



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

PROCEDIMIENTO:

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DICTÁMENES DE
BIENES INFORMÁTICOS ANTE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA**

ABRIL DE 2019



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

PROGRAMA

BOLETÍN DE AUTORIZACIÓN DE DICTÁMENES DE
BIENES INFORMÁTICOS ANTE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN

Abril de 2019

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
TECNOLÓGICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000302L
Página:	

ÍNDICE

	Página.
PRESENTACIÓN	I
OBJETIVO GENERAL	II
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	III
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	V
<ul style="list-style-type: none">SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DICTÁMENES DE BIENES INFORMÁTICOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA	210C3301000302L-04
SIMBOLOGÍA	VI
REGISTRO DE EDICIONES	VII
DISTRIBUCIÓN	VIII
VALIDACIÓN	IX

INDICE

PRESENTACION

OBJETIVO GENERAL

IDENTIFICACION E INTERACCION DE PROBLEMAS

REACCION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE EICITAMENTE DE
FORMAS INFORMATICAS ANTE LA DIRECCION GENERAL
DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMATICA

TERMINOLOGIA

REGISTRO DE EDICIONES

DISTRIBUCION

VALIDACION

PRESENTACIÓN

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

Por ello, se 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. La ciudadanía 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 Universidad Digital del Estado de México. 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 del organismo auxiliar 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.

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es proporcionar al técnico los conocimientos necesarios para diagnosticar y reparar los problemas de funcionamiento del motor de un vehículo, así como también para ajustar y sintonizar el motor para obtener el máximo rendimiento.

Este procedimiento es aplicable a los motores de gasolina y diesel de los vehículos de turismo y comerciales.

El procedimiento de diagnóstico y reparación del motor debe seguirse en el orden establecido en este manual, ya que cada paso es necesario para obtener un diagnóstico preciso y una reparación adecuada.

El diagnóstico del motor debe realizarse en un ambiente limpio y seco, y el técnico debe utilizar el equipo de diagnóstico adecuado para obtener los datos necesarios para identificar el problema.

El procedimiento de reparación del motor debe seguirse en el orden establecido en este manual, ya que cada paso es necesario para obtener una reparación adecuada y segura.

El ajuste y sintonización del motor debe realizarse en un ambiente limpio y seco, y el técnico debe utilizar el equipo de diagnóstico adecuado para obtener los datos necesarios para ajustar y sintonizar el motor.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
TECNOLÓGICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000302L
Página:	II

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia del Departamento de Desarrollo Tecnológico mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

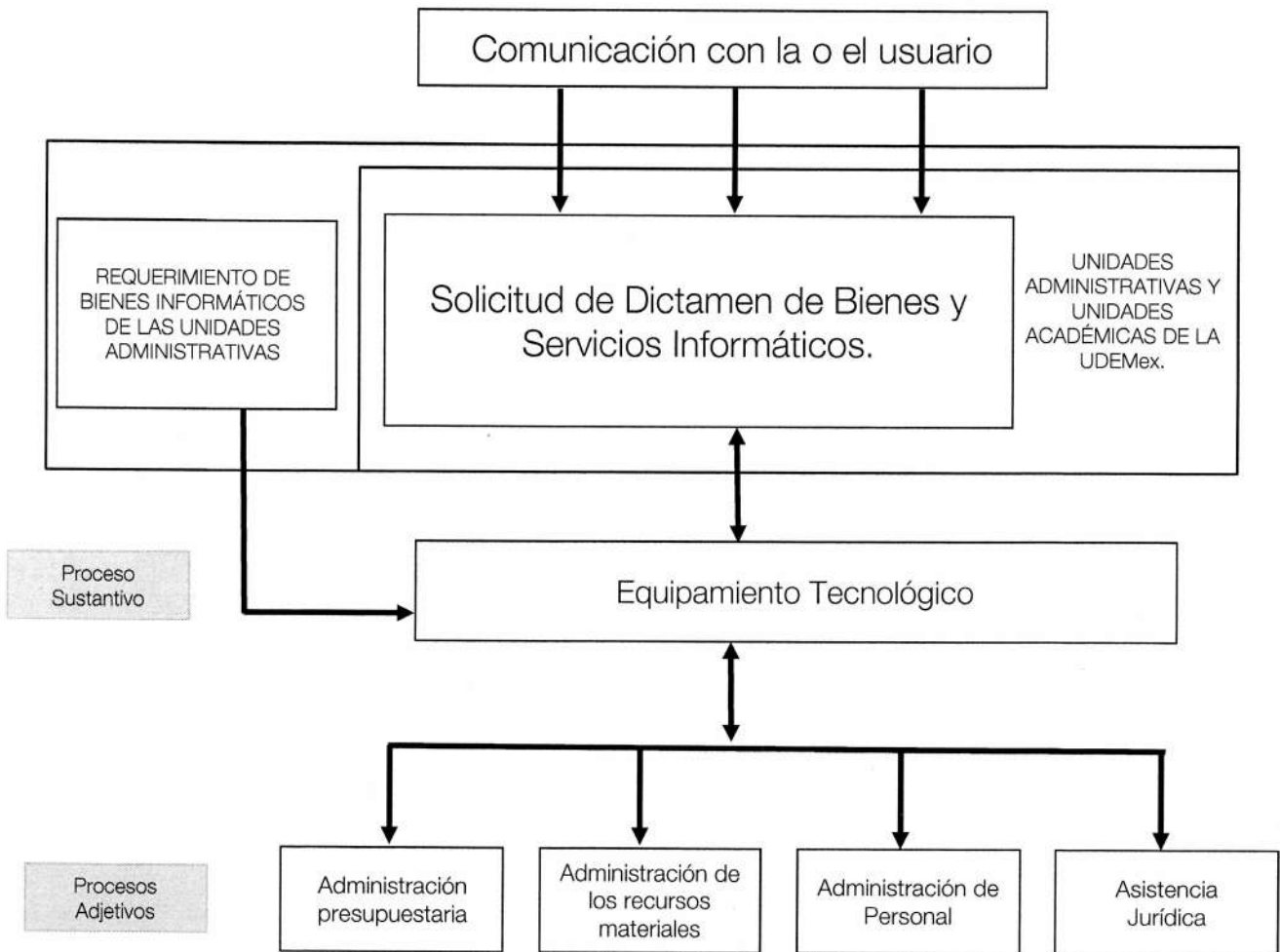
OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene como finalidad establecer los procedimientos y estándares de calidad para la realización y estandarización de los trabajos de laboratorio y de campo, así como también definir los roles y responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo de trabajo.

