



AYUNTAMIENTO DE  
TEMASCALCINGO  
2019-2021



GOBIERNO DE  
**TEMASCALCINGO**  
*Trabajando con Transparencia por tu Bienestar*  
2019 - 2021

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GOBIERNO DIGITAL



**LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



© Derechos reservados  
Primera edición junio 2019  
Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021  
Dirección de Gobierno Digital  
Plaza Benito Juárez número 1, Colonia Centro,  
Temascalcingo, México.

La reproducción total o parcial de este documento  
Podrá efectuarse mediante la autorización expreso  
De la fuente y dándole el crédito correspondiente.



---

## Índice

### Presentación

I.	Objetivo General	5
II.	Emisión y Autorización de Dictamen Técnico de Proyectos de Tecnologías de la Información y la comunicación	6
III.	Diagrama de Flujo de Gobierno Digital	9
IV.	Validación	10
V.	Hoja de Actualización	12



---

## Presentación

El Presente manual de procedimientos describe las actividades que se realizan de la Dirección de Gobierno Digital, este incluye el Diagrama de Flujo y la Emisión y Autorización de Dictamen Técnico de Proyectos del cómo se realizan las actividades del área paso a paso. Este manual de procedimientos es un documento de carácter oficial que describe claramente la estructura con un grado de responsabilidad en materia de transparencia y protección de datos, establece las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la estructura orgánica en la materia. En nuestro ámbito de acción define como una herramienta o instrumento de trabajo para su consulta, en él se registra y actualiza la información detallada las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa.



---

## I. Objetivo General

La estrategia de Gobierno Digital tiene como objetivo aprovechar al máximo el uso de la tecnología de información y de comunicaciones en el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública, para agilizar los trámites que realizan los ciudadanos, elevar la calidad de los servicios gubernamentales.



## II. Emisión y Autorización de Dictamen Técnico de Proyectos de Tecnologías de la Información y la comunicación

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Elabora solicitud de dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos, a través del sistema vigente conforme al instructivo IT-PDPI-DDAC-01 "Requisitos para la Solicitud de Dictamen Técnico", anexa la información y/o documentación requerida en el mismo, obtiene número de solicitud misma que envía al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial o Auxiliar.
2	Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial o Auxiliar	Recibe solicitud de dictamen técnico a través del sistema vigente, se entera del número de solicitud asignado, revisa y verifica, en el sistema que la solicitud se encuentre debidamente requisitada y documentada conforme al instructivo IT-PDPI-DDAC-01 "Requisitos para la Solicitud de Dictamen Técnico" y determina: <b>¿La solicitud de dictamen técnico cumple con los requisitos establecidos?</b>
3	Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial o Auxiliar	<b>No cumple con requisitos establecidos.</b> Rechaza la solicitud de dictamen técnico a través del sistema vigente y solicita por la misma vía al titular de la unidad administrativa solicitante la información faltante conforme al instructivo IT-PDPI-DDAC-01 "Requisitos para la Solicitud de Dictamen Técnico".
4	Titula de la Unidad Administrativa Solicitante	Se entera por el sistema vigente y recibe solicitud de dictamen técnico rechazada, requisita la información solicitada y complementa la información conforme al instructivo IT-PDPI-DDAC-01 "Requisitos para la Solicitud de Dictamen Técnico" y libera la solicitud de dictamen técnico, a través del sistema vigente al Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial o Auxiliar. <b>Se conecta con operación No.2.</b>
5	Coordinador Ejecutivo del	<b>Si cumple con los requisitos establecidos.</b>



