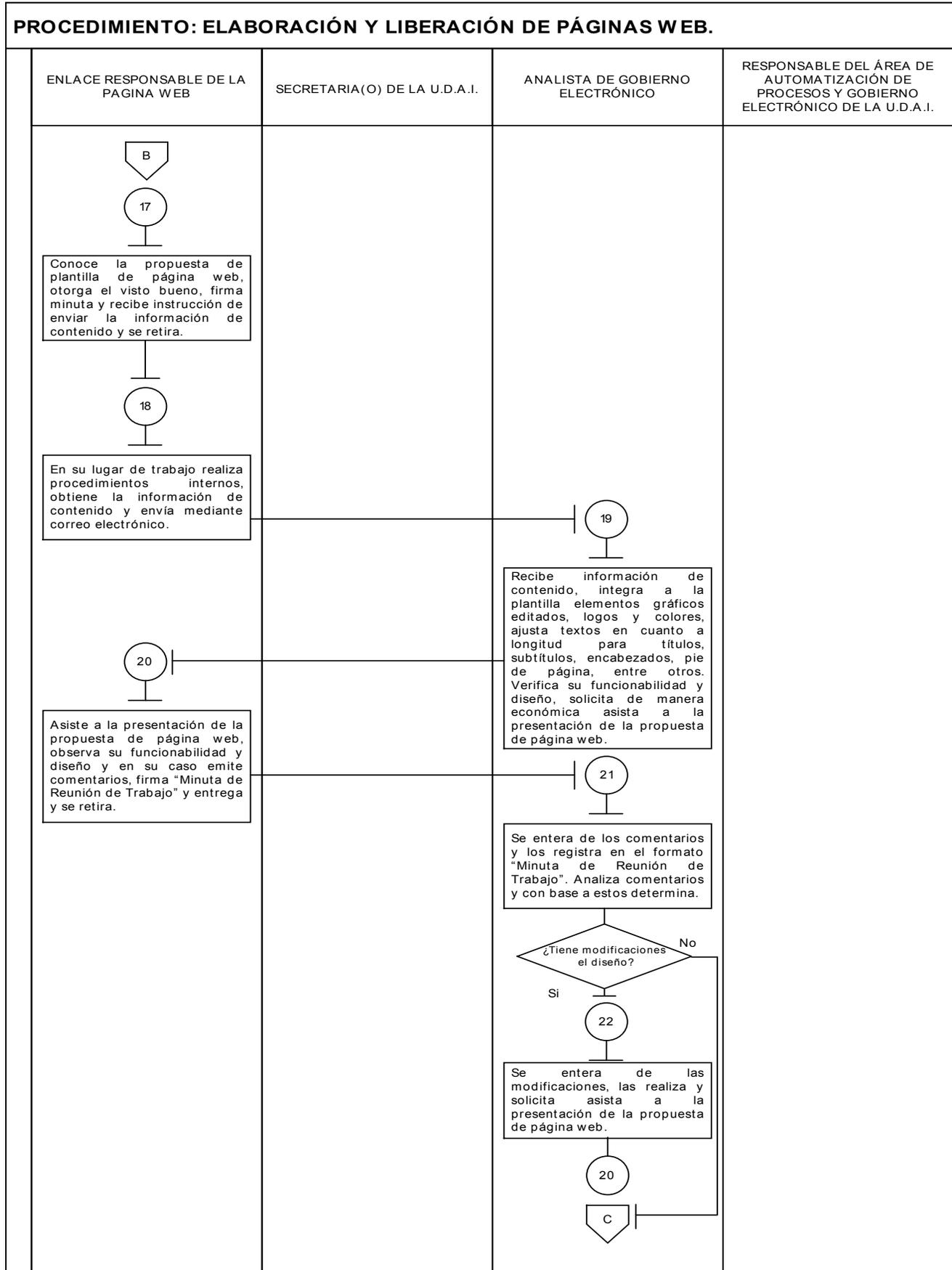
**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMACIÓN**

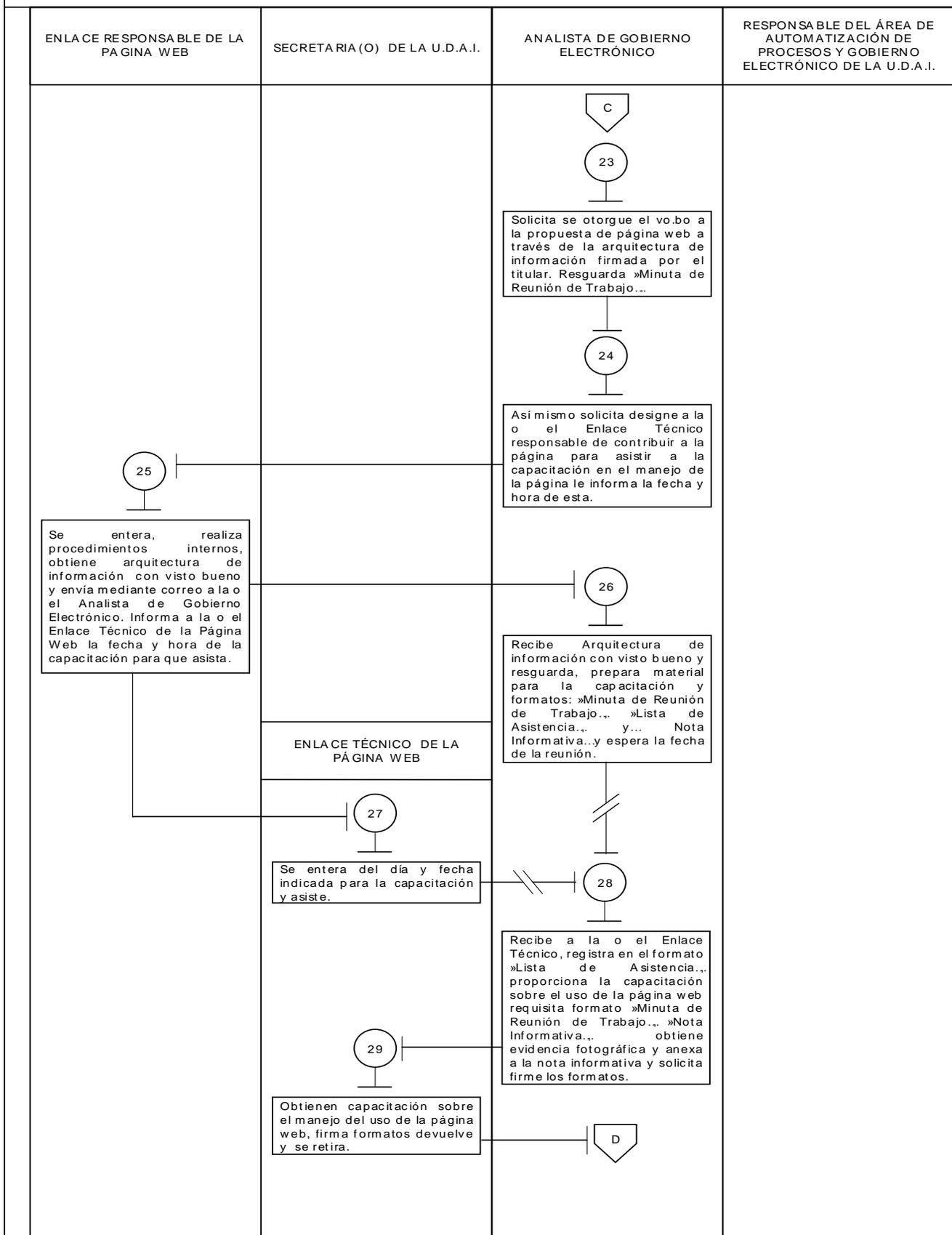


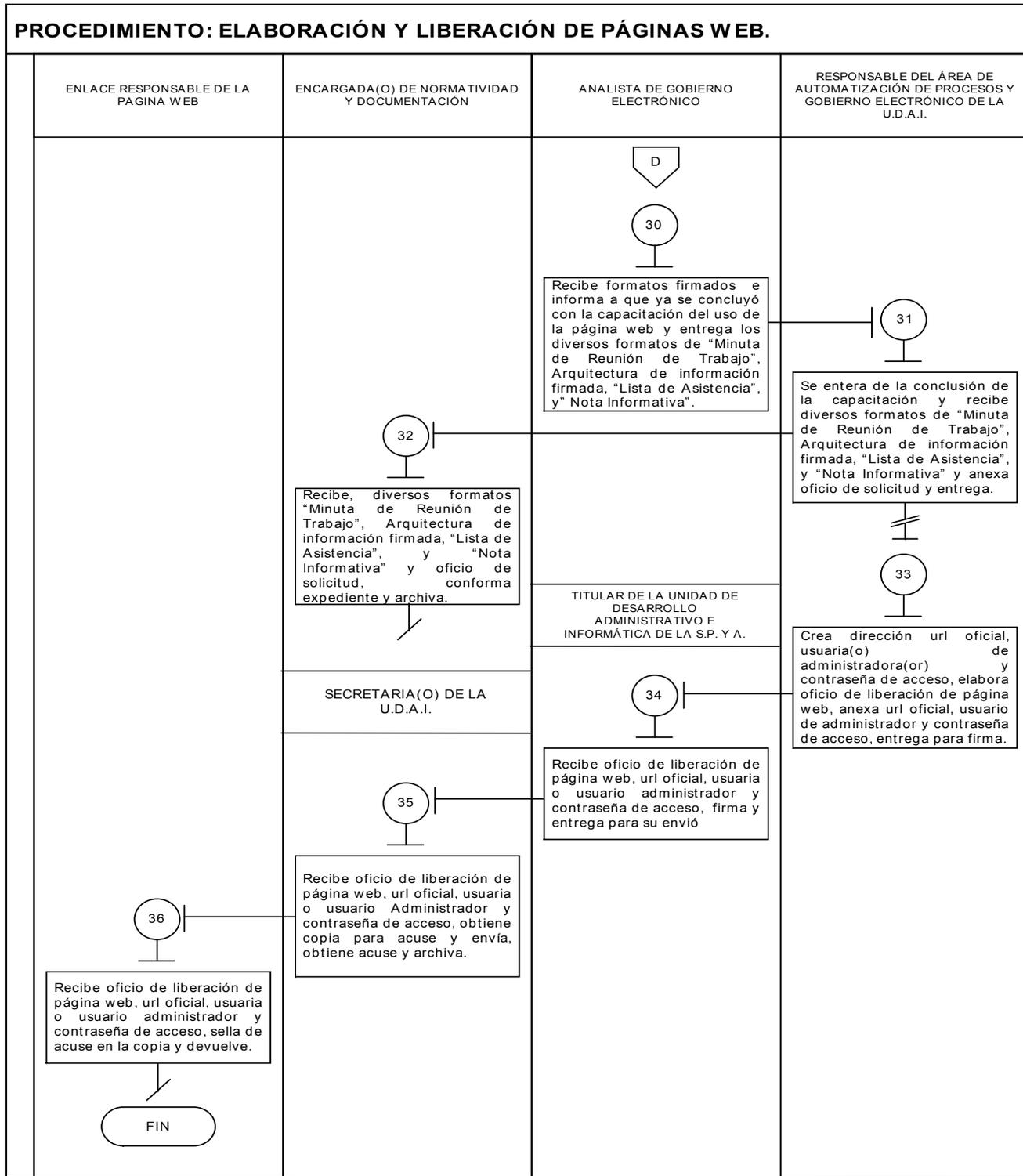
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y LIBERACIÓN DE PÁGINAS WEB.**





**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y LIBERACIÓN DE PÁGINAS WEB.**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la atención a solicitudes para la gestión de elaboración páginas web por parte de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

Número anual de páginas web elaboradas por la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

Número anual de solicitudes para la elaboración de páginas web requeridas a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

= x 100

% de atención de solicitudes para la elaboración de páginas web por la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

**Registro de Evidencias:**

- Oficio de solicitud para la elaboración de una página web.
- Oficio de Liberación de Pagina web emitido a la unidad administrativa u organismo auxiliar solicitante.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Minuta de Reunión de Trabajo **F-205300100/05/2016.**

Lista de Asistencia **F-205300100/11/2016.**

Nota Informativa **F-205300100/12/2016.**



**"MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO"**

Página 1 de 2

(1).-Objetivo de la Reunión	(2)Fecha: <input style="width: 100%;" type="text"/>
	(3)Clave: <input style="width: 100%;" type="text"/>

Participantes Convocados				
(4)Nombre	(5) Dependencia / Rol en el proyecto	(6)Criticidad R: requerido, P: participante	(7)Contacto (Correo y Teléfono)	(8)Firma de Asistencia

Seguimiento de Pendientes			
(9)No.	(10)Tema/Tarea	(11)Responsable	(12)Estado

F-205300100/05/2016

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA



**"MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO"**

Página 2 de 2

(2) Fecha:

(3) Clave:

Asuntos Tratados			
(13) No.	(14) Tema	(15) Expositor	(16) Conclusiones

Acuerdos y Asignaciones			
(17) No.	(18) Descripción	(19) Responsable	(20) Fecha Compromiso

Siguiente Reunión

(21) Fecha:

(22) Lugar y Hora:



F-205300100/05/2016  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

SIEMBRA HERRERO 792 COL. ELECTRICISTAS, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50040, TEL: 722 229 43 08  
uia@se@semex.gob.mx

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO" F-205300100/05/2016.**

**Objetivo:** Servir como elemento de apoyo a los acuerdos generados en las diferentes reuniones de los proyectos durante su ciclo de vida.

**Distribución y Destinatarios:** Se emite en original y copia; original queda en resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática y la copia se turna para la o al Representante de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar.

No.	Campo	Descripción
1	Objetivo de la Reunión	Escribir el motivo por el cual se realiza la reunión.
2	Fecha	Escribir día, mes y año de la elaboración del formato.
3	Clave	Anotar el número emitido por la Oficina de Proyectos.

**Participantes Convocados**

4	Nombre	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) del o de la participante.
5	Dependencia/Rol en el proyecto	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar a la que pertenece el participante o rol que desempeña en el proyecto.

6	Criticidad	La condición en la que asisten las o los participantes a la reunión, escribir "R" cuando el o la participante pertenece a otra unidad administrativa, o "P" cuando es personal de la unidad que realiza la reunión.
7	Contacto (Correo y Teléfono)	Anotar número Telefónico y correo electrónico del o de la participante.
8	Firma de Asistencia	Registrar la firma de asistencia del o de la participante.
<b>Seguimiento de Pendientes</b>		
9	No.	Colocar el número consecutivo de los pendientes a tratar.
10	Tema/Tarea	Describir de manera breve los pendientes que se plantearon en la reunión anterior.
11	Responsable	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) de la o del responsable de dar atención a dichos pendientes.
12	Estado	Anotar abierto, cerrado, cancelado o en proceso según la condición en la que se encuentra el tema a resolver en la reunión.
<b>Asuntos Tratados</b>		
13	No.	Colocar el número consecutivo de los temas o tareas a enlistar.
14	Tema	Describir de manera breve los asuntos tratados en la reunión.
15	Expositor	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) del o de la participante encargada de presentar el tema.
16	Conclusiones	Anotar las observaciones surgidas a partir del tema tratado en la reunión.
<b>Acuerdos y Asignaciones</b>		
17	No.	Colocar el número consecutivo de los acuerdos y asignaciones a enlistar.
18	Descripción	Anotar los puntos detallados de los acuerdos conclusiones o tareas que quedan pendientes a realizar en una fecha futura.
19	Responsable	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) del o de la participante encargada de dar atención a dichos acuerdos.
20	Fecha de Compromiso	Anotar el día, mes y año en los cuales se pretende cumplir con los puntos acordados
<b>Siguiente Reunión</b>		
21	Fecha	Anotar el día, mes y año de la próxima reunión.
22	Lugar y Hora	Escribir el lugar y hora en la cual se llevará a cabo la siguiente reunión.



"LISTA DE ASISTENCIA"

(1) Fecha:

(2) Objetivo de la Reunión: \_\_\_\_\_

(3) Nombre	(4) Dependencia	(5) Correo	(6) Teléfono	(7) Firma de Asistencia



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "LISTA DE ASISTENCIA" F-205300100/11/2016.		
<b>Objetivo:</b> Dar Seguimiento a los asistentes a la capacitación de un proyecto en cuestión.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se emite en original y queda en resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.		
No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2	Objetivo de la Reunión	Anotar el resultado que se pretende de la capacitación del equipo de trabajo.
3	Nombre	Escribir Apellido, Paterno, Materno y Nombre (s) de las y los asistentes.
4	Dependencia	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar a la que pertenece la o el participante.
5	Correo	Registrar la dirección de correo electrónico del o de la participante.
6	Teléfono	Indicar el número telefónico con lada del o de la participante.
7	Firma de Asistencia	Registrar la rúbrica de confirmación de asistencia.



"NOTA INFORMATIVA"



(1)Fecha:

(2)Clave:

INFORMACIÓN	
(3)Hora de inicio:	
(4)Hora de fin:	
(5)Asistencia:	
(6)Presídium:	
(7)Puntos a tratar:	
(8)Observaciones:	

(9)Evidencia Fotográfica:

Foto No1	Foto No2
Foto No3	Foto No4



(10)ELABORÓ

(11)AUTORIZÓ

F-205300100/12/2016

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "NOTA INFORMATIVA." F-205300100/12/2016.</b>		
<b>Objetivo:</b> Tener registro de las actividades realizadas en la capacitación.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se emite en original y queda en resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.		
<b>No.</b>	<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2	Clave	Anotar el número emitido por la Oficina de Proyectos.
3	Hora de inicio	Escribir la hora exacta en la que inicio la capacitación.
4	Hora de fin.	Anotar la hora exacta de la culminación de la capacitación.
5	Asistencia	Escribir el número de personas que asistieron a la capacitación.
6	Presídium	Mencionar a las y los titulares que tuvieron presencia en la capacitación.
7	Puntos a Tratar	Escribir los temas que se mencionaron de acuerdo a su relevancia.
8	Observaciones	Describir las deducciones, especificando si se presentó alguna incidencia o al contrario la realización satisfactoria de la capacitación.
9	Evidencia Fotográfica	Insertar las fotos del evento en cuestión como evidencia de lo ocurrido.
10	Elaboró	Escribir en orden de Apellido, Paterno, Materno y Nombre (s) y firma de quien realizó el formato.
11	Autorizó	Escribir Apellido, Paterno, Materno y Nombre (s) y firma de la o del Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
E INFORMÁTICA**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	Junio de 2017
<b>Código:</b>	205300100-08
<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE PAGINAS WEB.****OBJETIVO**

Mantener información electrónica veraz y oportuna, sobre los trámites y servicios que brindan las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación, mediante la actualización de sus páginas web.

**ALCANCE**

Aplica al personal del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, encargado de actualizar las páginas web de las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

**REFERENCIAS**

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capitulo Segundo, de las Instancias para la Conducción y Política de Gobierno Digital; Sección Segunda de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, Artículo 11. Gaceta de Gobierno, 06 de enero 2016.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Segundo: De los Órganos de Coordinación de Tecnologías de Información, Sección Quinta: De las Unidades de Tecnologías de Información, Artículo 24; Capítulo Tercero: De la Planeación, en Materia de Tecnologías de Información, Sección Cuarta; De los Estándares de Tecnologías de Información, Artículos 36. Gaceta del Gobierno 10 de agosto de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. VI. Sistema Estatal de Informática, Desarrollo Informático; Estándares de Informática, Norma SEI-004 Publicaciones Electrónicas e Internet SEI-029. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300100. Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Gaceta de Gobierno, 13 de junio de 2017.

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, es la Unidad Administrativa responsable de la actualización de páginas web, con el fin de fortalecer el proceso de difusión de información de las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares.

**La o el Solicitante deberá:**

- Solicitar mediante oficio a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática la actualización de la página web.

**La o el Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:**

- Turnar a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno electrónico el oficio de solicitud para la actualización de la página web.
- Firmar oficio de actualización de página web para su envío a la o al Solicitante.

**La o el Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Instruir a la o al Encargado de Gobierno Electrónico la actualización de páginas web.
- Elaborar oficio de actualización de páginas web para su envío a la o al Solicitante.
- Entregar a la o al Responsable de Normatividad y Documentación los oficios y formatos requisitados en la actualización de páginas web para su archivo.

**La o el Encargada(o) de Normatividad y Documentación del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico deberá:**

- Integrar y resguardar el expediente con la información y documentos utilizados en la actualización de página web.

**La o el Analista de Gobierno Electrónico deberá:**

- Recabar la información para definir la actualización del contenido de la página web.
- Actualizar la página web y solicitar el visto bueno a la o al Enlace Responsable de la página web.

**La o el Enlace Responsable de la Página Web deberá:**

- Proporcionar a la o al Encargado de Gobierno Electrónico el contenido a actualizar en la página web.
- Emitir el visto bueno de la página web actualizada a la o al Analista de Gobierno Electrónico.

**La o el Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Registrar en el Sistema de Gestión de Correspondencia, los documentos ingresados.
- Turnar la correspondencia recibida, a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para su conocimiento.

## DEFINICIONES

<b>Páginas Web:</b>	Una página, en su forma más común, es lo que aparece en el navegador. Se trata del soporte de los elementos formales y de contenido. El conjunto de páginas que corresponden a una misma arquitectura de información conforman un sitio web.
<b>U.D.A.I.:</b>	Siglas con las que se identifica a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
<b>Solicitante:</b>	Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de la Secretaría de Educación que, solicita la actualización de la página web.
<b>S.P. y A.:</b>	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Planeación y Administración, de la Secretaría de Educación
<b>Repositorio:</b>	Centro de recursos informáticos que están disponibles en formatos pdf, doc, jpg, bmp, mp3, entre otros, que permiten facilitar el diseño de la página web.

## INSUMOS

- Oficio de solicitud para la actualización de una página web dirigido a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

## RESULTADOS

- Actualización de la página web del Portal de la Secretaría de Educación.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y liberación de Páginas Web

## POLÍTICAS

La Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar Solicitante, deberá proporcionar la información necesaria para la actualización de la página web, cuantas veces sea necesario.

La Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar Solicitante, dispondrá de un tiempo no mayor a 15 días hábiles para enviar la información relacionada con su página web.

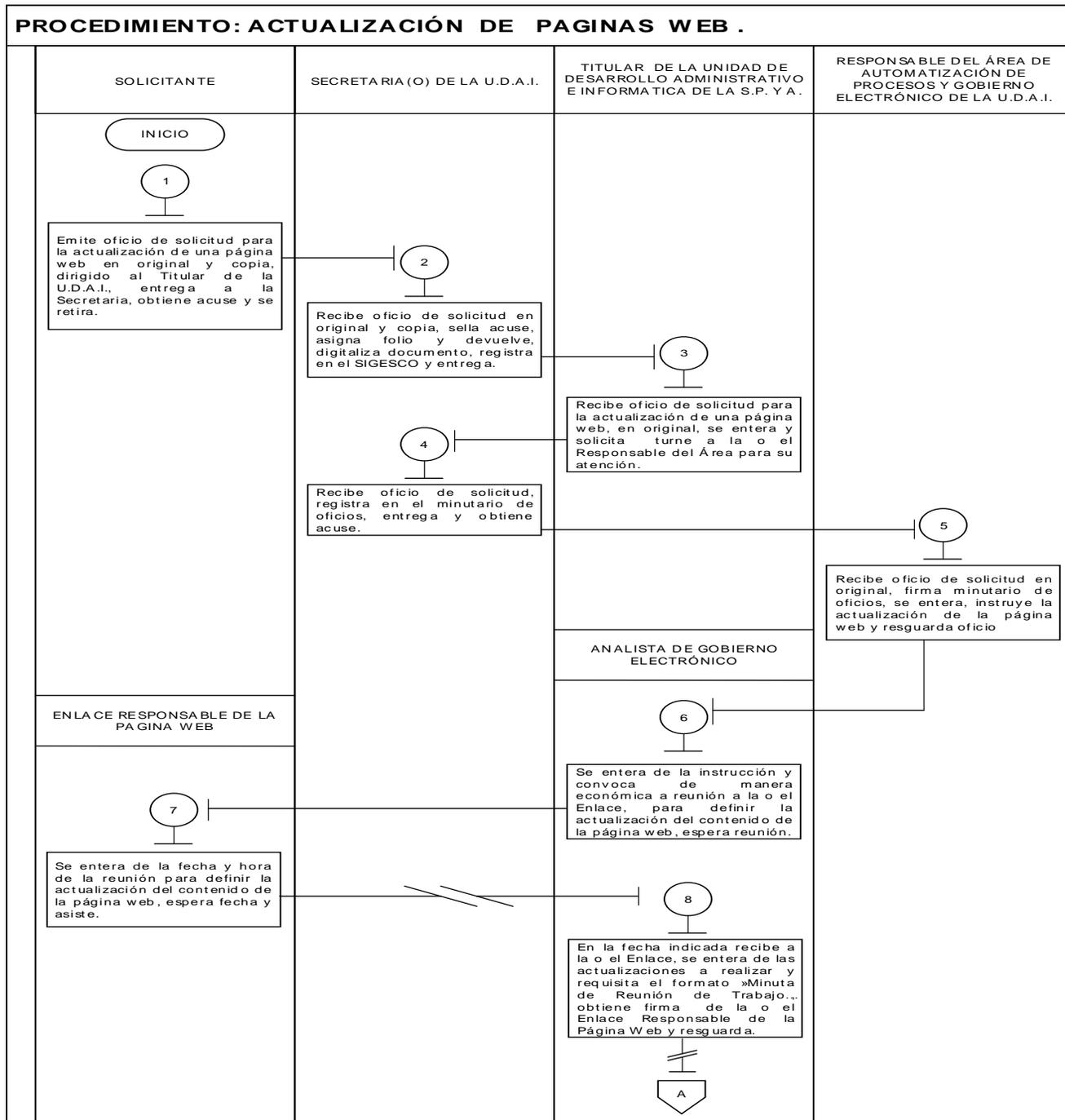
La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática realizará las actualizaciones a las páginas web independiente a la Dirección General de Sistema Estatal de Informática.

## DESARROLLO

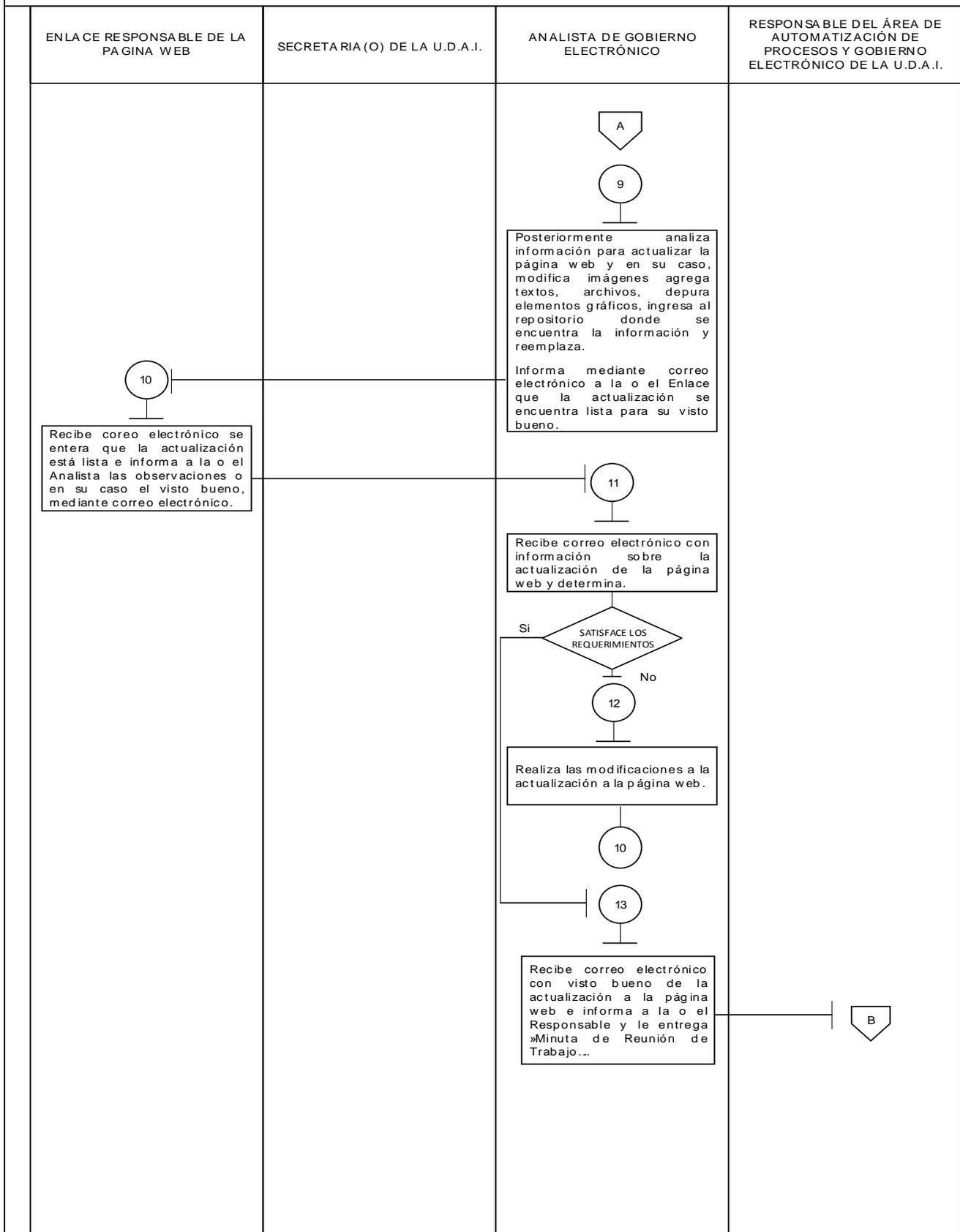
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Emite oficio de solicitud para la actualización de una página web independiente a la Dirección General de Sistema Estatal de Informática, en original y copia, dirigido a la o al Titular de la U.D.A.I., entrega a la o el Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, obtiene acuse y se retira.
2	Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficio de solicitud en original y copia, sella acuse en la copia, asigna número de folio y devuelve, digitaliza documento, registra en el Sistema de Gestión de Correspondencia, entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
3	Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A.	Recibe oficio de solicitud para la actualización de una página web, en original, se entera y solicita turne a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico para su atención.
4	Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficio de solicitud registra en el minutario de oficios y entrega a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico y obtiene acuse.
5	Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico de la U.D.A.I.	Recibe oficio de solicitud en original, firma minutario de oficios, se entera e instruye la actualización de la página web a la o al Analista de Gobierno Electrónico y resguarda oficio.
6	Analista de Gobierno Electrónico	Se entera de la instrucción y convoca de manera económica a reunión a la o al Enlace Responsable de la Página Web, para definir la actualización del contenido de la página web espera reunión.
7	Enlace Responsable de la Página web	Se entera de la fecha y hora de la reunión para definir la actualización del contenido de la página web, espera fecha y asisten.
8	Analista de Gobierno Electrónico	En la fecha indicada recibe a la o al Enlace Responsable de la Página Web, se entera de las actualizaciones a realizar y requisita el formato "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016, obtiene firma del enlace de la página web y resguarda.
9	Analista de Gobierno Electrónico	Posteriormente analiza información para actualizar la página web y en su caso, modifica imágenes agrega textos, archivos, depura elementos gráficos, ingresa al repositorio donde se encuentra la información y reemplaza. Informa mediante correo electrónico a la o al Enlace Responsable de la Página Web que la actualización se encuentra lista para su visto bueno.
10	Enlace Responsable de la Página Web	Recibe correo electrónico se entera que la actualización está lista, realiza procedimientos internos y revisa la página web e informa a la o al Analista de Gobierno Electrónico las observaciones o en su caso el visto bueno mediante correo electrónico.
11	Analista de Gobierno Electrónico	Recibe información sobre la actualización de la página web y determina. <b>¿La actualización satisface los requerimientos del solicitante?</b>
12	Analista de Gobierno Electrónico	<b>No satisface los requerimientos.</b> Realiza las modificaciones a la actualización a la página web, informa a través de correo electrónico a la o al Enlace Responsable de la Página Web que se encuentra lista para su visto bueno. <b>Se conecta con la operación número 10.</b>
13	Analista de Gobierno Electrónico.	<b>Si satisface los requerimientos.</b> Recibe correo electrónico con visto bueno de la actualización a la página web e informa a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico y le entrega "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016.
14	Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico	Se entera que la página web ya está actualizada, recibe "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016, anexa oficio de solicitud y entrega a la o al Encargado de Normatividad y Documentación para su archivo. Elabora oficio de actualización de la página web realizada y entrega para firma a la o al Titular de la U.D.A.I.
15	Encargada(o) de Normatividad y Documentación	Recibe, "Minuta de Reunión de Trabajo" F-205300100/05/2016 y oficio de solicitud, integra expediente y archiva.

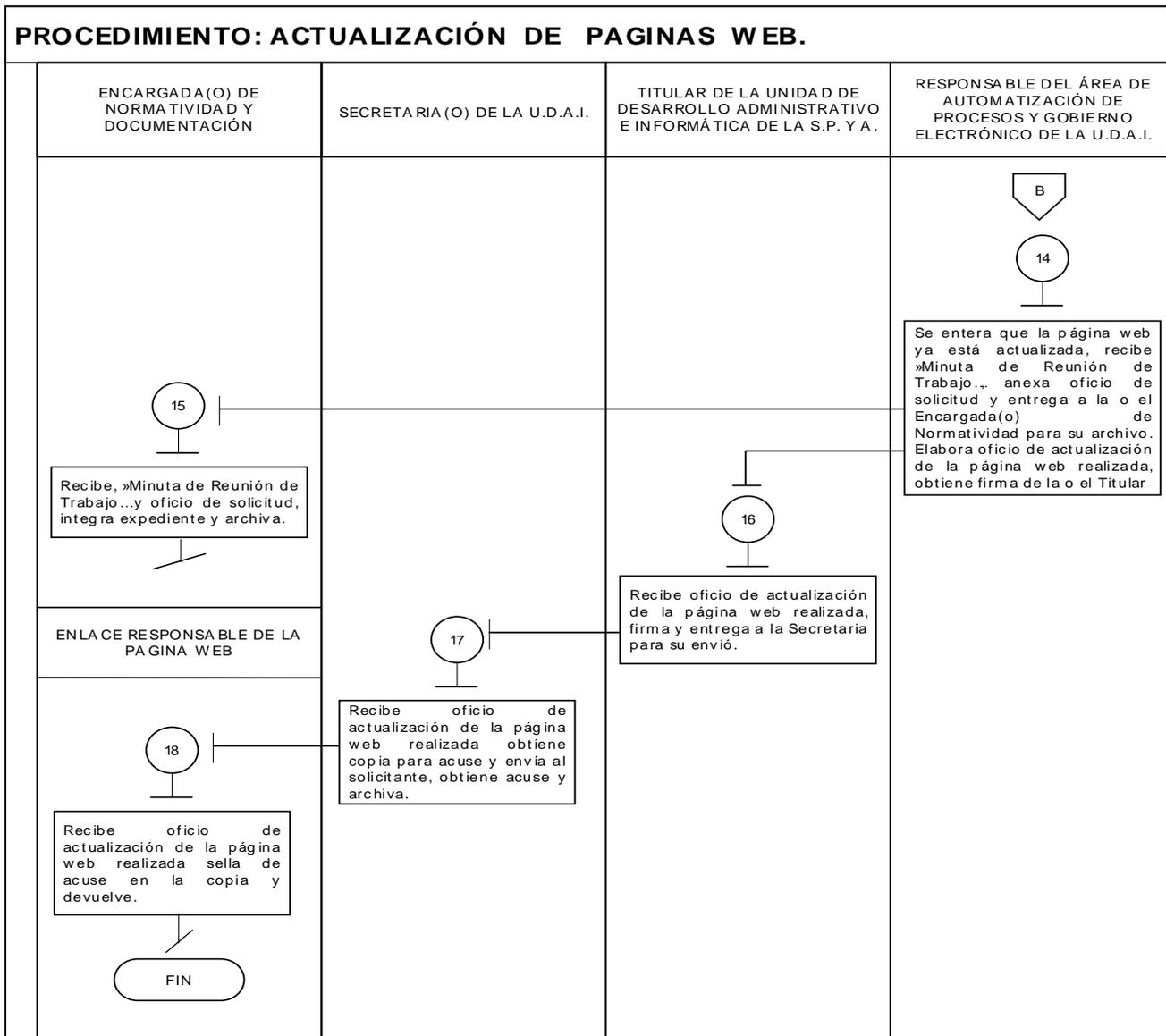
- 16 Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A. Recibe oficio de actualización de la página web realizada, firma y entrega a la o el Secretario para su envío.
  - 17 Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe oficio de actualización de la página web realizada firmado, obtiene copia para acuse y envía a la o al Solicitante. Obtiene acuse y archiva.
  - 18 Solicitante Recibe oficio de actualización de la página web realizada sella de acuse en la copia y devuelve.
- Fin del Procedimiento.**

**DIGRAMACIÓN**



**PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE PAGINAS WEB.**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la atención a solicitudes para la actualización de páginas web por parte de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática:

Número anual de solicitudes realizadas para la actualización de una página web por la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

Número anual de solicitudes para la actualización de una página web requeridas a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

= x 100

% de atención de solicitudes para la actualización de una página web por la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

**Registro de Evidencias:**

- Oficio de solicitud para la actualización de una página web independiente a la Dirección General de Sistema Estatal de Informática.
- Oficio de actualización de la página web realizada emitido a la o al Solicitante.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Minuta de Reunión de Trabajo **F-205300100/05/2016.**



“MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO”

Página 1 de 2

(1) Objetivo de la Reunión	(2) Fecha:	<input type="text"/>
	(3) Clave:	<input type="text"/>

Participantes Convocados

(4) Nombre	(5) Dependencia / Rol en el proyecto	(6) Criticidad R. requerido. en participante	(7) Contacto (Correo y Teléfono)	(8) Firma de Asistencia

Seguimiento de Pendientes

(9) No.	(10) Tema/Tarea	(11) Responsable	(12) Estado

F-205300100/05/2016

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

CIJUELA NOROCCIDENTE 280 COL. ELECTRICISTAS TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, CP. 50040 TEL. 722 2 36 41 08



“MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO”

Página 2 de 2

(2) Fecha:

(3) Clave:

Asuntos Tratados

(13) No.	(14) Tema	(15) Expositor	(16) Conclusiones

Acuerdos y Asignaciones

(17) No.	(18) Descripción	(19) Responsable	(20) Fecha Compromiso

Siguiente Reunión

(21) Fecha:

(22) Lugar y Hora:

F-205300100/05/2016

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

CIJUELA NOROCCIDENTE 280 COL. ELECTRICISTAS TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, CP. 50040 TEL. 722 2 36 41 08

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "MINUTA DE REUNION DE TRABAJO" F-205300100/05/2016.</b>		
<b>Objetivo:</b> Servir como elemento de apoyo a los acuerdos generados en las diferentes reuniones de los proyectos durante su ciclo de vida.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se emite en original y copia; original queda en resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática y la copia se turna para la o el Representante de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar.		
No.	Campo	Descripción
1	Objetivo de la Reunión	Escribir el motivo por el cual se realiza la reunión.
2	Fecha	Escribir día, mes y año de la elaboración del formato.
3	Clave	Anotar el número emitido por la Oficina de Proyectos.
<b>Participantes Convocados</b>		
4	Nombre	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) del participante.
5	Dependencia/Rol en el proyecto	Escribir el nombre de la Unidad Administrativo u Organismo Auxiliar a la que pertenece la o el participante o rol que desempeña en el proyecto.
6	Criticidad	La condición en la que asisten los participantes a la reunión, escribir "R" cuando la o el participante pertenece a otra unidad administrativa, o "P" cuando es personal de la unidad que realiza la reunión.
7	Contacto (Correo y Teléfono)	Anotar número Telefónico y correo electrónico del o de la participante.
8	Firma de Asistencia	Registrar la firma de asistencia del o de la participante.
<b>Seguimiento de Pendientes</b>		
9	No.	Colocar el número consecutivo de los pendientes a tratar.
10	Tema/Tarea	Describir de manera breve los pendientes que se plantearon en la reunión anterior.
11	Responsable	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) del o de la responsable de dar atención a dichos pendientes.
12	Estado	Anotar abierto, cerrado, cancelado o en proceso según la condición en la que se encuentra el tema a resolver en la reunión.
<b>Asuntos Tratados</b>		
13	No.	Colocar el número consecutivo de los temas o tareas a enlistar.
14	Tema	Describir de manera breve los asuntos tratados en la reunión.
15	Expositor	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) del o de la participante encargada de presentar el tema.
16	Conclusiones	Anotar las observaciones surgidas a partir del tema tratado en la reunión.
<b>Acuerdos y Asignaciones</b>		
17	No.	Colocar el número consecutivo de los acuerdos y asignaciones a enlistar.
18	Descripción	Anotar los puntos detallados de los acuerdos conclusiones o tareas que quedan pendientes a realizar en una fecha futura.
19	Responsable	Escribir en orden de Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) del o de la participante encargada de dar atención a dichos acuerdos.
20	Fecha de Compromiso	Anotar el día, mes y año en los cuales se pretende cumplir con los puntos acordados
<b>Siguiente Reunión</b>		
21	Fecha	Anotar el día, mes y año de la próxima reunión.
22	Lugar y Hora	Escribir el lugar y hora en la cual se llevará a cabo la siguiente reunión.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Junio de 2017
	<b>Código:</b> 205300100-09
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ANÁLISIS DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA DE RED O TELECOMUNICACIONES.**

**OBJETIVO**

Mantener la eficacia de los servicios en línea que prestan las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, mediante la atención a las solicitudes de análisis de necesidades de Infraestructura de red o telecomunicaciones.

**ALCANCE**

Aplica a las y los servidores públicos adscritos al Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico que tiene a su cargo la atención de las solicitudes de análisis de necesidades de Infraestructura de red o telecomunicaciones de las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación, que cuenten con equipos de cómputo y requieran el servicio.

**REFERENCIAS**

- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. VI. Sistema Estatal de Informática, Red Telemática del Gobierno del Estado de México, Normas: SEI-015, SEI-016 y SEI-017. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205300100 Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática a través del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico, es la Unidad Administrativa responsable de dar atención a las solicitudes de análisis de necesidades de infraestructura de red o telecomunicaciones que requieran las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

**La o el Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración, deberá:**

- Recibir oficio de solicitud para el análisis de necesidades de infraestructura de red o de telecomunicaciones, y turnar a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Unidad.
- Instruir a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico para atender la solicitud de análisis de necesidades de infraestructura de red o de telecomunicaciones.

**La o el Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, deberá:**

- Recibir turno con solicitud de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar y designar mediante ticket electrónico a la o al Analista responsable de realizar el análisis de necesidades de infraestructura de red o de telecomunicaciones.
- Coordinar las actividades del o de la Analista del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico en la elaboración del proyecto de infraestructura de red o telecomunicaciones.

**La o el Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Recibir ticket electrónico a través del cual se solicita la programación de técnicos para llevar a cabo el proyecto de Infraestructura de red o telecomunicaciones.
- Realizar el proyecto de infraestructura de red o telecomunicaciones.

**La o el Analista del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico deberá:**

- Llevar a cabo el análisis de necesidades de infraestructura de red o de telecomunicaciones para determinar estimación del proyecto.
- Solicitar vía telefónica cotización de materiales y equipo con proveedoras y proveedores.
- Solicitar mediante ticket electrónico a la o al Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicio a Usuarios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, la programación de personal para llevar a cabo el proyecto.
- Realizar inspección de las especificaciones del proyecto en la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar Solicitante.
- Recabar firma de visto bueno de la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar en el proyecto de infraestructura.
- Informar a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico la conclusión del proyecto.

**La Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar de la Secretaría de Educación deberá:**

- Solicitar mediante oficio a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática el análisis de necesidades de infraestructura de red o de telecomunicaciones.
- Firmar de conformidad el proyecto de Infraestructura al concluir con el servicio.

**La o el Proveedor de Servicios deberá:**

- Realizar el proyecto de infraestructura de red o telecomunicaciones de acuerdo al Proyecto de Infraestructura emitido por el o la Analista de Infraestructura de la U.D.A.I.

## DEFINICIONES

<b>ANSI:</b>	Siglas de American National Standards Institute, organismo que facilita el desarrollo de las normas nacionales en Estados Unidos de América, mediante la acreditación de los procedimientos de las organizaciones encargadas de la elaboración de normas.
<b>IDT:</b>	Siglas de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
<b>Infraestructura:</b>	Conjunto de elementos, medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad.
<b>Norma IEEE 802.11:</b>	Define el uso de los dos niveles inferiores de la arquitectura OSI (capas físicas y de enlace de datos), especificando sus normas de funcionamiento en una WLAN. Los protocolos de la rama 802.x definen la tecnología de redes de área local y redes de área metropolitana.
<b>Norma IEEE 802.3:</b>	En las redes de computadoras, la dirección MAC (siglas en inglés de media access control; en español "control de acceso al medio"), es un identificador de 48 bits (6 bloques hexadecimales) que corresponde de forma única a una tarjeta o dispositivo de red. Se conoce también como dirección física, y es única para cada dispositivo. Está determinada y configurada por el IEEE (los últimos 24 bits) y el fabricante (los primeros 24 bits) utilizando el organizationally unique identifier. La mayoría de los protocolos que trabajan en la capa 2 del modelo OSI usan una de las tres numeraciones manejadas por el IEEE: MAC-48, EUI-48, y EUI-64, las cuales han sido diseñadas para ser identificadores globalmente únicos. No todos los protocolos de comunicación usan direcciones MAC, y no todos los protocolos requieren identificadores globalmente únicos.
<b>Red:</b>	Interconexión de equipos de cómputo, dispositivos que comparten información, recursos y servicios.
<b>Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk):</b>	Sistema de administración de ticket electrónico, para el seguimiento en la prestación de un servicio por parte de alguna de las áreas de la U.D.A.I.
<b>Ticket Electrónico:</b>	Número de folio electrónico que se asigna a una solicitud de servicio en la cual el usuario podrá dar seguimiento a través del Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk) que opera la Mesa de Servicios de la Secretaría de Educación a su solicitud durante los distintos estados por los que puede pasar hasta su resolución.
<b>U.D.A.I. :</b>	Siglas que identifican a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración.

## INSUMOS

- Oficio de solicitud para proyecto de infraestructura dirigido a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Ticket electrónico de turno.

## RESULTADO

- Proyecto de Infraestructura realizado.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la solicitud de respaldo o restauración de información de los sistemas o aplicaciones en línea.

## POLÍTICAS

Sin excepción alguna los proyectos de Infraestructura de red o telecomunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, se realizarán siempre y cuando se justifique por las necesidades operativas o de servicios de la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar Solicitante y se cuente con disponibilidad presupuestal para la adquisición de los materiales requeridos.

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática realizará el proyecto de infraestructura en la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar Solicitante, en el momento en que ésta cuente físicamente con el material requerido para la instalación.

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática llevará a cabo el proyecto de Infraestructura de red o telecomunicaciones de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las fechas de presentación de las solicitudes recibidas y a trabajos a realizar, previamente programados.

Para la instalación de redes inalámbricas, se requiere que el equipo de cómputo de la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar Solicitante cumpla con la norma IEEE 802.11, que fue diseñada para sustituir a la capa física y con la norma IEEE 802.3.

## DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar	Envía oficio en original y copia solicitando el análisis de necesidades de infraestructura de red o de telecomunicaciones a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Resguarda copia de acuse.
2	Secretaria(o) de la U.D.A.I.	Recibe oficio en original y copia a través del cual se solicita el análisis de necesidades de infraestructura de red o de telecomunicaciones de la Unidad Administrativa Solicitante, firma de recibido en la copia, registra en el sistema de correspondencia interna y entrega a la o al Titular de la U.D.A.I.
3	Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A.	Recibe oficio a través del cual se solicita el análisis de necesidades de infraestructura de red o de telecomunicaciones, se entera y entrega con instrucciones para su atención a la o al Responsable del área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.
4	Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.	Recibe oficio a través del cual se solicita el análisis de necesidades de infraestructura de red o de telecomunicaciones, se entera de la instrucción, accesa al Sistema de Gestión de Incidentes, genera ticket electrónico con folio, captura la solicitud y turna en sistema con instrucciones de dar la atención procedente a la o al Analista de Infraestructura de la U.D.A.I. Devuelve oficio para su resguardo a la o al Secretario de la U.D.A.I.
5	Secretaria(o) de la U.D.A.I.	Recibe oficio y resguarda.
6	Analista de Infraestructura de la U.D.A.I.	Se entera de la instrucción, consulta en el Sistema de Gestión de Incidentes el ticket electrónico asignado, se entera de la solicitud de análisis de infraestructura de red o de telecomunicaciones y se comunica vía telefónica con la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar para acordar una visita.
7	Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar	Recibe llamada telefónica, se entera de la petición y acuerda fecha, hora y lugar de la visita.
8	Analista de Infraestructura de la U.D.A.I.	Se entera de la fecha, hora y lugar de la visita, y en la fecha acordada, acude a la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar para llevar a cabo el análisis de infraestructura de red o de telecomunicaciones.
9	Analista de Infraestructura de la U.D.A.I.	Determina posibles trayectorias, elabora croquis, diagrama inicial para determinar los servicios necesarios, cantidad de material, equipo y una estimación del tiempo del proceso del proyecto, registra en formato "Levantamiento de proyectos de Infraestructura y Telecomunicaciones" F-205300100/03/2016 y comunica a la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar que elaborará proyecto y solicitará las cotizaciones correspondientes que remitirá mediante oficio y se retira.
10	Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar	Se entera de los datos obtenidos a través del formato "Levantamiento de proyectos de Infraestructura y Telecomunicaciones" F-205300100/03/2016 y espera proyecto. <b>Se conecta con la operación número 16.</b>
11	Analista de Infraestructura de la U.D.A.I.	Informa de manera verbal a la o al Responsable del Área de Innovación los datos recabados en el formato "Levantamiento de proyectos de Infraestructura y Telecomunicaciones" F-205300100/03/2016 y espera instrucción.
12	Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.	Se entera de los datos recabados en el formato "Levantamiento de proyectos de Infraestructura y Telecomunicaciones" F-205300100/03/2016 e instruye a la o al Analista de Infraestructura de la U.D.A.I. elaborar proyecto obtener cotizaciones y elaborar oficio para su envío a la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar.

