



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos De la Dirección del Sistema de Armonización Contable



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	18
X. PROCEDIMIENTOS	21
01. Solicitud de Asesorías del Sistema	21
02. Automatización y actualizaciones del Sistema de Armonización Contable (liberación).	25
03. Desarrollo de Herramientas de Interoperatividad y Comunicación entre sistemas actuales y el Sistema de Armonización	31
XI. DIRECTORIO	36
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	37
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	38



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección del Sistema de Armonización Contable, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

Domingo Corra Delgado
Tesorero Municipal

REVISÓ

Salvador Méndez Medina
Director General de Contabilidad y Control Presupuestal

APROBO

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Emmanuel Guadarrama Villa
Director del Sistema de Armonización Contable

Fecha de Autorización	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
10/Junio/2015	Marcela Torres Bello	2015	38



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es un documento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir lo estipulado en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal; y tiene como propósitos.

- ↓ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso;
- ↓ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa;
- ↓ Establecer los niveles jerárquicos;
- ↓ Indicar las funciones de las áreas;
- ↓ Encomendar responsabilidades;
- ↓ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ↓ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ↓ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos,
- y
- ↓ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, organigrama, estructura orgánica, descripción y perfil de puestos, políticas, procedimientos, directorio, hoja de participación y colaboración.

La importancia de tener este Manual actualizado implica una retroalimentación de las actividades cotidianas, de los requerimientos de los usuarios y seguimiento de los procedimientos implementados; con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad y acorde a las necesidades de los ciudadanos a través de las Dependencias del Ayuntamiento.



III. OBJETIVO

Dar a conocer de manera objetiva la adopción de políticas y procedimientos internos de la Dirección del Sistema de Armonización Contable, para un adecuado funcionamiento del sistema y de ésta manera dar cumplimiento a los fines y objetivos del Ayuntamiento, optimizando el manejo de los recursos implementando las normas definidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, provocando un cambio de procesos consensados para tener una contabilidad nacional, capaz de armonizar y homologar los procesos, siempre teniendo en cuenta que la armonización no es solo igualar características, sino modificaciones internas a través de acuerdos para llegar a un fin común.

El 31 de Diciembre del 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual establece los criterios que rigen la Contabilidad Gubernamental de los entes públicos con el fin de lograr su armonización. El Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), es el órgano encargado de la emisión de las normas contables y lineamientos que rigen la emisión de información financiera de los entes públicos.

La Dirección del Sistema de Armonización Contable surge de la necesidad que tiene el Ayuntamiento de Cuernavaca de implementar una herramienta más robusta (Sistema informático) que permita integrar y tener un mejor control de las operaciones administrativas, financieras, presupuestales, patrimoniales, de recaudación y de recursos materiales dando como resultado automático y en tiempo real la Armonización de la Contabilidad, facilitando al Ayuntamiento la toma de decisiones y una mejor administración de los recursos públicos, con información veraz y oportuna; con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad emitida por el CONAC.

Coadyuvando con las diferentes áreas involucradas en dicha operación del sistema de armonización, se dará soporte y se mantendrá el eficiente funcionamiento del sistema y correcto respaldo de la Base de Datos manteniendo coordinación con la Dirección de Desarrollo de Sistemas.

La Implementación de un sistema facilitará la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento, de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenidos de los principales informes de rendición de cuentas.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
5. Ley General de Contabilidad Gubernamental
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
9. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
10. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
11. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
12. Programa Operativo Anual (POA) 2015.
13. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección del Sistemas de Armonización Contable.
14. Lineamientos, Acuerdos y Normas emitidos por el CONAC.
15. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Asesorar activamente en la implementación de un Sistema Informático de Armonización Contable, apegado a las normas y lineamientos emitidos por el CONAC, mantener la correcta operación de dicho sistema y respaldo de Base de Datos, validar la carga de información que alimentará al sistema y lograr que éste opere eficientemente con la infraestructura adecuada, coadyuvando con todas las áreas involucradas; verificar que se genere información transparente para la rendición de cuentas, así como dar soporte a dicho sistema y asesoría a sus usuarios; de igual manera crear las herramientas interoperables que proporcionen la información fidedigna para la correcta operación de la Armonización Contable.

VISIÓN

Lograr la instauración y permanencia de un sistema de Armonización Contable parametrizable, que cumpla cabalmente la disposiciones emitidas por el CONAC, que además de armonizar, homologue y facilite la operación diaria del Ayuntamiento, presentando información confiable veraz y oportuna, que ayude al Ayuntamiento en la toma de decisiones y optimización de los recursos, que simplifique procesos e integre en forma automática la información generada por los Sistemas Interrelacionados con él, implementando las mejores prácticas internacionales sobre usabilidad de interfaces gráficas por parte de los usuarios.

