



## **Manual de Procedimientos**

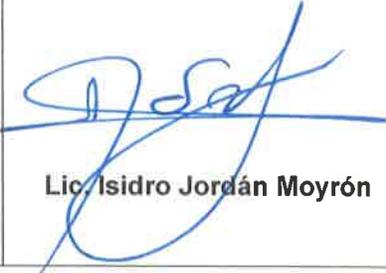
**Dirección de Informática**

La Paz, Baja California Sur, diciembre de 2020



## Manual de Procedimientos

### Dirección de Informática

| Elaboró:   | Presentó:   | Aprobó  |
|--|---|---|
| <p data-bbox="293 1268 613 1329"><b>Jefe del Departamento de Administración</b></p>  <p data-bbox="269 1703 634 1759"><b>Ing. Gabriel Osmar Cisneros Delfín</b></p> | <p data-bbox="695 1268 984 1304"><b>Director de Informática</b></p>  <p data-bbox="732 1703 951 1759"><b>Ing. José Manuel González Cota</b></p> | <p data-bbox="1027 1274 1414 1402">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".</p> <p data-bbox="1062 1465 1382 1522"><b>Secretario de Finanzas y Administración</b></p>  <p data-bbox="1057 1709 1386 1738"><b>Lic. Isidro Jordán Moyrón</b></p> |

| <b>Contenido</b>                               | <b>Pág.</b> |
|--|-------------|
| I. Introducción                                | 5           |
| II. Organigrama                                | 6           |
| III. Objetivo del Manual                       | 7           |
| IV. Presentación de los Procedimientos         | 8           |
| <br>   |             |
| <b>1. Cableado Estructurado.</b>               | <b>9</b>    |
| Objetivo                                       | 10          |
| Alcance  | 10          |
| Normas de Operación                            | 10          |
| Descripción de Actividades                     | 11          |
| Diagrama de Flujo                              | 13          |
| Anexo.   | 14          |
| <b>2. Instalación de Enlaces Inalámbrico.</b>  | <b>15</b>   |
| Objetivo                                       | 16          |
| Alcance  | 16          |
| Normas de Operación                            | 16          |
| Descripción de Actividades                     | 17          |
| Diagrama de Flujo                              | 19          |
| Anexo  | 20          |
| <b>3. Instalación de Enlaces Alámbrico.</b>    | <b>21</b>   |
| Objetivo                                       | 22          |
| Alcance  | 22          |
| Normas de Operación                            | 22          |
| Descripción de Actividades                     | 23          |
| Diagrama de Flujo                              | 25          |
| Anexo  | 26          |
| <b>4. Apoyo en Redes y Telecomunicaciones.</b> | <b>27</b>   |
| Objetivo                                       | 28          |
| Alcance  | 28          |
| Normas de Operación                            | 28          |
| Descripción de Actividades                     | 29          |
| Diagrama de Flujo                              | 30          |
| Anexo  | 31          |
| <b>5. Recepción de Llamadas Telefónicas.</b>   | <b>32</b>   |
| Objetivo                                       | 33          |
| Alcance  | 33          |
| Normas de Operación                            | 33          |
| Descripción de Actividades                     | 34          |
| Diagrama de Flujo                              | 35          |

|  |           |
|--|-----------|
| Anexo  | 36        |
| <b>6. Análisis, Diseño y Programación de Sistemas.</b>   | <b>37</b> |
| Objetivo   | 38        |
| Alcance  | 38        |
| Normas de Operación  | 38        |
| Descripción de Actividades   | 39        |
| Diagrama de Flujo  | 41        |
| Anexo  | 43        |
| <b>7. Elaborar Planes de Trabajo en Instalación, Mantenimiento, Soporte y Seguridad de los Servidores de Datos, Equipos de Comunicación y Telefonía.</b> | <b>44</b> |
| Objetivo   | 45        |
| Alcance  | 45        |
| Normas de Operación  | 45        |
| Descripción de Actividades   | 46        |
| Diagrama de Flujo  | 48        |
| Anexo  | 50        |
| <b>8. Analizar y Diseñar los Servicios de Base de Datos, Información y Telefonía.</b>  | <b>51</b> |
| Objetivo   | 52        |
| Alcance  | 52        |
| Normas de Operación  | 52        |
| Descripción de Actividades   | 53        |
| Diagrama de Flujo  | 55        |
| Anexo  | 57        |
| <b>9. Implantar los Servidores y Sistemas Operativos en Equipos de Datos e Información, Telefonía, Internet, Seguridad y Equipos de Comunicación.</b>    | <b>58</b> |
| Objetivo   | 59        |
| Alcance  | 59        |
| Normas de Operación  | 59        |
| Descripción de Actividades   | 60        |
| Diagrama de Flujo  | 62        |
| Anexo  | 63        |
| <b>10. Administrar y Afinar los Servidores y Servicios de Seguridad, Telefonía e Información a Través de Internet y Base de Datos.</b>                   | <b>64</b> |
| Objetivo   | 65        |
| Alcance  | 65        |
| Normas de Operación  | 65        |
| Descripción de Actividades   | 66        |
| Diagrama de Flujo  | 68        |
| Anexo  | 69        |
| <b>V. Bibliografía</b>   | <b>70</b> |
| <b>VI. Glosario</b>  | <b>71</b> |

## **I. Introducción**

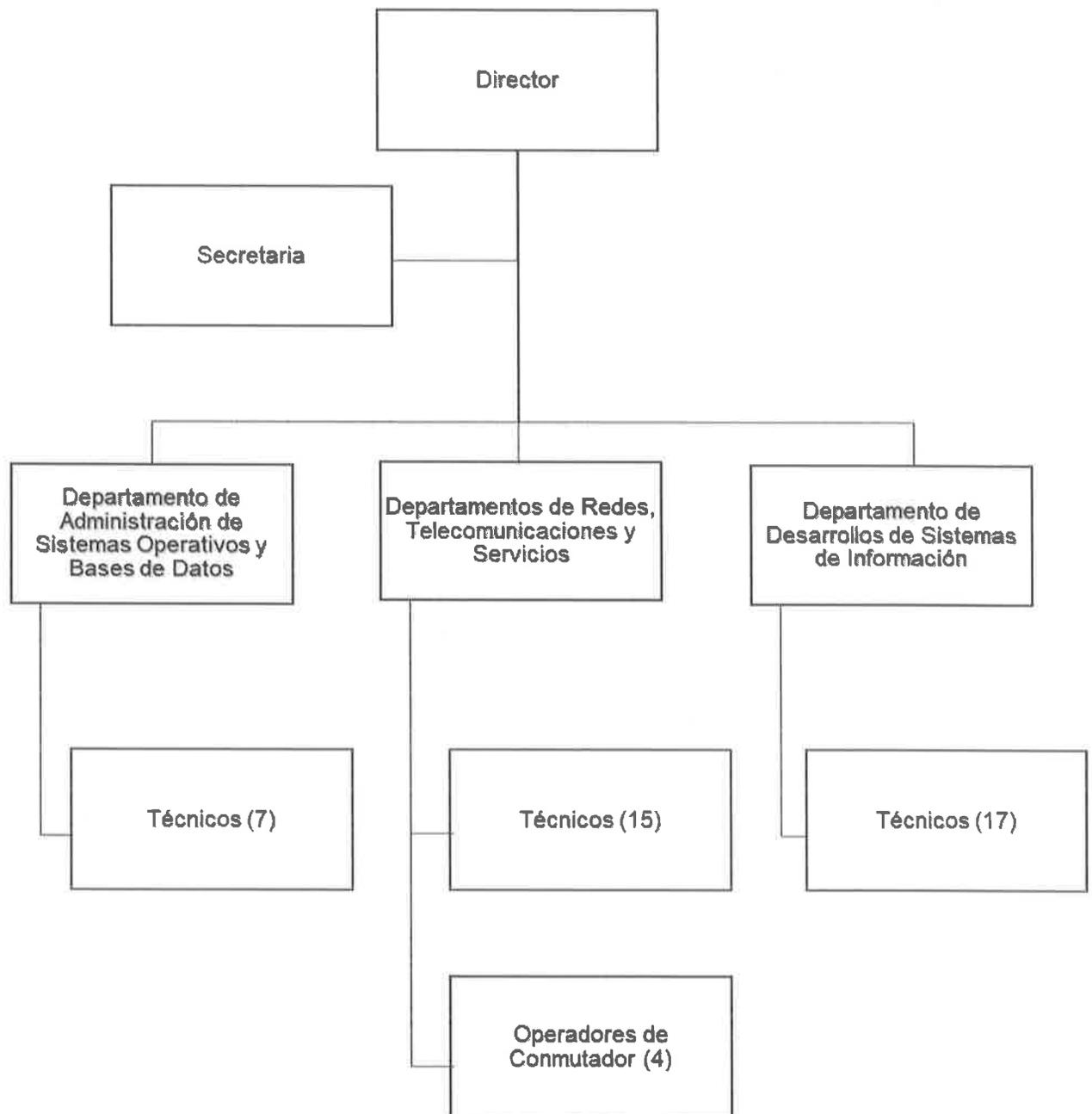
El presente Manual contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Dirección de Informática para el cumplimiento de las atribuciones y funciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

Se especifica en este manual las áreas que integran la Dirección de Informática precisando su responsabilidad y participación, permitiendo conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.

Permitirá, al personal de la Dirección de Informática, la consulta de los procedimientos a seguir en su tarea cotidiana, al igual que facilitar las labores de evaluación y control interno de las funciones que desempeñan los responsables de área, así como orientar y facilitar la incorporación de personal a las actividades de las áreas.

Es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta en el desempeño de las funciones del personal. Su actualización se hará cuando haya un cambio en alguno de los procedimientos que el documento presenta.

## II. Organigrama.



### **III. Objetivo del Manual.**

Presentar los procedimientos esenciales que la Dirección de Informática desarrolla. Ser un instrumento de apoyo administrativo que permita al personal de la Dirección, permanente y de nuevo ingreso, dentro de sus facultades y funciones, desempeñar sus procedimientos de manera integral, logrando así, administrar y proveer con eficiencia, racionalidad y transparencia los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta, para fortalecer su capacidad operativa, que permitan el seguimiento, y aplicación de las mejores prácticas que den como resultado los mejores resultados.

#### **IV. Presentación de los Procedimientos.**

1. Cableado Estructurado.
2. Instalación de Enlaces Inalámbrico.
3. Instalación de Enlaces Alámbrico.
4. Apoyo en Redes y Telecomunicaciones.
5. Recepción de Llamadas Telefónicas.
6. Análisis, Diseño y Programación de Sistemas.
7. Elaborar Planes de Trabajo en Instalación, Mantenimiento, Soporte y Seguridad de los Servidores de Datos, Equipos de Comunicación y Telefonía.
8. Analizar y Diseñar los Servicios de Base de Datos, Información y Telefonía.
9. Implantar los Servidores y Sistemas Operativos en Equipos de Datos e Información, Telefonía, Internet, Seguridad y Equipos de Comunicación.
10. Administrar y Afinar los Servidores y Servicios de Seguridad, Telefonía e Información a Través de Internet y Base de Datos.



## **Dirección de Informática**

### **Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios**

#### **Cableado Estructurado**

|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>            |  | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-RTS-01</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Cableado Estructurado |  | <b>Fecha:</b>                                  | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Redes,<br>Telecomunicaciones y<br>Servicios. | <b>Versión:</b>                                | 1.0               |
|   |  | <b>Página:</b>                                 | 1 de 1            |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | Proporcionar Canalización y Cableado Estructurado para Voz y Datos.  |
| <b>Alcance:</b>             | Dependencias, entidades, de la Administración Pública Estatal.   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. (B.O.G.E. 14/septiembre/2020).</li> <li>• Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. <a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a>.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. <a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a>.</li> </ul> |

|   |  |   |                   |
|---|--|---|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>            |  | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-RTS-01 |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Cableado Estructurado |  | <b>Fecha:</b>                                 | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Redes, Telecomunicaciones y Servicios. | <b>Versión:</b>                               | 1.0               |
|   |  | <b>Página:</b>                                | 1 de 2            |
|   |  | <b>Tiempo:</b>                                | 20 días hábiles   |