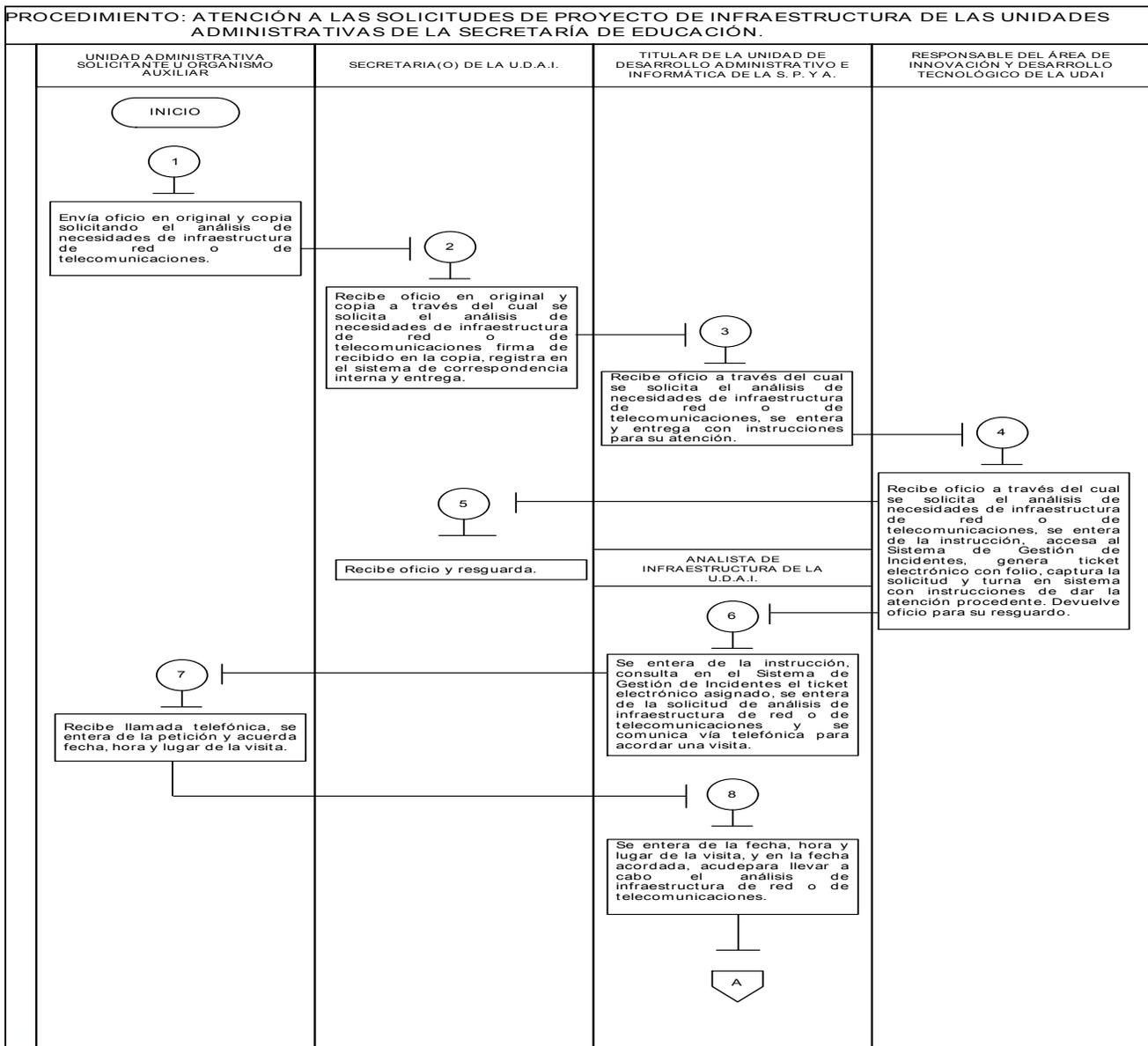
- |    |  |   |
|----|--|---|
| 13 | Analista de Infraestructura de la U.D.A.I.                                       | Se entera de la instrucción, con base en los datos obtenidos en el formato "Levantamiento de proyectos de Infraestructura y Telecomunicaciones" F-205300100/03/2016, requisita el formato "Proyecto de Infraestructura" 205300100/04/2016, obtiene cotizaciones, elabora oficio y entrega todo a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I. |
| 14 | Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.       | Recibe formato "Proyecto de Infraestructura" 205300100/04/2016, oficio y cotizaciones, se entera, rúbrica y entrega a la o al Secretario de la U.D.A.I. para firma de la o el Titular de la U.D.A.I.  |
| 15 | Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A. | Recibe formato "Proyecto de Infraestructura" 205300100/04/2016, oficio y cotizaciones, se entera valida oficio mediante firma y devuelve con instrucciones de envío a la o al Secretario de la U.D.A.I.   |
| 16 | Secretaria(o) de la U.D.A.I.   | Recibe formato "Proyecto de Infraestructura" 205300100/04/2016 oficio firmado y cotizaciones, obtiene dos copias para acuse de recibo y envía a la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar.  |
| 17 | Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar                           | Recibe formato "Proyecto de Infraestructura" 205300100/04/2016, oficio y cotizaciones en original y dos copias, obtiene el original, firma de recibido en las copias y devuelve.  |
| 18 | Secretaria(o) de la U.D.A.I.   | <b>Se conecta con la operación número 21.</b><br>Obtiene copias de acuse resguarda primera copia y la segunda la entrega a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico para su archivo.   |
| 19 | Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.       | Recibe copia de acuse y entrega a la o al Analista de Infraestructura de la U.D.A.I. para su resguardo o posterior consulta.  |
| 20 | Analista de Infraestructura de la U.D.A.I.                                       | Recibe copia de acuse, accesa al Sistema de Gestión de Incidentes, captura que el formato "Proyecto de Infraestructura" 205300100/04/2016, oficio y cotizaciones han sido enviadas y recibidas. Archiva copia de acuse.   |
| 21 | Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar                           | Con base en el formato "Proyecto de Infraestructura" 205300100/04/2016 y el monto de las cotizaciones recibidas determina:<br><br><b>¿Quién llevará a cabo el servicio?</b>   |
| 22 | Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar                           | <b>Proveedor de servicios.</b><br>Selecciona a la empresa proveedora de servicios, lleva a cabo la contratación para que se realice el proyecto y una vez terminado se comunica vía telefónica con la o el Analista de Infraestructura de la U.D.A.I. para solicitar una visita de inspección.  |
| 23 | Analista de Infraestructura de la U.D.A.I.                                       | Recibe llamada telefónica, agenda cita e indica fecha y hora en que asistirá a realizar la inspección.<br><br>Accesa al Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk) captura que el proyecto se llevó a cabo a través del o de la Proveedora de Servicios, y registra la fecha y hora en que se llevará a cabo la inspección.  |
| 24 | Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar                           | Se entera de la fecha y hora en que se realizará la inspección y espera.  |
| 25 | Analista de Infraestructura de la U.D.A.I.                                       | En la fecha y hora acordada obtiene del archivo copia del formato "Proyecto de Infraestructura" 205300100/04/2016, acude a la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar, realiza inspección y determina:<br><br><b>¿El servicio realizado cumple con las especificaciones del proyecto de infraestructura?</b>   |
| 26 | Analista de Infraestructura de la U.D.A.I.                                       | <b>No cumple.</b><br>Informa de forma verbal a la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar las adecuaciones que deberá realizar para cumplir con las especificaciones del proyecto de infraestructura.  |

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 27 | Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar                       | Se entera de las adecuaciones a realizar y se comunica vía telefónica con la o el Proveedor de servicios para solicitarle acuda a realizar los cambios necesarios.  |
| 28 | Proveedor(a) de Servicios  | Acude, realiza las adecuaciones correspondientes e informa a la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar.   |
| 29 | Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar                       | Se entera que las adecuaciones han sido realizadas y se comunica vía telefónica con la o el Analista de Infraestructura de la U.D.A.I.  |
| 30 | Analista de Infraestructura de la U.D.A.I.                                   | <b>Se conecta con la operación número 25.</b><br><b>Cumple con las especificaciones.</b><br>Firma de visto bueno el proyecto de infraestructura de red o telecomunicaciones, obtiene firma de conformidad de la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar, obtiene copia y entrega. Informa de manera verbal a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I. de la conclusión de la inspección. |
| 31 | Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar                       | Recibe copia del proyecto de infraestructura firmado y archiva.   |
| 32 | Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.   | Se entera de la conclusión e instruye el cierre del ticket electrónico en el Sistema de Gestión de Incidentes a la o al Analista de Infraestructura de la U.D.A.I.  |
| 33 | Analista de Infraestructura de la U.D.A.I.                                   | Se entera de la instrucción, accesa al Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk) y captura el cierre del ticket electrónico.  |
| 34 | Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar                       | <b>Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.</b><br>Se comunica vía telefónica con la o el Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I. indica número de folio del ticket electrónico asignado, y solicita programar reunión de trabajo para dar inicio con los trabajos del proyecto de red o de infraestructura.   |
| 35 | Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.   | Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud, accesa al Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk) ingresa folio de ticket electrónico, consulta, se entera del status de la solicitud e indica a la Unidad Administrativa Solicitante la fecha estimada en que podría ser atendida su solicitud.  |
| 36 | Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar                       | Se entera de la fecha estimada en que asistirán para atender la solicitud y espera.   |
| 37 | Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.   | Instruye de forma verbal a la o al Analista de Infraestructura de la U.D.A.I. solicitar mediante ticket electrónico se programen técnicos y equipo para llevar a cabo el proyecto en la fecha estimada al Área de Soporte Técnico y Servicio a usuarios de la U.D.A.I.  |
| 38 | Analista de Infraestructura de la U.D.A.I.                                   | Se entera de la instrucción, accesa al Sistema de Gestión de Incidentes, registra solicitud de servicio y asigna ticket electrónico al Área de Soporte Técnico y Servicio a Usuarios solicitando la designación de técnicos para llevar a cabo el proyecto de infraestructura.  |
| 39 | Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicio a Usuarios de la U.D.A.I. | Se entera de ticket electrónico asignado y del requerimiento de técnicos para llevar a cabo el proyecto de infraestructura en fecha estimada. Confirma en el mismo ticket electrónico fecha y personal designado.   |
| 40 | Analista de Infraestructura de la U.D.A.I.                                   | Se entera que el personal del Área de Soporte Técnico y Servicio a Usuarios ha sido designado, y se comunica vía telefónica con la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar para confirmar fecha y hora.  |
| 41 | Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar                       | Se entera de la confirmación de fecha y hora. Reciben a la o al Analista de IDT y al personal del Área de Soporte Técnico y Servicio a Usuarios de la U.D.A.I. que llevarán a cabo el proyecto.   |
| 42 | Analista de Infraestructura de la U.D.A.I.                                   | En la fecha acordada obtiene del archivo el formato "Proyecto de Infraestructura" 205300100/04/2016, acude con técnicos del Área de Soporte Técnico y Servicio a Usuarios, material y equipo a la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar.   |

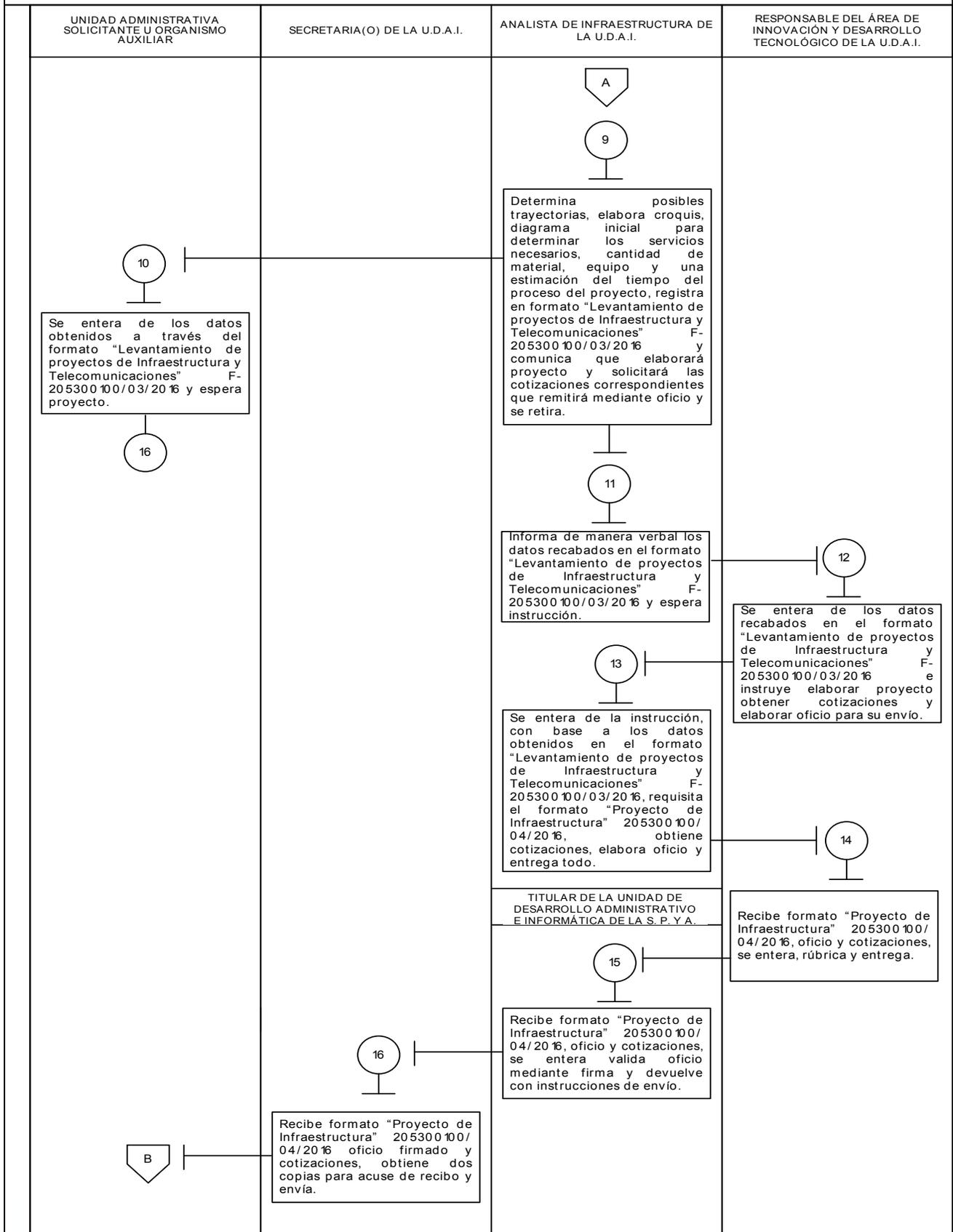
- 43 Analista de IDT de la U.D.A.I. y Técnicos del Área de Soporte Técnico de la U.D.A.I. Realizan el servicio de acuerdo a especificaciones descritas en el formato "Proyecto de Infraestructura" 205300100/04/2016 y al terminar, solicitan firma de visto bueno a la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar de la Secretaría de Educación.
- 44 Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar Se entera, firma de visto bueno "Proyecto de Infraestructura" 205300100/04/2016 y devuelve a la o al Analista de Infraestructura.
- 45 Analista de Infraestructura de la U.D.A.I. Recibe formato "Proyecto de Infraestructura" 205300100/04/2016 firmado, se retira informa verbalmente y entrega a la o al Responsable del Área de IDT.
- 46 Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I. Recibe informe verbal y formato "Proyecto de Infraestructura" 205300100/04/2016 firmado, se entera y devuelve a la o al Analista de Infraestructura de la U.D.A.I. con instrucciones para su archivo así como el cierre el ticket electrónico.
- 47 Analista de Infraestructura de la U.D.A.I. Se entera de la instrucción, recibe formato "Proyecto de Infraestructura" 205300100/04/2016 y resguarda. Ingresa al Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk) y cierra el ticket electrónico.

**Fin del procedimiento.**

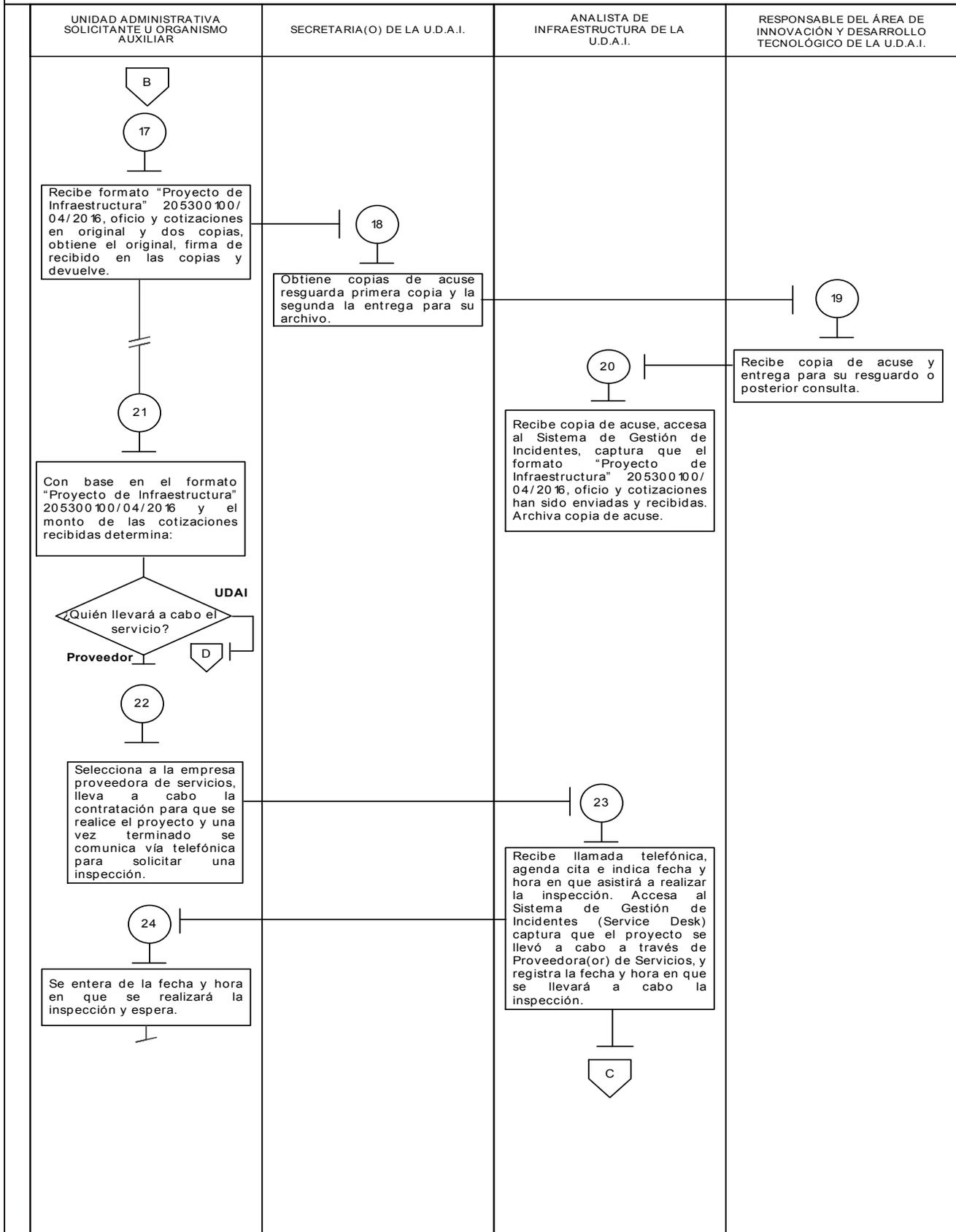
**DIAGRAMACIÓN**



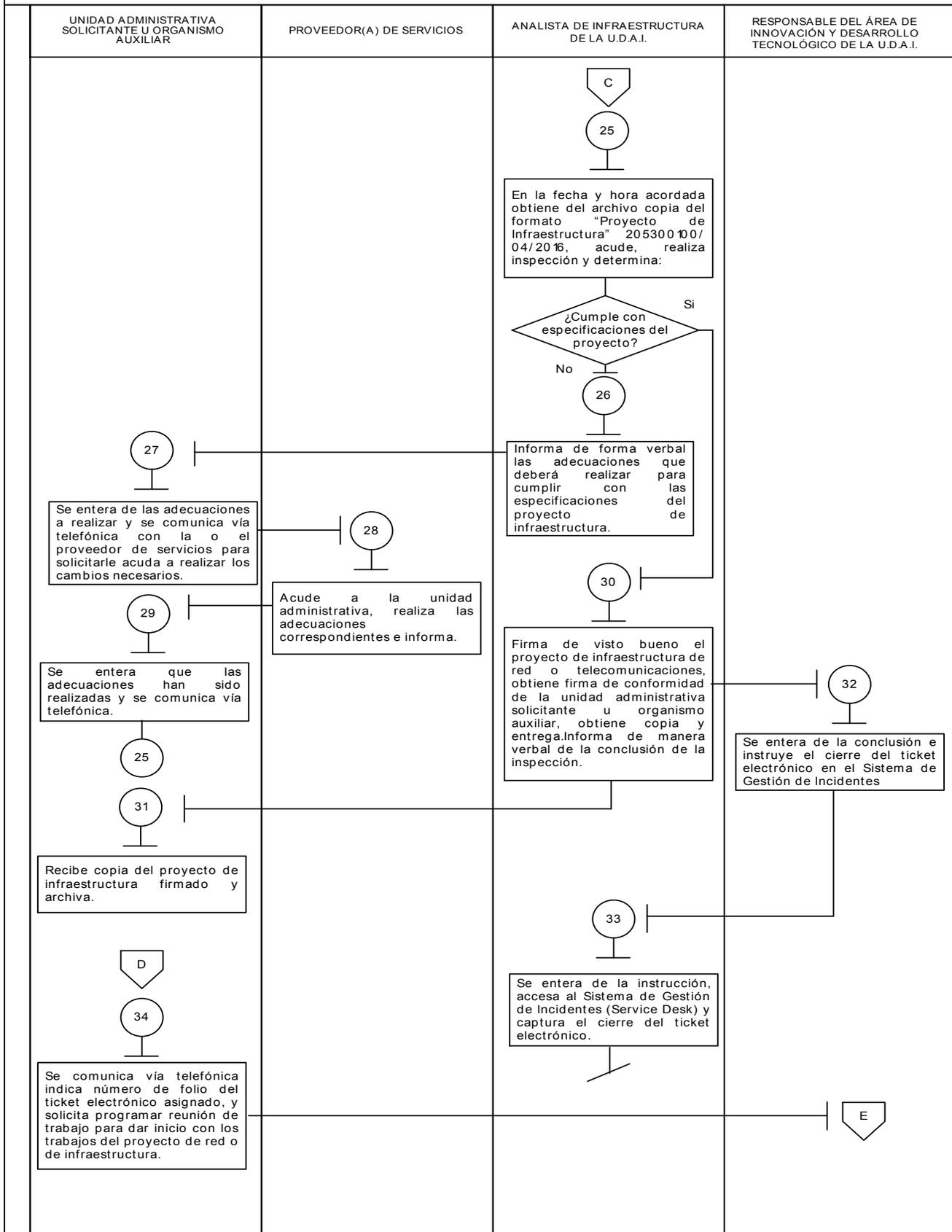
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



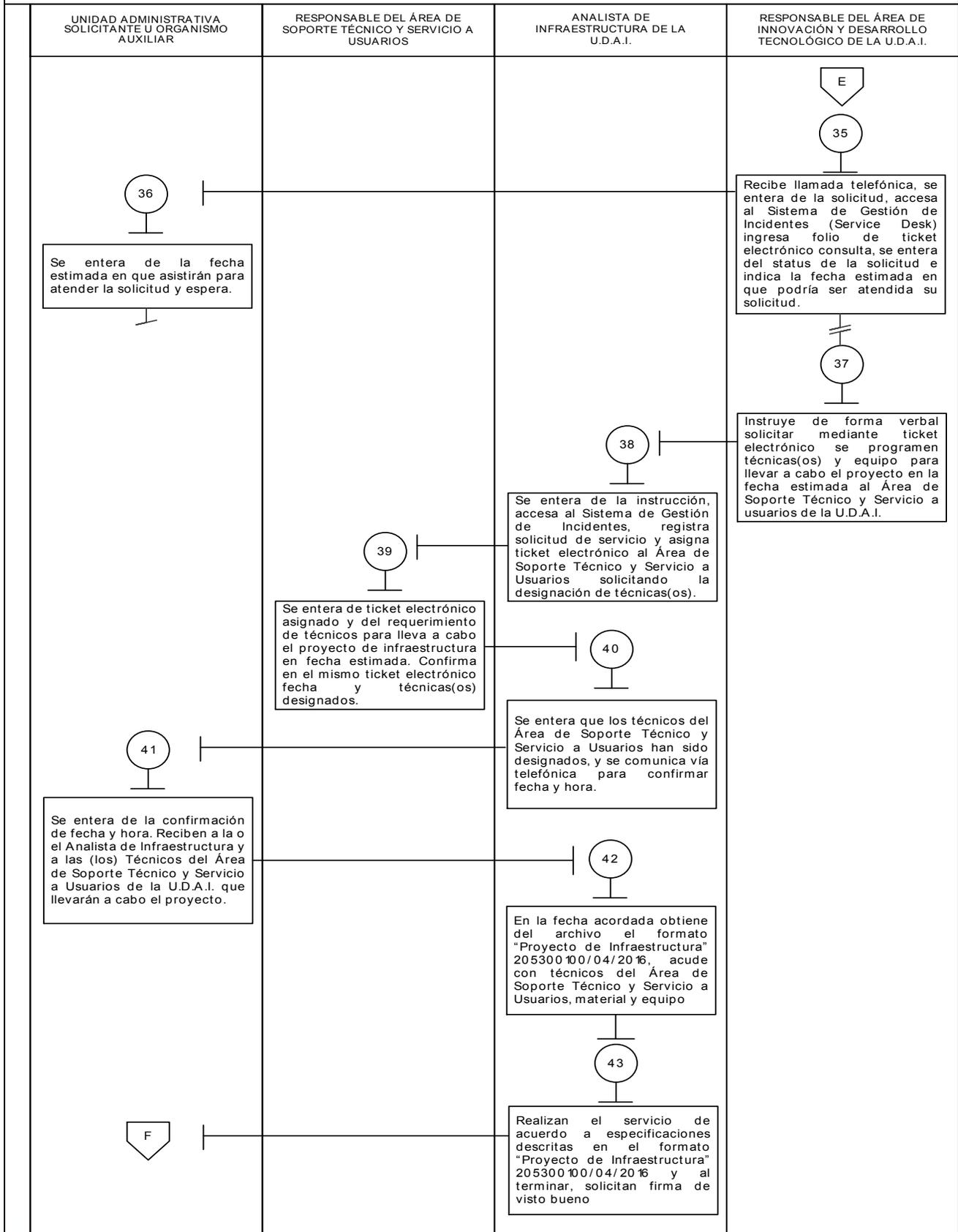
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

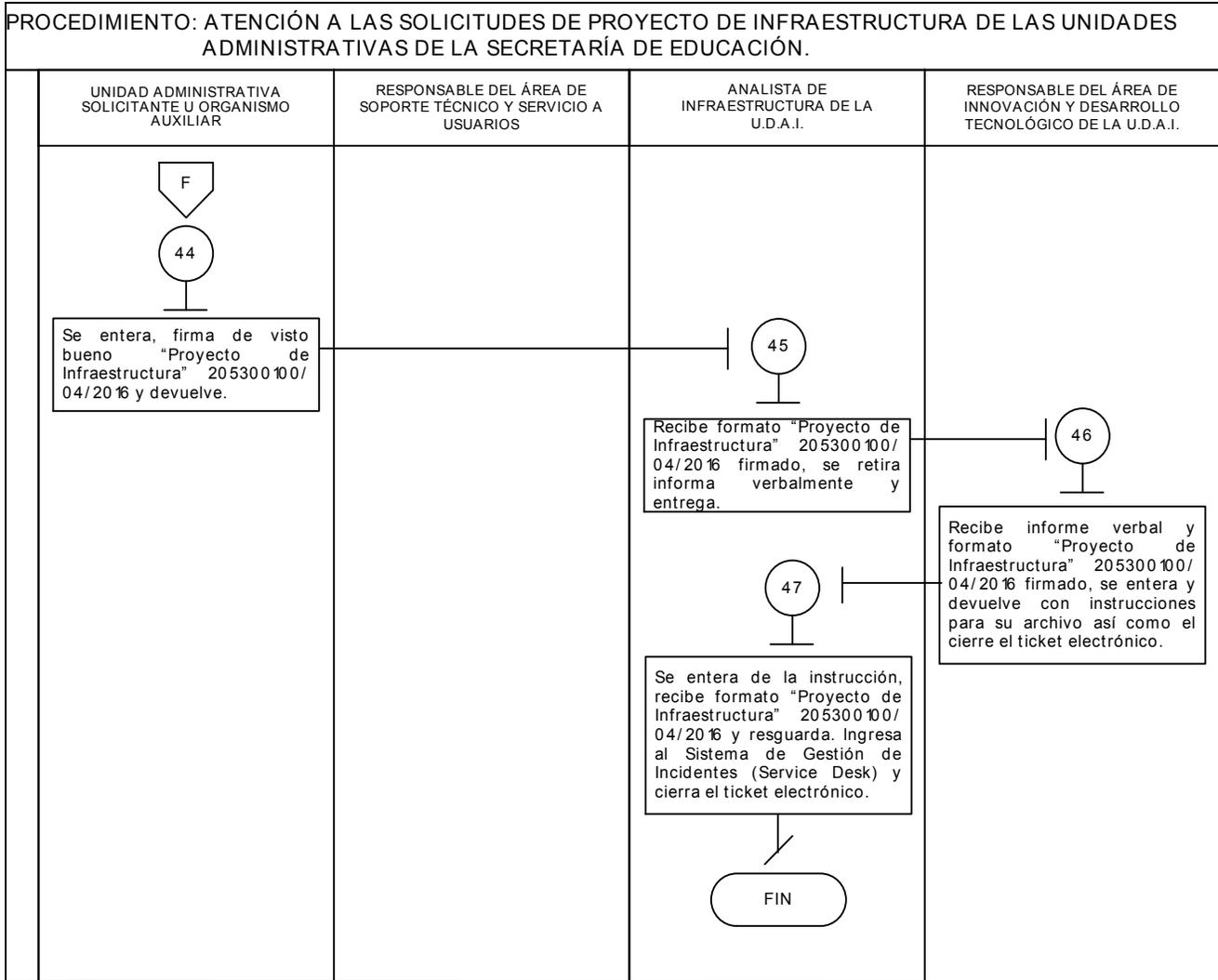


PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficacia mensual de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática en la atención a las solicitudes de análisis de necesidades de Infraestructura de red o telecomunicaciones de las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación:

Número mensual de solicitudes de análisis de necesidades de Infraestructura de red o telecomunicaciones atendidas de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación.

Número mensual solicitudes de análisis de necesidades de Infraestructura de red o telecomunicaciones recibidas de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación.

x 100 =

% de eficacia mensual en la atención a las solicitudes de análisis de necesidades de Infraestructura de red o telecomunicaciones de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación.

**Registro de Evidencias:**

- Oficio de solicitud de proyectos de infraestructura.
- Tickets actualizados.
- Acuses de formatos de proyectos de infraestructura por la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Formato Levantamiento de proyectos de Infraestructura y Telecomunicaciones **F-205300100/03/2016**.

Formato Proyecto de Infraestructura **F-205300100/04/2016**.



**Levantamiento de proyectos de Infraestructura y Telecomunicaciones**



(1)Fecha:	(2)No. Ticket:	(3)No. Oficio:	(4)Tipo de Proyecto:		(5)Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:			
			Infraestructura	Telecomunicaciones				
(6)Contacto o Responsable en Sitio:			(7)Teléfono:	(8)Correo Electrónico:	(9)Ubicación:			
(10)Encargado de realizar la visita:			(11)Tipo de enlace de Internet:					
<b>Proyectos de Infraestructura:</b>			Cuantificación de insumos necesarios para el proyecto		<b>Proyectos de Telecomunicaciones:</b>			
(12)Nodos:	(13)Materiales:	(14)Cantidad:			(17)UTM:	(18)Switch	(19)Teléfonos	(20)A.P.
					(21)UPS de tipo:		(22)Capacidad:	
					(23)Tipo de Switch:			
					<b>Tipo de Teléfonos:</b>			
					(24)Básico:	(25)Ejecutivo:	(26)Botonera:	
					(27)Tipo de UTM:			
					(28)Observaciones:			
					(16)Enlace de Internet sugerido:			

F-205300100/03/2016

**Instructivo de llenado del formato de Levantamiento de proyectos de Infraestructura y Telecomunicaciones F-205300100/03/2016.**

**Objetivo:** Determinar las necesidades de equipo y material necesarios para el proyecto de infraestructura y telecomunicaciones.

**Distribución y Destinatario:** Original para el responsable del proyecto del área de IDT y copia para la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar.

No.	Campo	Descripción
1	Fecha:	Anotar la fecha de la visita.
2	No. Ticket:	Anotar el número de ticket de la solicitud.
3	No. Oficio:	Anotar el número de oficio de la solicitud.
4	Tipo de Proyecto:	Marcar el tipo de proyecto que se va a efectuar (infraestructura o telecomunicaciones).
5	Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar:	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar.
6	Contacto o Responsable en Sitio:	Anotar el nombre del contacto o responsable en sitio.
7	Teléfono:	Anotar el número de teléfono del contacto.
8	Correo Electrónico:	Anotar la dirección de correo electrónico del contacto.
9	Ubicación:	Anotar la dirección del inmueble donde se realiza el levantamiento.
10	Encargado de realizar la visita:	Anotar el nombre del encargado de realizar la visita de levantamiento de la información.
11	Tipo de Enlace de Internet:	Describir a la o al Proveedor de internet y las características de los enlaces en caso de que cuente con alguno.
12	Nodos:	Anotar la cantidad de servicios de red que serán instalados
13	Materiales:	Describir el tipo de material necesario para la implementación de la red.
14	Cantidad:	Anotar la cantidad de material requerido para la implementación de la red.
15	Diagrama de sembrado de nodos:	Realizar el diagrama del sembrado de nodos y adjúntelo al formato.
16	Enlace de Internet Sugerido:	Describir el tipo de enlace sugerido en caso de ser necesario, de acuerdo a las necesidades.
17	UTM:	Anotar la cantidad de equipos requeridos.

18	Switch:	Anotar la cantidad de equipos requeridos.
19	Teléfonos:	Anotar la cantidad de equipos requeridos.
20	A.P.:	Anotar la cantidad de equipos requeridos.
21	UPS de Tipo:	Describir si el UPS es de tipo Rack o de tipo Torre.
22	Capacidad:	Describir la capacidad sugerida del UPS.
23	Tipo de Switch:	Describir las características del Switch sugeridas.
24	Básico:	Marcar la cantidad de teléfonos requeridos de este tipo.
25	Ejecutivo:	Anotar la cantidad de teléfonos requeridos de este tipo.
26	Botonera:	Anotar la cantidad de equipos requeridos.
27	Tipo de UTM:	Describir las características del UTM sugerido.
28	Observaciones:	Describir las observaciones o comentarios adicionales.



(1) Proyecto de infraestructura: \_\_\_\_\_ (2) Fecha: \_\_\_\_\_

(3) No.	(4) Descripción	(5) Cantidad	(6) Descripción Material	(7) Observaciones	(8) Precio unitario	(9) Precio Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

F-205300100/04/2016



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

OTUMBA NÚMERO 762 COL. ELECTRICISTAS. TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 50040. TELS. 722 354 03 49 y 722 354 03 50

udal@edomex.gob.mx

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA. F-205300100/04/2016.**

Objetivo: Describir el material necesario para el proyecto de infraestructura.

Distribución y Destinatario: Original para el responsable del proyecto del área de IDT y copia para la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar solicitante.

No.	Campo	Descripción
1	Proyecto de Infraestructura:	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa Solicitante u Organismo Auxiliar solicitante.
2	Fecha:	Anotar la fecha corriente.
3	No.:	Anotar el número consecutivo.
4	Descripción:	Anotar en relación los insumos necesarios para la ejecución del proyecto (nodos, switch, teléfonos, etc.).

5	Cantidad:	Anotar la cantidad necesaria de cada uno de los insumos.
6	Descripción del material:	Anotar el nombre detallado del insumo (ejem.: switch de 24 puertos 8 PoE).
7	Observaciones:	Comentarios adicionales. (p.e. Se cuenta con el equipo).
8	Precio unitario:	Anotar el costo unitario de cada uno de los insumos (incluyendo el IVA).
9	Precio total:	Anotar el costo total de la cantidad de insumos (incluyendo el IVA).

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA          UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO          E INFORMÁTICA</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Junio de 2017
	<b>Código:</b> 205300100-10
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.**

**OBJETIVO**

Mantener la eficacia en los servicios en línea que presta la Secretaría de Educación, mediante la gestión para la renovación de los servicios de telecomunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

**ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico, al Área de Dictaminación, que tienen a su cargo la coordinación de acciones para la gestión de la renovación de servicios de telecomunicaciones, así como a las y los responsables de telecomunicaciones de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, que por sus programas y necesidades requieran la renovación de servicios.

**REFERENCIAS**

- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. VI. Sistema Estatal de Informática, Red Telemática del Gobierno del Estado de México, Normas: SEI-015, SEI-016 y SEI-017. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205300100 Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática por medio del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico, es la Unidad Administrativa responsable de la gestión para la renovación de servicios de telecomunicaciones que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, para operar correctamente.

**La Dirección General del Sistema Estatal de Informática deberá:**

- Informar la habilitación de la ficha técnica de servicios.
- Recibir oficio de solicitud de dictamen técnico.
- Enviar oficio con dictamen técnico a la o al Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

**La Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación deberá:**

- Recibir correo electrónico con notificación de expiración de los servicios de telecomunicaciones.
- Solicitar la gestión para la renovación de los servicios de telecomunicaciones.
- Acudir a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para obtener dictamen técnico para la renovación de los servicios de telecomunicaciones.
- Enviar correo electrónico con el código de activación a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

**La o el Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:**

- Firmar oficio de solicitud de dictamen técnico.
- Recibir oficio con dictamen técnico.

**La o el Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Recibir correo electrónico con fecha de expiración de los servicios de telecomunicaciones.
- Capturar información en el Sistema de Gestión de Incidentes.

- Solicitar requisición de ficha técnica de servicios y dictamen técnico.
- Recibir código de activación.

**La o el Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Solicitar la habilitación y requisitar ficha técnica de servicios de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Elaborar oficio de solicitud de dictamen técnico.
- Recibir dictamen técnico y entregar a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación solicitante.

**La o el Analista de Innovación Tecnológica de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Recibir código de activación y capturar en el servidor.
- Comunicar a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación que el servicio ha sido reactivado.

**La o el Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Obtener acuses de recibo de los oficios.
- Recibir correspondencia que ingresa o sale de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

### DEFINICIONES

<b>Dictamen técnico:</b>	Es un documento en forma de resumen que contiene la descripción de las características de un objeto, material, proceso o programa de manera detallada. Los contenidos varían dependiendo del producto, servicio o entidad descrita, pero en general suele contener datos como el nombre, características físicas, el modo de uso o elaboración, propiedades distintivas y especificaciones técnicas.
<b>Ficha técnica:</b>	Opinión técnica y experta que se da sobre el equipo de telecomunicaciones.
<b>Proveedor de servicios:</b>	Persona o empresa que presta servicios o suministra lo necesario como el acceso a internet o alojamiento de sitios web entre algunas otras cosas.
<b>SIGESCO:</b>	Sistema de Gestión de Correspondencia de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
<b>Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk):</b>	Sistema de Administración de ticket electrónico, para el seguimiento en la prestación de un servicio por parte de alguna de las áreas de la U.D.A.I.
<b>Telecomunicaciones:</b>	Comunicación a través de la transmisión, emisión o recepción de palabras, sonidos, imágenes o datos en forma de impulsos o señales electrónicas o cualquier sistema electromagnético.
<b>Ticket Electrónico:</b>	Número de folio que se asigna a una solicitud de servicio, en la cual el usuario podrá dar seguimiento a través del Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk), que opera la Mesa de Servicios de la Secretaría de Educación a su solicitud durante los distintos estados por los que puede pasar hasta su resolución.
<b>U.D.A.I.:</b>	Siglas con las que se identifica a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

### INSUMOS

- Correo electrónico del o de la proveedora de servicios con notificación de la fecha de expiración de los servicios de telecomunicaciones.

### RESULTADO

- Código de activación capturado en el servidor y en el sistema de Gestión de Incidentes que garantiza que los servicios de telecomunicaciones han sido renovados.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la solicitud de Respaldo, Recuperación y Validación de la Información.

### POLÍTICAS

La renovación de los servicios de telecomunicaciones, deberán estar justificadas por las necesidades operativas o de servicios de la Unidad Administrativa Solicitante y se cuente con disponibilidad presupuestal para la adquisición de los servicios requeridos.

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática activará el código para la renovación de los servicios de telecomunicaciones a la Unidad Administrativa Solicitante cuando así se solicite.

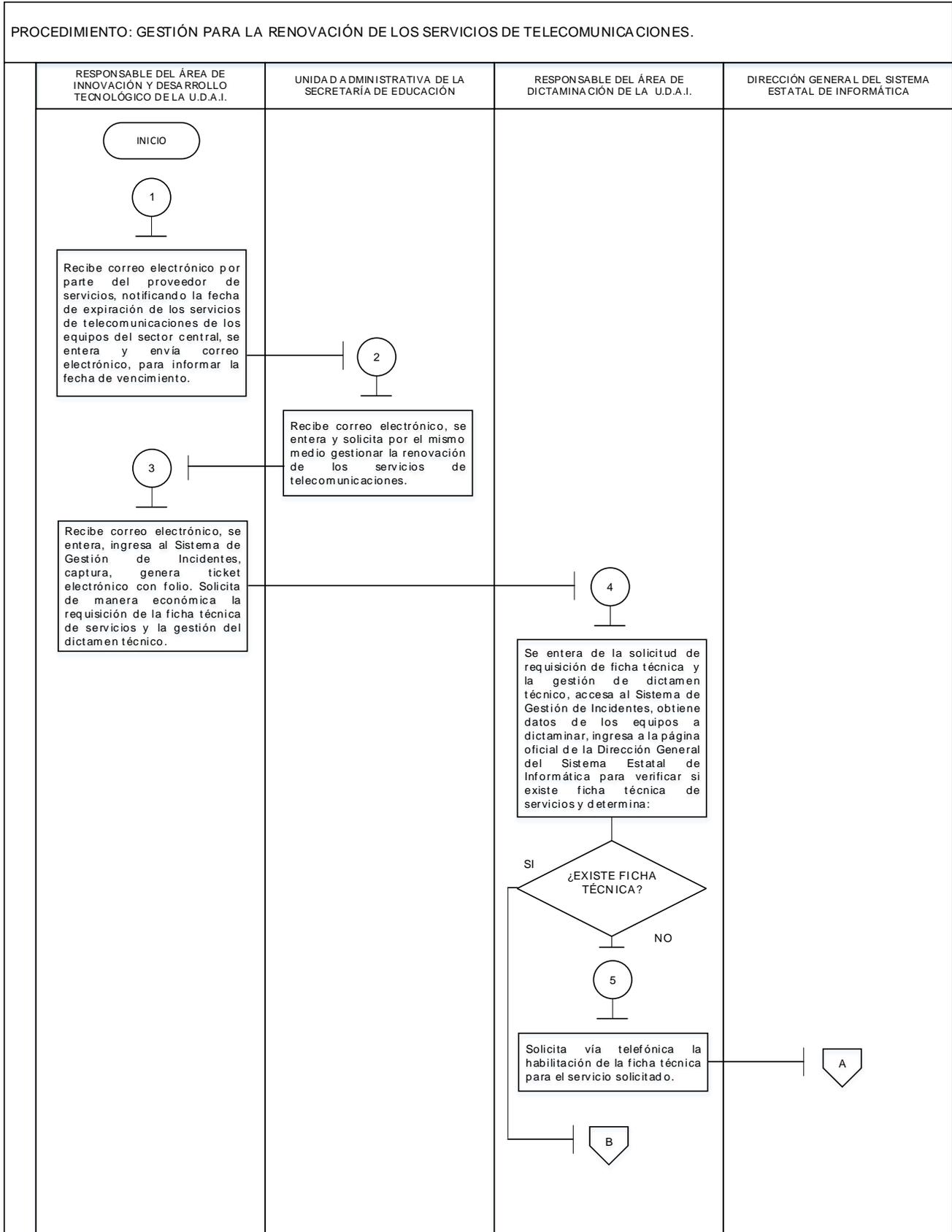
Para la renovación de los servicios de telecomunicaciones, se requiere que la Unidad Administrativa Solicitante, cuente con el dictamen técnico de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

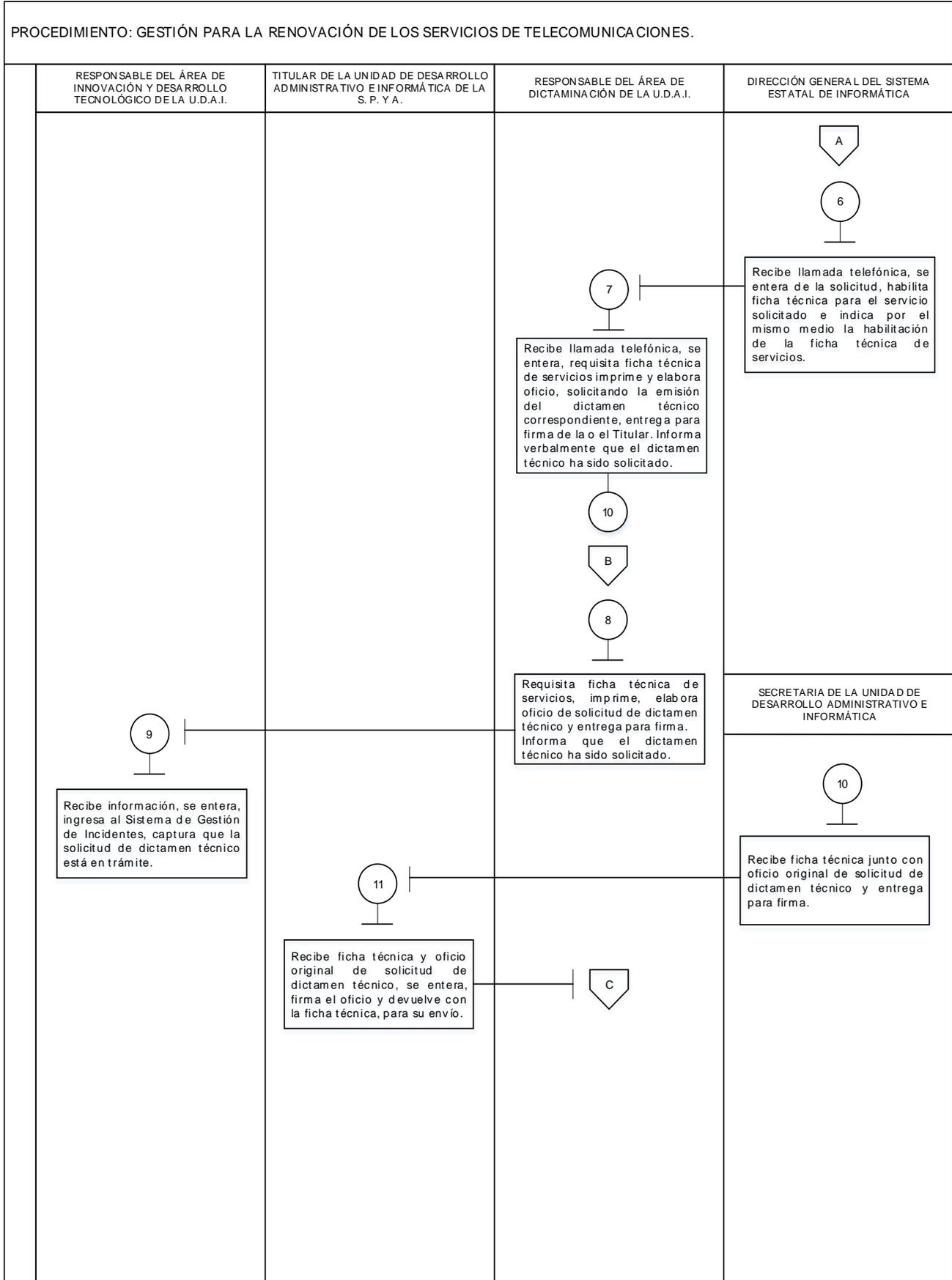
## DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.	Recibe correo electrónico por parte del proveedor de servicios, notificando la fecha de expiración de los servicios de telecomunicaciones de los equipos del sector central, se entera y envía correo electrónico a la Unidad Administrativa de la o del Secretario de Educación que corresponda, para informar la fecha de vencimiento.
2	Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Recibe correo electrónico, se entera de la fecha de vencimiento de los servicios y solicita por el mismo medio, gestionar la renovación de los servicios de telecomunicaciones a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I..
3	Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.	Recibe correo electrónico, se entera de la solicitud, ingresa al Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk), captura solicitud, y genera ticket electrónico con folio.  Solicita de manera económica a la o al Responsable del Área de Dictaminación, la requisición de la ficha técnica de servicios y la gestión del dictamen técnico correspondiente ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la renovación de los servicios de telecomunicaciones.
4	Responsable del Área de Dictaminación de la U.D.A.I.	Se entera de la solicitud de requisición de ficha técnica y la gestión de dictamen técnico para la renovación de los servicios de telecomunicaciones de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación, accesa al Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk), obtiene datos de los equipos a dictaminar, ingresa a la página oficial de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para verificar si existe ficha técnica de servicios y determina:  <b>¿Existe ficha técnica?</b> <b>No existe ficha técnica</b>
5	Responsable del Área de Dictaminación de la U.D.A.I.	Solicita vía telefónica a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la habilitación de la ficha técnica para el servicio solicitado.
6	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Recibe llamada telefónica, se entera, habilita ficha técnica para el servicio solicitado e indica por el mismo medio a la o al Responsable del Área de Dictaminación de la U.D.A.I., la habilitación de la ficha técnica de servicios.
7	Responsable del Área de Dictaminación de la U.D.A.I.	Recibe llamada telefónica, se entera, requisita ficha técnica de servicios, imprime y elabora oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, solicitando la emisión del dictamen técnico correspondiente y entrega a la o al Secretario de la U.D.A.I., para firma del titular. <b>Se conecta con la operación número 10.</b>
8	Responsable del Área de Dictaminación de la U.D.A.I.	<b>Existe ficha técnica</b> Requisita ficha técnica de servicios en la página oficial de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, imprime, elabora oficio de solicitud de dictamen técnico y entrega a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para firma del Titular.  Informa verbalmente a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I. que el dictamen técnico ha sido solicitado.
9	Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.	Recibe información, se entera, ingresa al Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk) y captura que la solicitud de dictamen técnico está en trámite.
10	Secretaria(o) de la U.D.A.I.	Recibe ficha técnica junto con oficio original de solicitud de dictamen técnico y entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para firma.

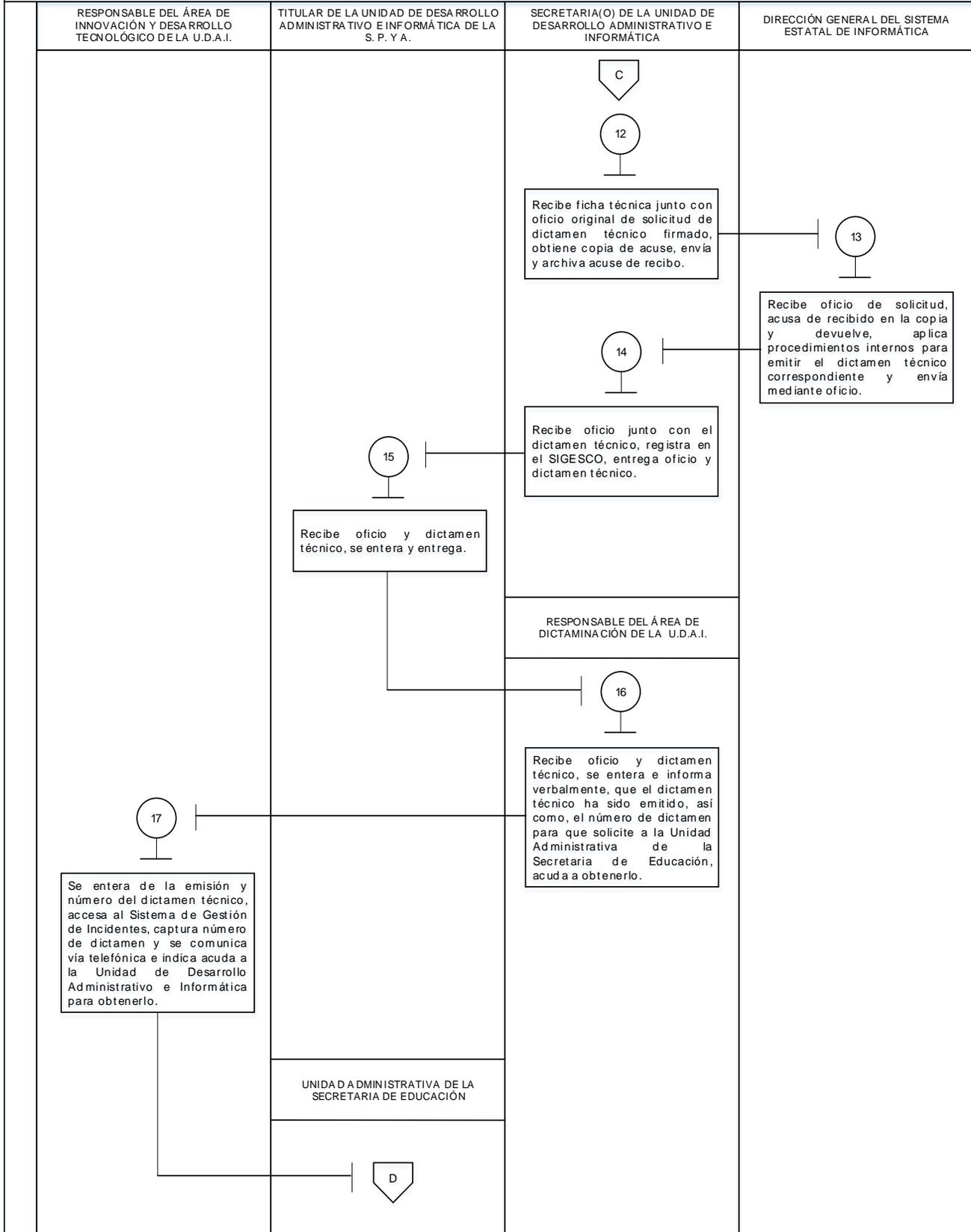
- |    |  |   |
|----|--|---|
| 11 | Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A. | Recibe ficha técnica y oficio original de solicitud de dictamen técnico, se entera, firma el oficio y devuelve con la ficha técnica a la o al Secretario la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para que proceda con el envío.   |
| 12 | Secretaria(o) de la U.D.A.I.   | Recibe ficha técnica junto con oficio original de solicitud de dictamen técnico firmado, obtiene copia de acuse, envía a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y archiva acuse de recibo.   |
| 13 | Dirección General del Sistema Estatal de Informática                             | Recibe oficio de solicitud, acusa de recibido en la copia y devuelve, aplica procedimientos internos para emitir el dictamen técnico correspondiente y envía mediante oficio en original y copia a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Obtiene acuse de recibido y archiva.   |
| 14 | Secretaria(o) de la U.D.A.I.   | Recibe oficio junto con el dictamen técnico, registra en el SIGESCO, sella acuse de recibido, entrega oficio y dictamen técnico a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.  |
| 15 | Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S. P. y A. | Recibe oficio y dictamen técnico, se entera y entrega a la o al Responsable del Área de Dictaminación de la U.D.A.I.  |
| 16 | Responsable del Área de Dictaminación de la U.D.A.I.                             | Recibe oficio y dictamen técnico, se entera e informa verbalmente a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I., que el dictamen técnico ha sido emitido, así como, el número de dictamen para que solicite a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación, acuda a obtenerlo.   |
| 17 | Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.       | Se entera de la emisión y número del dictamen técnico, accesa al Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk), captura número de dictamen y se comunica vía telefónica con la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación e indica acuda a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para obtenerlo.  |
| 18 | Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación                              | Recibe llamada telefónica, se entera de indicaciones y acude al Área de Dictaminación de la U.D.A.I. a solicitar el dictamen técnico correspondiente.   |
| 19 | Área de Dictaminación de la U.D.A.I.   | Recibe a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación, obtiene dictamen técnico, entrega y solicita firmar de recibido en listado de control interno. Informa verbalmente a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I. que el dictamen ha sido entregado.   |
| 20 | Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación                              | Obtiene dictamen técnico, firma de recibido en listado de control interno y se retira.<br><br>Aplica procedimientos internos para realizar el proceso adquisitivo y una vez concluido, envía correo electrónico indicando el código de activación proporcionado por el proveedor de servicios, a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I. |
| 21 | Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.       | Recibe correo electrónico con el código de activación, se entera y reenvía por el mismo medio a la o al Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico con instrucciones para que capture en el servidor, el código de activación de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación.   |
| 22 | Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I.                                | Recibe código de activación, captura el código de activación en el servidor, accesa al Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk) y captura el cierre del ticket electrónico. Se comunica vía telefónica con la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación e informa que el servicio ha sido reactivado.  |
| 23 | Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación                              | Recibe llamada telefónica y se entera que el servicio ha sido reactivado.   |

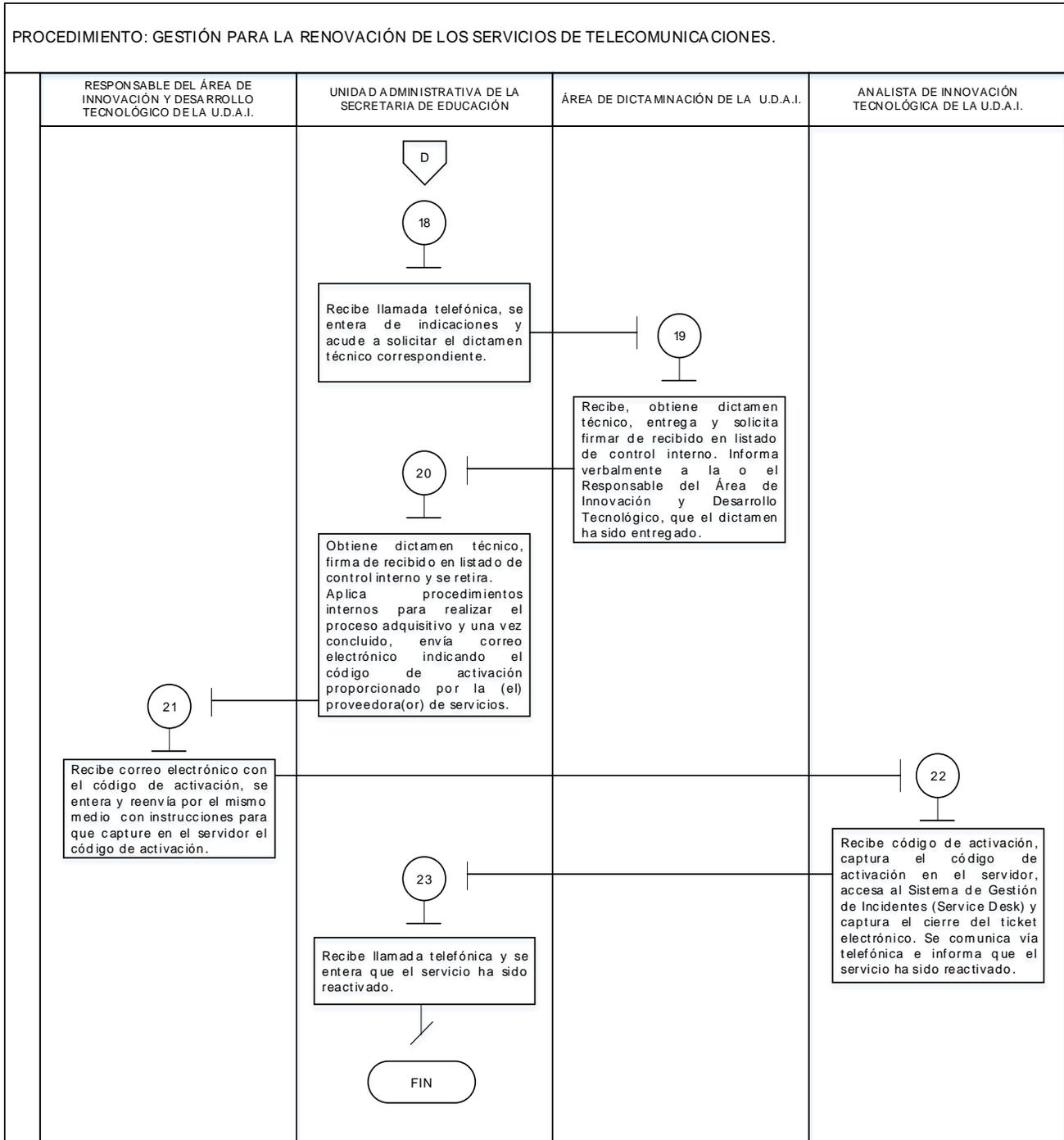
**Fin del procedimiento.**





PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficacia en la gestión de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para la renovación de los servicios de telecomunicaciones:

$$\frac{\text{Número mensual de códigos de activación recibidos y capturados para la renovación de los servicios de telecomunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.}}{\text{Número mensual de notificaciones recibidas para la renovación de los servicios de telecomunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.}} \times 100 = \% \text{ de eficacia en la gestión para la renovación de los servicios de telecomunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.}$$

**Registro de Evidencias:**

- Correo electrónico con alerta sobre expiración de servicios de telecomunicaciones.
- Ficha técnica de servicios.
- Código de activación del servicio de telecomunicaciones adquirido por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación capturado en el servidor.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Este procedimiento no utiliza formatos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Junio de 2017
	<b>Código:</b> 205300100-11
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL DOMINIO EDUGEM.****OBJETIVO**

Mantener la eficacia en el uso y aplicación de medios electrónicos para la comunicación de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, mediante la creación de cuentas de correo electrónico en el dominio edugem, que requieran para el desempeño de sus funciones.