VALORES

- Honestidad
- Respeto
- Igualdad
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Lealtad



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN
CONTABLE

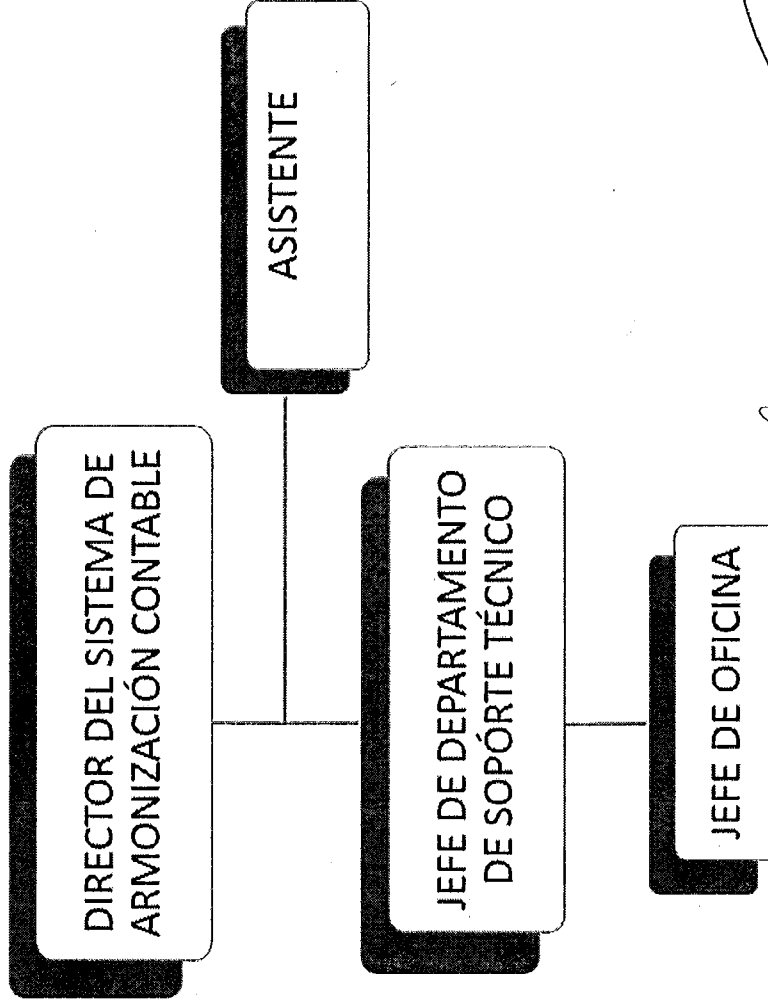
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSAC-II-V

Revisión: 1

Página 8 de 38

VI. ORGANIGRAMA



ELABORO

Emmanuel Guadarrama Villa
Director del Sistema de Armonización Contable

REVISO

Salvador Méndez Medina
Director General de Contabilidad y Control Presupuestal

AUTORIZO

Domingo Colla Delgado
Tesorero Municipal

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
10 DE JUNIO DE 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director	Lic. Emmanuel Guadarrama Villa	1	
Asistente	Susana Spin Uribe	1	2
Jefe de Departamento	Vacante	1	
Jefe de Oficina	Vacante	1	2
	TOTAL		4



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director del Sistema de
Armonización Contable

JEFE INMEDIATO

Director General de Contabilidad y
Control Presupuestal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Jefe de Departamento de Soporte Técnico.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Coadyuvar con las áreas contable, programática y presupuestal en la implementación y operación del Sistema de Armonización Contable, en apego a las disposiciones emitidas por el CONAC.
- II.- Mantener el eficiente funcionamiento del Sistema de Armonización Contable.
- III.- Mantener coordinación con la Dirección de Desarrollo de Sistemas para realizar el respaldo de información armonizada en la base de datos.
- IV.- Validar, en coordinación con el área presupuestal, la carga del presupuesto y de las transferencias presupuestales en el Sistema.
- V.- Coordinar acciones con el área de adquisiciones para la operación eficiente del módulo de compras.
- VI.- Conducir las acciones necesarias para mantener la eficiente operación del módulo de egresos.
- VII.- Coadyuvar con la Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicación, para disponer de un sistema que opere eficientemente y con la infraestructura adecuada.
- VIII.- Conducir las acciones pertinentes para la operación eficiente del módulo de patrimonio.
- IX.- Coordinar esfuerzos con la Dirección de Desarrollo de Sistemas para efectuar las actualizaciones necesarias para la operación del sistema de armonización contable.
- X.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Director General.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director del Sistema de Armonización Contable

ESCOLARIDAD

Ing. en Sistemas Computacionales,
Lic. en Informática o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación Estratégica
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Administración y Análisis de Proyectos
- Documentación Técnica
- Bases de Datos
- Fuerte capacidad de implementación
- Liderazgo y Trabajo en Equipo

EXPERIENCIA LABORAL

Más de 3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Liderazgo
Lealtad
Responsabilidad
Iniciativa
Seguridad
Habilidad para integrar y coordinar
Equipos de trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Director del Sistema de Armonización
Contable

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Agenda y Directorio Telefónico.
- II. Enviar memos, escritos y oficios.
- III. Preparar informes.
- IV. Recabar información referente al funcionamiento del sistema.
- V. Comunicar fallas o anomalías del Sistema.
- VI. Obtener documentación nueva referente a armonización.
- VII. Recibir, turnar y archivar correspondencia.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le instruya su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Medio superior carrera técnica o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Excelente comunicación oral y escrita.
- Poseer buenas habilidades interpersonales.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Organización y gestión del tiempo.
- Computación.