### Descripción de Actividades

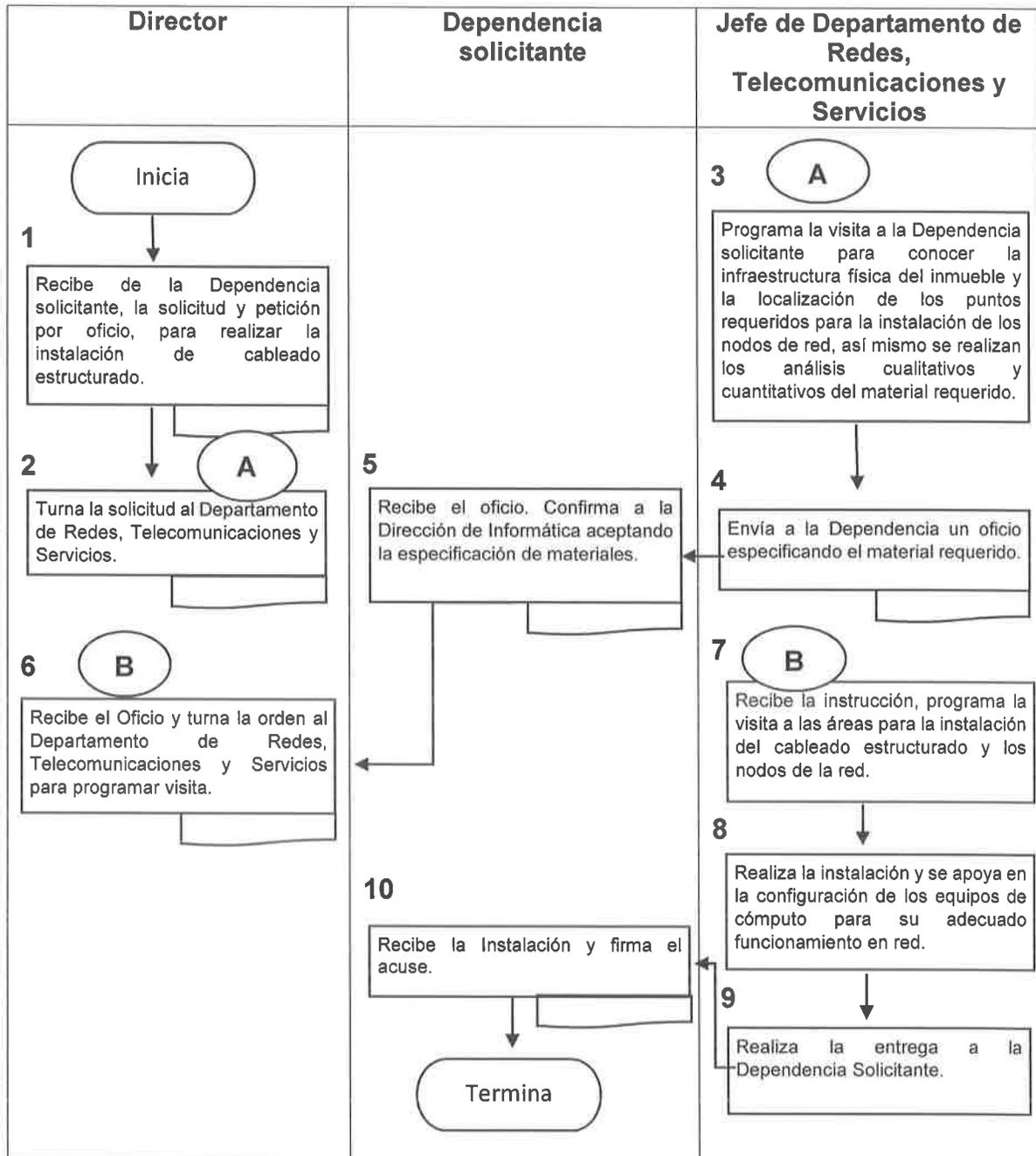
| Paso | Responsable   | Descripción de la actividad   | Documento de trabajo |
|------|---|---|----------------------|
| 1    | Director  | Recibe de la Dependencia solicitante, la solicitud y petición por oficio, para realizar la instalación de cableado estructurado.  | Oficio               |
| 2    |   | Turna la solicitud al Departamento de Redes y Telecomunicaciones.   | Archivo Digital      |
| 3    | Jefe de Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios | Programa la visita a la Dependencia solicitante para conocer la infraestructura física del inmueble y la localización de los puntos requeridos para la instalación de los nodos de red, así mismo se realizan los análisis cualitativos y cuantitativos del material requerido. |                      |
| 4    |   | Envía a la Dependencia un oficio especificando el material requerido.   | Oficio               |
| 5    | Dependencia Solicitante                                       | Recibe el oficio. Confirma a la Dirección de Informática la instalación.  | Oficio               |
| 6    | Director  | Recibe el Oficio y turna la orden al Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios para programar visita.   | Oficio               |

|   |  |   |                   |
|---|--|---|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>            |  | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-RTS-01 |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Cableado Estructurado |  | <b>Fecha:</b>                                 | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Redes,<br>Telecomunicaciones y<br>Servicios. | <b>Versión:</b>                               | 1.0               |
|   |  | <b>Página:</b>                                | 2 de 2            |
|   |  | <b>Tiempo:</b>                                | 20 días hábiles   |

### Descripción de Actividades

|    |   |  |       |
|----|---|--|-------|
| 7  | Jefe de Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios | Recibe la instrucción, programa la visita a las áreas para la instalación del cableado estructurado y los nodos de la red. |       |
| 8  |   | Realiza la instalación y se apoya en la configuración de los equipos de cómputo para su adecuado funcionamiento en red.    |       |
| 9  |   | Realiza la entrega a la Dependencia Solicitante.   |       |
| 10 | Dependencia Solicitante                                       | Recibe la Instalación y firma el acuse.<br><br><b>Fin</b>  | Acuse |

|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>            |  | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-RTS-01</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Cableado Estructurado |  | <b>Fecha:</b>                                  | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Redes,<br>Telecomunicaciones y<br>Servicios. | <b>Versión:</b>                                | 1.0               |
|   |  | <b>Página:</b>                                 | 1 de 1            |



**Anexo. Ejemplo de Solicitud instalación cableado estructurado.**



GOBIERNO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
Subsecretaría de Finanzas  
Coordinación de Enlace Administrativo

Oficio Núm. SFyA/SSF/CEA/405/2019.  
Asunto: El que se indica.

La Paz, Baja California Sur, 26 de abril de 2019.  
"2019, Año del Normalismo en el estado de Baja California Sur" y  
Commemoración del 75 Aniversario de la Benemérita  
Escuela Normal Urbana Profr. Domingo Carballo Félix"  
"Abril, Mes de los Derechos de las Niñas, Niños  
y Adolescentes en el Estado de Baja California Sur"

**Ing. José Manuel González Cota**  
Director General de Informática  
Presente. -

Por medio del presente solicito de la manera más atenta gire sus instrucciones a quien corresponda para que se comisione personal del área a su cargo a la ciudad de Loreto, B.C.S., con el fin de que realicen trabajos de cableado de red en el nuevo local que ocuparán las oficinas de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en esa ciudad. Sugerimos que dichas tareas se lleven a cabo a partir del próximo día 29 de abril del presente.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

1.00  
*[Handwritten signature]*

**Lic. Juan Alberto Unzón Sánchez**  
Coordinador de Enlace Administrativo  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS  
COORDINACIÓN DE ENLACE  
ADMINISTRATIVO



C.c.p.- Lic. Luis Enrique García Sánchez. - Subsecretario de Finanzas  
C.c.p.- Archivo  
JAUS/mhu

Calle Ignacio Allende e Isabel la Católica, Col. Centro, La Paz, B.C.S. C.P. 23000  
Tel. 12 3 94 00 Ext. 05090 <http://secfin.bcs.gob.mx/finanzas/index.php>



## **Dirección de Informática**

### **Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios**

#### **Instalación de Enlace Inalámbrico**

|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>                        |  | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-RTS-02</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Instalación de Enlace Inalámbrico |  | <b>Fecha:</b>                                  | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática             | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Redes,<br>Telecomunicaciones y<br>Servicios. | <b>Versión:</b>                                | 1.0               |
|   |  | <b>Página:</b>                                 | 1 de 1            |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | Instalación de Torres y Antenas para Comunicación entre Edificios de la Red de Voz y Datos a todas las áreas de la secretaria, así como las dependencias gubernamentales.  |
| <b>Alcance:</b>             | Dependencias, entidades, de la Administración Pública Estatal.   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. (B.O.G.E. 14/septiembre/2020).</li> <li>• Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. <a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a>.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. <a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a>.</li> </ul> |

|   |  |   |                   |
|---|--|---|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>                        |  | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-RTS-02 |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Instalación de Enlace Inalámbrico |  | <b>Fecha:</b>                                 | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática             | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Redes, Telecomunicaciones y Servicios. | <b>Versión:</b>                               | 1.0               |
|   |  | <b>Página:</b>                                | 1 de 2            |
|   |  | <b>Tiempo:</b>                                | 20 días hábiles   |

### Descripción de Actividades

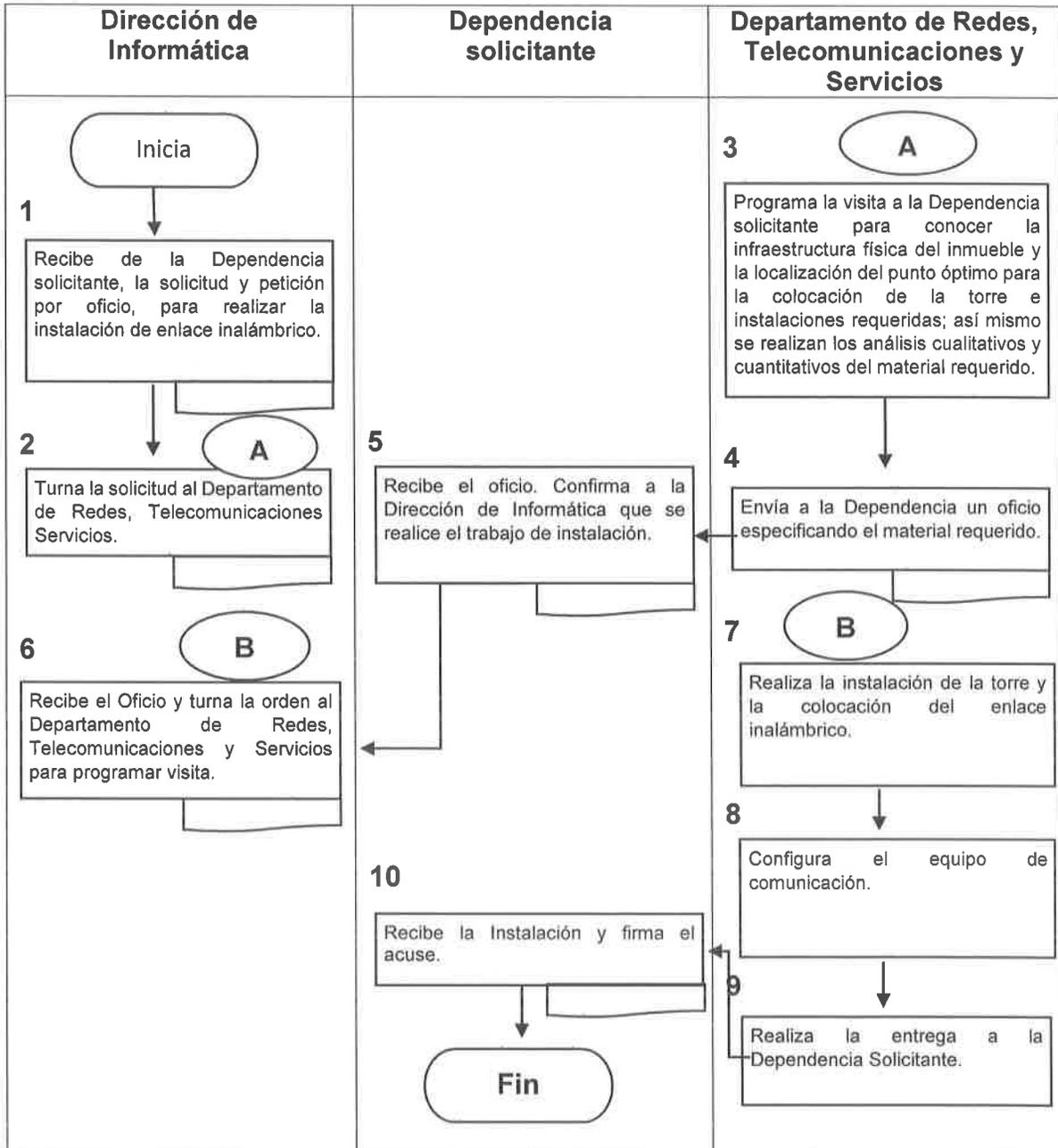
|   |   |   |                 |
|---|---|---|-----------------|
|   |   |   |                 |
| 1 | Dirección de Informática                              | Recibe de la dependencia solicitante, la solicitud y petición por oficio para realizar la instalación de enlace inalámbrico.  | Oficio          |
| 2 |   | Turna la solicitud al Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios a efecto de que programe visita.  | Archivo Digital |
| 3 | Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios | Programa la visita a la Dependencia solicitante para conocer la infraestructura física del inmueble y la localización del punto óptimo para la colocación de la torre e instalaciones requeridas; así mismo se realiza un análisis cualitativo y cuantitativo del material requerido. | Archivo Digital |
| 4 |   | Envía a la Dependencia un oficio especificando el material requerido.   | Oficio          |
| 5 | Dependencia Solicitante                               | Recibe el oficio. Confirma a la Dirección de Informática que se realice el trabajo de instalación.  | Oficio          |
| 6 | Dirección de Informática                              | Recibe el Oficio y turna la orden al Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios para programar visita.   |                 |

|   |  |   |                   |
|---|--|---|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>                        |  | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-RTS-02 |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Instalación de Enlace Inalámbrico |  | <b>Fecha:</b>                                 | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática             | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Redes, Telecomunicaciones y Servicios. | <b>Versión:</b>                               | 1.0               |
|   |  | <b>Página:</b>                                | 2 de 2            |
|   |  | <b>Tiempo:</b>                                | 20 días hábiles   |

### Descripción de Actividades

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>                                    | <b>Descripción de la actividad</b>   | <b>Documento de trabajo</b> |
|-------------|---|--|-----------------------------|
| 7           | Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios | Realiza la instalación de la torre y la colocación del enlace inalámbrico. |                             |
| 8           |   | Configura el equipo de comunicación.                                       |                             |
| 9           |   | Realiza la entrega a la Dependencia Solicitante.                           |                             |
| 10          | Dependencia Solicitante                               | Recibe la Instalación y firma el acuse.<br><b>Fin</b>                      | Acuse                       |

|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>                        |  | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-RTS-02</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Instalación de Enlace Inalámbrico |  | <b>Fecha:</b>                                  | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática             | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Redes,<br>Telecomunicaciones y<br>Servicios. | <b>Versión:</b>                                | 1.0               |
|   |  | <b>Página:</b>                                 | 1 de 1            |



Anexo. Ejemplo de solicitud instalación de enlace inalámbrico.



BAJA CALIFORNIA SUR  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y DESARROLLO SOCIAL

Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social  
Dirección de Apoyo Administrativo e Informático

Oficio: STDS/DAAI/645/2019.  
Asunto: El que se indica.