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000302L
Página:	III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
TECNOLÓGICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000302L
Página:	IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Equipamiento Tecnológico: De la solicitud a la autorización del dictamen de bienes informáticos ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

Procedimiento:

- Solicitud de autorización de dictámenes de bienes informáticos ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

REPOSICIÓN DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUATEMALA

El presente documento tiene como finalidad informar a la Comisión de Presupuesto y Asignación de Recursos de la necesidad de la reposición de la flota de vehículos de la Fiscalía General del Estado de Guatemala, debido a la antigüedad y el estado de deterioro de los mismos, lo que afecta el cumplimiento de las funciones de esta institución.

Se solicita a la Comisión de Presupuesto y Asignación de Recursos autorizar la adquisición de los vehículos necesarios para la reposición de la flota de la Fiscalía General del Estado de Guatemala, de acuerdo con el presupuesto asignado para este fin.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
TECNOLÓGICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000302L
Página:	V

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

TECNOLOGIA Y PLANIFICACION

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DICTÁMENES DE BIENES
INFORMÁTICOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA
ESTATAL DE INFORMÁTICA**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000302L/04
Página:	1 de 15

PROCEDIMIENTO: Solicitud de autorización de dictámenes de bienes informáticos ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

OBJETIVO:

Elaboración de la solicitud de dictámenes de bienes informáticos de una manera estructurada para la obtención de los dictámenes de bienes informáticos de una forma más ágil y estandarizada.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Universidad Digital del Estado de México encargado de llevar a cabo las solicitudes de dictámenes de bienes informáticos ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

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 Interior de la Universidad Digital del Estado de México, de las atribuciones específicas de las Subdirecciones correspondientes a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Artículo 16, Gaceta del Gobierno, 29 de marzo 2017.
- 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.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DICTÁMENES DE BIENES
INFORMÁTICOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA
ESTATAL DE INFORMÁTICA**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000302L/04
Página:	2 de 15

- Manual de procedimientos de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, Procedimiento número 17, Gestión de dictamen técnico para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios informáticos 205300100-17, Gaceta del Gobierno, 07 de agosto de 2017.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, Objetivo y Funciones del Departamento de Desarrollo Tecnológico. Gaceta del Gobierno, 17 de octubre de 2017.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Desarrollo Tecnológico es la Unidad Administrativa responsable de realizar la solicitud de dictamen de bienes informáticos ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática vía web mediante el SiDEM.

La Rectoría deberá:

- Recibir oficio de la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación con el Dictamen Técnico de los Bienes Informáticos solicitados.

La DGSEI deberá:

- Validar que la información remitida por la UDEMex se encuentre completa para realizar el dictamen de bienes Informáticos correspondiente.
- Recibir las modificaciones realizadas a la Solicitud de Bienes Informáticos por la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación por medio del SiDEM.
- Realizar el Dictamen de Bienes Informáticos.
- Remitir oficio a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación junto con el Dictamen de Bienes Informáticos Solicitados.