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Amabilidad
Precisión
Trabajo en Equipo
Toma de decisiones
Iniciativa
Servicial

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Soporte Técnico.

JEFE INMEDIATO

Director del Sistema de Armonización Contable

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Participar en el diseño de procedimientos que permitan la instrumentación eficaz del Sistema de Armonización Contable en el Municipio.
- II.- Elaborar el Manual de Operación y el Programa de Capacitación que se impartirá a la Red de Usuarios del Sistema de Armonización Contable.
- III.- Mantener en condiciones eficientes la operación del Sistema de Armonización Contable.
- IV.- Verificar y monitorear en forma permanente la disponibilidad del Sistema de Armonización Contable.
- V.- Formular el Directorio de Usuarios del Sistema de Armonización Contable.
- VI.- Mantener coordinación con las instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, para que el Sistema de Armonización Contable opere en apego a los lineamientos emitidos por el CONAC y a lo dispuesto por la normatividad en la materia.
- VII.- Proporcionar asesoría y orientación a la Red de Usuarios del Sistema de Armonización Contable.
- VIII.- Revisar y evaluar las necesidades de recursos humanos, materiales y técnicos para optimizar la operación del Sistema de Armonización Contable.
- IX.- Realizar los respaldos de base de datos a efecto de mantener la funcionalidad del Sistema y prevenir la presencia de incidentes que afecten su operación.
- X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le instruya su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Soporte Técnico.

ESCOLARIDAD

Ingeniería en Sistemas y/o Licenciatura en Informática Titulado o Pasante.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Proyectos
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Relaciones Humanas y desarrollo de programas de trabajo
- Documentación Técnica
- Bases de Datos
- Toma de Decisiones
- Liderazgo y Trabajo en Equipo

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Amabilidad
Precisión
Trabajo en Equipo
Toma de decisiones
Iniciativa
Dinámico y Capacidad de Análisis
Don de Mando

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Soporte Técnico.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Participar en el diseño de procedimientos que permitan la instrumentación eficaz del Sistema de Armonización Contable en el Municipio.
- II.- Elaborar el Manual de Operación y el Programa de Capacitación que se impartirá a la Red de Usuarios del Sistema de Armonización Contable.
- III.- Formular el Directorio de Usuarios del Sistema de Armonización Contable.
- IV.- Proporcionar asesoría y orientación a la Red de Usuarios del Sistema de Armonización Contable.
- V.- Revisar y evaluar las necesidades de recursos humanos, materiales y técnicos para optimizar la operación del Sistema de Armonización Contable.
- VI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le instruya su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Medio Superior, Carrera Técnica y/o
Equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Equipo de Cómputo y Paquetería.
- Relaciones Humanas.
- Documentación Técnica.
- Procesos Administrativos.

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Dinámico
Iniciativa
Puntualidad
Disposición de Tiempo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



IX. POLÍTICAS

El personal adscrito a la Dirección del Sistema de Armonización Contable se deberá apegar a las políticas internas y externas de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, así como a las de la Tesorería Municipal.

POLÍTICAS GENERALES

1. Cualquier petición hacia esta área podrá ser recibida por medio de un oficio o Memorandum firmado por el Director del área involucrada o vía correo electrónico institucional.
2. El horario laboral de esta dirección es de 08:00 a 17:00 hrs. y la recepción de peticiones o solicitudes deberá entregarse dentro de dicho horario, tomando en cuenta que su atención no será inmediata, se trabaja en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, por lo cual se tiene un tiempo estimado de 48 hrs. para atender una solicitud.

SOLICITUD DE SOPORTE AL SISTEMA.

1. El levantamiento del reporte de un servicio se realiza por medio del sistema de tickets operado por el área de mesa de ayuda, siguiendo sus normas y procedimientos, a petición directa de las áreas usuarias del Sistema de Armonización.
2. La Dirección del Sistema de Armonización Contable es la encargada de dar soporte al Sistema dentro de los horarios laborales.
3. El Jefe de Oficina de la Dirección del Sistema de Armonización Contable es responsable de la validación, atención y posible solución del reporte, a su vez deberá escalar el reporte de ser necesario y en caso de requerir cambios que tengan impacto en el sistema, el Director del Sistema de Armonización Contable deberá aprobar que se ejecute dicha solicitud.