	Subcomité Auxiliar	Sectorial	o	Libera la solicitud a través del sistema vigente y lo Envía al Jefe del Departamento de Dictaminacion de Proyectos y Apoyo a Comités, asimismo elabora en original y copia oficio de solicitud de dictamen técnico, en que señala el número de solicitud asignado por el sistema vigente, firma y entrega original a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática. Obtiene acuse de recibo en la copia y la archiva.
6	Dirección del Sistema Informática	General Estatal	del de	Recibe oficio de solicitud con el numero asignado por el sistema vigente, escanea y registra en el Sistema Documental, le asigna la fecha de vencimiento y lo turna vía Sistema Documental al Departamento de Dictaminacion de Proyectos y Apoyo a Comités para su atención. Archiva oficio Original.
7	Jefe del Departamento de Dictaminacion de Proyectos y Apoyo a Comités		de de	Recibe por el Sistema Documental oficio de solicitud de dictamen técnico, se entera y se envía por la misma vía al responsable de la elaboración del dictamen técnico correspondiente.
8	Jefe del Departamento de Dictaminacion de Proyectos y Apoyo a Comités		de de	Asimismo, recibe solicitud de dictamen técnico, a través del sistema vigente, analiza y revisa que la solicitud cumpla con lo establecido en el instructivo IT-PDPI-DDAC-01“Requisitos para la Solicitud de Dictamen Técnico” y determina <b>¿La solicitud de dictamen técnico cumple con los requisitos establecidos?</b>
9	Jefe del Departamento de Dictaminacion de Proyectos y Apoyo a Comités		de de	<b>No cumple con los requisitos establecidos.</b> Rechaza la solicitud del dictamen técnico y pide al personal de la unidad administrativa solicitante la información adicional o complementaria, a través del sistema vigente.
10	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante			Se entera por el sistema vigente y recibe la solicitud de dictamen técnico rechazada, requisita la información conforme al instructivo IT-PDPI-DDAC-01“Requisitos para la Solicitud de Dictamen Técnico” y libera la solicitud de dictamen técnico, a través del sistema vigente al Jefe del Departamento de Dictaminacion de Proyectos y Apoyo a Comités. <b>Se conecta con la operación No. 8.</b>



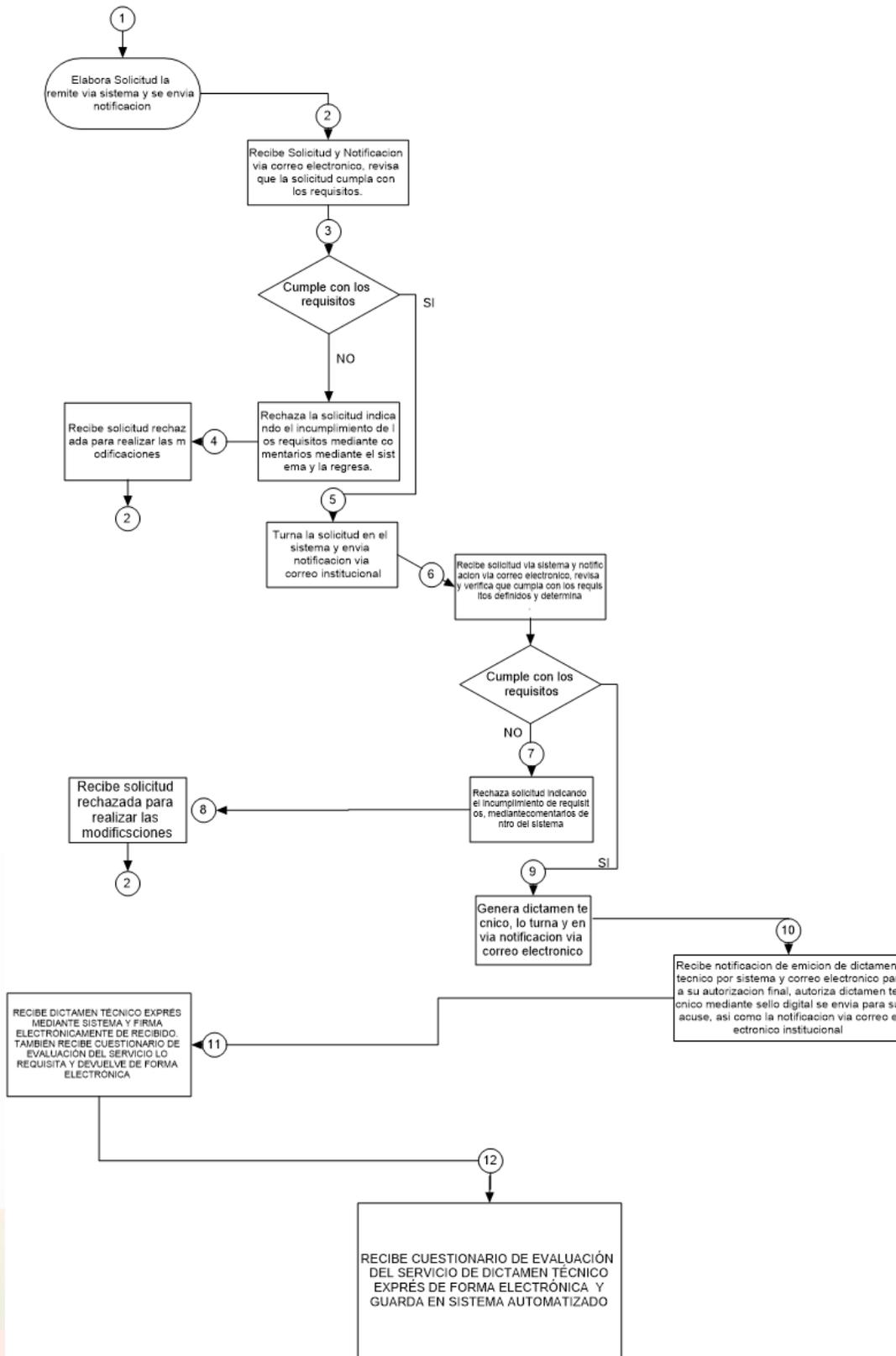
- 11 Jefe del Departamento de Dictaminacion de Proyectos y Apoyo a Comités **Si cumple con los requisitos establecidos.** Libera la solicitud a través del sistema vigente al responsable de la elaboración del dictamen técnico correspondiente a su atención.
- 12 Responsable de la elaboración de dictamen técnico del departamento de Dictaminacion de Proyectos y Apoyo a Comités Recibe oficio de solicitud en el Sistema Documental y solicitud de dictamen técnico, a través del sistema vigente, requisita formato FO-PDPI-DDAC-03 "Monitoreo de Avance de Solicitud de Dictamen Técnico", para la integración del expediente. Analiza y verifica que la especificación técnica, que forma parte de la solicitud, existía en catalogo y determina: **¿La especificación técnica se encuentra en catalogo?**
- 13 Responsable de la elaboración de dictamen técnico del departamento de Dictaminacion de Proyectos y Apoyo a Comités **No se encuentra en catálogo.** Turna vía correo electrónico solicitud de dictamen técnico al titular del are especializa correspondiente, solicitando la elaboración de las especificaciones técnicas.
- 14 Áreas Especializadas Recibe solicitud de dictamen técnico, revisa y se entera, elabora las especificaciones técnicas de la solicitud asignada y se envía a través de correo electrónico con la solicitud al responsable de la elaboración del dictamen.
- 15 Responsable de la elaboración de dictamen técnico del Departamento de Dictaminacion de Proyectos y Apoyo a Comités Recibe solicitud de dictamen técnico, revisa y se entera, elabora las especificaciones técnicas elaboradas, solicita vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Evaluación Tecnológica dar de alta la ficha técnica de las especificaciones técnicas elaboradas.
- 16 Jefe del Departamento de Evaluación Tecnológica Recibe correo electrónico con las especificaciones técnicas, se entera de la solicitud y procede a atención, para la liberación de la ficha técnica. **Se conecta el procedimiento: Alta de Ficha Técnica en Catalogo de Artículos Informáticos del Sistema Autorizado de Adquisiciones Consolidadas.**
- 17 Responsable de la elaboración de dictamen técnico del Departamento **Si se encuentra en catalogo fue dada de alta en catálogo.**



