





**Manual de Procedimientos**  
**Dirección de Informática y Estadística**

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto del 2020.



## Manual de Procedimientos

### Dirección de Informática y Estadística

<b>Elaboró:</b>	<b>Presentó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<p data-bbox="212 1058 524 1083">Coordinadora de Archivos</p>  <p data-bbox="172 1656 570 1682"><b>Alma Auxiliadora Castro Rivera</b></p>	<p data-bbox="683 1058 956 1115">Director de Informática y Estadística</p>  <p data-bbox="631 1656 1011 1682"><b>José Clemente Beltrán Castro</b></p>	<p data-bbox="1057 1079 1484 1173">"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 1213 1479 1270">Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad</p>  <p data-bbox="1089 1656 1455 1682"><b>Luis Humberto Araiza López</b></p>

# Índice

I. Introducción.....	7
II. Organigrama.....	8
III. Objetivo del Manual.....	9
IV. Presentación de los procedimientos.....	10
1. Integración del Anexo Estadístico y Gráfico del Informe de Gobierno del Ejecutivo.....	11
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujos	
Anexo	
2. Elaboración de documentos ejecutivos de información estratégica (1 estatal y 5 municipales).....	16
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujos	
3. Atención a solicitudes de información estadística y/o asesoría específica proveniente de otras áreas de gobierno.....	20
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujos	
4. Promoción, coordinación y elaboración de proyectos informáticos.....	24
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujos	

5. Diseño, desarrollo y mantenimiento de portal WEB.....	28
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujos	
Anexo	
6. Administración de servicios de correo electrónico.....	33
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujos	
Anexo	
7. Asesoría de sistemas y paquetería.....	39
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujos	
8. Seguimiento de Indicadores relevantes sobre Baja California Sur.....	43
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujos	
9. Tarjetas Informativas.....	48
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujos	
10. Organización y automatización del Acervo Documental.....	52
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujos	

Anexo	
11. Atención a usuarios de información estadística y geográfica.....	57
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujos	
Anexo	
12. Diseño y edición de productos y servicios de información Estadística y Cartográfica.....	62
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujos	
Anexo	
13. Divulgación de productos y servicios de información Estadística y Cartográfica.....	67
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujos	
14. Elaboración y sistematización de cartografía temática sobre el Estado.....	71
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujos	
15. Administrar y mantener la operatividad constante de la red de voz y datos de la Subsecretaría.....	75
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujos	
Anexo	

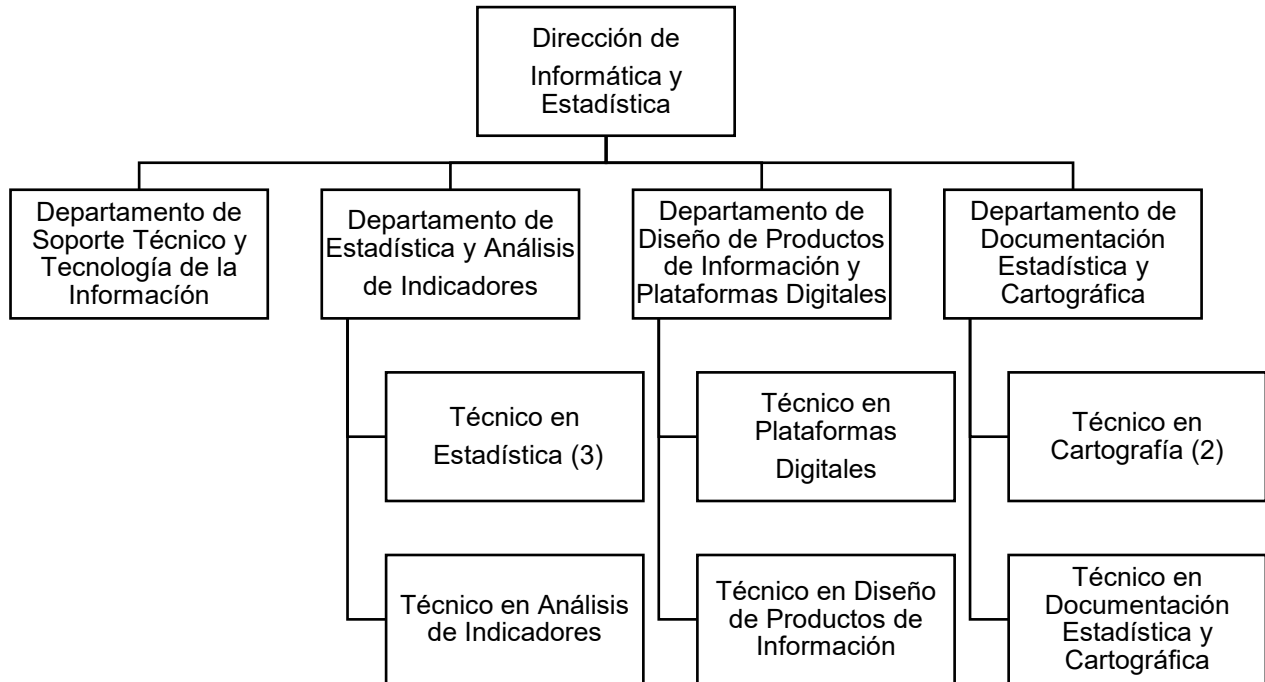
16. Diagnosticar fallas y efectuar las reparaciones que se requieran y tramitar las garantías de los equipos informáticos y telefonía de la Subsecretaría.....	80
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujos	
Anexo	
17. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telefonía de la Subsecretaría.....	86
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujos	
Anexo	
V. Bibliografía.....	91
VI. Glosario.....	92

## **I. Introducción.**

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito servir de instrumento de apoyo y orientación para conocer la forma en que se desarrollan las actividades encomendadas a cada uno de los Departamentos que integran la Dirección de Informática y Estadística, para cumplir con sus objetivos y funciones. Con el fin de atender con eficiencia la operatividad y funcionalidad se hizo necesario realizar el presente documento el cual responde a una coordinación y organización adecuada.

El Manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y consulta, queda a disposición de la Subsecretaria de Economía, del personal que labora en la Dirección de Informática y Estadística y de la población en general como instrumento operativo que orienta el desempeño cotidiano de este ámbito de la gestión gubernamental. Su actualización se hará cuando haya cambio en alguno de los procedimientos que se presentan.

## II. Organigrama.





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

Contar con un instrumento de apoyo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Informática y Estadística para garantizar la uniformidad de operaciones repetitivas, respetando las políticas de la Dirección, facilitando la toma de decisiones para implementar mejoras tanto en la productividad como en el servicio.

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

1. Integración del Anexo Estadístico y Gráfico del Informe de Gobierno del Ejecutivo.
2. Elaboración de documentos ejecutivos de información estratégica (1 estatal y municipales).
3. Atención a solicitudes de información estadística y/o asesoría específica proveniente de otras áreas de gobierno.
4. Promoción, coordinación y elaboración de proyectos informáticos.
5. Diseño, desarrollo y mantenimiento de portal WEB.
6. Administración de servicios de correo electrónico.
7. Asesoría de sistemas y paquetería.
8. Seguimiento de Indicadores relevantes sobre Baja California Sur.
9. Tarjetas Informativas.
10. Organización y automatización del Acervo Documental.
11. Atención a usuarios de información estadística y geográfica.
12. Diseño y edición de productos y servicios de información Estadística y Cartográfica.
13. Divulgación de productos y servicios de información Estadística y Cartográfica.
14. Elaboración y sistematización de cartografía temática sobre el Estado.
15. Administrar y mantener la operatividad constante de la red de voz y datos de la Subsecretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.
16. Diagnosticar fallas y efectuar las reparaciones que se requieran y tramitar las garantías de los equipos informáticos y telefonía de la Subsecretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.
17. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telefonía de la Subsecretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.



## **Dirección de Informática y Estadística**

### **Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores**

#### **1.Integración del Anexo Estadístico y Gráfico del Informe de Gobierno del Ejecutivo**

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto del 2020.

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-001</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Integración del Anexo Estadístico y Gráfico del Informe de Gobierno del Ejecutivo.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 / 1

<b>Objetivo:</b>	Coordinar a las diferentes instancias de gobierno de los tres niveles para la integración de información estadística sobre el Estado que apoyen la planeación, toma de decisiones, publicación y difusión de las acciones que realizan las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado.
<b>Alcance:</b>	Participa en este proceso además del Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores el departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales. Este procedimiento es de alcance Estatal, en coordinación con todas las Dependencias y Órganos del Gobierno del Estado y Delegaciones Federales. Además de la coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación de la OPEPPP.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, B.O.G.E. No. 37, 10 Agosto de 2020.</li> <li>• Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Informática y Estadística.</li> </ul>

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>	<b>Clave del Procedimiento</b>
--	--------------------------------

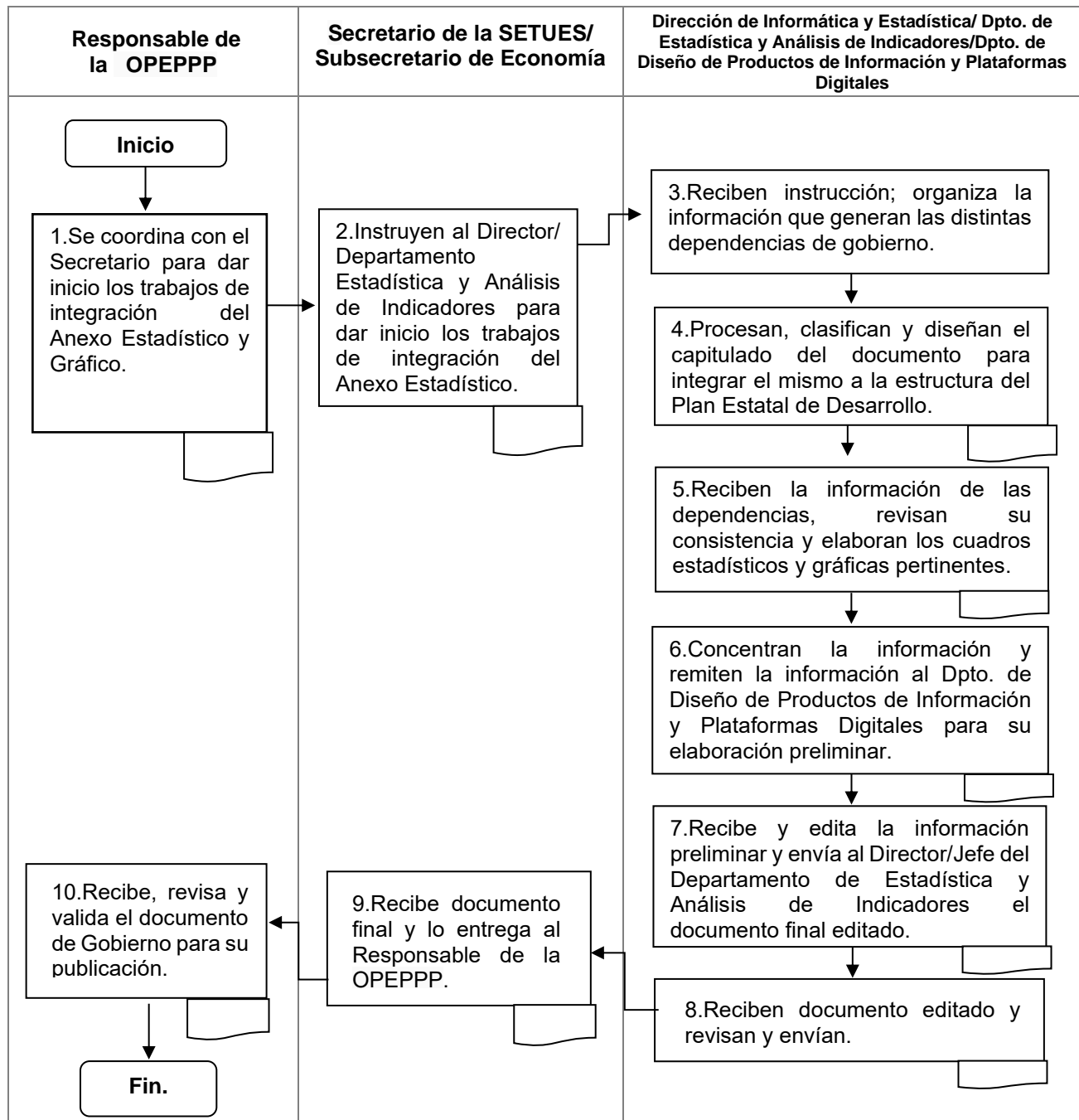
		<b>PROC-DIE-001</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Integración del Anexo Estadístico y Gráfico del Informe de Gobierno del Ejecutivo.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 / 1
		<b>Tiempo:</b>	150 días

### Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Responsable de la OPEPPP	Se coordina con el Secretario de la SETUES para dar inicio los trabajos de integración del Anexo Estadístico y Gráfico.	Minuta de trabajo
2	Secretario de la SETUES/ Subsecretario de Economía	Instruyen al Director de Informática y Estadística para dar inicio los trabajos de integración del Anexo Estadístico y Gráfico.	Minuta de trabajo
3	Director de la DIE / Jefe del Dpto. Estadística y Análisis de Indicadores	Recibe instrucción para la integración del documento; en conjunto con el Dpto. de Estadística y Análisis de Indicadores organizan la información que generan las distintas dependencias de gobierno.	
5	Jefe del Dpto. Estadística y Análisis de Indicadores	Procesan, clasifican y diseñan el capitulado del documento, de acuerdo a la estructura del Plan Estatal de Desarrollo.	Archivo digital
6		Recibe la información de las dependencias y revisan su consistencia y elaboran los cuadros estadísticos y gráficas pertinentes.	Archivo digital
7		Concentra la información y la remiten al Dpto. de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales para su elaboración preliminar.	Archivo digital
8	Dpto. de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales	Recibe y edita; envía documento final al Director de la DIE y al Jefe de Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores.	Archivo digital
9	Director de la DIE y el Jefe de Dpto. Estadística y Análisis de Indicadores	Reciben documento editado y revisan para enviar al Secretario de la SETUES/ Subsecretario de Economía.	Documento Anexo digital e impreso
10	Secretario de la SETUES	Recibe documento final y lo entrega al Responsable de la OPEPPP.	Acuse/ Anexo
		<b>Fin.</b>	

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-001</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Integración del Anexo Estadístico y Gráfico del Informe de Gobierno del Ejecutivo.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tempo:</b>	150 días

### Diagrama de Flujo



**Anexo.** Formato de oficio para la integración del Anexo Estadístico y Gráfico del Informe de Gobierno del Ejecutivo.

	
<b>Gobierno del Estado de Baja California Sur</b> Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad Subsecretaría de Economía Dirección de Informática y Estadística	
<b>Oficio:</b> SET/IES/SSE/DIE/003/20. <b>Asunto:</b> Solicitud de información estadística de actividades pesqueras y acuícolas.	
La Paz, B. C. S., 29 de julio de 2020. "2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Catepec" "2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Platónico en Baja California Sur" "2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Bajasiforniano en la Ciudad de México"	
<b>Lic:</b> <b>Encargado del Despacho de la Oficina de Representación de la CONAPESCA en Baja California Sur</b> <b>Presente</b>	
Con la finalidad de integrar el 5º Informe de Gobierno del Lic. Carlos Mendoza Davis, solicitamos de la manera más atenta, información estadística de las actividades pesquera y acuícola, correspondientes al periodo 2019 (cierre definitivo) y avance al 31 de agosto de 2020, desagregada a nivel estado y municipio, con el siguiente contenido:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Especies capturadas y/o cultivadas</li><li>• volumen en peso vivo y desembarco.</li><li>• valor de la producción y</li><li>• Embarcaciones existentes (flota mayor y flota menor) en el registro nacional de pesca</li></ul>	
Sin otro particular y esperando contar con su distinguida atención, aprovecho el presente para enviarle un saludo cordial.	
<b>Atentamente</b>	
El Director	
<small>C. o. /Atén:</small>	
<small>Boquerón de Inscripciones, Km. 6.6 - Carretera Troncal Freeway a Mexicali, Ensenada, CP. 22904. La Paz, B.C.S., Tel. 0629 (0)210-761-1320 ext. 04. Correo electrónico: turismo@bajacalifornia.gob.mx</small>	



## **Dirección de Informática y Estadística**

### **Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores**

#### **2.Elaboración de documentos ejecutivos de información Estratégica (1 estatal y 5 municipales)**

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto del 2020.