**ALCANCE**

Aplica a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico que tiene a su cargo la creación de cuentas de correo electrónico en el dominio edugem, así como a todos los responsables de los sistemas y aplicaciones de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación.

**REFERENCIAS**

- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. VI. Sistema Estatal de Informática, Red Telemática del Gobierno del Estado de México, Norma: SEI-015, SEI-016 y SEI-017. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205300100 Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática a través del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico, es la responsable de la creación de cuentas de correo electrónico en el dominio edugem que requieran las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación.

**La o el Encargado de Innovación Tecnológica de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Recibir correo electrónico con base de datos requisitada e instruir a la o al Analista de Innovación Tecnológica para la creación de cuentas de correo electrónico en el dominio edugem.

**La o el Analista de Innovación Tecnológica de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Validar información para la creación de cuentas de correo electrónico.
- Crear cuentas de correo electrónico en el dominio edugem y elaborar documento con los datos de la cuenta creada.

**La Mesa de Servicios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Recibir solicitud vía telefónica y asesorar a la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación solicitante, para la creación de cuentas de correo electrónico institucional.
- Enviar por correo electrónico la base de datos para requisitar información para la creación de cuentas de correo electrónico institucional.
- Informar a la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación solicitante, las causas de improcedencia o la creación de la cuenta de correo electrónico institucional solicitada.

**La Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación solicitante deberá:**

- Solicitar vía telefónica a la Mesa de Servicios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática la creación de cuentas de correo electrónico institucional.
- Recibir correo electrónico con la base de datos para requisitar información para la creación de cuentas de correo.
- Resguardar relación de usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional creadas.

**DEFINICIONES**

<b>Edugem:</b>	Es el nombre de dominio que identifica el sitio web de la Secretaría de Educación así como a las cuentas de correo electrónico institucional.
<b>Mesa de Servicios:</b>	Es un punto único de contacto para la gestión de incidentes y requerimientos relacionados con los servicios de TI en la Secretaría de Educación, tiene por objetivo agilizar la atención a solicitudes y dar respuesta oportuna a los posibles reportes de incidencias asociadas con los sistemas y servicios proporcionados.
<b>Plataforma del dominio edugem (PlataformaO365):</b>	Plataforma de productividad, comunicación y colaboración alojada en la nube que agrupa las principales herramientas de Ofimática y es la página principal para la creación de cuentas de correo electrónico institucional.
<b>Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk):</b>	Sistema de Administración de ticket electrónico, para el seguimiento en la prestación de un servicio por parte de alguna de las áreas de la U.D.A.I.
<b>Ticket Electrónico:</b>	Número de folio que se asigna a una solicitud de servicio, en la cual el usuario podrá dar seguimiento a través del Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk), que opera la Mesa de Servicios de la Secretaría de Educación a su solicitud durante los distintos estados por los que puede pasar hasta su resolución.
<b>U.D.A.I.:</b>	Siglas con las que se identifica a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

**INSUMOS**

- Comunicación telefónica de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación, solicitando la creación de cuentas de correo electrónico en el dominio edugem.

**RESULTADO**

- Cuentas de correo electrónico creadas en el dominio edugem.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Con los procedimientos relativos al uso de correos institucionales.

**POLÍTICAS**

En caso que la plataforma de Office 365 se encuentre con el status de servicio degradado y los servicios básicos no se encuentren disponibles para la asignación de cuentas de correo y asignación de licencias, será necesario contactar a soporte técnico de Microsoft para solicitar su intervención a fin de solucionar el problema.

Las y los Titulares de las Unidades Administrativa u Órganos Desconcentrados deberán asignar un enlace de Tecnologías de la Información para llevar a cabo las altas, bajas o cambios de los correos electrónicos institucionales en el dominio edugem.

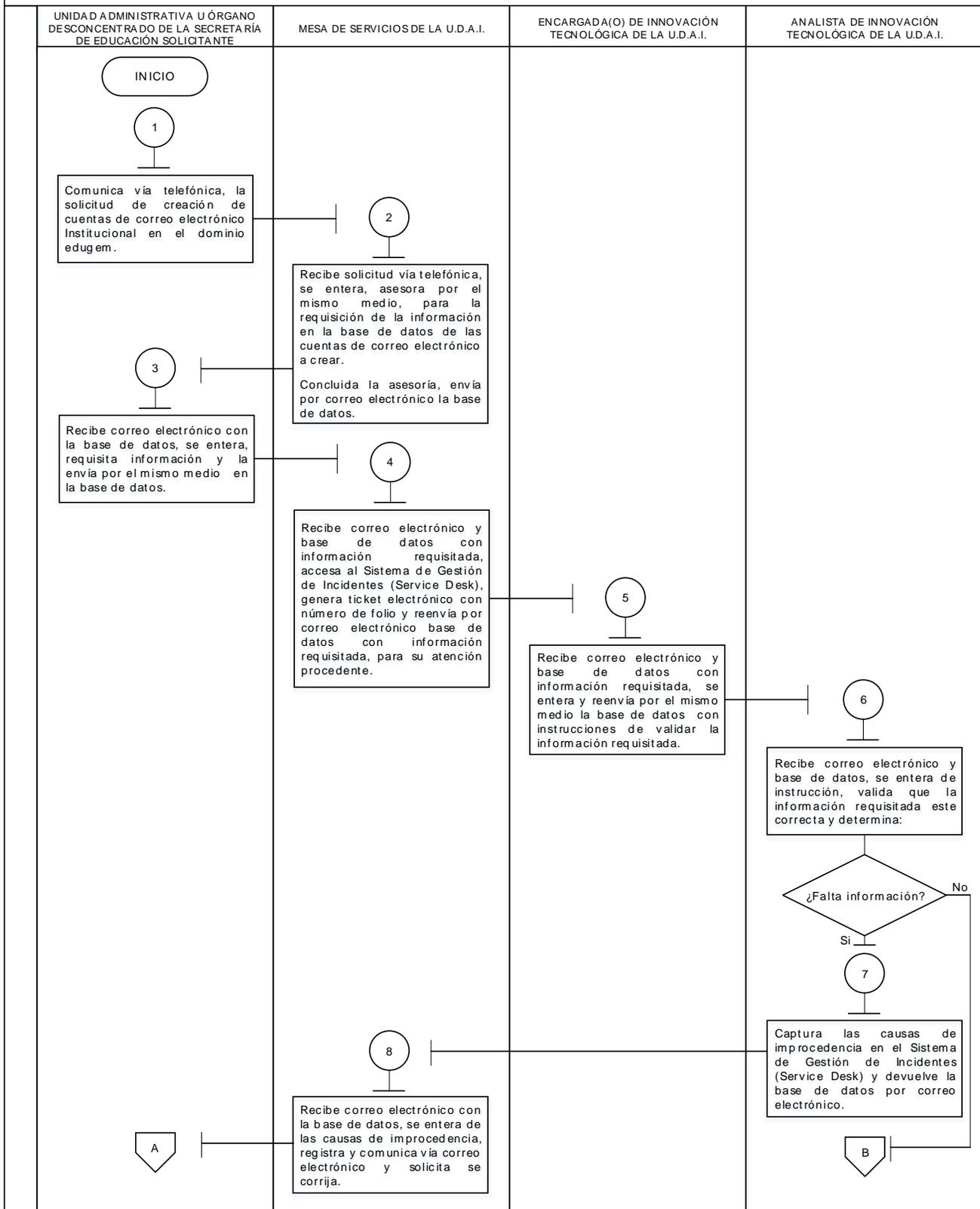
**DESARROLLO**

<b>NO.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación solicitante	Comunica vía telefónica a la Mesa de Servicios de la U.D.A.I., la solicitud de creación de cuentas de correo electrónico Institucional en el dominio edugem.
2	Mesa de Servicios de la U.D.A.I.	Recibe solicitud vía telefónica, se entera, asesora por el mismo medio a la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación solicitante, para la requisición de la información en la base de datos de las cuentas de correo electrónico a crear.  Concluida la asesoría, envía por correo electrónico la base de datos a la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación solicitante.
3	Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación solicitante	Recibe correo electrónico con la base de datos, se entera, a través de procedimientos internos, requisita información y envía por el mismo medio la información requisitada en la base de datos a la Mesa de Servicios de la U.D.A.I.
4	Mesa de Servicios de la U.D.A.I.	Recibe correo electrónico y base de datos con información requisitada, se entera, accesa al Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk), genera ticket electrónico con número de folio y reenvía por correo electrónico base de datos con información requisitada a la o al Encargado de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I., para su atención precedente.

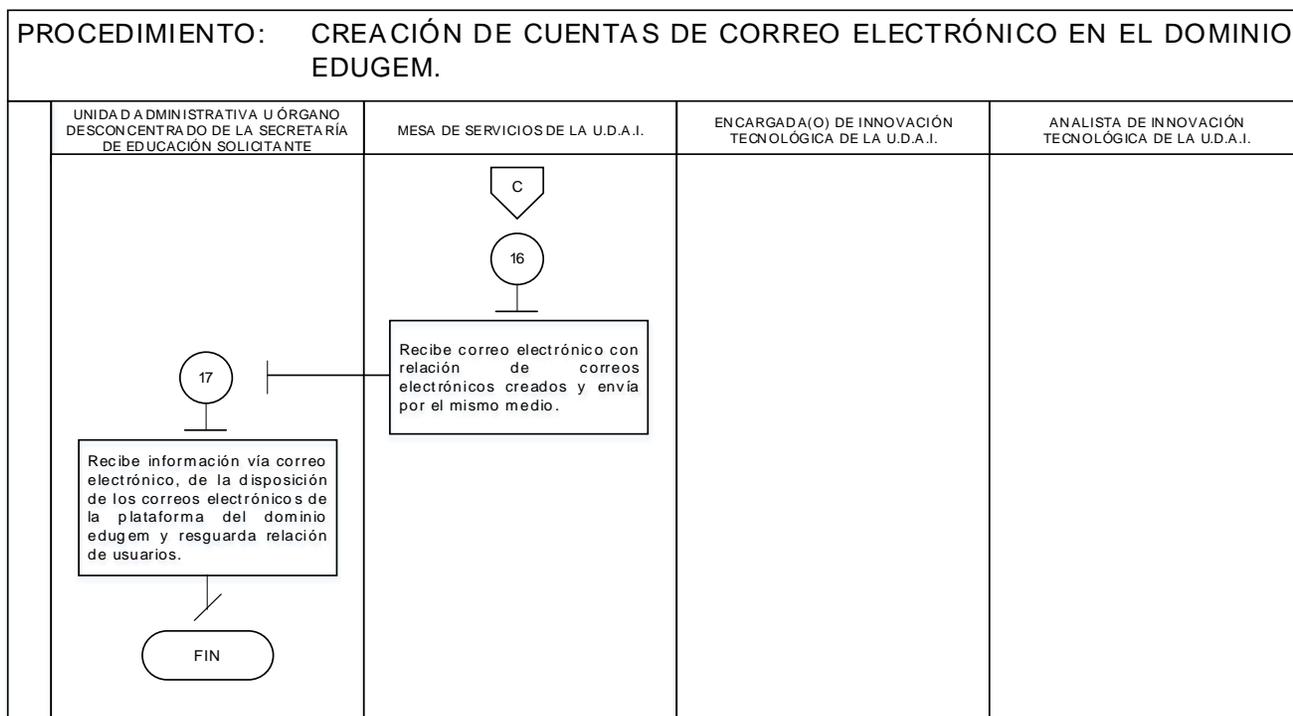
- |    |   |   |
|----|---|---|
| 5  | Encargado de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I.                                      | Recibe correo electrónico y base de datos con información requisitada, se entera y envía por el mismo medio la base de datos a la o al Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I. con instrucciones de validar la información requisitada.   |
| 6  | Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I.                                       | Recibe correo electrónico y base de datos, se entera de instrucción, valida que la información requisitada este correcta y determina:<br><b>¿Falta información?</b>   |
| 7  | Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I.                                       | <b>Falta información.</b><br>Captura las causas de improcedencia en el Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk) y devuelve la base de datos por correo electrónico a la Mesa de Servicios de la U.D.A.I.   |
| 8  | Mesa de Servicios de la U.D.A.I.  | Recibe correo electrónico con la base de datos, accesa al Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk), se entera de las causas de improcedencia, registra y comunica vía correo electrónico a la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación solicitante, las causas de improcedencia y solicita las corrija. |
| 9  | Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación solicitante | Recibe correo electrónico con la base de datos, se entera de la causas de improcedencia, corrige información y envía por el mismo medio a la Mesa de Servicios de la U.D.A.I.<br><b>Se conecta con la operación número 4.</b>   |
| 10 | Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I.                                       | <b>No falta información.</b><br>Verifica la base de datos de los correos electrónicos creados y determina:<br><b>¿Ya existe o es homónima?</b>  |
| 11 | Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I.                                       | <b>Ya existe o es homónima.</b><br>Envía correo electrónico a la Mesa de Servicios de la U.D.A.I., informando la existencia de la cuenta de correo electrónico y la necesidad de datos adicionales, para que solicite dichos datos a la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación solicitante                   |
| 12 | Mesa de Servicios de la U.D.A.I.  | Recibe correo electrónico, se entera e informa por la misma vía a la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación solicitante la existencia de la cuenta de correo electrónico y la necesidad de datos adicionales.  |
| 13 | Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación solicitante | Recibe correo electrónico, se entera de la existencia de la cuenta de correo, actualiza información y devuelve.<br><b>Se conecta con la operación 4.</b>  |
| 14 | Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I.                                       | <b>No existe ni es homónima.</b><br>Ingresa usuario y contraseña de administrador, en la sección de creación de cuentas de correo electrónico de la Plataforma del dominio edugem, da de alta el usuario y genera la contraseña.  |
| 15 | Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I.                                       | Cierra la Plataforma del dominio edugem y elabora relación con los datos de cada cuenta de correo electrónico creada y envía por correo electrónico a la Mesa de Servicios de la U.D.A.I..<br>Accesa al Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk) y cierra ticket electrónico.  |
| 16 | Mesa de Servicios de la U.D.A.I.  | Recibe correo electrónico con relación de correos electrónicos creados y envía por el mismo medio a la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación solicitante la relación de las cuentas de correo electrónico generadas.  |
| 17 | Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación             | Recibe información vía correo electrónico, de la disposición de los correos electrónicos de la plataforma del dominio edugem y resguarda relación de usuarios.<br><b>Fin del Procedimiento.</b>   |

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL DOMINIO EDUGEM.







**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficacia de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para la creación de cuentas de correo electrónico en el dominio edugem, para las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes atendidas para la creación de cuentas de correo electrónico en el dominio edugem.}}{\text{Número mensual de solicitudes de creación de cuentas de correo electrónico en el dominio edugem recibidas.}} \times 100 = \text{\% de eficacia mensual en la atención a las solicitudes de creación de cuentas de correo electrónico en el dominio edugem.}$$

**Registro de Evidencias:**

- Solicitud por escrito o ticket de solicitud de creación de cuentas de correo electrónico en el dominio edugem.
- Relación de cuentas de correo electrónico creadas en el dominio edugem.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Este procedimiento no utiliza formatos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Junio de 2017
	<b>Código:</b> 205300100-12
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE RESPALDO O RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS O APLICACIONES EN LÍNEA.**

**OBJETIVO**

Mantener la eficacia en la prestación de servicios y el contenido de la información que ofrecen las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, mediante la atención a las solicitudes de respaldo o restauración de información de los sistemas o aplicaciones en línea.

**ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática que tienen a su cargo la atención a las solicitudes de respaldo o restauración de información de los sistemas o aplicaciones en línea, así como a los responsables de los sistemas de información de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Educación que requieran el servicio.

## REFERENCIAS

- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. VI. Sistema Estatal de Informática, Medidas de Seguridad, Norma: SEI-014; Red Telemática del Gobierno del Estado de México, Normas: SEI-015, SEI-016 y SEI-017. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205300100. Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

## RESPONSABILIDADES

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática a través del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico es la Unidad Administrativa responsable de dar atención a las solicitudes de Respaldo o recuperación de la Información de los sistemas o aplicaciones en línea, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

### La Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación deberá:

- Solicitar a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática el Respaldo o Restauración de información de los sistemas o aplicaciones en línea.
- Firmar informe de Respaldo o Restauración de información de los sistemas o aplicaciones en línea para validación.
- Firmar de conformidad el Respaldo o Restauración de información de los sistemas o aplicaciones en línea.

### La o el Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:

- Recibir turno con la solicitud de la Unidad Administrativa
- Designar e instruir a la o al Responsable de realizar el Respaldo o Restauración de información de los sistemas o aplicaciones en línea.
- Recibir informe de validación e instruir para archivar los reportes.

### La o el Analista de Innovación Tecnológica de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:

- Llevar a cabo el Respaldo o Restauración de información de los sistemas o aplicaciones en línea, determinar el tiempo estimado, informar a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico los resultados, así como realizar, registrar y resguardar pruebas del Respaldo o recuperación de la Información de los sistemas o aplicaciones en línea.

### La Mesa de Servicios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:

- Recibir solicitudes para el Respaldo o Restauración de información de los sistemas o aplicaciones en línea, y turnar a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

## DEFINICIONES

<b>Bitácora:</b>	Cuaderno o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones, tareas o actividades, su organización es gradual, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.
<b>Respaldo de Información:</b>	Copia de seguridad que se realiza sobre un archivo determinado o sobre varios, que son considerados indispensables, siempre de manera independiente respecto del archivo original, para contar con la mayor parte de la información necesaria, en caso de pérdida o deterioro del archivo original.
<b>Recuperación de información:</b>	Búsqueda de información empleando métodos o técnicas para recuperar archivos perdidos o eliminados de los medios donde se almacenan.
<b>Validación de la información:</b>	Verificar, controlar o filtrar cada una de las entradas de datos que provienen del exterior, comprobar que se cumple con las especificaciones requeridas.
<b>Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk):</b>	Sistema de Administración de ticket electrónico, para el seguimiento en la prestación de un servicio por parte de alguna de las áreas de la U.D.A.I.
<b>Ticket Electrónico:</b>	Número de folio que se asigna a una solicitud de servicio, en la cual el usuario podrá dar seguimiento a través del Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk), que opera la Mesa de Servicios de la Secretaría de Educación a su solicitud durante los distintos estados por los que puede pasar hasta su resolución.
<b>U.D.A.I:</b>	Siglas de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

## INSUMOS

- Llamada telefónica a la Mesa de Servicios con solicitud de Respaldo o recuperación de la Información de los sistemas o aplicaciones en línea.

**RESULTADOS**

- Respaldo o recuperación de la información de los sistemas o aplicaciones en línea. de la Unidad Administrativa Solicitante.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Atención a las Solicitudes de Análisis de necesidades de Infraestructura de Red o Telecomunicaciones.

**POLÍTICAS**

Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación deberán contar con el Respaldo o recuperación de la Información de los sistemas o aplicaciones en línea, necesaria e indispensable, por las necesidades operativas, de gestión o de servicios con que cuentan.

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática llevará a cabo el Respaldo o Recuperación de la Información de los sistemas o aplicaciones en línea de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las fechas de presentación de las solicitudes recibidas y a trabajos a realizar, previamente programados y de acuerdo a los tipos de respaldo, sitios, periodicidad y ciclos de vida.

Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, podrán solicitar el Respaldo o Recuperación de la Información de los sistemas o aplicaciones en línea por oficio de acuerdo a sus necesidades operativas, de gestión o de servicios con que cuentan.

**DESARROLLO**

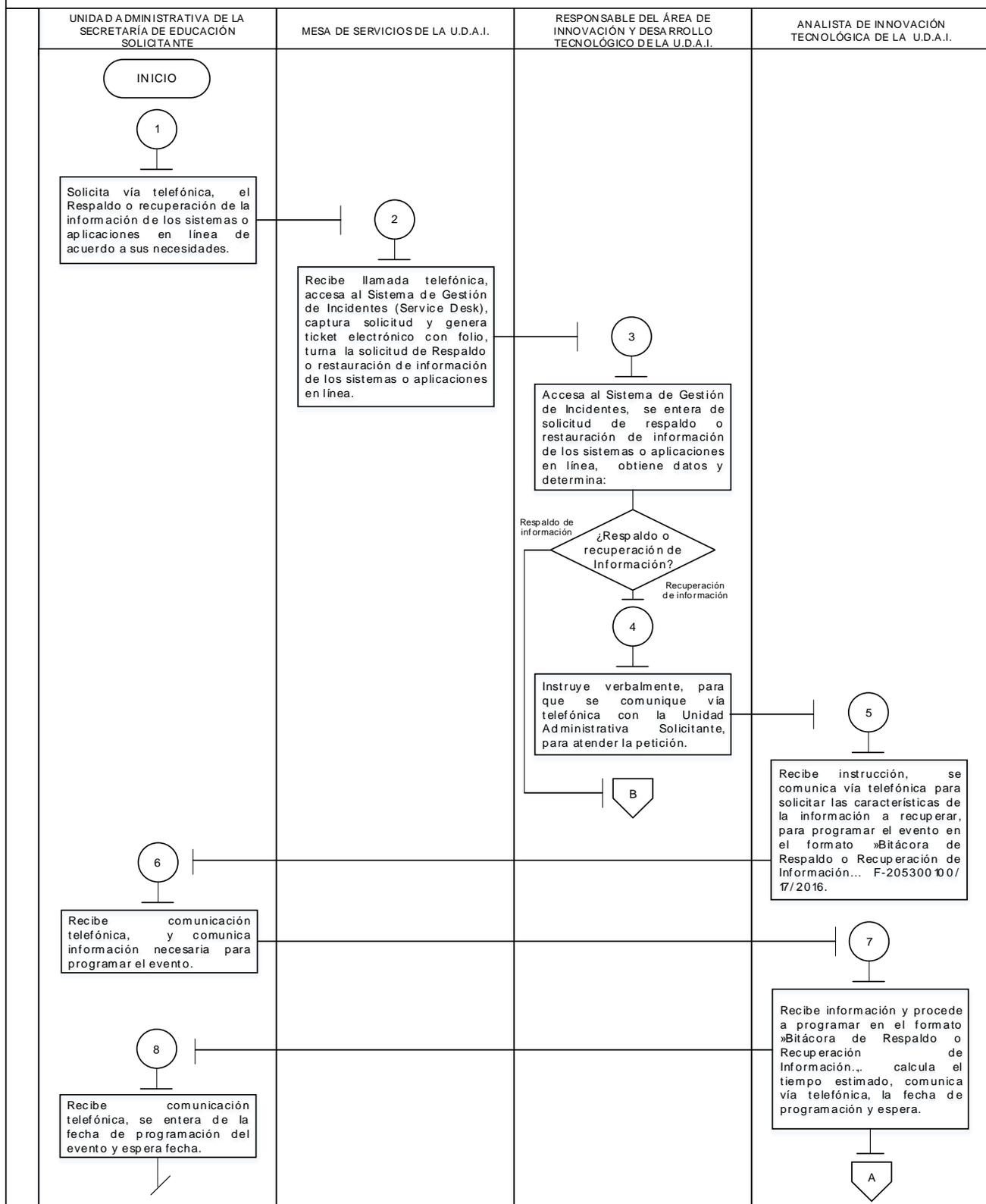
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante	Solicita vía telefónica a la Mesa de Servicios de la U.D.A.I. el Respaldo o recuperación de la información de los sistemas o aplicaciones en línea de acuerdo a sus necesidades.
2	Mesa de Servicios de la U.D.A.I.	Recibe llamada telefónica, se entera, accesa al Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk), captura solicitud y genera ticket electrónico con folio, turna a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I. la solicitud de Respaldo o restauración de información de los sistemas o aplicaciones en línea.
3	Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.	Accesa al Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk) se entera de solicitud de respaldo o restauración de información de los sistemas o aplicaciones en línea, obtiene datos y determina: <b>¿Respaldo o Recuperación de Información?</b>
4	Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.	<b>Recuperación de información.</b> Instruye verbalmente a la o al Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I, para que se comunique vía telefónica con la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante, para atender la petición.
5	Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I.	Recibe instrucción, se entera y se comunica vía telefónica con la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante, para solicitar las características de la información a recuperar, para programar el evento en el formato "Bitácora de Respaldo o Recuperación de Información" de F-205300100/17/2016.
6	Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante	Recibe comunicación telefónica, se entera y comunica información necesaria para programar el evento.
7	Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I.	Recibe información, se entera y procede a programar en el formato "Bitácora de Respaldo o Recuperación de Información" F-205300100/17/2016, calcula el tiempo estimado, comunica vía telefónica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante, la fecha de programación y espera.

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 8  | Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante            | Recibe comunicación telefónica, se entera de la fecha de programación del evento, el tiempo estimado y espera fecha.   |
| 9  | Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I.                          | De acuerdo a la programación en la Bitácora, acude a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante, realiza la restauración de información, anota en el formato "Bitácora de Respaldo o Recuperación de Información" F-205300100/17/2016, el resultado del proceso, informa verbalmente a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante y le entrega bitácora para firma de visto bueno. |
| 10 | Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante            | Recibe informe verbal de la recuperación y firma de visto bueno en el formato "Bitácora de Respaldo o Recuperación de Información" F-205300100/17/2016, con el resultado del proceso, regresa Bitácora a la o al Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I.   |
| 11 | Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I.                          | Obtiene el formato "Bitácora de Respaldo o Recuperación de Información" F-205300100/17/2016, firmada y presenta a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.   |
| 12 | Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I. | Recibe el formato "Bitácora de Respaldo o Recuperación de Información" F-205300100/17/2016, firmada, se entera e instruye a la o al Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I. para que resguarde bitácora.   |
| 13 | Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I.                          | Recibe el formato "Bitácora de Respaldo o Recuperación de Información" F-205300100/17/2016, resguarda, accesa al Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk) y captura el cierre del ticket electrónico.   |
| 14 | Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I. | <b>Respaldo de información.</b><br>Instruye a la o al Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I., para que se comunique vía telefónica con la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante, para atender la petición.  |
| 15 | Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I.                          | Se entera de la instrucción, se comunica vía telefónica con la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante para que de acuerdo a las características de la información, acuerden programar la fecha del evento.  |
| 16 | Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante            | Recibe comunicación vía telefónica, se entera y fija la fecha del evento de acuerdo a las especificaciones de la solicitud y las comunica a la o al Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I.  |
| 17 | Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I.                          | Recibe información, se entera de la fecha y hora del respaldo de la Información, en la fecha acordada se presenta en la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante a realizar el proceso de respaldo de información.  |
| 18 | Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante            | En la fecha programada, recibe a la o al Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I. para permitirle llevar a cabo el proceso de respaldo de la información.   |
| 19 | Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I.                          | Lleva a cabo el respaldo de la información, entrega medio magnético con respaldo a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante y recaba firma de visto bueno en el formato "Bitácora de Respaldo o Recuperación de Información" F-205300100/17/2016.  |
| 20 | Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante            | Recibe medio magnético con el respaldo de su información, firma de visto bueno en el formato "Bitácora de Respaldo o Recuperación de Información" F-205300100/17/2016 y devuelve a la o al Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.  |

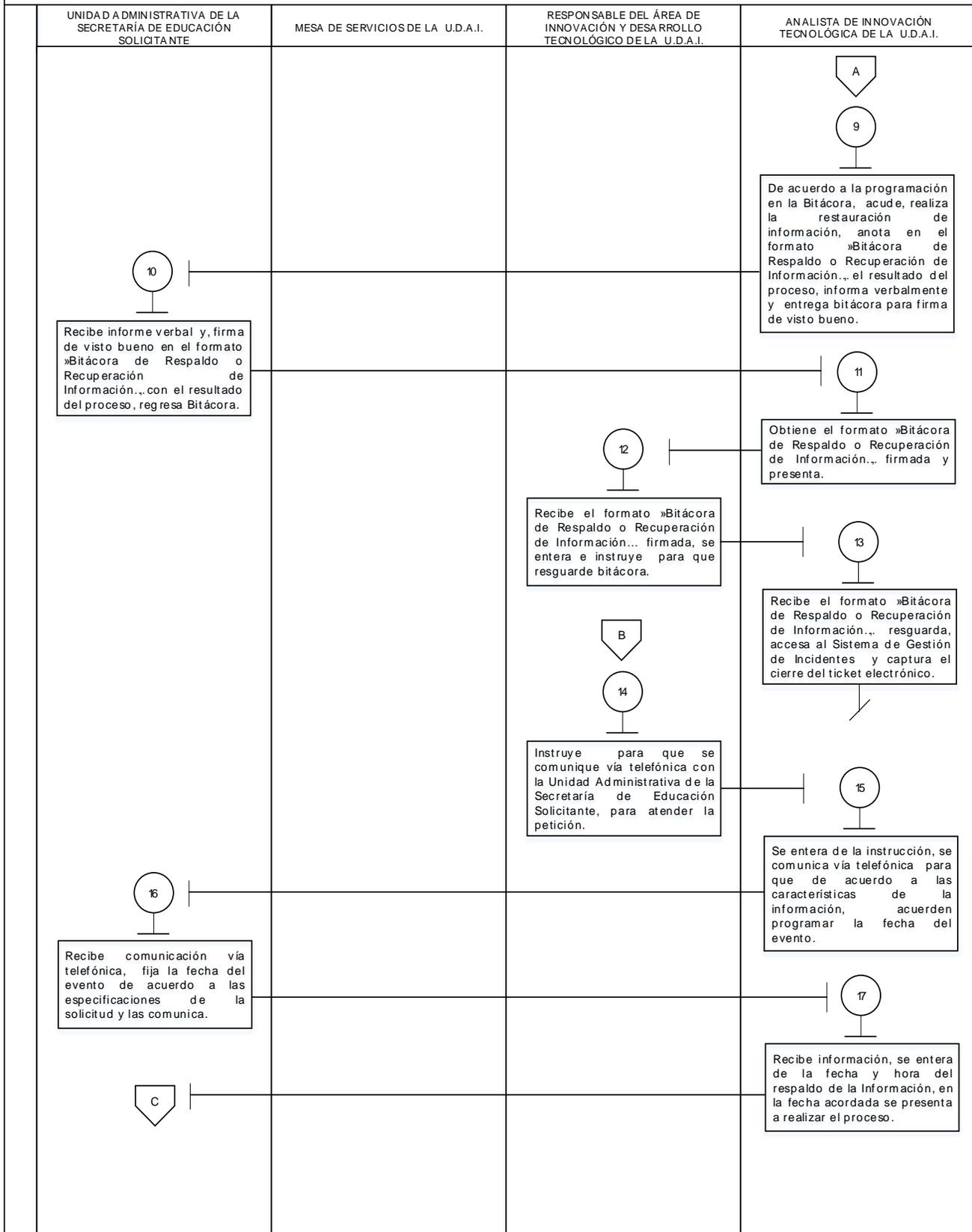
- 21 Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I. Recibe formato "Bitácora de Respaldo o Recuperación de Información" F-205300100/17/2016, con la firma de visto bueno y se retira.  
Informa verbalmente a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I., que se realizó el proceso de Respaldo de información.
- 22 Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I. Recibe informe verbal, se entera e instruye a la o al Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I., para que revise en el formato "Bitácora de Respaldo o Recuperación de Información" F-205300100/17/2016, la vida útil de los respaldos de información.
- 23 Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I. Recibe instrucción, se entera, ingresa al Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk), captura cierre de ticket electrónico y realiza la validación de la vida útil de los respaldos de información en el formato "Bitácora de Respaldo o Recuperación de Información" F-205300100/17/2016 y determina:  
**¿Concluyó la vida útil de un respaldo?**
- 24 Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I. **Si concluyó la vida útil del respaldo.**  
Anota en el formato "Bitácora de Respaldo o Recuperación de Información" F-205300100/17/2016, en la sección de destrucción o reciclado y comunica vía correo electrónico a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante.
- 25 Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante Recibe correo electrónico, se entera y de acuerdo a cada caso y a sus necesidades, consiente la destrucción o reciclado o solicita un nuevo respaldo y reinicia procedimiento.  
**Se conecta con la operación 1.**
- 26 Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I. **No concluyó la vida útil del respaldo.**  
Informa que el respaldo se encuentra en condiciones útiles a la o al Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.
- 27 Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I. Recibe informe, se entera e instruye para que se realicen pruebas de los respaldos de información en conjunto con la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante, de forma programada.
- 28 Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I. Recibe instrucción, se entera y realiza una programación del evento de prueba del respaldo de información con la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante y comunica mediante oficio la programación del evento.
- 29 Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Recibe oficio, se entera de la fecha programada del evento de prueba del respaldo de información y espera.
- 30 Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I. En la fecha programada, acude la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante, a realizar la prueba del respaldo de información, registra en el formato "Bitácora de Respaldo o Recuperación de Información" F-205300100/17/2016 y recaba firma de visto bueno.
- 31 Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante Recibe el formato "Bitácora de Respaldo o Recuperación de Información" F-205300100/17/2016, con el informe de la prueba del respaldo de su información, firma de visto bueno en la bitácora y devuelve.
- 32 Analista de Innovación Tecnológica de la U.D.A.I. Recaba el formato "Bitácora de Respaldo o Recuperación de Información" F-205300100/17/2016, con firma de visto bueno y resguarda.  
**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMACIÓN**

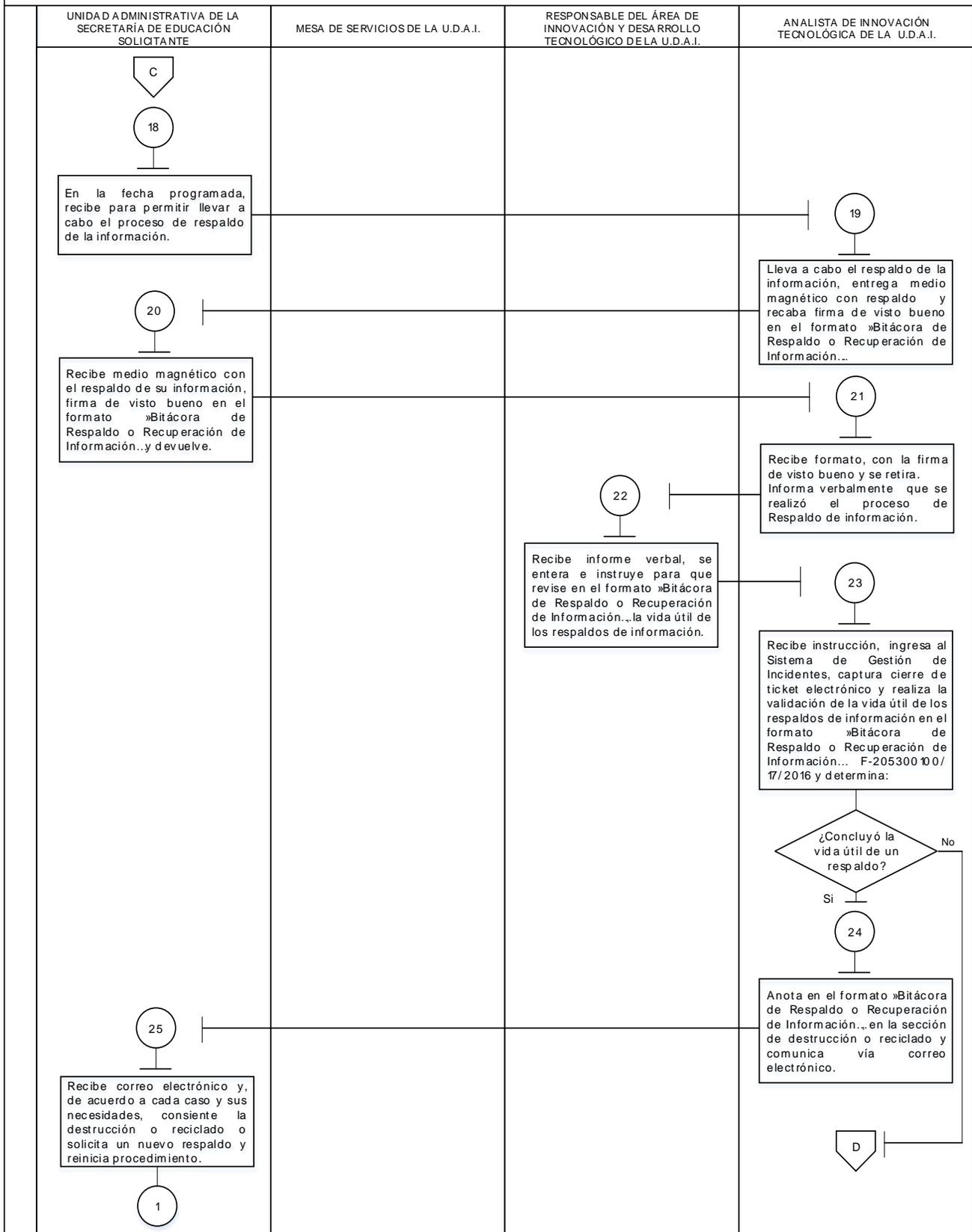
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE RESPALDO O RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS O APLICACIONES EN LÍNEA.**



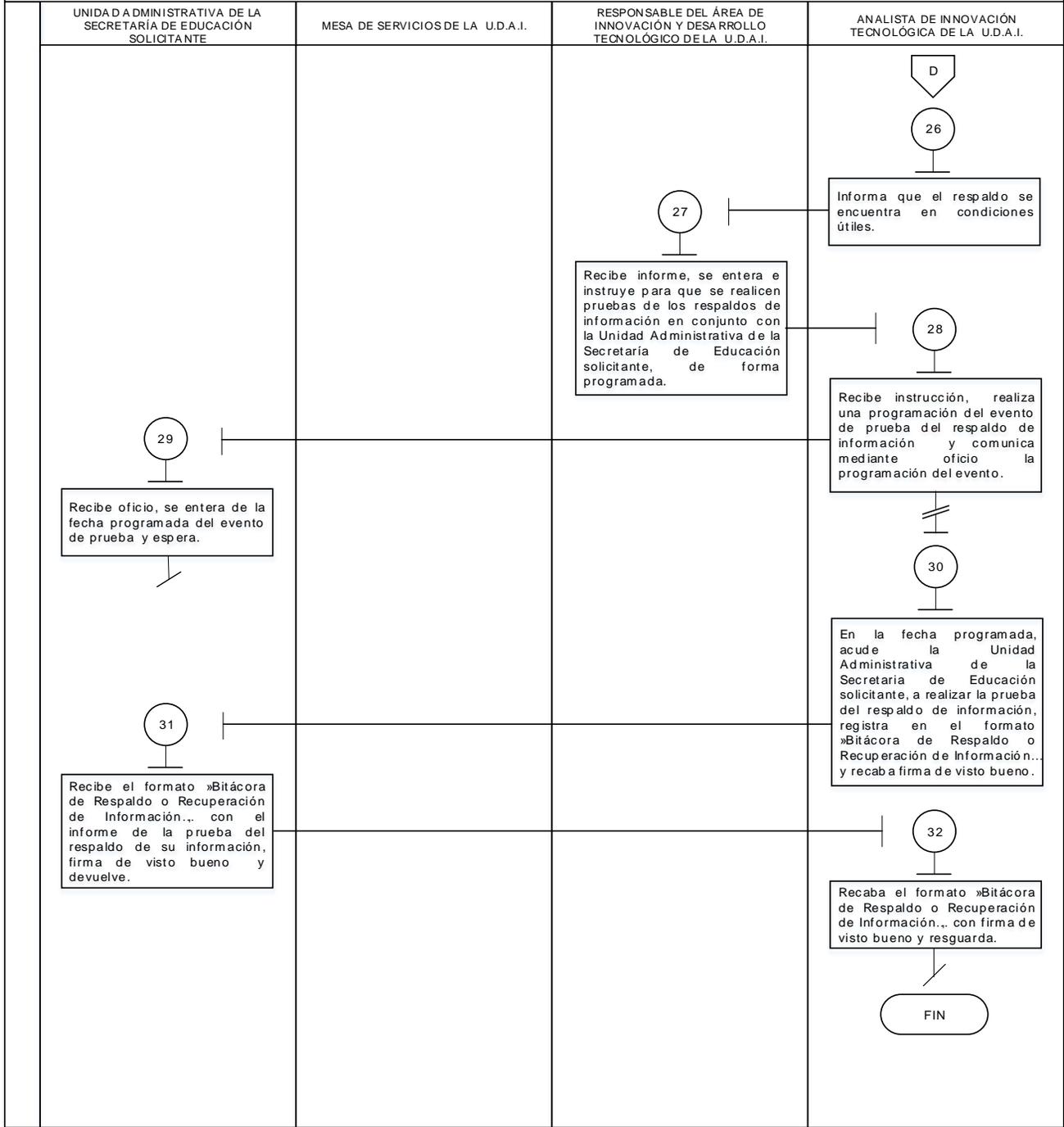
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE RESPALDO O RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS O APLICACIONES EN LÍNEA.**



**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE RESPALDO O RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS O APLICACIONES EN LÍNEA.**



**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE RESPALDO O RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS O APLICACIONES EN LÍNEA.**



**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficacia en la atención a las solicitudes de Respaldo o Recuperación de la Información de los sistemas o aplicaciones en línea de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de Respaldo o Recuperación de la Información de los sistemas o aplicaciones en línea atendidas.}}{\text{Número mensual de solicitudes de Respaldo o Recuperación de la Información de los sistemas o aplicaciones en línea recibidos.}}$$

$$\times 100 = \text{\% de eficacia mensual en la atención de solicitudes de Respaldo o Recuperación de Información de los sistemas o aplicaciones en línea de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.}$$



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
E INFORMÁTICA**

<b>Edición:</b> Tercera
<b>Fecha:</b> Junio de 2017
<b>Código:</b> 205300100-13
<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO:** REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE MONITOREO PARA LA VALIDACIÓN DE LA OPERACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS APLICACIONES Y SERVICIOS EN LÍNEA.

**OBJETIVO**

Mantener la eficacia en la supervisión de los servicios que prestan las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, mediante la realización de pruebas de monitoreo para validar la operación y disponibilidad de la información de las aplicaciones y servicios en línea.

**ALCANCE**

Aplica a las y los servidores públicos adscritos al Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico y del Área de Sistemas de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, que tiene a su cargo la aplicación de las pruebas de monitoreo, así como a las y los responsables de los sistemas y aplicaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Órganos desconcentrados u organismos auxiliares, así como a los proveedores de servicios de internet.

**REFERENCIAS**

- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. VI. Sistema Estatal de Informática, Red Telemática del Gobierno del Estado de México, Normas: SEI-015, SEI-016 y SEI-017. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205300100 Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática a través del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico, es la Unidad Administrativa responsable de llevar las acciones de monitoreo de los servicios en línea que ofrece la Secretaría de Educación y organismos auxiliares y desconcentrados, para validación de su operación y disponibilidad de la información.

**La o el Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I. de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Designar e instruir a la o al Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico para aplicar las pruebas de monitoreo a los sistemas y aplicaciones para la validación de su operación y disponibilidad de la información.

**La o el Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Recibir correo electrónico con notificación de falla del Portal del servicio y realizar acciones correctivas, así como notificar su solución a la o al Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.

**La o el Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Aplicar las pruebas de monitoreo a los sistemas y aplicaciones para la validación de su operación y disponibilidad de la información.
- Recibir, registrar y reportar las alertas de fallas en los sistemas y aplicaciones en línea a las instancias que correspondan.

**La o el Encargado de Infraestructura de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, deberá:**

- Recibir correo electrónico con reporte de falla y atender para su corrección.

**La o el Proveedor de los servicios de internet deberá:**

- Recibir correo de notificación de falla en el servicio y realizar las acciones para corregirla, así como notificar la resolución a la o al Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.

**DEFINICIONES**

**Aplicación:** Software que es desarrollado por un fabricante y que nos permite poder operar los sistemas de desarrollados al interior.

**Agentes:** Programas y/o aplicaciones informáticas que se programan para que de forma automática envíen correos electrónicos con alertas sobre fallas en los servicios en línea que ofrece la Secretaría de Educación ya sea en los sistemas, aplicaciones, servicios de infraestructura o servicios de internet.

**IDT:** Siglas de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

**Portal de servicios:** Es una página web en la que se dan de alta las aplicaciones a monitorear agregándoles los sensores con el fin de monitorear alguna característica en particular

**Sistemas:** Programa desarrollado en un lenguaje de programación diseñado para cumplir con una tarea específica.  
**U.D.A.I:** Siglas de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

**INSUMOS**

Programa Anual de Actividades y calendario de monitoreo de aplicaciones y sistemas.

**RESULTADO**

Atención oportuna de las fallas que se presenten en los servicios en línea que ofrecen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Organismos Auxiliares o Desconcentrados.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración y liberación de plataformas de aprendizaje en línea.

**POLÍTICAS**

En caso de ser necesario cuando una aplicación no pueda ser iniciada nuevamente, será recomendable que se reinicie el servidor donde está instalado.

En caso que el sensor de monitoreo no indique alerta alguna y el sistema no esté en funcionamiento; será necesario que se realice una conexión directamente al servidor donde se está instalada la aplicación.

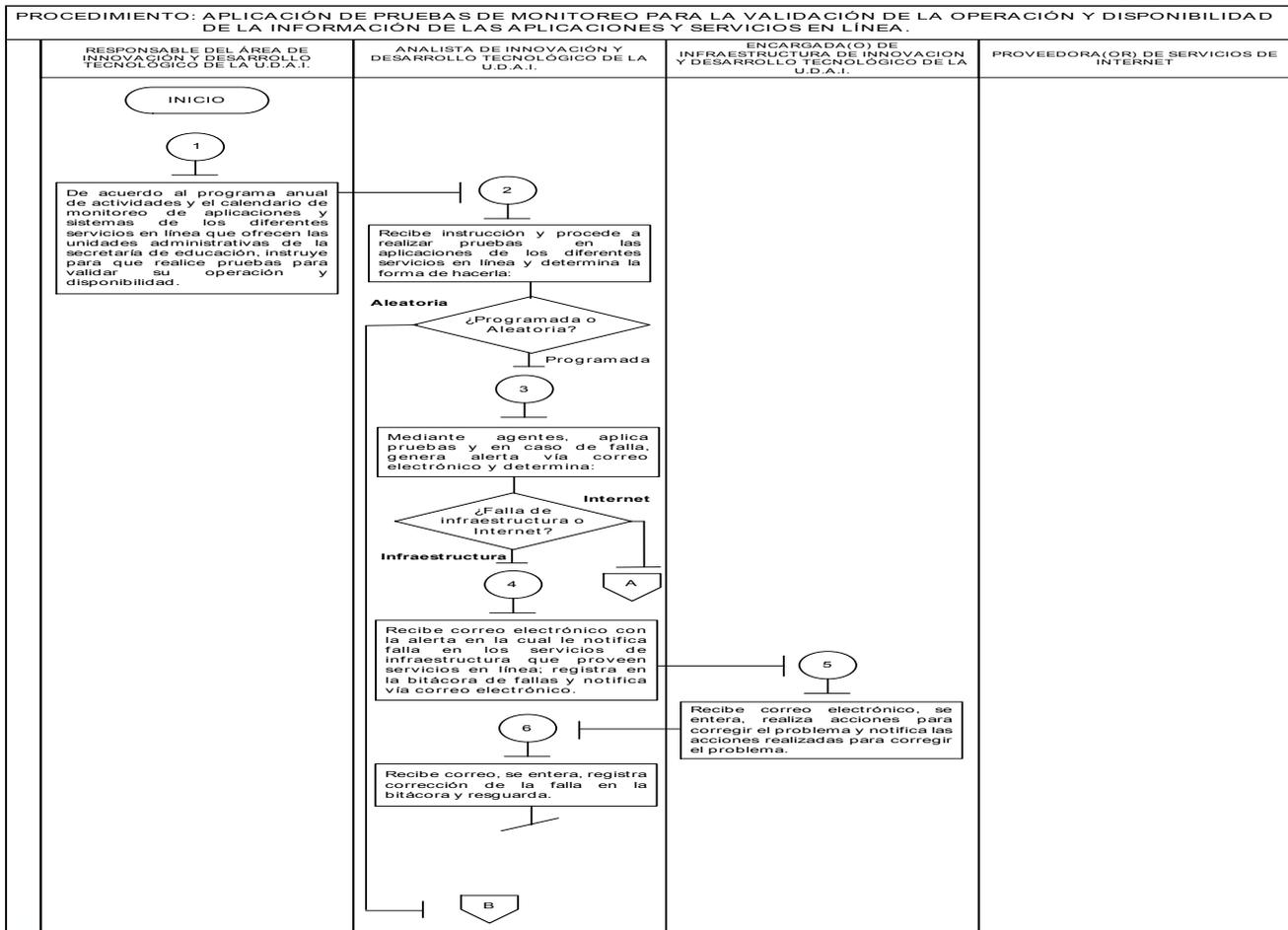
En caso de falla de la aplicación de monitoreo y esta no pueda ser iniciada nuevamente, será necesario instalar una nueva instancia.

