



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y**  
**DESARROLLO ADMINISTRATIVO**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-DGlyDA-IX-III

Revisión: 0

Página 1 de 36

# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo**

Cuernavaca, Mor., a 15 de Noviembre de 2013.



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
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	15
X. PROCEDIMIENTOS	16
01. Solicitud de Desarrollo de Sistemas.	16
02. Liberación del Sistema.	22
03. Evaluación de Sistemas de Información Externo.	27
XI. DIRECTORIO	34
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	35
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	36



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y**  
**DESARROLLO ADMINISTRATIVO**  
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT-SA-DGIyDA-IX-III

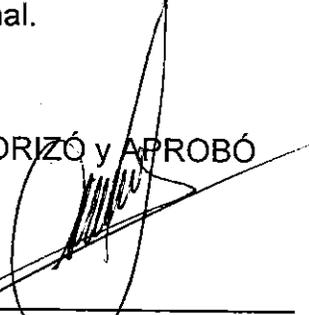
Revisión: 0

Página 3 de 36

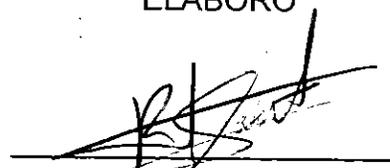
## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de diciembre de 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo, 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 y APROBÓ

  
\_\_\_\_\_  
María de la Luz Fernández Lugo  
Secretaria de Administración

ELABORÓ

  
\_\_\_\_\_  
Roberto Soto Tapia  
Director General de Informática  
y Desarrollo Administrativo

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN	No. de paginas
15/Nov./2013	Roberto Soto Tapia	2013	36



## 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 Secretaría de Administración; 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

Implementar y promover los Sistemas Informáticos y desarrollar la Modernización de la Administración Pública Municipal, mediante una capacitación constante, atención y soporte técnico de los sistemas, desarrollo y mejoramiento de la infraestructura tecnológica y coordinación de la información de programas de mejoramiento administrativo, que impulsen el desarrollo institucional y permitan eficientar y transparentar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos de las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca con el único propósito de brindar servicios de calidad acordes a los requerimientos de los ciudadanos.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y**  
**DESARROLLO ADMINISTRATIVO**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-DGlyDA-IX-III

Revisión: 0

Página 6 de 36

#### **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
4. Ley Estatal de Planeación
5. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
6. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
10. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
11. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
12. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos
13. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
14. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
15. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
16. Programa Operativo Anual 2013
17. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
- 17.- Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
18. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
2011 - 2018  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y**  
**DESARROLLO ADMINISTRATIVO**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-DGlyDA-IX-III

Revisión: 0

Página 7 de 36

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Apoyar y promover los proyectos de productividad y modernización administrativa del Gobierno Municipal de Cuernavaca, mediante el uso de tecnologías de información y comunicaciones, mejorando los servicios que se ofrecen a la ciudadanía a través de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, que se refleje en eficacia y eficiencia.

### VISIÓN

Buscamos ser el área que proyecte a la Administración Municipal en una esfera altamente competitiva con liderazgo, a través del uso de la tecnología de la información y comunicaciones que de manera innovadora permita efficientar y optimizar los recursos humanos y materiales, modernizando administrativa y sistemáticamente los servicios que brinda el Ayuntamiento a la ciudadanía de Cuernavaca.

### VALORES

Calidad  
Compromiso  
Disposición  
Lealtad  
Orden  
Respeto  
Responsabilidad  
Transparencia



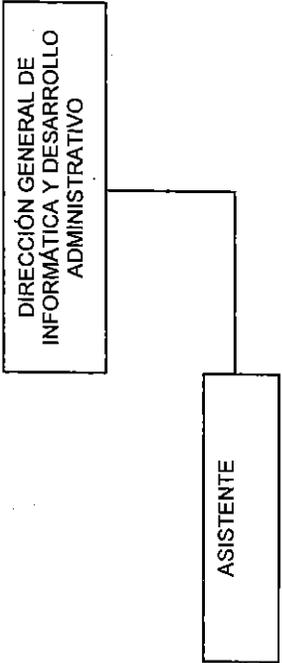
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

DT-SA-DGlyDA-IX-III

Revisión: 0

Página 8 de 36

### VI. ORGANIGRAMA



*[Signature]*  
ROBERTO RODOLFO SOTO TAPIA  
DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

*[Signature]*  
AUTORIZO  
MARÍA DE LA LUZ FERNÁNDEZ LUGO  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
15 DE NOVIEMBRE DE 2013



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02013	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	Roberto Rodolfo Soto Tapia	1	
CF03003	Asistente	Jocelyn Roxana García Maldonado	1	2
<b>TOTAL</b>				<b>2</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director General de Informática y  
Desarrollo Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Secretaria de Administración