<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-002</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de documentos ejecutivos de información estratégica (1 estatal y 5 municipales) con carácter anual.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Elaborar documentos de fácil manejo y conocimiento de comportamientos sectoriales y de dinámica socioeconómica del Estado para la toma de decisiones.
<b>Alcance:</b>	Participa en este proceso de elaboración el Departamento de Análisis de Indicadores. Este procedimiento es de alcance Estatal y municipal.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, B.O.G.E. No. 37, 10 Agosto de 2020.</li> <li>• Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Informática y Estadística.</li> </ul>

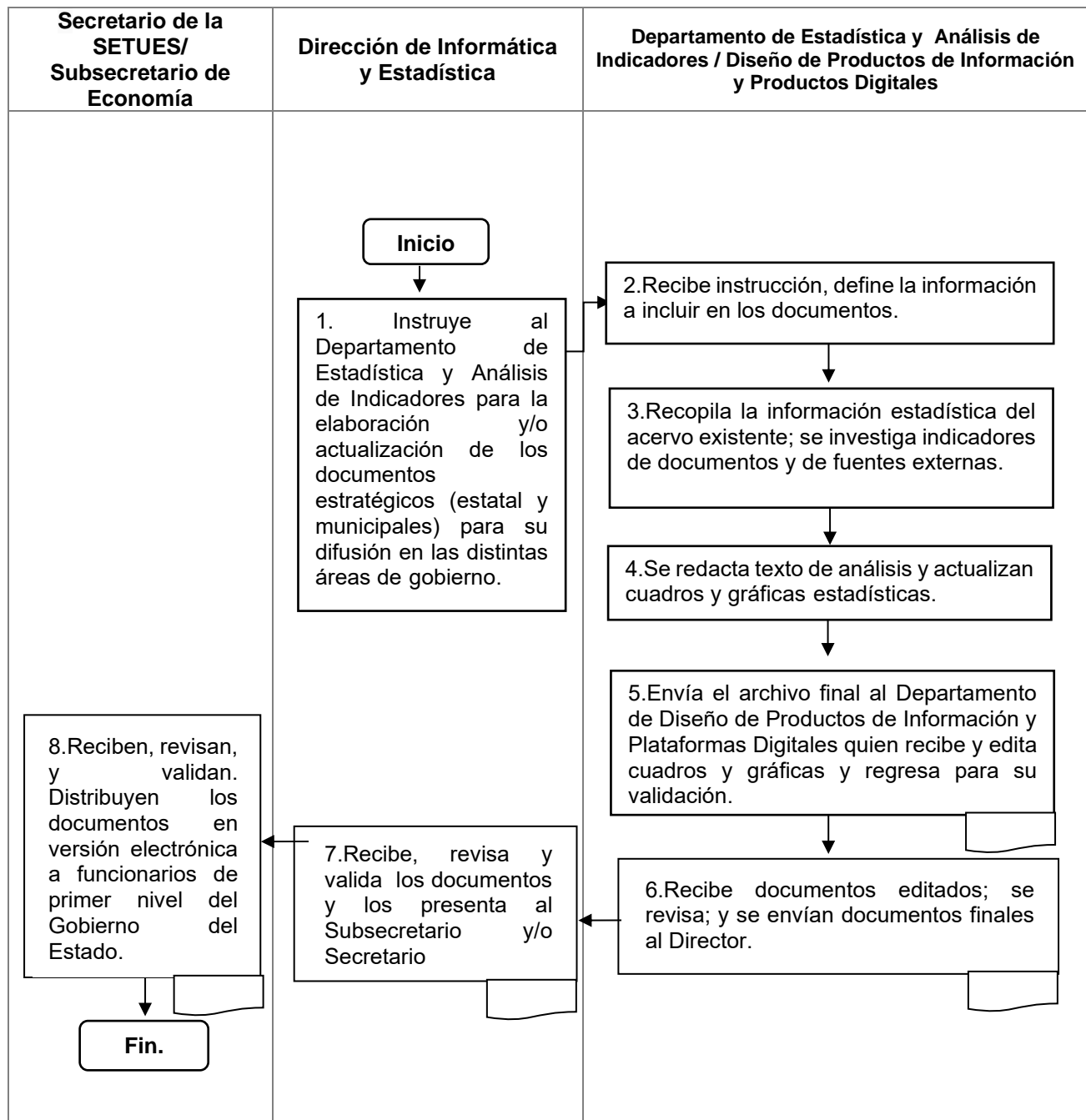
<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-002</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de documentos ejecutivos de información estratégica (1 estatal y 5 municipales).		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	90 días

### Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Director de informática y Estadística	Instruye al Dpto. de Estadística y Análisis de Indicadores para la elaboración y/o actualización de los documentos estratégicos.	
2	Jefe del Dpto. de Estadística y Análisis de Indicadores	Recibe instrucción define la información a incluir en los documentos.	
3		Recopila la información estadística del acervo existente; se investigan indicadores de documentos y de fuentes externas.	
4		Redactan texto de análisis y actualizan cuadros y gráficas estadísticas. Envía el archivo final al Departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.	
5	Jefe del Dpto. de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales	Recibe y edita cuadros y gráficas de forma preliminar y envía al Departamento de Estadística los documentos editados para su validación.	Archivo digital
6	Jefe del Dpto. de Estadística y Análisis de Indicadores	Reciben documentos editados; revisa y afina con apoyo del Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores los documentos finales para enviar al Director.	Archivo digital
7	Director de Informática y Estadística	Recibe, revisa y valida los documentos y los presenta al Secretario/ Subsecretario.	Archivo digital
8	Secretario de la SETUES/ Subsecretario de Economía	Reciben, revisan y validan los documentos. Distribuyen los documentos en versión electrónica a funcionarios de primer nivel del Gobierno del Estado.	Archivo digital
		<b>Fin.</b>	

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-002</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de documentos ejecutivos de información estratégica (1 estatal y 5 municipales) con carácter anual.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tempo:</b>	90 días

### Diagrama de Flujo





## **Dirección de Informática y Estadística**

### **Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores**

#### **3. Atención a solicitudes de información estadística y/o asesoría específica proveniente de otras áreas de gobierno**

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto del 2020.

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-003</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Atención a solicitudes de información estadística y/o asesoría específica provenientes de otras áreas de gobierno.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Atender solicitud de otras áreas de gobierno para asesoría respecto al manejo e interpretación metodológica y normas que rigen la presentación de información estadística; de conocimiento sectorial y de desempeño de principales variables macroeconómicas.
<b>Alcance:</b>	Participa en este proceso de elaboración el Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores. Este procedimiento es de alcance especializado y aplica a todas las áreas que manejen y requieran información estadística rigurosa. Incluye asesoría especializada a distintas áreas de gobierno, y a la propia oficina del ejecutivo.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, B.O.G.E. No. 37, 10 Agosto de 2020.</li> <li>• Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Informática y Estadística.</li> </ul>

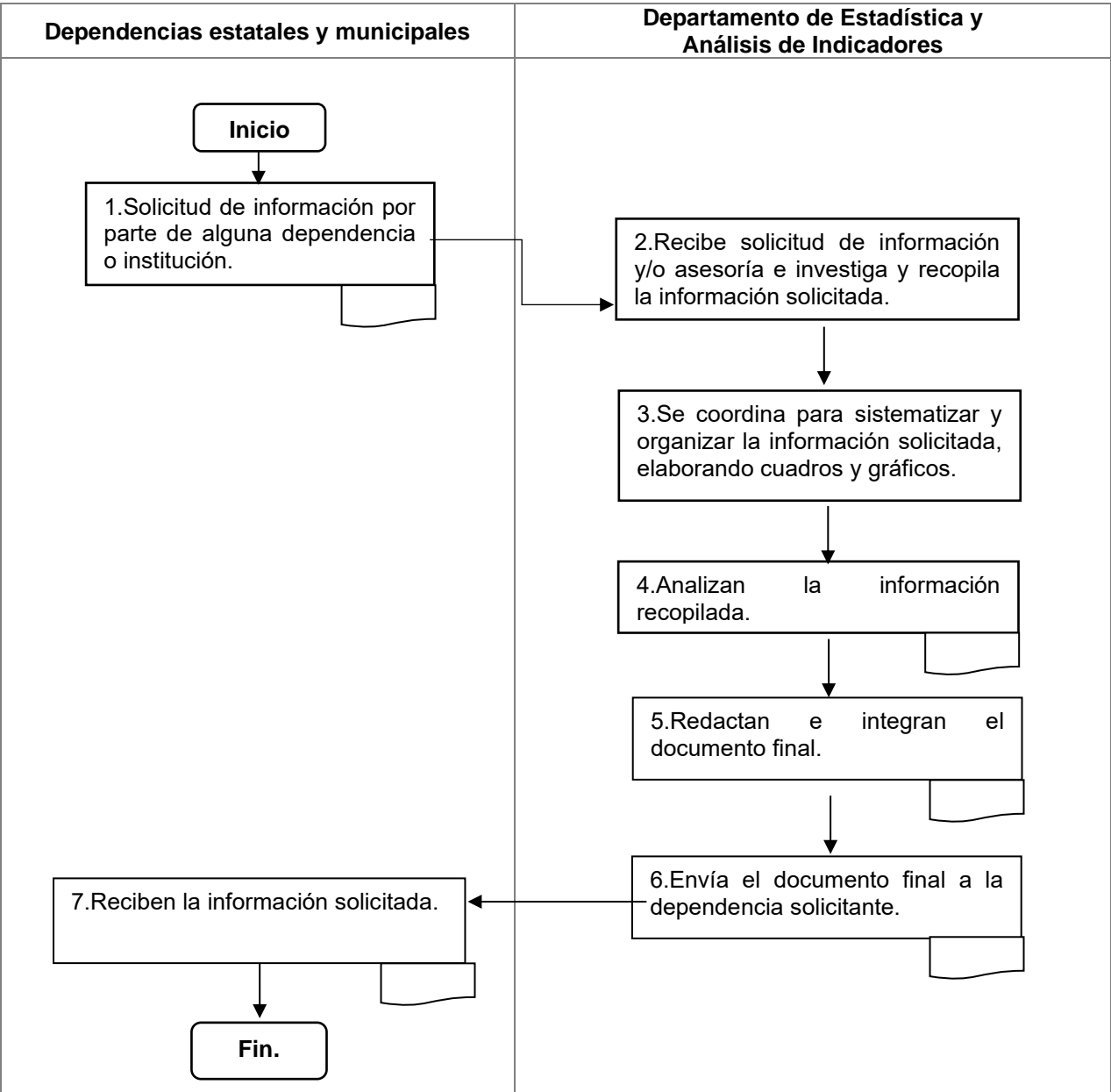
<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-003</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Atención a solicitudes de información estadística y/o asesoría específica provenientes de otras áreas de gobierno		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	1 a 7 días

### Descripción de las actividades

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Dependencias estatales y municipales	Solicitud de información y/o de asesoría por parte de alguna dependencia o institución.	Correo/Oficio
2	Jefe del Dpto. de Estadística y Análisis de Indicadores	Recibe solicitud de información y/o asesoría e investiga y recopila la información solicitada.	Acuse/Bitácora
3		Se coordina para sistematizar y organizar la información solicitada, elaborando cuadros y gráficos.	
4		Se analizan la información recopilada.	
5		Se redacta e integra el documento final.	
6		Envía el documento final a la dependencia solicitante.	
7	Dependencias estatales y municipales	Reciben la información solicitada.	Archivo digital /Documento impreso
		<b>Fin.</b>	Archivo digital /Documento impreso

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-003</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Atención a solicitudes de información estadística y/o asesoría específica provenientes de otras áreas de gobierno.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tempo:</b>	1 a 7 días

**Diagrama de Flujo**





## **Dirección de Informática y Estadística**

### **Departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales**

#### **4.Promoción, coordinación y elaboración de proyectos informáticos**

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto del 2020.



<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-004</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Promoción, coordinación y elaboración de proyectos informáticos.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área responsable:</b> Departamento Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Coordinar, promover e implementar proyectos informáticos con la finalidad de facilitar al público en general, el uso de la información de la Subsecretaría de Economía.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento aplica a todas las áreas que constituyen la Subsecretaría de Economía, reforzando las actividades de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, B.O.G.E. No. 37, 10 Agosto de 2020.</li> <li>• Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Informática y Estadística.</li> </ul>

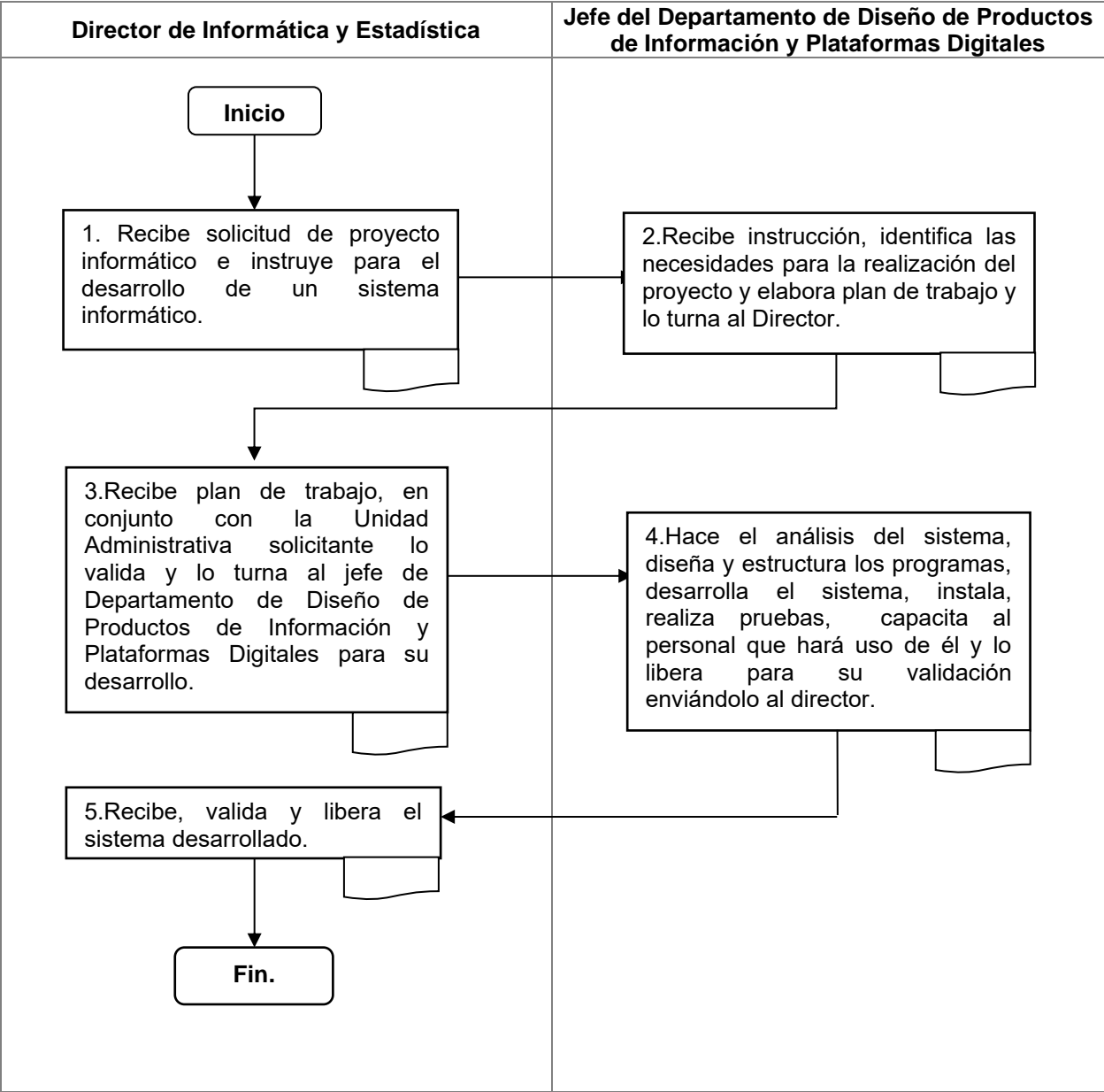
<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-004</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Promoción, coordinación y elaboración de proyectos informáticos.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área responsable:</b> Departamento Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	120 días

### Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Director de Informática y Estadística	Recibe petición de alguna unidad administrativa para creación de un proyecto informático e instruye al Jefe del Departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales para promover, coordinar y organizar el proyecto informático solicitado.	Oficio/Correo electrónico
2	Jefe del Dpto. de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales	Recibe instrucción, identifica las necesidades para la realización del proyecto y elabora plan de trabajo y lo turna al Director.	Plan de Trabajo
3	Director de Informática y Estadística	Recibe plan de trabajo, en conjunto con la Unidad Administrativa solicitante lo valida y lo turna al jefe de Departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales para su desarrollo.	Plan de Trabajo
4	Jefe del Dpto. de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales	Hace el análisis del sistema, diseña y estructura los programas de acuerdo a las necesidades específicas de la unidad administrativa solicitante, inicia el desarrollo del sistema, instala, realiza pruebas en el sistema; capacita al personal que hará uso de el y lo libera para su validación enviándolo al director.	Sistema de Información/ Oficio/correo electrónico
5	Director de Informática y Estadística	Recibe, valida y libera el sistema desarrollado.	Sistema de Información
		<b>Fin.</b>	

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-004</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Promoción, coordinación y elaboración de proyectos informáticos		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 / 1
		<b>Tiempo:</b>	120 días

**Diagrama de Flujo**





## **Dirección de Informática y Estadística**

### **Departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales**

#### **5.Diseño, desarrollo y mantenimiento de portal WEB**

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto del 2020.

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-005</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Diseño, desarrollo y mantenimiento de portal WEB.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área responsable:</b> Departamento Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Crear un portal de la Secretaría en el cual se difundan sus actividades y ofrezca a los usuarios información de interés.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento se realiza en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría para llegar a la ciudadanía.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, B.O.G.E. No. 37, 10 Agosto de 2020.</li> <li>• Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Informática y Estadística.</li> </ul>

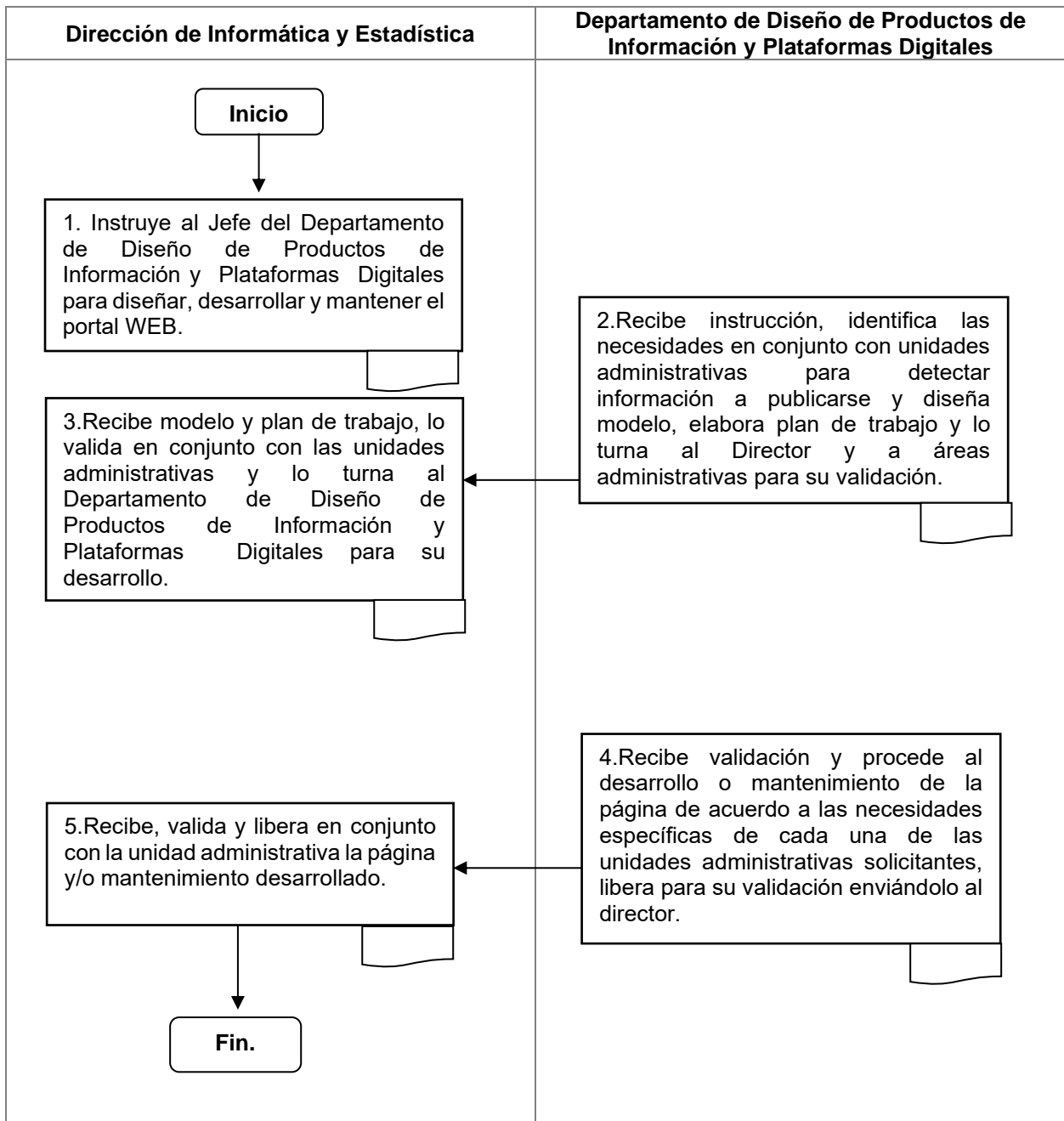
<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-005</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Diseño, desarrollo y mantenimiento de portal WEB.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área responsable:</b> Departamento Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	365 días

### Descripción de las actividades

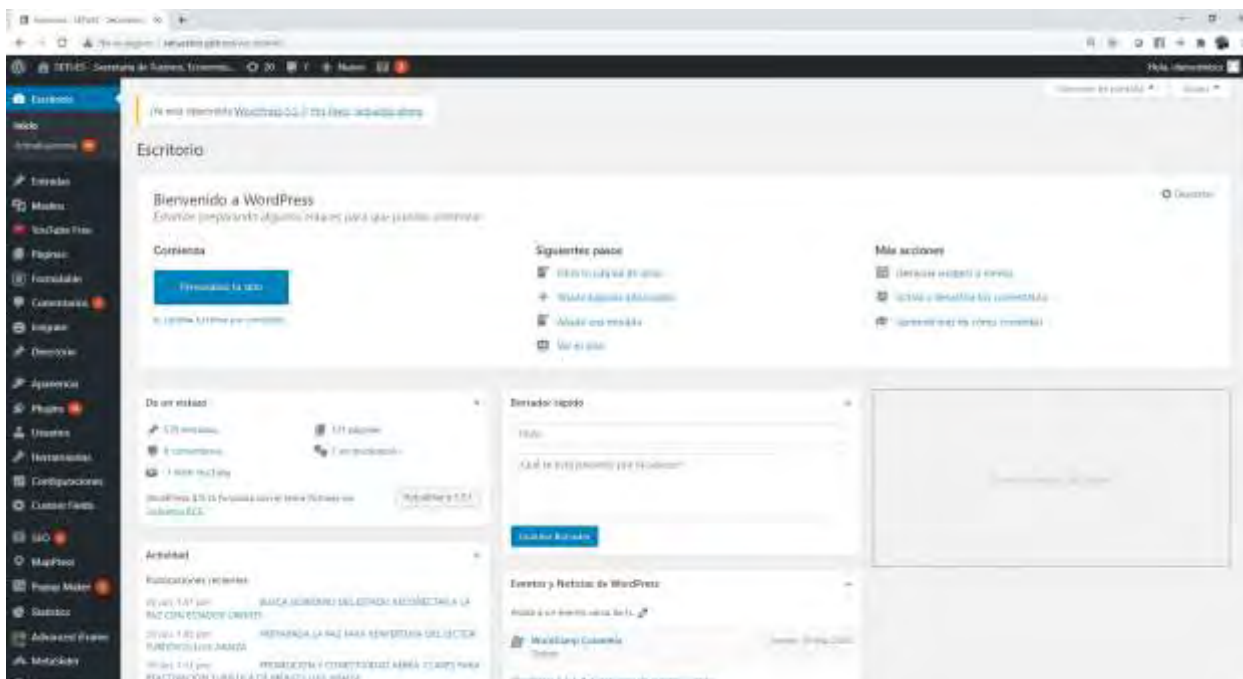
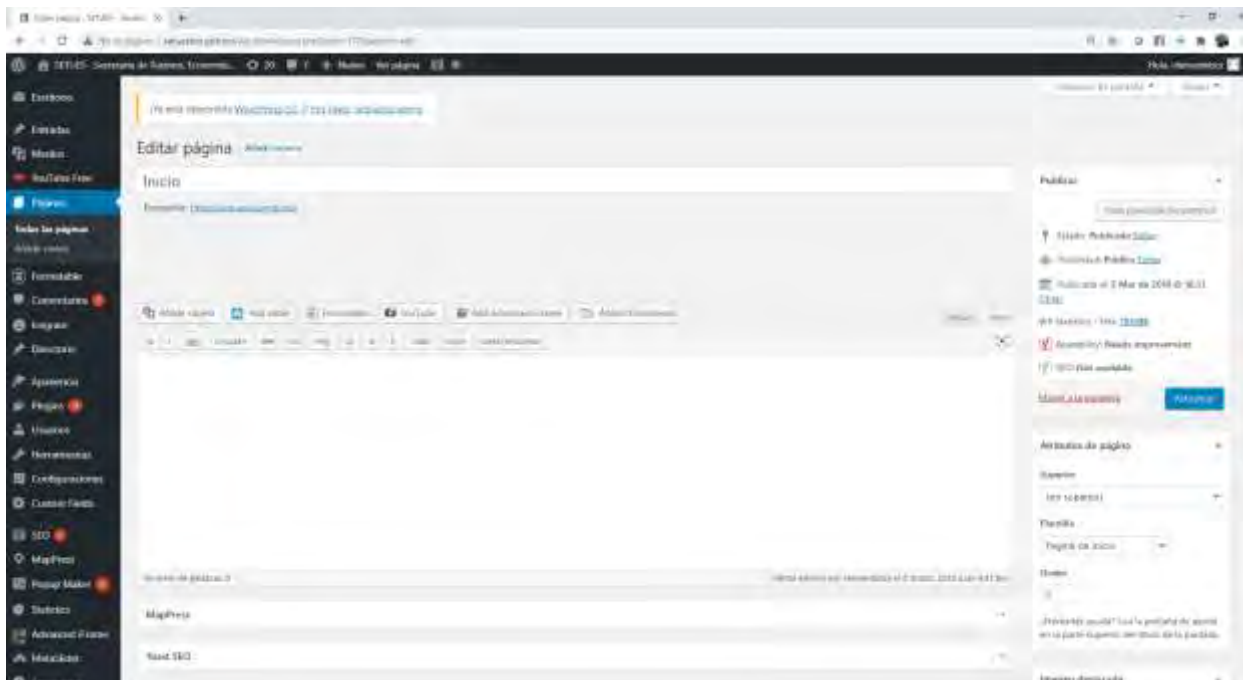
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Director de Informática y Estadística	Instruye al Departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales para diseñar, desarrollar y mantener el portal WEB.	Oficio/Correo electrónico
2	Jefe del Dpto. de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales	Recibe instrucción, identifica las necesidades en conjunto con unidades administrativas de la secretaría para detectar información a publicarse y diseña modelo; elabora plan de trabajo y lo turna al Director y a unidades administrativas para su validación.	Plan de Trabajo y Modelo
3	Director de Informática y Estadística	Recibe modelo y plan de trabajo, lo valida en conjunto con las unidades administrativas y lo turna al Departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales para su desarrollo.	Plan de Trabajo y Modelo
4	Jefe del Dpto. de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales	Recibe validación y procede al desarrollo o mantenimiento de la página de acuerdo a las necesidades específicas de cada una de las unidades administrativas solicitantes, libera para su validación enviándolo al director.	Página WEB /correo electrónico
5	Director de Informática y Estadística	Recibe, valida y libera en conjunto con la unidad administrativa la página y/o mantenimiento desarrollado.	Página WEB
		<b>Fin.</b>	

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-005</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Diseño, desarrollo y mantenimiento de portal WEB.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	365 días

### Diagrama de Flujo



## Anexo. Diseño, desarrollo y mantenimiento de portal WEB.







## **Dirección de Informática y Estadística**

### **Departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales**

#### **6.Administración de servicios de correo electrónico**

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto del 2020.