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:

- Recibir el oficio de la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación junto con la solicitud de Dictamen de Bienes Informáticos.
- Revisar la documentación remitida por la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Remitir vía oficio a la DGSEI, la liberación de la solicitud de bienes informáticos de la UDEMex.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DICTÁMENES DE BIENES
INFORMÁTICOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA
ESTATAL DE INFORMÁTICA**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000302L/04
Página:	3 de 15

- Monitorear en el (SIDEM), el status de la solicitud de dictamen técnico.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir oficio de solicitud en original y copia de la suficiencia presupuestaria por parte de la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Elaborar oficio de suficiencia presupuestaria con la partida que corresponde a los bienes informáticos a adquirir y remitirla a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Recibir copia del oficio y Dictamen de Bienes Informáticos autorizado.
- Recibir instrucciones de Rectoría para adquirir los bienes informáticos.

La Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación deberá:

- Recibir oficio de solicitud de bienes o servicios informáticos de la Unidad Administrativa de la UDEMex.
- Turnar de manera económica la solicitud de bienes y servicios informáticos al Departamento de Desarrollo Tecnológico para que realice el estudio de mercado y propuesta de bienes informáticos.
- Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas oficio de suficiencia presupuestaria, para anexarla a la Solicitud de Bienes Informáticos del SiDEM.
- Remitir de manera económica al Departamento de Desarrollo Tecnológico el oficio de suficiencia presupuestaria para anexarlo al SiDEM.
- Recibir de manera económica la pre-solicitud de Bienes Informáticos que se generó en el SiDEM.
- Remitir a la UDAI oficio con la solicitud de Dictamen de Bienes Informáticos en original y copia.
- Recibir oficio de la DGSEI con el Dictamen de Bienes Informáticos.

La Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Elaborar y remitir la solicitud de bienes y servicios informáticos a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación de acuerdo a las necesidades de su Unidad Administrativa.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DICTÁMENES DE BIENES
INFORMÁTICOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA
ESTATAL DE INFORMÁTICA**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000302L/04
Página:	4 de 15

El Departamento de Desarrollo Tecnológico deberá:

- Recibir de manera económica copia del oficio de la Subdirección de Administración y Finanzas en donde solicita el Dictamen de Bienes Informáticos para una Unidad Administrativa.
- Realizar el estudio de mercado y proponer los bienes o servicios informáticos adecuados para la Unidad Administrativa solicitante.
- Remitir de manera económica la propuesta de bienes o servicios informáticos a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación para su validación.
- Realizar la captura de la solicitud de Bienes Informáticos vía web en el SiDEM.

DEFINICIONES:

Bienes informáticos.	Son todos aquellos elementos que forman parte del sistema, en cuanto al hardware y software.
DDT.	Departamento de Desarrollo Tecnológico.
DGSEI.	Dirección General del Sistema Estatal de Informática del Gobierno del Estado de México.
Pre-Solicitud de Bienes Informáticos.	Es la solicitud de bienes informáticos que elabora el SiDEM sin número de folio.
SAYF.	Subdirección de Administración y Finanzas.
SiDEM.	Sistema de dictaminación de Bienes Informáticos, que utiliza la DGSEI.
Solicitud de Bienes Informáticos.	Es la solicitud que se realiza vía web en el SiDEM con un número de folio consecutivo.
STIyC.	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
UDAI.	Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
UDEMex.	Universidad Digital del Estado de México.
Unidad Administrativa.-	Rectoría, Secretaría Particular, Contraloría Interna, Abogado General, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y Subdirecciones.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DICTÁMENES DE BIENES
INFORMÁTICOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA
ESTATAL DE INFORMÁTICA**

Edición: Primera

Fecha: Abril de 2019

Código: 210C3301000302L/04

Página: 5 de 15

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de bienes informáticos de parte de la Unidad Administrativa Solicitante.

RESULTADOS:

- Autorización del Dictamen de Bienes Informáticos por parte de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimientos inherentes a la adquisición de bienes y servicios.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DICTÁMENES DE BIENES
INFORMÁTICOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA
ESTATAL DE INFORMÁTICA**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000302L/04
Página:	6 de 15

POLÍTICAS:

- La DGSEI es el Unidad Administrativa encargada de la elaboración y autorización de los dictámenes de bienes informáticos.
- La UDAI es la encargada de aprobar las solicitudes de los Organismos descentralizados ante la DGSEI.
- La STIyC es la encargada de realizar el oficio de solicitud de dictamen de bienes informáticos para la UDAI.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DICTÁMENES DE BIENES
INFORMÁTICOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA
ESTATAL DE INFORMÁTICA**

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2019
 Código: 210C3301000302L/04
 Página: 7 de 15

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Realiza oficio de solicitud en original y copia de los bienes informáticos requeridos y lo turna a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación, obtiene acuse de recibido y archiva.
2	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Recibe oficio en original y copia, se entera, firma de recibido, devuelve y archiva. Turna al Departamento de Desarrollo Tecnológico de manera económica la solicitud de bienes informáticos de la Unidad Administrativa.
3	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe de manera económica la solicitud de bienes informáticos, realiza un estudio de mercado y genera una propuesta, la cual entrega a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación para su validación de manera económica.
4	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Recibe propuesta, revisa y determina: ¿los bienes informáticos cumplen con los requisitos? No , Se conecta con operación 5. Si , Se conecta con operación 7.
5	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	No , informa de manera económica al Departamento de Desarrollo Tecnológico que la propuesta no cumple con los requerimientos de la Unidad Administrativa Solicitante, y turna propuesta con observaciones.
6	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe propuesta con observaciones, se entera, realiza las modificaciones solicitadas y las remite de manera económica a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación para su validación. Se conecta con operación 4.
7	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Si , da su autorización para que se capturen los bienes informáticos en el SiDEM e informa al Departamento de Desarrollo Tecnológico.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DICTÁMENES DE BIENES
INFORMÁTICOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA
ESTATAL DE INFORMÁTICA**