**DESARROLLO**

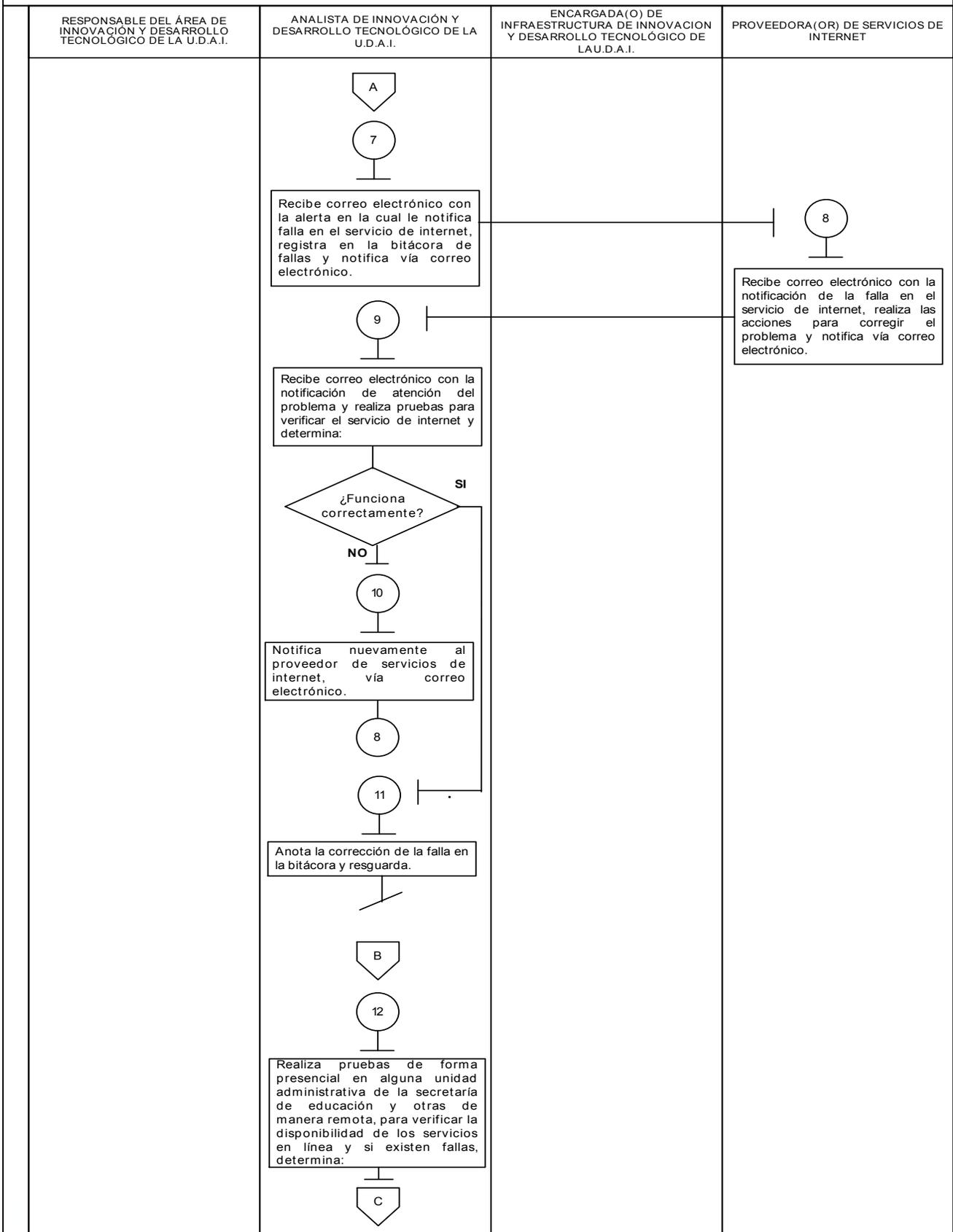
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.	De acuerdo al Programa Anual de Actividades y el calendario de monitoreo de aplicaciones y sistemas de los diferentes servicios en línea que ofrecen las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, instruye a la o al Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico que realice pruebas para validar su operación y disponibilidad.
2	Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.	Recibe instrucción y procede a realizar pruebas en las aplicaciones de los diferentes servicios en línea y determina la forma de hacerla: <b>¿Programada o Aleatoria?</b>
3	Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.	<b>Programada.</b> Mediante agentes, aplica pruebas y en caso de falla, genera correo electrónico reportando la misma y determina <b>¿falla en los servicios de infraestructura o en el servicio de internet?</b>
4	Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.	<b>Falla en los servicios de infraestructura.</b> Recibe correo electrónico con la alerta en la cual le notifica falla en los servicios de infraestructura que proveen servicios en línea; registra en la bitácora de fallas y notifica vía correo electrónico a la o al Encargado de infraestructura de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.
5	Encargada(o) de infraestructura de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.	Recibe correo electrónico, se entera, realiza acciones para corregir el problema y notifica a la o al Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico las acciones realizadas para corregir el problema.
6	Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.	Recibe correo, se entera, registra corrección de la falla en la bitácora y resguarda.
7	Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.	<b>Falla en el servicio de internet.</b> Recibe correo electrónico con la alerta en la cual le notifica falla en el servicio de internet, registra en la bitácora de fallas y notifica vía correo electrónico a la o al Proveedor de servicios de internet.
8	Proveedor(a) de servicios de internet	Recibe correo electrónico con la notificación de la falla en el servicio de internet, realiza las acciones para corregir el problema y notifica vía correo electrónico a la o al Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.
9	Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.	Recibe correo electrónico con la notificación de atención del problema y realiza pruebas para verificar el servicio de internet y determina <b>¿Funciona correctamente?</b>
10	Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.	<b>No funciona correctamente.</b> Notifica nuevamente a la o al Proveedor de servicios de internet, vía correo electrónico. <b>Se conecta con la operación 8.</b>

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 11 | Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.                           | <b>Funciona correctamente el servicio de internet.</b><br>Anota la corrección de la falla en la bitácora y resguarda.  |
| 12 | Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.                           | <b>Aleatoria.</b><br>Realiza pruebas de forma presencial en alguna Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación y otras de manera remota, para verificar la disponibilidad de los servicios en línea y si existen fallas, determina:<br><b>¿Son del servidor o del Portal del servicio?</b> |
| 13 | Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.                           | <b>Falla en el servidor.</b><br>Registra en la bitácora de fallas y notifica vía correo electrónico a la o al Encargado de Infraestructura de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I., donde se aloja la aplicación.  |
| 14 | Encargada(o) de infraestructura de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.    | Recibe correo electrónico con la notificación y realiza acciones para corregir la falla y notifica vía correo electrónico a la o al Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.   |
| 15 | Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.                           | Recibe notificación vía correo electrónico de corrección de falla, se entera, registra corrección de la falla en la bitácora y resguarda.  |
| 16 | Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.                           | <b>Falla en el Portal del servicio.</b><br>Si la falla es del Portal del servicio, anota en la bitácora de fallas y notifica vía correo electrónico a la o al Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico de la U.D.A.I.   |
| 17 | Responsable del Área de Automatización de Procesos y Gobierno Electrónico de la U.D.A.I. | Recibe correo electrónico con la notificación de falla en el Portal del servicio, realiza acciones correctivas y notifica vía correo electrónico a la o al Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico.  |
| 18 | Analista de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la U.D.A.I.                           | Recibe correo electrónico, se entera de las correcciones al Portal del servicio, registra corrección de la falla en la bitácora y resguarda.<br><b>Fin del Procedimiento.</b>  |

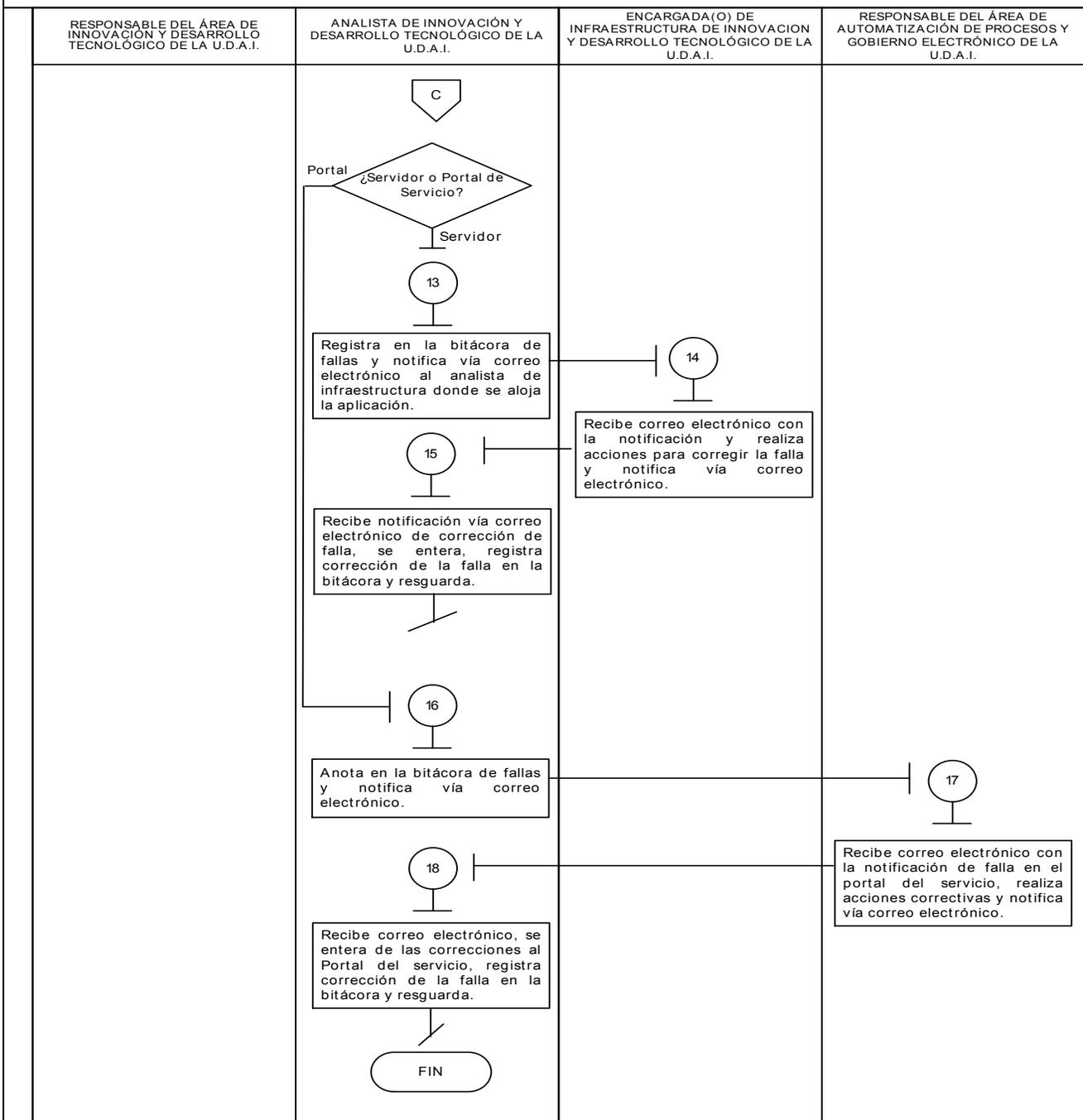
**DIAGRAMACIÓN**



PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PRUEBAS DE MONITOREO PARA LA VALIDACIÓN DE LA OPERACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS APLICACIONES Y SERVICIOS EN LÍNEA.



PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PRUEBAS DE MONITOREO PARA LA VALIDACIÓN DE LA OPERACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS APLICACIONES Y SERVICIOS EN LÍNEA.



**MEDICION**

Indicador para medir la eficacia mensual de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática en la aplicación de pruebas de monitoreo para la validación de la operación y disponibilidad de la información en línea de las aplicaciones y servicios de la Secretaría de Educación.

Número mensual de alertas atendidas y resueltas sobre la operación y validación de la información de las aplicaciones y sistemas en línea de la Secretaría de Educación.

Número mensual de alertas recibidas sobre la operación y validación de la información de las aplicaciones y sistemas en línea de la Secretaría de Educación.

x 100 =

% de eficacia mensual en la atención de alertas sobre la operación y validación de la información de las aplicaciones y sistemas en línea de la Secretaría de Educación.

**Registro de Evidencias:**

- Correo electrónico con alerta sobre la operación y validación de la información de las aplicaciones y sistemas en línea.
- Bitácora sobre el seguimiento a las alerta sobre la operación y validación de la información de las aplicaciones y sistemas en línea, y su resolución.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Este procedimiento no utiliza formatos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO          E INFORMÁTICA</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Junio de 2017
	<b>Código:</b> 205300100-14
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO EN LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA.**

**OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de cómputo asignados a las Unidades Administrativas del sector central de la Secretaría de Educación, mediante los servicios reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo realizados por la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para contribuir al buen desempeño de las funciones de las mismas.

**ALCANCE**

Aplica a la o al Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, a la o al Encargado de Soporte Técnico y, a las o los Técnicas(os) de Soporte, quienes proporcionan el servicio de la reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo que no cuenta con garantía de fábrica vigente y que no requiere de servicios especializados; así como asistir a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, que tengan bajo su responsabilidad equipo de cómputo inventariado, asignado y/o en calidad de préstamo, y que soliciten el servicio a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo III: De las Atribuciones Genéricas de los Subsecretarios, Artículo 7 Fracción IX; Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa, 205300100. Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

**RESPONSABILIDADES**

El Área de Soporte Técnico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, es la responsable de ejecutar y/o gestionar, la reparación y/o mantenimiento del equipo de cómputo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, que así lo requieran.

**La Unidad Administrativa Solicitante deberá:**

- Acudir al Área de Soporte Técnico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, entregar el equipo de cómputo dañado, informar las fallas que presenta el equipo y entregar copia de la tarjeta de resguardo.
- Recibir y firmar el formato "Solicitud de Servicio" al momento de entregar el equipo al Área de Soporte Técnico para reparación.
- Firmar formato "Vale de refacciones" para que el equipo sea reparado con refacciones con las que cuenta el Área de Soporte Técnico. (solo cuando se requiera una refacción)
- Acudir al Área de Soporte Técnico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática cuando se le requiera, y firmar formato "Salida de Equipo de Cómputo".

**La o el Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Validar mediante firma el formato "Salida de equipo de Cómputo".
- Coordinar los trabajos realizados por el Área de Soporte Técnico.

**La o el Encargado de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios:**

- Conocer las solicitudes de reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo que ingresan al Área de Soporte Técnico.
- Designar a la o al Técnico que se encargará de realizar la reparación y/o mantenimiento del equipo de cómputo.
- Validar el diagnóstico emitido por la o el Técnico del Área de Soporte Técnico

**La o el Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios deberá:**

- Entregar el equipo reparado a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios y obtener de la misma, firma de recibido en el formato "Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Equipo de Cómputo"
- Reparar el equipo de cómputo que se le asigne.
- Capturar en el Sistema de Gestión de Incidentes la reparación y/o mantenimiento realizado al equipo.
- Colocar el equipo reparado en el anaquel correspondiente.

**La o el Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios deberá:**

- Recibir equipo de cómputo.
- Registrar en el Sistema de Gestión de Incidentes datos del equipo, desarrollo de la reparación y/o mantenimiento y cierre del número de identificación de servicio.
- Obtener número de identificación de servicio.
- Generar formato "Solicitud de Servicio".
- Informar a la Unidad Administrativa Solicitante el diagnóstico del equipo.
- Integrar expediente del equipo que recibe.
- Notificar vía correo electrónico o llamada telefónica la reparación y/o mantenimiento del equipo a la Unidad Administrativa Solicitante.

**DEFINICIONES**

**Sistema de Gestión de Incidentes:** Sistema de control interno, en el cual se hace el registro de las solicitudes de reparación y/o mantenimiento recibidos en la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

**INSUMOS**

Equipo de cómputo que entrega la Unidad Administrativa Solicitante al Área de Soporte Técnico, para reparación y/o mantenimiento.

**RESULTADOS**

Equipo de cómputo reparado y entregado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Reparación y/o Mantenimiento de Equipo de Cómputo con Garantía de Proveedor.
- Reparación y/o Mantenimiento de Equipo de Cómputo a través de Proveedor Especializado.

**POLÍTICAS**

El equipo de cómputo que ingrese al Área de Soporte Técnico la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para reparación y/o mantenimiento, deberá contar con número de inventario asignado por el Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.

Cuando la Unidad Administrativa Solicitante requiera que el Área de Soporte Técnico realice respaldo de la información contenida en el equipo que entrega para reparación y/o mantenimiento, deberá informarlo al momento de ingresarlo al Área, para que ésta tome las precauciones del caso.

En ningún caso el Área de Soporte Técnico realizará respaldos de música, videos, películas o archivos con información personal, contenida en el equipo que se le entrega para reparación y/o mantenimiento.

El Área de Soporte Técnico revisará invariablemente, que el equipo a reparar cuente con garantía de la o del Proveedor, previamente a la realización del mantenimiento o reparación y/o mantenimiento del equipo de cómputo por parte de las o los Técnicos del Área.

En el caso de que la reparación y/o mantenimiento del equipo de cómputo requiera de refacciones o materiales con que cuente la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, la Unidad Administrativa Solicitante deberá firmar el formato "Vale de Refacciones" y entregarlo al Área de Soporte Técnico.

Cuando la falla que presenta el equipo de cómputo no pueda repararse, se informará a la Unidad Administrativa Solicitante las causas, para que gestione la baja del equipo ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y se le devolverá el equipo, en las mismas condiciones en que se recibió.

## DESARROLLO

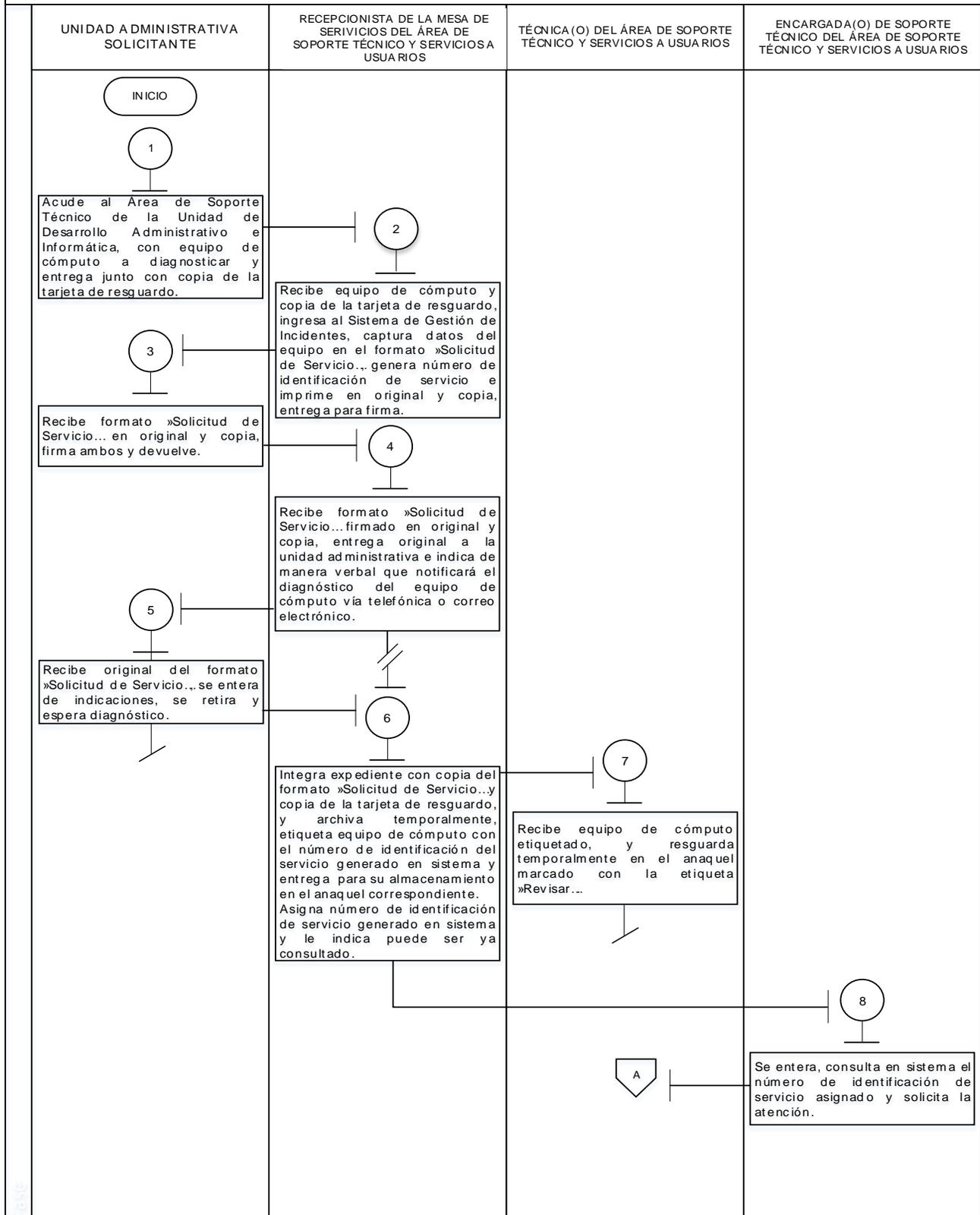
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Acude al Área de Soporte Técnico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, con equipo de cómputo a diagnosticar y entrega junto con copia de la tarjeta de resguardo a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.
2	Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios	Recibe equipo de cómputo y copia de la tarjeta de resguardo, ingresa al Sistema de Gestión de Incidentes, captura datos del equipo en el formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016, genera número de identificación de servicio e imprime en original y copia, entrega para firma a la Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación.
3	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016 en original y copia, firma ambos y devuelve a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.
4	Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios	Recibe formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016 firmado en original y copia, entrega original a la Unidad Administrativa Solicitante e indica de manera verbal que notificará el diagnóstico del equipo de cómputo vía telefónica o correo electrónico.
5	Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación	Recibe original del formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016, se entera de indicaciones, se retira y espera diagnóstico.
6	Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios	Integra expediente con copia del formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016 y copia de la tarjeta de resguardo, y archiva temporalmente, etiqueta equipo de cómputo con el número de identificación del servicio generado en sistema y entrega a la o al Técnico para su almacenamiento en el anaquel correspondiente.  Asigna número de identificación de servicio generado en sistema y le indica puede ser ya consultado en sistema a la o al Encargado de Soporte Técnico.
7	Técnica(o) del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios	Recibe equipo de cómputo etiquetado, y resguarda temporalmente en el anaquel marcado con la etiqueta "Revisar".
8	Encargada(o) de Soporte Técnico(o) del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios	Se entera, consulta en sistema el número de identificación de servicio asignado y solicita la atención a la o al Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.
9	Técnica(o) del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios	Se entera, consulta en el Sistema de Gestión de Incidentes el número de identificación de servicio asignado, solicita de manera verbal la copia del formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016 a la o al Recepcionista y obtiene equipo de cómputo del anaquel marcado con la etiqueta "Revisar" y de acuerdo a la información registrada en el formato "Solicitud de Servicio" y a las características técnicas del equipo, revisa y determina:  <b>¿El equipo tiene garantía vigente?</b>
10	Técnica(o) del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios	<b>Tiene garantía vigente.</b> Registra en el Sistema de Gestión de Incidentes que el equipo cuenta con garantía vigente. <b>Se conecta con el procedimiento de Reparación y/o mantenimiento de Equipo de Cómputo con Garantía.</b>
11	Técnica(o) del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios	<b>No tiene garantía vigente.</b> Registra en el Sistema de Gestión de Incidentes que el equipo no cuenta con garantía vigente. Revisa el equipo de cómputo y determina.  <b>¿El equipo se repara en el Área de Soporte Técnico?</b>

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 12 | Técnica(o) del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                                 | <p><b>No se repara en el Área de Soporte Técnico.</b><br/>Registra en el Sistema de Gestión de Incidentes. <b>Se conecta con el procedimiento de Reparación y/o mantenimiento de equipo de Cómputo a través de Proveedor Especializado.</b></p>   |
| 13 | Técnica(o) del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                                 | <p><b>Si se repara en el Área de Soporte Técnico.</b><br/>Derivado de la revisión realizada al equipo determina:<br/><b>¿El equipo requiere refacción?</b></p>  |
| 14 | Técnica(o) del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                                 | <p><b>No requiere refacción.</b><br/>Rectifica la falla que presenta el equipo, restablece su funcionamiento normal y registra en el Sistema de Gestión de Incidentes. Almacena el equipo en el anaquel etiquetado como "Reparados" e informa de forma verbal a la o al Encargado de Soporte Técnico. <b>Se conecta con la operación número 26.</b></p> |
| 15 | Técnica(o) del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                                 | <p><b>Requiere refacción.</b><br/>Informa de manera verbal a la o al Encargado de Soporte Técnico que el equipo requiere refacción y solicita autorización para hacer uso de las refacciones de stock.</p>  |
| 16 | Encargada(o) de Soporte Técnico(o) del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios         | <p>Se entera que el equipo requiere de refacción, valida que efectivamente el equipo requiera la refacción, requisita formato "Vale de refacciones" F-205300100/14/2016, firma y entrega para solicitar autorización a la o al Responsable del Área de Soporte Técnico.</p>   |
| 17 | Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la U.D.A.I.                 | <p>Recibe formato "Vale de refacciones" F-205300100/14/2016, autoriza mediante firma y devuelve con instrucciones de solicitar a la Unidad Administrativa Solicitante. Firma en el formato.</p>   |
| 18 | Encargada(o) de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios            | <p>Recibe formato "Vale de refacciones" F-205300100/14/2016 firmado, entrega a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios con instrucciones de solicitar firma a la Unidad Administrativa Solicitante.</p>  |
| 19 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios      | <p>Recibe "Vale de Refacciones", se comunica vía telefónica con la Unidad Administrativa Solicitante informa diagnóstico e indica acudir por el formato "Vale de refacciones" F-205300100/14/2016 para obtener la firma del o de la titular de la Unidad Administrativa Solicitante.</p>  |
| 20 | Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación                               | <p>Recibe llamada telefónica, se entera, acude y solicita "Vale de refacciones" a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.</p>   |
| 21 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios      | <p>Recibe a la Unidad Administrativa Solicitante consulta Sistema de Gestión de Incidentes e indica el diagnóstico, entrega formato "Vale de refacciones" F-205300100/14/2016 para firma del o de la Titular de la Unidad Administrativa Solicitante.</p>   |
| 22 | Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación                               | <p>Recibe formato "Vale de refacciones" F-205300100/14/2016, se entera de diagnóstico, a través de gestiones internas obtiene firma del o de la Titular de la Unidad, y devuelve a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.</p>  |
| 23 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios      | <p>Recibe formato "Vale de refacciones" F-205300100/14/2016 firmado por la o el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante informa de forma verbal a la o al Encargado de Soporte Técnico y resguarda en expediente junto con la copia de tarjeta de resguardo y copia del formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016.</p>                |
| 24 | Encargada(o) de Soporte Técnico de Soporte del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios | <p>Se entera que el formato "Vale de refacciones" F-205300100/14/2016 ha sido firmado e instruye a la o al Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios proceder con la reparación y/o mantenimiento del equipo de cómputo.</p>   |

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 25 | Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                                    | Se entera de la instrucción, obtiene pieza de refacción del stock, repara equipo de cómputo, al finalizar coloca el equipo en el anaquel marcado con la etiqueta "Reparados" ingresa al Sistema de Gestión de Incidentes, captura que el equipo está listo para entrega e informa de forma verbal a la o al Encargado de Soporte Técnico.   |
| 26 | Encargada(o) de Soporte Técnico de Soporte del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios | Se entera que el equipo ha sido reparado y solicita a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios notificar a la Unidad Administrativa Solicitante.  |
| 27 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios      | Se entera que el equipo ha sido reparado y notifica vía telefónica o a través de correo electrónico a la Unidad Administrativa Solicitante.   |
| 28 | Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación                               | Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera que su equipo ha sido reparado, acude al Área de Soporte Técnico y entrega copia del formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016 a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.  |
| 29 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios      | Atiende a la Unidad Administrativa Solicitante, recibe copia del formato "Solicitud de Servicio", obtiene número de identificación de servicio asignado, ingresa al Sistema de Gestión de Incidentes, obtiene el estado del equipo y solicita el equipo de forma verbal indicando el número de identificación a la o al Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios. |
| 30 | Técnica(o) del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                                 | Se entera del número de identificación, obtiene equipo del anaquel marcado con la etiqueta de "reparados" y entrega a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.   |
| 31 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios      | Recibe equipo de cómputo reparado, solicita el nombre del o de la Servidora Pública que recibe, captura y registra el cierre del número de identificación asignado en el Sistema de Gestión de Incidentes.<br>Requisita formato "Salida de Equipo Cómputo", imprime en tres tantos y entrega para firma a la Unidad Administrativa Solicitante.                                     |
| 32 | Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación                               | Recibe formato "Salida de Equipo de Cómputo" F-205300100/15/2016, en tres tantos firma y devuelve a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.   |
| 33 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios      | Recibe formato "Salida de Equipo de Cómputo" F-205300100/15/2016, en tres tantos firmados, entrega y solicita validación para salida de equipo de cómputo a la o al Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicio a Usuarios.  |
| 34 | Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicio a Usuarios de la U.D.A.I.                  | Recibe formato "Salida de Equipo de Cómputo" F-205300100/15/2016 en tres tantos, valida mediante firma y devuelve a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.   |
| 35 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios      | Recibe formato "Salida de Equipo de Cómputo" F-205300100/15/2016 validado en tres tantos, obtiene un tanto y anexa al expediente que contiene formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016 y copia de la tarjeta de resguardo, entrega dos tantos a la Unidad Administrativa Solicitante.  |
| 36 | Unidad Administrativa Solicitante   | Recibe dos tantos del formato "Salida de Equipo de Cómputo" F-205300100/15/2016 validado, entrega un tanto a la o al Responsable de seguridad del edificio y resguarda el tercer tanto y se retira con equipo reparado.   |

**Fin del Procedimiento.**

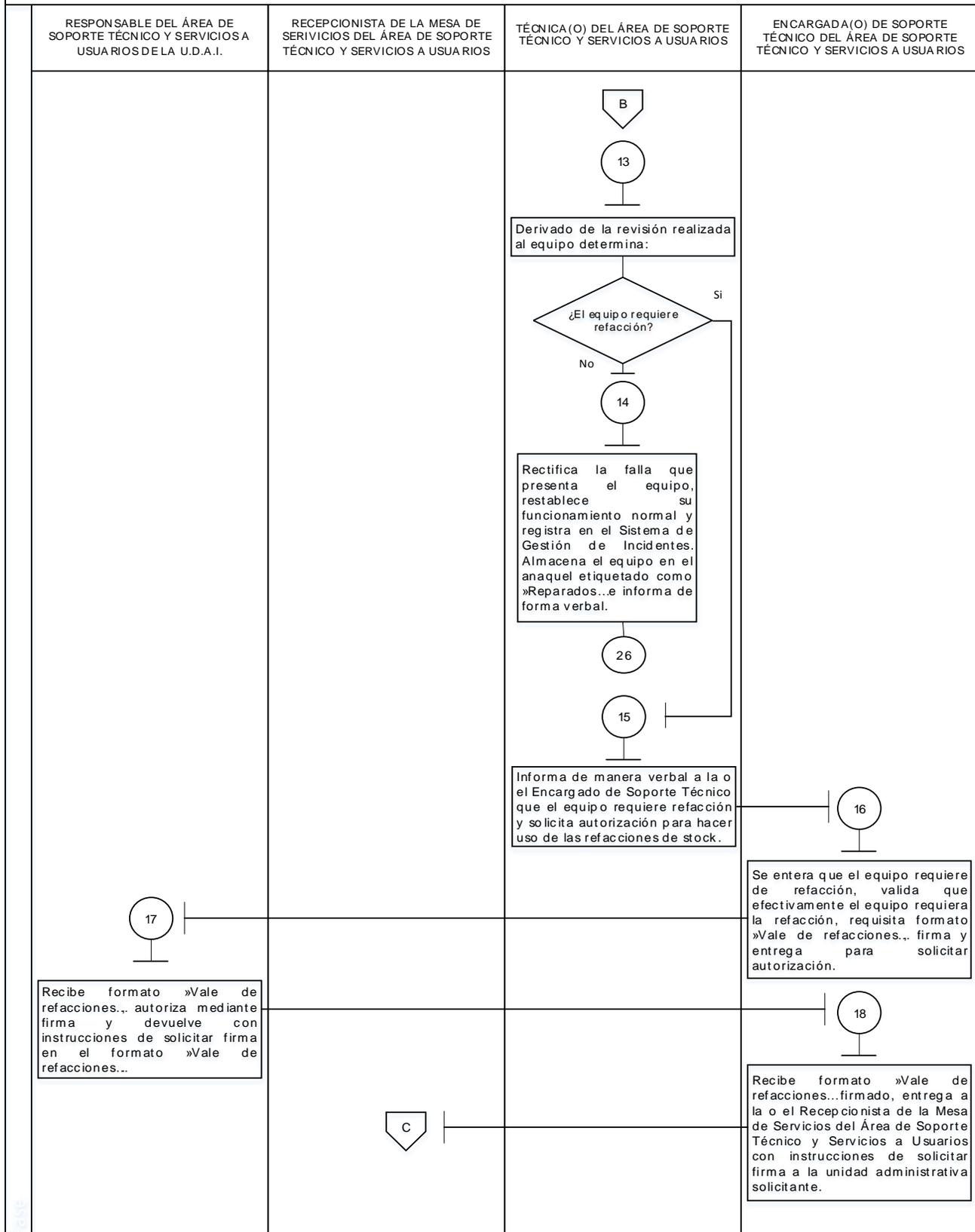
**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO EN LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA.**



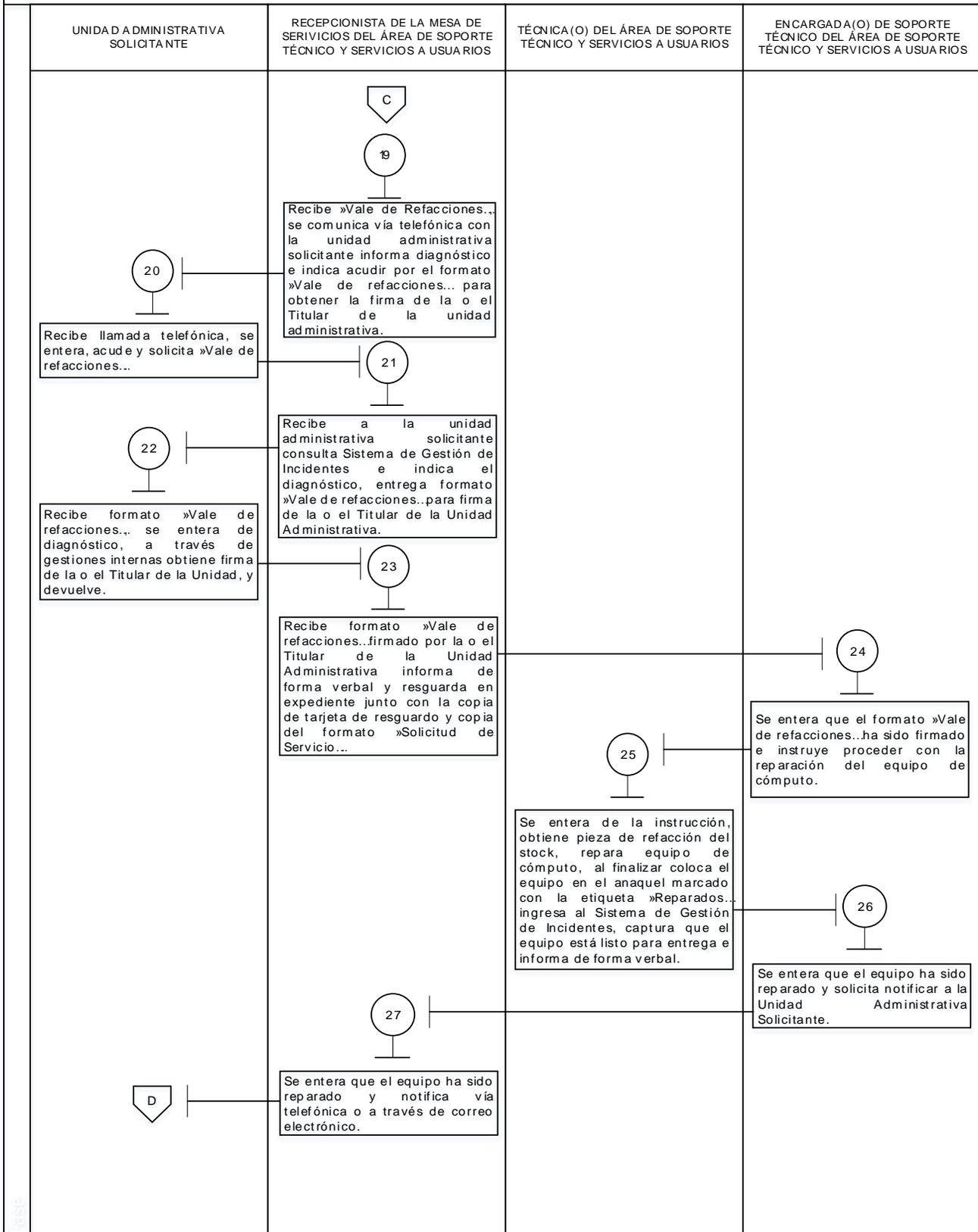
**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO EN LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	RECEPCIONISTA DE LA MESA DE SERVICIOS DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO Y SERVICIOS A USUARIOS	TÉCNICA(O) DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO Y SERVICIOS A USUARIOS	ENCARGADA(O) DE SOPORTE TÉCNICO DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO Y SERVICIOS A USUARIOS

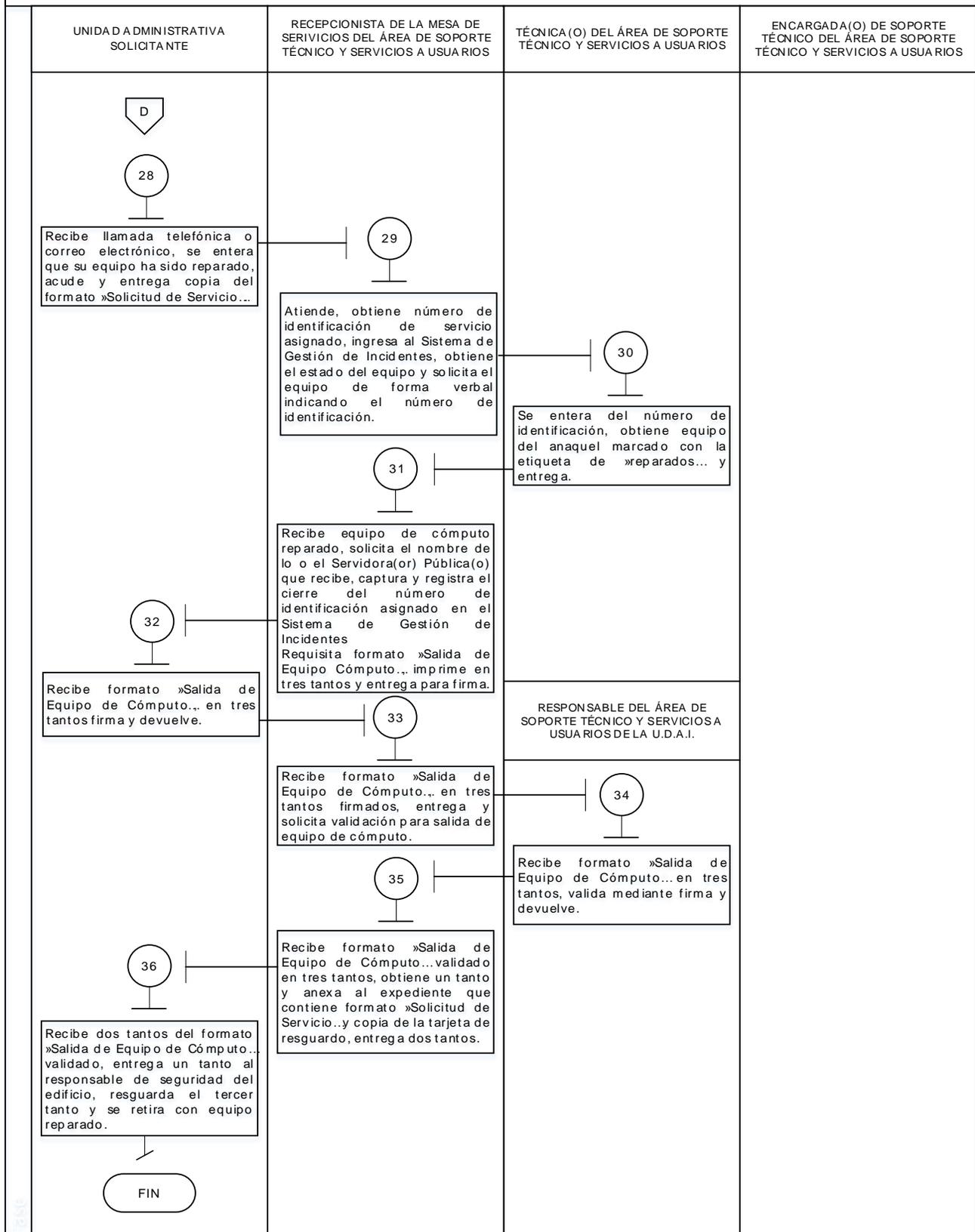
**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO EN LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA.**



**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO EN LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA.**



**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO EN LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA.**



**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de respuesta de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, en la atención de solicitudes de servicio para reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo que no cuenta con garantía de proveedor vigente:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de servicio atendidas en el Área de Soporte Técnico.}}{\text{Número mensual de solicitudes de servicio recibidas en el Área de Soporte Técnico.}} \times 100 = \% \text{ de atención de solicitudes de reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo.}$$

**Registro de evidencias:**

- Copias de formatos de "Solicitud de Servicio" generadas.
- Copias de formatos "Salida de equipo de cómputo" validadas.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Formato "Solicitud de Servicio". **F-205300100/13/2016.**

Formato "Vale de refacciones". **F-205300100/14/2016.**

Formato "Salida de equipo de cómputo". **F-205300100/15/2016.**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Secretaría de Educación Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Sistema de Gestión de Soporte Técnico Solicitud de Servicio	
1/ ID de solicitud:	2/ Fecha de creación:	
3/ DATOS DEL USUARIO	Unidad Administrativa:	
	Nombre:	
	Email:	
	Telefono:	
4/ DETALLE	Descripción:	
	No. inventario:	
	No. de Serie:	
	Modelo:	
	Marca:	
	Accesorios que incluye:	
5/ VALIDACIÓN	Falla que informa el usuario:	
	Atendido por:	
	Técnico asignado:	
	Acuerdo de nivel de servicio :	
	Información para el usuario: Para dar seguimiento a su solicitud y futuras referencias, se requerirá el ID de servicio, por lo que es importante que conserve este documento. Notifique previamente en caso de requerir respaldo o recuperación de archivos (exceptuando archivos personales). Ponemos a su disposición la Mesa de Servicios: Tel. (722) 2264304 Correo electrónico: mesa@servicio@edf.gob.mx Horario de atención: 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.	
Usuario  _____ Nombre y firma		

6/ Id :

**F-205300100/ 13/ 2016**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO. F-205300100/13/2016.</b>		
<b>Objetivo:</b> Llevar el control de las solicitudes de mantenimiento y/o reparación y/o mantenimiento del equipo de cómputo que ingresen al Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se emite en tamaño carta en original y copia; Original para el Área de Soporte Técnico y copia para la Unidad Administrativa Solicitante.		
No.	Concepto	Descripción
1	ID de Solicitud	Número de control que asigna automáticamente en el Sistema de Gestión de Incidentes.
2	Fecha:	Anotar el día, mes y año de emisión del formato.
3	<b>DATOS DEL USUARIO:</b>	
	Unidad Administrativa	Anotar el nombre con el que se identifica la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
	Nombre	Escribir el nombre de la o del servidor público que acude a presentar el equipo para diagnóstico.
	Email	Anotar el correo electrónico dónde pueda ser localizado el servidor público para notificaciones
	Teléfono	Ingresar el número telefónico de la o del servidor público para notificaciones.
4	<b>DETALLE</b>	
	Descripción	Describir las características físicas del equipo de cómputo que se recibe.
	No. Inventario	Indicar el número de control patrimonial asignado al equipo de cómputo, por el Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
	No. de Serie	Escribir el código del equipo, asignado por el fabricante del equipo de cómputo.
	Modelo	Anotar el modelo del equipo de cómputo presentado.
	Marca	Anotar el nombre de la empresa fabricante del equipo de cómputo
	Accesorios que incluye	Describir si el equipo de cómputo presentado trae accesorios y de qué tipo.
	Falla que informa el usuario	Escribir detalladamente las razones por las que se presenta el equipo de cómputo a diagnóstico.
5	<b>VALIDACIÓN</b>	
	Atendido por	Escribir el nombre de la o el Recepcionista de la Mesa de Servicios que atiende a la Unidad Administrativa Solicitante.
	Técnico Asignado	Anotar el nombre de la o del Técnico del Área de Soporte Técnico que revisará y diagnosticará el equipo de cómputo.
	Acuerdo de Nivel de Servicio	Anotar el tiempo aproximado de diagnóstico y/o reparación y/o mantenimiento.
	Nombre y Firma de Usuario	Insertar con letra de molde el nombre y firma de la o del servidor público que presenta el equipo de cómputo.
6	ID	Escribir número de identificación de Servicio Asignado por el sistema para generar etiqueta.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios VALE DE REFACCIÓN	 SENTE QUE TRABAJA Y LEEBA EN GRANDE
1. Folio de interno: _____		2. Fecha: _____
3. EQUIPO	Tipo: _____	
	U. Administrativa: _____	
	Inventaria: _____	
	Descripción: _____	
	No. De Serie: _____	
4. REFACCIÓN	Tipo: _____	
	Descripción: _____	
	No. serie: _____	
5. AUTORIZACIÓN	_____ Responsable del Área	_____ Unidad Administrativa Solicitante
	_____ JEFE DE LA UNIDAD	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE DE REFACCIÓN. F-205300100/14/2016.		
<b>Objetivo:</b> Formalizar los movimientos del personal ante la Dirección General de Personal y comprobar el movimiento del Interesado.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se emite en tamaño oficio en original y 4 copias; Original para el Interesado, 1ª copia para la Dirección de Remuneraciones al Personal, 2ª copia para la Unidad Administrativa Solicitante, 3ª para el Área de Escalafón y 4ª para la Delegación Administrativa.		
No.	Concepto	Descripción
1	Folio de Interno	Número de control que se asigna al formato.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año de emisión del vale.
3	EQUIPO	
	Unidad Administrativa	Colocar el nombre de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
	Inventario	Indicar el número de control patrimonial asignado al equipo de cómputo, por el Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
	Descripción	Describir las características físicas y técnicas del equipo de cómputo.
	Marca	Anotar el nombre de la empresa fabricante del equipo de cómputo.
	No. de Serie	Anotar el código de serie asignado por el fabricante al equipo de cómputo.
4	REFACCIÓN	
	Tipo	Describir el tipo de refacción que se solicita.
	Descripción	Describir las características físicas y técnicas de la refacción.
	Número de Serie	Escribir el código de la refacción, asignado por el fabricante del equipo de cómputo.
5	AUTORIZACIÓN	Insertar con letra de molde nombre y firma de la o del Titular de la Unidad Administrativa, de la o del Encargado de Soporte Técnico y de la o del Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Secretaría de Educación Pública Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Sistema de Gestión de Soporte Técnico Salida de Equipo de Cómputo		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN GRANDE	
1/ ID de solicitud:		2/ Fecha de salida:			
3/ DATOS DEL USUARIO		Unidad Administrativa:			
		Nombre:			
		Email:			
		Teléfono:			
		Tipo:			
		No. Inventario:			
		No. de Serie:			
4/ DETALLE DEL EQUIPO		Modelo:			
		Marca:			
		Resolución:			
5/ VALIDACIÓN		_____ <i>Responsable del Área</i>			
		_____ <i>Recibe Equipo</i>		_____ <i>Guardia en turno</i>	

F-205300100/15/2016

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SALIDA DE EQUIPO DE CÓMPUTO. F-205300100/15/2016.</b>		
<b>Objetivo:</b> Llevar el control de los equipos de cómputo que salen reparados del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se emite en tamaño carta en tres tantos; primer tanto para el Área de Soporte Técnico, segundo tanto para la Unidad Administrativa y el tercer tanto para el Área de Vigilancia del edificio.		
<b>No.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1	ID de Solicitud	Número de control que asigna automáticamente en el Sistema de Gestión de Incidentes.
2	Fecha de Salida:	Anotar el día, mes y año de salida del equipo de cómputo.
3	<b>DATOS DEL USUARIO:</b>	
	Unidad Administrativa	Anotar el nombre con el que se identifica la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
	Nombre	Escribir el nombre de la o del servidor público que acude a presentar el equipo para diagnóstico.
	Email	Anotar el correo electrónico de la o del servidor público para notificaciones
	Teléfono	Ingresa el número de la o del servidor público para notificaciones.
4	<b>DETALLE DEL EQUIPO</b>	
	Descripción	Describir las características físicas del equipo de cómputo que se recibe.
	No. Inventario	Indicar el número de control patrimonial asignado al equipo de cómputo, por el Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
	No. de Serie	Escribir el código del equipo, asignado por el fabricante del equipo de cómputo.
	Modelo	Anotar el modelo del equipo de cómputo presentado.
	Marca	Anotar el nombre de la empresa fabricante del equipo de cómputo
	Resolución	Escribir detalladamente la reparación y/o mantenimiento realizada al equipo de cómputo.
5	<b>VALIDACIÓN</b>	
		Insertar con letra de molde nombre y firma de la o del servidor público que recibe el equipo de cómputo, la o el Responsable del Área de Soporte Técnico y el oficial de vigilancia del edificio.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
E INFORMÁTICA**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	Junio de 2017
<b>Código:</b>	205300100-15
<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO A TRAVÉS DE GARANTÍA DE PROVEEDOR VIGENTE.**

**OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de cómputo asignados a las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación, mediante los servicios de reparación y/o mantenimiento realizado a través de garantía de proveedor.

**ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, encargado de llevar a cabo la reparación y mantenimiento de equipo de cómputo que cuentan con garantía de fábrica vigente, así como a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, que tengan bajo su responsabilidad equipo de cómputo inventariado, asignado y/o en calidad de préstamo.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo III: De las Atribuciones Genéricas de los Subsecretarios, Artículo 7 Fracción IX; Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa, Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

**RESPONSABILIDADES**

El Área de Soporte Técnico y Atención a Usuarios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, es la responsable de ejecutar y/o gestionar, la reparación y/o mantenimiento del equipo de cómputo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, que así lo requieran.

**La Unidad Administrativa Solicitante deberá:**

- Acudir al Área de Soporte Técnico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, entregar el equipo de cómputo dañado junto con copia de la tarjeta de resguardo e informar las fallas que presenta el equipo.
- Firmar el formato "Solicitud de Servicio" al momento de entregar el equipo al Área de Soporte Técnico para reparación y/o mantenimiento.
- Acudir al Área de Soporte Técnico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática cuando se le requiera, y firmar formato "Salida de Equipo de Cómputo".

**La o el Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Validar mediante firma el formato "Salida de equipo de Cómputo".

**La o el Encargado de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios:**

- Conocer las solicitudes de reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo que ingresan al Área de Soporte Técnico.
- Designar el equipo de cómputo a reparar con garantía vigente a la o al Técnico Encargado de Garantías.
- Validar el diagnostico emitido por la o el Técnico del Área de Soporte Técnico.

**La o el Técnico Encargado de Garantías del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios deberá:**

- Entregar el equipo reparado a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios y obtener de la misma, firma de recibido en el formato "Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Equipo de Cómputo".
- Atender a la o al Técnico de marca y entregar equipo de cómputo a reparar.
- Recibir y firmar formato "Orden de Servicio" emitida por la o el Técnico de Marca.
- Informar a la o al Encargado de Soporte Técnico cuando el equipo se encuentre reparado
- Registrar en el Sistema de Gestión de Incidentes número de folio asignado y cierre de folio cuando el equipo se encuentre reparado.

**La o el Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios deberá:**

- Recibir equipo de cómputo a reparar.
- Registrar equipo de cómputo en el Sistema de Gestión de Incidentes.
- Generar número de Identificación de servicio para el equipo de cómputo.
- Etiquetar equipo de cómputo con número de identificación de servicio.
- Notificar vía correo electrónico o llamada telefónica la reparación y/o mantenimiento del equipo a la Unidad Administrativa Solicitante
- Generar formato "Salida de Equipo de cómputo" para la salida del equipo reparado.
- Integrar expediente del equipo de cómputo.
- Informar a la Unidad Administrativa Solicitante el diagnóstico del equipo.

**Soporte Técnico de Marca deberá:**

- Validar garantía de equipos solicitados.
- Indicar pruebas técnicas requeridas para detección de falla.
- Asignar número de folio de servicio.
- Reparar el equipo de cómputo.
- Entregar copia de orden de servicio.

**DEFINICIONES**

**Garantía:** Protección y seguro ofrecida por el fabricante para los equipos de cómputo.  
**Sistema de Gestión de Incidentes:** Sistema de control interno, en el cual se hace el registro de las solicitudes de reparación y/o mantenimiento recibidos en la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

**INSUMOS**

Equipo de cómputo que entrega la Unidad Administrativa Solicitante al Área de Soporte Técnico, para diagnóstico, reparación y/o mantenimiento a través de garantía de proveedor vigente.

**RESULTADOS**

- Equipo de cómputo reparado y entregado.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Reparación y/o Mantenimiento de Equipo de Cómputo a través de Proveedor Especializado.
- Reparación y/o Mantenimiento de Equipo de Cómputo en la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

## POLÍTICAS

El equipo de cómputo que ingrese al Área de Soporte Técnico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para reparación y/o mantenimiento, deberá contar con número de inventario asignado por el Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.

Cuando la Unidad Administrativa Solicitante requiera que el Área de Soporte Técnico realice respaldo de la información contenida en el equipo que entrega para reparación y/o mantenimiento, deberá informarlo al momento de ingresarlo al Área, para que ésta tome las precauciones del caso.

En ningún caso el Área de Soporte Técnico realizará respaldos de música, videos, películas o archivos con información personal, contenida en el equipo que se le entrega para reparación y/o mantenimiento.

El Área de Soporte Técnico revisará invariablemente, que el equipo a reparar cuente con garantía del Proveedor, previamente a la realización del mantenimiento o reparación y/o mantenimiento del equipo de cómputo por parte de los Técnicos del Área.

Cuando la falla que presenta el equipo de cómputo no pueda repararse, se informará a la Unidad Administrativa Solicitante las causas, para que gestione la baja del equipo ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y se le devolverá el equipo, en las mismas condiciones en que se recibió.