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>	<b>Clave del Procedimiento</b>
--	------------------------------------

		<b>PROC-DIE-006</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Administración de servicios de correo electrónico.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área responsable:</b> Departamento Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Crear correos electrónicos con el dominio de la página para el personal de la secretaría y realizar el mantenimiento que requiera para un uso eficiente.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento se realiza para el uso de todo el personal de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, B.O.G.E. No. 37, 10 Agosto de 2020.</li> <li>• Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Informática y Estadística.</li> </ul>

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>	<b>Clave del Procedimiento</b>
--	--------------------------------

		<b>PROC-DIE-006</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Administración de servicios de correo electrónico.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área responsable:</b> Departamento Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	3 días

### Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Director de Informática y Estadística	Instruye al Dpto. de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales para crear y dar mantenimiento a correos con dominio igual al de la página web.	Oficio/Correo electrónico
2	Jefe del Dpto. de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales	Recibe instrucción, si es creación: solicita a la Coordinación Administrativa la lista del personal para la creación de correos, si es mantenimiento: solicita al usuario el detalle del mantenimiento.	Oficio/correo electrónico
3	Coordinación Administrativa/ Usuario	Coordinación administrativa: recibe solicitud y envía archivo con nombre de personal con sus adscripciones. Usuario: define la solicitud.	Oficio/Correo electrónico/ archivo
4	Jefe del Dpto. de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales	Recibe y revisa la propuesta: ¿Cumple con los requisitos? Si, en caso de archivo de creación: procede a la creación de correos definiendo un modelo general y sigue al paso 5. En caso de solicitud atiende el mantenimiento y notifica la solución al usuario.	Archivo/ correos electrónicos
5		Informa a Jefe de departamento Soporte Técnico y/o a cada uno de los empleados de la secretaría el nombre de su correo electrónico institucional así como de su contraseña inicial para que ellos la modifiquen posteriormente.	Correo electrónico

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>	<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-006</b>
--	---

<b>Nombre del procedimiento:</b> Administración de servicios de correo electrónico.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área responsable:</b> Departamento Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	3 días

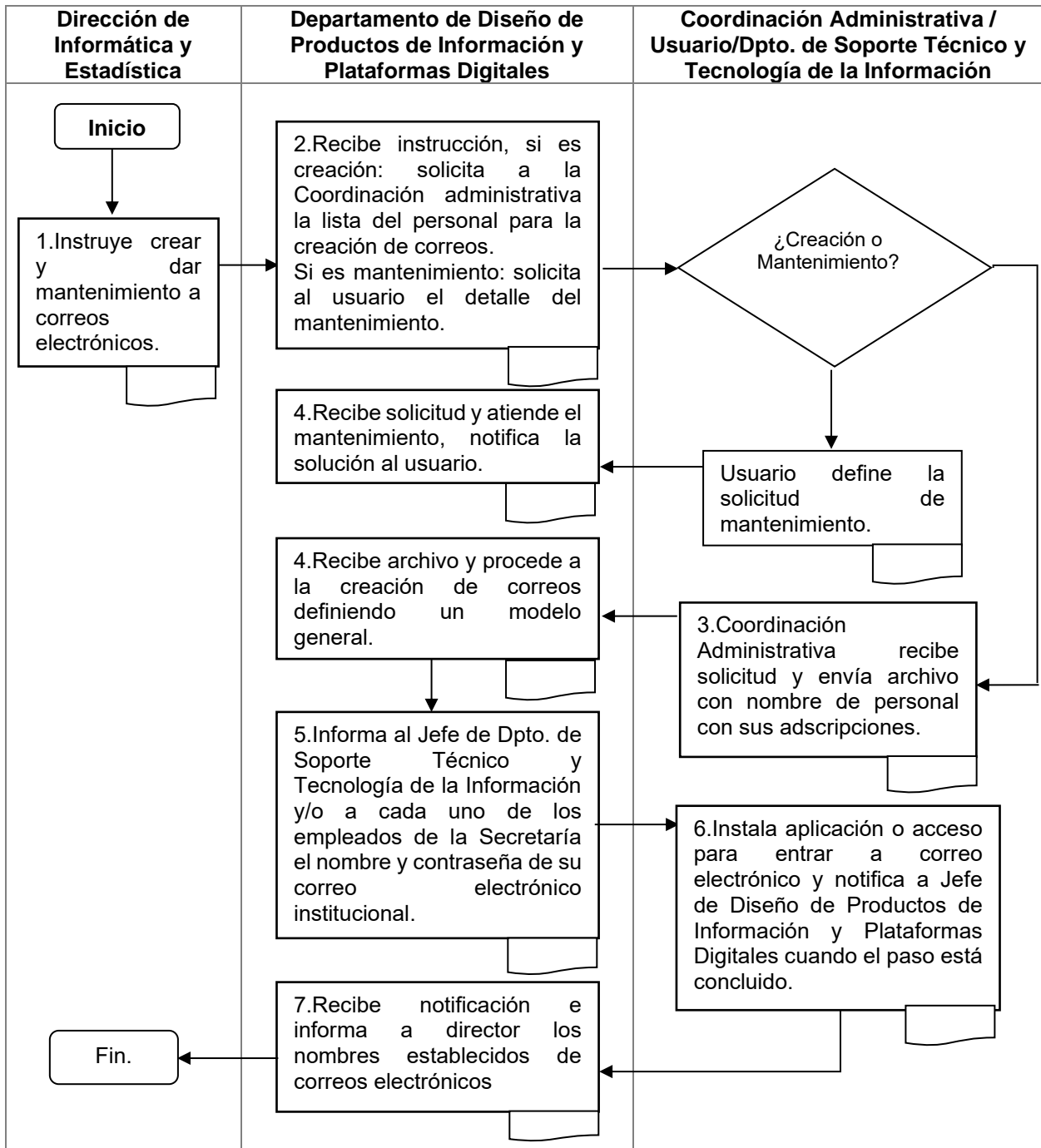
### Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
6	Jefe del Dpto. de Soporte Técnico y Tecnología de la Información	Instala aplicación o acceso para entrar a correo electrónico y notifica a Jefe de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales cuando el paso está concluido.	Correo electrónico
7	Jefe del Dpto. de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales	Recibe notificación e informa al director los nombres establecidos de correos electrónicos.  <b>Fin.</b>	Correo electrónico

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>	<b>Clave del Procedimiento</b>
--	--------------------------------

		<b>PROC-DIE-006</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Administración de servicios de correo electrónico.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	3 días

### Diagrama de Flujo



**Anexo.** Bitácora de administración de servicios de correo electrónico.



**CORREOS REGISTRADOS DEL PERSONAL DE SETUES**

#	Nombre Completo	Área de Adscripción	email Correo Creado (ejemplo: gov.mx)	Denominación del cargo	Contraseña inicial
<b>OFICINA DEL SECRETARIO</b>					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
<b>SUBSECRETARIA DE ECONOMIA</b>					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
<b>SUBSECRETARIA DE TURISMO</b>					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
<b>OTRAS AREAS</b>					
27					
28					
29					
30					
31					
32					



## **Dirección de Informática y Estadística**

### **Departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales**

#### **7.Asesoría de sistemas y paquetería**

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto del 2020.

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>	<b>Clave del</b>
--	------------------

		<b>Procedimiento PROC-DIE-007</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Asesoría de sistemas y paquetería.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área responsable:</b> Departamento Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Proporcionar al personal de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad asesorías para el uso de sistemas informáticos, así como de la paquetería para un uso eficiente del software de trabajo.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento se realiza para todo el personal de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad que lo requiera.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, B.O.G.E. No. 37, 10 Agosto de 2020.</li> <li>• Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Informática y Estadística.</li> </ul>

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>	<b>Clave del</b>
--	------------------



		<b>Procedimiento PROC-DIE-007</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Asesoría de sistemas y paquetería.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área responsable:</b> Departamento Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	1 día

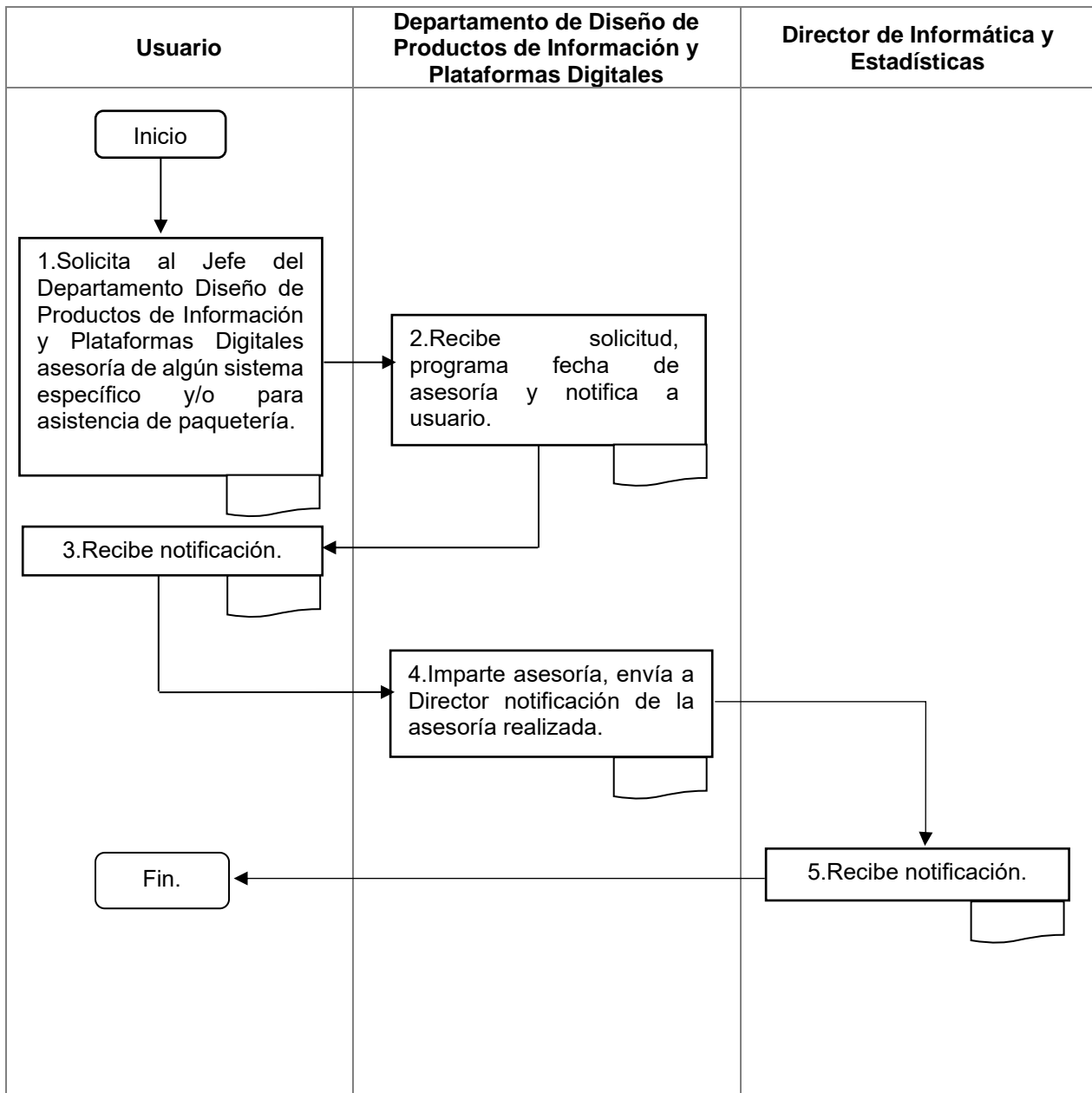
### Descripción de las actividades

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Usuario	Solicita al Jefe del Departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales asesoría de algún sistema específico y/o para asistencia de paquetería.	Oficio/ Correo electrónico
2	Jefe del Dpto. de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales	Recibe solicitud, programa fecha de asesoría y notifica a usuario.	Oficio/ correo electrónico
3	Usuario	Recibe notificación.	Oficio/ Correo electrónico
4	Jefe del Dpto. de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales	Imparte asesoría, envía a Director notificación de la asesoría realizada.	Oficio/ correo electrónico
5	Director de Informática y Estadística	Recibe notificación.	Oficio/ correo electrónico
		<b>Fin.</b>	

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>	<b>Clave del</b>
--	------------------

		<b>Procedimiento PROC-DIE-007</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Asesoría de sistemas y paquetería.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área responsable:</b> Departamento Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	1 día

### Diagrama de Flujo





## **Dirección de Informática y Estadística**

### **Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores**

#### **8. Seguimiento de Indicadores relevantes sobre Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto del 2020.

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC -DIE-008</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Seguimiento de indicadores relevantes para Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Llevar el seguimiento y monitoreo de los indicadores más importantes de Baja California Sur en materia económica y social, mismos que son instrumento determinante para la planeación así como la toma de decisiones. En primer instancia para los funcionarios de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad. Y en un segundo momento, para los funcionarios del Gabinete Económico.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento es de alcance interno, en su realización interviene este departamento. El uso de la información es para el Secretario y Subsecretarios. Y en un segundo momento, para la Oficina del Ejecutivo, la OPEPPP, y aquellas relacionadas con el tema.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, B.O.G.E. No. 37, 10 Agosto de 2020.</li> <li>• Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Informática y Estadística.</li> </ul>

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>	<b>Clave del</b>
--	------------------

		<b>Procedimiento PROC -DIE-008</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Seguimiento de indicadores relevantes para Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	3 días

### Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Jefe de Dpto. de Estadística y Análisis de Indicadores	Define indicadores a monitorear, elaborando una lista y su calendarización de acuerdo a fuentes. La propuesta original es del Jefe de Departamento, de acuerdo a la importancia de los mismos.	Archivo digital
2	Director de Informática y Estadística	Revisa la lista de indicadores para dar a conocer la importancia del seguimiento.	
3	Subsecretario de Economía	Recibe para conocimiento y validación.	
4	Jefe de Dpto. de Estadística y Análisis de Indicadores	Investiga y busca de los indicadores, según el período y calendarización, en las páginas y/plataformas de información respectivas. Del universo de datos, se obtienen los previamente definidos.	
5		Captura, procesa y organiza, de forma tal que el resultado se presenta en forma de cuadros estadísticos y/o gráficos, para una presentación más sencilla.	
6		Integra archivo final en versión digital, de acuerdo a un formato estándar definido en este Departamento.	

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC -DIE-008</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Seguimiento de indicadores relevantes para Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	3 días

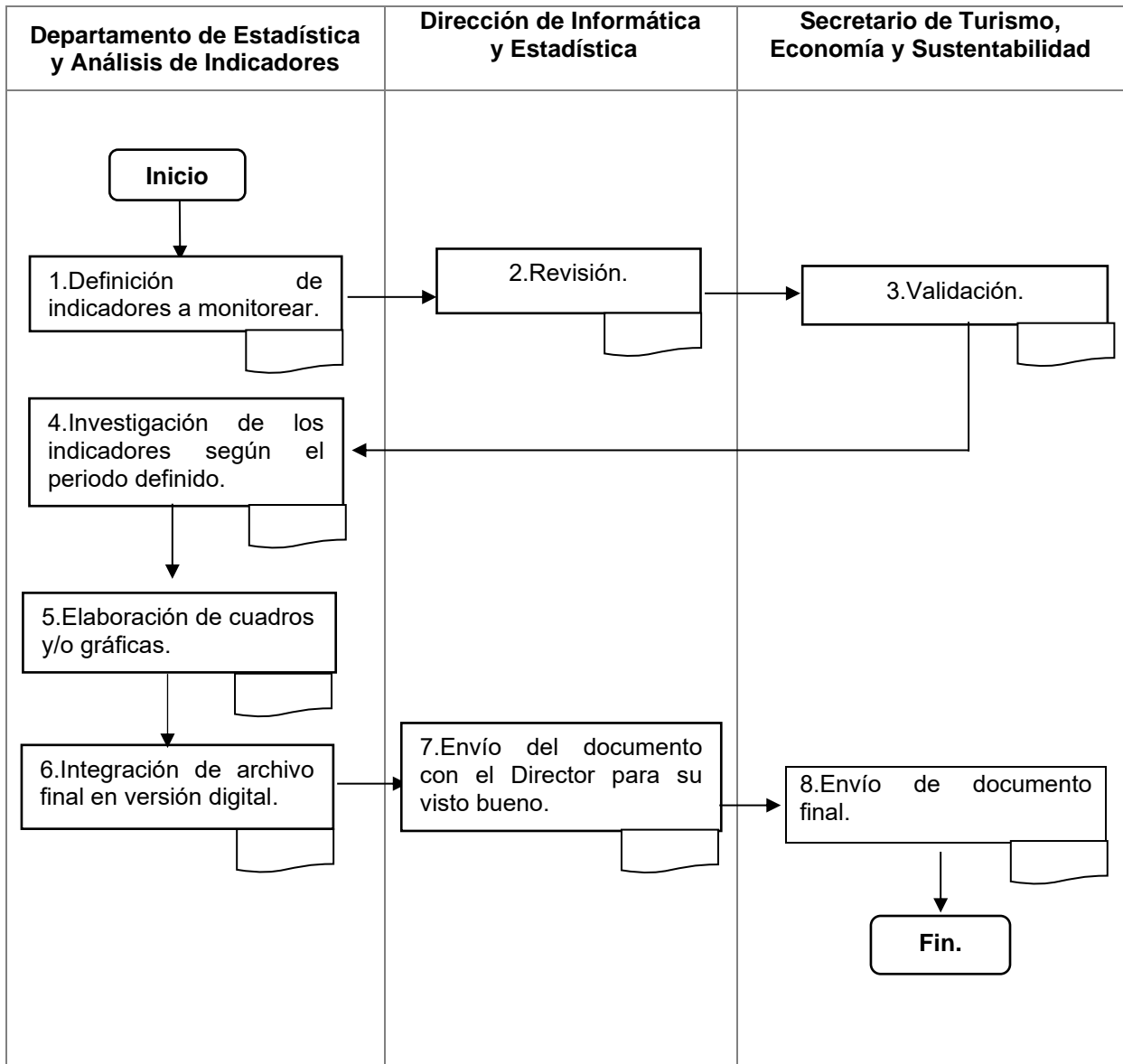
### Descripción de las actividades

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Documento de trabajo</b>
7	Director de Informática y Estadística	Recibe, revisa y valida el documento y lo envía a Secretario y Subsecretarios.	Archivo digital
8	Secretario de la SETUES	Reciben el documento final y comparte con el resto de las Subsecretarías de la SETUES.  <b>Fin.</b>	Acuse de Recibo (vía correo electrónico)

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>	<b>Clave del</b>
--	------------------

		<b>Procedimiento PROC -DIE-008</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Seguimiento de indicadores relevantes para Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	3 días

### Diagrama de Flujo





## **Dirección de Informática y Estadística**

### **Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores**

#### **9.Tarjetas Informativas**

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto del 2020.