Edición: Primera
Fecha: Abril de 2019
Código: 210C3301000302L/04
Página: 8 de 15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Se entera, realiza la captura de los bienes o servicios informáticos en el SIDEM e informa a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
9	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Se entera, elabora y remite oficio en original y copia a la Subdirección de Administración y Finanzas, a fin de solicitarle la suficiencia presupuestaria de los bienes informáticos a adquirir, obtiene acuse de recibido y archiva.
10	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud en original y copia de la suficiencia presupuestaria, se entera, firma de recibido y devuelve, elabora oficio en original y copia de suficiencia presupuestaria con la partida que corresponde a los bienes informáticos a adquirir y remite a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación, obtiene acuse y archiva.
11	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Recibe oficio en original y copia, se entera, firma de recibido y devuelve, remite copia de manera económica al Departamento de Desarrollo Tecnológico para su inclusión en el SiDEM.
12	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe copia de la suficiencia presupuestaria y la anexa al SiDEM, y obtiene pre-solicitud de Dictamen Técnico, la cual remite a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación, para validar los artículos que se van a solicitar.
13	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Recibe y revisa la pre-solicitud, se entera y determina: ¿se libera la pre-solicitud? No, Se conecta con operación 14. Si, Se conecta con operación 16.
14	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	No, realiza correcciones a la pre-solicitud y la remite de manera económica al Departamento de Desarrollo Tecnológico.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DICTÁMENES DE BIENES
INFORMÁTICOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA
ESTATAL DE INFORMÁTICA**

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2019
 Código: 210C3301000302L/04
 Página: 9 de 15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
15	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe las observaciones a la pre-solicitud, realiza las modificaciones que se solicitaron en el SiDEM y remite la pre-solicitud de manera económica a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Se conecta con operación 13.
16	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Si , valida la información capturada en el SiDEM de la Pre-solicitud de Dictamen Técnico e informa al Departamento de Desarrollo Tecnológico para que se libere el dictamen de bienes informáticos.
17	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Se entera de que la pre-solicitud de bienes informáticos esta correcta y libera la solicitud de Dictamen Técnico en el SiDEM, obteniendo la solicitud y número de folio, la cual remite de manera económica a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
18	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Recibe solicitud de Dictamen Técnico y elabora oficio en original y copia para la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, y turna junto con la solicitud, obtiene acuse de recibido y archiva.
19	Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficio en original y copia, así como la solicitud de Dictamen Técnico, se entera, firma de recibido, devuelve y determina: ¿La solicitud en el SiDEM cumple con los requerimientos? No , Se conecta con operación 20. Si , Se conecta con operación 25.
20	Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	No , informa y turna a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación de manera económica la solicitud de Dictamen Técnico que se encontraron inconsistencias.
21	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Recibe de manera económica las inconsistencias de la solicitud de Dictamen Técnico y turna para que el Departamento de Desarrollo Tecnológico las solvete.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DICTÁMENES DE BIENES
INFORMÁTICOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA
ESTATAL DE INFORMÁTICA**

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2019
 Código: 210C3301000302L/04
 Página: 10 de 15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
22	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe de manera económica las inconsistencias de información de la solicitud de dictamen técnico y solventa las observaciones marcadas e informa a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
23	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Se entera e informa a la Unidad de Desarrollo Administrativo de manera económica que se encuentran solventadas las observaciones realizadas en la solicitud de Dictamen Técnico. Se conecta con operación 19.
24	Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Si , valida la información y elabora oficio en original y copia de liberación de la solicitud de Dictamen Técnico y remite la solicitud a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática del Gobierno del Estado de México, obtiene acuse de recibido y archiva. Libera folio en el SIDEM.
25	Dirección General del Sistema Estatal de Informática del Gobierno del Estado de México	Recibe oficio con liberación de la UDAI, se entera, firma de recibido y determina: ¿la solicitud cumple con los requerimientos? No , Se conecta con operación 26. Si , Se conecta con operación 32.
26	Dirección General del Sistema Estatal de Informática del Gobierno del Estado de México	No , Informa de manera económica a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación de que se encontraron inconsistencias en la información recibida, para que realicen las modificaciones correspondientes.
27	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Recibe de manera económica las observaciones a la solicitud de Dictamen Técnico, realiza las modificaciones correspondientes e informa a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática del Gobierno del Estado de México que se realizaron las modificaciones respectivas. Se conecta con operación 25.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DICTÁMENES DE BIENES
INFORMÁTICOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA
ESTATAL DE INFORMÁTICA**