SOLICITUD DE USUARIOS

1. El personal de la Dirección del Sistema de Armonización Contable es el encargado de la creación y control de usuarios del sistema, así como de la asignación de permisos y roles; el Director del Sistema de Armonización contable, tiene la facultad de aprobar la creación o modificación de roles y usuarios.
2. Las áreas usuarias deben definir claramente sus permisos y roles previamente autorizados por su Director, así como resguardar perfectamente sus claves de acceso.

CAMBIO O ACTUALIZACION POR DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL CONAC

1. La Dirección del Sistema de Armonización Contable en conjunto con la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal y la Tesorería Municipal determinan si se lleva a cabo un desarrollo interno o la adquisición de software.



2. La Dirección del Sistema de Armonización Contable es responsable de hacer una planeación estratégica para aplicar el cambio o modificación.
3. El personal adscrito a la Dirección del Sistema de Armonización Contable tiene la tarea de documentar los cambios y llevar a cabo la capacitación a usuarios.

SOLICITUD DE ASESORÍAS DEL SISTEMA

1. Los usuarios del Sistema de Armonización Contable son los responsables de hacer sus solicitudes de capacitación por medio del sistema de tickets o mediante Oficio o Memorándum, en caso de cambio o ingreso de nuevo personal en sus Dependencias.
2. El personal de la Dirección de Armonización Contable tiene la tarea de hacer una planeación y calendarización; generar materiales, como lo pueden ser manuales y presentaciones actualizados para apoyo al momento de la capacitación, así como reservar salas para dicha capacitación.
3. La Dirección del Sistema de Armonización Contable, es responsable de capacitar a los usuarios del sistema sin que haya una solicitud previa sólo en el caso de actualizaciones o modificaciones a dicho Sistema emitidas por el CONAC.

CONTINGENCIA DE SERVIDOR (PREVENCIÓN)

1. La Dirección del Sistema de Armonización Contable coadyuvando con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, son responsables de: hacer un análisis de riesgos en la infraestructura y revisión de fallas en la seguridad de la información; determinar medidas preventivas para amenazas potenciales o latentes y su tipo; protección de antivirus; configuraciones de accesos restringidos; restringir acceso a directorios físicos en el servidor; protección con firewall y detección de intrusos; actualizaciones y parches de seguridad; bitácora de acciones.

MANTENIMIENTO A SERVIDORES Y OPTIMIZACIÓN, SERVIDOR WEB, BD, SO

1. La Dirección del Sistema de Armonización Contable coadyuvando con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, son responsables de: llevar a cabo una planeación, analizar, realizar pruebas y aplicar las acciones pertinentes debidamente documentadas, para el correcto funcionamiento de Servidores, Base de Datos y Sistema Operativo.

REINICIO DE SERVIDORES

1. El Jefe de Departamento de la Dirección del Sistema de Armonización Contable es responsable de llevar a cabo y de forma adecuada las acciones pertinentes para el apagado o reinicio de servidores, garantizando su pronta integración y puesta en funcionamiento.



AUTOMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (LIBERACIÓN)

1. Es responsabilidad del Director del Sistema de Armonización Contable validar los cambios, correcciones y actualizaciones del sistema antes de su liberación, el Jefe de Departamento de la Dirección del Sistema de Armonización Contable deberá tomar las precauciones y acciones pertinentes para realizar la liberación de dichos cambios y en caso de alguna contingencia realizar reversa; de igual manera las áreas que intervienen en los procesos del sistema deben validar el correcto funcionamiento del mismo.

RESPALDOS DE BASES DE DATOS

1. La Dirección del Sistema de Armonización Contable es la encargada de realizar respaldo de forma correcta y oportuna coadyuvando con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, para garantizar el resguardo de la información generada por la operación cotidiana del sistema, estos respaldos deben ser creados en horarios que no interfieran con la operación de las áreas en el sistema; además de revisar la integridad de dichos respaldos realizando pruebas de restauración semanales y se tendrá que convertir este proceso en una tarea automática.

DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE INTEROPERABILIDAD Y COMUNICACIÓN ENTRE SISTEMAS ACTUALES Y EL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN

1. La Dirección del Sistema de Armonización Contable Coadyuvando con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación llevarán a cabo el análisis y diseño lógico de las herramientas pertinentes para la interoperabilidad de los sistemas, de tal forma que se mejore la operación del Ayuntamiento.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ASESORÍAS DEL SISTEMA

1. Propósito:

Cimentar una buena comunicación y apoyo cuando surga la necesidad de asesorías, para una mejor rentabilidad y manejo del sistema de Armonización y promover el desarrollo y conocimiento.

2. Alcance:

Aplicable al personal adscrito a la Dirección de del Sistema de Armonización Contable

Referencia:

Manual de Usuario del Sistema de Armonización Contable.

Manuales técnicos del Sistema de Armonización Contable.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interno de la Tesorería Municipal

3. Responsabilidad:

Es responsabilidad de los usuarios del Sistema de Armonización Contable hacer sus solicitudes de asesorías por medio del sistema de tickets o mediante Oficio o Memorándum.