<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-009</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Tarjetas Informativas.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Presentar un documento ejecutivo de información estratégica y puntual para el conocimiento de los funcionarios y que sirva de apoyo en la toma de decisiones. En primer instancia para los funcionarios de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad. Y en un segundo momento, para los funcionarios del Gabinete Económico.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento es de alcance interno, en su realización interviene este departamento. El uso de la información es para el Secretario y Subsecretarios. Y en un segundo momento, para la Oficina del Ejecutivo, la OPEPPP, y aquellas relacionadas con el tema.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, B.O.G.E. No. 37, 10 Agosto de 2020.</li> <li>• Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Informática y Estadística.</li> </ul>

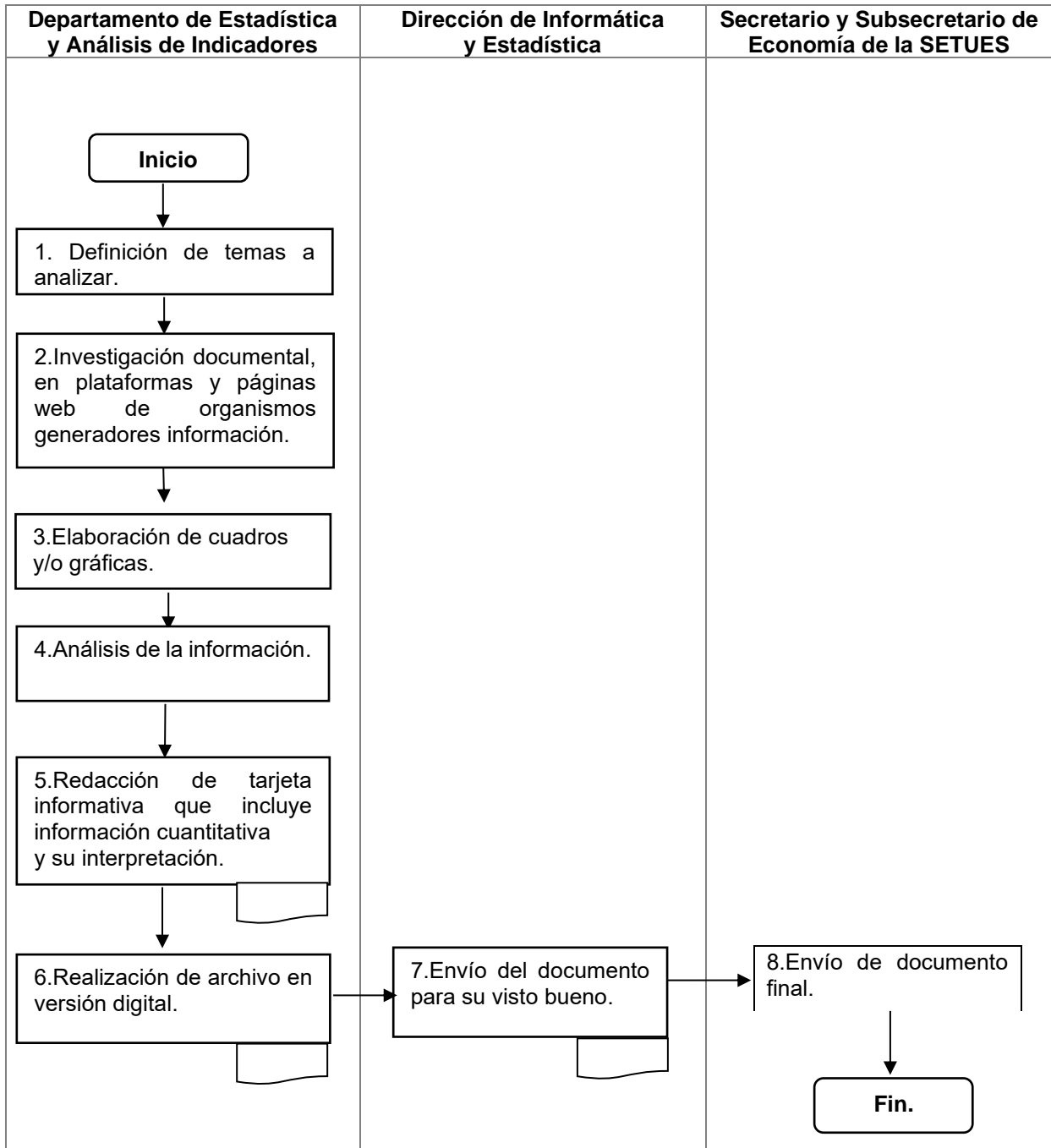
<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-009</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Tarjetas Informativas.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	2 días

### Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Jefe de Dpto. de Estadística y Análisis de Indicadores	Define los temas a analizar, de acuerdo a su importancia y relevancia para los tomadores de decisiones. Documentos, análisis, estadísticas, indicadores, encuestas, censos, que son referidos por medio de tarjetas informativas.	
2		Precede la investigación documental, ya sea en páginas de internet, o en plataformas digitales acerca de la información necesaria para un análisis completo acerca del tema a desarrollar.	
3		Se procede a una selección de lo más relevante, trabajándolo por medio de cuadros estadísticos o gráficas para una presentación o lectura más sencilla y a la vez amigable.	
4		Análisis de la información, en cuanto a características, tendencias, situarlo en el contexto nacional. Es decir, acompañar a la estadística con un análisis e interpretación completa, pero a la vez ejecutiva para el uso de funcionarios.	
5		Elaboración de la tarjeta informativa, en la que de manera ejecutiva apoya al funcionario en la interpretación debida de la estadística o de un fenómeno.	Tarjeta Informativa
6		Realización del archivo en formato digital.	Archivo digital
7	Director de Informática y Estadística	Recibe, revisa y valida el documento y lo envía a Secretario y Subsecretarios de la SETUES.	Archivo digital
8	Secretario y Subsecretarios de la SETUES	Reciben el documento final.	Acuse de Recibo (vía correo electrónico)
		<b>Fin.</b>	
<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del</b>	

		<b>Procedimiento PROC-DIE-009</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Tarjetas Informativas		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 / 1
		<b>Tiempo:</b>	2 días

### Diagrama de Flujo





## **Dirección de Informática y Estadística**

### **Departamento de Documentación Estadística y Cartográfica**

## **10.Organización y automatización del Acervo Documental**

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto del 2020.

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>	<b>Clave del Procedimiento</b>
--	------------------------------------

		<b>PROC-DIE-010</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Organización y automatización del acervo documental		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Documentación Estadística y Cartográfica	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Integrar y organizar el Acervo Documental de publicaciones estadísticas y cartográficas especializadas que apoyen la planeación y la toma de decisiones, sistematizando su ubicación al proporcionar atención al usuario que así lo requiere.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento aplica a la Dirección de Informática y Estadística en coordinación con sus Departamentos y Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, B.O.G.E. No. 37, 10 Agosto de 2020.</li> <li>• Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Informática y Estadística.</li> </ul>

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>	<b>Clave del Procedimiento</b>
--	--------------------------------

		<b>PROC-DIE-010</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Organización y automatización del acervo documental		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Documentación Estadística y Cartográfica	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	10 días

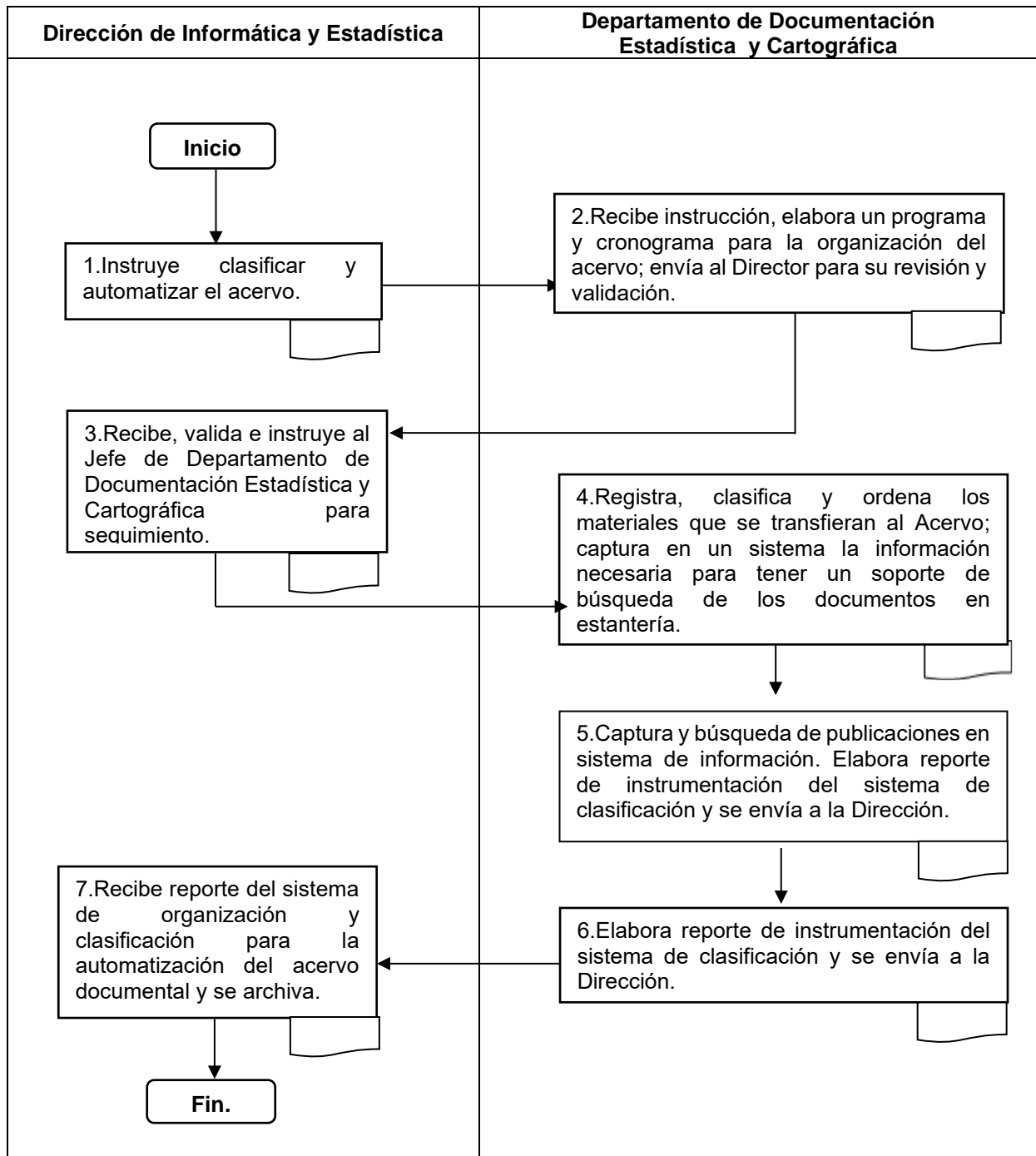
### Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Director de Informática y Estadística	Instruye al Jefe del Departamento de Documentación Estadística y Cartográfica organizar y automatizar el acervo.	Memorándum y/o correo
2	Jefe del Dpto. de Documentación Estadística y Cartográfica	Recibe instrucción, elabora un programa y cronograma general para la organización del acervo documental y cartográfico.	Programa y Cronograma
4		Registra en un inventario general la adquisición documental; clasifica de acuerdo a la naturaleza del documento y ordena los materiales ubicándolos en la estantería correspondiente.	Archivo digital
5		Captura en un sistema la información necesaria para tener un soporte de búsqueda de los documentos en estantería y contar con todas las herramientas al momento de darle la clasificación al libro o material digital.	archivo digital
6		Elabora reporte de inventario documental y se envía a la Dirección.	Reporte y Archivo digital.
7	Director de Informática y Estadística	Recibe reporte y se archiva.  <b>Fin.</b>	Reporte y archivo actualizado.

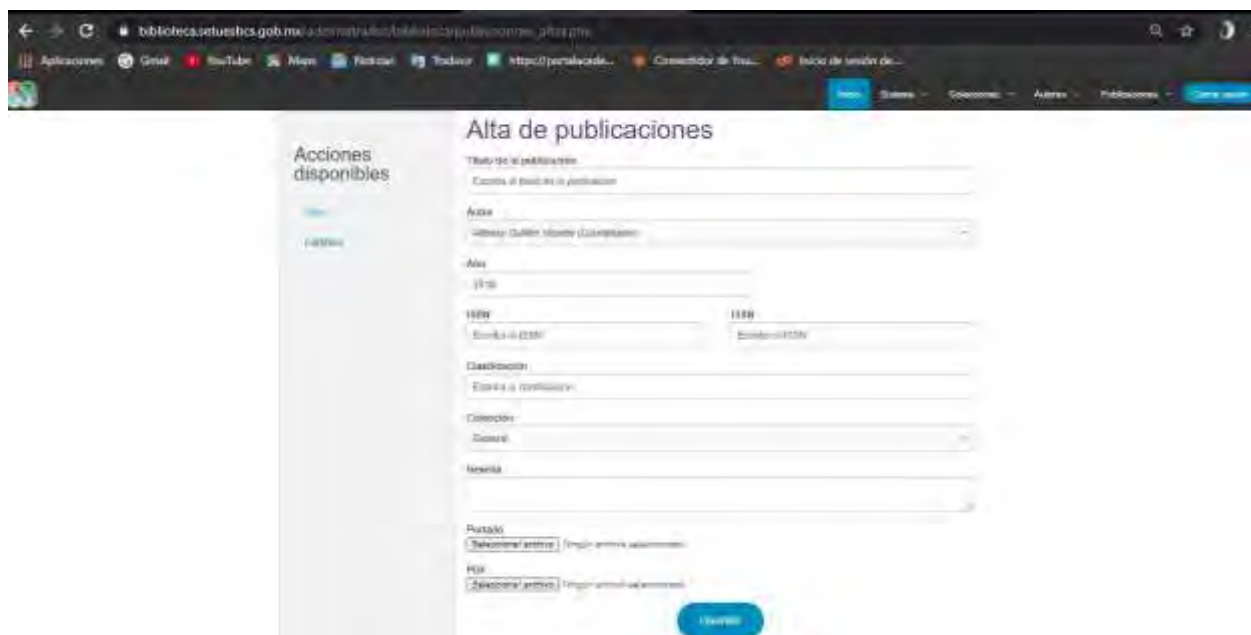
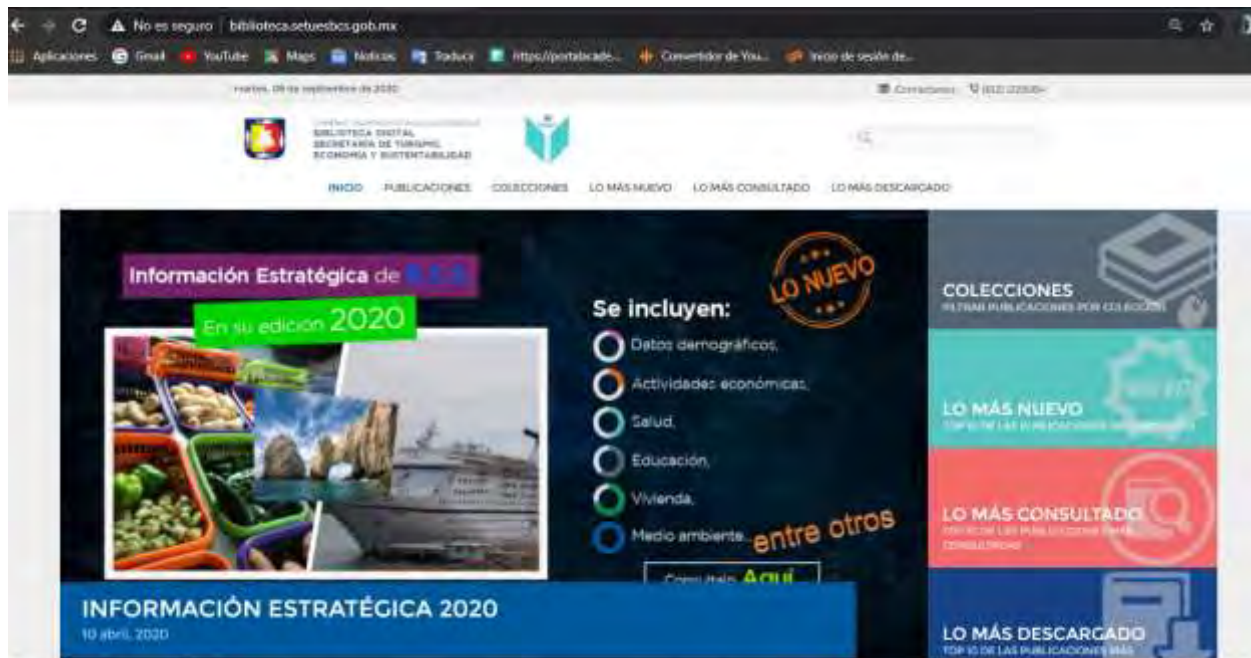
<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>	<b>Clave del</b>
--	------------------