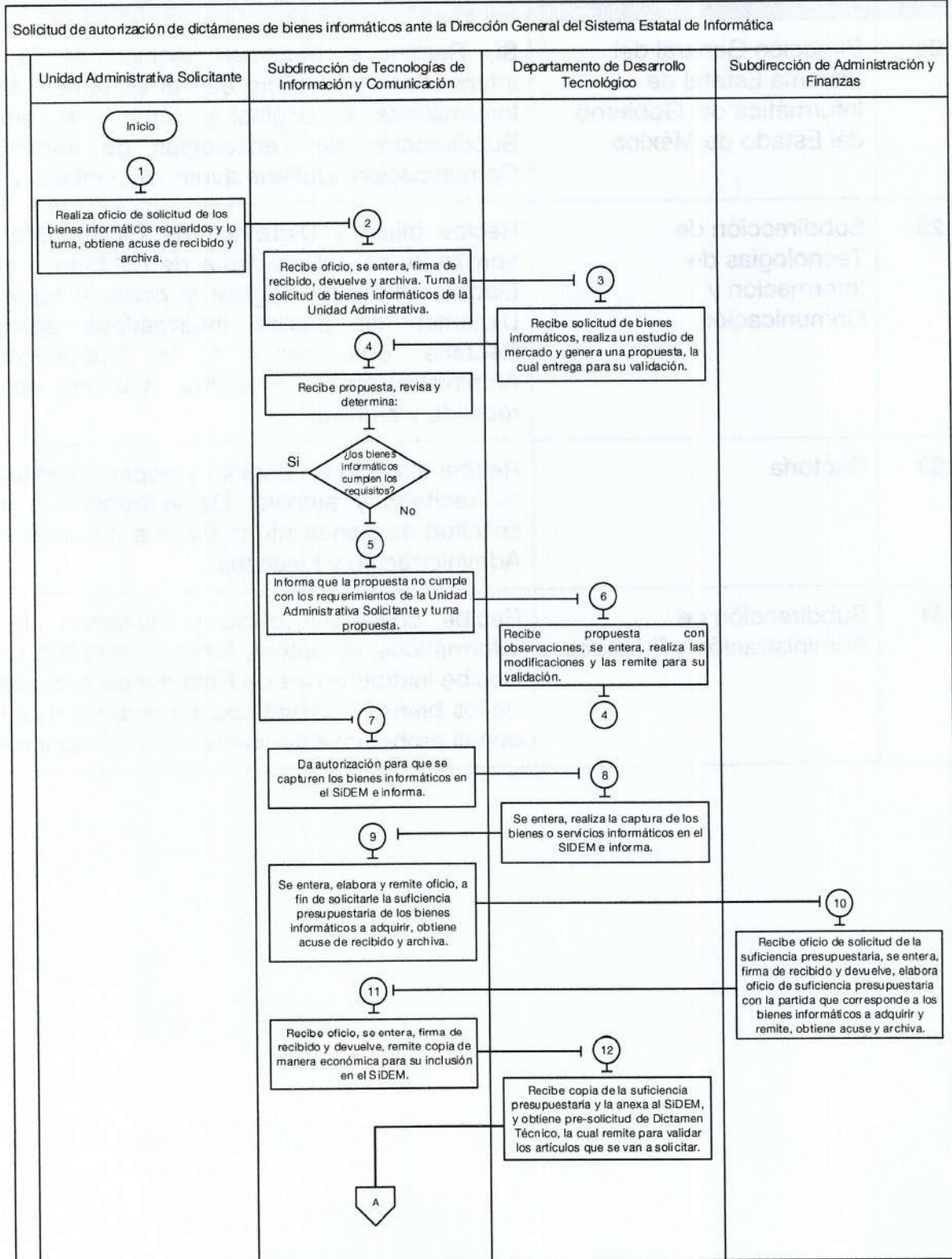
Edición: Primera
Fecha: Abril de 2019
Código: 210C3301000302L/04
Página: 11 de 15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
28	Dirección General del Sistema Estatal de Informática del Gobierno del Estado de México	Si, Realiza el dictamen técnico de los bienes informáticos y el oficio con el Dictamen de Bienes Informáticos en original y copia y lo remite a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación. Obtiene acuse de recibido y archiva.
29	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Recibe oficio y Dictamen de Bienes Informáticos aprobado, se entera, firma de recibido y devuelve. Elabora oficio en original y copia y turna con el Dictamen de Bienes Informáticos aprobado a Rectoría con copia a la Subdirección de Administración y Finanzas. Obtiene acuse de recibido y archiva.
30	Rectoría	Recibe el oficio en original y copia, se entera, firma de recibido y archiva. Da instrucciones sobre la solicitud de bienes informáticos a la Subdirección de Administración y Finanzas.
31	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe copia del oficio y Dictamen de Bienes Informáticos, se entera, firma de recibido y archiva. Recibe instrucciones de Rectoría para la adquisición de los bienes informáticos autorizados y se conecta con el procedimiento inherente a las adjudicaciones.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DICTÁMENES DE BIENES INFORMÁTICOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2019
 Código: 210C3301000302L/04
 Página: 12 de 15