## DESARROLLO

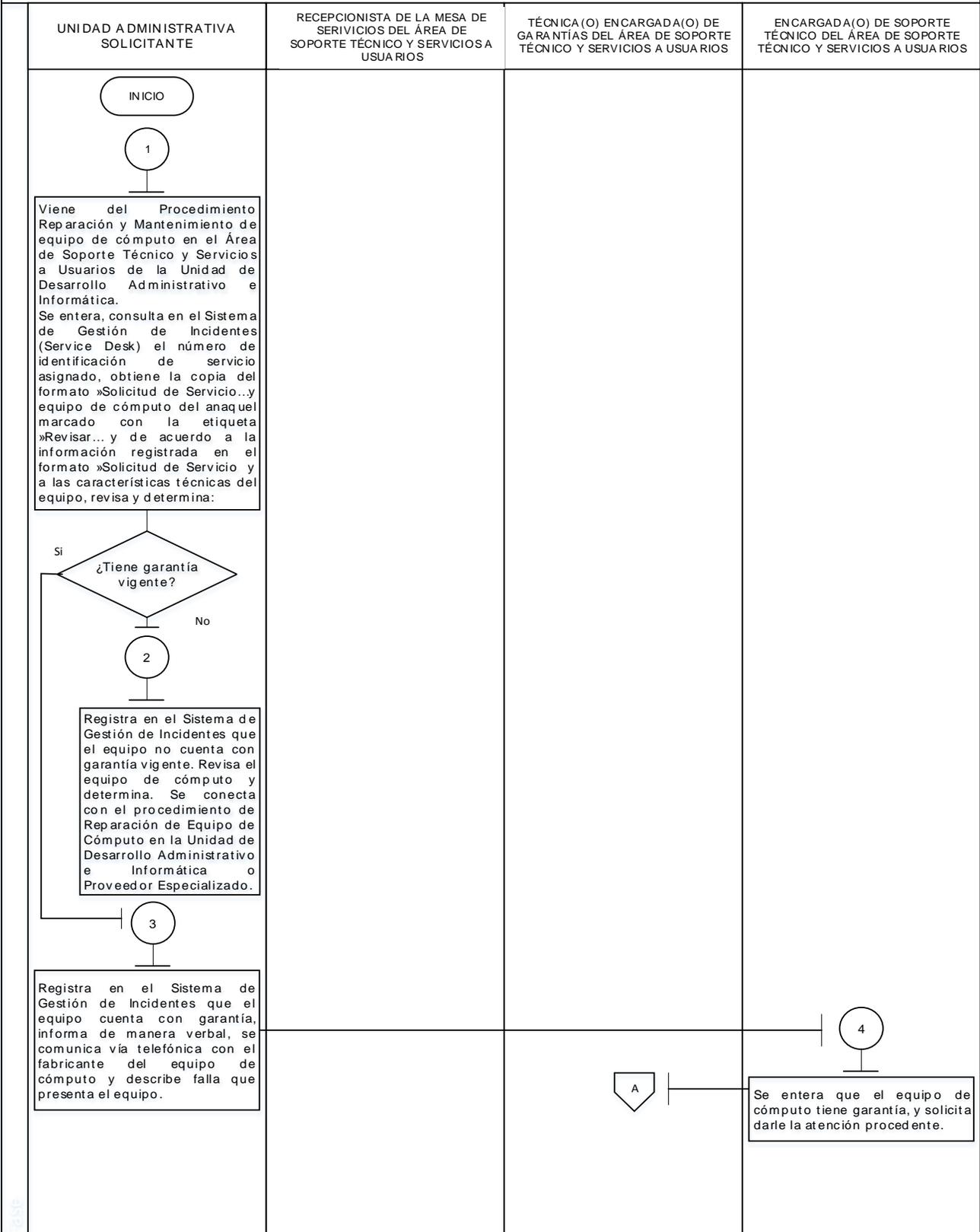
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Técnica(o) del Área de Soporte Técnico y Atención a Usuarios	<p><b>Viene del Procedimiento Reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo en el Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.</b></p> <p>Se entera, consulta en el Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk) el número de identificación de servicio asignado, obtiene la copia del formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016 y equipo de cómputo del anaquel marcado con la etiqueta "Revisar" y de acuerdo a la información registrada en el formato "Solicitud de Servicio" y a las características técnicas del equipo, revisa y determina:</p> <p><b>¿El equipo tiene garantía vigente?</b></p>
2	Técnica(o) del Área de Soporte Técnico y Atención a Usuarios	<p><b>No tiene garantía vigente.</b></p> <p>Registra en el Sistema de Gestión de Incidentes que el equipo no cuenta con garantía vigente. Revisa el equipo de cómputo y determina. <b>Se conecta con el procedimiento de Reparación y/o mantenimiento de Equipo de Cómputo en la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática o Proveedor Especializado.</b></p>
3	Técnica(o) del Área de Soporte Técnico y Atención a Usuarios	<p><b>Tiene garantía vigente.</b></p> <p>Registra en el Sistema de Gestión de Incidentes que el equipo cuenta con garantía, informa de manera verbal a la o al Encargado de Soporte Técnico, se comunica vía telefónica con el fabricante del equipo de cómputo y describe falla que presenta el equipo.</p>
4	Encargada(o) de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Atención a Usuarios	Se entera que el equipo de cómputo tiene garantía, y solicita a la o al Técnico Encargado de Garantías darle la atención precedente.
5	Técnica(o) Encargada(o) de Garantías del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios	Consulta número de identificación de servicio, en el Sistema de Gestión de Incidentes, se comunica vía telefónica con el Área de Soporte Técnico de la marca del equipo de cómputo y describe falla que presenta el equipo.

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 6  | Área de Soporte Técnico de Marca  | Atiende llamada telefónica, se entera del requerimiento, solicita número de serie y modelo del equipo de cómputo, valida la garantía del equipo y de acuerdo a la falla descrita, indica pruebas técnicas a la o al Técnico Encargado de Garantías de Soporte Técnico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.  |
| 7  | Técnica(o) Encargada(o) de Garantías del Área de Soporte Técnico y Atención a Usuarios    | Atiende las indicaciones, lleva a cabo pruebas técnicas al equipo e indica los resultados al Área de Soporte Técnico de Marca.  |
| 8  | Área de Soporte Técnico de Marca  | Se entera de los resultados de las pruebas técnicas, asigna número de folio al servicio e indica fecha en que acudirá una o un Técnico a reparar el equipo de cómputo. <b>Se conecta con la operación número 10.</b>  |
| 9  | Técnica(o) Encargada(o) de Garantías del Área de Soporte Técnico y Atención a Usuarios    | Ingresa al Sistema de Gestión de Incidentes, registra el número de folio asignado por el Área de Soporte Técnico de Marca, la fecha y hora en que asistirá a reparar el equipo de cómputo y espera.   |
| 10 | Técnica(o) de Marca   | En la fecha y hora indicadas a través del número de folio acude a las instalaciones de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, indica a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios el motivo de su asistencia.   |
| 11 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios. | Atiende a la o al Técnico de marca, ingresa al Sistema de Gestión de Incidentes, consulta el número de identificación de servicio del equipo a reparar, e informa de manera verbal a la o al Encargado de Soporte Técnico.  |
| 12 | Encargada(o) de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios        | Se entera que la o el Técnico de Marca se encuentra en las instalaciones y solicita la atención a la o al Técnico Encargado de Garantías del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.  |
| 13 | Técnica(o) Encargada(o) de Garantías del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios   | Se entera de la solicitud y atiende a la o al Técnico de Marca, obtiene el equipo a reparar del anaquel correspondiente y entrega.  |
| 14 | Técnica(o) de Marca   | Recibe equipo de cómputo, repara, entrega orden de servicio en original y copia donde describe las reparaciones realizadas al equipo de cómputo y entrega a la o al Técnico Encargado de Garantías de Soporte Técnico.  |
| 15 | Técnica(o) Encargada(o) de Garantías del Área de Soporte Técnico y Atención a Usuarios    | Recibe equipo de cómputo reparado y orden de servicio en original y copia, firma y devuelve a la o al Técnico de Marca.   |
| 16 | Técnica(o) de Marca   | Recibe orden de servicio firmada, obtiene original y entrega copia a la o al Técnico Encargado de Garantías de Soporte Técnico.   |
| 17 | Técnica(o) Encargada(o) de Garantías del Área de Soporte Técnico y Atención a Usuarios    | Recibe equipo de cómputo reparado y copia de la orden de servicio, coloca el equipo de cómputo en el anaquel etiquetado como "Reparados", integra la orden de servicio en el expediente junto con la copia de la tarjeta de resguardo y copia de formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016, accesa al Sistema de Gestión de Incidentes, captura la reparación y/o mantenimiento del equipo y cierra número de identificación de servicio asignado. Informa de manera verbal a la o al Encargado de Soporte Técnico. |
| 18 | Encargada(o) de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Atención a Usuarios         | Se entera de la reparación y/o mantenimiento del equipo y solicita a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios informar a la Unidad Administrativa Solicitante.   |

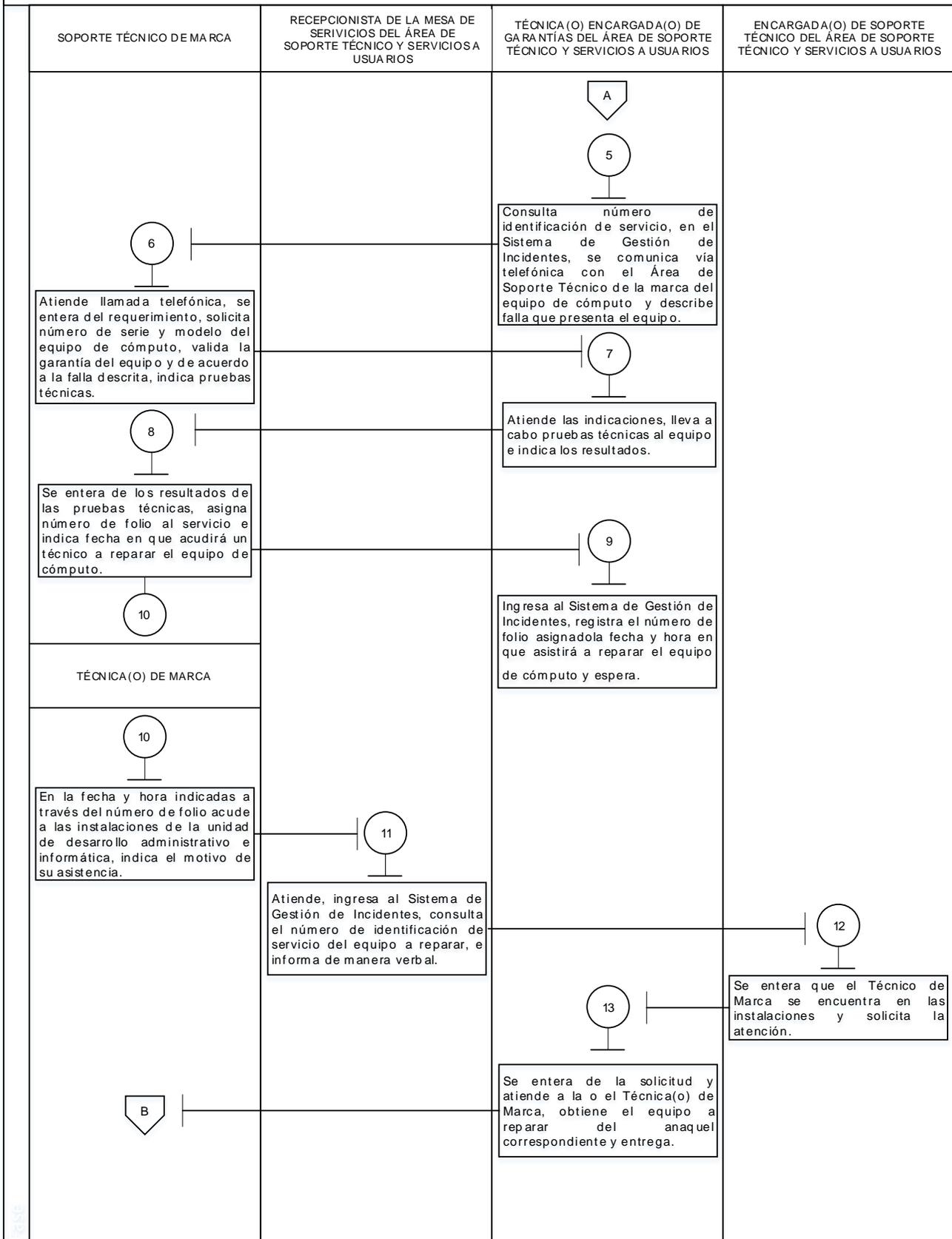
- |    |  |   |
|----|--|---|
| 19 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                               | Se entera que el equipo ha sido reparado y notifica vía telefónica o a través de correo electrónico a la Unidad Administrativa Solicitante.   |
| 20 | Unidad Administrativa Solicitante  | Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera que su equipo ha sido reparado, acude al Área de Soporte Técnico y entrega copia del formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016 a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios.   |
| 21 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                               | Atiende a la Unidad Administrativa Solicitante, recibe copia del formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016, identifica número de identificación de servicio asignado, ingresa al Sistema de Gestión de Incidentes, obtiene el estado del equipo y solicita el equipo de forma verbal indicando el número de identificación a la o al Técnico del Área de Soporte Técnico. |
| 22 | Técnica(o) Encargada(o) de Garantías del Área de Soporte Técnico y Atención a Usuarios                                 | Se entera del número de identificación, obtiene equipo del anaquel marcado con la etiqueta de "reparados" y entrega a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios.  |
| 23 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                               | Recibe equipo de cómputo reparado, solicita el nombre de la o del Servidor Público que recibe, captura y registra el cierre del número de identificación de servicio asignado en el Sistema de Gestión de Incidentes.<br><br>Requisita formato "Salida de Equipo Cómputo" F-205300100/15/2016, imprime en tres tantos y entrega para firma a la Unidad Administrativa Solicitante.  |
| 24 | Unidad Administrativa Solicitante  | Recibe formato "Salida de Equipo Cómputo" F-205300100/15/2016, en tres tantos firma y devuelve a la o al Recepcionista del Área de Soporte Técnico.   |
| 25 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                               | Recibe formato "Salida de Equipo Cómputo" F-205300100/15/2016, en tres tantos firmados, entrega y solicita validación para salida de equipo de cómputo a la o al Encargado de Soporte Técnico.  |
| 26 | Encargada(o) de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                                     | Recibe formato "Salida de Equipo Cómputo" F-205300100/15/2016 en tres tantos firma y devuelve a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios.  |
| 27 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                               | Recibe formato "Salida de Equipo Cómputo" F-205300100/15/2016 en tres tantos firmados y entrega para validación y autorización a la o al Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.  |
| 28 | Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática | Recibe formato "Salida de Equipo Cómputo" F-205300100/15/2016 en tres tantos, valida mediante firma y devuelve a la o al Recepcionista del Área de Soporte Técnico.   |
| 29 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                               | Recibe formato "Salida de Equipo Cómputo" F-205300100/15/2016 validado en tres tantos, obtiene un tanto y anexa al expediente que contiene formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016 y copia de la tarjeta de resguardo, entrega dos tantos a la Unidad Administrativa Solicitante.   |
| 30 | Unidad Administrativa Solicitante  | Recibe dos tantos del formato "Salida de Equipo Cómputo" F-205300100/15/2016 validado, entrega un tanto a la o al Responsable de Seguridad del edificio y resguarda el tercer tanto. Se retira con equipo de cómputo reparado.  |

**Fin del Procedimiento.**

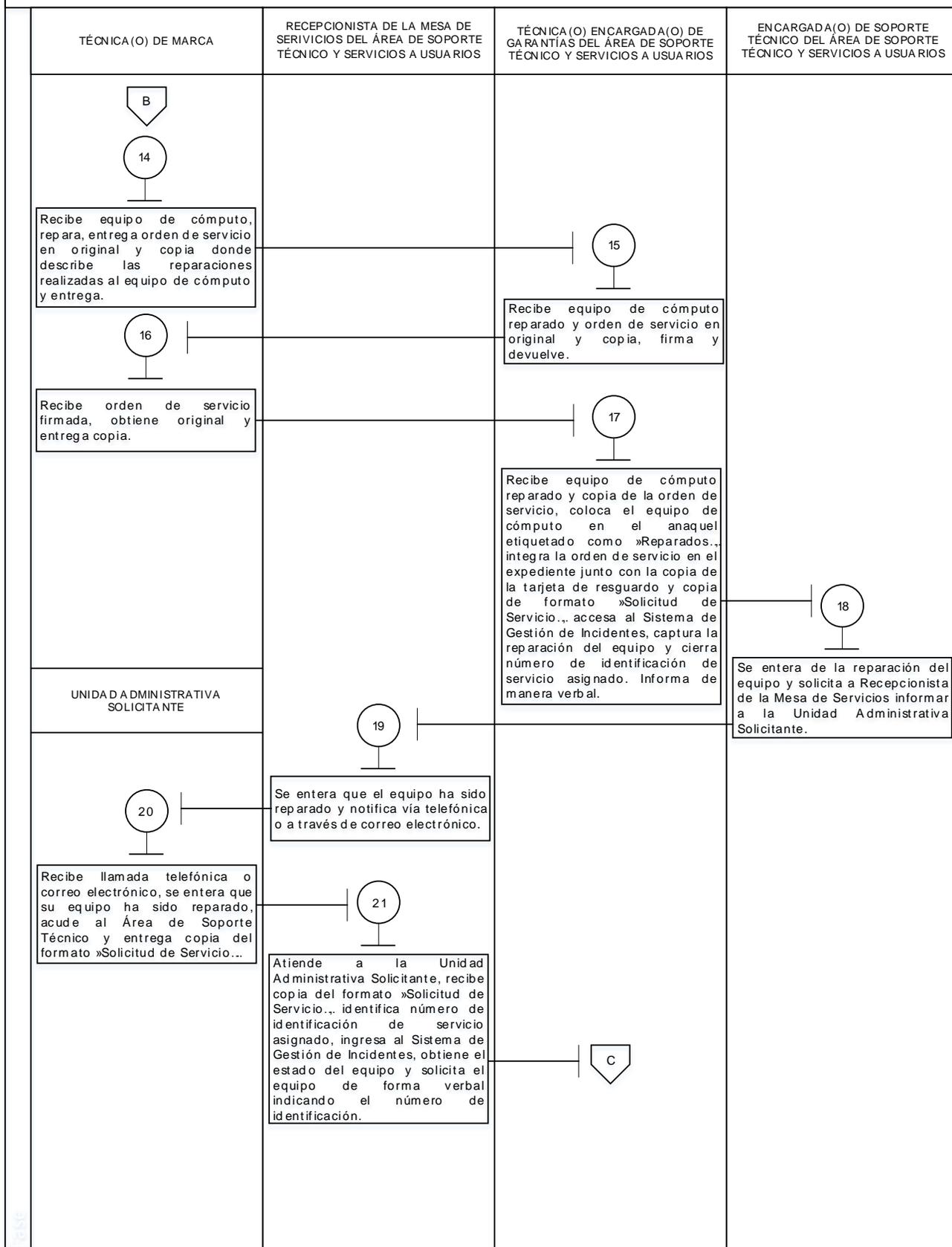
**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO A TRAVÉS DE GARANTÍA DE PROVEEDOR VIGENTE.**



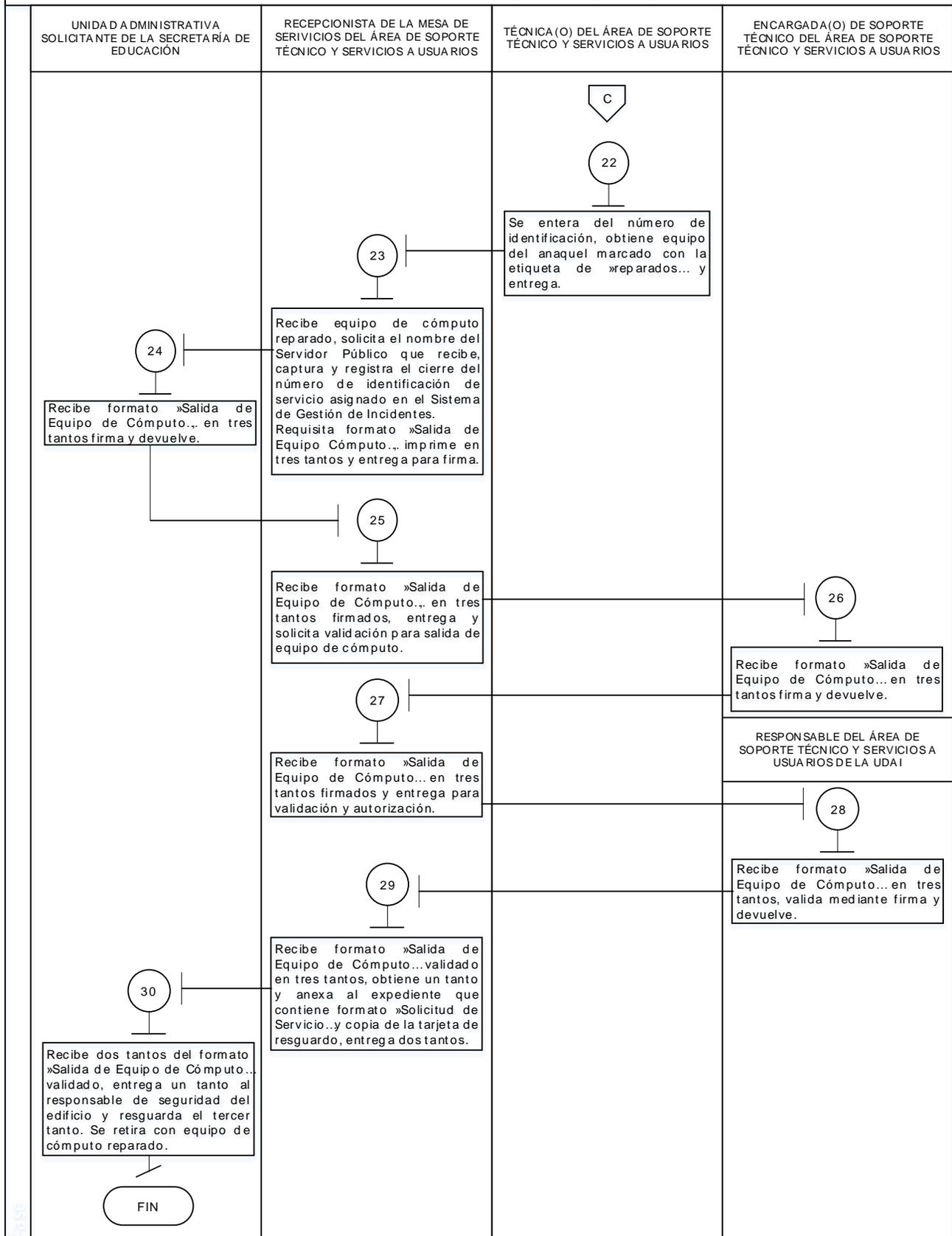
**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO A TRAVÉS DE GARANTÍA DE PROVEEDOR VIGENTE.**



**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO A TRAVÉS DE GARANTÍA DE PROVEEDOR VIGENTE.**



**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO A TRAVÉS DE GARANTÍA DE PROVEEDOR VIGENTE.**



**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de respuesta de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, en la atención de solicitudes de servicio para reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo que cuenta con garantía de proveedor vigente:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de servicio gestionadas por el Área de Soporte Técnico.}}{\text{Número mensual de solicitudes de servicio recibidos por el Área de Soporte Técnico y Atención a usuarios.}} \times 100 = \% \text{ de atención de solicitudes de reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo que cuenta con garantía.}$$

**Registro de evidencias:**

- Copias de formatos de "Solicitud de Servicio" generadas.
- Copias de formatos "Salida de equipo de cómputo" validadas.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Formato "Solicitud de Servicio". **F-205300100/13/2016.**

Formato "Salida de equipo de cómputo". **F-205300100/15/2016.**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Secretaría de Educación Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Sistema de Gestión de Soporte Técnico Solicitud de Servicio	 GENTE QUE TRABAJA, LOGRA <b>enGRANDE</b>
1/ ID de solicitud:	2/ Fecha de creación:	
3/ DATOS DEL USUARIO	Unidad Administrativa:	
	Nombre:	
	Email:	
	Teléfono:	
	Descripción:	
4/ DETALLE	No. Inventario:	
	No. de Serie:	
	Modelo:	
	Marca:	
	Accesorios que incluye:	
5/ VALIDACIÓN	Falla que informa el usuario:	
	Atendido por:	
	Técnico asignado:	
	Acuerdo de nivel de servicio:	
	<small>Información para el usuario: Para dar seguimiento a su solicitud y futuras referencias, se requerirá el ID de servicio, por lo que es importante que conserve este documento. Notifique previamente en caso de requerir respaldo o recuperación de archivos (exceptuando archivos personales). Ponemos a su disposición la Mesa de Servicios: Tel. (722) 2264304. Correo electrónico: <a href="mailto:masa@secretariaeducacion.gob.mx">masa@secretariaeducacion.gob.mx</a> Horario de atención: 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.</small>	
<b>Usuario</b>  _____ <i>Nombre y firma</i>		

6/ **Id :**

**F-205300100/13/2016**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO. F-205300100/13/2016.</b>		
<b>Objetivo:</b> Llevar el control de las solicitudes de mantenimiento y/o reparación del equipo de cómputo que ingresen al Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se emite en tamaño carta en original y copia; Original para el Área de Soporte Técnico y copia para la Unidad Administrativa Solicitante.		
No.	Campo	Descripción
1	ID de Solicitud	Número de control que asigna automáticamente en el Sistema de Gestión de Incidentes.
2	Fecha:	Anotar el día, mes y año de emisión del formato.
3	DATOS DEL USUARIO:	
	Unidad Administrativa	Anotar el nombre con el que se identifica la Unidad Administrativa que solicita el servicio.

	Nombre	Escribir el nombre de la o del servidor público que acude a presentar el equipo para diagnóstico.
	Email	Anotar el correo electrónico de la o del servidor público para notificaciones
	Teléfono	Ingresa el número de la o del servidor público para notificaciones.
4	DETALLE	
	Descripción	Describir las características físicas del equipo de cómputo que se recibe.
	No. Inventario	Indicar el número de control patrimonial asignado al equipo de cómputo, por el Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
	No. de Serie	Escribir el código del equipo, asignado por el fabricante del equipo de cómputo.
	Modelo	Anotar el modelo del equipo de cómputo presentado.
	Marca	Anotar el nombre de la empresa fabricante del equipo de cómputo
	Accesorios que incluye	Describir si el equipo de cómputo presentado trae accesorios y de qué tipo.
	Falla que informa el usuario	Escribir detalladamente las razones por las que se presenta el equipo de cómputo a diagnóstico.
5	VALIDACIÓN	
	Atendido por	Escribir el nombre de la o del Recepcionista de la Mesa de Servicios que atiende a la Unidad Administrativa Solicitante.
	Técnica(o) Asignado	Anotar el nombre de la o del Técnico del Área de Soporte Técnico que revisará y diagnosticará el equipo de cómputo.
	Acuerdo de Nivel de Servicio	Anotar el tiempo aproximado de diagnóstico y/o reparación y/o mantenimiento.
	Nombre y Firma de Usuario	Insertar con letra de molde el nombre y firma de la o del servidor público que presenta el equipo de cómputo.
6	ID	Escribir número de identificación de Servicio Asignado por el sistema para generar etiqueta.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Secretaría de Educación Pública Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Sistema de Gestión de Soporte Técnico Salida de Equipo de Cómputo		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN GRANDE	
1/ ID de solicitud:		2/ Fecha de salida:			
3/ DATOS DEL USUARIO		Unidad Administrativa:			
		Nombre:			
		Email:			
		Teléfono:			
		Tipo:			
		No. Inventario:			
4/ DETALLE DEL EQUIPO		No. de Serie:			
		Modelo:			
		Marca:			
		Resolución:			
5/ VALIDACIÓN		_____			
		<i>Responsable del Área</i>			
		_____		_____	
		<i>Recibe Equipo</i>		<i>Guardia en turno</i>	

F-205300100/15/2016

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO. F-205300100/13/2016.</b>		
<b>Objetivo:</b> Llevar el control de las solicitudes de reparación y/o mantenimiento del equipo de cómputo que ingresen al Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se emite en tamaño carta en original y copia; Original para el Área de Soporte Técnico y copia para la Unidad Administrativa Solicitante.		
No.	Campo	Descripción
1	ID de Solicitud	Número de control que asigna automáticamente en el Sistema de Gestión de Incidentes.
2	Fecha de Salida:	Anotar el día, mes y año de salida del equipo de cómputo.
3	<b>DATOS DEL USUARIO:</b>	
	Unidad Administrativa	Anotar el nombre con el que se identifica la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
	Nombre	Escribir el nombre de la o del servidor público que acude a presentar el equipo para diagnóstico.
	Email	Anotar el correo electrónico de la o del servidor público para notificaciones
	Teléfono	Ingresa el número de la o del servidor público para notificaciones.
4	<b>DETALLE DEL EQUIPO</b>	
	Descripción	Describir las características físicas del equipo de cómputo que se recibe.
	No. Inventario	Indicar el número de control patrimonial asignado al equipo de cómputo, por el Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
	No. de Serie	Escribir el código del equipo, asignado por el fabricante del equipo de cómputo.
	Modelo	Anotar el modelo del equipo de cómputo presentado.
	Marca	Anotar el nombre de la empresa fabricante del equipo de cómputo
	Resolución	Escribir detalladamente la reparación y/o mantenimiento realizada al equipo de cómputo.
5	<b>VALIDACIÓN</b>	
		Insertar con letra de molde nombre y firma de la o del servidor público que recibe el equipo de cómputo, la o el Responsable del Área de Soporte Técnico y el oficial de vigilancia del edificio.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Junio de 2017
	<b>Código:</b> 205300100-16
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO A TRAVÉS DE PROVEEDOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS.**

**OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de cómputo asignados a las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación, mediante los servicios de reparación y/o mantenimiento realizados por proveedores especializados.

**ALCANCE**

Aplica al personal encargado de la reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo que no cuenta con garantía de fábrica vigente y no puedan ser reparados en la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, así como a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, que tengan bajo su responsabilidad equipo de cómputo inventariado, asignado y/o en calidad de préstamo.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo III: De las Atribuciones Genéricas de los Subsecretarios, Artículo 7 Fracción IX; Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. VI. Sistema Estatal de Informática, Servicios y Administración de los Recursos de Tecnologías de Información, Control de los Recursos de Tecnologías de Información, Norma: SEI-021. Mantenimiento de Bienes Informáticos. Normas SEI-027 y SEI-028. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa, 205300100. Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, es la Unidad Administrativa responsable de ejecutar y/o gestionar, la reparación y/o mantenimiento del equipo de cómputo de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, que así lo requieran.

**La Unidad Administrativa Solicitante deberá:**

- Acudir al Área de Soporte Técnico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, entregar el equipo de cómputo dañado, informar las fallas que presenta el equipo y entregar copia de la tarjeta de resguardo.
- Recibir y firmar el formato "Solicitud de Servicio" al momento de entregar el equipo al Área de Soporte Técnico para reparación y/o mantenimiento.
- Acudir al Área de Soporte Técnico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática cuando se le requiera, y firmar formato "Salida de Equipo de Cómputo".

**La o el Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:**

- Coordinar e instruir la atención a la reparación y/o mantenimiento de equipos de cómputo de la Secretaría de Educación al Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.

**La o el Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicio a Usuarios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Validar mediante firma el formato "Salida de equipo de Cómputo".
- Coordinar los trabajos realizados por el Área de Soporte Técnico.

**La o el Encargado de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicio a Usuarios:**

- Conocer las solicitudes de reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo que ingresan al Área de Soporte Técnico.
- Designar a la o al Técnico que se encargará de realizar el mantenimiento o reparación y/o mantenimiento del equipo de cómputo.
- Validar el diagnóstico emitido por la o el Técnico del Área de Soporte Técnico.
- Elaborar oficio para solicitar autorización, dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Solicitar cotizaciones y diagnósticos de Proveedores Especializados.

**La o el Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicio a Usuarios deberá:**

- Emitir diagnóstico del equipo de cómputo presentado.
- Entregar equipo de cómputo al Proveedor de Servicios Especializados.
- Resguardar el equipo de cómputo en el anaquel correspondiente.

**La o el Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios deberá:**

- Recibir equipo de cómputo.
- Registrar en el Sistema de Gestión de Incidentes datos del equipo, desarrollo de la reparación y/o mantenimiento y cierre del número de identificación de servicio.
- Obtener número de identificación de servicio.
- Generar formato "Solicitud de Servicio".
- Informar a la Unidad Administrativa Solicitante el diagnóstico del equipo.
- Integrar expediente del equipo que recibe.
- Notificar vía correo electrónico o llamada telefónica la reparación y/o mantenimiento del equipo a la Unidad Administrativa Solicitante.

**La o el Secretario de la o el Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática:**

- Turnar oficios recibidos y copias de acuse de documentación al Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.

**La o el Proveedor de Servicios Especializados deberá:**

- Emitir diagnóstico del equipo de cómputo recibido
- Emitir cotización del equipo de cómputo a reparar
- Emitir factura por costo de la reparación y/o mantenimiento.

**DEFINICIONES**

- Proveedor de Servicios Especializados:** Contratista responsable de la instalación y mantenimiento de hardware y software en los equipos de cómputo.
- Sistema de Gestión de Incidentes:** Sistema de control interno, en el cual se hace el registro de las solicitudes de reparación y/o mantenimiento recibidos en la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- U.D.A.I.:** Siglas que identifican a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

**INSUMOS**

Equipo de cómputo que entrega la Unidad Administrativa Solicitante al Área de Soporte Técnico, para diagnóstico.

**RESULTADOS**

Equipo de cómputo reparado y entregado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Gestión de Reparación y/o Mantenimiento de Equipo de Cómputo con Garantía de Proveedor.
- Gestión de Reparación y/o mantenimiento de Equipo de Cómputo.

**POLÍTICAS**

El equipo de cómputo que ingrese al Área de Soporte Técnico la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para reparación y/o mantenimiento, deberá contar con número de inventario asignado por el Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.

Cuando la Unidad Administrativa Solicitante requiera que el Área de Soporte Técnico realice respaldo de la información contenida en el equipo que entrega para reparación y/o mantenimiento, deberá informarlo al momento de ingresarlo al Área, para que ésta tome las precauciones del caso.

En ningún caso el Área de Soporte Técnico realizará respaldos de música, videos, películas o archivos con información personal, contenida en el equipo que se le entrega para reparación y/o mantenimiento.

El Área de Soporte Técnico revisará invariablemente, que el equipo a reparar cuente con garantía de la o del Proveedor, previamente a la realización del mantenimiento o reparación y/o mantenimiento del equipo de cómputo por parte de los Técnicos del Área.

Cuando la falla que presenta el equipo de cómputo no pueda repararse, se informará a la Unidad Administrativa Solicitante las causas, para que gestione la baja del equipo ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y se le devolverá el equipo, en las mismas condiciones en que se recibió.

Cuando el monto por concepto de reparación y/o mantenimiento exceda el cincuenta por ciento del costo total del equipo, no se llevará a cabo la reparación y/o mantenimiento.

Los trabajos de reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo a través de proveedor de servicios especializados, contará con una garantía de quince días hábiles a partir de la fecha en que la Unidad Administrativa lo recibe.

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Técnico del Área de Soporte Técnico y Atención a Usuarios	<b>Viene del procedimiento Reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo en el Área de Soporte Técnico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.</b> Se entera, consulta en el Sistema de Gestión de Incidentes (Service Desk) el número de identificación de servicio asignado, obtiene la copia del formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016 y equipo de cómputo del anaquel marcado con la etiqueta "Revisar" y de acuerdo a la información registrada en el formato "Solicitud de Servicio" y a las características técnicas del equipo detecta que el equipo no tiene garantía vigente y que por la falla que presenta no podrá ser reparado en el Área de Soporte Técnico, accesa al Sistema de Gestión de Incidentes y registra que el equipo será reparado a través de la o del proveedor especializado e informa de manera verbal a la o al Encargado de Soporte Técnico.
2	Encargada(o) de Soporte Técnico	Se entera que el equipo será reparado a través de Proveedor de servicios especializados, requisita el formato "Solicitud de Diagnóstico y Reparación" F-205300100/16/2016 y elabora oficio de dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática solicitando la autorización para reparar el equipo y entrega a la o al Responsable del Área de Soporte Técnico
3	Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios	Recibe formato "Solicitud de Diagnóstico y Reparación" F-205300100/16/2016 y oficio, se entera, antefirma y entrega a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativa para firma de la o el Titular y envío. Espera respuesta.

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 4  | Secretaria(o) de la o del Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática                          | Recibe formato "Solicitud de Diagnóstico y Reparación" F-205300100/16/2016 y oficio, entrega para firma a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.   |
| 5  | Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración | Recibe formato "Solicitud de Diagnóstico y Reparación" F-205300100/16/2016 y oficio en original, se entera, firma y devuelve a la o al Secretario con instrucciones de envío a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.  |
| 6  | Secretaria(o) de la o del Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática                          | Recibe formato "Solicitud de Diagnóstico y Reparación" F-205300100/16/2016 y oficio firmados, obtiene copia para acuse y envía a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.  |
| 7  | Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas                                  | Recibe formato "Solicitud de Diagnóstico y Reparación" F-205300100/16/2016y oficio en original y copia, firma de acuse en las copias que devuelve y retiene originales.<br><b>Se conecta con la operación número 11.</b>   |
| 8  | Secretaria(o) de la o del Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática-                         | Recibe copias de acuse y las entrega para su resguardo a la o al Responsable del Área de Soporte Técnico.  |
| 9  | Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios   | Recibe copias de acuse y entrega a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios para archivo.   |
| 10 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                           | Recibe copias de acuse, obtiene del archivo el formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016 y copia de la tarjeta de resguardo y anexa copia del oficio, ingresa al Sistema de Gestión de Incidentes y captura el envío del oficio y relación de equipos enviados para Diagnóstico a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, espera respuesta.   |
| 11 | Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Dirección de Finanzas                                   | Revisa el oficio y formato "Solicitud de Diagnóstico y Reparación" F-205300100/16/2016, se entera de las fallas que presentan los equipos enlistados y emite oficio de respuesta solicitando sean diagnosticados a través de proveedor especializado en original y copia que entrega a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Obtiene acuse y archiva.  |
| 12 | Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática  | Recibe oficio de respuesta, ingresa la entrada del oficio al Sistema de Gestión de Correspondencia y entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo en Informática.   |
| 13 | Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo en Informática   | Recibe oficio, se entera de la respuesta emitida, devuelve con instrucciones para su entrega y atención a la o al Responsable de Soporte Técnico y Servicio a Usuarios.  |
| 14 | Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática  | Recibe oficio, se entera de la instrucción y turna a la o al Responsable de Soporte Técnico y Servicio a Usuarios para su atención.  |
| 15 | Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicio a Usuarios de la UDAI   | Recibe oficio de respuesta de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, se entera y entrega a la o al Encargado de Soporte Técnico para su atención e instruye solicitar cotizaciones a dos proveedores especializados.   |
| 16 | Encargada(o) de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                                 | Recibe oficio de respuesta, se entera, entrega a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios y le solicita capture respuesta en el Sistema de Gestión de Incidentes y archive junto con el formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016, formato "Solicitud de Diagnóstico y Reparación" F-205300100/16/2016 y acuse de recibo de oficio para solicitar autorización.<br>Se entera de la instrucción, consulta directorio de proveedores, selecciona dos y se comunica vía telefónica para solicitar cotizaciones de reparación y/o mantenimiento del equipo de cómputo autorizado. |
| 17 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                           | Recibe oficio de respuesta, accesa al Sistema de Gestión de Incidentes, captura la autorización para reparar equipo a través de proveedor especializado y anexa oficio de respuesta al formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016, formato "Solicitud de Diagnóstico y Reparación" F-205300100/16/2016 y acuse de recibo de oficio para solicitar diagnóstico.  |

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 18 | Proveedor de Servicios Especializados  | Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud de cotización e indica a la o al Encargado de Soporte Técnico envíe el equipo para emitir diagnóstico.   |
| 19 | Encargada(o) de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios       | Se entera de indicaciones, solicita a la o el Técnico preparar equipos autorizados.<br>Solicita a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios el registro de salida del equipo de cómputo en el Sistema de Gestión de Incidentes y la impresión del formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016. |
| 20 | Técnica(o) del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                            | Se entera, obtiene del anaquel marcado con la etiqueta "Revisar" el equipo de cómputo que será entregado a la o al Proveedor para diagnosticar y espera instrucciones.  |
| 21 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios | Se entera de la solicitud, registra en el Sistema de Gestión de Incidentes que el equipo será entregado a la o al Proveedor de servicios especializados para diagnóstico, requisita e imprime formato "Salida de Equipo de Computo" y entrega a la o al Encargado de Soporte Técnico.   |
| 22 | Encargada(o) de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios       | Recibe formato "Salida de Equipo de Cómputo, firma y entrega a la o al Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicio a Usuarios para firma.  |
| 23 | Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la UDAI                | Recibe formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016, firma y devuelve con instrucciones a la o al Encargado de Soporte Técnico para solicitar a la o al Proveedor que acuda por los equipos de cómputo a diagnosticar.   |
| 24 | Encargada(o) de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios       | Recibe formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016 firmado, obtiene copia para acuse, se entera de la instrucción, se comunica vía telefónica con la o el Proveedor de Servicios Especializados y solicita acuda al Área de Soporte Técnico y Atención a Usuarios por el equipo de cómputo a diagnosticar.  |
| 25 | Proveedor de Servicios Especializados  | Recibe llamada telefónica, se entera, acude al Área de Soporte Técnico, solicita equipo de cómputo para diagnosticar fallas y emitir cotización de reparación y/o mantenimiento a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.   |
| 26 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios | Recibe al Proveedor, se entera del motivo de su visita e informa a la o al Encargado de Soporte Técnico.  |
| 27 | Encargada(o) de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios       | Se entera, entrega formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016 en original y copia e instruye entregar los equipos a la o al Técnico de Soporte Técnico.  |
| 28 | Técnica(o) del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                            | Recibe formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016 en original y copia obtiene equipos para diagnosticar y entrega a la o al Proveedor.   |
| 29 | Proveedor de Servicios Especializados  | Recibe formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016 en original y copia, firma de recibido en la copia y devuelve, obtiene original, y se retira.  |
| 30 | Técnica(o) del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                            | Recibe copia del formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016 y entrega para resguardo a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.   |
| 31 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios | Recibe copia del formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016 y resguarda junto con el formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016 copia de la tarjeta de resguardo, copia del oficio de solicitud de autorización y oficio de respuesta de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.   |
| 32 | Proveedor de Servicios Especializados  | Aplica procedimientos internos, revisa el equipo de cómputo, identifica la falla que presenta, emite diagnóstico y cotización de la reparación y/o mantenimiento y una vez que cuenta con ellos, se comunica vía telefónica con la o el Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios y espera indicaciones.             |

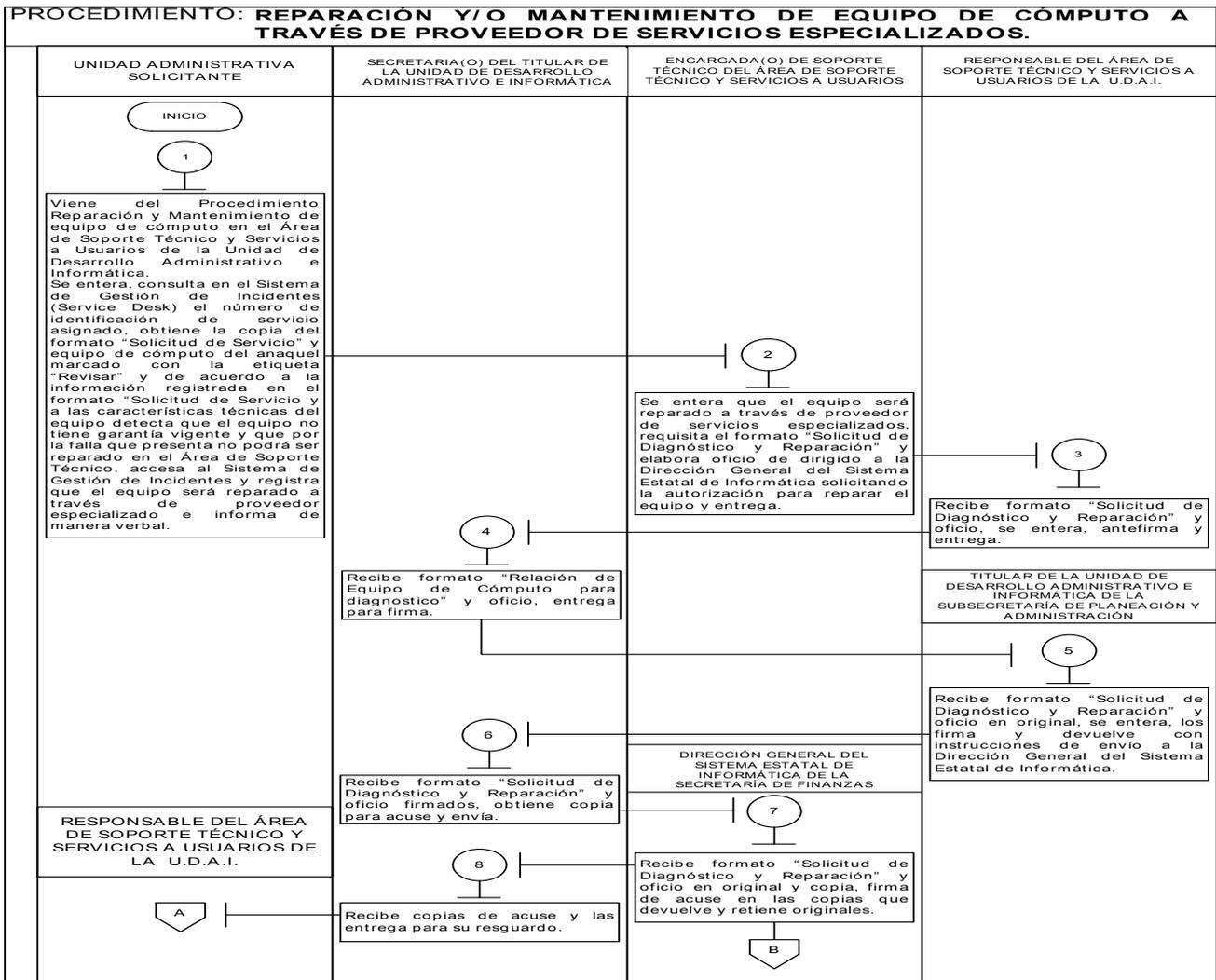
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 33 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                               | Recibe comunicado, se entera que el equipo ha sido diagnosticado y que la cotización está lista e informa a la o al Encargado de Soporte Técnico.  |
| 34 | Encargada(o) de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                                     | Se entera, y solicita a la o al Técnico del Área de Soporte Técnico y Atención a Usuarios acuda por el equipo de cómputo con la copia del formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016.   |
| 35 | Técnica(o) de Soporte del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios   | Se entera y solicita a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios la copia del formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016.  |
| 36 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                               | Obtiene del archivo copia del formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016 y entrega a la o al Técnico.   |
| 37 | Técnica(o) de Soporte del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios   | Recibe copia del formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016 acude con la o el Proveedor de Servicios Especializados, entrega y solicita diagnóstico, equipo y cotización.   |
| 38 | Proveedor de Servicios Especializados  | Obtiene copia del formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016, localiza equipo, diagnóstico y cotización en original y copia y entrega todo a la o al Técnico de Soporte del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.   |
| 39 | Técnica(o) de Soporte del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios   | Recibe equipo de cómputo, diagnóstico y cotización, firma de recibido en la copia, devuelve y se retira.<br>Resguarda equipo de cómputo. Entrega copia del formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016, diagnóstico y cotización a la o al Encargado de Soporte Técnico.   |
| 40 | Encargada(o) de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                                     | Recibe copia del formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016 diagnóstico y cotización, entrega y solicita a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios registre en el Sistema de Gestión de Incidentes el diagnóstico y reingreso del equipo de cómputo.<br>Una vez que tiene los dos diagnósticos y cotizaciones, entrega a la o al Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. |
| 41 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                               | Recibe copia del formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016 diagnóstico y cotización, resguarda, accesa al Sistema de Gestión de Incidentes y captura el reingreso del equipo de cómputo así como el diagnóstico emitido por la o el Proveedor de Servicios Especializados.   |
| 42 | Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática | Recibe las dos cotizaciones y diagnósticos emitidos por los Proveedores de Servicios a quienes se solicitaron, las revisa, se entera de los costos de la reparación y/o mantenimiento y de los diagnósticos y con base en ellos, determina:  |
| 43 | Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática | <b>¿Procede la reparación y/o mantenimiento?</b><br><b>No procede la reparación y/o mantenimiento</b><br>Informa a la o al Encargado de Soporte Técnico e instruye para que se comunique con la Unidad Administrativa Solicitante y lleve a cabo la devolución del equipo de cómputo.  |
| 44 | Encargada(o) de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                                     | Se entera que la reparación y/o mantenimiento no es procedente y solicita a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios se comunique vía telefónica con la Unidad Administrativa Solicitante para informarle del diagnóstico de su equipo.  |
| 45 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                               | Se entera, se comunica vía telefónica con la Unidad Administrativa Solicitante, indica diagnóstico y solicita acuda al Área de Soporte Técnico por su equipo.  |
| 46 | Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación  | Recibe llamada telefónica, se entera del diagnóstico e improcedencia de la reparación y/o mantenimiento y acude por su equipo, entrega copia del formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016 a la o al Recepcionista de Mesa de Servicios.   |

- 47 Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios Recibe a la Unidad Administrativa Solicitante, recibe copia del formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016, obtiene número de identificación de servicio accesa al Sistema de Gestión de Incidentes consulta estado del equipo, solicita a la o al Técnico obtener equipo para su entrega e informa a la Unidad Administrativa Solicitante los motivos de improcedencia de la reparación y/o mantenimiento.
- 48 Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la Unidad de la UDAI **Se conecta con la operación número 74.**  
**Si procede la reparación y/o mantenimiento.** Solicita a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios la copia del oficio para solicitar autorización a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, copia del formato "Solicitud de Diagnóstico y Reparación" y oficio de respuesta de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- 49 Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios Se entera, obtiene del archivo copia del oficio para solicitar autorización a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, copia del formato "Solicitud de Diagnóstico y Reparación" y oficio de respuesta y entrega a la o al Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.
- 50 Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la UDAI Recibe copia del oficio para solicitar autorización a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, copia del formato "Solicitud de Diagnóstico y Reparación" y el oficio de respuesta del Sistema Estatal de Informática, anexa diagnóstico y cotizaciones de la o del proveedor de servicios especializados, entrega y solicita se elabore formato "Requisición y Suministro de Bienes". F-205321000/11/2015 al Área Administrativa de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 51 Área Administrativa de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe copia del oficio para solicitar autorización a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, copia del formato "Solicitud de Diagnóstico y Reparación". F-205300100/16/2016, y el oficio de respuesta de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, diagnóstico y cotizaciones, se entera, requisita formato "Requisición y Suministro de Bienes". F-205321000/11/2016 obtiene copia para acuse y remite al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración.
- 52 Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración Recibe copia del oficio para solicitar autorización a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, copia del formato "Solicitud de Diagnóstico y Reparación". F-205300100/16/2016 y oficio de respuesta de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, diagnóstico, cotizaciones y formato "Requisición y Suministro de Bienes". F-205321000/11/2016 en original y copia, firma de recibido en la copia y devuelve.
- 53 Área Administrativa de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe copia de acuse de los documentos enviados, entrega a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios para su archivo y espera respuesta.
- 54 Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios Recibe copia de acuse de los documentos y archiva temporalmente.
- 55 Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración A través de procedimientos internos, requiere la afectación a la partida presupuestal solicitada en la "Requisición de Bienes y Servicios", genera contrato-pedido, notifica a la o al Proveedor y se comunica vía telefónica con el Área Administrativa de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática e indica datos de la o del Proveedor de Servicios Especializados para proceder a la reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo.
- 56 Área Administrativa de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe llamada telefónica, se entera que la reparación y/o mantenimiento puede ser llevada a cabo e informa a la o al Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.
- 57 Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Se entera e instruye a la o al Encargado de Soporte Técnico proceder con la reparación y/o mantenimiento del equipo de cómputo correspondiente.

