



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO
"CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD"**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 2026

#	Procedimientos	Actividades	Medio de Verificación	Periodicidad	Responsable
1	Mantenimiento Preventivo a equipos de computo	Elaborar un calendario para llevar a cabo el mantenimiento de los equipos de cómputo durante el Ejercicio Fiscal 2026.	Calendario	Enero-Marzo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Generar un formato en el que las personas resguardantes del equipo de cómputo, firmen de conformidad del mantenimiento realizado.	Formato	Enero-Marzo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Llevar a cabo los mantenimientos de acuerdo con el calendario.	Reportes Trimestrales	Permanente	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
2	Mantenimiento correctivo y soporte técnico a las Unidades Responsables	Generar un formato en el que las personas resguardantes del equipo de cómputo, firmen de conformidad del mantenimiento o soporte realizado.	Formato	Enero-Marzo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Llevar a cabo los mantenimientos correctivos o soporte técnico.	Reportes Trimestrales	Permanente	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
3	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de impresión	Generar un formato en el que las personas resguardantes del equipo de impresión, firmen de conformidad del mantenimiento preventivo o correctivo realizado.	Formato	Enero-Marzo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de impresión.	Reportes Trimestrales	Permanente	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales





4	Solicitud y seguimiento a correos Institucionales	Elaboración de oficios para solicitar la asignación de correos electrónicos institucionales al personal de nuevo ingreso, así como para aquellos servidores públicos que, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las Unidades Responsables, requieran de este medio de comunicación oficial.	Oficios	Permanente	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Notificar las actas responsivas de los correos electrónicos a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso o Unidades Administrativas requirentes.	Actas Responsivas	Permanente	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
5	Seguimiento a la solicitud de Oficios de Estandarización	Elaboración e integración de la documentación correspondiente para la emisión del Oficio de Estandarización, cuando sea requerido en los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o la contratación de servicios relacionados con Tecnologías de la Información y la Comunicación.	Oficios y Memorándums	Permanente	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Dar seguimiento al estatus de las solicitudes de los Oficios de Estandarización en la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.	Oficios y/o correos electrónicos	Permanente	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