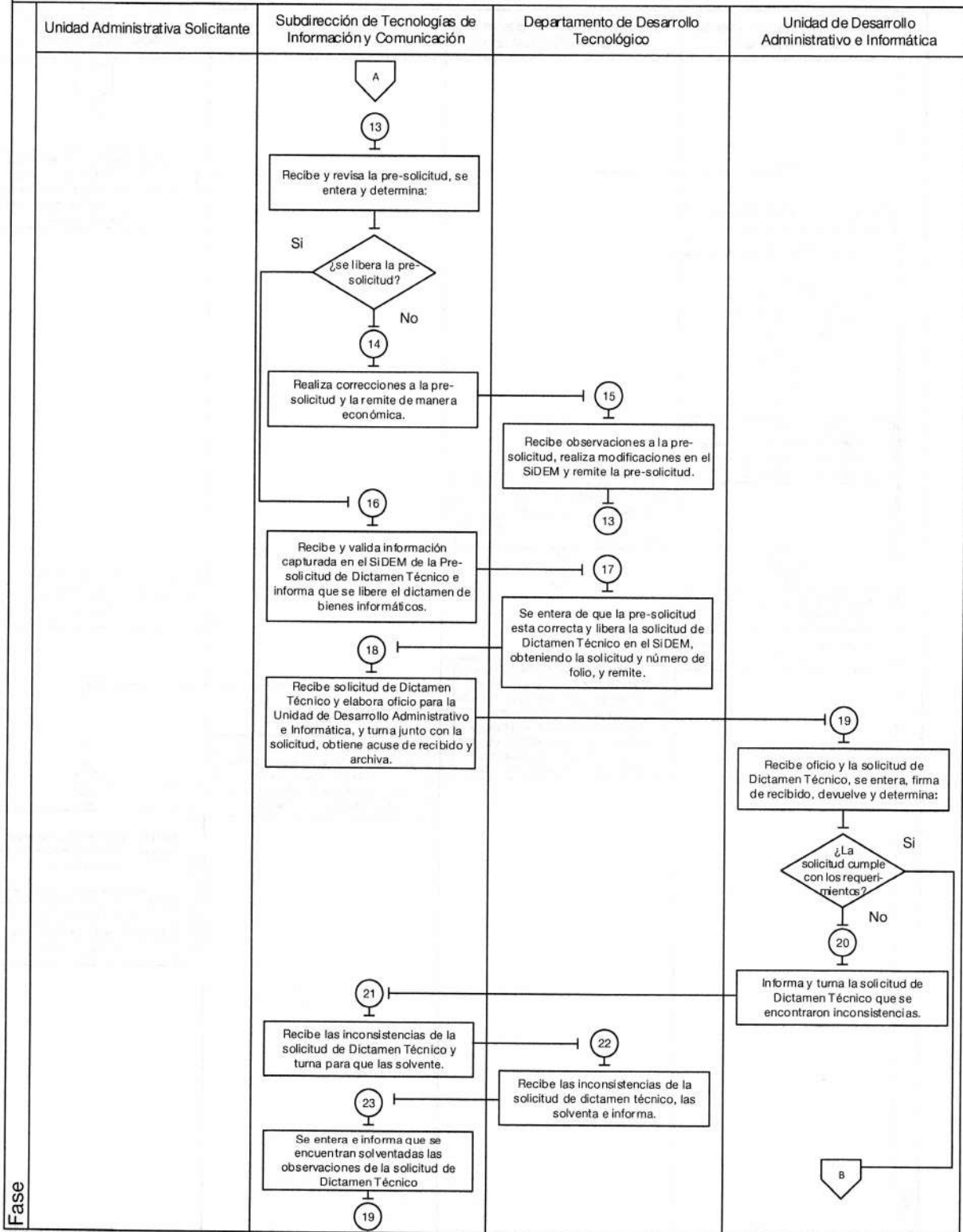
DIAGRAMACIÓN



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DICTÁMENES DE BIENES INFORMÁTICOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2019
 Código: 210C3301000302L/04
 Página: 13 de 15

Solicitud de autorización de dictámenes de bienes informáticos ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática

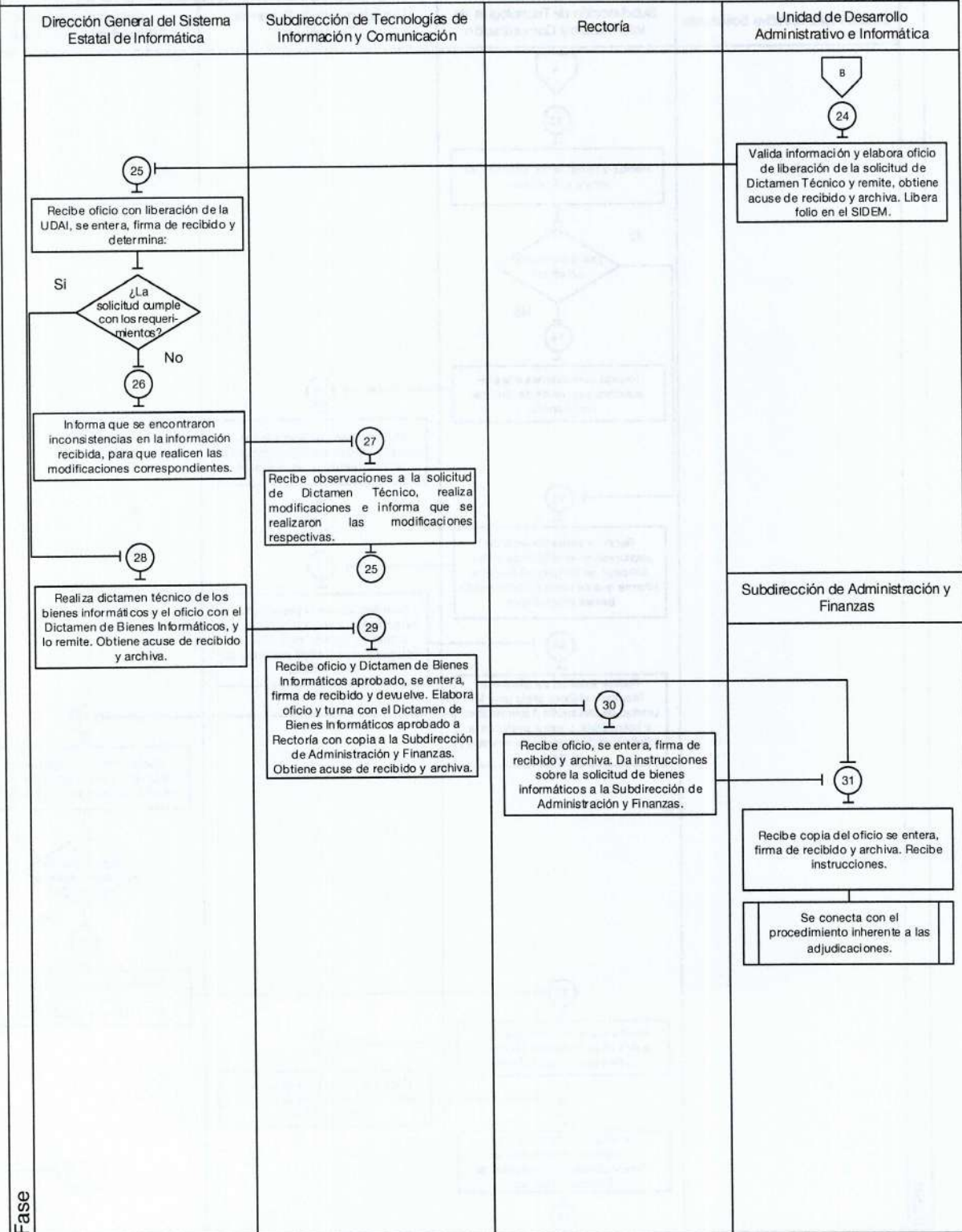


Fase

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DICTÁMENES DE BIENES INFORMÁTICOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2019
 Código: 210C3301000302L/04
 Página: 14 de 15

Solicitud de autorización de dictámenes de bienes informáticos ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática



Fase

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DICTÁMENES DE BIENES
INFORMÁTICOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA
ESTATAL DE INFORMÁTICA**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000302L/04
Página:	15 de 15

MEDICIÓN

Es un indicador para medir la eficiencia en la obtención de las solicitudes de bienes informáticos.

Para medir el porcentaje de eficiencia en la obtención de las solicitudes de los bienes informáticos de manera anual se utilizará la siguiente formula:

Dictámenes técnicos de bienes informáticos
obtenidos de la DGSEI

Número anual de solicitudes de bienes informáticos
de las Unidades Administrativas

$$\text{X 100} = \frac{\text{Porcentaje de Dictámenes de bienes informáticos obtenidos}}{\text{Número anual de solicitudes de bienes informáticos de las Unidades Administrativas}}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las evidencias de la obtención de los dictámenes de bienes informáticos de la DGSEI queda registrado en el archivo, en donde se encontrara un folder con las trámites realizados ante la DGSEI.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

ESTATA DE LA UNIÓN FEDERAL DE RUSIA
GOBIERNO FEDERAL

ESTADO

El presente es un extracto de los datos estadísticos de la actividad económica de la Unión Federal de Rusia, elaborados por el Servicio Federal de Estadística de Rusia (Rosstat) en colaboración con el Banco Mundial.

