



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Tecnologías de la Información

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

Procedimiento para la programación anual de planes y proyectos de Tecnologías de la información

Inicio

Identificación de planes y proyectos

Fin

Programación Anual

Objetivo

Identificar las necesidades de la Comunidad Universitaria en materia de Tecnologías de la Información y generar planes y proyectos para satisfacerlas.

Áreas involucradas

Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información.

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-TIC	TIC-PR-02	Procedimiento para la Generación de Proyectos TIC.
	TIC-PR-03	Procedimiento para el Mantenimiento de la Infraestructura de Tecnologías de la Información.
	TIC-PR-04	Procedimiento para Realizar Cambios a la Infraestructura Tecnológica.
	TIC-PR-05	Procedimiento para Atender y dar Soporte Técnico.
	TIC-PR-06	Procedimiento de Seguimiento a planes y Proyectos de Tecnologías de la Información.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Necesidades Institucionales (En materia de TICs).	Titular de la Dirección, Coordinación de Calidad y Cumplimiento, Coordinación de Servicios Administrativos, Jefatura de Redes y Seguridad, Jefatura de Operaciones y Jefatura de Sistemas de Información.
Necesidades de la DSTI.	Titular de la Dirección, Coordinación de Calidad y Cumplimiento, Coordinación de Servicios Administrativos, Jefatura de Redes y Seguridad, Jefatura de Operaciones y Jefatura de Sistemas de Información.

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Programación Anual de la DSTI.	Titular de la Dirección, Coordinación de Calidad y Cumplimiento, Coordinación de Servicios Administrativos, Jefatura de Redes y Seguridad, Jefatura de Operaciones y Jefatura de Sistemas de Información.

Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
	Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato
	Plan de Desarrollo Institucional 2021 - 2030
	Proyecto de Desarrollo para la Universidad de Guanajuato 2023-2027
	Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
	Ley General de archivos
	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
	Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados
	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Claudia Berenice Martínez Segoviano	Eugenia Margarita Tovar Baiz	José Alejandro Sánchez Ortega
Oscar Guillermo López Rodríguez		

Descripción de Actividades				
Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Titular de la Dirección	Solicitar a las jefaturas de departamento, Coordinación de Servicios Administrativos y Coordinación de Calidad y Cumplimiento una propuesta de Planes y Proyectos para el ejercicio presupuestal del año siguiente.	Memorándum o Correo electrónico	
2	Coordinación de Calidad y Cumplimiento, Coordinación de Servicios Administrativos, Jefatura de Redes y Seguridad, Jefatura de Operaciones, Jefatura de Sistemas de Información.	Generar propuesta de Planes y Proyectos para el año siguiente, de lo que se identifica como necesidades de servicios, infraestructura, mantenimiento y actualización de TICs, con costos estimados, para mantener el funcionamiento y crecimiento de TICs que soportan el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales.	Propuesta de Planes y Proyectos	
3	Titular de la Dirección, Coordinación de Calidad y Cumplimiento, Coordinación de Servicios Administrativos, Jefatura de Redes y Seguridad, Jefatura de Operaciones, Jefatura de Sistemas de Información.	Realizar reunión para analizar la alineación estratégica o necesidad operativa, la factibilidad técnica y la posible viabilidad financiera de los Planes y Proyectos propuestos. Documentos consultados: Planeación estratégica Institucional "PLADI 2021-2030"	Criterios de evaluación de Planes y Proyectos Minuta (TIC-FO-01) Listado de verificación Propuesta de Planes y Proyectos	

4	Titular de la Dirección, Coordinación de Calidad y Cumplimiento, Coordinación de Servicios Administrativos, Jefatura de Redes y Seguridad, Jefatura de Operaciones, Jefatura de Sistemas de Información.	¿El plan o proyecto tiene alineación estratégica, factibilidad técnica y posible viabilidad financiera? Cuando la respuesta es sí; se consideran para la Propuesta de Programación Anual y pasa a la siguiente actividad; Cuando es no, descartar los Planes o Proyectos y termina el procedimiento.		
5	Titular de la Dirección	Solicitar a cada Jefatura de Departamento el listado de los planes y proyectos considerados para Propuesta de Programación Anual, con su cotización, justificación y priorización y enviarlos al Coordinación de Calidad y Cumplimiento y a la Coordinación de Servicios Administrativos.	cotizaciones, justificaciones y priorización	
6	Coordinación de Calidad y Cumplimiento y Coordinación de Servicios Administrativos	Integrar la Propuesta de Programación Anual del siguiente año.	Propuesta de Programación Anual	
7	Coordinación de Servicios Administrativos y Coordinación de Calidad y Cumplimiento	Identificar el presupuesto de la propuesta y capturar en el sistema de PbR.	Propuesta de Programación Anual	
8	Coordinación de Servicios Administrativos y Coordinación de Calidad y Cumplimiento	¿Se generaron observaciones a la captura en PbR por parte de la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Planeación? Sí. Pasar a la siguiente actividad No. Pasar a la actividad 10.		

9	Coordinación de Servicios Administrativos y Coordinación de Calidad y Cumplimiento	Atender las observaciones de la Dirección de Recursos Financieros y de la Dirección de Planeación en el sistema de PbR, así como las acordadas entre los titulares de las áreas.		
10	Titular de la Dirección, Coordinación de Servicios Administrativos	Recibir presupuesto aprobado de la Dirección de Recursos Financieros mediante oficios.	Oficio de Presupuesto Aprobado	
11	Coordinación de Calidad y Cumplimiento, Coordinación de Servicios Administrativos	Generar la Programación Anual del siguiente año y darla a conocer al Titular de la Dirección y a las Jefaturas de Departamento. Fin del procedimiento.	Programación Anual	

Información complementaria y definiciones

DSTI: Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información.

Identificación de la trazabilidad

La identificación se da mediante el número del año y la trazabilidad se da a través de la programación anual.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
No Aplica	No Aplica

Posibles salidas no conformes

Nota: Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Programa Anual de la DSTI	Cambios en el presupuesto asignado	Realizar la priorización de acuerdo con lo establecido por las jefaturas de departamento y el Titular.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Memorándum	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Propuesta de Planes y Proyectos	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Criterios de evaluación de Planes y Proyectos	Electrónico	5 años
Formato	TIC-FO-01	Minuta	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Listado de verificación	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Propuesta de Programación Anual	Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Oficio de Presupuesto Aprobado	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Programación Anual	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Cotizaciones, justificaciones y priorización	Electrónico	5 años