Es responsabilidad del personal de la Dirección del Sistema de Armonización Contable, asesorar a los usuarios del Sistema de Armonización Contable, así como facilitarles los manuales de usuario de dicho sistema.

Es responsabilidad del Director del Sistema de Armonización Contable autorizar que se lleven a cabo dichas asesorías.

4. Definiciones:

Asesoría: Actividad por la cual se le brinda el apoyo requerido a las personas para que desarrollen diferentes actividades de consulta y poder lograr la comprensión de las diferentes situaciones en las que se encuentra.

Manual de usuario: Guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, en forma ordenada y concisa.

5. Definiciones:

6. Método de Trabajo:

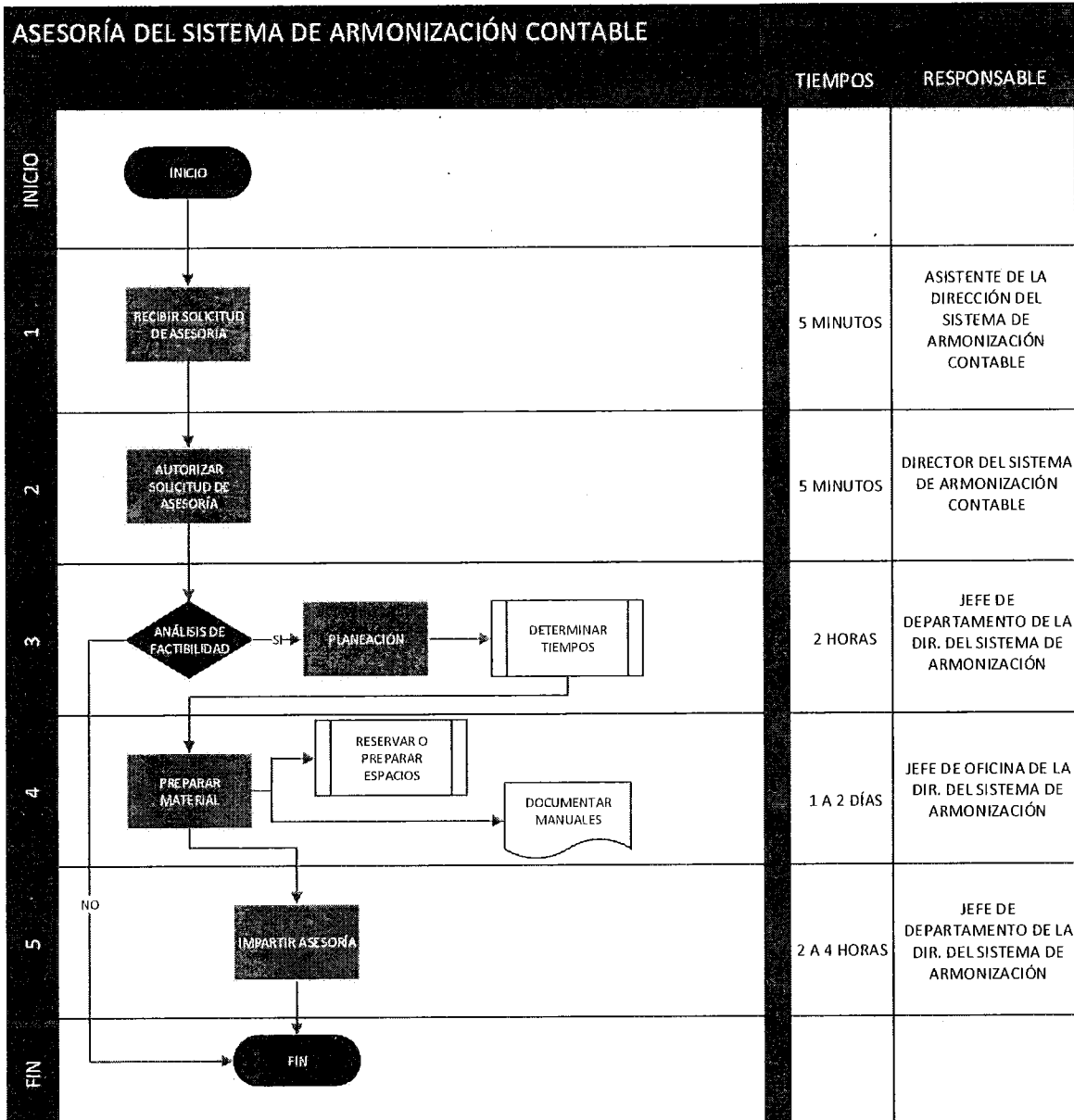
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	RECIBE LA SOLICITUD DE ASESORÍA, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, OFICIO IMPRESO O DE MANERA VERBAL Y LO REGISTRA EN UNA BITÁCORA.	OFICIO
2	DIRECTOR DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	AUTORIZA ASESORÍA DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y TURNA LA PETICIÓN AL JEFE DE DEPARTAMENTO	OFICIO
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	EFFECTUA UN ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD, PARA FORMULAR SI ES VIABLE LA ASESORÍA RESPECTO A COSTO-BENEFICIO; REALIZA PLANEACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE LA ASESORÍA	
4	JEFE DE OFICINA DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	GENERA MATERIAL DE APOYO PARA LLEVAR A CABO LA ASESORÍA (MANUALES ACTUALIZADOS, PRESENTACIONES, EJEMPLOS PRÁCTICOS, ETC); RESERVA O PREPARA ESPACIOS.	
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	SE ENCARGA DE IMPARTIR LA ASESORÍA	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio/memorándum/correo electrónico institucional	Director del Sistema de Armonización Contable	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTOMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (LIBERACIÓN)