- 
- de Dictaminacion de Imprime o, en su caso, recibe ficha técnica  
Proyectos y Apoyo a liberada por el Departamento de Evaluación  
Comités Tecnológica, la integra el dictamen técnico  
preliminar, abre expediente con dictamen  
preliminar y entrega jefe de Departamento de  
Dictaminacion de Proyectos y Apoyo a Comités,  
para su revisión y aprobación.
- 18** Jefe del Departamento de Recibe expediente con dictamen técnico  
Dictaminacion de preliminar, revisa y determina: **¿Tiene**  
Proyectos y Apoyo a **observaciones?**  
Comités
- 19** Jefe del Departamento de **Si tiene observaciones.**  
Dictaminacion de Entrega expediente y dictamen técnico preliminar  
Proyectos y Apoyo a con observaciones al responsable de la  
Comités elaboración de dictamen técnico, para que realice  
las modificaciones señaladas.
- 20** Responsable de la Recibe expediente con correcciones, se entera, se  
elaboración de dictamen modifica y lo regresa el Jefe del Departamento de  
técnico del Departamento Dictaminacion de Proyectos y Apoyo a Comités.  
de Dictaminacion de **Se conecta la operación No.18.**  
Proyectos y Apoyo a  
Comités



### III. Diagrama de Flujo de Gobierno Digital





---

#### IV. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO

2019-2021

Elaboro

Juan Vega Maldonado  
Director de Gobierno Digital

Autorizo

Lic. Juan de la Cruz Ruíz  
Presidente Municipal Constitucional de  
Temascalcingo

Reviso

Lic. Luis Felipe Ruiz Chimal  
Octavo Regidor y Presidente de Revisión  
y Actualización de la Reglamentación  
Municipal

Valido

Profr. Amado  
Rubén Bello Zaldívar  
Secretario del Ayuntamiento



---

## V. Validación

El presente Manual de Procedimiento de La Dirección de Gobierno Digital fue elaborado en la administración 2019-2021.

**Fecha de Elaboración:** junio de 2019