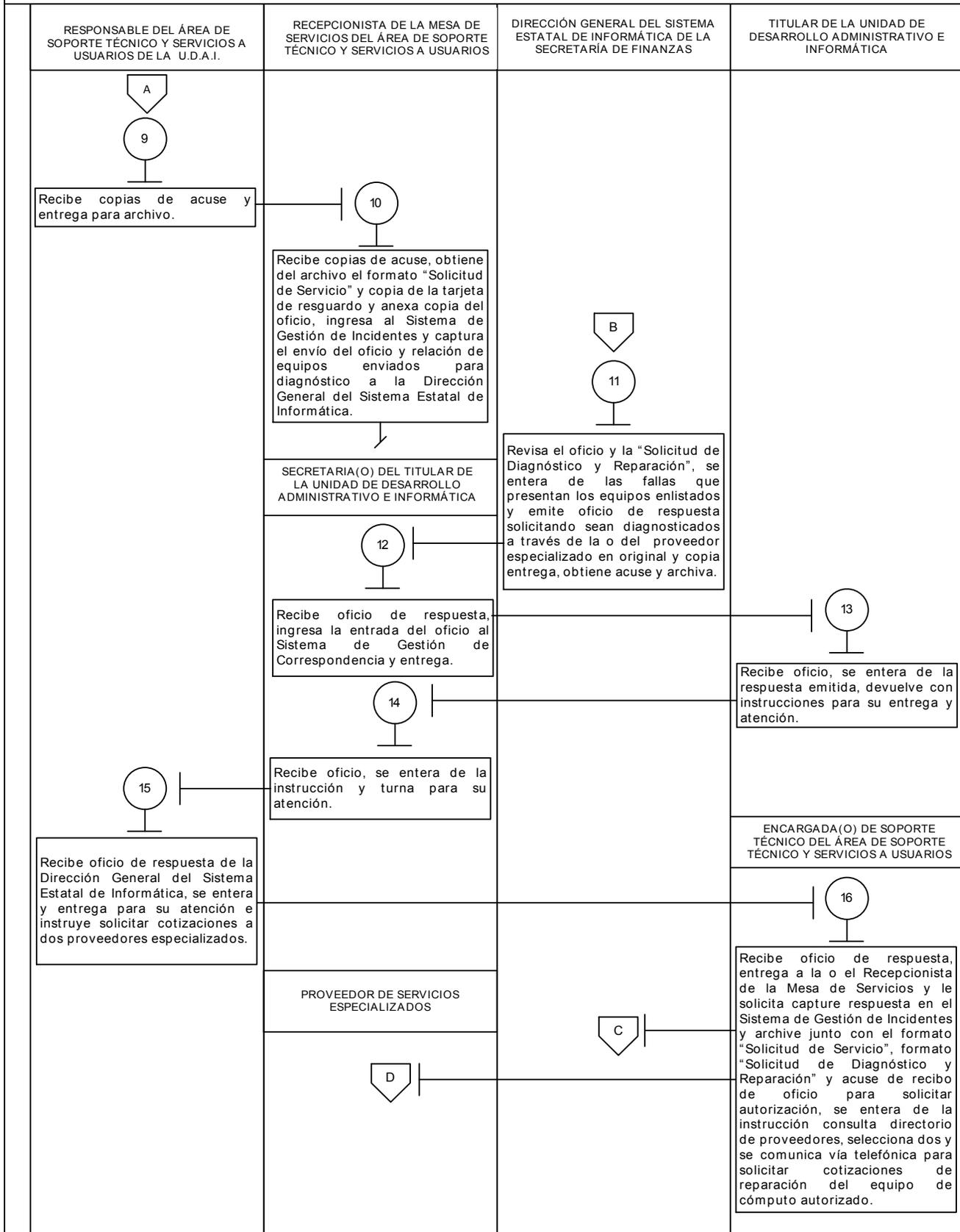
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 58 | Encargada(o) de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios       | Se entera de la instrucción y solicita a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios acceder al Sistema de Gestión de Incidentes y capturar la salida del equipo de cómputo a reparación y/o mantenimiento a través de la o del proveedor de servicios especializados.  |
| 59 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios | Se entera, accesa al Sistema de Gestión de Incidentes, registra la salida a reparación y/o mantenimiento del equipo de cómputo, genera formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016 y entrega para firma a la o al Encargado de Soporte Técnico.  |
| 60 | Encargada(o) de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios       | Recibe formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016, firma y entrega para firma a la o al Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.   |
| 61 | Responsable de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                                    | Recibe formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016, firma y devuelve con instrucciones a la o al Encargado de Soporte Técnico.   |
| 62 | Encargada(o) de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios       | Recibe formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016 validado, y solicita a la o al Técnico remitir los equipos a la o al Proveedor para proceder con la reparación y/o mantenimiento.   |
| 63 | Técnica(o) del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                            | Se entera, consulta en archivo el formato de solicitud de diagnóstico y reparación y/o mantenimiento, obtiene los equipos del anaquel marcado con la etiqueta Proveedor y entrega.   |
| 64 | Proveedora(or) de Servicios Especializados   | Recibe equipo de cómputo a reparar, emite recibo del equipo entregado en original y entrega a la o al Técnico.   |
| 65 | Técnica(o) de Soporte del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios                 | Obtiene recibo de los equipos entregados en original y se retira.  |
| 66 | Proveedora(or) de Servicios Especializados   | Aplica procedimientos internos para la reparación y/o mantenimiento del equipo de cómputo dañado y una vez que está listo, acude al Área de Soporte Técnico, entrega junto con factura en original y copia, a la o al Encargado de Soporte Técnico.  |
| 67 | Encargada(o) de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios       | Recibe equipo de cómputo reparado, factura en original y copia, firma de acuse en la copia y la devuelve, informa a la o al Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios que la o el Proveedor entregó el equipo reparado y entrega la factura original.<br>Indica a la o el Proveedor que el Departamento de Adquisiciones informará la fecha en la que podrá acudir por el pago correspondiente. |
| 68 | Proveedora(or) de Servicios Especializados   | Obtiene copia de la factura firmada, se entera y se retira.  |
| 69 | Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la Unidad de la UDAI   | Se entera que el equipo ha sido reparado e instruye a la o al Encargado de Soporte Técnico su entrega a la Unidad Administrativa Solicitante. Entrega factura original para archivo.   |
| 70 | Encargada(o) de Soporte Técnico del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios       | Se entera de la instrucción, solicita a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios del notificar a la Unidad Administrativa Solicitante.<br>Entrega factura original para archivo.   |
| 71 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios | Se entera que el equipo ha sido reparado y notifica vía telefónica o a través de correo electrónico.<br>Obtiene del archivo copia del expediente del equipo de cómputo, anexa factura y archiva.   |
| 72 | Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación                          | Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera que su equipo ha sido reparado, acude al Área de Soporte Técnico y entrega copia del formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016 a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios  |
| 73 | Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios | Atiende a la Unidad Administrativa Solicitante, recibe copia del formato "Solicitud de Servicio" F-205300100/13/2016, identifica número de identificación de servicio asignado, ingresa al Sistema de Gestión de Incidentes, obtiene el estado del equipo y solicita el equipo de forma verbal indicando el número de identificación al Técnica(o) de Soporte del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.    |

- 74 Técnica(o) del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios Se entera del número de identificación, obtiene equipo del anaquel marcado con la etiqueta de "reparados" y entrega a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios
- 75 Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios Recibe equipo de cómputo reparado, solicita el nombre de la o del Servidor Público que recibe, captura y registra el cierre del número de identificación asignado en el Sistema de Gestión de Incidentes. Requiere formato "Salida de Equipo Cómputo", imprime en tres tantos y entrega para firma a la Unidad Administrativa Solicitante.
- 76 Unidad Administrativa Solicitante Recibe formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016 en tres tantos, firma y entrega a la o al Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios para firma.
- 77 Responsable del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la Unidad de la UDAI Recibe formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016 en tres tantos, valida mediante firma y devuelve a la o al Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios.
- 78 Recepcionista de la Mesa de Servicios del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios Recibe formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016, en tres tantos firmados, entrega dos de ellos y obtiene el tercero para archivo.
- 79 Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación Recibe dos tantos del formato "Salida de equipo de cómputo" F-205300100/15/2016 validado, entrega un tanto a la o al Responsable de seguridad del edificio y resguarda el tercer tanto y se retira con equipo con cómputo reparado.  
Fin del procedimiento.

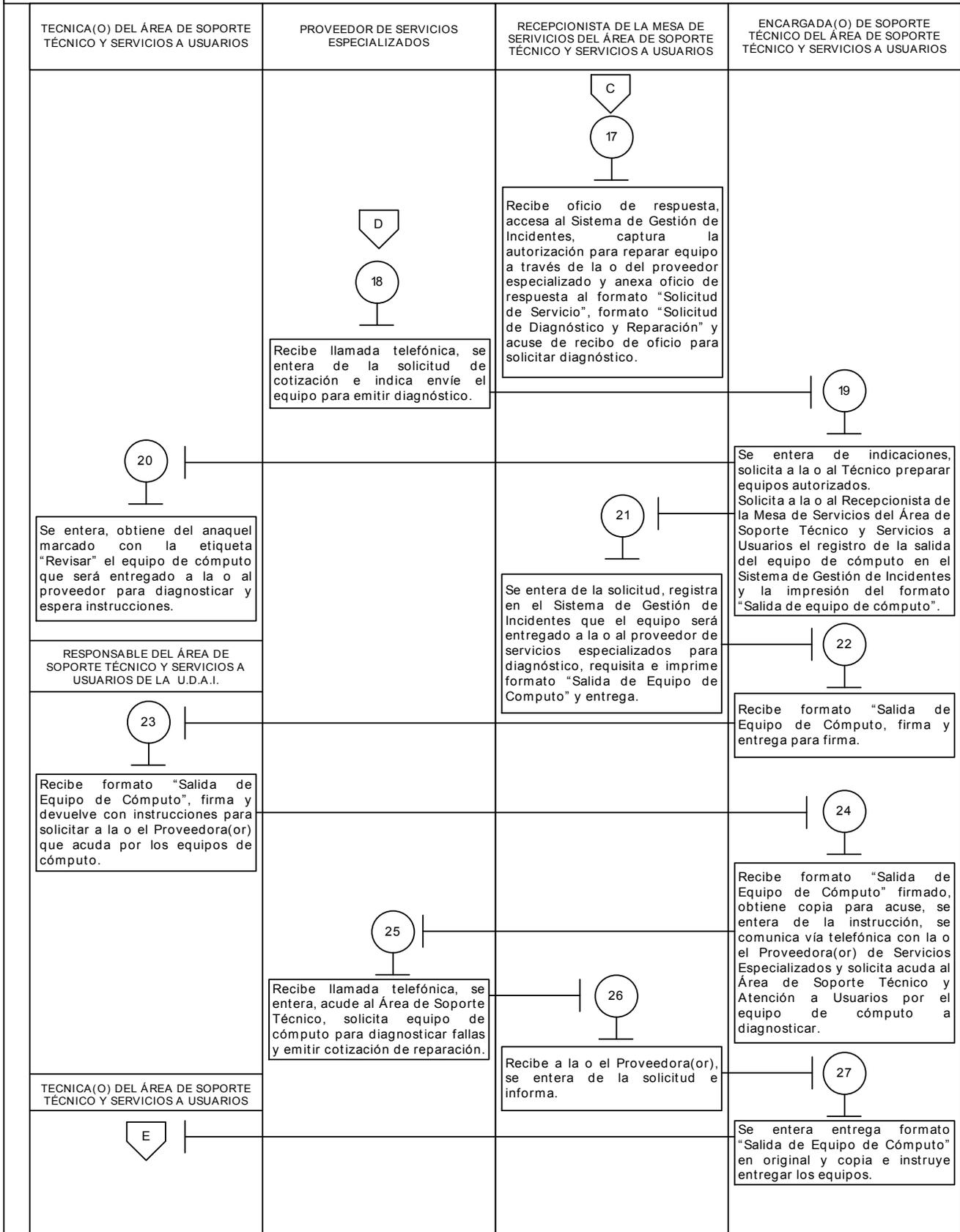
**DIAGRAMACIÓN**



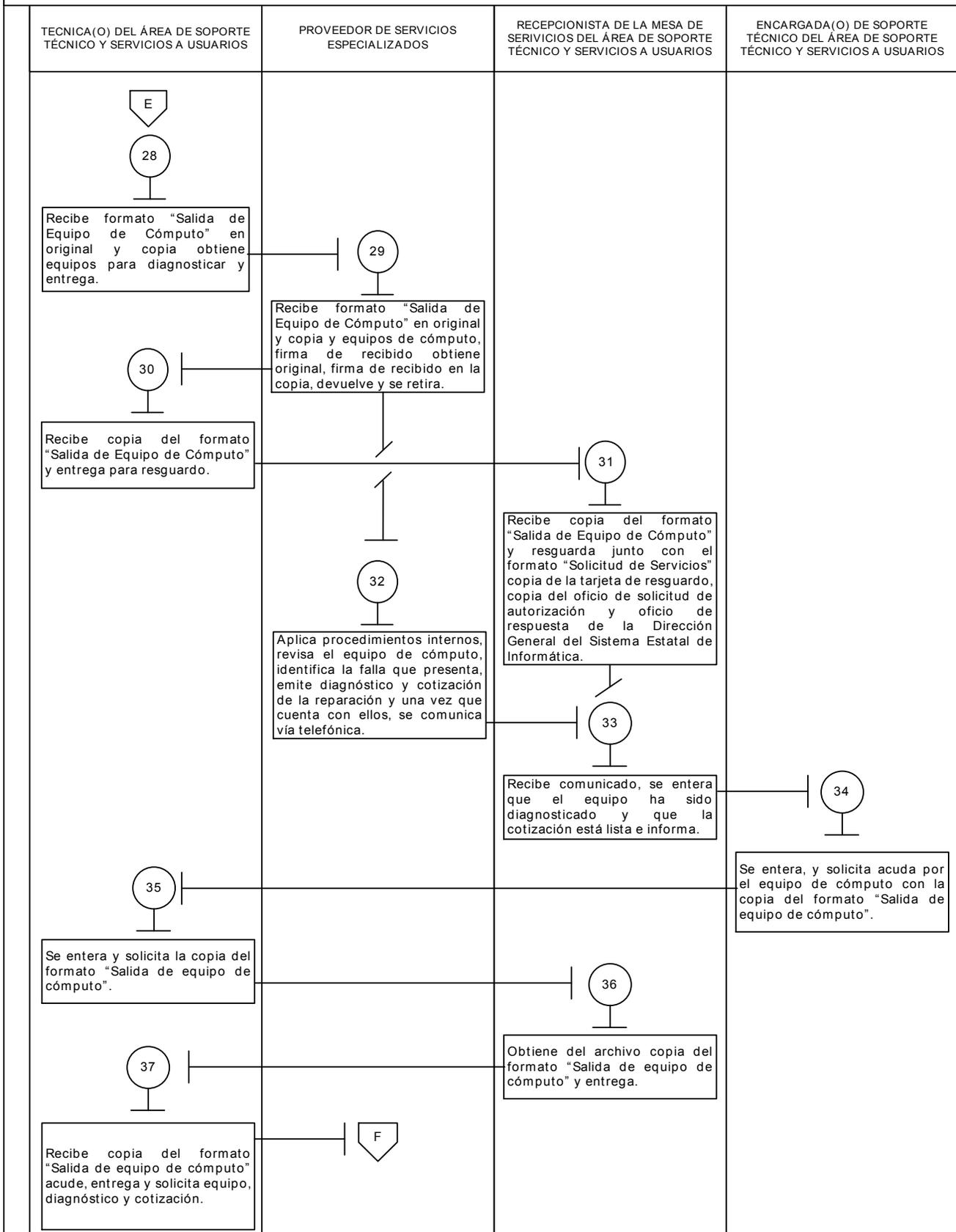
**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO A TRÁVES DE PROVEEDOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS.**



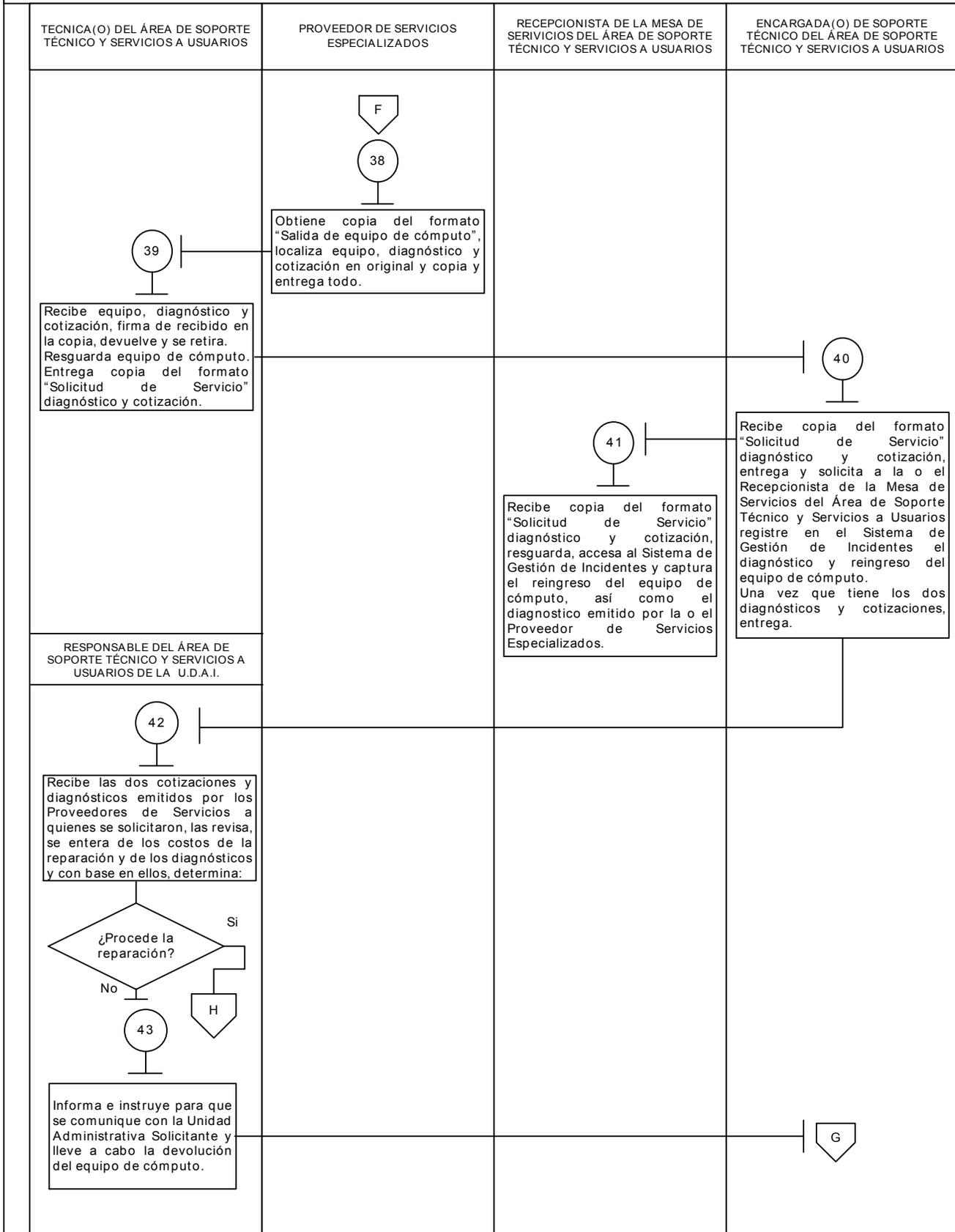
**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO A TRAVÉS DE PROVEEDOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS.**



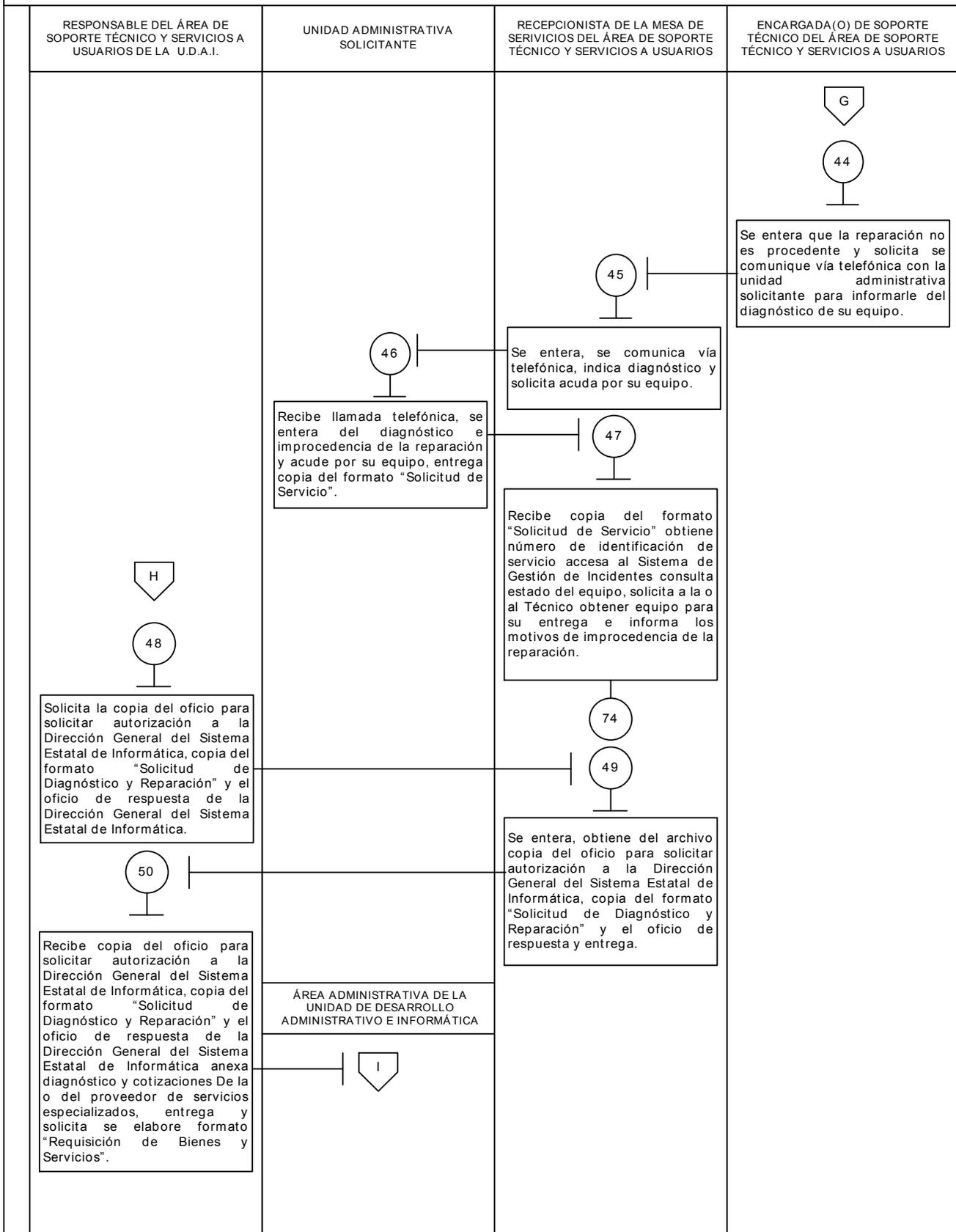
**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO A TRAVÉS DE PROVEEDOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS.**



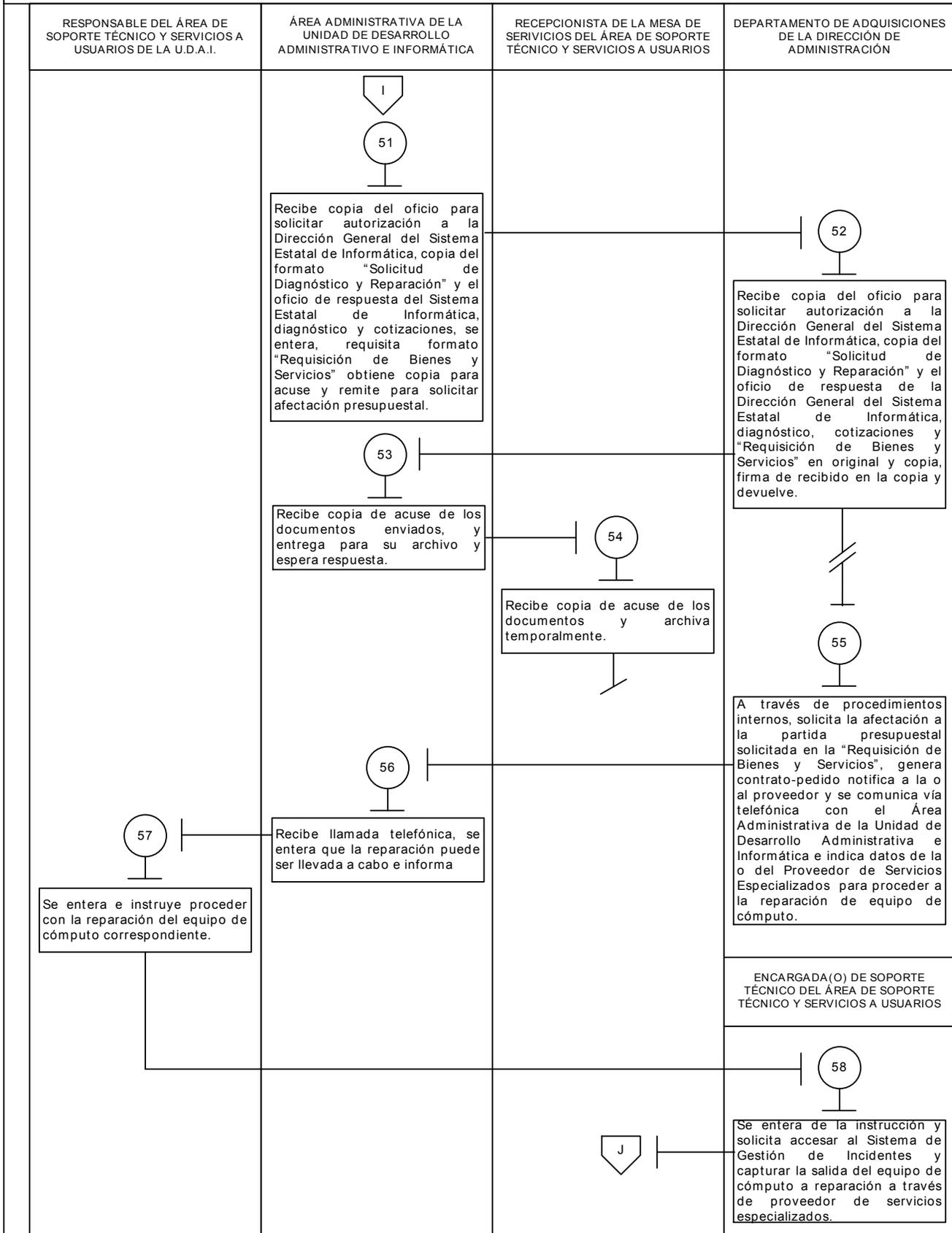
**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO A TRAVÉS DE PROVEEDOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS.**



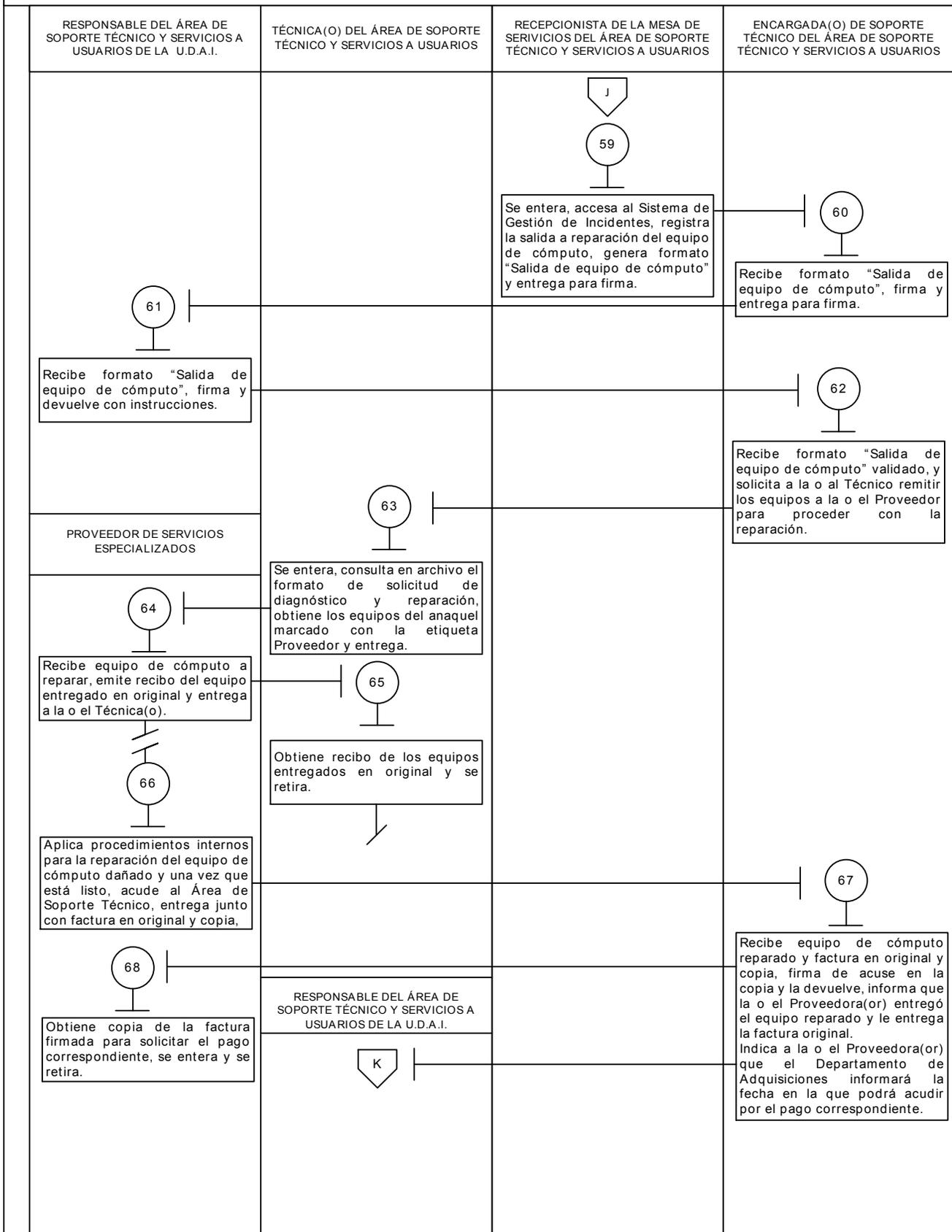
**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO A TRAVÉS DE PROVEEDOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS.**



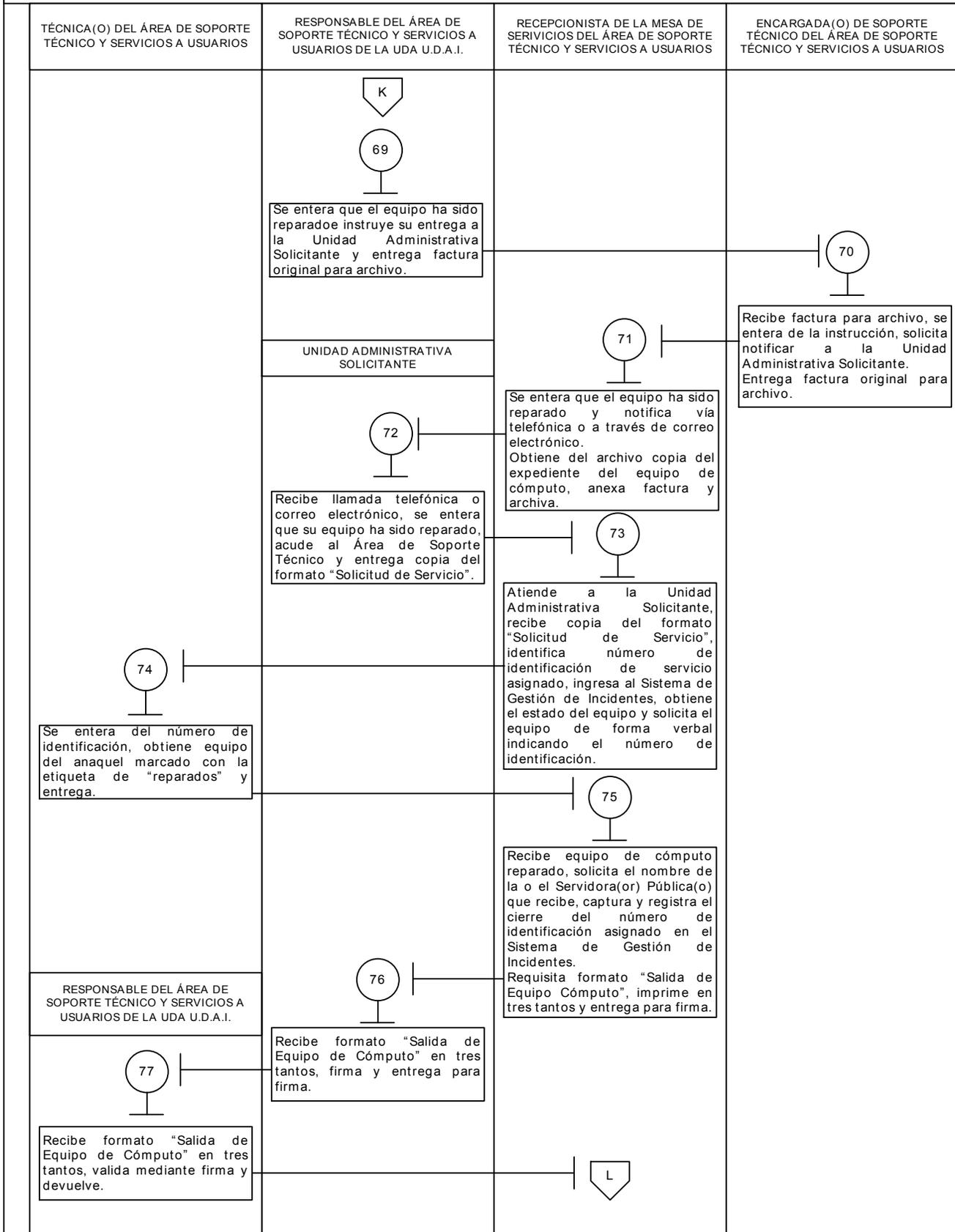
**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO A TRAVÉS DE PROVEEDOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS.**

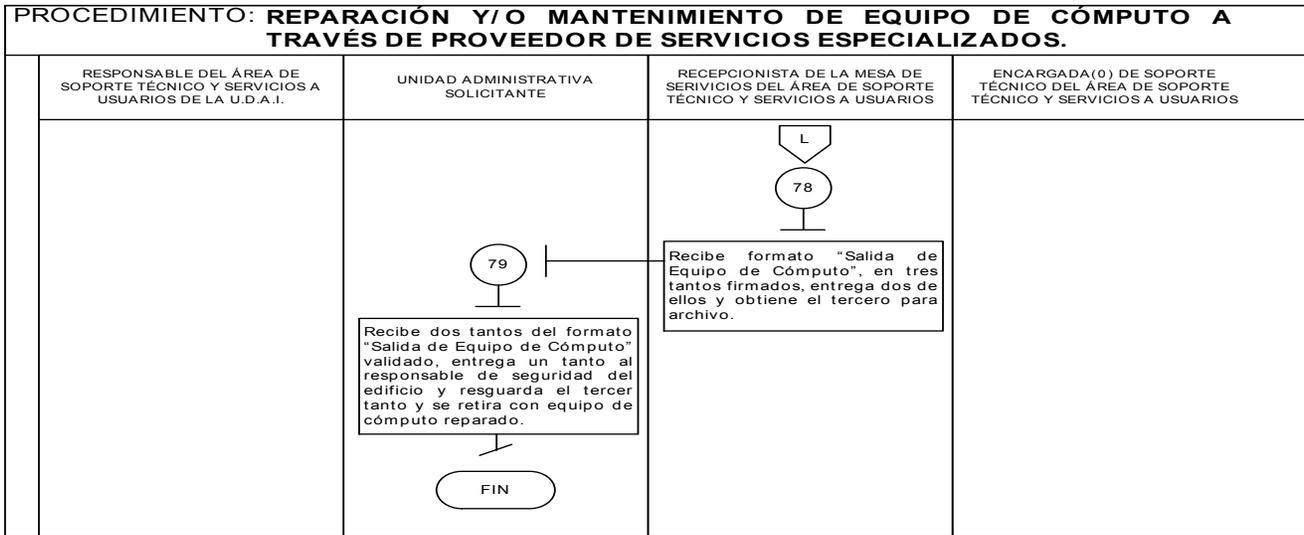


**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO A TRAVÉS DE PROVEEDOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS.**



**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO A TRAVÉS DE PROVEEDOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS.**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de respuesta de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, en la atención de solicitudes de servicio para reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo a través de proveedor especializado:

$$\frac{\text{Número mensual de equipos de cómputo reparados a través de Proveedor Especializado.}}{\text{Número mensual de equipos de cómputo diagnosticados para ser reparados a través de Proveedor Especializado.}} \times 100 = \% \text{ de atención de solicitudes de reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo.}$$

**Registro de evidencias:**

- Copias de formatos de "Solicitud de Servicio" generadas.
- Facturas recibidas y archivadas.
- Copias de formatos "Salida de equipo de cómputo" validadas.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato "Solicitud de Servicio". **F-205300100/13/2016.**
- Formato "Solicitud de Diagnóstico y Reparación". **F-205300100/16/2016.**
- Formato "Salida de equipo de cómputo". **205300100/15/2016.**
- Formato "Requisición y Suministro de Bienes". **F-205321000/11/2016.**

<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	Secretaría de Educación Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Sistema de Gestión de Soporte Técnico Solicitud de Servicio	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>
ID de solicitud:	Fecha de creación:	
3/DATOS DEL USUARIO	Unidad Administrativa:	
	Nombre:	
	Email:	
	Teléfono:	
4/DETALLE	Descripción:	
	No. Inventario:	
	No. de Serie:	
	Modelo:	
	Marca:	
	Accesorios que incluye:	
	Falta que informa el usuario:	
	Atendido por:	
	Técnico asignado:	
	Acuerdo de nivel de servicio:	
5/VALIDACIÓN	Información para el usuario: Para dar cumplimiento a su solicitud y obtener respuesta, se requiere el 50% del salario, por lo que el responsable que genera esta demanda, deberá proporcionar en todo el momento durante la atención de la solicitud el 50% del salario que genera esta demanda. Horario de atención: 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes. Correo electrónico: <a href="mailto:soporte tecnico@educacion.gob.mx">soporte tecnico@educacion.gob.mx</a>	
	Usuario:	
	Nombre y firma	

Id :

**F-205300100/13/2016**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA



No.	Campo	Descripción
1	Folio	Anotar el número consecutivo de control del formato, asignado por sistema en el Área de Soporte Técnico.
2	Descripción	Enumerar las características de identificación genérica del equipo que se remite para diagnóstico de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
3	Marca	Anotar el nombre del fabricante del equipo de cómputo.
4	Modelo	Anotar el modelo del equipo de cómputo
5	Serie	Indicar el número de control asignado por el fabricante al equipo de cómputo.
6	Inventario	Indicar el número de control patrimonial asignado al equipo de cómputo, por el Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración.
7	Falla detectada	Describir en que consiste el daño que presenta el equipo de cómputo o los errores de funcionamiento que motivan la solicitud de reparación.
8	Unidad administrativa	Anotar el nombre con el que se identifica la Unidad Administrativa que solicita el servicio.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Secretaría de Educación Pública Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Sistema de Gestión de Soporte Técnico Salida de Equipo de Cómputo		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN GRANDE	
1/ ID de solicitud:		2/ Fecha de salida:			
3/ DATOS DEL USUARIO		Unidad Administrativa:			
		Nombre:			
		Email:			
		Teléfono:			
		Tipo:			
		No. Inventario:			
		No. de Serie:			
4/ DETALLE DEL EQUIPO		Modelo:			
		Marca:			
		Resolución:			
5/ VALIDACIÓN		_____ Responsable del Área			
		_____ Recibe Equipo		_____ Guardia en turno	

**F-205300100/15/2016**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SALIDA DE EQUIPO DE CÓMPUTO. F-205300100/15/2016.</b>		
<b>Objetivo:</b> Llevar el control de los equipos de cómputo que salen reparados del Área de Soporte Técnico y Servicios a Usuarios de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.		
<b>Distribución y Destinatarios:</b> Se emite en tamaño carta en tres tantos; primer tanto para el Área de Soporte Técnico, segundo tanto para la Unidad Administrativa y el tercer tanto para el Área de Vigilancia del edificio.		
No.	Campo	Descripción
1	ID de Solicitud	Número de control que asigna automáticamente en el Sistema de Gestión de Incidentes.
2	Fecha de Salida:	Anotar el día, mes y año de salida del equipo de cómputo.
3	DATOS DEL USUARIO:	
	Unidad Administrativa	Anotar el nombre con el que se identifica la Unidad Administrativa que solicita el servicio.



3	Secretaría	Escribir el nombre de la Secretaría a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa Solicitante.
4	Subsecretaría	Escribir el nombre de la Subsecretaría a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa Solicitante.
5	Dirección	Escribir el nombre de la Dirección a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa Solicitante.
6	Subdirección/Unidad	Escribir el nombre de la Subdirección o Unidad a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa Solicitante.
7	Departamento/ Delegación	Escribir el nombre del Departamento o Delegación a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa Solicitante.
8	Clave del Programa	Especificar la clave que le corresponde al programa que se afectará por el suministro solicitado.
9	Nombre del Programa	Escribir la denominación del programa al que están destinados los bienes.
10	Fecha de Elaboración Requerimiento  Recepción  Prestación de Servicio	Anotar el día, mes y año en el que se admite la solicitud. Anotar el día, mes y año en el que la Unidad Administrativa requiere el bien. Anotar el día, mes y año en que la Dirección de Administración recibió por parte de la Unidad Administrativa la requisición y suministro de bienes. Anotar el día, mes y año en que la Unidad Administrativa recibe el bien.
11	No. Prog.	N/A
12	Clave de Artículo	Lo proporciona el Departamento de Adquisiciones.
13	Descripción del Artículo	Escribir detalladamente el tipo de bien que se solicita.
14	Unidad de Medida	Escribir el nombre de la unidad de medida que le corresponde al bien solicitado de acuerdo al catálogo de artículos y servicios normalizados que maneja la Dirección de Administración.
15	Cantidad	Anotar con número la cantidad de bienes que se solicitan.
16	Precio Unitario	Anotar el precio unitario del bien solicitado.
17	Importe	Anotar el importe total del número de bienes.
18	Clave Contable	Lo proporciona el Departamento de Recursos Financieros.
19	Observaciones de la Dirección de Administración	La Dirección de Administración anotará las observaciones que considere convenientes.
20	Observaciones de la Dirección de Finanzas	La Dirección de Finanzas requisitará este espacio en caso de emitir observaciones presupuestales que considere convenientes.
21	Total	Anotar la cantidad que resulte de sumar el costo de todos los bienes solicitados.
22	Titular de la Unidad Administrativa	Firma de la o del Titular de la dependencia solicitante.
23	Dirección de Administración	Nombre y firma de la o del Titular de la Dirección de Administración que autoriza el bien solicitado.
24	Departamento de Programación Presupuestal	Nombre y firma de visto bueno de la o del Titular del Departamento de Programación Presupuestal, cuando el bien implique su contratación fuera de concurso o la afectación de partidas presupuestales en forma adicional o no programada.
25	Dirección de Finanzas	Nombre y firma de la o del Titular de la Dirección de Finanzas cuando se requiera contratar los bienes para su suministro.

**ANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
E INFORMÁTICA**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	Junio de 2017
<b>Código:</b>	205300100-17
<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS.**

**OBJETIVO**

Mantener la eficiencia en la atención y seguimiento a las solicitudes presentadas a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, por Instituciones Educativas del Subsistema Educativo Estatal y por Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, mediante la gestión de dictamen técnico para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios informáticos.

**ALCANCE**

Aplica al personal encargado de la gestión de dictamen técnico para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios informáticos de la Secretaría de Educación, así como a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, quien emite el dictamen correspondiente a las Instituciones Educativas y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, quienes requieren de un dictamen.

**REFERENCIAS**

- Reglamento sobre el uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Cuarto: De la Ejecución, Implementación y Soporte de Tecnologías de Información; Sección Primera: Del Dictamen Técnico de Proyectos de Tecnologías de Información, Artículos 47, 48, 49, 50 y 51. Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Tercero: De los Requisitos previos al procedimiento, Capítulo Primero: De la solicitud, Artículo 15, fracción b, Gaceta del Gobierno el 19 de junio de 2014.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos es del Poder Ejecutivo Estatal. Servicios y administración de los recursos de tecnologías de información, Control de los Recursos de Tecnologías de Información. Norma: SEI-023, SEI-024 y ACP-062. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. II Adquisición de Bienes y servicios, Disposiciones Generales, Pobalin-056 apartado b; Pobalin-057 y Pobalin-059, fracción III. Gaceta de Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205300100 Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática es la Unidad Administrativa responsable de gestionar el dictamen técnico para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios informáticos.

**La Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas deberá:**

- Emitir dictamen técnico e informar vía telefónica a la o al Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo, para que acuda a recoger el dictamen.

**La Institución Educativa o Unidad Administrativa solicitante de la Secretaría de Educación deberá**

- Entregar oficio de solicitud para la gestión del dictamen técnico para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios informáticos.
- Proporcionar información a la o al Analista de Dictaminación, en caso de requerimiento de información adicional sobre la solicitud de dictamen técnico,
- Recibir dictamen técnico original.

**La o el Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:**

- Firmar oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en el cual se solicita la autorización y emisión del dictamen técnico.
- Firmar oficio dirigido a la Institución Educativa o Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante, en el cual se anexa el dictamen técnico original.

**La o el Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Recibir oficio de solicitud original signado por la Institución Educativa o Unidad Administrativa Solicitante.
- Instruir a la o al Analista de Dictaminación para, en su caso, solicitar información adicional, a la Institución Educativa o Unidad Administrativa solicitante de la Secretaría de Educación.
- Turnar oficio de solicitud a la o al Analista de Dictaminación, para la gestión del dictamen técnico correspondiente.
- Antefirmar oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en el cual se solicita la autorización y emisión del dictamen técnico correspondiente.
- Antefirmar oficio de envío de dictamen técnico, dirigido a la Institución Educativa o Unidad Administrativa solicitante de la Secretaría de Educación.

**La o el Analista de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Solicitar, si es el caso, información adicional para gestionar dictamen técnico, a la Institución Educativa o Unidad Administrativa solicitante de la Secretaría de Educación.
- Accesar al Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM), registrar los datos y características técnicas de la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios informáticos requeridos.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, solicitando la autorización y emisión del dictamen técnico correspondiente.
- Elaborar oficio dirigido a la Institución Educativa o Unidad Administrativa solicitante de la Secretaría de Educación, para el envío del dictamen técnico.

- Atender a la Institución Educativa o Unidad Administrativa solicitante de la Secretaría de Educación y entregar oficio de envío y dictamen técnico.

**La o el Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Recibir oficio de solicitud en original y copia, sellar acuse, digitalizar, y registrar su ingreso en el Sistema de Correspondencia.

**DEFINICIONES**

<b>Auto dictamen:</b>	Opinión referida por parte de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, a alguna adquisición de bienes y servicios informáticos de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
<b>DGSEI:</b>	Siglas con las que se identifica a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
<b>Dictamen:</b>	Opinión técnica referida al resultado de una petición para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios informáticos, que emite la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, de la Secretaría de Finanzas.
<b>Instituciones Educativas Solicitantes:</b>	Término con el que se hace referencia a las instituciones de educativas tales como: Escuelas Normales, Escuelas Preparatorias Oficiales y Centros de Bachilleratos Tecnológicos (CBT).
<b>Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM):</b>	Sistema Automatizado mediante el cual se gestiona la solicitud de Dictamen Técnico ante la DGSEI, correspondiente, para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios informáticos.
<b>Unidad Administrativa Solicitante:</b>	Es el área que maneja todos los aspectos administrativos y es responsable de realizar los trámites para iniciar la adquisición de bienes informáticos y servicios, también se incluyen áreas administrativas del Instituto Superior de Ciencias de la Educación Estado de México.

**INSUMOS**

Oficio de solicitud signado por la Institución Educativa o Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación.

**RESULTADO**

Gestión del Dictamen Técnico.

**INTERRACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Seguimiento a la Adquisición de Bienes y Servicios por Operaciones Consolidadas (Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones).
- Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública (Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones).
- Atención a las solicitudes de análisis de necesidades de infraestructura de red o telecomunicaciones.
- Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa y/o Invitación Restringida (Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones).

**POLÍTICAS**

Sin excepción alguna, la solicitud de dictamen para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios informáticos, deberá contener: el objetivo del requerimiento, el monto financiero disponible, la partida presupuestal a afectar y la justificación del proyecto.

En el caso de requerimiento de dictamen que presentan las escuelas, se deberán agregar en la petición de solicitud, la cantidad de equipo a adquirir y/o servicios a contratar.

El trámite de un dictamen, aplica a bienes informáticos tales como: (servidores, computadoras, impresoras, equipos de digitalización, no break y equipo de telecomunicaciones (racks, acces point, switch, administrables, cableado estructurado, etc) y contratación de servicios informáticos tales como: internet ADSL y asíncrono, telefonía y renovaciones del licenciamiento a equipos de seguridad o teléfonos.

Las unidades administrativas adscritas a las Subsecretarías de Educación Básica y Normal y de Educación Media Superior y Superior, realizarán la adquisición de sus requerimientos derivados de los dictámenes a través de la Delegación Administrativa que les corresponda.

**DESARROLLO**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Institución Educativa o Unidad Administrativa solicitante de la Secretaría de Educación	Entrega a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, oficio en original y copia, mediante el cual solicita la gestión para obtener el dictamen técnico para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios informáticos. Obtiene acuse de recibo y archiva.
2	Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficio de solicitud en original y copia, sella acuse y devuelve, digitaliza oficio, registra su ingreso en el Sistema de Correspondencia y entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A.

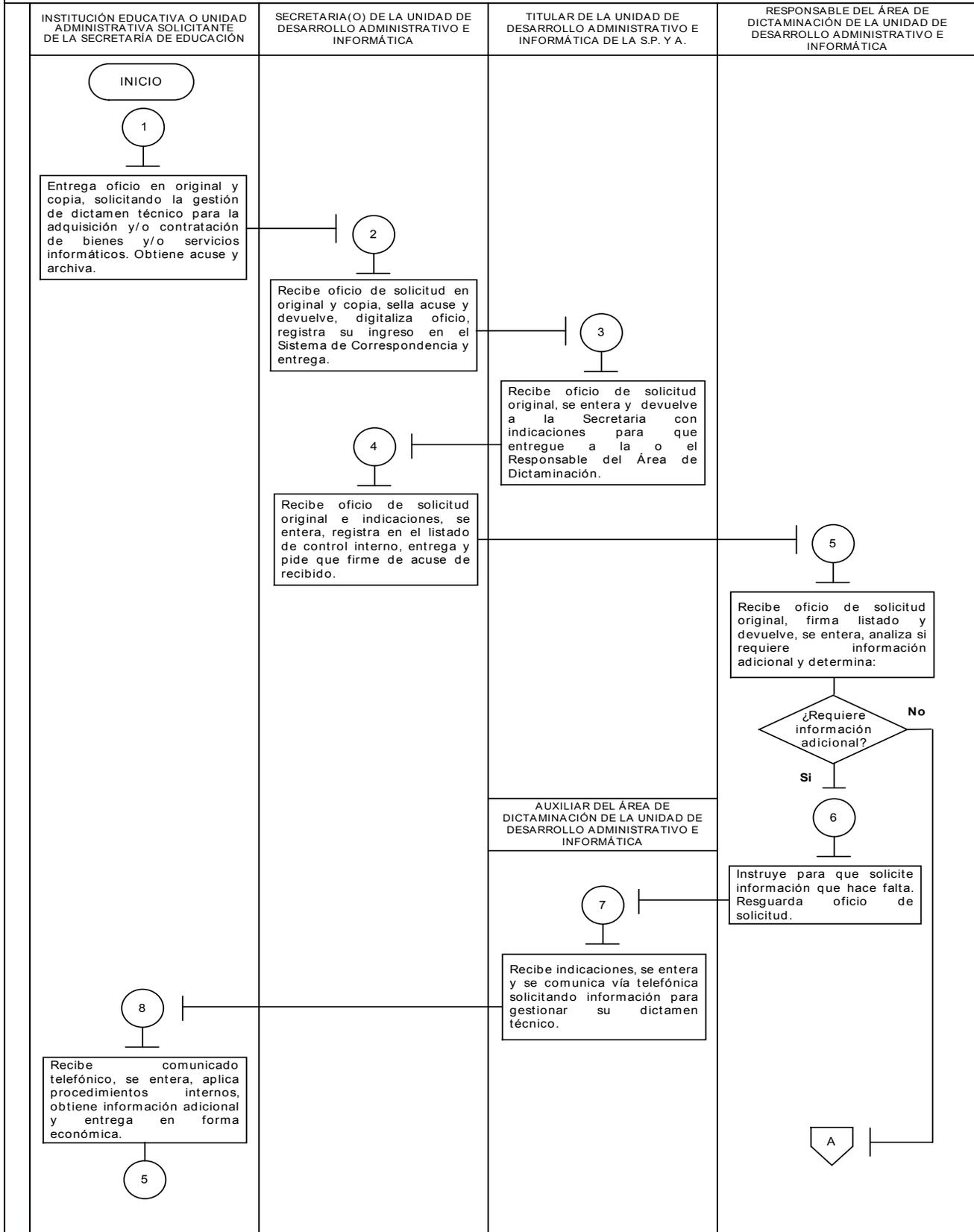
- |    |   |   |
|----|---|---|
| 3  | Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A.               | Recibe oficio de solicitud original, se entera y devuelve a la o al Secretario con indicaciones para que entregue a la o al Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para su atención.  |
| 4  | Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática                         | Recibe oficio de solicitud original e indicaciones, se entera, registra en el listado de control interno, entrega a la o al Responsable del Área de Dictaminación y le pide que firme de acuse de recibido en el listado.   |
| 5  | Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática | Recibe oficio de solicitud original y listado de control interno, firma listado y devuelve, se entera, analiza si requiere información adicional y determina:<br><b>¿Requiere información adicional?</b>  |
| 6  | Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática | <b>Requiere información adicional.</b><br>Instruye a la o al Analista de Dictaminación para que solicite la información que hace falta, a la Institución Educativa o Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Solicitante. Resguarda oficio de solicitud.  |
| 7  | Analista de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática             | Recibe indicaciones, se entera y se comunica vía telefónica con la Institución Educativa o Unidad Administrativa solicitante de la Secretaría de Educación y solicita información que se necesita para gestionar su dictamen técnico.   |
| 8  | Institución Educativa o Unidad Administrativa solicitante de la Secretaría de Educación       | Recibe comunicado telefónico, se entera, aplica procedimientos internos, obtiene información adicional y entrega en forma económica a la o al Responsable del Área de Dictaminación.<br><b>Se conecta con la operación número cinco.</b>  |
| 9  | Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática | <b>No requiere información.</b><br>Turna oficio de solicitud a la o al Analista de Dictaminación, para que accese vía internet al Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM).  |
| 10 | Analista de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática             | Recibe oficio de solicitud e indicación, se entera, accesa vía internet al Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM), registra los datos y características técnicas de la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios informáticos requeridos, el sistema asigna número de folio, registra éste en el oficio de solicitud y entrega a la o al Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. |
| 11 | Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática | Recibe oficio de solicitud con el número de folio asignado por el Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM), se entera, accesa al sistema, revisa y determina:<br><b>¿Existen observaciones?</b>  |
| 12 | Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática | <b>Existen observaciones.</b><br>Las comunica verbalmente a la o al Analista de Dictaminación para su corrección. Resguarda oficio de solicitud.  |
| 13 | Analista de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática             | Se entera de las observaciones, accesa al Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM), realiza las correcciones necesarias e informa a la o al Responsable del Área de Dictaminación.<br><b>Se conecta con la operación número 11.</b>  |
| 14 | Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática | <b>No existen observaciones.</b><br>Devuelve oficio de solicitud a la o al Analista de Dictaminación con indicaciones para elaborar oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, solicitando la autorización y emisión del dictamen técnico correspondiente.  |
| 15 | Analista de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática             | Recibe oficio de solicitud e indicación, se entera, elabora oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, solicitando la autorización y emisión del dictamen técnico correspondiente y entrega a la o al Responsable el Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.   |
| 16 | Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática | Recibe oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y oficio de solicitud, se entera, rubrica, registra en el control interno del área donde anota el número de oficio y folio asignado por el Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM) y devuelve a la o al Analista de Dictaminación para firma de la o el Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A.                            |

- 17 Analista de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, rubricado, oficio de solicitud, se entera, y entrega de manera económica a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 18 Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y oficio de solicitud, se entera y entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A.
- 19 Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A. Recibe oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y oficio de solicitud, se entera, firma y devuelve a la o al Secretario con indicaciones para su entrega.
- 20 Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, firmado, oficio de solicitud e indicación, se entera y entrega a la o al Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 21 Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, firmado, oficio de solicitud e indicación, se entera y entrega a la o al Analista de Dictaminación para su envío.
- 22 Analista de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, firmado, oficio de solicitud, se entera, y prepara:  
Obtiene una copia del oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y marca acuse de recibo.  
Obtiene una copia del oficio de solicitud y la anexa al oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática. Archiva oficio de solicitud original.  
Entrega oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en original y copia, y copia del oficio de solicitud a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo para su envío.
- 23 Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en original y copia, y copia del oficio de solicitud, se entera, registra su salida en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas
- 24 Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas Recibe oficio original y copia, y copia del oficio de solicitud, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 25 Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Obtiene acuse de recibo, se entera y entrega a la o al Analista de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 26 Analista de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe acuse del oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, se entera, libera el folio en el Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM), y archiva. Monitorea el sistema continuamente.  
Se conecta con la actividad número 30.
- 27 Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas Aplica procedimientos internos, analiza oficio de solicitud así como el Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM) y determina:  
¿Requiere información adicional?
- 28 Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas Requiere información adicional.  
Accesa al Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM), rechaza el folio de solicitud, especifica en el mismo los requerimientos de información y espera respuesta de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 29 Analista de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Monitorea en el Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM), el status de la solicitud de dictamen técnico, se entera que se requiere información y la solicita vía telefónica a la Institución Educativa o Unidad Administrativa solicitante de la Secretaría de Educación
- 30 Institución Educativa o Unidad Administrativa solicitante de la Secretaría de Educación Recibe llamada telefónica, se entera del requerimiento de información adicional sobre la solicitud de dictamen técnico, aplica procedimientos internos y proporciona información a la o al Analista de Dictaminación.
- 31 Analista de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe vía telefónica la información requerida, accesa al Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM), complementa información y libera nuevamente el folio en el sistema.