La Paz, Baja California Sur, a 03 de OCTUBRE del 2019.  
"2019, AÑO DEL NORMALISMO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR"  
"CONMEMORATIVO DEL 75 ANIVERSARIO DE LA BENEMÉRITA  
ESCUELA NORMAL URBANA PROFR. DOMINGO CARBALLO FELIX"  
"OCTUBRE MES DE LA SUDCALIFORNIEDAD"

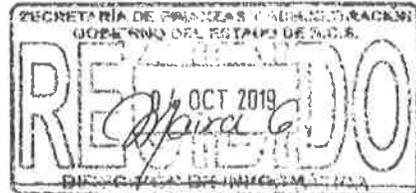
ING. JOSE MANUEL GONZALEZ COTA  
DIRECTOR DE INFORMATICA  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BCS.

Por medio de la presente solicito su apoyo técnico en redes y comunicaciones para el nuevo edificio que será ocupado por la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social el cual está ubicado en allende esquina callejón villarino

Sin otro particular por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo.



ATENTAMENTE  
  
LIC. LEONOR AZEVEDO GARCIA  
DIRECTORA DE APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMATICA



Archivo.

Allende num. 1486 E/Meilitón Albañez y Ensenada, Fracc. Perla, cp. 23000, La Paz, B.C.S.  
TEL.1229700.



## **Dirección de Informática**

### **Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios**

#### **Instalación de Enlace Alámbrico**

|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>                      |  | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-RTS-03</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Instalación de Enlace Alámbrico |  | <b>Fecha:</b>                                  | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática           | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Redes,<br>Telecomunicaciones y<br>Servicios. | <b>Versión:</b>                                | 1.0               |
|   |  | <b>Página:</b>                                 | 1 de 1            |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | Instalación de Fibra Óptica para la Comunicación entre Edificios de la Red de Voz y Datos, a todas las áreas de la secretaria, así como las dependencias gubernamentales.  |
| <b>Alcance:</b>             | Dependencias, entidades, de la Administración Pública Estatal.   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. (B.O.G.E. 14/septiembre/2020).</li> <li>• Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. <a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a>.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. <a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a>.</li> </ul> |

|   |  |   |                   |
|---|--|---|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>                      |  | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-RTS-03 |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Instalación de Enlace Alámbrico |  | <b>Fecha:</b>                                 | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática           | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Redes, Telecomunicaciones y Servicios. | <b>Versión:</b>                               | 1.0               |
|   |  | <b>Página:</b>                                | 1 de 2            |
|   |  | <b>Tiempo:</b>                                | 20 días hábiles   |

### Descripción de Actividades

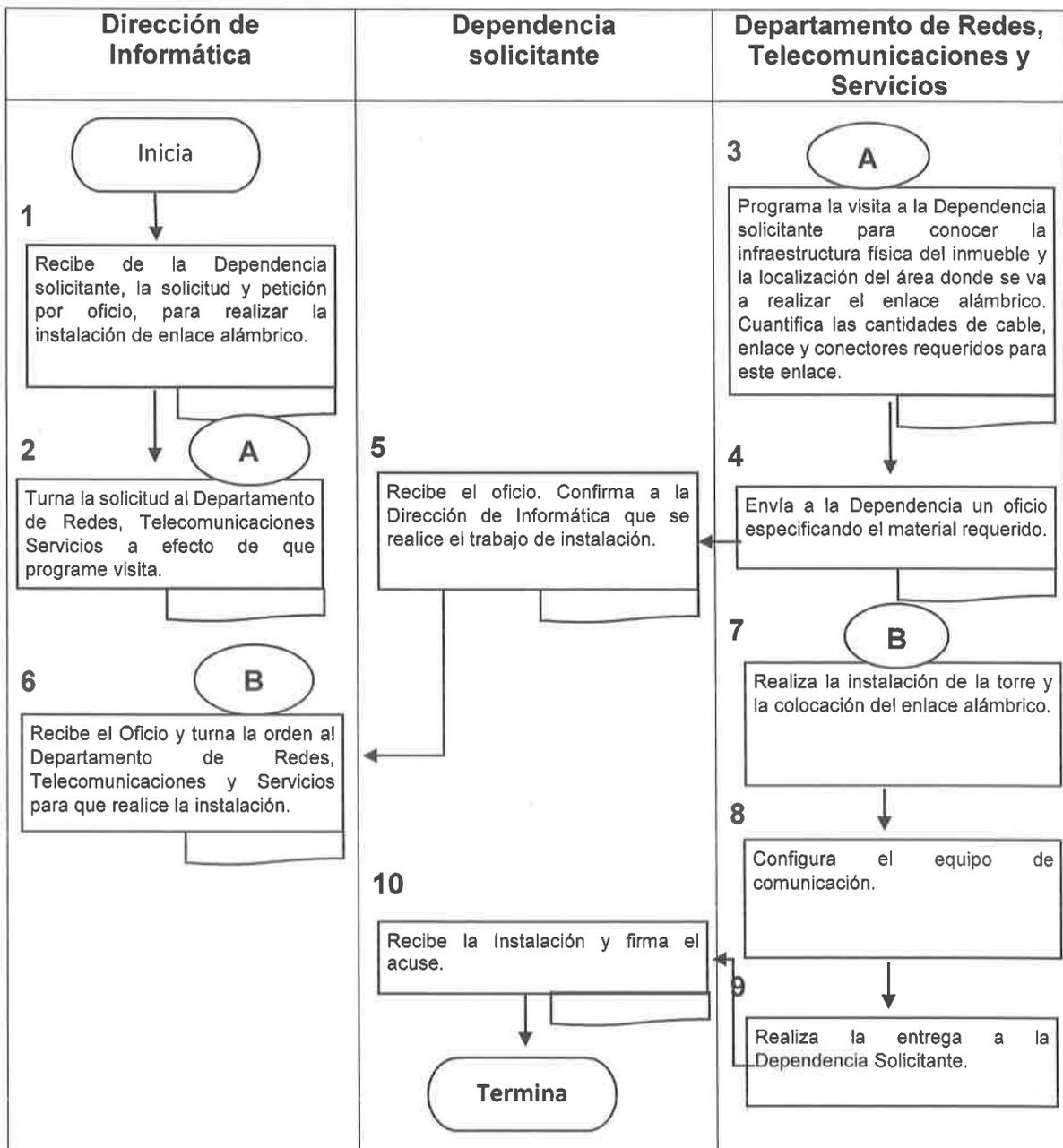
| Paso | Responsable   | Descripción de la actividad  | Documento de trabajo |
|------|---|--|----------------------|
| 1    | Director  | Recibe de la dependencia solicitante, la solicitud y petición por oficio para realizar la instalación de enlace alámbrico.   | Oficio               |
| 2    |   | Turna la solicitud al Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios a efecto de que programe visita.   | Archivo Digital      |
| 3    | Jefe de Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios | Programa la visita a la Dependencia solicitante para conocer la infraestructura física del inmueble y la localización del área a donde se va realizar el enlace alámbrico. Cuantifica las cantidades de cable, alambre y conectores requeridos para este enlace. | Archivo Digital      |
| 4    |   | Envía a la Dependencia un oficio especificando el material requerido.  | Oficio               |
| 5    | Dependencia Solicitante                                       | Recibe el oficio. Confirma a la Dirección de Informática que se realice el trabajo de instalación.   | Oficio               |
| 6    | Director  | Recibe el Oficio y turna la orden al Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios para que realice la instalación.  |                      |

|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>                      |  | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-SEFYA-DI-RTS-03 |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Instalación de Enlace Alámbrico |  | <b>Fecha:</b>  | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática           | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Redes, Telecomunicaciones y Servicios. | <b>Versión:</b>  | 1.0               |
|   |  | <b>Página:</b>   | 2 de 2            |
|   |  | <b>Tiempo:</b>   | 20 días hábiles   |

### Descripción de Actividades

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>  | <b>Descripción de la actividad</b>                    | <b>Documento de trabajo</b> |
|-------------|---|---|-----------------------------|
| 7           | Jefe de Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios | Realiza la instalación del enlace alámbrico.          |                             |
| 8           |   | Configura el equipo de comunicación.                  |                             |
| 9           |   | Realiza la entrega a la Dependencia Solicitante.      |                             |
| 10          | Dependencia Solicitante                                       | Recibe la Instalación y firma el acuse.<br><b>Fin</b> | Acuse                       |

|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>                      |  | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-RTS-03</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Instalación de Enlace Alámbrico |  | <b>Fecha:</b>                                  | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática           | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Redes,<br>Telecomunicaciones y<br>Servicios. | <b>Versión:</b>                                | 1.0               |
|   |  | <b>Página:</b>                                 | 1 de 1            |



Anexo. Ejemplo de solicitud instalación de un enlace alámbrico.



**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y DESARROLLO SOCIAL

**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social**  
**Dirección de Apoyo Administrativo e Informático**

**Oficio: STDS/DAAI/645/2019.**  
**Asunto: El que se indica.**

La Paz, Baja California Sur, a 03 de OCTUBRE del 2019.  
"2019, AÑO DEL NORMALISMO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR"  
"CONMEMORATIVO DEL 75 ANIVERSARIO DE LA BENEMÉRITA  
ESCUELA NORMAL URBANA PROFR. DOMINGO CARBALLO FELIX"  
"OCTUBRE MES DE LA SUDCALIFORNIEDAD"

**ING. JOSE MANUEL GONZALEZ COTA**  
**DIRECTOR DE INFORMATICA**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BCS.**

Por medio de la presente solicito su apoyo técnico en redes y comunicaciones para el nuevo edificio que será ocupado por la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social el cual está ubicado en allende esquina callejón villarino

Sin otro particular por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo.



ATENTAMENTE

**LIC. LEONOR AZEVEDO GARCIA**  
**DIRECTORA DE APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMATICA**



Archivo.

Allende num. 1486 E/Melitón Albañez y Ensenada, Fracc. Perla, cp. 23000, La Paz, B.C.S.  
TEL. 1229700.



**Dirección de Informática**

**Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios**

**Apoyo en Redes y Telecomunicaciones**

|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>                          |  | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-RTS-04</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Apoyo en Redes y Telecomunicaciones |  | <b>Fecha:</b>                                  | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática               | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Redes,<br>Telecomunicaciones y<br>Servicios. | <b>Versión:</b>                                | 1.0               |
|   |  | <b>Página:</b>                                 | 1 de 1            |

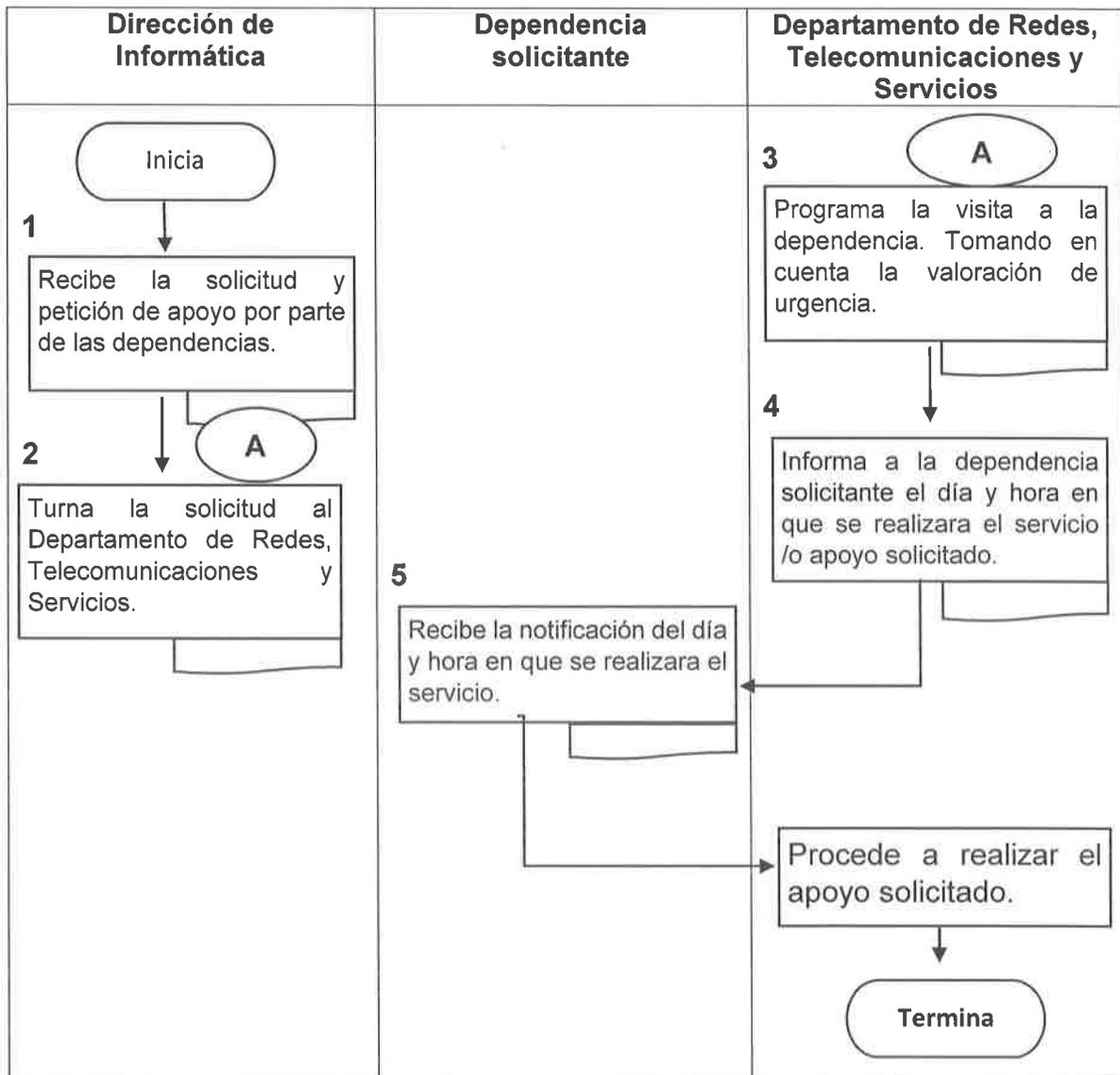
|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | Brindar Apoyo técnico en Redes y Telecomunicaciones a las Dependencias Gubernamentales y Organismos Descentralizados   |
| <b>Alcance:</b>             | Dependencias, entidades, de la Administración Pública Estatal.   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. (B.O.G.E. 14/septiembre/2020).</li> <li>• Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. <a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a>.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. <a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a>.</li> </ul> |

|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>                          |  | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DRTS-04 |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Apoyo en Redes y Telecomunicaciones |  | <b>Fecha:</b>                                  | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática               | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Redes, Telecomunicaciones y Servicios. | <b>Versión:</b>                                | 1.0               |
|   |  | <b>Página:</b>                                 | 1 de 1            |
|   |  | <b>Tiempo:</b>                                 | 20 días hábiles   |

### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable  | Descripción de la actividad   | Documento de trabajo |
|------|--|---|----------------------|
| 1    | Director   | Recibe la solicitud y petición de apoyo por parte de las dependencias.                                  | Oficio               |
| 2    |  | Turna la solicitud al Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios.                            | Archivo Digital      |
| 3    | Jefe de Departamento de Redes y Telecomunicaciones | Programa la visita a la dependencia. Tomando en cuenta la valoración de urgencia.                       | Archivo Digital      |
| 4    |  | Informa a la dependencia solicitante el día y hora en que se realizara el servicio /o apoyo solicitado. | Archivo Digital      |
| 5    | Dependencia solicitante                            | Recibe la notificación del día y hora en que se realizara el servicio.                                  | Archivo Digital      |
| 6    | Jefe de Departamento de Redes y Telecomunicaciones | Procede a realizar el apoyo solicitado.<br><br><b>Fin</b>   |                      |

|   |  |   |                   |
|---|--|---|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>                          |  | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-DRTS-04</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Apoyo en Redes y Telecomunicaciones |  | <b>Fecha:</b>                                   | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática               | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Redes,<br>Telecomunicaciones y<br>Servicios. | <b>Versión:</b>                                 | 1.0               |
|   |  | <b>Página:</b>                                  | 1 de 1            |



Anexo. Ejemplo de solicitud para apoyo en redes y telecomunicaciones.



**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y DESARROLLO SOCIAL

**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
**Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social**  
**Dirección de Apoyo Administrativo e Informático**

100

**Oficio:** STDS/DAAI/211/2020.  
**Asunto:** El que se indica.

La Paz, Baja California Sur, a 17 de junio del 2020.  
"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomo"  
"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur".  
"2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México"  
"Marzo, Mes De La Nueva Cultura Del Agua En Baja California Sur"

**ING. JOSE MANUEL GONZALEZ COTA**  
**DIRECTOR DE INFORMATICA**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BCS.**

Por medio del presente solicito a usted su apoyo, para reubicación de la Red, ubicado en Allende entre Melitón Albañez y Ensenada No. 1486 ya que se remodelo las oficinas del Servicio Nacional del Empleo.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

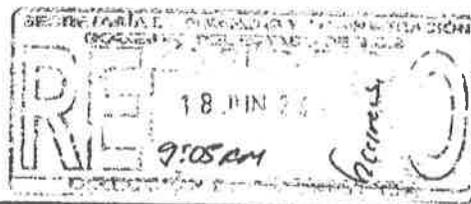


SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y DESARROLLO SOCIAL  
COORDINACIÓN DE APOYO  
ADMINISTRATIVO

ATENTAMENTE  
*Leonor Acevedo García*

**LIC. LEONOR ACEVEDO GARCÍA**  
**DIRECTORA DE APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMATICA**

Archivo.  
LAG/xbm



Allende num. 1486 E/Melitón Albañez y Ensenada, Fracc. Perla, cp. 23000, La Paz, B.C.S.  
TEL.1229700.



**Dirección de Informática**

**Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios**

**Recepción de Llamadas Telefónicas**

|  |  |   |                   |
|--|--|---|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>                         |  | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-DRTS-05</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Recepción de Llamadas Telefónicas. |  | <b>Fecha:</b>                                   | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática              | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Redes,<br>Telecomunicaciones y<br>Servicios. | <b>Versión:</b>                                 | 1.0               |
|  |  | <b>Página:</b>                                  | 1 de 1            |

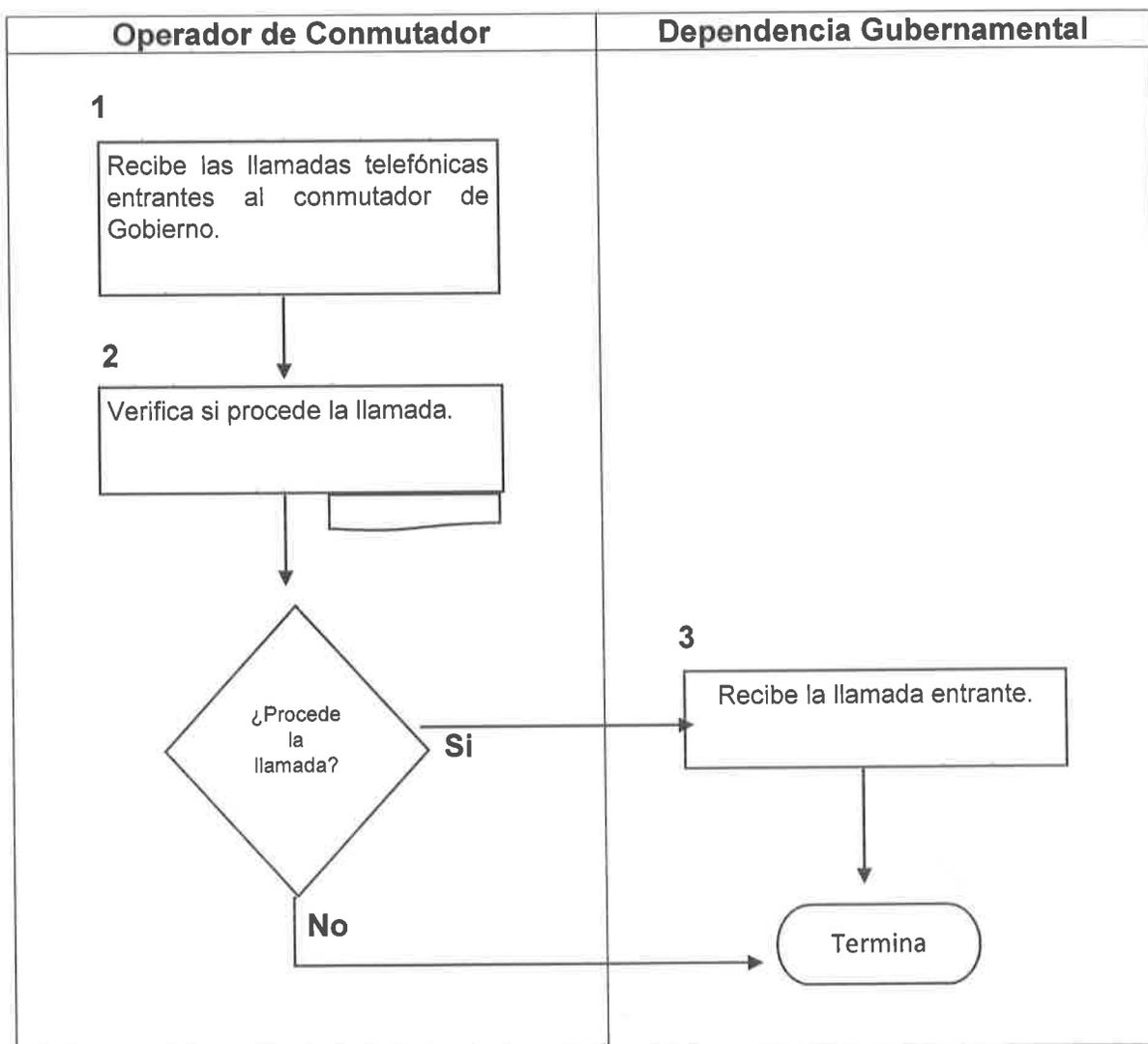
|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | Brindar Apoyo a la ciudadanía para canalizar las llamadas telefónicas a las Dependencias Gubernamentales y Organismo Descentralizados.   |
| <b>Alcance:</b>             | Dependencias, entidades, de la Administración Pública Estatal.   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. (B.O.G.E. 14/septiembre/2020).</li> <li>• Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. <a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a>.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. <a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a>.</li> </ul> |

|  |  |  |                   |
|--|--|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>                         |  | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DRTS-05 |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Recepción de Llamadas Telefónicas. |  | <b>Fecha:</b>                                  | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática              | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Redes, Telecomunicaciones y Servicios. | <b>Versión:</b>                                | 1.0               |
|  |  | <b>Página:</b>                                 | 1 de 1            |
|  |  | <b>Tiempo:</b>                                 | 20 días hábiles   |

### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable               | Descripción de la actividad  | Documento de trabajo    |
|------|---------------------------|--|-------------------------|
| 1    | Operador de Conmutador    | Recibe las llamadas telefónicas entrantes al conmutador de Gobierno.   |                         |
| 2    |                           | <p>Verifica si procede la llamada.</p> <p>Procede la llamada, entonces comunica la llamada entrante al área correspondiente.</p> <p>No procede la llamada, lo comunica al ciudadano y termina.</p> | Catálogo de extensiones |
| 3    | Dependencia gubernamental | <p>Recibe la llamada entrante.</p> <p><b>Fin.</b></p>  |                         |

|  |  |   |                   |
|--|--|---|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>                         |  | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-DRTS-05</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Recepción de Llamadas Telefónicas. |  | <b>Fecha:</b>                                   | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática              | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Redes,<br>Telecomunicaciones y<br>Servicios. | <b>Versión:</b>                                 | 1.0               |
|  |  | <b>Página:</b>                                  | 1 de 1            |



Anexo. Ejemplo del formato de un catálogo de extensiones utilizado por la operadora.



Gobierno del Estado de B.  
 Secretaría de Finanzas :  
 Subsecretaría:  
 Dirección

**DIRECTORIO TELEFÓNICO EXTENSIONES IP (PUBLICO)**

CONMUTADOR :123  
 EXTEN:

| SECRETARIA DE FINANZAS  |              |               |
|---|--------------|---------------|
| Area  | Departamento | Extensiones   |
| <b>Secretaría de Finanzas</b>                                   | Recepcion    | 05007         |
|   | Secretaria   | 05004         |
| <b>Subsecretaría de Finanzas</b>                                | Secretaria   | 05011         |
| <b>Asesoría</b>   | Secretaria   | 05014         |
| <b>Sub Dirección de Egresos</b>                                 | Secretaria   | 05023         |
| <b>Dirección de Contabilidad</b>                                | Secretaria   | 05031         |
| <b>Dirección de Política Presupuestal</b>                       | Secretaria   | 05041         |
| <b>Dirección de Ingresos</b>                                    | Secretaria   | 05057         |
| <b>Dirección de Auditoría Fiscal</b>                            | Secretaria   | 05062         |
| <b>Dirección de Vinculación y Fideicomiso</b>                   | Secretaria   | 05071         |
| <b>Tesorería General</b>  | Secretaria   | 05082         |
| <b>Coordinación Administrativa</b>                              | Secretaria   | 05090         |
| <b>Contraloría Interna</b>                                      | Secretaria   | 04253         |
| <b>Dirección de Informática</b>                                 | Secretaria   | 12009 , 12282 |
| <b>Procuraduría Fiscal</b>                                      | Secretaria   | 05122         |
| <b>Subsecretaría de Administración</b>                          | Recepcion    | 12281         |
| <b>Coordinación Administrativa</b>                              | Secretaria   | 12247         |
| <b>Dirección de Recursos Humanos</b>                            | Secretaria   | 12024         |
| <b>Coordinación de Mantenimiento y Conservación</b>             | Secretaria   | 12023         |
| <b>Dirección de Servicios Generales e Inventarios</b>           | Secretaria   | 12034         |
| <b>Dirección de Recursos Materiales</b>                         | Secretaria   | 12018         |
| <b>Guardia del Edificio de Finanzas</b>                         | Guardia      | 05095         |
| <b>Dirección General del Registro Público y de la Propiedad</b> |              | 18003, 18005  |
| <b>Recaudación Plaza Shoppes</b>                                |              | 05204         |
| <b>Recaudación Plaza Camino Real</b>                            |              | 05302         |

| SAN JOSE DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR  |            |       |
|---|------------|-------|
| <b>Recaudadora de San Jose del Cabo</b> | Secretaria | 05141 |



**Dirección de Informática**

**Departamento de Desarrollos de Sistemas de Información**

**Análisis, Diseño y Programación de Sistemas**

|   |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>                                  |   | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-DSI-06</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Análisis, Diseño y Programación de Sistemas |   | <b>Fecha:</b>                                  | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática                       | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Desarrollos de Sistemas de Información. | <b>Versión:</b>                                | 1.0               |
|   |   | <b>Página:</b>                                 | 1 de 1            |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | Brindar Apoyo técnico en sistemas administrativos, recaudatorios y financieros a las Dependencias Gubernamentales y Organismo Descentralizados.  |
| <b>Alcance:</b>             | Dependencias, entidades, de la Administración Pública Estatal.   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. (B.O.G.E. 14/septiembre/2020).</li> <li>• Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. <a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a>.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. <a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a>.</li> </ul> |

|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>                                  |   | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DSI-06 |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Análisis, Diseño y Programación de Sistemas |   | <b>Fecha:</b>                                 | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática                       | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Desarrollos de Sistemas de Información. | <b>Versión:</b>                               | 1.0               |
|   |   | <b>Página:</b>                                | 1 de 2            |
|   |   | <b>Tiempo:</b>                                | 20 días hábiles   |