		<b>Procedimiento PROC-DIE-010</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Organización y automatización del acervo documental.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Documentación Estadística y Cartográfica	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 / 1
		<b>Tiempo:</b>	10 días

### Diagrama de Flujo



## Anexo. Organización y automatización del acervo documental.







## **Dirección de Informática y Estadística**

### **Departamento de Documentación Estadística y Cartográfica**

#### **11. Atención a usuarios de información estadística y geográfica**

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto del 2020.

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-011</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Atención a usuarios del acervo documental		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Documentación Estadística y Cartográfica	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Atender a las solicitudes de información proporcionando las publicaciones que se encuentren en el acervo documental y de la biblioteca digital a los diferentes usuarios de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad y público en general que así lo solicite.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento aplica a todas las áreas que constituyen la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad en el Estado y público en general que así lo requiera.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, B.O.G.E. No. 37, 10 Agosto de 2020.</li> <li>• Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Informática y Estadística.</li> </ul>

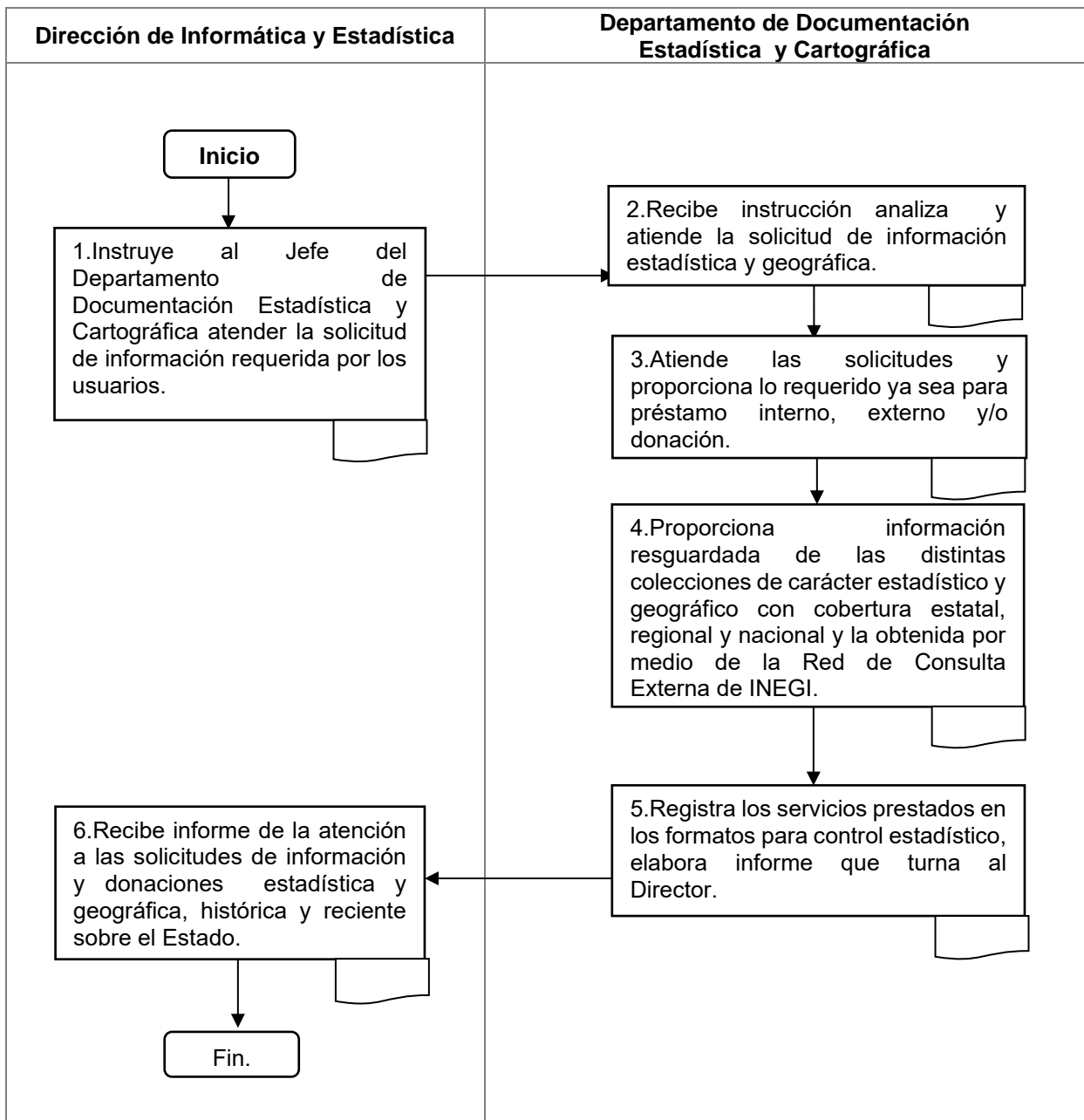
<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-011</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Atención a usuarios del acervo documental		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Documentación Estadística y Cartográfica	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	1 a 3 días

### Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Director de Informática y Estadística	Instruye al Jefe del Departamento de Documentación Estadística y Cartográfica atender la solicitud de información estadística y geográfica requerida por el usuarios.	Memorándum y/o correo
2	Jefe del Dpto. de Documentación Estadística y Cartográfica	Recibe instrucción, analiza y atiende la solicitud de información.	Formatos de préstamo y/o donación
3		Recibe solicitudes de información de forma electrónica, por oficio, telefónica o personalizada. Atiende las solicitudes y proporciona lo requerido ya sea para préstamo interno, externo y/o donación.	
4		Proporciona información resguardada de las distintas colecciones de carácter estadístico y geográfico con cobertura estatal, regional y nacional y la obtenida por medio de la Red de Consulta Externa de INEGI.	
5		Registra los servicios prestados en los formatos para control estadístico, elabora informe que turna al Director.	Informe/ Archivo
6	Director de Informática y Estadística	Recibe informe de la atención a las solicitudes de información y donaciones estadística y geográfica, histórica y reciente sobre el Estado.  <b>Fin.</b>	Informe

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-011</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Atención a usuarios del acervo documental		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Documentación Estadística y Cartográfica	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 / 1
		<b>Tiempo:</b>	1 a 3 días

### Diagrama de Flujo



**Anexo.** Formato de donación y préstamo externo para la atención a usuarios del acervo documental.

DIRECCION DE INFORMATICA Y ESTADISTICA AREA DE DOCUMENTACION Y ATENCION AL PUBLICO <b>DONACIÓN</b>		
NOMBRE DEL LIBRO, REVISTA, DOCUMENTO, MAPA, PLANO, OTROS	CANTIDAD	FECHA
<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE</b>		
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	NOMBRE DEL INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE:  NO. DE CLAVE DE LA CREDENCIAL (ELECTOR O INSTITUCIÓN):  DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE:  TELEFONO DEL SOLICITANTE: • PART. • INST.	
<b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b>		

DIRECCION DE INFORMATICA Y ESTADISTICA AREA DE DOCUMENTACION Y ATENCION AL PUBLICO <b>PRESTAMO EXTERNO</b>		
NOMBRE DEL LIBRO, REVISTA, DOCUMENTO, MAPA, PLANO, OTROS	FECHA DEL PRESTAMO	FECHA DEVOLUCION
<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE</b>		
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	NOMBRE DEL INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE:  NO. DE CLAVE DE LA CREDENCIAL (ELECTOR O INSTITUCIÓN):  DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE:  TELEFONO DEL SOLICITANTE: • PART. • INST.	
<b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b>		



## **Dirección de Informática y Estadística**

### **Departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales**

#### **12. Diseño y edición de productos y servicios de información Estadística y Cartográfica**

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto del 2020.

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-012</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Diseño y edición de productos y servicios de información estadística y cartográfica.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Elaborar productos gráficos y de servicios con información estadística y cartográfica generada sobre todo dentro de la Dirección, y también de las diferentes áreas de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad si así se requiere.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento aplica dentro de la Dirección y sus diferentes Departamentos, pero de requerirse se extiende a las demás áreas de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad o de alguna instancia de Gobierno del Estado que requiera de la elaboración de algún proyecto específico.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, B.O.G.E. No. 37, 10 Agosto de 2020.</li> <li>• Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Informática y Estadística.</li> <li>• Manual de Identidad Gráfica 1.0; Gobierno del Estado de Baja California Sur, 2015.</li> </ul>

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-012</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Diseño y edición de productos y servicios de información estadística y cartográfica.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	5 días

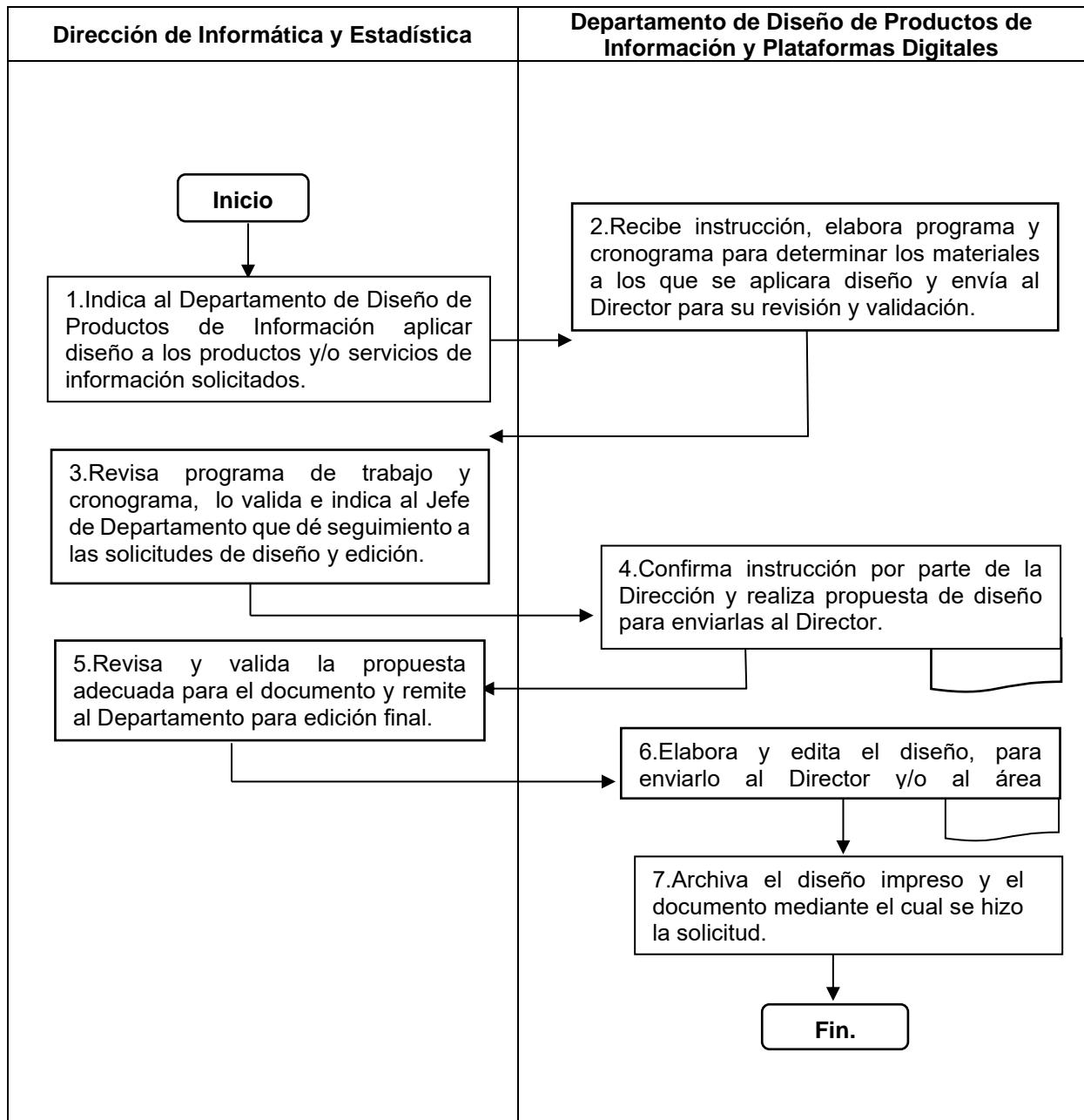
### Descripción de las actividades

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Director de Informática y Estadística	Indica al Departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales aplicar diseño a los productos y/o servicios de información solicitados.	Memorándum, ficha de solicitud de diseño y/o correo electrónico
2	Jefe del Dpto. de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales	Recibe instrucción, elabora programa y cronograma para determinar los materiales a los que se aplicara diseño y envía al Director para su revisión y validación.	Programa y cronograma
3	Director de Informática y Estadística	Revisa programa de trabajo y cronograma lo valida e indica al Jefe de Departamento que dé seguimiento a las solicitudes de diseño y edición.	
4	Jefe del Dpto. de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales	Confirma instrucción por parte de la Dirección y realiza propuesta de diseño para enviarlas al Director.	Diseño digital
5	Director de Informática y Estadística	Revisa y valida la propuesta adecuada para el documento y remite al Departamento para edición final.	Diseño digital con observaciones
6	Jefe del Dpto. de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales	Elabora y edita el diseño, para enviarlo al Director y/o al área solicitante.	Diseño digital e impreso
7	Jefe del Dpto. de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales	Archiva el diseño y el documento mediante el cual se hizo la solicitud.	Diseño impreso/ Memorándum o ficha de solicitud de diseño
		<b>Fin.</b>	



<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-012</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Diseño y edición de productos y servicios de información estadística y cartográfica.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística.	<b>Área Responsable:</b> Departamento Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 / 1
		<b>Tiempo:</b>	5 días

### Diagrama de Flujo







## **Dirección de Informática y Estadística**

### **Departamento de Diseño de Productos de Información Y Plataformas Digitales**

#### **13.Divulgación de productos y servicios de información Estadística y Cartográfica**

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto del 2020.

