



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Tecnologías de la Información

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la generación de proyectos TIC's

Inicio

Inicia desde la solicitud de desarrollo de software o de conectividad, así como la detección de las necesidades en materia de TIC's.

Fin

Entrega de productos o servicios TIC's.

Objetivo

Desarrollar y/o implementar la Infraestructura TI Institucional para apoyar a las funciones sustantivas y adjetivas de la universidad

Áreas Involucradas

20	Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información
D4	Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria

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
PRO-TIC	TIC-PR-03	Procedimiento para dar el mantenimiento de la infraestructura de Tecnologías de la Información.
PRO-TIC	TIC-PR-04	Procedimiento para realizar cambios a la infraestructura tecnológica
PRO-TIC	TIC-PR-05	Procedimiento para atender y dar soporte técnico
PRO-TIC	TIC-PR-06	Procedimiento de seguimiento a planes y proyectos de tecnologías de la información
PRO-ADQ	ADQ-PR-01	Procedimiento de Compras por Adjudicación Directa

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Programación Anual, solicitud, identificación de nuevos requerimientos de proyectos de infraestructura de TICs y de soluciones de software.	Dependencias Administrativas y académicas

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Infraestructura TICs, soluciones de software, redes de conectividad entregadas y operando	Dependencias universitarias. Toda la Comunidad Universitaria y a la sociedad en general.

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato. /

Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato. //

Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad de Guanajuato /

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Título segundo de las responsabilidades administrativas

Capítulo primero. de las obligaciones y prohibiciones en el servicio público. Artículo 11. Fracción V. /

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato //

Elaboró

Oscar Salazar Rodríguez
 Alfonso Vargas Caballero
 Flavio Herrera Ramos
 Héctor Adrián Zavala Fernández

Consensuó

Eugenia Margarita Tovar Baiz

Autorizó

José Alejandro Sánchez Ortega

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Coordinadora de Calidad y Cumplimiento] [Jefe de Operaciones] [Jefe de Redes y Seguridad] [Jefe de sistemas de información]	Si es una solicitud nueva o identificación de una nueva necesidad: <ul style="list-style-type: none"> • De sistemas de información pasa a la actividad 2. • De operaciones o de redes y seguridad pasa a la actividad 16. Si se establece en la Programación Anual: <ul style="list-style-type: none"> • En sistemas de información pasa a la actividad 2. • En operaciones o redes y seguridad pasa a la actividad 17. 		
2	[Jefe de sistemas de información]	Una vez identificada la solicitud del anteproyecto nuevo, se le solicitará al área el llenado de las herramientas de anteproyecto (ficha de evaluación y el lista de verificación).	Ficha de evaluación de anteproyecto, Solicitud de anteproyecto	[TIC-IN-03]
3	[Jefe de sistemas de información]	¿La solicitud fue aprobada? Si. Pasar a la actividad 4. No. Regresar a la actividad 2, para el replanteamiento de la solicitud de anteproyecto.		
4	[Coordinador de Proyectos de Software]	Recibir el anteproyecto para la construcción de una solución de software.	Ficha de evaluación de anteproyecto	
5	[Coordinador de Proyectos de Software]	Analizar los requerimientos técnicos, dimensionar esfuerzos y tiempos de realización.	Ficha de evaluación de anteproyecto	
6	[Coordinador de Proyectos de Software]	Elaborar y presentar un documento de requerimientos, listado de características y cronograma de trabajo al cliente para su validación.	Documento de requerimientos, Listado de características, Plan de trabajo	
7	[Coordinador de Proyectos de Software]	Si el cliente requiere hacer adecuaciones se regresa a la actividad 6, en caso contrario continua en la siguiente actividad.	Documento de requerimientos	

8	[Coordinador de Arquitectura de Software]	Una vez aprobado el documento de requerimientos, se determina el equipo de desarrollo que atenderá la elaboración del software.	Documento de requerimientos, Plan de trabajo
9	[Coordinador de Arquitectura de Software]	Se realiza el desarrollo del sistema de información (Software) solicitado bajo los requerimientos establecidos.	Documento de requerimientos
10	[Coordinador de Arquitectura de Software]	Generar las pruebas unitarias para verificar la funcionalidad del aplicativo e informar al Coordinador de despliegue y monitoreo.	Documento de requerimientos
11	[Coordinador de Despliegue y Monitoreo]	Realizar las pruebas en conjunto con el cliente en ambiente de pruebas para verificar la funcionalidad.	
12	[Coordinador de Despliegue y Monitoreo]	En caso de detectar alguna observación se reporta al Coordinador de Arquitectura de Software para su atención y regresa a la actividad 10. En caso contrario se firma documento de entrega por el cliente y continua en la actividad 13.	Documento de entrega recepción
13	[Coordinador de Despliegue y Monitoreo]	Solicitar al Jefe de Operaciones los recursos de infraestructura tecnológica para el despliegue del producto de software en cuestión.	Correo electrónico
14	[Coordinador de Despliegue y Monitoreo]	Establecer las fechas de despliegue y las fechas de capacitación hacia los clientes o usuarios según sea el caso.	Correo electrónico
15	[Coordinador de Despliegue y Monitoreo]	Desplegar el producto de Software y realizar la capacitación al personal operativo asignado o usuarios. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	Material de apoyo
16	[Jefe de Operaciones] [Jefe de Redes y Seguridad]	Definir el alcance, los entregables y estimar costos.	Correo electrónico, Oficio