El presente es un extracto de los datos estadísticos de la actividad económica de la Unión Federal de Rusia, elaborados por el Servicio Federal de Estadística de Rusia (Rosstat) en colaboración con el Banco Mundial.

El presente es un extracto de los datos estadísticos de la actividad económica de la Unión Federal de Rusia, elaborados por el Servicio Federal de Estadística de Rusia (Rosstat) en colaboración con el Banco Mundial.




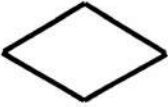


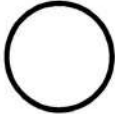

ESTADO

El presente es un extracto de los datos estadísticos de la actividad económica de la Unión Federal de Rusia, elaborados por el Servicio Federal de Estadística de Rusia (Rosstat) en colaboración con el Banco Mundial.









ESTADO

ESTADO

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. 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.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	Conector de procedimientos. 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 dónde va.
	Decisión. 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.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Línea continúa. 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 flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. 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.
	Interrupción del procedimiento. 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 inevitable.

Plantillas

Descripción	Plantilla
<p>Indica el final del proceso muestral. Para el análisis de control estadístico de la producción. Cuando se sabe que el proceso está bajo control estadístico se recomienda no producir más.</p>	
<p>Control de calidad en un proceso de producción. Este símbolo se utiliza para indicar el estado de un proceso. Cuando el proceso está bajo control estadístico se recomienda no producir más.</p>	
<p>Control de producción. En la etapa de control estadístico de la producción se recomienda no producir más cuando el proceso está bajo control estadístico.</p>	
<p>Decisión de aceptar o rechazar un lote. Este símbolo se utiliza para indicar el estado de un lote. Cuando el lote está bajo control estadístico se recomienda aceptar el lote.</p>	
<p>Punto de inicio de un proceso. Este símbolo se utiliza para indicar el inicio de un proceso. Cuando se comienza un proceso se recomienda iniciar el proceso.</p>	
<p>Plan de control. Marca la línea de control superior y la línea inferior que se utilizan para controlar el proceso. Cuando el proceso está bajo control estadístico se recomienda no producir más.</p>	
<p>Operación. Muestra el número de operaciones que se realizan en un proceso. Cuando se realiza una operación se recomienda iniciar el proceso.</p>	
<p>Una línea horizontal que indica el nivel de control. Este símbolo se utiliza para indicar el nivel de control. Cuando el proceso está bajo control estadístico se recomienda no producir más.</p>	

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
TECNOLÓGICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000302L
Página:	VII

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición (abril de 2019); elaboración del procedimiento solicitud de autorización de dictámenes de bienes informáticos ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

Fecha: _____
Código: _____
Página: _____

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer el proceso de gestión de la información de la biblioteca, desde la adquisición de los recursos hasta su disposición final.

Este documento describe el proceso de gestión de la información de la biblioteca, desde la adquisición de los recursos hasta su disposición final. El proceso comienza con la identificación de las necesidades de la biblioteca y la selección de los recursos adecuados. Luego, se procede a la adquisición de los recursos, ya sea a través de compra o préstamo. Una vez adquiridos, los recursos se clasifican y se les asigna un código de identificación. Finalmente, se realiza la disposición final de los recursos, ya sea a través de la venta, el préstamo o la destrucción.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
TECNOLÓGICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000302L
Página:	VIII

DISTRIBUCIÓN:

El original del procedimiento se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

Rectoría de la Universidad Digital del Estado de México.

Abogada General.

Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Departamento de Desarrollo Tecnológico.

PROCESAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

El primer del procedimiento se encuentra en el libro de la biblioteca de la Universidad de la ciudad de Bogotá, en la biblioteca de la Universidad de la ciudad de Bogotá, en la biblioteca de la Universidad de la ciudad de Bogotá.

Las copias están a disposición de la biblioteca de la Universidad de la ciudad de Bogotá, en la biblioteca de la Universidad de la ciudad de Bogotá, en la biblioteca de la Universidad de la ciudad de Bogotá.

Proctor de la Universidad Digital de la ciudad de Bogotá, en la biblioteca de la Universidad de la ciudad de Bogotá, en la biblioteca de la Universidad de la ciudad de Bogotá.

Alfonso Gaviria

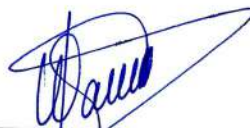
Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones

Departamento de Diseño Tecnológico

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
TECNOLÓGICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2019
Código:	210C3301000302L
Página:	IX

VALIDACIÓN:



M. C. Isy Martínez Ramos
Rectora de la Universidad Digital del Estado de México



Mtro. Miguel Ángel Hernández de la Torre
**Subdirector de Tecnologías de Información
y Comunicación**



Ing. Daniel Xiconténcatl Jiménez Alcántara
**Jefe del Departamento de Desarrollo
Tecnológico**

PROCESAMIENTO DEL DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

PROCESAMIENTO

[Handwritten signature]

Factor de la Universidad Distrital del Ecuador

~~Comité de Investigación y Control~~

~~Dr. Daniel...~~