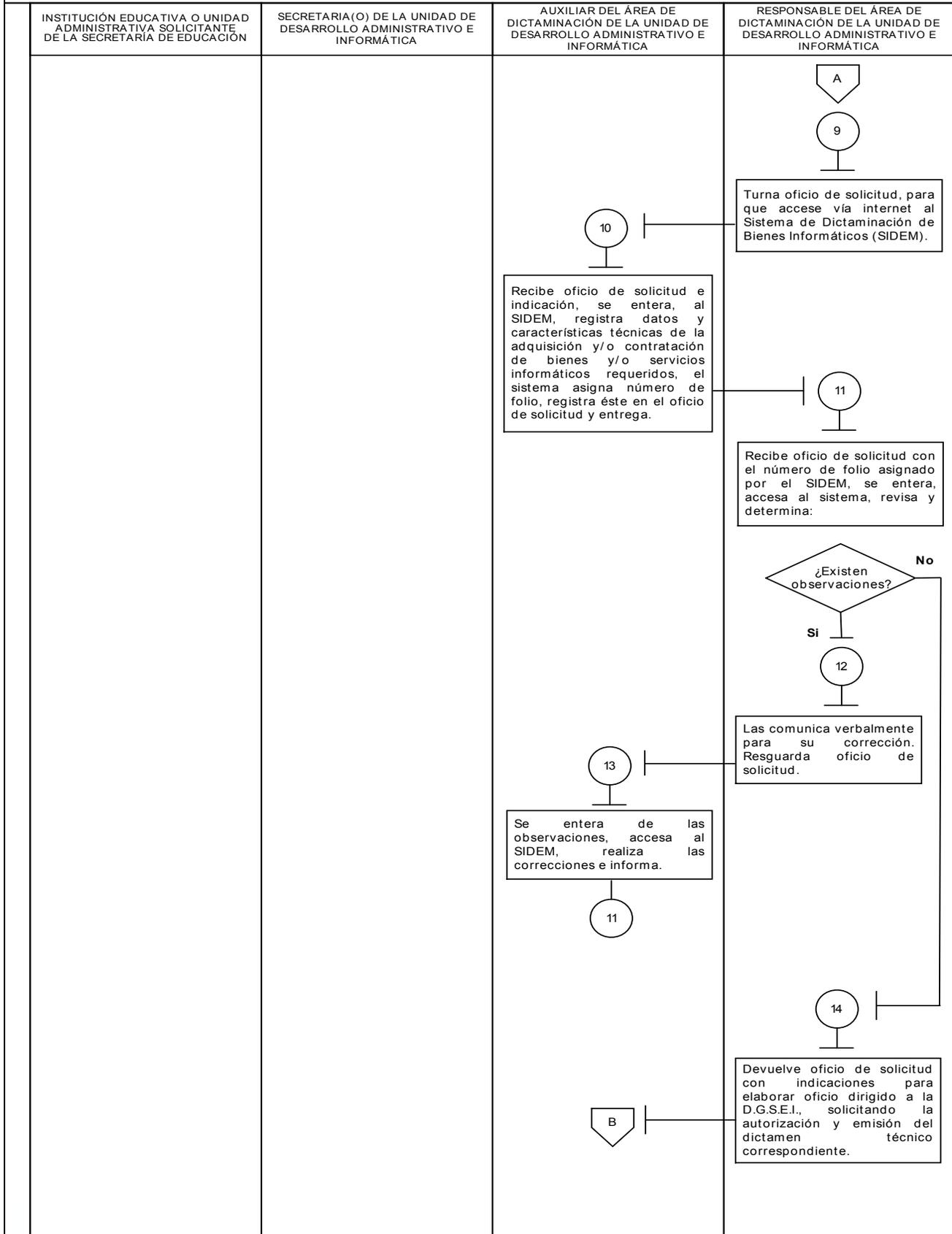
- 32 Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas **No requiere información adicional.** Accesa al Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM), se entera que la información requerida ha sido proporcionada, aplica procedimientos internos, emite dictamen técnico, en original y copia, y resguarda. Informa vía telefónica a la o al Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo, para que acuda a recoger el dictamen.
- 33 Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe llamada telefónica, se entera que el dictamen técnico ha sido emitido e informa a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, a fin de obtener el dictamen.
- 34 Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Se entera que ha sido emitido el dictamen técnico solicitado y acude a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para obtenerlo.
- 35 Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas Entrega dictamen técnico en original y copia y solicita que firme de recibo en la copia. Obtiene acuse y archiva.
- 36 Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe dictamen técnico original, firma de recibido y entrega a la o al Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 37 Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe dictamen técnico original, se entera y turna a la o al Analista de Dictaminación con indicaciones para que elabore oficio para su entrega.
- 38 Analista de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe dictamen técnico original e indicaciones, se entera, elabora oficio dirigido a la Institución Educativa o Unidad Administrativa solicitante de la Secretaría de Educación, anexa dictamen y entrega a la o al Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 39 Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe oficio de envío y dictamen técnico, se entera, antefirma oficio y entrega a la o al Analista de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para firma de la o el Titular de la Unidad.
- 40 Analista de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe oficio de envío, antefirmado, y dictamen técnico, se entera y entrega a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 41 Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe oficio de envío y dictamen técnico, se entera y entrega a la o al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A. para firma.
- 42 Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la S.P. y A. Recibe oficio de envío y dictamen técnico, se entera, firma el oficio y devuelve a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 43 Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe oficio de envío, firmado, y dictamen técnico, se entera y entrega a la o al Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 44 Responsable del Área de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe oficio de envío, firmado, y dictamen técnico original, se entera y turna a la o al Analista de Dictaminación, para que prepare su entrega.
- 45 Analista de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe oficio de envío, firmado, dictamen técnico e indicación, se entera, obtiene copia de ambos documentos para acuse de recibo y resguarda. Se comunica vía telefónica con la Institución Educativa o Unidad Administrativa solicitante de la Secretaría de Educación, e informa que deberá acudir por su dictamen.
- 46 Institución Educativa o Unidad Administrativa solicitante de la Secretaría de Educación Recibe llamada telefónica, se entera, acude a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, con la o el Analista de Dictaminación y solicita el dictamen técnico.
- 47 Analista de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Atiende a la Institución Educativa o Unidad Administrativa solicitante de la Secretaría de Educación, se entera de su solicitud y entrega oficio de envío y dictamen técnico, ambos en original y copia, y pide que firme de recibo.
- 48 Institución Educativa o Unidad Administrativa solicitante de la Secretaría de Educación Recibe oficio de envío y dictamen técnico, ambos en original y copia, se entera, firma de recibo en la copia, devuelve y se retira. Actúa conforme sus intereses para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios informáticos.
- 49 Analista de Dictaminación de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe acuse de recibo en la copia del oficio y en la copia del dictamen técnico y archiva.

DIAGRAMACIÓN

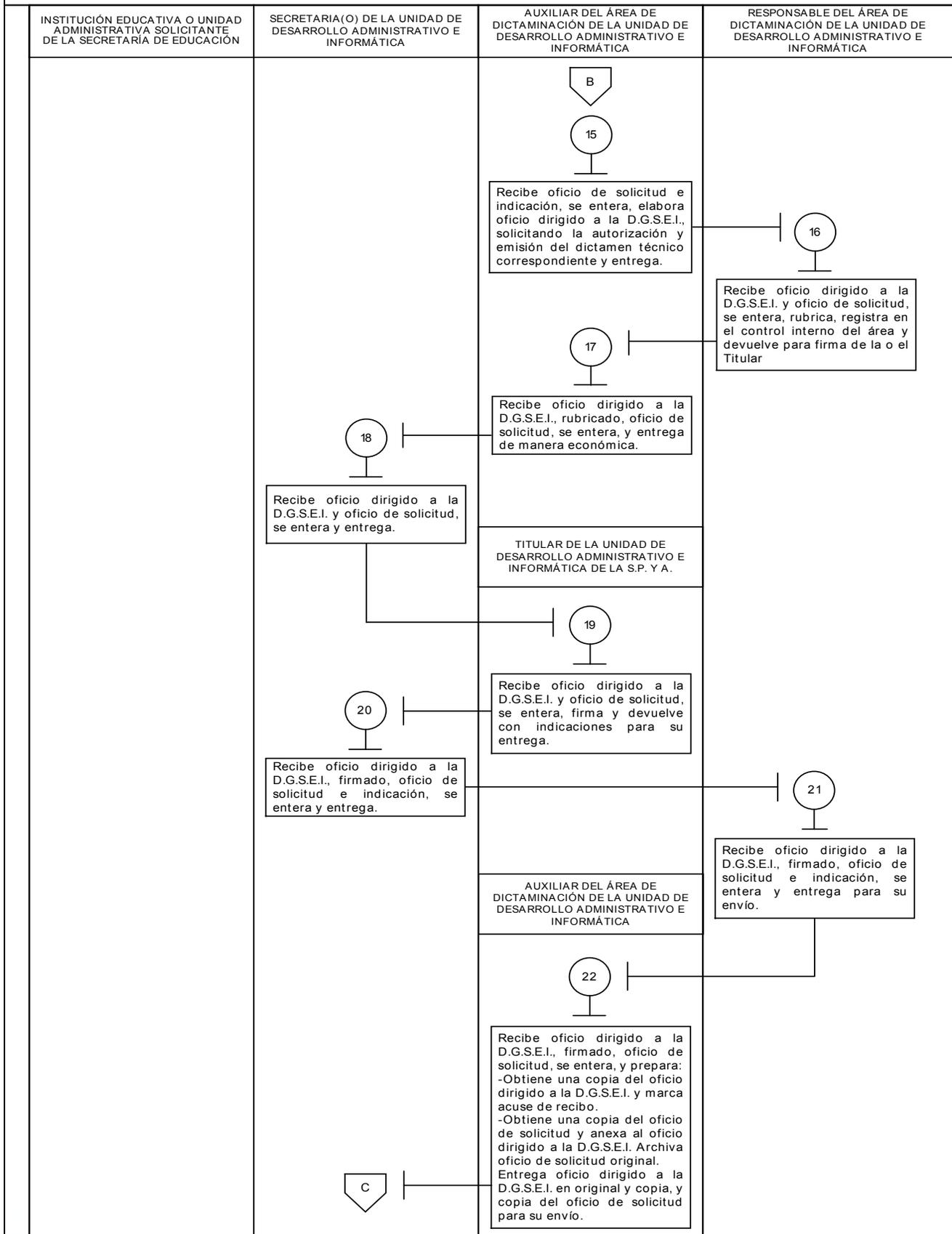
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS.



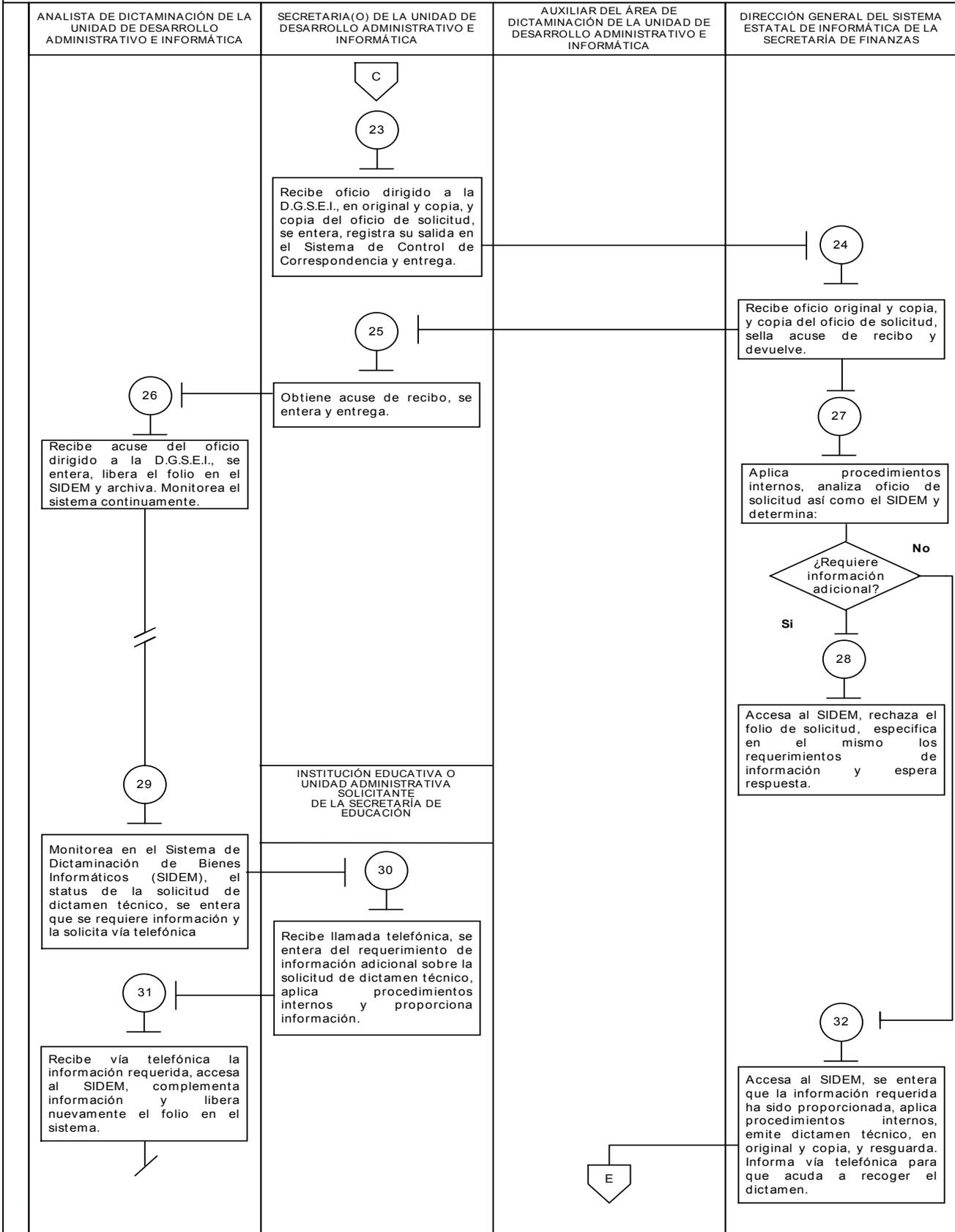
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS.**



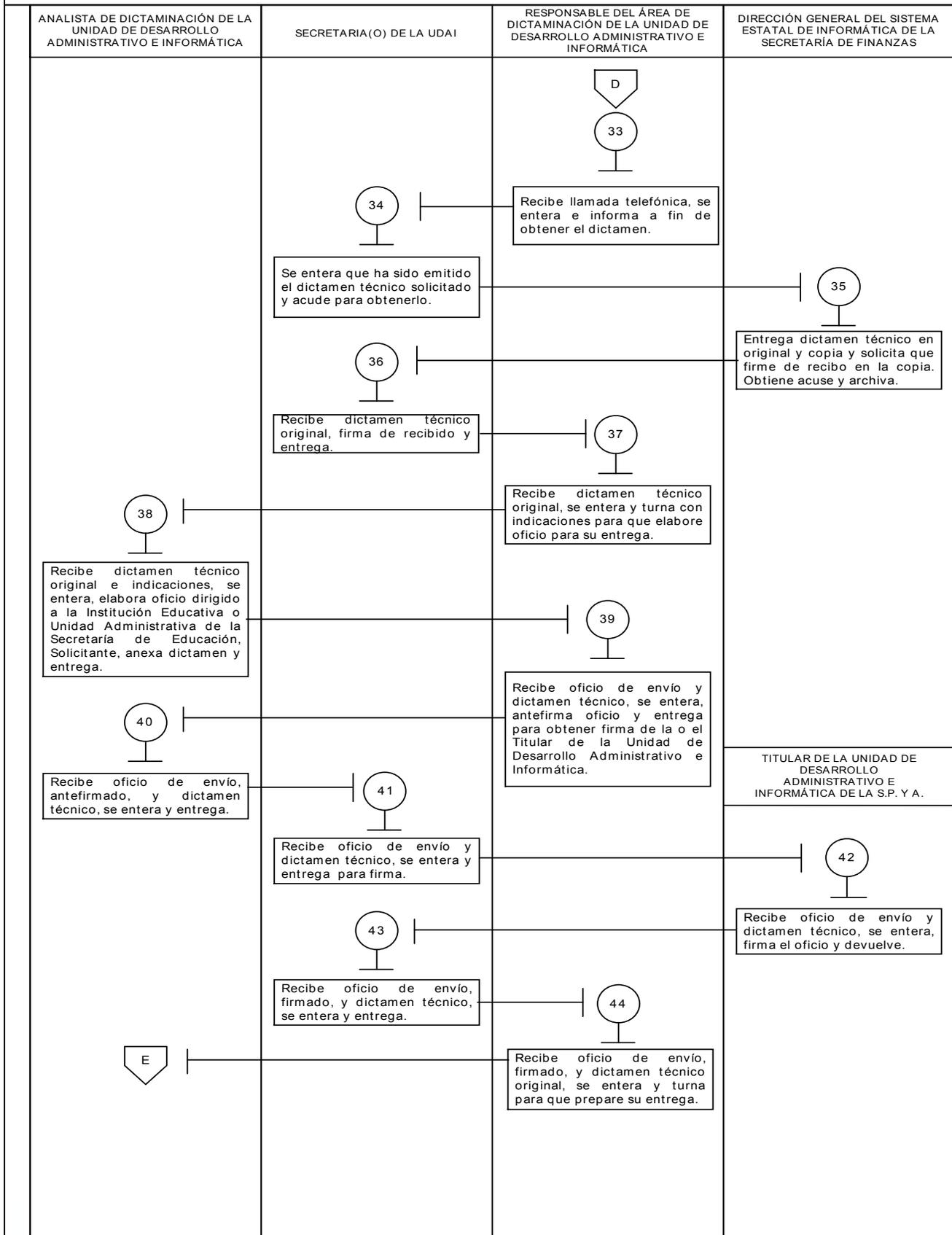
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS.**

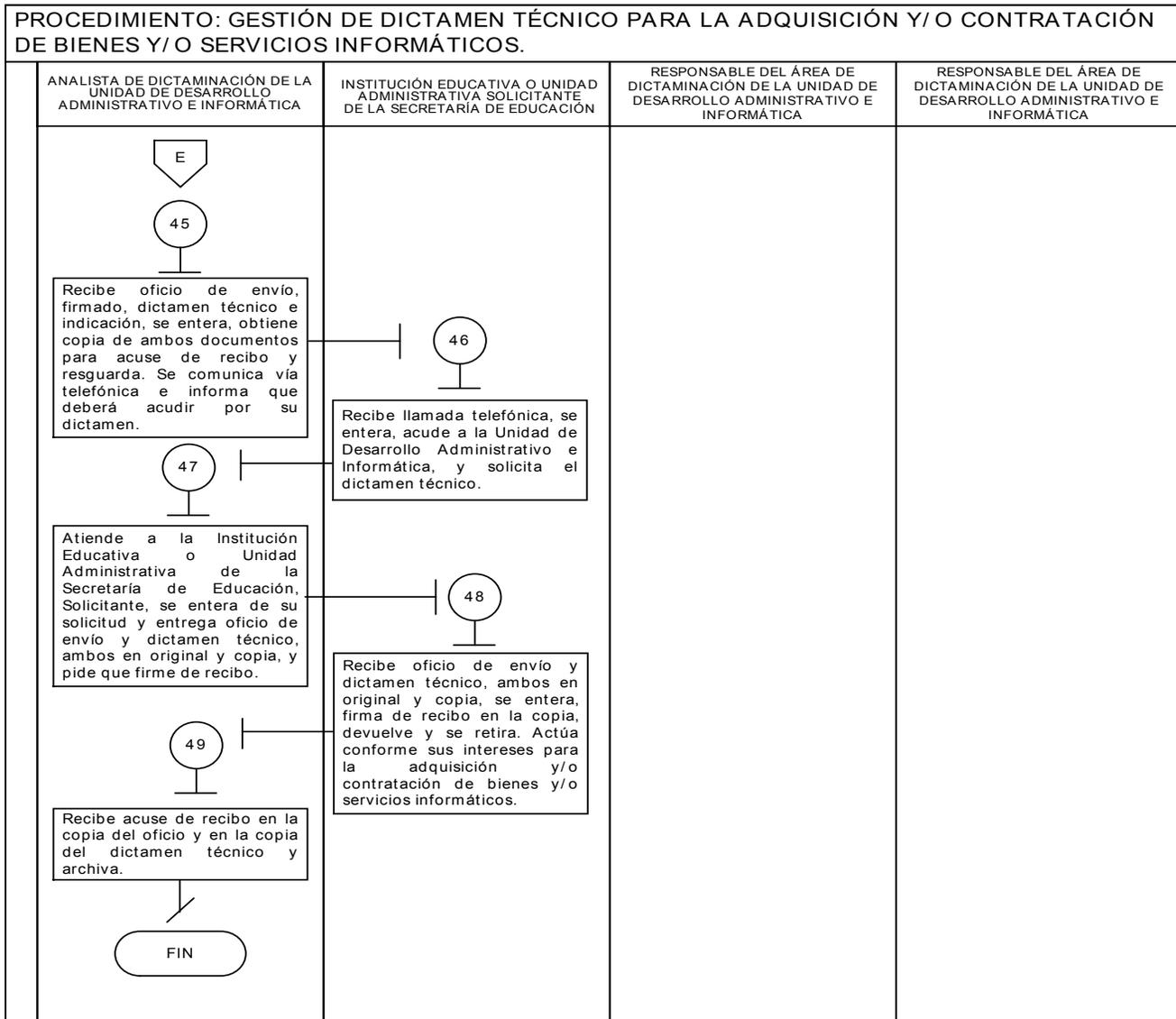


**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS.**



**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS.**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la atención y seguimiento a las solicitudes presentadas a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática:

$$\frac{\text{Número semestral de solicitudes de dictamen gestionadas en la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática}}{\text{Número semestral de solicitudes de dictamen recibidas en la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática}} \times 100 = \text{Porcentaje de dictámenes técnicos emitidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática}$$

**Registro de evidencias:**

- Oficio de solicitud signado por la Institución Educativa o Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación.
- Sistema de Correspondencia y listado de control interno.
- Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM).
- Acuse de recibo del oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Acuse de oficio de envío dirigido a la Institución Educativa o Unidad Administrativa solicitante de la Secretaría de Educación.
- Copia de dictamen técnico

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
E INFORMÁTICA**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	Junio de 2017
<b>Código:</b>	205300100-18
<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE CAPTURA DE PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE PROGRAMAS DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO DE AVANCE TRIMESTRAL.

**OBJETIVO**

Mejorar la eficiencia en la aplicación y desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tendientes al mejoramiento operacional de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector educativo, mediante la solicitud de captura de proyectos en materia de tecnologías de información, integración de los Reportes de Programas de Trabajo y seguimiento de avance trimestral.

**ALCANCE**

Aplica a todo el personal adscrito a la Secretaría de Educación encargados de realizar la integración de los Reportes de Programas de Trabajo y dan seguimiento del avance correspondiente; así como a las Unidades de Tecnología de Información, quienes serán los responsables de capturar sus proyectos y entregar en las fechas indicadas los reportes que sustenten la aplicación de los mismos.

**REFERENCIAS**

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero: De los Instrumentos del Gobierno Digital, Sección Segunda: Del Programa Estatal de Tecnologías de la Información, Artículo 17; Capítulo Décimo: Del Monitoreo y Evaluación del Uso de Tecnologías de la Información, Sección Primera: De los Reportes de Avance de los Programas de Trabajo, Artículo 46. Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016.
- Reglamento sobre el uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero: Disposiciones Generales y Definiciones, Sección Segunda: Definiciones, Artículo 4, fracción X; Capítulo Segundo: De los Órganos de Coordinación de Tecnologías de Información, Sección Tercera: De los Subcomités Sectoriales, y Sección Quinta: De las Unidades de Tecnologías de Información, Artículo 17, fracción XVIII, Artículo 24, fracción V y Artículos 26, 27 y 28; Capítulo Tercero: De la Planeación en Materia de Tecnologías de Información, Sección Quinta y Sección Sexta: Del Programa Sectorial de Tecnologías de Información, Artículos 37, 38, 39, 40, 41 y 42; Capítulo Quinto: Del Monitoreo y Evaluación del Uso de Tecnologías de Información, Sección Primera: De los Reportes de Avance de los Programas de Trabajo y Sección Segunda: De la Evaluación de los Subcomités Sectoriales, Artículos 61, 62 y 63 Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205300100 Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática es la responsable de solicitar la captura de proyectos en materia de tecnologías de información; integrar los Reportes de Programas de Trabajo y dar seguimiento de Avance Trimestral.

**La Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas deberá:**

- Recibir oficio en el cual se informa sobre las UTI's que dieron cumplimiento a la captura de sus Programas de Trabajo.
- Recibir oficio de envío, Reportes de Avance de los Programas de Trabajo y actuar de acuerdo a sus procedimientos.

**La o el Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación deberá:**

- Firmar oficios de requerimiento de captura de proyectos en materia de tecnologías de información que integrarán el Programa de Trabajo a ejecutarse el próximo año, dirigidos a cada UTI del Sector Educación.
- Firmar oficios dirigidos a cada una de las UTI's, en donde se informa el Calendario de entrega de los Reportes de Avance de los Programas de Trabajo.
- Firmar oficio de envío de los Reportes de Avance de los Programas de Trabajo, dirigido a la Dirección del Sistema Estatal de Informática.
- Firmar Reportes de Avance de los Programas de Trabajo, en el apartado "revisó".

**La o el Titular/Coordinador de la UTI deberá:**

- Accesar al sistema de información "Programas de Trabajo", capturar sus proyectos en materia de tecnologías de información y vía oficio entregar Reporte de Programa de Trabajo a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Recibir oficio en donde se informa el Calendario de Entrega de los Reportes de Avance de los Programas de Trabajo.
- Elaborar Reporte de Avance de los Programas de Trabajo y vía oficio entregar a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

**La o el Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación deberá:**

- Elaborar oficios de requerimiento dirigidos a cada UTI del Sector Educación, para que capturen los proyectos en materia de T.I. que integrarán el Programa de Trabajo a ejecutarse el próximo año y obtener firma de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.
- Recibir oficio y Reporte de Programa de Trabajo y analizar la información contenida.
- Integrar cada uno de los Reportes de Programas de Trabajo y resguardarlos.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y obtener firma de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.
- Elaborar oficios dirigidos a cada una de las UTI's, informando el Calendario de entrega de los Reportes de Avance de los Programas de Trabajo y obtener firma de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.
- Recibir Reportes de Avance de los Programas de Trabajo, digitalizar y guardar en archivo magnético.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para el envío de los Reportes de Avance de los Programas de Trabajo y obtener firma de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.
- Realizar el seguimiento y envío correspondiente de los Reportes de Avance de los Programas de Trabajo hasta entregar el último trimestre del año en curso.

**La o el Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Obtener copias para acuse de recibo de los oficios de requerimiento y turnar a la o al Mensajero de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para su entrega.
- Recibir oficio y Reporte de Programa de Trabajo, registrar en el Sistema de Control de Correspondencia y entregar a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.
- Obtener copia para acuse de recibo del oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y turnar a la o al Mensajero de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para su entrega.
- Obtener copias para acuse de recibo de los oficios dirigidos a cada una de las UTI's, en donde se informa el Calendario de entrega de los Reportes de Avance de los Programas de Trabajo, y turnar a la o al Mensajero de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para su entrega.
- Recibir oficio y Reportes de Avance de los Programas de Trabajo, registrar en el Sistema de Control de Correspondencia y entregar a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I.
- Entregar a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I., todos los acuses de recibo generados en el presente procedimiento.

**DEFINICIONES**

**Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información:**

Es un plan que integra el o los proyecto(s) en materia de tecnologías de información a realizarse por cada Unidad de Tecnologías de Información que integran el Sector Educación y que se desarrollarán durante el año inmediato posterior a su elaboración.

**Proyecto(s):**

Plan para el desarrollo o la modificación de un producto, un servicio o un proceso, en materia de tecnologías de la información con el objetivo de que su efecto sea una mejora o satisfacer la necesidad detectada.

**Reporte de Programa de Trabajo:**

Documento que se genera con la información de cada uno de los proyectos capturados en el Sistema de Programas de Trabajo de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

**Reportes de Avance de los Programas de Trabajo:**

Se llama así a los reportes de avance de los Programas de Trabajo que realiza trimestralmente la Unidad de Tecnología de la Información en el Sistema de Gestión de Tecnologías de Información.

- FO-RAPT-SPI-DO-03 Informe Trimestral de Avance de Proyectos de TI.
- FO-RAPT-SPI-DO-04 Fases Concluidas por Trimestre del Proyecto de TI.

Y en el último trimestre del año, se deberá presentar también el siguiente formato:

- FO-RAPT-SPI-DO-05 Valor de Indicadores una vez implementado el Proyecto de TI.

**Tecnologías de Información:**

Estos formatos los encontrará la UTI's en la página oficial de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática [http://dgsei.edomex.gob.mx/reglamento\\_uso\\_tics](http://dgsei.edomex.gob.mx/reglamento_uso_tics)

Comprende todo lo que está vinculado con el almacenamiento, protección, procesamiento, recuperación y transmisión de la información, la electrónica y telecomunicaciones.

**UTI's:**

Siglas con las que se identifican a las Unidades de Tecnologías de la Información y son todas aquellas áreas con funciones en materia de tecnologías de información (se encuentran en estructura o no) que hagan la función. Incluye a las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación y organismos auxiliares.

**INSUMOS**

- Reglamento sobre el uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México, vigente.

**RESULTADOS**

- Reporte de Programas de Trabajo y Reportes de Avance de los Programas de Trabajo, enviados trimestralmente.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Organización de sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación, y publicación de acta de sesión en el IPOMex.

**POLÍTICAS**

La o el Coordinador Ejecutivo del Subcomité de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación, deberá solicitar por escrito en el mes de mayo la oportuna captura de los proyectos planeados en materia de tecnologías de información, a cada uno de los Titulares de las Unidades de Tecnología de Información.

Cuando se elaboren oficios dirigidos a las Unidades de Tecnologías de Información, la Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información, deberá realizar lo siguiente:

Cuando los oficios sean para Unidades de Tecnologías de Información foráneos, la Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información, deberá digitalizarlos y enviarlos a cada destinatario y éstos una vez enterados, deberán asistir personalmente por su oficio original con la o el Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

Cuando los oficios sean para Unidades de Tecnologías de Información cercanas, la Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información, deberá entregarlos a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para su envío a los destinatarios.

La o el Titular/Coordinador de la Unidad de Tecnologías de Información deberá de enviar a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación, el Reporte de Programa de Trabajo de manera impresa, con el sello oficial de su Unidad Administrativa u organismo auxiliar, así como con las firmas correspondientes de sus autoridades (Directora o Director General o equivalente, elaboró y de la o del Delegado Administrativo o equivalente).

La o el Titular/Coordinador de la Unidad de Tecnologías de Información deberá enviar el Reporte de Avance del Programa de Trabajo de cada uno de sus proyectos, de manera impresa, con la firma de la o del Titular de la UTI y el sello de su Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar, para revisión y firma de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación.

**DESARROLLO**

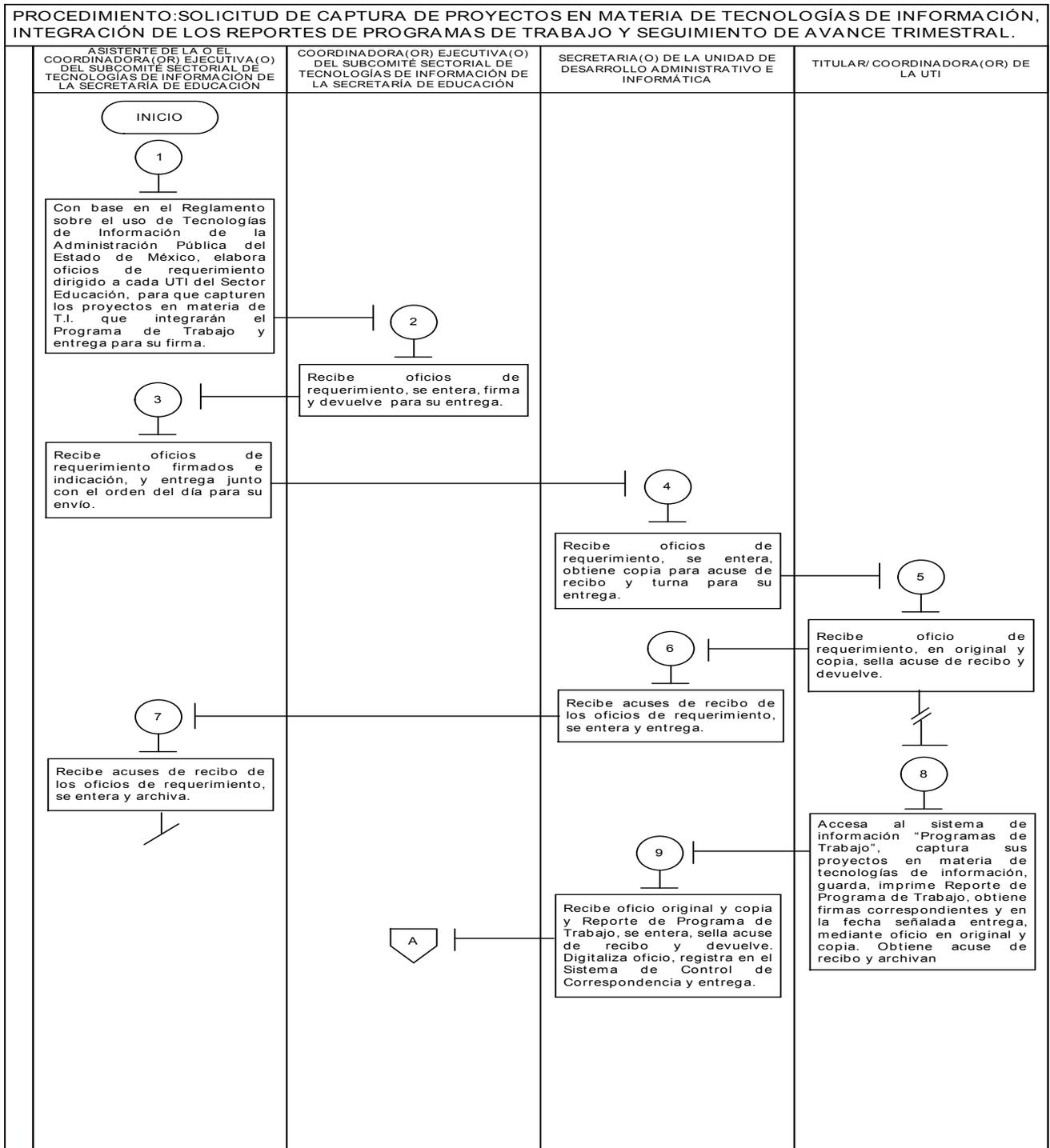
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Con base en el Reglamento sobre el uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México, elabora oficios de requerimiento dirigidos a cada UTI del Sector Educación, para que capturen los proyectos en materia de T.I. que integrarán el Programa de Trabajo a ejecutarse el próximo año, y entrega a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Ejecutivo del T.I. para su firma.
2	Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Recibe oficios de requerimiento, se entera, firma y devuelve a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I., con indicaciones para su entrega.
3	Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Recibe oficios de requerimiento firmados e indicación, se entera y entrega a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para su envío.
4	Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficios de requerimiento, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y entrega.
5	Titular/Coordinadora(or) de la UTI	Recibe oficio de requerimiento, en original y copia, se enteran, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
6	Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe acuses de recibo de los oficios de requerimiento, se entera y entrega a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.
7	Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información	Recibe acuses de recibo de los oficios de requerimiento, se entera, archiva y queda en espera del Reporte de Programa de Trabajo.
8	Titular/Coordinadora(or) de la UTI	Aplica procedimientos internos, accesa al sistema de información "Programas de Trabajo", captura sus proyectos en materia de tecnologías de información, guarda, imprime Reporte de Programa de Trabajo, obtiene firmas correspondientes y en la fecha señalada entrega a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse de recibo y archivan.

9	Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficio original y copia y Reporte de Programa de Trabajo, se entera, sella acuse de recibo y devuelve. Digitaliza oficio, registra en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I.
10	Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Recibe oficio y Reporte de Programa de Trabajo, se entera y devuelve a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, con indicaciones para turnarlos a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I.
11	Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficio, el Reporte de Programa de Trabajo e indicación, se entera y entrega a la o al Asistente de la o el Coordinador(a) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de T.I.
12	Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Recibe oficio y Reporte de Programa de Trabajo, se entera, analiza la información contenida y determina: <b>¿Existen observaciones?</b>
13	Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	<b>Existen observaciones.</b> Vía telefónica informa a la o el Titular/Coordinador de la UTI correspondiente, para que las subsane. Resguarda oficio con Reporte de Programa de Trabajo.
14	Titular/Coordinadora(or) de la UTI	Recibe llamada telefónica y se entera, aplica procedimientos internos, subsana observaciones, imprime Reporte de Programa de Trabajo y vía oficio en original y copia entrega nuevamente a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. <b>Se conecta con la operación número 9.</b>
15	Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	<b>No existen observaciones.</b> Integra cada uno de los Reportes de Programas de Trabajo y al término de la fecha de entrega, resguarda e informa a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I., sobre las UTI's que han enviado su reporte.
16	Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Recibe información sobre las UTI's que han enviado su Reporte de Programa de Trabajo, se entera e instruye a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I., para que elabore oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, comunicando el cumplimiento de la captura de los Programas de Trabajo.
17	Asistente de la o el Coordinador(a) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Recibe indicación, se entera, elabora oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y entrega a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I. para firma.
18	Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Recibe oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, se entera, firma y entrega a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I., con indicaciones para su envío.
19	Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Recibe oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, firmado, e indicaciones, se entera y entrega a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para su envío.
20	Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y entrega a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
21	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Recibe oficio en original y copia, sella acuse y devuelve. Se entera sobre las UTI's que dieron cumplimiento a la captura de sus Programas de Trabajo y actúa conforme a sus procedimientos.
22	Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe acuse de recibo del oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, se entera y entrega a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I.
23	Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Recibe acuse de recibo, se entera y archiva. Elabora oficios dirigidos a cada una de las UTI's, informando el Calendario de entrega de los Reportes de Avance de los Programas de Trabajo y entrega a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación para firma.
24	Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Recibe oficios dirigidos a cada una de las UTI's, se entera, firma y devuelve a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I., con indicaciones para su entrega.
25	Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Recibe oficios dirigidos a cada una de las UTI's, firmados e indicación, se entera, y entrega a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo para su envío.

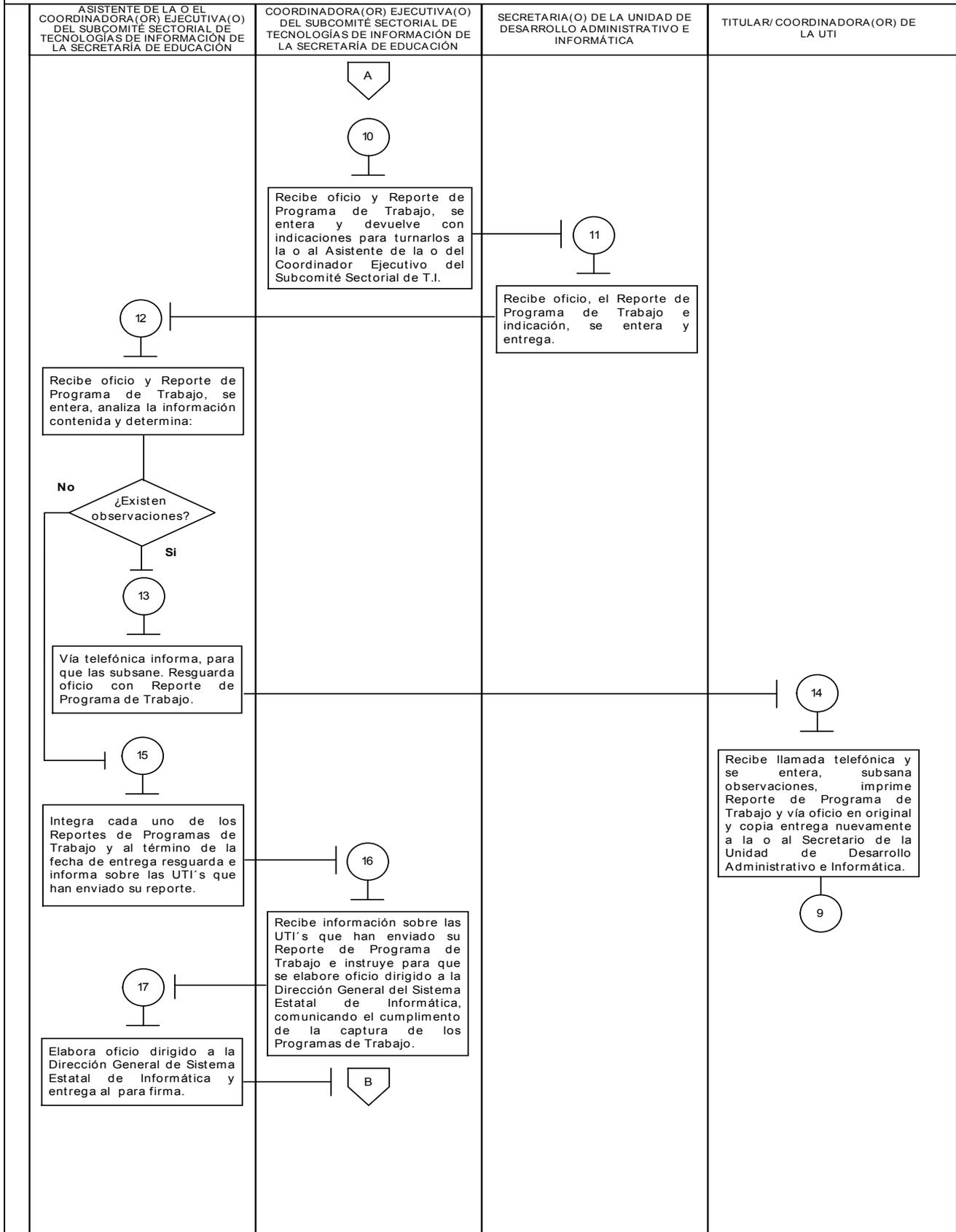
26	Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficios dirigidos a cada una de las UTI's firmados, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y entrega a la o el Titular/Coordinadora(or) de la UTI.
27	Titular/Coordinadora(or) de la UTI	Recibe oficio original y copia, sella acuse de recibo, devuelve a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
28	Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Obtiene acuse de recibo del oficio, se entera y entrega a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación.
29	Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Recibe acuse de recibo del oficio, se entera, archiva y queda en espera del Reporte de Avance de los Programas de Trabajo de cada UTI's.
30	Titular/Coordinadora(or) de la UTI	Aplica procedimientos internos y de acuerdo al Calendario de entrega de los Reportes de Avance de los Programas de Trabajo, elabora reporte y vía oficio en original y copia, entrega a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Obtiene acuse de recibo y archiva.
31	Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficio en original y copia, y Reportes de Avance de los Programas de Trabajo, se entera, sella acuse de recibo y devuelve. Digitaliza oficio, registra su ingreso en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I.
32	Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Recibe oficio y Reportes de Avance de los Programas de Trabajo se entera y devuelve a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, con indicaciones para turnarlos a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I.
33	Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficio, Reportes de Avance de los Programas de Trabajo e indicación, se entera y turna a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I.
34	Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Recibe oficio y Reportes de Avance de los Programas de Trabajo se entera, revisa la información contenida y determina:
35	Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	<b>¿Existen observaciones?</b> <b>Existen observaciones.</b> Se comunica vía telefónica con la o el Titular/Coordinador de la UTI correspondiente y solicita que subsane la información y envíe nuevamente.
36	Titular/Coordinadora(or) de la UTI	Recibe llamada telefónica, se entera, aplica procedimientos internos, subsana las observaciones y vía oficio entrega nuevamente los Reportes de Avance de los Programas de Trabajo, a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. <b>Se conecta con la operación número 35.</b>
37	Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	<b>No existen observaciones.</b> Integra todos los Reportes de Avance de los Programas de Trabajo entregados por las UTI's, elabora oficio de envío dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, anexa reportes y entrega a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I., para firma.
38	Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de envío y Reportes de Avance de los Programas de Trabajo, se entera, firma oficio y reportes en el apartado de "revisó", y devuelve a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I., con indicaciones para su entrega.
39	Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de envío, Reportes de Avance de los Programas de Trabajo, firmados, e indicación, se entera, digitaliza los reportes y guarda en archivo magnético. Entrega oficio y reportes originales a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para su entrega.
40	Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficio de envío y Reportes de Avance de los Programas de Trabajo se entera, obtiene copia del oficio para acuse de recibo y entrega a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas.
41	Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio de envío y Reportes de Avance de los Programas de Trabajo, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Secretario de Desarrollo Administrativo e Informática. Se entera y actúa de acuerdo a sus procedimientos.
42	Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe acuse de recibo del oficio de envío, se entera y entrega a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I.

- 43 Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación Recibe acuse de recibo de oficio de envío, se entera y archiva. Informa a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I. que los Reportes de Avance de los Programas de Trabajo han sido entregados.
  - 44 Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación Recibe información, se entera que los Reportes de Avance de los Programas de Trabajo han sido entregados e instruye a la o al Asistente para que dé el debido seguimiento hasta entregar el reporte del último trimestre del año en curso.
  - 45 Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación Recibe indicación, se entera y cada trimestre realiza el seguimiento y envío correspondiente de los Reportes de Avance de los Programas de Trabajo hasta entregar el último trimestre del año en curso.
- Fin del Procedimiento.**

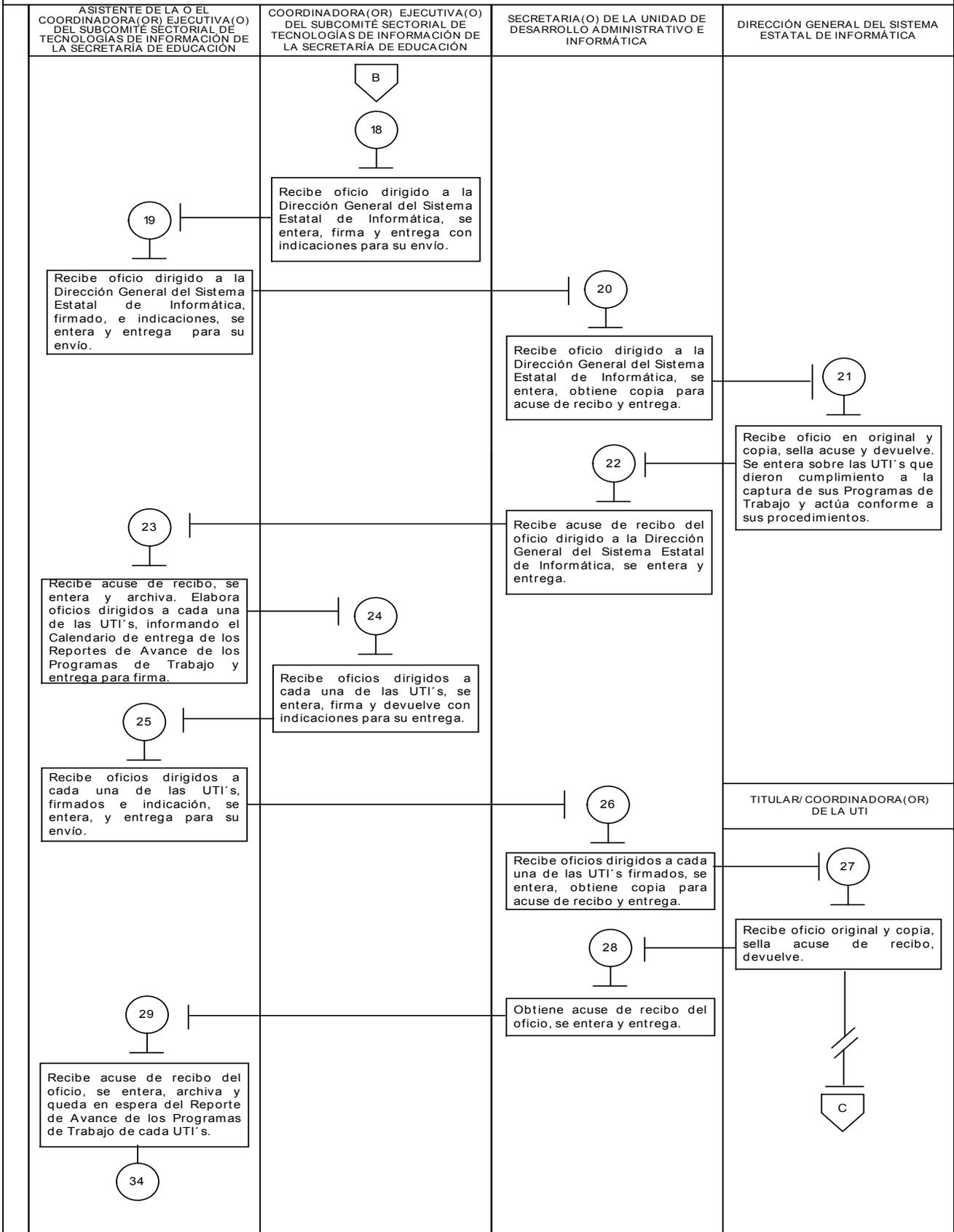
**DIAGRAMACIÓN**



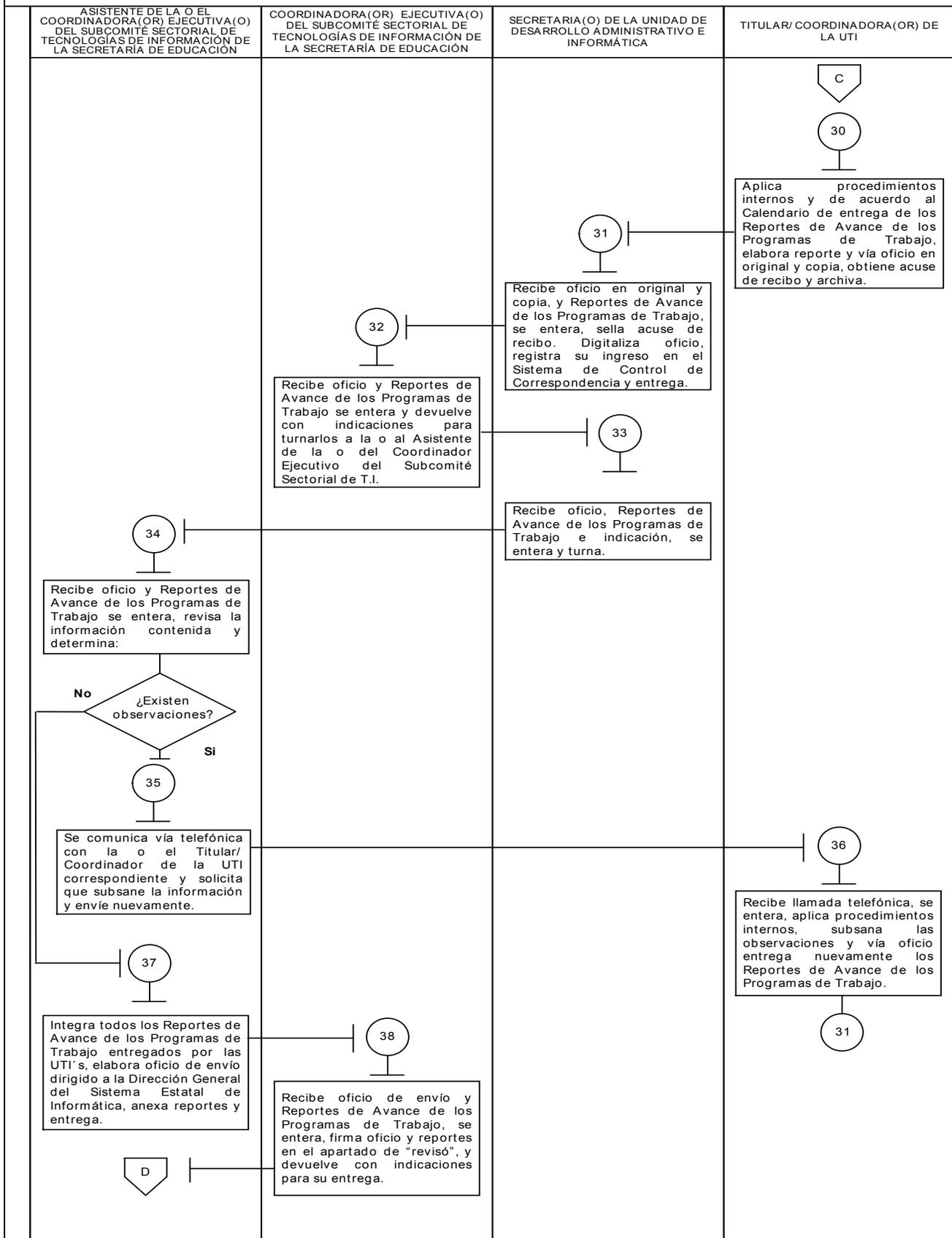
**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CAPTURA DE PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE PROGRAMAS DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO DE AVANCE TRIMESTRAL.**

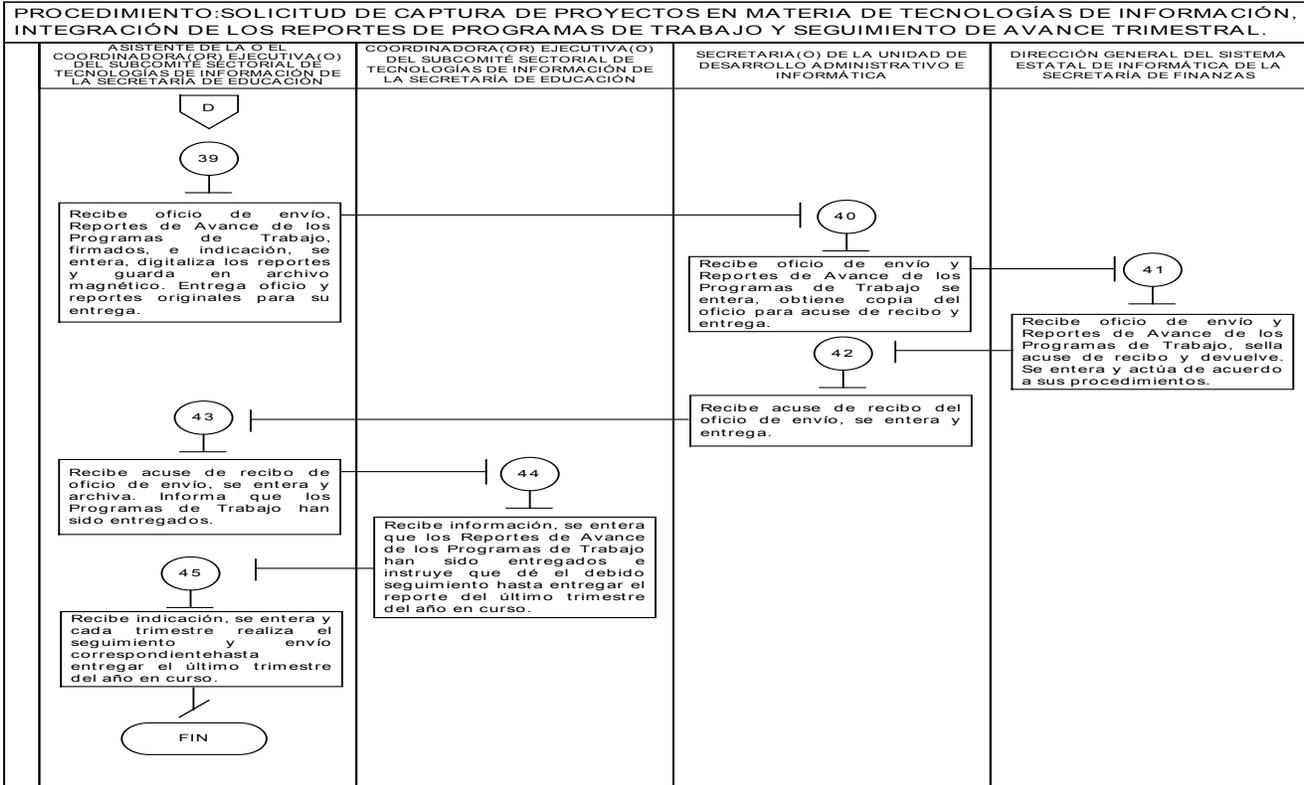


**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CAPTURA DE PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE PROGRAMAS DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO DE AVANCE TRIMESTRAL.**



**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CAPTURA DE PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE PROGRAMAS DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO DE AVANCE TRIMESTRAL.**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la aplicación y desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

$$\frac{\text{Número anual de Programas de Trabajo capturados por las UTI's.}}{\text{Número anual de Programas de Trabajo solicitados a las UTI's.}} \times 100 =$$

Porcentaje en la eficiencia en el cumplimiento de la entrega del Reporte de Programas de Trabajo de Tecnologías de Información.