17	[Jefe de Operaciones] [Jefe de Redes y Seguridad]	Realizar las especificaciones técnicas (cajas negras) y el estudio de mercado de los entregables y enviarlos al Coordinador de Servicios Administrativos.	Especificaciones técnicas, Propuesta económica
18	[Coordinador de Servicios Administrativos]	Recibir especificaciones técnicas (cajas negras) y propuesta económica (cotizaciones); iniciar el proceso de adquisición en el sistema SAP y generar la solicitud de compra.	Solicitud de compra/SAP, Especificaciones técnicas, Propuesta económica
19	[Coordinador de Servicios Administrativos] [Coordinadora de Calidad y Cumplimiento]	Dar seguimiento a la solicitud de compra.	
20	[Jefe de Operaciones] [Jefe de Redes y Seguridad]	Recibir los bienes, materiales y/o servicios adquiridos. Si los bienes, materiales y servicios se entregan ya operando pasar a la actividad 25. De lo contrario pasar a la siguiente actividad.	
21	[Asistente de Activos] [Coordinador de Servicios Administrativos] [Jefe de Operaciones] [Jefe de Redes y Seguridad]	Ingresar al almacén los bienes o materiales para ser entregados en la ejecución del proyecto.	[TIC-FO-02]
22	[Coordinadora de Calidad y Cumplimiento] [Coordinadores de área] [Empresa Adjudicada] [Jefe de Operaciones] [Jefe de Redes y Seguridad]	Informar o realizar reunión de inicio o seguimiento de proyecto de Operaciones o de Redes y Seguridad.	Documento de inicio o seguimiento de proyecto
23	[Coordinador o Coordinadora de calidad en Campus y Colegio de Nivel Medio Superior] [Coordinadores de área] [Jefe de Operaciones] [Jefe de Redes y Seguridad]	Supervisar ejecución del proyecto.	Bitácora o memorias técnicas

24	[Coordinadora de Calidad y Cumplimiento] [Coordinadores de área] [Jefe de Operaciones] [Jefe de Redes y Seguridad]	¿Se cumple con lo establecido? Si no se cumple se identifica el origen del incumplimiento y se genera prorroga en caso de ser aplicable, se le envía al Coordinador de Servicios Administrativos para su gestión, se ajusta el cronograma y regresa a la actividad 22. En caso contrario continua en la siguiente actividad.	Prórroga	
25	[Jefe de Operaciones] [Jefe de Redes y Seguridad]	Elaborar o recabar la carta de recepción de los bienes y/o servicios a entera satisfacción y enviarla al Coordinador de Servicios Administrativos quien a su vez la envía al proveedor correspondiente y al área de pagos de la Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	[ADQ-FO-22]	

Información Complementaria y definiciones.

DSTI: Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información.

Ficha técnica de proyecto: es la integración del presupuesto aprobado que integran los planes y proyectos.

Identificación Trazabilidad

Se identifica con el nombre del proyecto y su trazabilidad se da a través del expediente electrónico.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimeto y que es salvaguadada 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 entregado	Función de documento
Datos personales: NUE, Nombre y correo electrónico	Para identificación y validación del tramite o servicio

Possible salidas no conformes:

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

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Revisar el anteproyecto o documento de requerimientos.	Requerimientos no cumplidos	Revisar el anteproyecto o documento de requerimientos.
Revisar el anteproyecto o documento de requerimientos.	Incumplimiento a las Especificaciones.	Aplicar las garantías o sanciones de acuerdo a lo que se estableció.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	ADQ-FO-22	Carta de Recepción de los Bienes y/o Servicios a Entera Satisfacción	Electrónico/Físico en la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo	Archivo de trámite: 5 años Archivo de concentración: 7 años
Formato	TIC-FO-02	Resguardo de Bienes Informáticos y Telecomunicaciones	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Bitácora o memorias técnicas	Electrónico	5 años
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Documento de entrega recepción	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Documento de inicio o seguimiento de proyecto	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Documento de requerimientos	Electrónico	5 años
Formato interno	N/A	Especificaciones técnicas	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Ficha de evaluación de anteproyecto	Electrónico	5 años
Formato interno	N/A	Listado de características	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Material de apoyo	Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Oficio	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Plan de trabajo	Electrónico	5 años
Formato interno	N/A	Propuesta económica	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Prórroga	Electrónico	5 años

Documento	N/A	Solicitud de anteproyecto	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Solicitud de compra/SAP	Electrónico	5 años