1. Propósito:

Aplicar acciones correctivas necesarias para el perfeccionamiento y actualización en el sistema de Armonización y a su vez cumplir con la normativa exigida.

2. Alcance:

Aplica al personal adscrito a la Dirección del Sistema de Armonización Contable

3. Referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

Normas, metodologías y lineamientos emitidos por el CONAC.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal autorizar este procedimiento

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal la supervisión y revisión del procedimiento

Es responsabilidad del Director del Sistema de Armonización Contable validar los cambios, correcciones y actualizaciones del sistema antes de su liberación.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de la Dirección del Sistema de Armonización Contable tomar las precauciones y acciones pertinentes para realizar la liberación de dichos cambios y en caso de alguna contingencia realizar reversa.

5. Definiciones:

Liberación: Implantación de las actualizaciones.

6. Método de Trabajo:

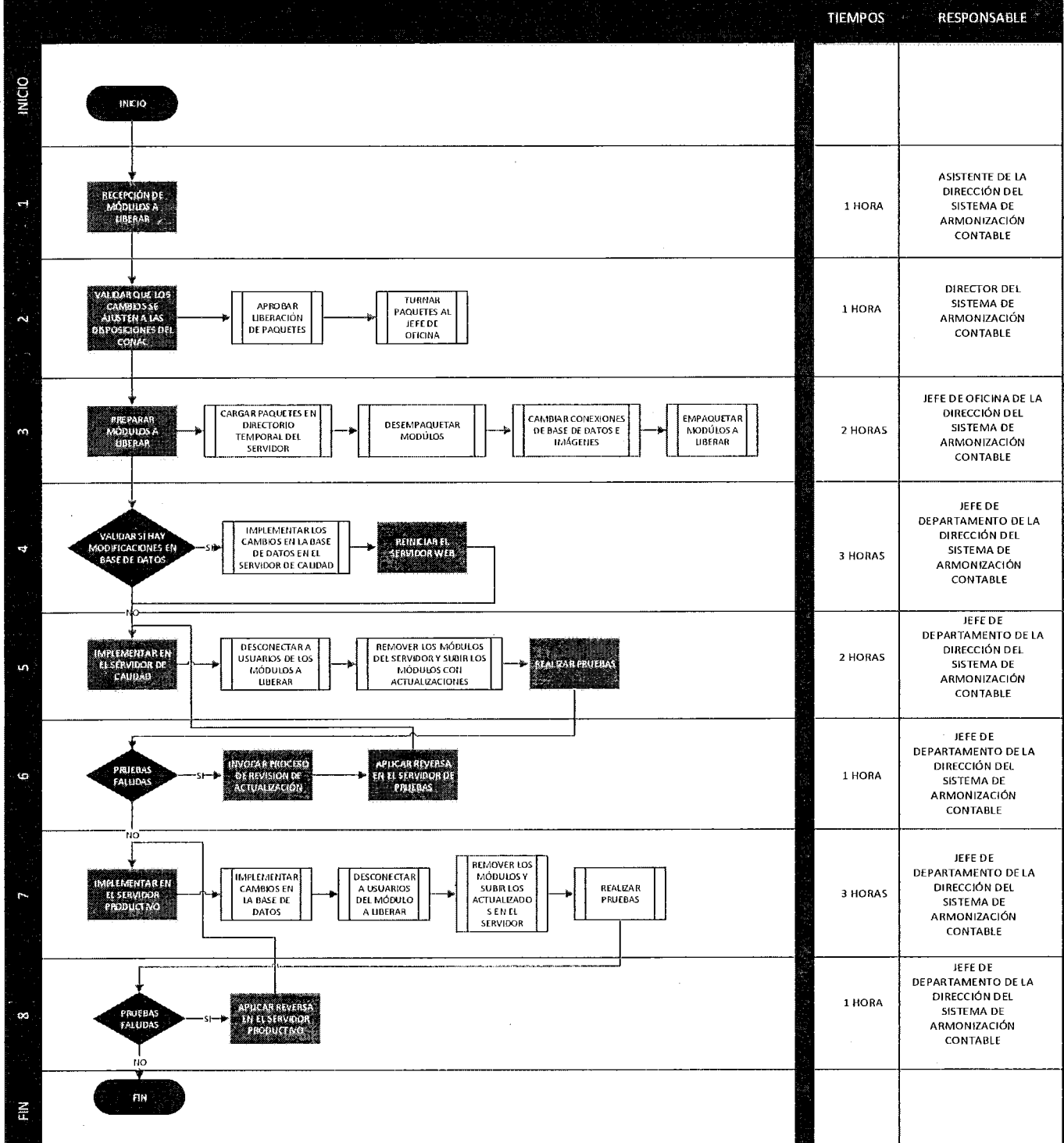
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO

AUTOMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (LIBERACIÓN)





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	HACE LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES A LIBERAR	ARCHIVO ELECTRONICO
2	DIRECTOR DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	EN CONJUNTO CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL JEFE DE OFICINA VERIFICAN QUE LOS CAMBIOS SE AJUSTÉN A LAS DISPOSICIONES DEL CONAC	
3	JEFE DE OFICINA DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	HACE UNA VALIDACIÓN DE INTEGRIDAD DE LOS PAQUETES	
4	JEFE DE OFICINA DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	CONFIGURA PAQUETES	
5	JEFE DE OFICINA DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	IMPORTA PAQUETES A DIRECTORIO TEMPORAL EN EL SERVIDOR	
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	VERIFICA MODIFICACIONES A LA BASE DE DATOS (SI LAS HAY)	
7	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	VALIDA IMPACTO DE LA LIBERACIÓN PARA CORROBORAR SI ES NECESARIO DETENER WEB-SERVER	



8	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	APLICA CAMBIOS EN LA BASE DE DATOS, EN EL SERVIDOR DE PRUEBAS	
9	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	HACE LA LIBERACIÓN EN EL WEB-SERVER (SERVIDOR DE PRUEBAS)	
10	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	REALIZA PRUEBAS	
11	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	SI LAS PRUEBAS SON FALLIDAS, APLICA REVERSA EN EL SERVIDOR DE PRUEBAS	
12	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	SI LAS PRUEBAS SON EXITOSAS, APLICA PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN EN SERVIDOR PRODUCTIVO	
13	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	APLICA CAMBIOS EN LA BASE DE DATOS ALOJADA EN EL SERVIDOR PRODUCTIVO	
14	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	APLICA CAMBIOS EN WEB-SERVER	
15	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	ARRANCA SERVICIOS	



16	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	REALIZA PRUEBAS	
17	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	SI LAS PRUEBAS SON FALLIDAS APLICA REVERSA EN SERVIDOR PRODUCTIVO	
18	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	DOCUMENTA LIBERACIÓN Y CONTINGENCIAS PRESENTADAS	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Archivo Electrónico	Director del Sistema de Armonización Contable	5 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE INTEROPERABILIDAD Y COMUNICACIÓN ENTRE SISTEMAS ACTUALES Y EL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN

1. Propósito:

Inquirir criterios y medios para mejorar la calidad de la interoperabilidad entre el Sistema de Armonización Contable y los demás Sistemas, para una cómoda y eficiente operatividad.

2. Alcance:

Es aplicable para el personal adscrito a la Dirección del Sistema de Armonización Contable

3. Referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la aprobación del procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal la supervisión y revisión del procedimiento.
Es responsabilidad de la Dirección del Sistema de Armonización Contable Coadyuvando con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación llevar a cabo el análisis y diseño lógico de las herramientas pertinentes para la interoperabilidad de los sistemas, de tal forma que se mejore la operación del Ayuntamiento.