67

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-013</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Divulgación de productos y servicios de información estadística y cartográfica.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Crear las condiciones de espacios en sitios web y redes sociales para difundir los productos y servicios estadísticos y cartográficos prestados por la Dirección de Informática y Estadística, proporcionando información útil a la sociedad en general.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento aplica a todas las áreas que constituyen la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad; y público en general interesado en el tema.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, B.O.G.E. No. 37, 10 Agosto de 2020.</li> <li>• Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Informática y Estadística.</li> <li>• Manual de Identidad Gráfica 1.0; Gobierno del Estado de Baja California Sur, 2015.</li> </ul>

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-013</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Divulgación de productos y servicios de información estadística y cartográfica.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	1 día

### Descripción de las actividades

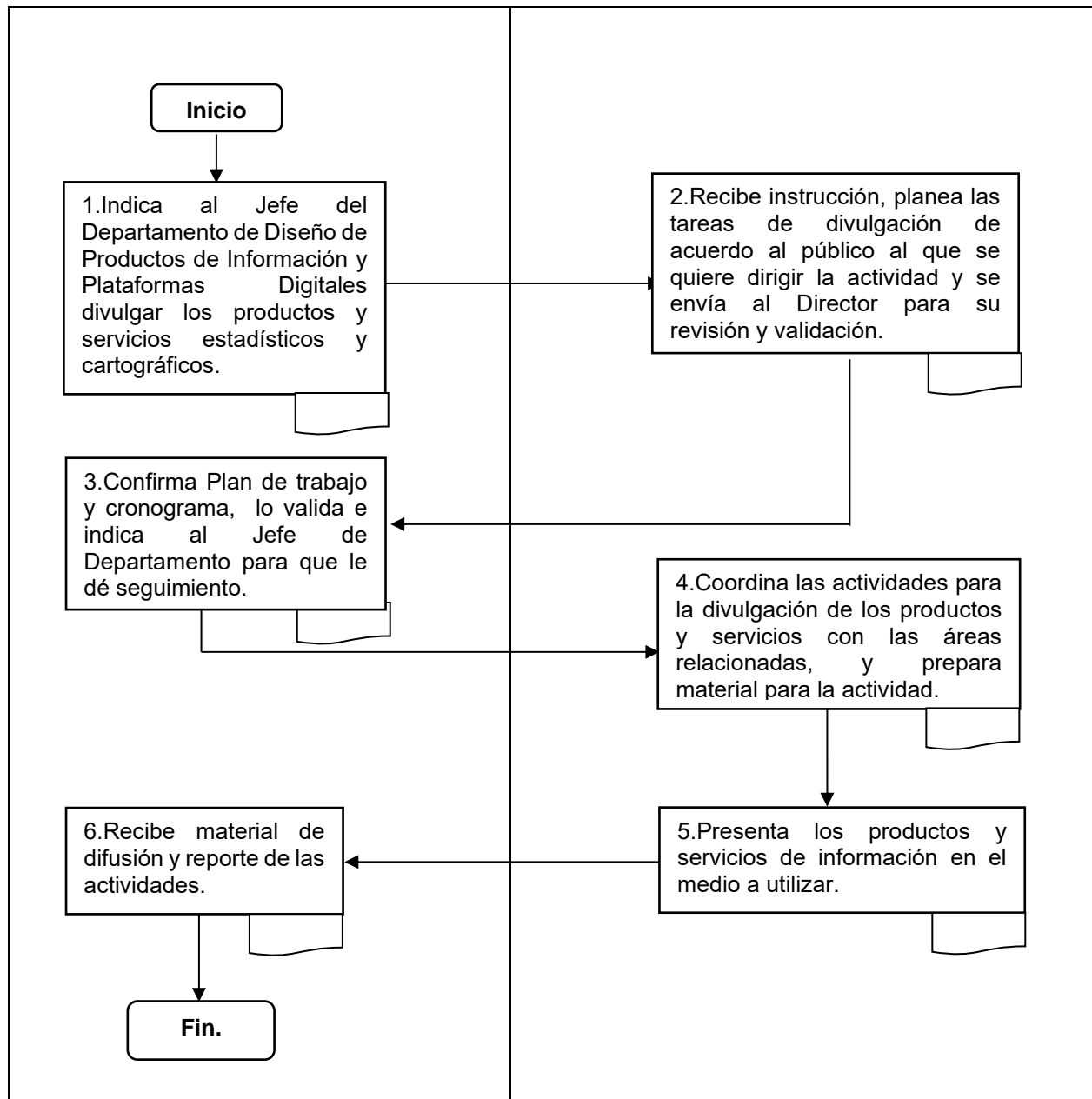
Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Director de Informática y Estadística	Indica al Jefe del Departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales divulgar los productos y servicios estadísticos y cartográficos.	Memorándum y/o correo electrónico
2	Jefe del Dpto. de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales	Recibe instrucción, planea las tareas de divulgación de acuerdo al público al que se quiere dirigir la actividad y se envía al Director para su revisión y validación.	Plan de trabajo y cronograma
3	Director de Informática y Estadística	Confirma Plan de trabajo y cronograma, lo valida e indica al Jefe de Departamento para que le dé seguimiento.	
4	Jefe del Dpto. de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales	Coordina las actividades para la divulgación de los productos y servicios con las áreas relacionadas, y prepara material para la actividad.	Documentos e imágenes digitales/ Folletos/ Lonas/ Carteles/ Publicaciones Reporte
5		Presenta los productos y servicios de información en el medio a utilizar. Elabora reporte y lo turna para conocimiento.	
6	Director de Informática y Estadística	Recibe reporte.	

		<b>Fin.</b>	
--	--	-------------	--

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-013</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Divulgación de productos y servicios de información estadística y cartográfica.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	1 día

**Diagrama de Flujo**

<b>Dirección de Informática y Estadística</b>	<b>Departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales</b>
---	---



## Dirección de Informática y Estadística

**Departamento de Documentación  
Estadística y Cartográfica**

**14.Elaboración y sistematización de cartografía  
temática sobre el Estado**

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto del 2020.

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-014</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración y sistematización de cartografía temática sobre el Estado.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Documentación Estadística y Cartográfica.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1



<b>Objetivo:</b>	Integrar información cartográfica básica asociada a la estadística, la geografía, la urbanización y la ecología que apoye la planeación, toma de decisiones, publicación y difusión, contribuyendo a la retroalimentación entre gobierno y sociedad.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento es de alcance Estatal, en coordinación con Dependencias y Órganos del Gobierno del Estado, Municipales y Delegaciones Federales.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, B.O.G.E. No. 37, 10 Agosto de 2020.</li> <li>• Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Informática y Estadística.</li> </ul>

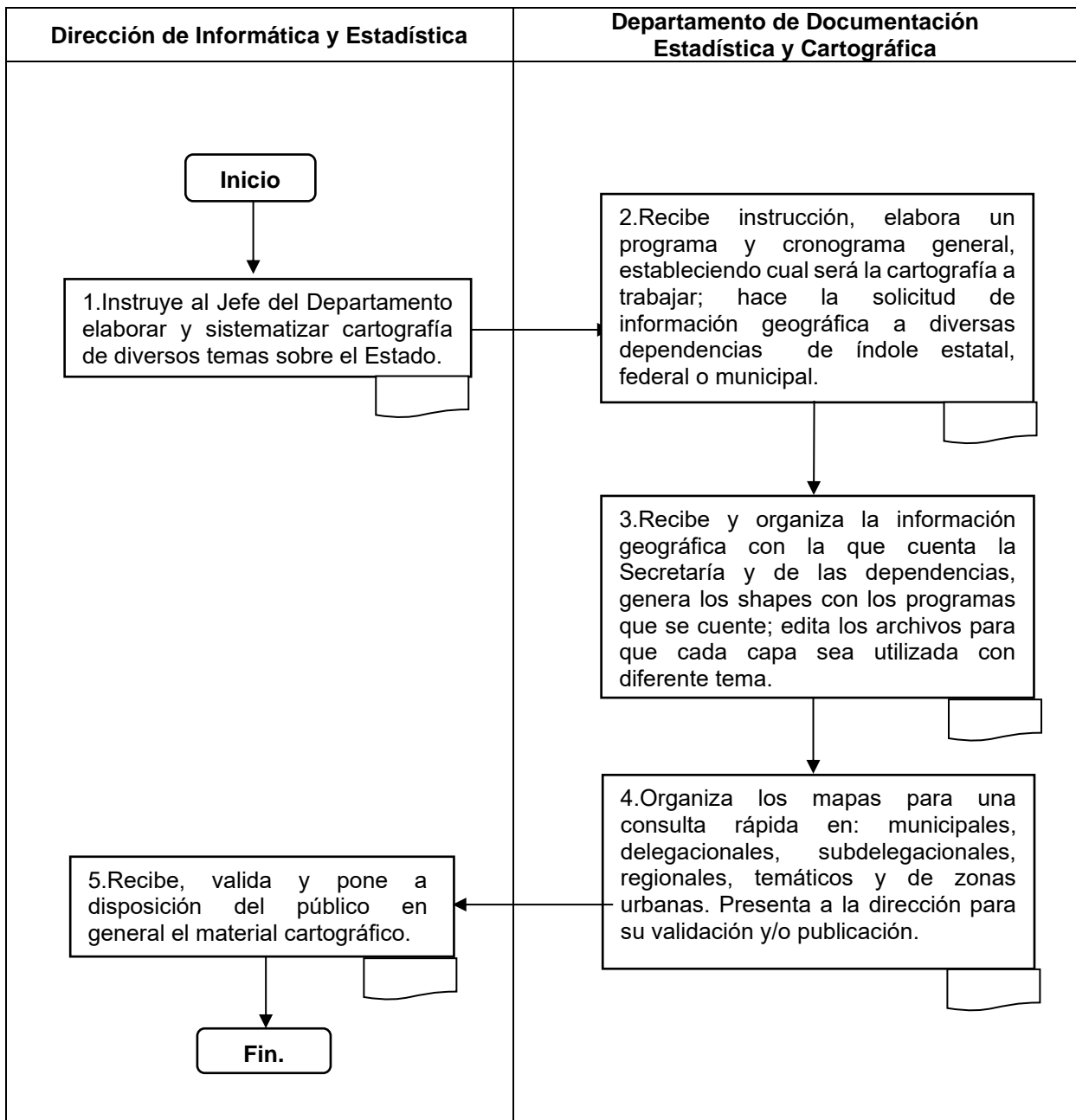
<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-014</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración y sistematización de cartografía temática sobre el Estado.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Documentación Estadística y Cartográfica.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	90 días

### Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Director de Informática y Estadística	Instruye al Jefe del Departamento Documentación Estadística y Cartográfica elaborar y sistematizar cartografía de diversos temas sobre el Estado.	Memorándum y/o correo
2	Jefe del Dpto. de Documentación Estadística y Cartográfica	Recibe instrucción, elabora un programa y cronograma general, estableciendo cual será la cartografía a trabajar; hace la solicitud de información geográfica a diversas dependencias de índole estatal, federal o municipal.	Programa y cronograma/ oficio
3		Recibe y organiza la información geográfica con la que cuenta la Secretaría y de las dependencias, genera los shapes con los programas que se cuente; edita los archivos para que cada capa sea utilizada con diferente tema.	Archivo digital
4		Organiza los mapas para una consulta rápida en: municipales, delegacionales, subdelegacionales, regionales, temáticos y de zonas urbanas. Presenta a la dirección para su validación y/o publicación.	Archivo digital/bitácora
5	Director de Informática y Estadística	Recibe, valida y pone a disposición del público en general el material cartográfico.	Archivo digital/ documentos
		<b>Fin.</b>	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DIE-014	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración y sistematización de cartografía temática sobre el Estado.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Documentación Estadística y Cartográfica.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	90 días

## Diagrama de Flujo



## Dirección de Informática y Estadística

### Departamento de Soporte Técnico y Tecnología de la Información

#### 15.Administrar y mantener la operatividad constante de la red de voz y datos de la Subsecretaría de Economía

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto del 2020.

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-015</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Administrar y mantener la operatividad constante de la red de voz y datos de la Subsecretaría de Economía.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Soporte Técnico y Tecnología de la Información.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Mantener la operatividad constante de la red de voz y datos en buen funcionamiento en las diferentes áreas de la Subsecretaría de Economía.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento aplica a todas las áreas que constituyen la Subsecretaría de Economía.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, B.O.G.E. No. 37, 10 Agosto de 2020.</li> <li>• Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Informática y Estadística.</li> </ul>

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-015</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Administrar y mantener la operatividad constante de la red de voz y datos de la Subsecretaría de Economía.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	2 días

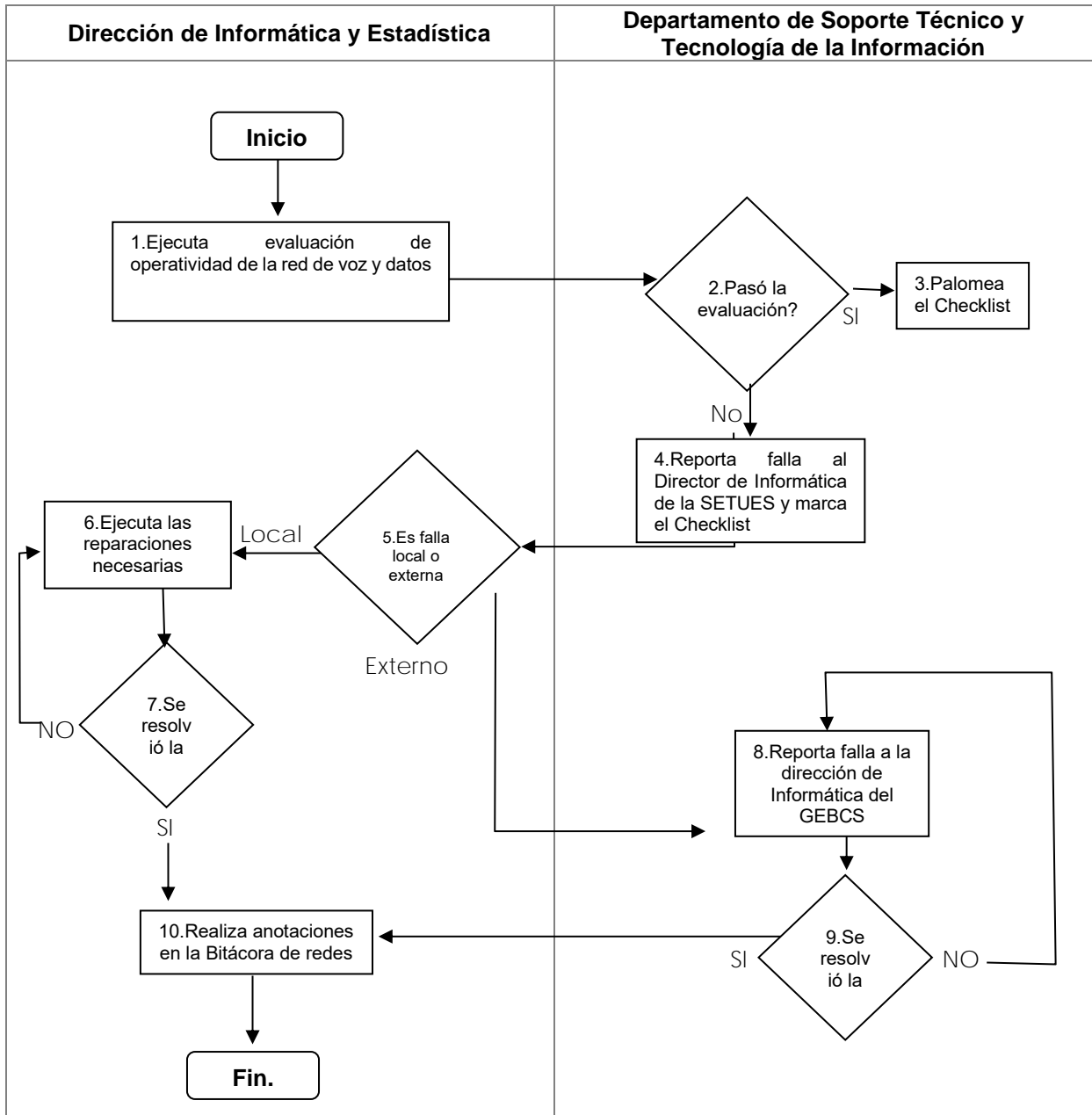
	Departamento de Soporte Técnico y Tecnología de la Información.		
--	---	--	--

### Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Jefe del Dpto. de Soporte Técnico y Tecnología de la Información.	Ejecuta evaluación de operatividad de la red de voz y datos	Checklist
2		Pasó la evaluación?	Checklist
3		Si pasó la evaluación, Palomea el Checklist y finaliza el procedimiento	Checklist
4		Reporta falla al Director de Informática de la SETUES	
5		Si no paso la evaluación determina si falla Local o Externa	Bitácora de redes
6		Si la falla es Local, Ejecuta las reparaciones necesarias.	Bitácora de redes
7		Se resolvió la falla? Si, Si pasa a paso 10	Bitácora de redes
8		Si, No pasa a regresa a paso 6 Si la falla es Externa, Reporta falla a la dirección de Informática del GEBCS	Bitácora de redes
9		Se resolvió la falla? Si, Si pasa a paso 10 Si, No pasa a regresa a paso 8	Bitácora de redes
10		Jefe del Dpto. de Soporte Técnico y Tecnología de la Información.	Realiza anotaciones en la Bitácora de redes.  <b>Fin.</b>

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-015</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Administrar y mantener la operatividad constante de la red de voz y datos de la Subsecretaría de Economía.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Soporte Técnico y Tecnología de la Información.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 / 1
		<b>Tiempo:</b>	2 días

### Diagrama de Flujo



**Anexo.** Bitácora para administrar y mantener la operatividad constante de la red de voz y datos de la Subsecretaría de Economía.

The image shows a technical checklist document. At the top left is the logo of the Secretaría de Planeación, Economía y Sostenibilidad. The title is 'Checklist del mes de julio 2018'. Below the title is a large grid with multiple columns and rows. The columns represent various technical tasks and equipment types, and the rows represent different categories or units. The grid is mostly empty, indicating it is a template for recording work.





## **Dirección de Informática y Estadística**

### **Departamento de Soporte Técnico y Tecnología de la Información**

**16. Diagnosticar fallas y efectuar las reparaciones que se requieran y tramitar las garantías de los equipos informáticos y telefonía de la Subsecretaría de Economía**

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto del 2020.

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-016</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Diagnosticar fallas y efectuar las reparaciones que se requieran y tramitar las garantías de los equipos informáticos y telefonía de la Subsecretaría de Economía.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Soporte Técnico y Tecnología de la Información.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Mantener la operatividad constante de los equipos informáticos y de telefonía de la Subsecretaría de Economía.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento aplica a todas las áreas que constituyen la Subsecretaría de Economía.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, B.O.G.E. No. 37, 10 Agosto de 2020.</li> <li>• Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Informática y Estadística.</li> </ul>

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-016</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Diagnosticar fallas y efectuar las reparaciones que se requieran y tramitar las garantías de los equipos informáticos y telefonía de la Subsecretaría de Economía.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Soporte Técnico y Tecnología de la Información.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	2 días

### Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Director de Informática y Estadística	Instruye al Departamento de Soporte Técnico que diagnostique y/o repare algún equipo informático y/o de telefonía.	Checklist
2	Jefe del Dpto. de Soporte Técnico y Tecnología de la Información	Diagnostica el equipo.	Bitácora de equipo
3		El equipo cuenta con garantía? Si si pasar a paso 4 Si no pasar a paso 7	Bitácora de equipo
4		La garantía cubre la falla? Si si pasar a paso 5 Si no Ir a paso 7	Bitácora de equipo
5		Enviar el equipo a reparación.	Bitácora de equipo
6		Fue reparado el equipo? Si, si Ir a paso 11 Si no regresar a paso 4	Bitácora de equipo
7		Se requiere de piezas para realizar la reparación? Si, si Ir a paso 8 Si no ir a paso 10	Bitácora de equipo
8		Se solicitan las piezas al área administrativa de la SETUES.	Bitácora de equipo

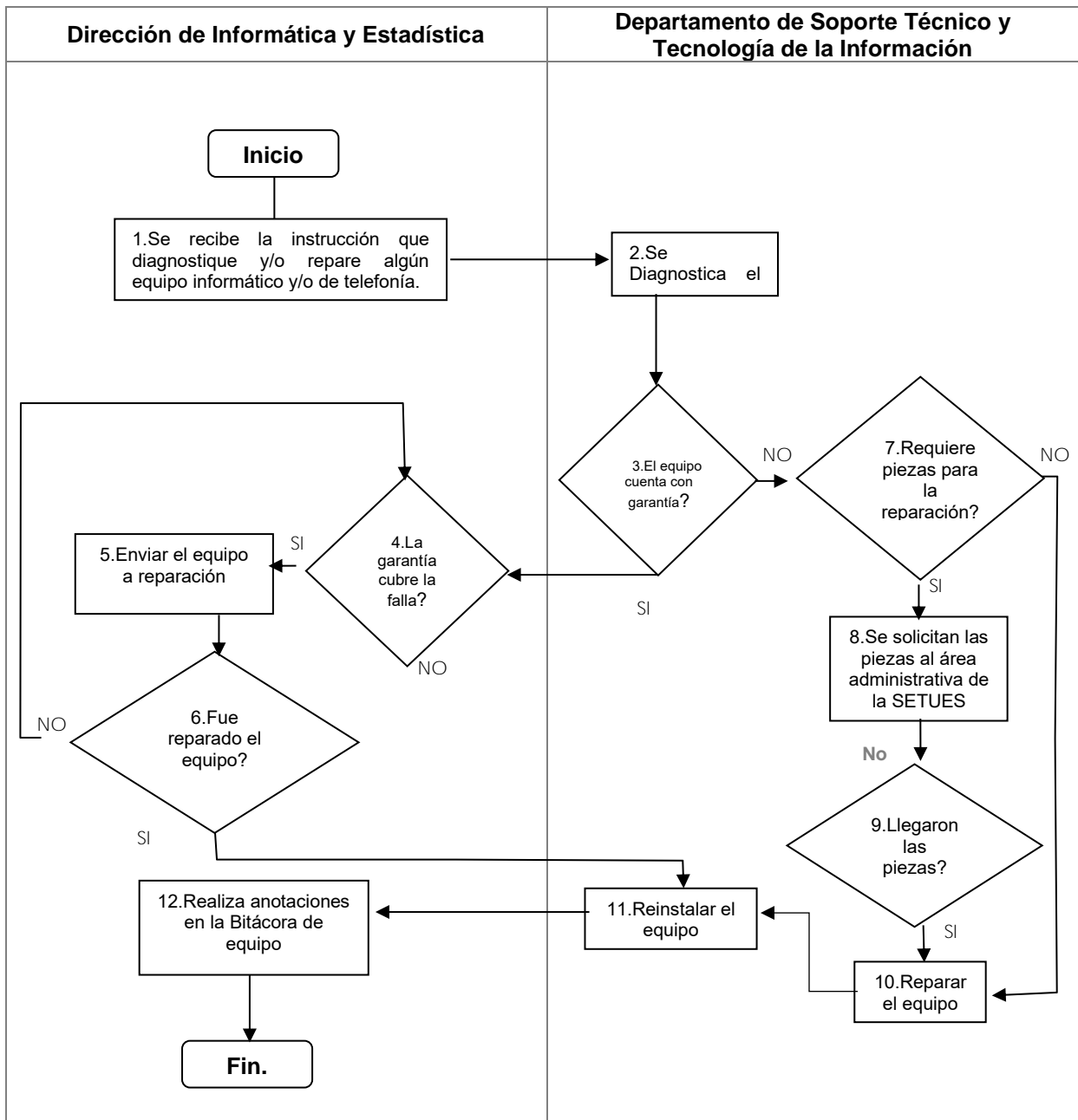
<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-016</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Diagnosticar fallas y efectuar las reparaciones que se requieran y tramitar las garantías de los equipos informáticos y telefonía de la Subsecretaría de Economía.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Soporte Técnico y Tecnología de la Información.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	2 días

### Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
9	Jefe del Dpto. de Soporte Técnico y Tecnología de la Información.	Llegaron las piezas? Si si ir a paso 10 Si no ir a paso 8	Bitácora de equipo
10		Reparar el equipo.	Bitácora de equipo
11		Reinstalar el equipo.	Bitácora de equipo
12	Jefe del Dpto. de Soporte Técnico y Tecnología de la Información.	Realiza anotaciones en la Bitácora de equipo.  <b>Fin.</b>	Bitácora de equipo

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-016</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Diagnosticar fallas y efectuar las reparaciones que se requieran y tramitar las garantías de los equipos informáticos y telefonía de la Subsecretaría de Economía.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Soporte Técnico y Tecnología de la Información.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	2 días

### Diagrama de Flujo



**Anexo.** Bitácora para diagnosticar fallas y efectuar las reparaciones que se requieran y tramitar las garantías de los equipos informáticos y telefonía de la Subsecretaría de Economía.





## **Dirección de Informática y Estadística**

### **Departamento de Soporte Técnico y Tecnología de la Información**

**17. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telefonía de la Subsecretaría de Economía**

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto del 2020.



<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-017</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telefonía de la Subsecretaría de Economía.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Soporte Técnico y Tecnología de la Información.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Mantener la operatividad constante de los equipos informáticos y de telefonía de la Subsecretaría de Economía.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento aplica a todas las áreas que constituyen la Subsecretaría de Economía.
<b>Normas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, B.O.G.E. No. 37, 10 Agosto de 2020.</li> <li>• Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Informática y Estadística.</li> </ul>

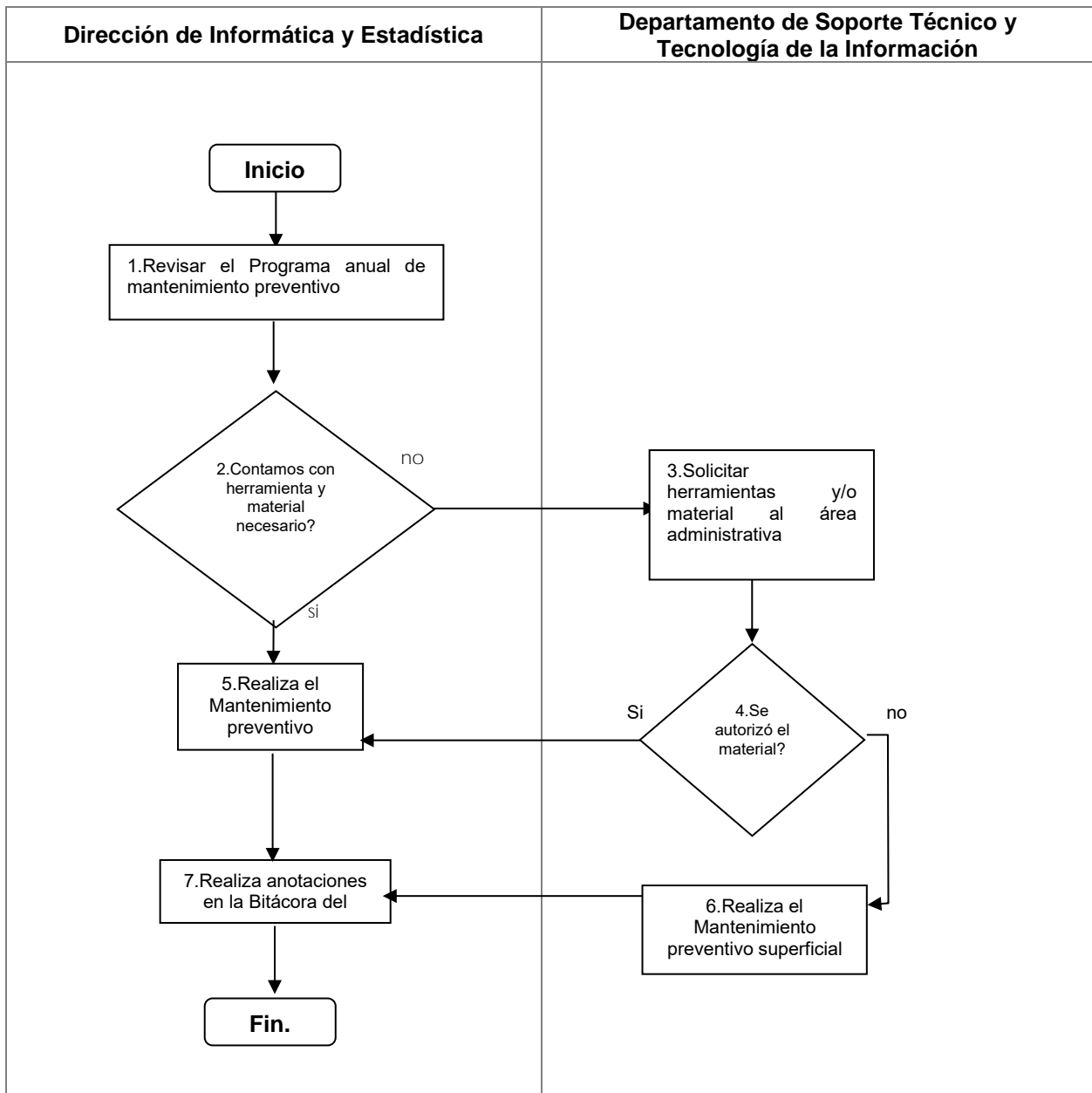
<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-017</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telefonía de la Subsecretaria de Economía.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Soporte Técnico y Tecnología de la Información.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	2 días

### Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Jefe del Dpto. de Soporte Técnico y Tecnología de la Información.	Revisar el Programa anual de mantenimiento preventivo	Programa anual de mantenimiento
2		Contamos con herramienta y material necesario? Si, Si pasa a paso 5 Si, No pasa a regresa a paso 3	
3		Solicitar herramientas y/o material al área administrativa	
4		Se autorizó el material? Si, Si pasa a paso 5 Si, No pasa a regresa a paso 6	
5		Realiza el Mantenimiento preventivo	
6		Realiza el Mantenimiento preventivo superficial	
7		Realiza anotaciones en la Bitácora del equipo.	
		<b>Fin.</b>	

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DIE-017</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telefonía de la Subsecretaria de Economía.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Informática y Estadística	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Soporte Técnico y Tecnología de la Información.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 / 1
		<b>Tiempo:</b>	2 días

### Diagrama de Flujo





## **V. Bibliografía.**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, B.O.G.E. No. 37, 10 Agosto de 2020.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, B.O.G.E. No. 17, 10 Abril de 2019.
- Manual Específico de Organización Dirección de Informática y Estadística.

## **VI. Glosario.**

**SETUES:** Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad.

**DIE:** Dirección de Informática y Estadística.

**OPEPPP:** Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.

**B.O.G.E. :** Boletín Oficial del Gobierno del Estado.