### Descripción de Actividades

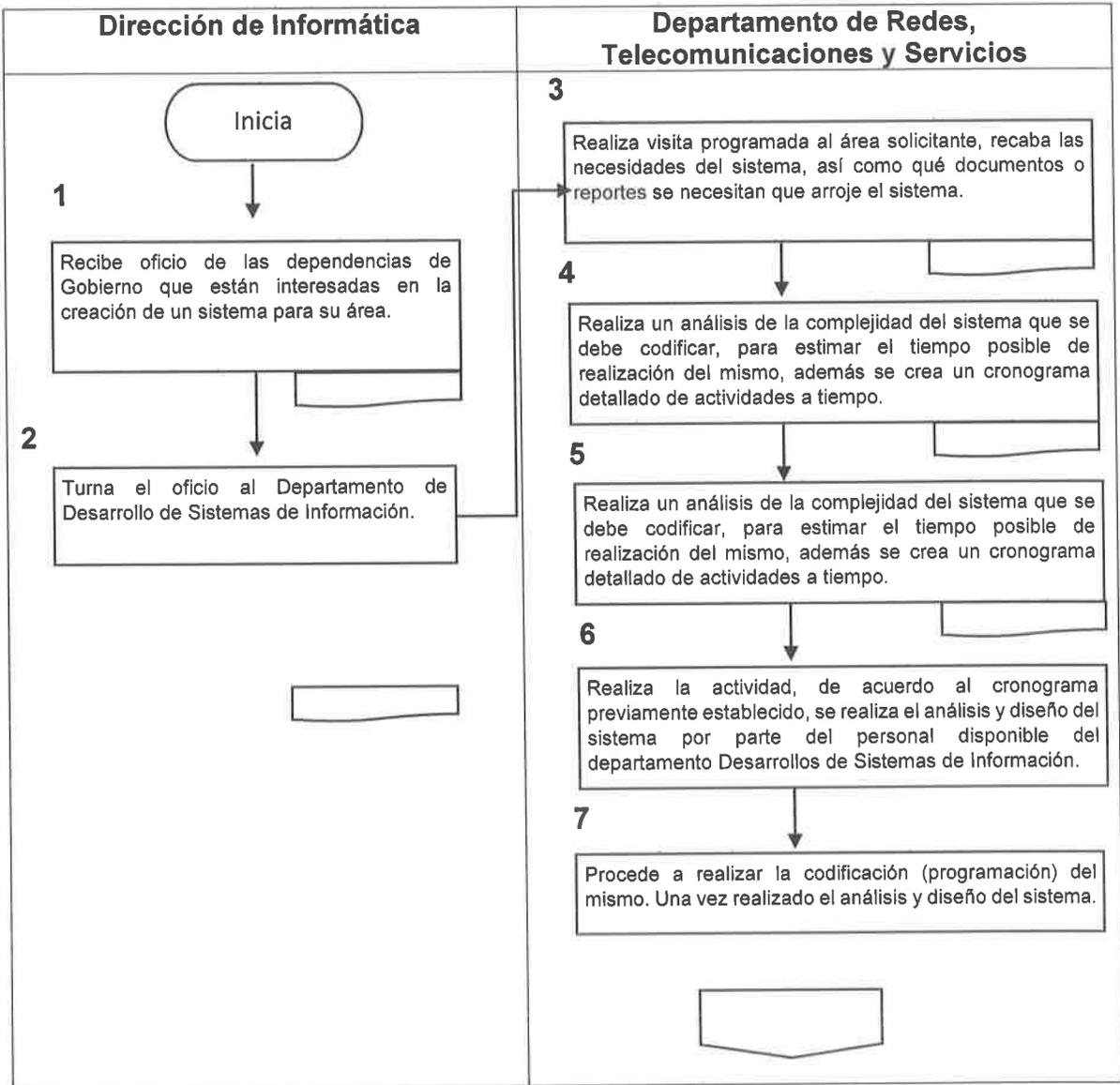
| Paso | Responsable  | Descripción de la actividad  | Documento de trabajo      |
|------|--|--|---------------------------|
| 1    | Director   | Recibe oficio de las dependencias de Gobierno que están interesadas en la creación de un sistema para su área.   | Oficio                    |
| 2    |  | Turna el oficio al Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información.  | Archivo Digital           |
| 3    | Jefe de Departamento de Desarrollos de Sistemas de Información | Realiza visita programada al área solicitante, recaba las necesidades del sistema, así como qué documentos o reportes se necesitan que arroje el sistema.  | Bitácora de visita        |
| 4    |  | Realiza un análisis de la complejidad del sistema que se debe codificar, para estimar el tiempo posible de realización del mismo, además se crea un cronograma detallado de actividades a tiempo.              | Cronograma de Actividades |
| 5    |  | Turna oficio a la dependencia solicitante especificando la complejidad del sistema y el tiempo estimado para su desarrollo.  | Oficio                    |
| 6    |  | Realiza la actividad, de acuerdo al cronograma previamente establecido, se realiza el análisis y diseño del sistema por parte del personal disponible del departamento Desarrollos de Sistemas de Información. | Análisis del Sistema      |

|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>                                  |   | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DSI-06 |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Análisis, Diseño y Programación de Sistemas |   | <b>Fecha:</b>                                 | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática                       | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Desarrollos de Sistemas de Información. | <b>Versión:</b>                               | 1.0               |
|   |   | <b>Página:</b>                                | 2 de 2            |
|   |   | <b>Tiempo:</b>                                | 20 días hábiles   |

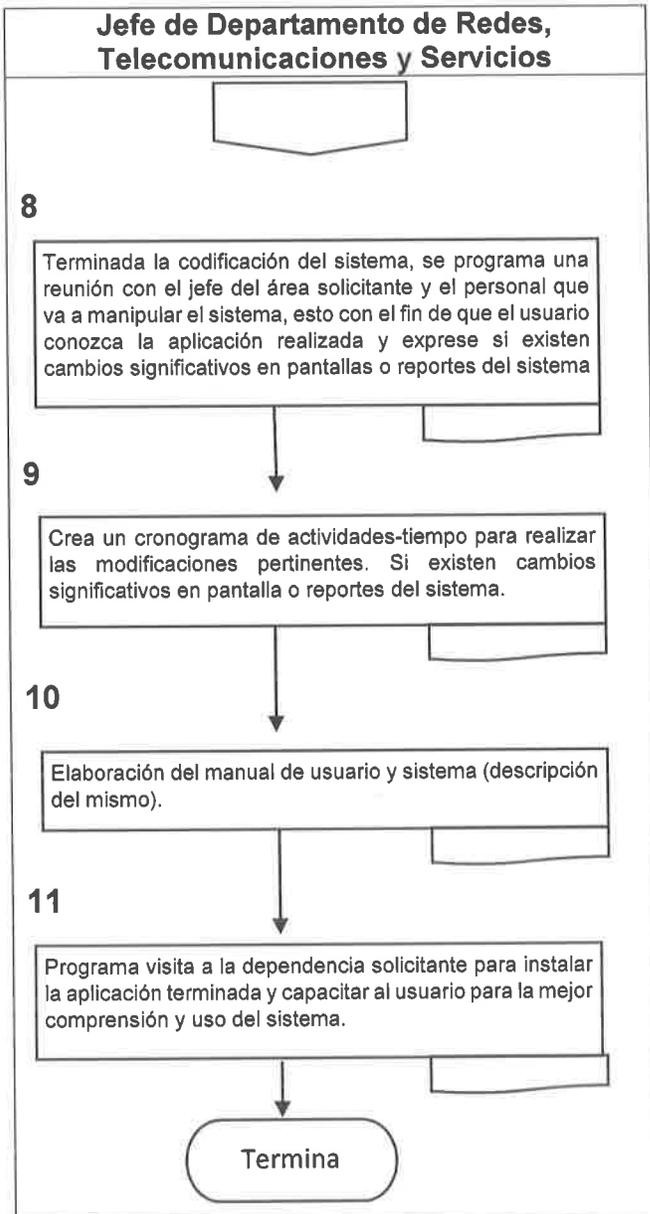
### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable   | Descripción de la actividad  | Documento de trabajo  |
|------|---|--|-----------------------|
| 7    |   | Procede a realizar la codificación (programación) del mismo. Una vez realizado el análisis y diseño del sistema.   | Prototipo del Sistema |
| 8    |   | Terminada la codificación del sistema, se programa una reunión con el jefe del área solicitante y el personal que va a manipular el sistema, esto con el fin de que el usuario conozca la aplicación realizada y exprese si existen cambios significativos en pantallas o reportes del sistema | Minuta                |
| 9    | Departamento de Análisis y Programación de Sistemas | Crea un cronograma de actividades-tiempo para realizar las modificaciones pertinentes. Si existen cambios significativos en pantalla o reportes del sistema.   |                       |
| 10   | Departamento de Análisis y Programación de Sistemas | Elaboración del manual de usuario y sistema (descripción del mismo).   | Manual de Usuario     |
| 11   |   | Programa visita a la dependencia solicitante para instalar la aplicación terminada y capacitar al usuario para la mejor comprensión y uso del sistema. Fin.  | Minuta                |

|   |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>                                  |   | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-DSI-06</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Análisis, Diseño y Programación de Sistemas |   | <b>Fecha:</b>                                  | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática                       | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Desarrollos de Sistemas de Información. | <b>Versión:</b>                                | 1.0               |
|   |   | <b>Página:</b>                                 | 1 de 2            |



|   |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>                                  |   | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-DSI-06</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Análisis, Diseño y Programación de Sistemas |   | <b>Fecha:</b>                                  | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática                       | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Desarrollos de Sistemas de Información. | <b>Versión:</b>                                | 1.0               |
|   |   | <b>Página:</b>                                 | 2 de 2            |



Anexo. Ejemplo de oficio solicitud para el desarrollo de proyecto.



Subsecretaría de Finanzas  
Dirección de Ingresos

Oficio Núm.: SFyA-DI/0385/2019  
Asunto: Proyecto de Servicio para Control de Obligaciones  
Obrero-Patronales de Seguridad Social

La Paz, Baja California Sur, 22 febrero de 2019

Ing. José Manuel González Cota  
Director General de Informática del Gobierno del Estado de Baja California Sur  
**Presente**

Sirva el presente para solicitar su valioso apoyo, para iniciar con las actividades que permitan la realización e implementación del proyecto: **Control de Obligaciones Obrero-Patronales de Seguridad Social**, de las dependencias centralizadas y descentralizadas del estado.

Es necesario desarrollar un sistema que permita administrar las transacciones realizadas entre la Federación, el Estado, las Dependencias Municipales y descentralizadas, por ello deberá considerar lo siguiente:

- Conocer por dependencia, nombre de la dependencia, razón social, R.F.C., clave de ISSSTE, Ramo, Pagaduría además del \CP, (padrón de dependencias).
- Registrar y concentrar los importes reales generados por cada una de las obligaciones patronales, cantidad de trabajadores, periodo y concepto, así como su status. (Conceptos Obligados).
- Señalar la forma de pago de cada una de las obligaciones, fecha e importe, (Periodicidad de la Obligación).
- Contar con la estadística y comportamiento de cada una de las dependencias referente a cada concepto obligado.
- Registrar el importe afectado mediante las Participaciones Federales correspondientes a la entidad, diversificando entre fecha de compensación, importe afectado, desglose de la afectación, dependencia, concepto, importe.
- Conocer el detalle de los descuentos aplicados a cada dependencia por concepto y saldo.
- Reportería Estadística en versión PDF y Excel.

Cabe mencionar, que el sistema es una herramienta totalmente independiente del Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES), ya que la información a explotar, no existe en ninguna base de datos administrada por el sistema SIAFES, dicha información esta contenida en archivos Excel, mismos que están disponibles para su análisis y apoyo para el desarrollo del sistema administrador.

La información inicial a Ingresar será capturada bajo la responsabilidad de la Coordinación de Enlace, asimismo la información que se genere día con día.

---

Calle Ignacio Allende e Isabel la Católica, Col. Centro, La Paz, B.C.S. C.P. 23000  
Tel. 12 3 94 00, Ext. 05090, <http://secfin.bcs.gob.mx/finanzas/index.php>



## **Dirección de Informática**

### **Departamento de Administración de Sistemas Operativos y Base Datos**

**Elaborar Planes de Trabajo en Instalación, Manteamiento, Soporte de  
Seguridad de los Servidores de Datos, Equipos de  
Comunicación y Telefonía**

|  |   |   |                   |
|--|---|---|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>   |   | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-DASOBD-07</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Elaborar Planes de Trabajo en Instalación, Manteamiento, Soporte de Seguridad de los Servidores de Datos, Equipos de Comunicación y Telefonía. |   | <b>Fecha:</b>                                     | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática  | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | <b>Versión:</b>                                   | 1.0               |
|  |   | <b>Página:</b>                                    | 1 de 1            |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | Planear y dirigir las estrategias en materia de Tecnologías de la información para el crecimiento de la infraestructura informática.   |
| <b>Alcance:</b>             | Dependencias, entidades, de la Administración Pública Estatal.   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. (B.O.G.E. 14/septiembre/2020).</li> <li>• Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. <a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a>.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. <a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a>.</li> </ul> |

|  |   |  |                   |
|--|---|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>   |   | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DASOBD-07 |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Elaborar Planes de Trabajo en Instalación, Manteamiento, Soporte de Seguridad de los Servidores de Datos, Equipos de Comunicación y Telefonía. |   | <b>Fecha:</b>                                    | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática  | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | <b>Versión:</b>                                  | 1.0               |
|  |   | <b>Página:</b>                                   | 1 de 2            |
|  |   | <b>Tiempo:</b>                                   | 20 días hábiles   |