**Registro de evidencias:**

- Acuse de recibo de oficios de requerimiento de captura de proyecto, dirigido a las UTI's.
- Reporte de Programa de Trabajo.
- Acuse de recibo del oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en donde se informa quien dio cumplimiento con el Reportes de los Programas de Trabajo.
- Acuse de oficio sobre el envío del Calendario de Entrega de los Reportes de Avance de los Programas de Trabajo.
- Archivo magnético que contiene los Reportes de Avance de los Programas de Trabajo.
- Acuse de recibo del oficio de envío de Reportes de Avance de los Programas de Trabajo, dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA</b></p>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Junio de 2017
	<b>Código:</b> 205300100-19
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE SESIÓN DEL SUBCOMITÉ SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, Y PUBLICACIÓN DE ACTA DE SESIÓN EN EL IPOMex.**

**OBJETIVO**

Mantener la eficiencia en la creación e instrumentación de mecanismos de interoperabilidad en las unidades administrativas, instituciones educativas y organismos auxiliares del sector educativo, a fin de optimizar el uso de aprovechamiento de las tecnologías de información, mediante la organización de sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información, de la Secretaría de Educación, y publicación de acta de sesión en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMex).

**ALCANCE**

Aplica a todo el personal adscrito a la Secretaría de Educación encargado de organizar la sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información; así como a las y los Integrantes e invitados al Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.

**REFERENCIAS**

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero: Disposiciones Generales, Artículo 1 y 2. Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016.
- Reglamento sobre el uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Segundo: De los Órganos de Coordinación de Tecnologías de Información, Sección Tercera: De los Subcomités Sectoriales, Artículos 13, 14, 15, 16, 17 y 18. Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205300100 Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática es la Unidad Administrativa responsable de organizar las sesiones del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación.

**La o el Presidente/Suplente del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación deberá:**

- Declarar el inicio de la sesión y solicitar a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información, comenzar con el desahogo de los asuntos del orden del día.
- Declarar el término de la sesión e instruir a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información, para que haga llegar el Acta de la sesión concluida para firma a las y los Integrantes e invitados.
- Posponer, en caso de no existir quórum legal, la sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.

**La o el Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación deberá:**

- Instruir a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información, para elaborar proyecto de: lista de integrantes e invitados, orden del día y oficio de Convocatoria para la próxima sesión.
- Firmar oficios de Convocatoria y devolver a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información, para su envío.
- Convocar verbalmente a reunión a las y los responsables de Áreas internas de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, y su Asistente, e instruirlos para que preparen información correspondiente a cada Área sobre los temas de la orden del día y enviar a la o al Asistente para su integración.
- Informar a la o al Presidente/Suplente del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información sobre la existencia de quórum legal.
- Desahogar los asuntos del orden del día e instruir a la o al Asistente que tome nota sobre lo tratado en la sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.
- Informar a las y los Integrantes e Invitadas(os) que se les hará llegar el Acta de la sesión concluida del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.
- Instruir a la o al Asistente para elaborar la propuesta de Acta de la sesión.
- Revisar propuesta de Acta de la sesión concluida.
- Instruir a su Asistente para dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos de la última sesión.

**Las y los Integrantes del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación deberán:**

- Recibir oficios de Convocatoria y orden del día.
- Asistir a la sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información, y registrar su asistencia en la lista y recibir Carpeta de Trabajo
- Analizar y acordar sobre los asuntos contemplados en el orden del día.
- Firmar Acta de sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.

**Las y los invitados a la sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación deberán:**

- Recibir oficios de Convocatoria y orden del día de la sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.
- Asistir a la sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información, y registrar su asistencia en la lista y recibir Carpeta de Trabajo.
- Analizar y opinar sobre los asuntos contemplados en el orden del día.

**Las y los responsables de Áreas internas de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberán:**

- Elaborar información sobre los temas del orden del día, y enviarla por correo electrónico o medio magnético a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.

**La o el Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación deberá:**

- Informar verbalmente a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información la fecha de la próxima sesión.
- Elaborar proyecto de: lista de asistentes, orden del día y oficio de Convocatoria y entregarla a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I para su validación.
- Elaborar oficios de Convocatoria para cada uno de los asistentes y entregar a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información para firma.
- Recibir acuses de recibo de los oficios de Convocatoria y archivar.
- Recibir archivo electrónico con información correspondiente a cada Área interna de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, sobre los temas de la orden del día, y armar Carpeta de Trabajo para las y los Integrantes e Invitados.
- Verificar que esté disponible la sala de juntas, colocar papelería y personificadores para la sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.
- Solicitar a las y los Integrantes e Invitados su registro en la lista de asistencia y entregar Carpeta de Trabajo.
- Entregar lista de asistencia a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité.
- Elaborar propuesta de Acta de sesión concluida y entregarla a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.
- Identificar acuerdos del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información y realizar el seguimiento de acuerdos cumplidos o pendientes en la documentación que se incluirá en la siguiente sesión del Subcomité.

**El Módulo de Acceso de la Secretaría de Educación deberá:**

- Publicar Acta de sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMex).

**La o el Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:**

- Turnar al Mensajero de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, los oficios de Convocatoria, orden del día y acuses de recibo, para su entrega.
- Turnar a la o al Mensajero de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, el Acta de sesión para recabar las firmas de cada uno de las y los Integrantes del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.
- Entregar a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información, el Acta de sesión firmada por cada uno de las y los Integrantes.
- Entregar a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información, acuses de recibo de los oficios de Convocatoria y orden del día.
- Digitalizar Acta de sesión y registrarla en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMex).
- Informar que ha sido publicada el Acta de sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMex), a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo.

**DEFINICIONES**

**Acuerdo:**

Compromiso que se genera en las Sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.

**Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación:**

Se le nombra así a la o al Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, quien es designado por la o el Secretario de Educación (en su carácter de Presidente del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información).

**Integrantes de la sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información:**

Son las personas designadas para integrar el Subcomité Sectorial conforme al Reglamento sobre el uso de tecnologías de información de la Administración Pública del Estado de México.

Está conformado por una o un Presidente, una o un Coordinador Ejecutivo y Tres Vocales.

**Invitadas(os) a la sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información:**

Son las y los Titulares de las unidades administrativas, titulares o coordinadores de las UTI's de los organismos auxiliares de la Secretaría de Educación, que son invitados a participar en las sesiones del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información, por la relación que tienen con los asuntos a tratar.

<b>Oficio de Convocatoria:</b>	Documento mediante el cual se formaliza la invitación a la sesión de Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información, en el que se señala el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), la fecha, la hora y el lugar de realización.
<b>Sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información:</b>	Reuniones programadas en las que se convoca a las y los Integrantes e Invitados del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación, para tratar asuntos en materia de tecnologías de información.
<b>Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMex):</b>	Es una herramienta tecnológica desarrollada por el Infoem, que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio.
<b>Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información:</b>	Es el Órgano colegiado de coordinación para establecer las acciones que fomenten la gobernabilidad de las tecnologías de información en el sector educación.
<b>T.I.:</b>	Abreviatura de "Tecnologías de Información".
<b>U.D.A.I.:</b>	Siglas con las que se identifica a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, de la Subsecretaría de Planeación y Administración.

### INSUMOS

Acta de la última sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información del año anterior (Calendario de Sesiones Ordinarias para el siguiente año).

### RESULTADOS

Publicación de Acta de sesión en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMex).

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud del Programa de Trabajo y seguimiento de avance trimestral.

### POLÍTICAS

La o el Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación, deberá elaborar la lista de integrantes con base en el Reglamento sobre el uso de tecnologías de información de la Administración Pública del Estado de México y la lista de invitados con base a los temas que serán tratados en la orden del día.

La o el Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación, deberá tomar asistencia y declarar la existencia de quórum. Sesionar, en primera convocatoria con un quórum que incluya la asistencia de la o del Presidente o su Suplente, de la o del Coordinador Ejecutivo y de la mayoría simple de las y los Vocales; y en segunda convocatoria, con la asistencia de la o del Presidente o su Suplente, de la o del Coordinador Ejecutivo y de un Vocal.

### DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Con base en el Acta de la última sesión del Subcomité Sectorial de T.I. del año anterior, donde se aprobó el Calendario de Sesiones Ordinarias para el siguiente año, informa de manera verbal a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I. la fecha de la próxima sesión.
2	Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Recibe información, se entera de la fecha para la próxima sesión e instruye al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I., para que elabore proyecto de: lista de integrantes e invitados, orden del día y oficio de Convocatoria para la próxima sesión del Subcomité Sectorial de T.I.
3	Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Recibe instrucción, se entera, elabora proyecto de: lista de integrantes e invitados, orden del día y oficio de Convocatoria y entrega a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I para su validación.
4	Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	Recibe proyecto de: lista de integrantes e invitados, orden del día y oficio de Convocatoria, se entera, revisa y determina: <b>¿Existen observaciones?</b>
5	Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación	<b>Existen observaciones.</b> Las marca en el proyecto de lista de integrantes e invitados, orden del día y oficio Convocatoria y devuelve a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I. para su corrección.

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 6  | Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación | Recibe proyecto de: lista de integrantes e invitados, orden del día y oficio de Convocatoria, se entera de las observaciones, realiza las adecuaciones necesarias y entrega nuevamente a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I.<br><b>Se conecta con la operación número cuatro.</b>  |
| 7  | Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación               | <b>No existen observaciones.</b><br>Da visto bueno a la lista de integrantes e invitados, orden del día y oficio de Convocatoria y devuelve a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I., con indicaciones para que elabore oficios de Convocatoria para cada uno de los asistentes.  |
| 8  | Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación | Recibe lista de integrantes e invitados, orden del día, oficio de Convocatoria, e indicación, se entera, elabora oficios de Convocatoria para cada uno de los asistentes y entrega a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I. para firma. Resguarda lista y orden del día.  |
| 9  | Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación               | Recibe oficios de Convocatoria, se entera, firma y devuelve a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I., con indicaciones para su envío.   |
| 10 | Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación | Recibe oficios de Convocatoria firmados e indicación, se entera y entrega a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, junto con el orden del día para su envío.  |
| 11 | Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática   | Recibe oficios de Convocatoria y orden del día, se entera, obtiene copia de oficios para acuse de recibo, obtiene copias del orden del día y anexa a cada oficio original y entrega a las y los Integrantes del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación y a las y los Invitados a la sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.                       |
| 12 | Integrantes del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación                                 | Reciben oficios de Convocatoria, en original y copia, y orden del día, sellan acuse y devuelven, se enteran aplican procedimientos internos y en el día, hora y lugar indicados, asisten a la sesión del Subcomité Sectorial de T.I.   |
| 13 | Invitadas(os) a la sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación                   | <b>Se conecta con la operación número 22.</b><br>Reciben oficios de Convocatoria en original y copia, y orden del día de la sesión, sellan acuse y devuelven, se enteran, aplican procedimientos internos y en el día, hora y lugar indicados, asisten a la sesión del Subcomité Sectorial de T.I.   |
| 14 | Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática   | <b>Se conecta con la operación número 23.</b><br>Recibe acuses de recibo de los oficios de Convocatoria y orden del día, se entera y entrega a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.  |
| 15 | Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación | Recibe acuses de recibo de los oficios de Convocatoria y archiva. Elabora personificadores, prepara hojas, lápices y/o materiales de apoyo para la sesión del Subcomité Sectorial de T.I., de acuerdo al número de asistentes y resguarda. Informa a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I. que los oficios han sido entregados.  |
| 16 | Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación               | Se entera que los oficios de Convocatoria han sido entregados, convoca verbalmente a reunión a las y los responsables de Áreas internas de la U.D.A.I. y su Asistente, les comunica fecha de la próxima sesión del Subcomité Sectorial de T.I. a realizarse, instruye que preparen información correspondiente a cada área sobre los temas de la orden del día y envían a la o al Asistente para su integración. |
| 17 | Responsables de Áreas internas de la U.D.A.I.   | Reciben indicación, se enteran, elaboran información correspondiente a cada área sobre los temas del orden del día, guardan en un archivo electrónico y envían por correo electrónico o medio magnético a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I.  |

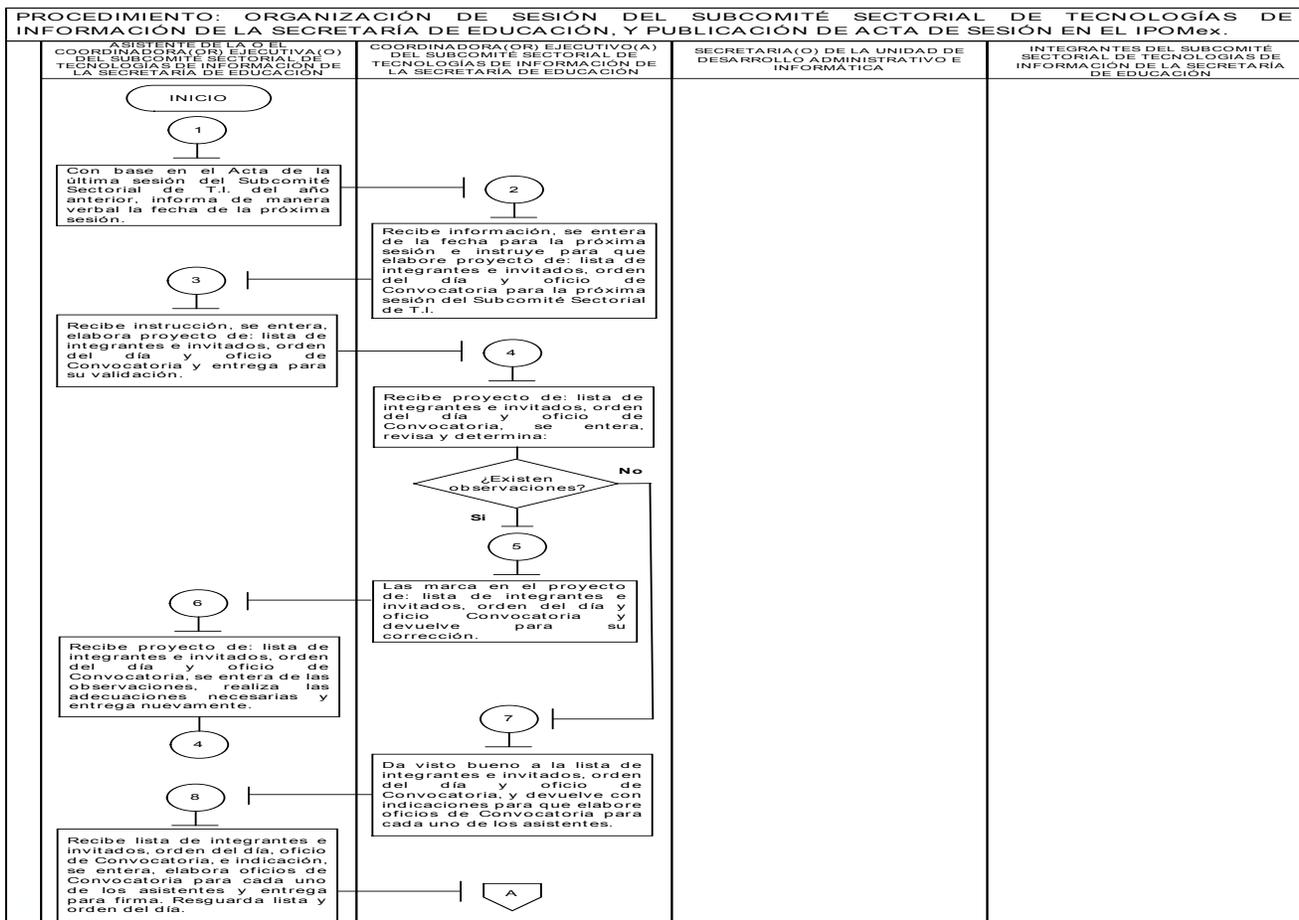
- |    |   |   |
|----|---|---|
| 18 | Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación | Recibe archivo electrónico con información correspondiente a cada Área sobre los temas de la orden del día, la integra en un solo archivo electrónico y entrega a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I. para su revisión.   |
| 19 | Coordinador Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación                    | Recibe archivo electrónico con información correspondiente a cada Área sobre los temas de la orden del día, se entera, convoca verbalmente a reunión a las y los responsables de cada Área interna junto con su Asistente y revisan la información contenida en el archivo.   |
| 20 | Responsables de Áreas internas de la U.D.A.I.   | Reciben indicación, revisan información correspondiente a cada Área sobre los temas de la orden del día en conjunto con la o el Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I., toman nota de las observaciones indicadas y se retiran. Realizan las modificaciones necesarias y envían información por correo electrónico o medio magnético a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I. |
| 21 | Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación | Recibe archivo electrónico con información correspondiente a cada área sobre los temas de la orden del día, se entera e integra a la información que se presentará en la sesión del Subcomité Sectorial de T.I. y arma una Carpeta de Trabajo para cada uno de las y los Integrantes e Invitadas(os).   |
| 22 | Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación | El día y lugar establecidos en la Convocatoria, se presenta 30 minutos antes de la hora de inicio programada, verifica que esté disponible la sala de juntas, coloca papelería y personificadores para la sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información. Solicita a las y los Integrantes e Invitados su registro en la lista de asistencia y entrega Carpeta de Trabajo.  |
| 23 | Integrantes del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación                                 | Asisten a la sesión del Subcomité Sectorial de T.I., registran su asistencia en la lista y reciben Carpeta de Trabajo.  |
| 24 | Invitadas(os) a la sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación                   | Asisten a la sesión del Subcomité Sectorial de T.I., registran su asistencia en la lista y reciben Carpeta de Trabajo.  |
| 25 | Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación | Posteriormente entrega la lista de asistencia a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité, y le informa que todo está listo para el inicio de sesión.   |
| 26 | Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación               | Se entera que todo está listo para dar inicio la sesión y con base en la lista de asistencia informa a la o al Presidente/Suplente del Subcomité Sectorial de T.I. sobre la existencia de quórum legal. Resguarda lista de asistencia.  |
| 27 | Presidenta(e)/Suplente del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación                      | Se entera sobre el quórum legal existente y determina:<br><b>¿Existe quórum legal?</b>  |
| 28 | Presidenta(e)/Suplente del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación                      | <b>No existe quórum legal.</b><br>Pospone la sesión del Subcomité Sectorial de T.I. para nueva fecha y comunica a las y los Integrantes e Invitados.  |
| 29 | Integrantes del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación                                 | Se enteran de la suspensión de la reunión del Subcomité Sectorial de T.I., por falta de quórum legal, se retiran y esperan nueva convocatoria a sesión.   |
| 30 | Invitadas(os) a la sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación                   | Se enteran de la suspensión de la sesión del Subcomité Sectorial de T.I., por falta de quórum legal, se retiran y esperan nueva convocatoria a sesión.  |
| 31 | Presidenta(e)/Suplente del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación                      | <b>Existe quórum legal.</b><br>Declara el inicio de la sesión y solicita a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I., comience con el desahogo de los asuntos del orden del día.  |
| 32 | Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación               | Recibe indicación, se entera, desahoga los asuntos del orden del día, toma nota de los acuerdos, está al tanto de los asuntos tratados por las y los Integrantes e Invitados.   |

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 33 | Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación               | Instruye a la o al Asistente que tome nota sobre lo tratado en la sesión del Subcomité Sectorial de T.I.   |
| 34 | Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación | Recibe indicación, se entera y apoya a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I., a través de la toma de notas sobre los asuntos tratados en la sesión.  |
| 35 | Integrantes del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación                                 | Analizan y acuerdan sobre los asuntos contemplados en el orden del día.  |
| 36 | Invitadas(os) a la sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación                   | Analizan y opinan sobre los asuntos contemplados en el orden del día.  |
| 37 | Presidenta(e)/Suplente del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación                      | Habiendo concluido el desahogo de los asuntos incluidos en el orden del día, y las participaciones de las y los Integrantes e Invitados, declara el término de la sesión e instruye a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I., para que les haga llegar el Acta de la sesión concluida para firma.         |
| 38 | Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación               | Recibe indicación, se entera, informa a las y los Integrantes e Invitados que se les hará llegar el Acta de la sesión concluida del Subcomité Sectorial de T.I.  |
| 39 | Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación | Instruye a la o al Asistente elabore la propuesta de Acta.<br>Recibe indicación, se entera y elabora a través de la toma de notas sobre los asuntos tratados en la sesión, la propuesta de Acta de sesión concluida y entrega a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I.                                    |
| 40 | Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación               | Recibe propuesta de Acta de la sesión concluida, se entera, revisa y determina:<br><b>¿Existen modificaciones?</b>   |
| 41 | Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación               | <b>Existen modificaciones.</b><br>Las marca en el Acta de la sesión concluida y devuelve a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité de T.I., para su adecuación.  |
| 42 | Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación | Recibe Acta de sesión concluida, se entera de las modificaciones, realiza la adecuación indicada y entrega nuevamente a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I.  |
| 43 | Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación               | <b>Se conecta con la operación número 40.</b><br><b>No existen observaciones.</b><br>Da visto bueno, firma Acta de la sesión concluida y devuelve a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I., con indicaciones para que recabe las firmas de las y los Integrantes del Subcomité.     |
| 44 | Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación | Recibe Acta de sesión firmada e indicación, se entera, entrega a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para que recabe las firmas de cada uno de las y los Integrantes del Subcomité Sectorial de T.I.  |
| 45 | Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática   | Recibe Acta de sesión e indicación, se entera y recaba las firmas de cada uno de las y los Integrantes del Subcomité Sectorial de T.I.   |
| 46 | Integrantes del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación                                 | Reciben Acta de sesión, se enteran, firman y devuelven a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.   |
| 47 | Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática   | Recibe Acta de sesión firmada por cada uno de las y los Integrantes del Subcomité Sectorial de T.I., se entera y entrega a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo.  |
| 48 | Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación | Recibe Acta de sesión, se entera que ha sido firmada por cada uno de las y los Integrantes del Subcomité Sectorial de T.I. y devuelve a la Secretaría de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, con indicaciones para que realice el registro en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMex). |

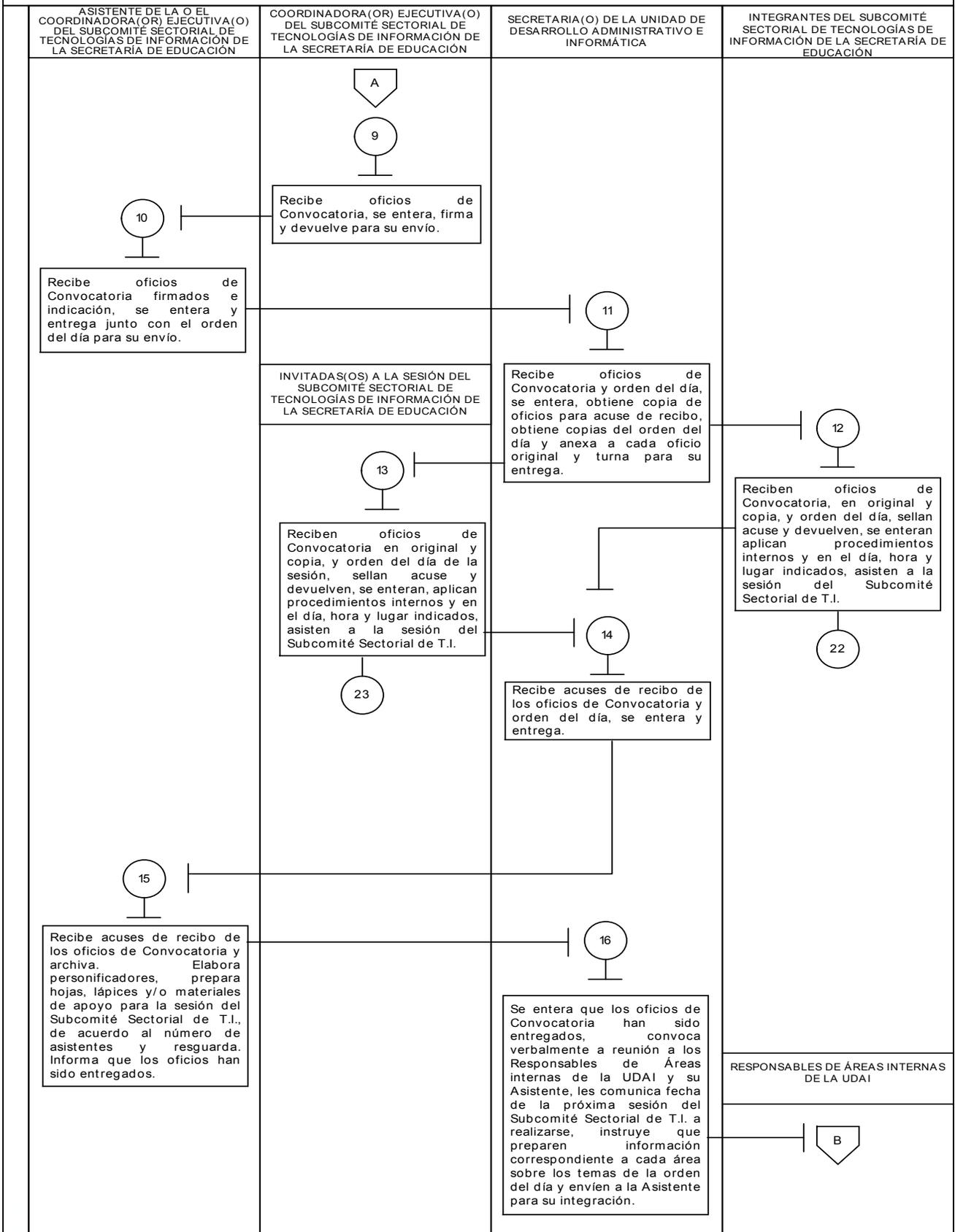
- 49 Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Recibe Acta de sesión e indicación, la digitaliza y guarda en un archivo electrónico. Registra acta en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMex), adjunta archivo electrónico, cierra el sistema, se comunica vía telefónica con el Modulo de Acceso de la Secretaría de Educación, y solicita que sea publicada dicha acta.
- 50 Módulo de Acceso de la Secretaría de Educación Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud, aplica procedimientos internos, publica Acta de sesión del Subcomité Sectorial de T.I. en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y le comenta por el mismo medio a la o al Secretario de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 51 Secretaria(o) de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática Se entera que ha sido publicada el Acta de sesión del Subcomité Sectorial de T.I. en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMex) e informa a la o al Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité T.I., devolviéndole acta original.
- 52 Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación Recibe Acta de sesión, se entera que ha sido publicada en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMex), archiva e informa a la o al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de T.I.
- 53 Coordinadora(or) Ejecutiva(o) del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación Se entera de la publicación del Acta de sesión en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMex) e instruye a su Asistente para que dé seguimiento al cumplimiento de acuerdos de la última sesión.
- 54 Asistente de la o del Coordinador Ejecutivo (a)del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación Recibe indicaciones, consulta Actas de las sesiones anteriores, identifica acuerdos del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información y realiza el seguimiento de acuerdos cumplidos o pendientes en la documentación que se incluirá en la siguiente sesión del Subcomité.

**Fin del Procedimiento.**

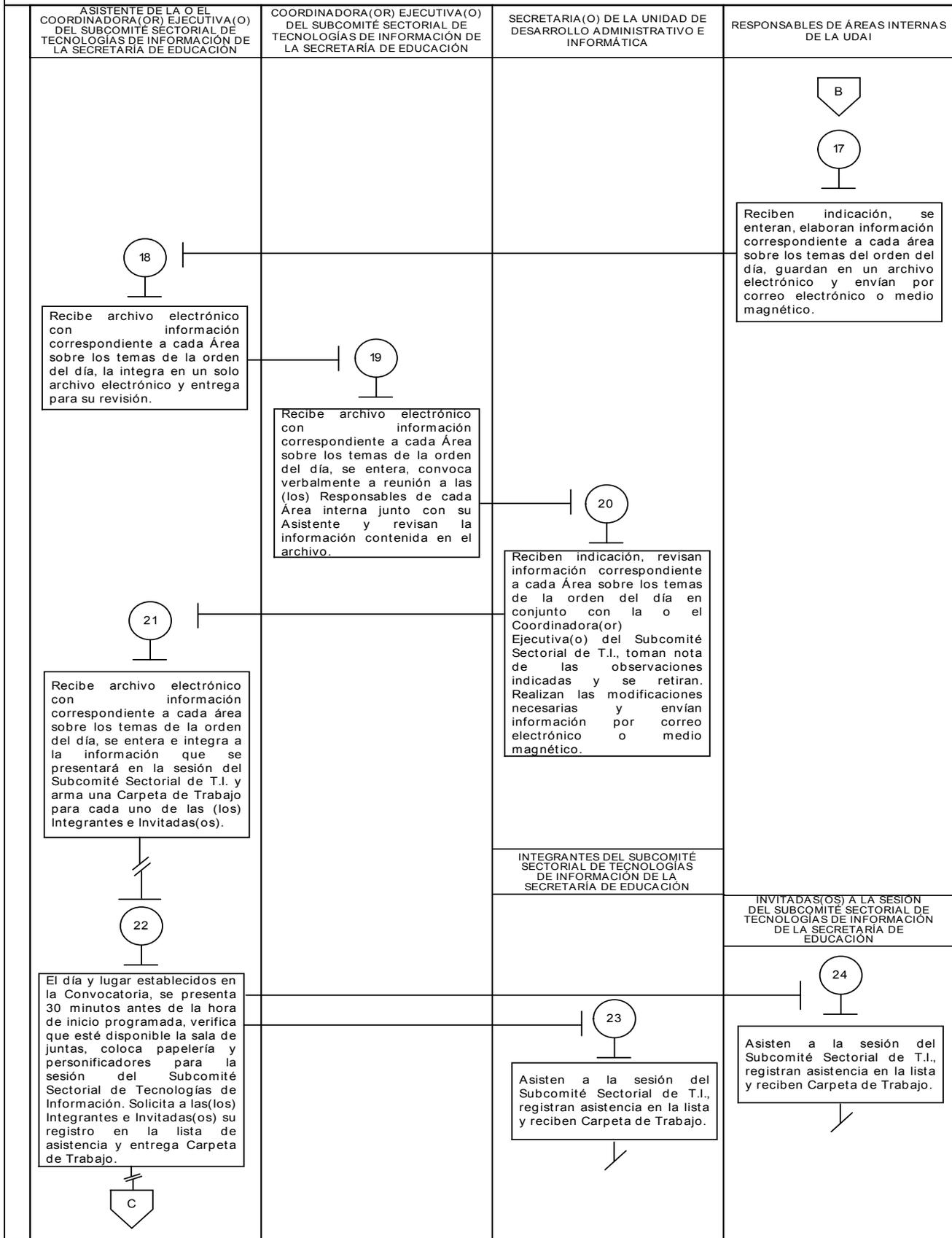
**DIAGRAMACIÓN**

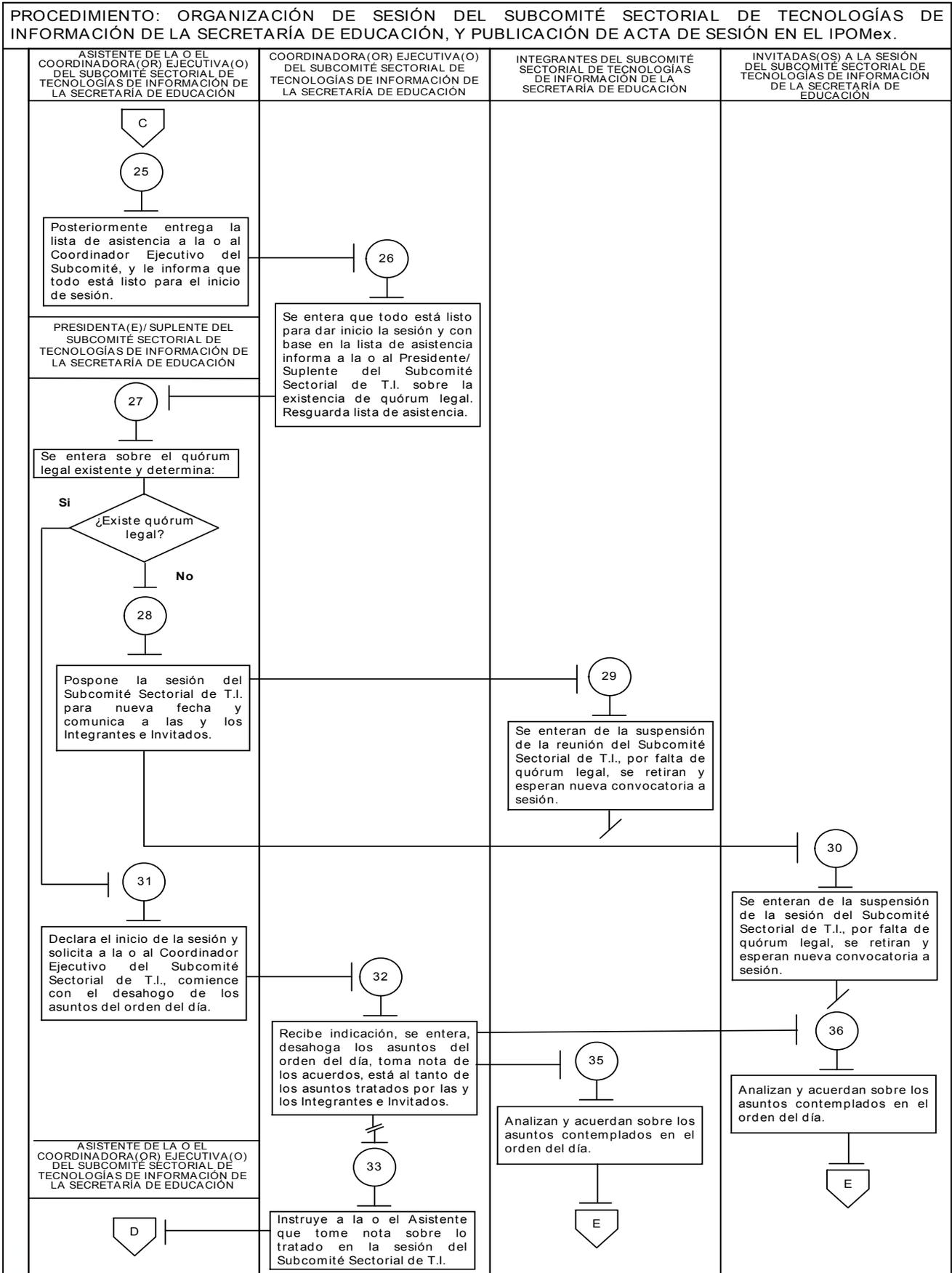


**PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE SESIÓN DEL SUBCOMITÉ SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, Y PUBLICACIÓN DE ACTA DE SESIÓN EN EL IPOMex.**

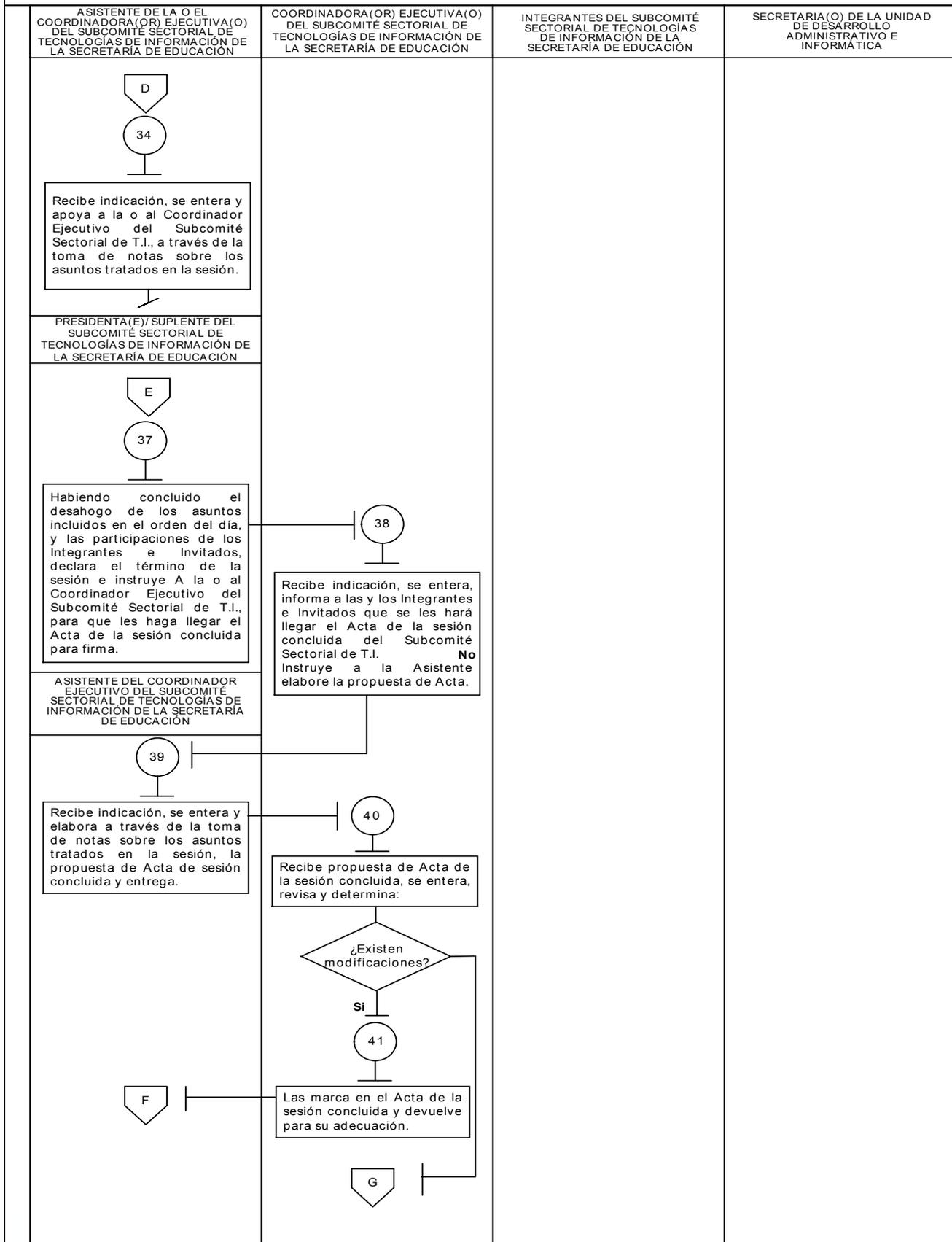


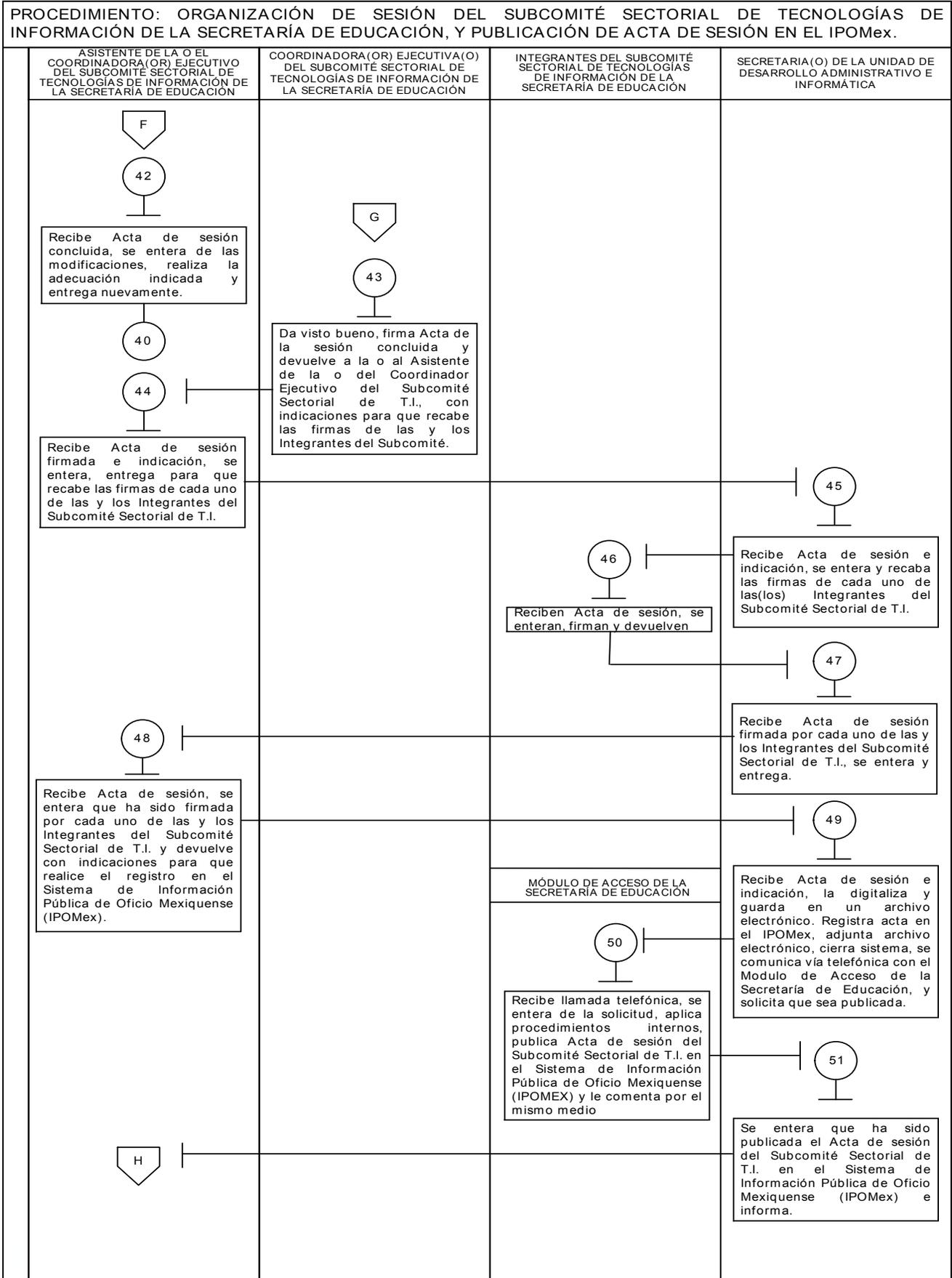
**PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE SESIÓN DEL SUBCOMITÉ SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, Y PUBLICACIÓN DE ACTA DE SESIÓN EN EL IPOMex.**

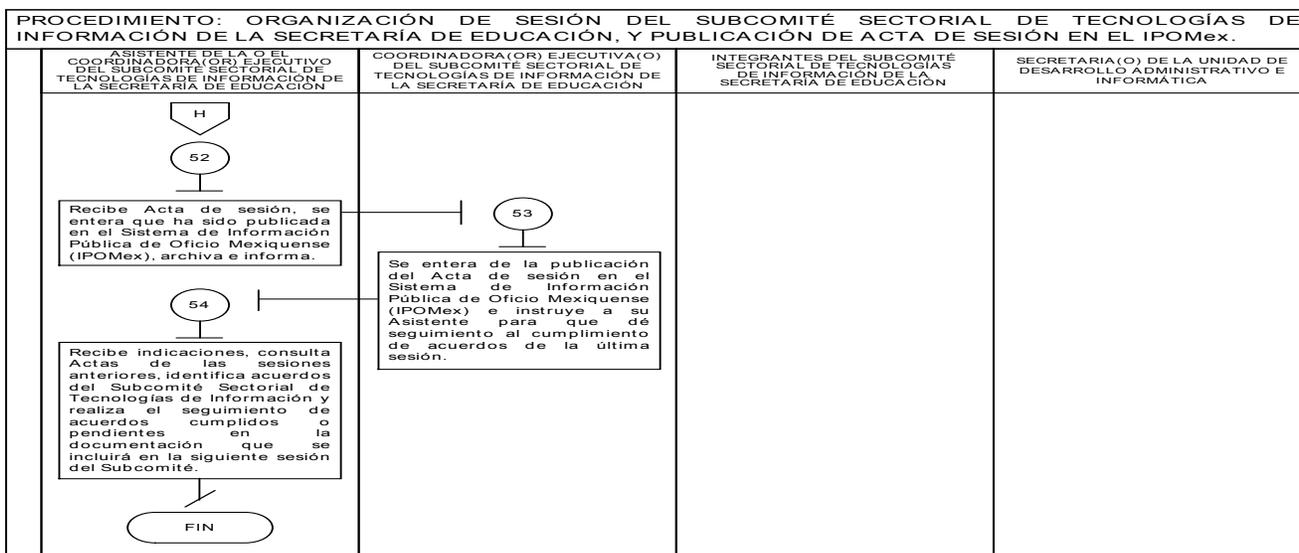




**PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE SESIÓN DEL SUBCOMITÉ SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, Y PUBLICACIÓN DE ACTA DE SESIÓN EN EL IPOMex.**







**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la creación e instrumentación de mecanismos de interoperabilidad, para optimizar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información mediante la organización de la sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.

Número anual de sesiones del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación organizadas

Número anual de sesiones del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación programadas

$$\frac{\text{Número anual de sesiones del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación organizadas}}{\text{Número anual de sesiones del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de eficiencia en la instrumentación de mecanismos acordados en la Sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.}$$

**Registro de evidencias:**

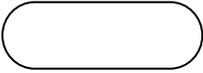
- Acta de la última sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.
- Acuses de recibo de los oficios de Convocatoria y orden del día.
- Carpeta de Trabajo.
- Lista de asistencia a la sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información.
- Acta de sesión del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información publicada en el IPOMex.

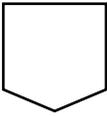
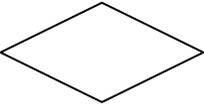
**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Junio de 2017
	<b>Código:</b> 205300100
	<b>Página:</b>

**VI. SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.

	<p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia dónde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.</p>
	<p><b>Interruptor del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p><b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p><b>Fuera de Flujo.</b> Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

**VII. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, Octubre de 2006 (Elaboración del Manual de Procedimientos).

Segunda edición, Agosto de 2007 (Actualización del Manual de Procedimientos).

Tercera edición, Junio de 2017 (Actualización del Manual de Procedimientos).

<p>Primera Edición:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Elaboración y actualización de manuales de procedimientos.</li> <li>2.- Realización de estudios de análisis de la organización.</li> <li>3.-Desarrollo y actualización de sistemas de procesamiento de información.</li> <li>4.-Capacitación y asesoría para la explotación y manipulación de bases de datos.</li> <li>5.-Gestión de dictamen, para la adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos.</li> <li>6.-Instalación y mantenimiento de redes de transferencia de datos.</li> <li>7.-Elaboración, publicación y actualización de páginas web.</li> <li>8.-Reparación y mantenimiento de equipo de cómputo.</li> <li>9.-Gestión de cumplimiento de garantías de equipo de cómputo. 205300100-09</li> </ol>	<p>Segunda Edición:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Elaboración y actualización de manuales de procedimientos.</li> <li>2.-Realización de estudios de análisis de la organización.</li> <li>3.-Desarrollo y actualización de sistemas de procesamiento de información.</li> <li>4.-Explotación y manipulación de bases de datos.</li> <li>5 Gestión de dictamen, para la adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos.</li> <li>6.-Instalación y mantenimiento de redes de transferencia de datos.</li> <li>7.-Elaboración, publicación y actualización de páginas web.</li> <li>8.- Reparación y mantenimiento de equipo de cómputo.</li> <li>9.- Gestión de cumplimiento de garantías de equipo de cómputo.</li> <li>10.-Coordinación para la operación del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de</li> </ol>	<p>Tercera Edición:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Elaboración y actualización de manuales de procedimientos. <b>(Actualizado)</b></li> <li>2.-Gestión para la validación y publicación de manuales de procedimientos. <b>(Nuevo)</b></li> <li>3.-Elaboración de Proyectos de Estructuración y Reestructuración Organizacional. <b>(Cambio de denominación)</b></li> <li>4.-Diseño y desarrollo de Sistemas de Información. <b>(Cambio de denominación)</b></li> <li>5.-Elaboración y liberación de plataformas de aprendizaje en línea. <b>(Nuevo)</b></li> <li>6.-Gestión para la elaboración y liberación de páginas web ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática. <b>(División de procedimiento número siete de la edición anterior)</b></li> <li>7.-Elaboración y liberación de páginas</li> </ol>
--	---	--

	Educación y seguimiento de los acuerdos del mismo.	<p>web. <b>(División de procedimiento número siete de la edición anterior)</b></p> <p>8.-Actualización de páginas web. <b>(División de procedimiento número siete de la edición anterior)</b></p> <p>9.-Atención a las solicitudes de análisis de necesidades de infraestructura o telecomunicaciones. <b>(Cambio de denominación: Procedimiento número seis de la edición anterior)</b></p> <p>10.-Gestión para la renovación de los servicios de telecomunicaciones. <b>(Nuevo)</b></p> <p>11.-Creación de cuentas de correo electrónico en el dominio Edugem.<b>(Nuevo)</b></p> <p>12.-Atención a la solicitud de respaldo o restaruración de la información de los sistemas o aplicaciones en línea. <b>(Nuevo)</b></p> <p>13.-Aplicación de pruebas de monitoreo para la validación de la operación y disponibilidad de la información de las aplicaciones y servicios en línea. <b>(Nuevo)</b></p> <p>14.-Reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo en la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.<b>(Cambio de denominación y división del procedimiento número ocho de la edición anterior)</b></p> <p>15.-Reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo a través de garantía de proveedor vigente. <b>(Cambio de denominación del procedimiento número nueve de la edición anterior)</b></p> <p>16.-Reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo a través de proveedor de servicios especializados. <b>(Nuevo y división del procedimiento número ocho de la edición anterior)</b></p> <p>17.-Gestión de dictamen técnico para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios informáticos. <b>(Cambio de denominación)</b></p> <p>18.-Solicitud de captura de proyectos en materia de tecnologías de información, integración de los reportes de programas de trabajo y seguimiento de avance trimestral. <b>(Nuevo)</b></p> <p>19.-Organización de sesión del subcomité sectorial de tecnologías de información de la Secretaría de Educación y Publicación de acta de sesión en el IPOMex. <b>(Cambio de denominación)</b></p>
--	--	--

#### VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su publicación.

La copia controlada esta distribuida de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

**IX. VALIDACIÓN**

**Lic. Elizabeth Vilchis Pérez**  
Secretaria de Educación  
(Rúbrica).

**L.C.P. Fernando C. Portilla Galán**  
Subsecretario de Planeación y Administración  
(Rúbrica).

**Lic. Fredi Lozada Cordoba**  
Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática  
(Rúbrica).

**X. CRÉDITOS**

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, fue elaborado por personal de la misma, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración los siguientes Servidores Públicos:

**Secretaría de Finanzas**

**Dirección General de Innovación**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
*Director de Organización*

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
*Subdirector de Desarrollo Institucional "A"*

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza  
*Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"*

**Secretaría de Educación**  
**Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática**

Lic. Fredi Lozada Cordoba

*Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática*

Lic. Lucero Romero Vera  
*Responsable del Área de Desarrollo Administrativo*

Lic. Rocio Lamas Escalona  
*Encargada de Manuales de Procedimientos*

C. Imelda Anaya Campos  
Lic. José Alberto Espinosa Hernández  
C. Norma Olivia Galindo Vázquez  
Ing. Gerardo Guerra Altamirano  
P. en A. Ana Laura Luna Mota  
Lic. Lucero Romero Vera  
M. en. D. Marco Tapia Valdés  
*Analistas del Proyecto*

Ing. Elvia Castelán Morales  
Ing. Javier Castro Ruíz  
Dalila Salas Almaraz  
*Enlaces de la Unidad Administrativa*