



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Tecnologías de la Información

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

Procedimiento de seguimiento a planes y proyectos de tecnologías de la información

Inicio

Reunión de revisión de avance en la ejecución de la Programación Anual

Fin

Actualización de Seguimiento de Programación.

Objetivo

Dar seguimiento al avance de planes y proyectos de la programación anual de la DSTI.

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-01	Procedimiento para la programación anual de planes y proyectos de Tecnologías de la información
	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.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Programación Anual.	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
Seguimiento de Programación.	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.

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública
	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/ Coordinación de Calidad y Cumplimiento	Convocar y programar reunión de revisión de avance en la ejecución de la Programación Anual.	Correo electrónico o convocatoria virtual	
2	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, Enlace de Cumplimiento	Revisar el avance en la ejecución de la Programación Anual.	Programación Anual Seguimiento de Programación	
3	Coordinación de Calidad y Cumplimiento, Enlace de Cumplimiento	¿Se identifican cambios en la programación establecida? Sí. Pasar a la siguiente actividad. No. Pasar a la actividad 5.		
4	Enlace de Cumplimiento	Realizar las modificaciones o anotaciones acordadas en los planes y proyectos e incluir la causa o justificación de estas.	Seguimiento de Programación actualizado	
5	Enlace de Cumplimiento	Generar la minuta de la reunión y enviarla a los involucrados. Termina el procedimiento		Minuta TIC-FO-01

Información complementaria y definiciones

DSTI: Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información.

Identificación de la trazabilidad

La identificación se da por la Programación anual (año y versión) y la trazabilidad es a través de la minuta.

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
Nombre	Establecer responsables de tareas

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
Seguimiento de Programación.	Cambios en la programación	Seguimiento de los proyectos y el presupuesto para las necesidades institucionales de TICs.
	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
Formato	TIC-FO-01	Minuta.	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Programación Anual.	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Seguimiento de Programación.	Electrónico	5 años