### Descripción de Actividades

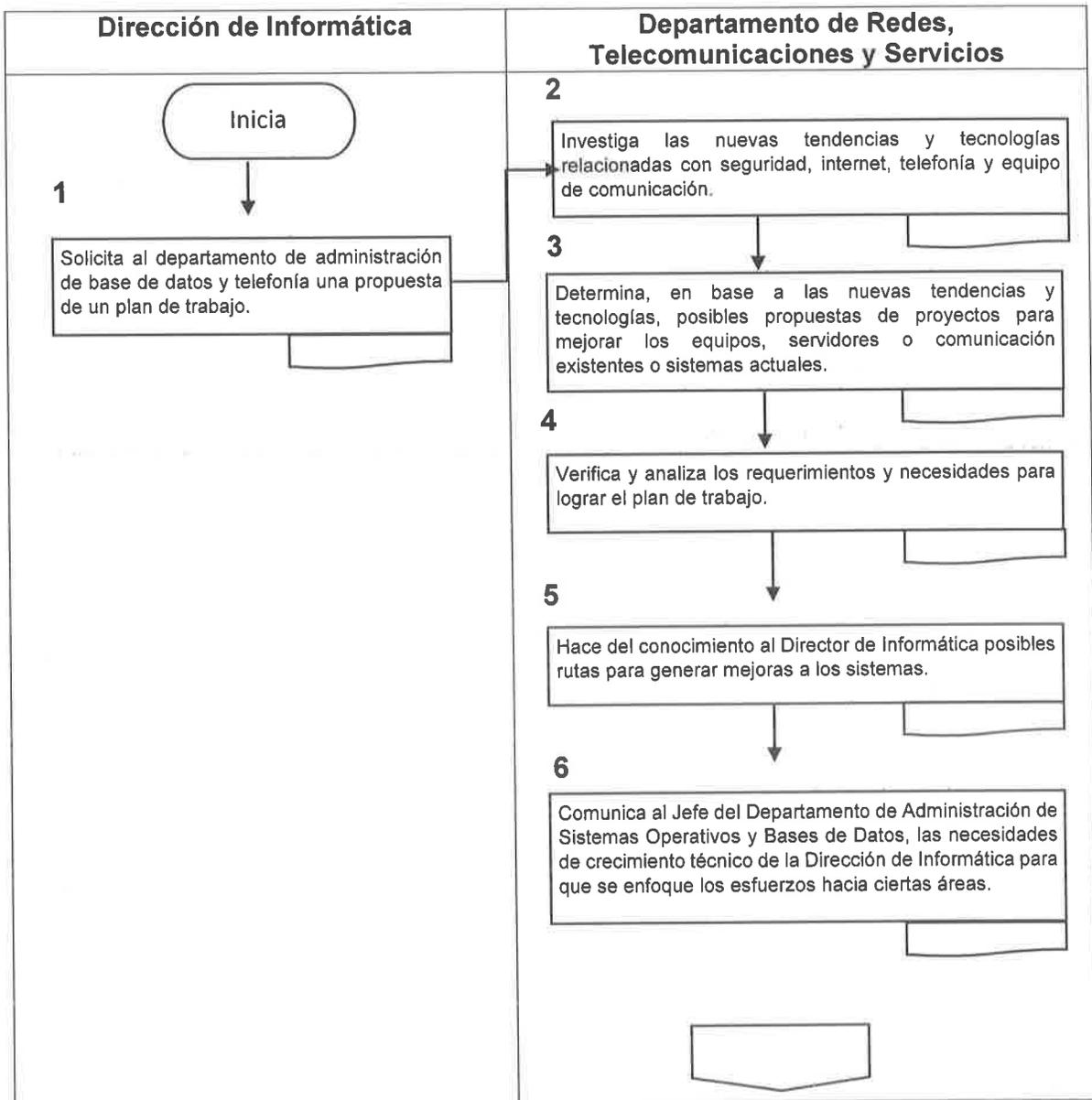
| Paso | Responsable   | Descripción de la actividad  | Documento de trabajo |
|------|---|--|----------------------|
| 1    | Director  | Solicita al departamento de administración de base de datos y telefonía una propuesta de un plan de trabajo.   | Oficio               |
| 2    | Jefe de Depto. De Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | Investiga las nuevas tendencias y tecnologías relacionadas con seguridad, internet, telefonía y equipo de comunicación.  | Información          |
| 3    |   | Determina, en base a las nuevas tendencias y tecnologías, posibles propuestas de proyectos para mejorar los equipos, servidores o comunicación existentes o sistemas actuales. | Propuesta            |
| 4    |   | Verifica y analiza los requerimientos y necesidades para lograr el plan de trabajo.  | Plan de Trabajo      |
| 5    |   | Hace del conocimiento al Director de Informática posibles rutas para generar mejoras a los sistemas.   | Propuesta            |

|  |   |  |                   |
|--|---|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>   |   | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DASOBD-06 |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Elaborar Planes de Trabajo en Instalación, Manteamiento, Soporte de Seguridad de los Servidores de Datos, Equipos de Comunicación y Telefonía. |   | <b>Fecha:</b>                                    | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática  | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | <b>Versión:</b>                                  | 1.0               |
|  |   | <b>Página:</b>                                   | 2 de 2            |
|  |   | <b>Tiempo:</b>                                   | 20 días hábiles   |

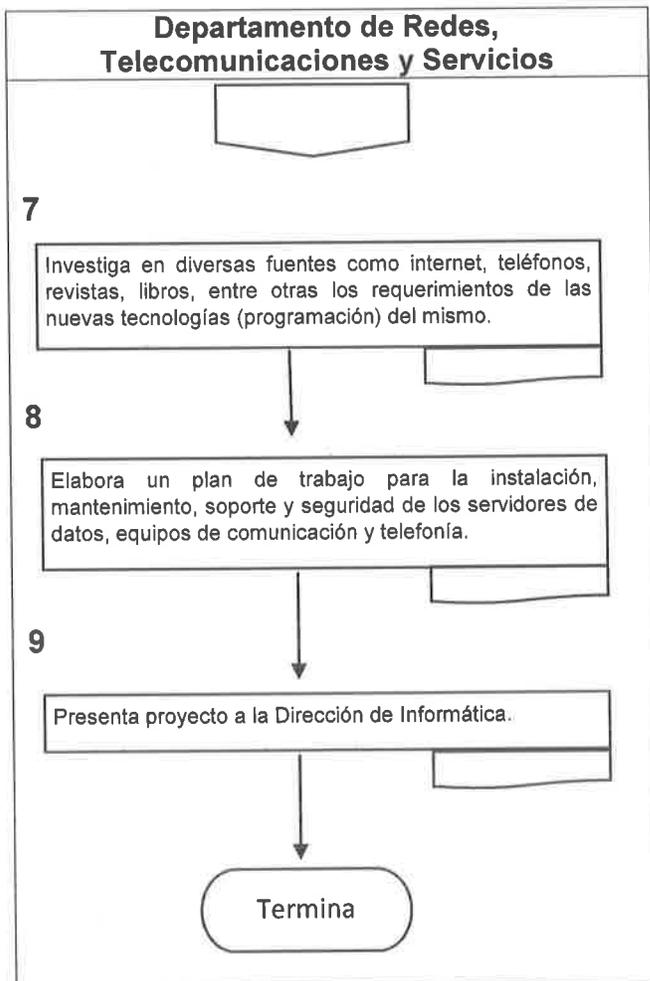
### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable   | Descripción de la actividad   | Documento de trabajo |
|------|---|---|----------------------|
| 6    | Director  | Comunica al Jefe del Departamento de Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos, las necesidades de crecimiento técnico de la Dirección de Informática para que se enfoque los esfuerzos hacia ciertas áreas. | Memorándum           |
| 7    | Jefe de Depto. De Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | Investiga en diversas fuentes como internet, teléfonos, revistas, libros, entre otras los requerimientos de las nuevas tecnologías (programación) del mismo.  | Información          |
| 8    |   | Elabora un plan de trabajo para la instalación, mantenimiento, soporte y seguridad de los servidores de datos, equipos de comunicación y telefonía.   | Plan de Trabajo      |
| 9    |   | Presenta proyecto a la Dirección de Informática.<br><br>Fin   | Proyecto             |

|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>  |   | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-DASOBD-07</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Elaborar Planes de Trabajo en Instalación, Mantenimiento, Soporte de Seguridad de los Servidores de Datos, Equipos de Comunicación y Telefonía. |   | <b>Fecha:</b>                                     | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática   | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | <b>Versión:</b>                                   | 1.0               |
|   |   | <b>Página:</b>                                    | 1 de 2            |



|  |   |   |                   |
|--|---|---|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>   |   | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-DASOBD-07</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Elaborar Planes de Trabajo en Instalación, Manteamiento, Soporte de Seguridad de los Servidores de Datos, Equipos de Comunicación y Telefonía. |   | <b>Fecha:</b>                                     | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática  | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | <b>Versión:</b>                                   | 1.0               |
|  |   | <b>Página:</b>                                    | 2 de 2            |



## **Anexo. Contenido de un plan de trabajo.**



### **PLAN DE TRABAJO**

Con base en las necesidades del equipo y en la vida útil tanto de software como hardware se analizan las opciones según sea el caso.

En caso de ser un dispositivo físico funcional se procede a un soporte preventivo que consta de:

1. Análisis del dispositivo.
2. Obtención de herramienta necesaria para proceder con el soporte y adecuar el espacio para llevar a cabo dicho soporte.
3. Desconexión segura del dispositivo.
4. Apertura de dispositivo.
5. Limpieza general con equipo adecuado según el dispositivo y en casos específicos reemplazos de piezas por desgaste natural de su funcionamiento.
6. Mantenimiento de software.
7. Cerrar dispositivo.
8. Reconexión del dispositivo.
9. Realizar pruebas de funcionamiento.
10. Etiquetado correspondiente a fecha de soporte.

En caso de ser reemplazo físico del dispositivo consta de los siguientes pasos:

1. Extracción de información del dispositivo a reemplazar.
2. Desconexión del dispositivo.
3. Conexión del dispositivo nuevo.
4. Importar información que había sido extraída para proceder con actualización en el nuevo dispositivo.
5. Pruebas de funcionamiento
6. Etiquetado de inicio de operación.



## **Dirección de Informática**

### **Departamento de Administración de Sistemas Operativos y Base Datos**

#### **Analizar y Diseñar los Servicios de Base de Datos, Información y Telefonía**

|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>  |   | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-DASOBD-08</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Analizar y Diseñar los Servicios de Base de Datos, Información y Telefonía. |   | <b>Fecha:</b>                                     | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática   | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | <b>Versión:</b>                                   | 1.0               |
|   |   | <b>Página:</b>                                    | 1 de 1            |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | Mantener esquemas de trabajo que permitan ofrecer manejo de la información y servicios de calidad a las dependencias gubernamentales y organismos descentralizados.  |
| <b>Alcance:</b>             | Dependencias, entidades, de la Administración Pública Estatal.   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. (B.O.G.E. 14/septiembre/2020).</li> <li>• Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. <a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a>.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. <a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a>.</li> </ul> |

|   |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>  |   | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DASOBD-08 |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Analizar y Diseñar los Servicios de Base de Datos, Información y Telefonía. |   | <b>Fecha:</b>                                    | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática   | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | <b>Versión:</b>                                  | 1.0               |
|   |   | <b>Página:</b>                                   | 1 de 2            |
|   |   | <b>Tiempo:</b>                                   | 20 días hábiles   |

### Descripción de Actividades

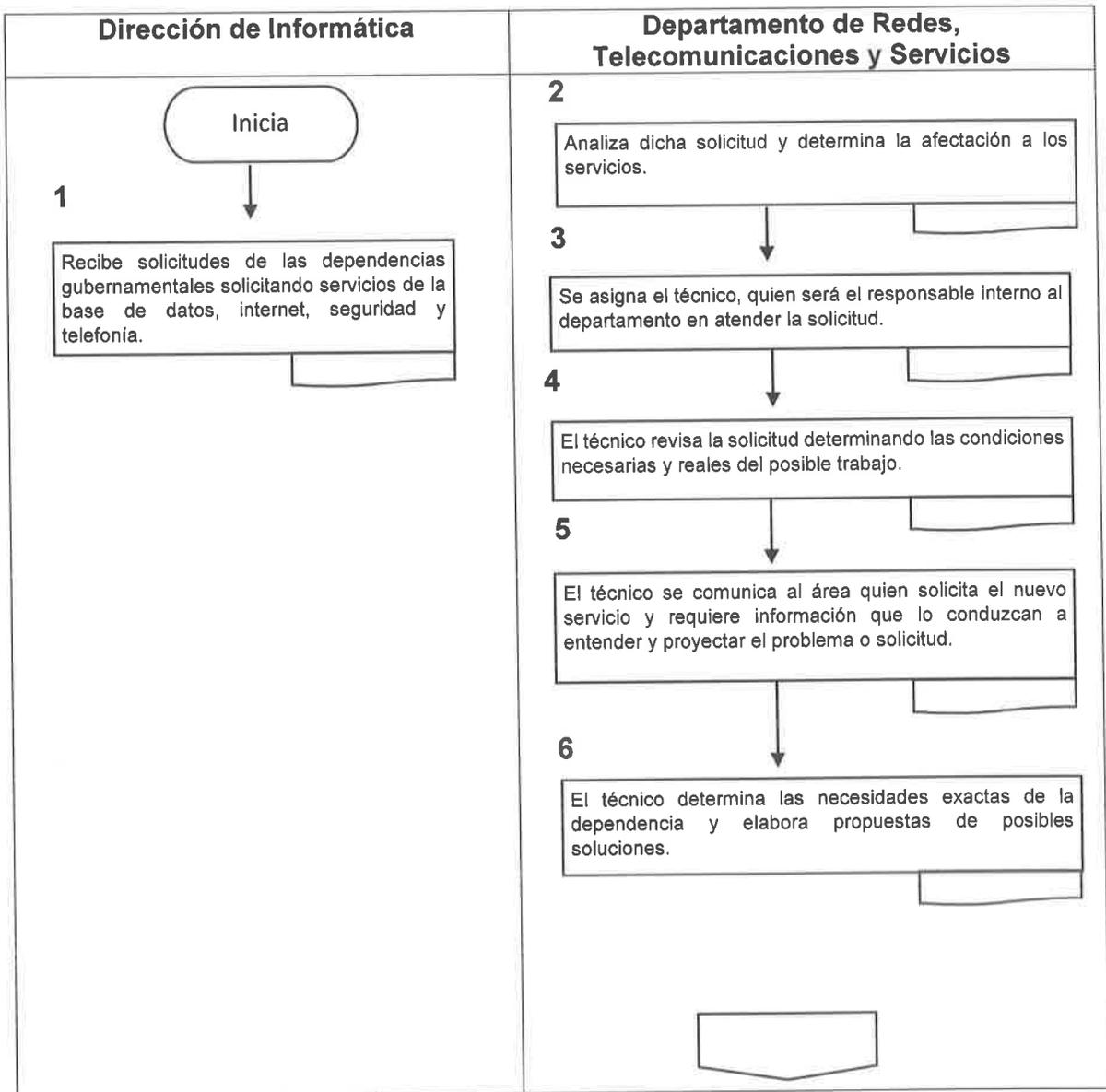
| Paso | Responsable   | Descripción de la actividad   | Documento de trabajo |
|------|---|---|----------------------|
| 1    | Director  | Recibe solicitudes de las dependencias gubernamentales solicitando servicios de la base de datos, internet, seguridad y telefonía.                      | Oficio               |
| 2    | Jefe de Depto. de Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | Analiza dicha solicitud y determina la afectación a los servicios.  | Archivo Digital      |
| 3    |   | Se asigna el técnico, quien será el responsable interno al departamento en atender la solicitud.  | Archivo digital      |
| 4    |   | El técnico revisa la solicitud determinando las condiciones necesarias y reales del posible trabajo.  | Análisis             |
| 5    |   | El técnico se comunica al área quien solicita el nuevo servicio y requiere información que lo conduzcan a entender y proyectar el problema o solicitud. | Análisis             |
| 6    |   | El técnico determina las necesidades exactas de la dependencia y elabora propuestas de posibles soluciones.   | Propuesta            |
| 7    |   | En caso de ser algún servicio ya implementado, sólo se dará permiso o adjuntará los servicios deseados.   | Sin Documento        |