5. Definiciones:

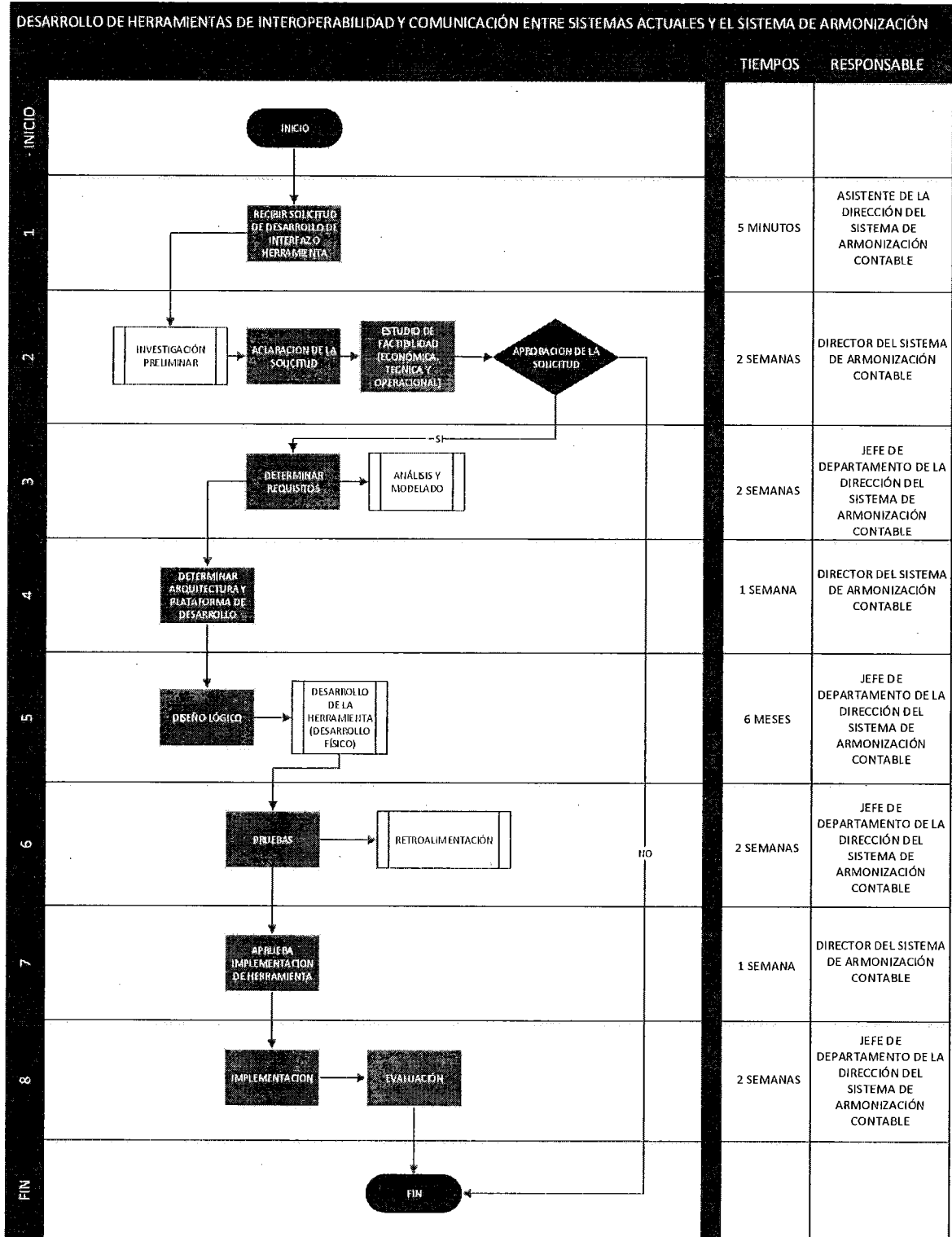
Interoperabilidad: La habilidad de dos o más sistemas o componentes para intercambiar información y utilizar la información intercambiada.

6. Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Coadyuvando con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	RECIBE SOLICITUD DE DESARROLLO DE INTERFAZ O HERRAMIENTA DE INTEROPERABILIDAD, VÍA OFICIO, MEMORÁNDUM O CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	MEMORANDUM, OFICIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO
2	DIRECTOR DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	LLEVA ACABO UNA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR: <ul style="list-style-type: none"> • ACLARACIÓN DE LA SOLICITUD • ESTUDIO DE FACTIBILIDAD (ECONÓMICA, TÉCNICA Y OPERACIONAL) • APROBACIÓN DE SOLICITUD 	
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	HACE UNA DETERMINACIÓN DE REQUISITOS <ul style="list-style-type: none"> • ANÁLISIS Y MODELADO 	
4	DIRECTOR DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	DETERMINA ARQUITECTURA Y PLATAFORMA DE DESARROLLO	
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	DISEÑO LÓGICO	
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	DESARROLLO FÍSICO DE LA HERRAMIENTA	
7	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	PRUEBAS Y RETROALIMENTACIÓN	



8	DIRECTOR DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	APRUEBA IMPLEMENTACIÓN DE LA INTERFAZ O HERRAMIENTA	
9	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	LLEVA A CABO LA IMPLEMENTACIÓN	
10	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	REALIZA EVALUACIÓN OPERACIONAL Y DE IMPACTO ORGANIZACIONAL	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	OFICIO/MEMORÁNDUM	DIRECTOR DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	3 AÑOS

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



XI. DIRECTORIO


Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Emmanuel Guadarrama Villa Director del Sistema de Armonización Contable	329 54 48	Cuauhtemoczin 4 Col. Centro
Jefe de Departamento de Soporte Técnico	329 54 48	Cuauhtemoczin 4 Col. Centro

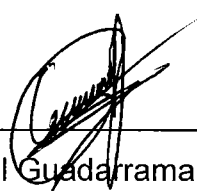


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
14 de Mayo de 2015	10 de Junio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Emmanuel Guadarrama Villa	Director del Sistema de Armonización Contable
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional



Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa


Emmanuel Guadarrama Villa
Director del Sistema de Armonización Contable.
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: Dirección del Sistema de Armonización Contable

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración y/o actualización del Manual versión 2015	10/06/2015	Emmanuel Guadarrama Villa Director del Sistema de Armonización Contable 	Ricardo Díaz Vázquez 