|   |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>  |   | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DASOBD-08 |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Analizar y Diseñar los Servicios de Base de Datos, Información y Telefonía. |   | <b>Fecha:</b>                                    | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática   | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | <b>Versión:</b>                                  | 1.0               |
|   |   | <b>Página:</b>                                   | 2 de 2            |
|   |   | <b>Tiempo:</b>                                   | 20 días hábiles   |

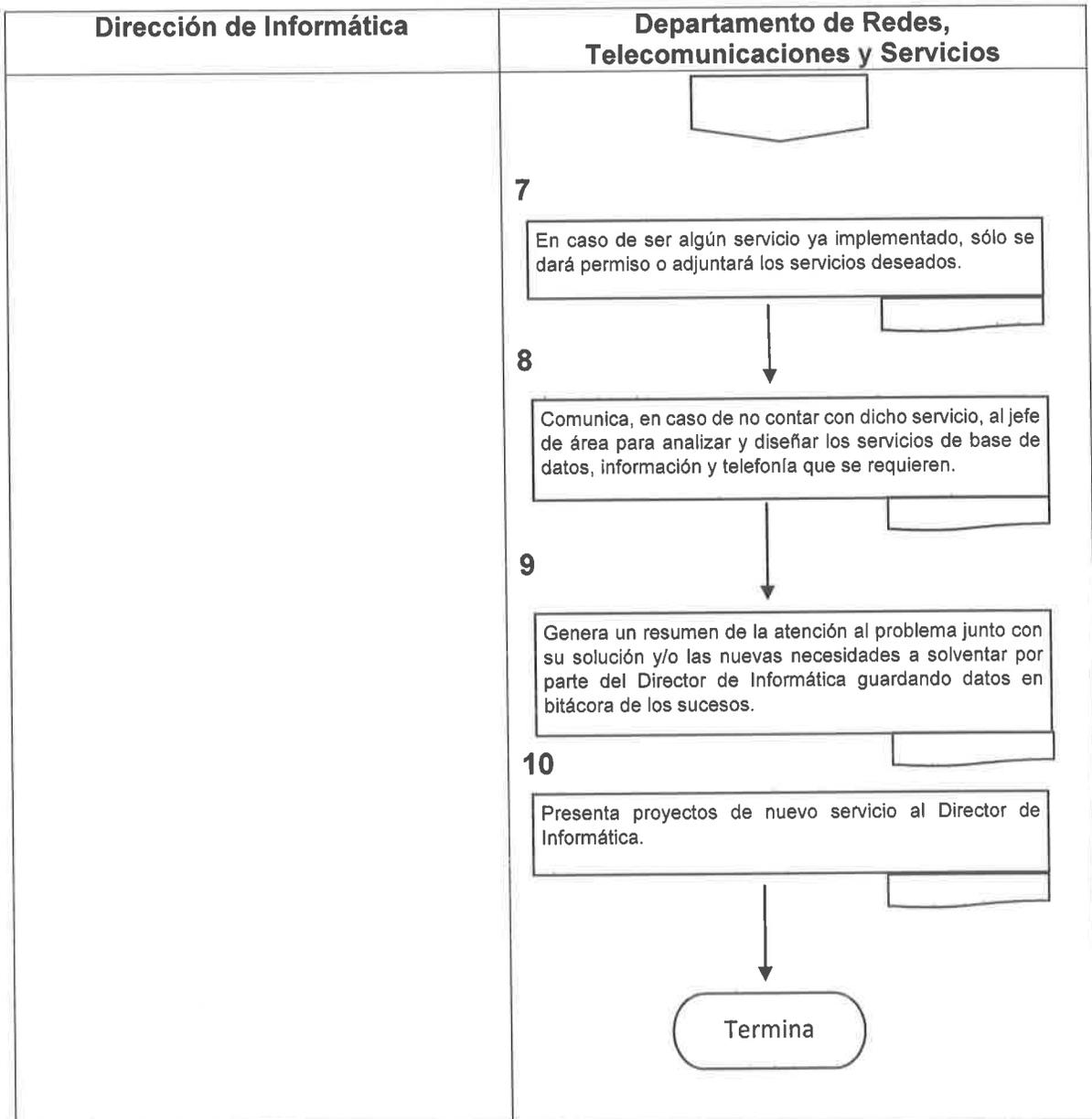
### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable   | Descripción de la actividad   | Documento de trabajo |
|------|---|---|----------------------|
| 8    | Jefe de Depto. de Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | Comunica, en caso de no contar con dicho servicio, al jefe de área para analizar y diseñar los servicios de base de datos, información y telefonía que se requieren.                        | Cronograma           |
| 9    |   | Genera un resumen de la atención al problema junto con su solución y/o las nuevas necesidades a solventar por parte del Director de Informática guardando datos en bitácora de los sucesos. | Resumen Ejecutivo    |
| 10   |   | Presenta proyectos de nuevo servicio al Director de Informática.  | Proyecto             |

|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>  |   | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-DASOBD-08</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Analizar y Diseñar los Servicios de Base de Datos, Información y Telefonía. |   | <b>Fecha:</b>                                     | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática   | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | <b>Versión:</b>                                   | 1.0               |
|   |   | <b>Página:</b>                                    | 1 de 2            |



|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>  |   | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-DASOBD-08</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Analizar y Diseñar los Servicios de Base de Datos, Información y Telefonía. |   | <b>Fecha:</b>                                     | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática   | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | <b>Versión:</b>                                   | 1.0               |
|   |   | <b>Página:</b>                                    | 2 de 2            |



Anexo. Ejemplo de oficio solicitud reemplazo servidor.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad  
Dirección de Informática y Estadística

Oficio: SETUES/DIE/002/19.

Asunto: Solicitud de reemplazo de Servidor que alberga los trabajos del Mapa Digital de México y el Modelo de Desarrollo Turístico, Económico y Sustentable.

La Paz, B. C. S., 10 de Enero de 2019.

Ing. José Manuel González Cota,  
Director de Informática de Gobierno del Estado  
Presente

Por medio del presente le solicito a Usted sea reemplazado el Servidor HP Compaq dc7800 Convertible Minitower con No. de bien: 128 Folio: 0602-4304-P105, por el siguiente: Servidor DELL Modelo Poweredge Color negro con No. De serie 9B5XQP2; que continúa albergando los trabajos del Mapa Digital de México y el Modelo de Desarrollo Turístico, Económico y Sustentable. Trabajos desarrollados en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

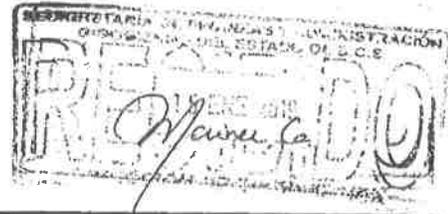
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



Atentamente

SECRETARÍA DE TURISMO, ECONOMÍA  
Y SUSTENTABILIDAD  
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Ing. José Clemente Beltrán Castro  
El Director



C.c.p. Archivo

Boulevard Constituyentes km. 5.5 y Calle Tiburón Fraccionamiento Fidepaz CP. 23094,  
La Paz, B.C.S., Tel. (612) 12 3 00 96 y 12 2 95 04, Correo electrónico: turismo@setuesbcs.gob.mx



## **Dirección de Informática**

### **Departamento de Administración de Sistemas Operativos y Base Datos**

#### **Implantar Servidores y Sistemas Operativos en Equipos de Datos e Información, Telefonía, Internet, Seguridad y Equipos de Comunicación**

|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>  |   | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-DASOBD-09</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Implantar Servidores y Sistemas Operativos en Equipos de Datos e Información, Telefonía, Internet, Seguridad y Equipos de Comunicación. |   | <b>Fecha:</b>                                     | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática   | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | <b>Versión:</b>                                   | 1.0               |
|   |   | <b>Página:</b>                                    | 1 de 1            |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | Proporcionar acceso rápido a la información, así como mantener su seguridad e integridad.  |
| <b>Alcance:</b>             | Dependencias, entidades, de la Administración Pública Estatal.   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. (B.O.G.E. 14/septiembre/2020).</li> <li>• Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. <a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a>.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. <a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a>.</li> </ul> |

|   |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>  |   | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DASOBD-09 |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Implantar Servidores y Sistemas Operativos en Equipos de Datos e Información, Telefonía, Internet, Seguridad y Equipos de Comunicación. |   | <b>Fecha:</b>                                    | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática   | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | <b>Versión:</b>                                  | 1.0               |
|   |   | <b>Página:</b>                                   | 1 de 2            |
|   |   | <b>Tiempo:</b>                                   | 20 días hábiles   |

### Descripción de Actividades

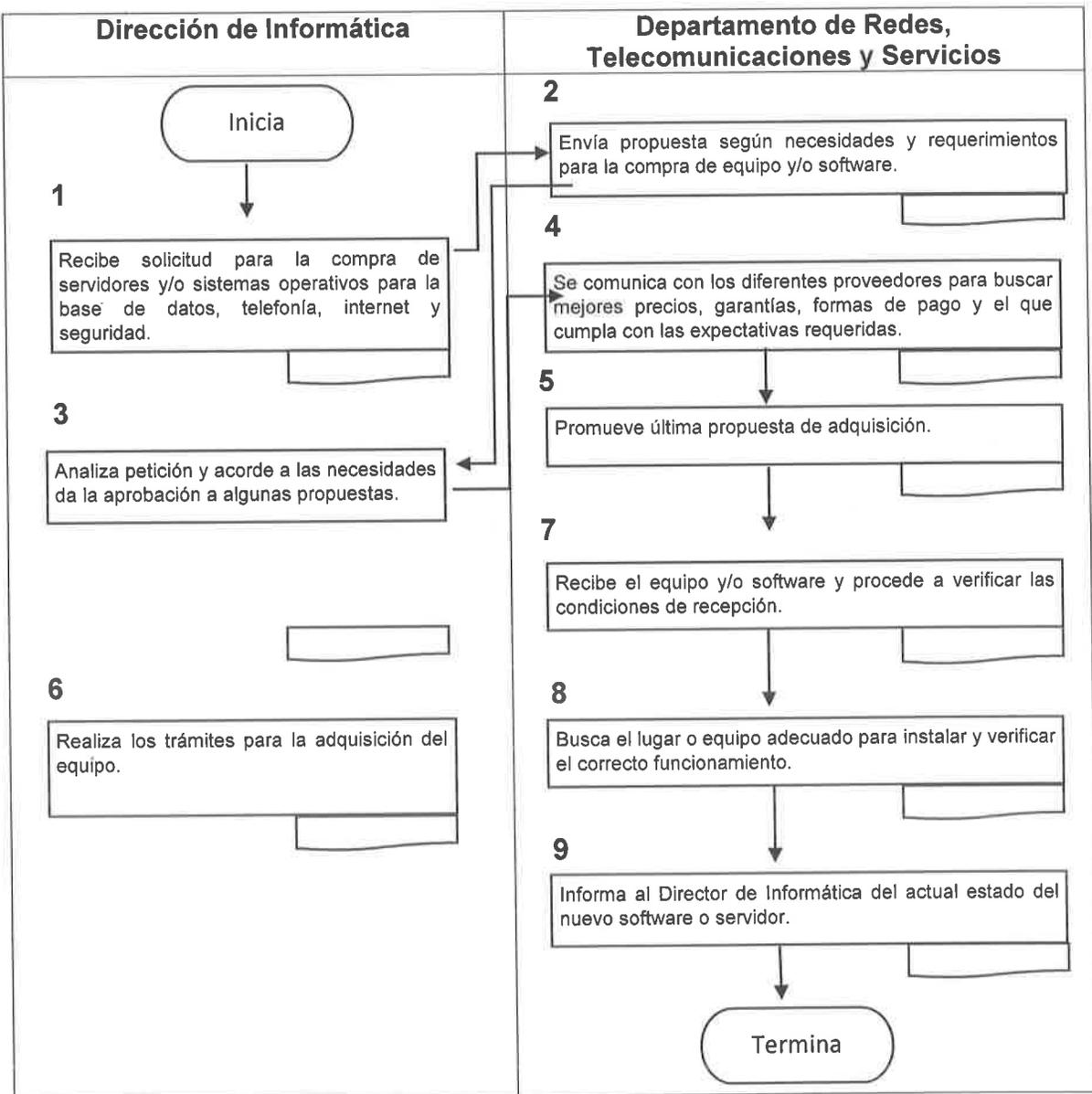
| Paso | Responsable   | Descripción de la actividad  | Documento de trabajo |
|------|---|--|----------------------|
| 1    | Director  | Recibe solicitud para la compra de servidores y/o sistemas operativos para la base de datos, telefonía, internet y seguridad.                      | Oficio               |
| 2    | Jefe de Depto. de Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | Envía propuesta según necesidades y requerimientos para la compra de equipo y/o software.  | Propuesta            |
| 3    | Director  | Analiza petición y acorde a las necesidades da la aprobación a algunas propuestas.   | Análisis             |
| 4    | Jefe de Depto. de Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | Se comunica con los diferentes proveedores para buscar mejores precios, garantías, formas de pago y el que cumpla con las expectativas requeridas. | Solicitud            |
| 5    |   | Promueve última propuesta de adquisición.  | Propuesta            |
| 6    | Director  | Realiza los trámites para la adquisición del equipo.   | Requisición          |

|   |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>  |   | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DASOBD-09 |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Implantar Servidores y Sistemas Operativos en Equipos de Datos e Información, Telefonía, Internet, Seguridad y Equipos de Comunicación. |   | <b>Fecha:</b>                                    | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática   | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | <b>Versión:</b>                                  | 1.0               |
|   |   | <b>Página:</b>                                   | 2 de 2            |
|   |   | <b>Tiempo:</b>                                   | 20 días hábiles   |

### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable   | Descripción de la actividad  | Documento de trabajo |
|------|---|--|----------------------|
| 7    | Jefe de Depto. de Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | Recibe el equipo y/o software y procede a verificar las condiciones de recepción.      | Acta de Entrega      |
| 8    |   | Busca el lugar o equipo adecuado para instalar y verificar el correcto funcionamiento. | Sin Documento        |
| 9    |   | Informa al Director de Informática del actual estado del nuevo software o servidor.    | Bitácora             |

|   |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>  |   | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DASOBD-09 |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Implantar Servidores y Sistemas Operativos en Equipos de Datos e Información, Telefonía, Internet, Seguridad y Equipos de Comunicación. |   | <b>Fecha:</b>                                    | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática   | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | <b>Versión:</b>                                  | 1.0               |
|   |   | <b>Página:</b>                                   | 1 de 1            |



**Anexo.** Ejemplo de contenido de una bitácora para el análisis operativo de un servidor.



### **BITÁCORA**

Se procede con análisis del sistema operativo o servidor a instalar, en el caso de un servidor se procede de la siguiente manera:

1. Revisar los requisitos eléctricos, condiciones ambientales y de red para buscar una ubicación óptima.
2. Preparación de la ubicación.
3. Instalación física.
4. Arranque del servidor y configuración de discos duros.
5. Instalación de sistema operativo que se requiera.
6. Instalación de sistemas de archivos o aplicaciones necesarios para cumplir su objetivo de funcionalidad.
7. Pruebas.
8. Etiquetado del servidor que lo identifique.

En caso de ser una instalación de un sistema operativo en equipo usado se procede de la siguiente manera:

1. Obtención de respaldos de información del equipo.
2. Ingreso de dispositivo al equipo con nuevo sistema operativo.
3. Instalación de nuevo sistema operativo.
4. Ingreso de información obtenida en respaldos.
5. Configuración de sistemas de archivos o aplicaciones para cumplir su objetivo de funcionalidad.
6. Pruebas.
7. Etiquetado en el equipo con fecha y versión del sistema operativo instalado



## **Dirección de Informática**

### **Departamento de Administración de Sistemas Operativos y Base Datos**

**Administrar y Afinar los Servidores y Servicios de Seguridad,  
Telefonía e Información a Través de Internet y Base de Datos**

|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>  |   | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-DASOBD-10</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Administrar y Afinar los Servidores y Servicios de Seguridad, Telefonía e Información a Través de Internet y Base de Datos. |   | <b>Fecha:</b>                                     | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática   | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | <b>Versión:</b>                                   | 1.0               |
|   |   | <b>Página:</b>                                    | 1 de 1            |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | Conocer el proceso para Administrar y Afinar los Servidores y Servicios de Seguridad, Telefonía e Información a Través de Internet y Base de Datos.  |
| <b>Alcance:</b>             | Dependencias, entidades, de la Administración Pública Estatal.   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. (B.O.G.E. 14/septiembre/2020).</li> <li>• Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. <a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a>.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. <a href="http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49">http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</a>.</li> </ul> |

|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>  |   | <b>Clave del Procedimiento PROC-DASOBD-10</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Administrar y Afinar los Servidores y Servicios de Seguridad, Telefonía e Información a Través de Internet y Base de Datos. |   | <b>Fecha:</b>                                 | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática   | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | <b>Versión:</b>                               | 1.0               |
|   |   | <b>Página:</b>                                | 1 de 2            |
|   |   | <b>Tiempo:</b>                                | 20 días hábiles   |

### Descripción de Actividades

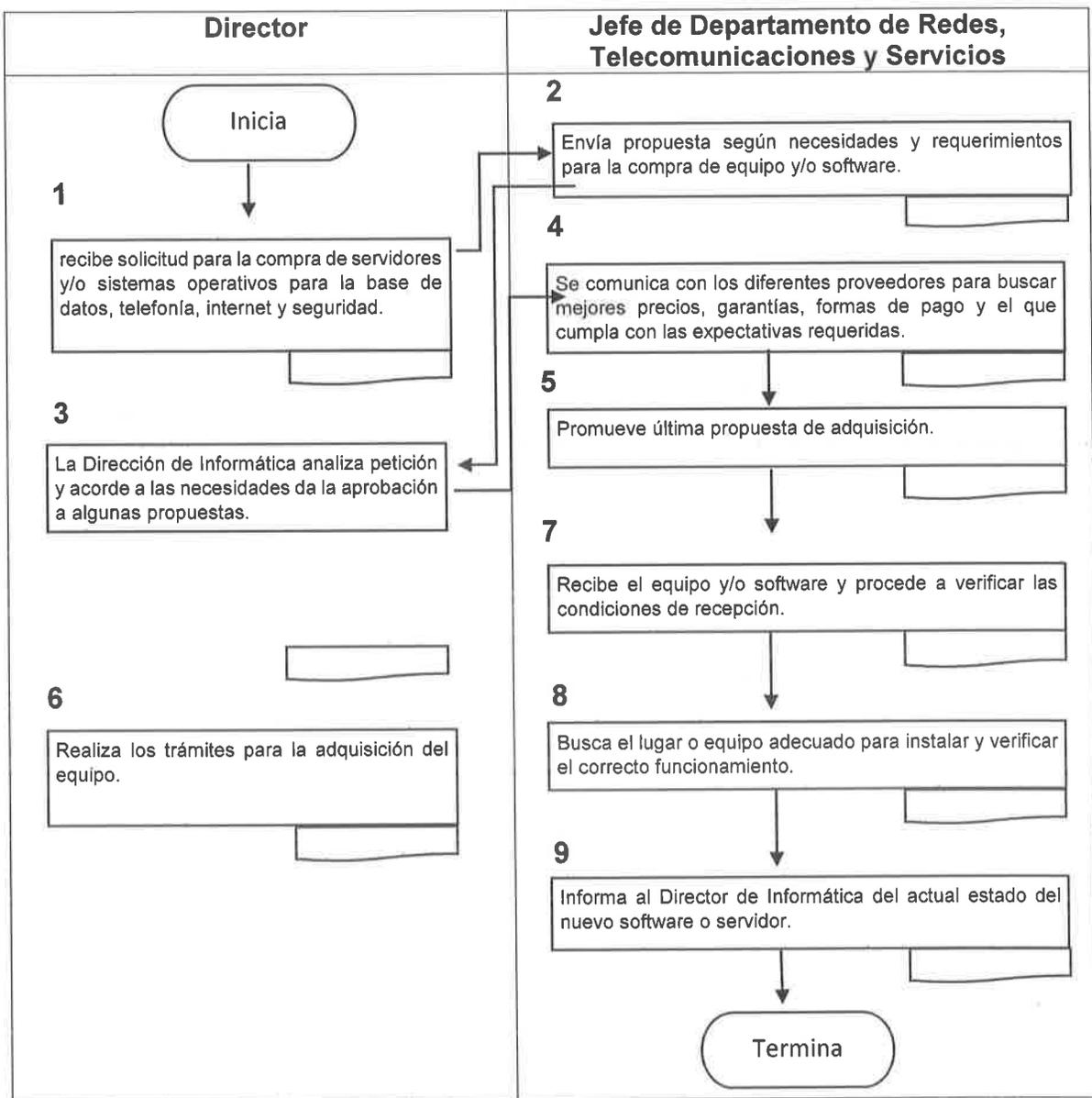
| Paso | Responsable   | Descripción de la actividad  | Documento de trabajo |
|------|---|--|----------------------|
| 1    | Director  | Recibe solicitud para la compra de servidores y/o sistemas operativos para la base de datos, telefonía, internet y seguridad.                      | Oficio               |
| 2    | Jefe de Depto. de Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | Envía propuesta según necesidades y requerimientos para la compra de equipo y/o software.  | Propuesta            |
| 3    | Director  | La Dirección de Informática analiza petición y acorde a las necesidades da la aprobación a algunas propuestas.                                     | Solicitud            |
| 4    | Jefe de Depto. de Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | Se comunica con los diferentes proveedores para buscar mejores precios, garantías, formas de pago y el que cumpla con las expectativas requeridas. | Cotización           |
| 5    |   | Promueve última propuesta de adquisición.  | Propuesta            |
| 6    | Director  | Realiza los trámites para la adquisición del equipo.   | Requisición          |

|   |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>  |   | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DASOBD-10 |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Administrar y Afinar los Servidores y Servicios de Seguridad, Telefonía e Información a Través de Internet y Base de Datos. |   | <b>Fecha:</b>                                    | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática   | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | <b>Versión:</b>                                  | 1.0               |
|   |   | <b>Página:</b>                                   | 2 de 2            |
|   |   | <b>Tiempo:</b>                                   | 20 días hábiles   |

### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable   | Descripción de la actividad  | Documento de trabajo |
|------|---|--|----------------------|
| 7    | Jefe de Depto. de Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | Recibe el equipo y/o software y procede a verificar las condiciones de recepción.      | Acta de Entrega      |
| 8    |   | Busca el lugar o equipo adecuado para instalar y verificar el correcto funcionamiento. | Diagrama             |
| 9    |   | Informa al Director de Informática del actual estado del nuevo software o servidor.    | Bitácora             |

|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
| <b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>  |   | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-DASOBD-10</b> |                   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Administrar y Afinar los Servidores y Servicios de Seguridad, Telefonía e Información a Través de Internet y Base de Datos. |   | <b>Fecha:</b>                                     | Diciembre de 2020 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Informática   | <b>Área Responsable:</b><br>Depto. De Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos. | <b>Versión:</b>                                   | 1.0               |
|   |   | <b>Página:</b>                                    | 1 de 1            |



Anexo. Ejemplo de oficio solicitud remplazo de un servidor.



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad  
Dirección de Informática y Estadística

Oficio: SETUES/DIE/002/19.

Asunto: Solicitud de remplazo de Servidor que alberga los trabajos del Mapa Digital de México y el Modelo de Desarrollo Turístico, Económico y Sustentable.

La Paz, B. C. S., 10 de Enero de 2019.

Ing. José Manuel González Cota,  
Director de Informática de Gobierno del Estado  
Presente

Por medio del presente le solicito a Usted sea reemplazado el Servidor HP Compaq dc7800 Convertible Minitower con No. de bien: 128 Folio: 0602-4304-P105, por el siguiente: Servidor DELL Modelo Poweredge Color negro con No. De serie 9B5XQP2; que continúa albergando los trabajos del Mapa Digital de México y el Modelo de Desarrollo Turístico, Económico y Sustentable. Trabajos desarrollados en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

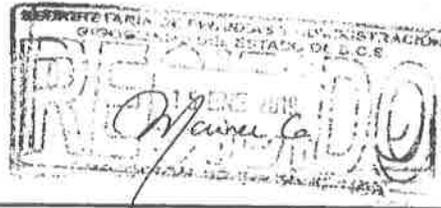
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



Atentamente

SECRETARÍA DE TURISMO, ECONOMÍA  
Y SUSTENTABILIDAD  
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Ing. José Clemente Beltrán Castro  
El Director



C.c.p. Archivo

Boulevard Constituyentes km. 5.5 y Calle Tiburón Fraccionamiento Fidepaz CP. 23094,  
La Paz, B.C.S., Tel. (612) 12 3 00 96 y 12 2 95 04, Correo electrónico: turismo@setuesbcs.gob.mx

## V. Bibliografía.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur;** (B.O.G.E. No. 43 14/septiembre/2020).
- **“Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización”.** Contraloría General del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 17 10/abril/2019).
- **Manual Especifico de Organización.** Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración.  
[http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page\\_id=49](http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49)

## VI. Glosario:

**Operación:** Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.

**Modelo:** Es un patrón conforme al cual debe ser elaborado un documento.

**Procedimiento:** Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica del algoritmo o proceso. Se utiliza en disciplinas como programación, economía, procesos industriales y psicología cognitiva.

**Actividad:** Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos.

**Objetivo:** Significa el fin al que se desea llegar, la meta que se pretende lograr.

**Simbología:** Un conjunto de elementos que sirven para representar a otros.

**Conectores:** Una palabra que une partes de un mensaje y establece una relación lógica entre oraciones. Permite la adecuada unión de los enunciados en un texto. Los conectores pueden ser palabras, oraciones o conjuntos de oraciones, por lo tanto, unen desde lo más breve hasta lo más extenso.