#### PERSONAL A SU CARGO

Asistente

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Diseñar e implementar el Programa de Desarrollo Informático dentro de la Administración Pública Municipal, centralizada, descentralizada o paraestatal;
- II.- Proponer la adquisición de equipos de cómputo para la modernización administrativa de las Dependencias Municipales;
- III.- Desarrollar programas o sistemas informáticos acordes a las diversas actividades y necesidades de la administración municipal;
- IV.- Prestar a las Dependencias que así lo requieran, el apoyo técnico y la asesoría necesaria para la implementación de tecnologías informáticas;
- V.- Mantener actualizadas las licencias de software que se utilicen en los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- VI.- Brindar cursos de capacitación a los servidores públicos municipales, en el manejo y aplicación de los sistemas informáticos a la administración pública;
- VII.- Mantener en estado de funcionalidad a los equipos de cómputo propiedad municipal;
- VIII.- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo propiedad municipal;
- IX.- Participar en la calificación de las licitaciones, cuando los bienes a adquirir sean equipos de cómputo o programas informáticos;
- X.- En coordinación con la Dirección General de Imagen Pública, Difusión y Comunicación Social y con la Unidad de Información Pública, diseñar y mantener permanente actualizada la página web e Intranet del Ayuntamiento Municipal;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Director General de Informática y  
Desarrollo Administrativo

### JEFE INMEDIATO

Secretaría de Administración

### PERSONAL A SU CARGO

Asistente

### FUNCIONES PRINCIPALES

- XI.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las demás Dependencias Municipales, la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos correspondientes y los demás que correspondan al ejercicio de su función;
- XII.- Planear y establecer la implantación de un Modelo de Calidad Total, enfocado a la satisfacción de los usuarios de los servicios públicos municipales y de los trámites de las Dependencias de la administración municipal;
- XIII.- Planear y promover la implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Municipal;
- XIV.- Establecer la política de Innovación Gubernamental dentro de la Administración Municipal;
- XV.- Las demás que específicamente le encomiende la Secretaría de administración.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Director General de Informática y  
Desarrollo Administrativo

### ESCOLARIDAD

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

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación Estratégica
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Administración de Proyectos
- Preferentemente bilingüe
- Capacidad de implementación
- Habilidad política y con peso en el ambiente
- Liderazgo y Trabajo en Equipo
- Reingeniería de Procesos
- Modernización Administrativa y Desregularización de Procesos

### EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Bajo Presión

### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

### ESFUERZO

Físico-Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Informática y  
Desarrollo Administrativo

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios, memorándums y cualquier otro documento necesario para el funcionamiento de la Dirección General;
- II. Atender las llamadas telefónicas recibidas en la Dirección General y/o canalizarlas a el área correspondiente;
- III. Archivar la correspondencia y toda la documentación de la Dirección General;
- IV. Apoyar en la aplicación de controles internos para asegurar el cumplimiento de las tareas asignadas a la Dirección General y sus áreas;
- V. Documentar, clasificar y distribuir la correspondencia de la Dirección General y canalizarla en su caso a área correspondiente;
- VI. Llenar los distintos formatos de trámites administrativos de la Dirección General y de las áreas adscritas a la misma;
- VII. Concentrar los informes mensuales de las actividades de cada una de las áreas adscritas a la Dirección General;
- VIII. Mantener al día el registro presupuestal derivado de las operaciones de la Dirección y sus áreas y conciliar periódicamente contra los registros del sistema de presupuestos; y
- IX. Las demás que le asigne su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente

#### ESCOLARIDAD

Lic. en Administración  
Profesional técnico en informática o  
carrera afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de computación con manejo en paquetería Windows.
- Conocimientos Administrativos
- Habilidades secretariales:

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Bajo Presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Liderazgo  
Lealtad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico-Mental



## IX. POLÍTICAS

### PROCEDIMIENTO:

El desarrollo de los sistemas de información de ámbito institucional, es competencia de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo, para lo cual se deben tomar en cuenta los requerimientos de los diversos usuarios y conformarse grupos de trabajo multidisciplinarios nombrados de acuerdo a los requerimientos del proyecto a desarrollar.

1. Las etapas de análisis y determinación de requerimiento, el diseño conceptual, el desarrollo de la documentación y la prueba e implantación de los sistemas requieren la aprobación de la (s) unidad (es) usuaria (s) respectiva (s) y deben quedar debidamente documentadas.
2. La prioridad en el Desarrollo de los Sistemas de Información; responderá de inmediato al servicio que se otorga a los usuarios internos y externos, a las políticas, estrategias institucionales y a la relación costo –beneficio.
3. Se desarrollaran e implementaran únicamente los sistemas de información que cuenten con el análisis, el diseño administrativo, el estudio preliminar y de factibilidad correspondiente según las normas definidas.



## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESARROLLO DE SISTEMAS

#### 1.- Propósito:

Establecer, evaluar y determinar la necesidad de implementar un sistema de información, el cual será creado por la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo en caso de ser viable.

#### 2.- Alcance:

Aplica a todas las áreas que integran la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo.  
Todas las Dependencias del Ayuntamiento.

#### 3.-Referencia:

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

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Administración la autorización de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo elaborar, implementar, difundir y aplicar este procedimiento.  
Es responsabilidad del personal de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo realizar las actividades descritas en este procedimiento.

#### 5.- Definiciones:

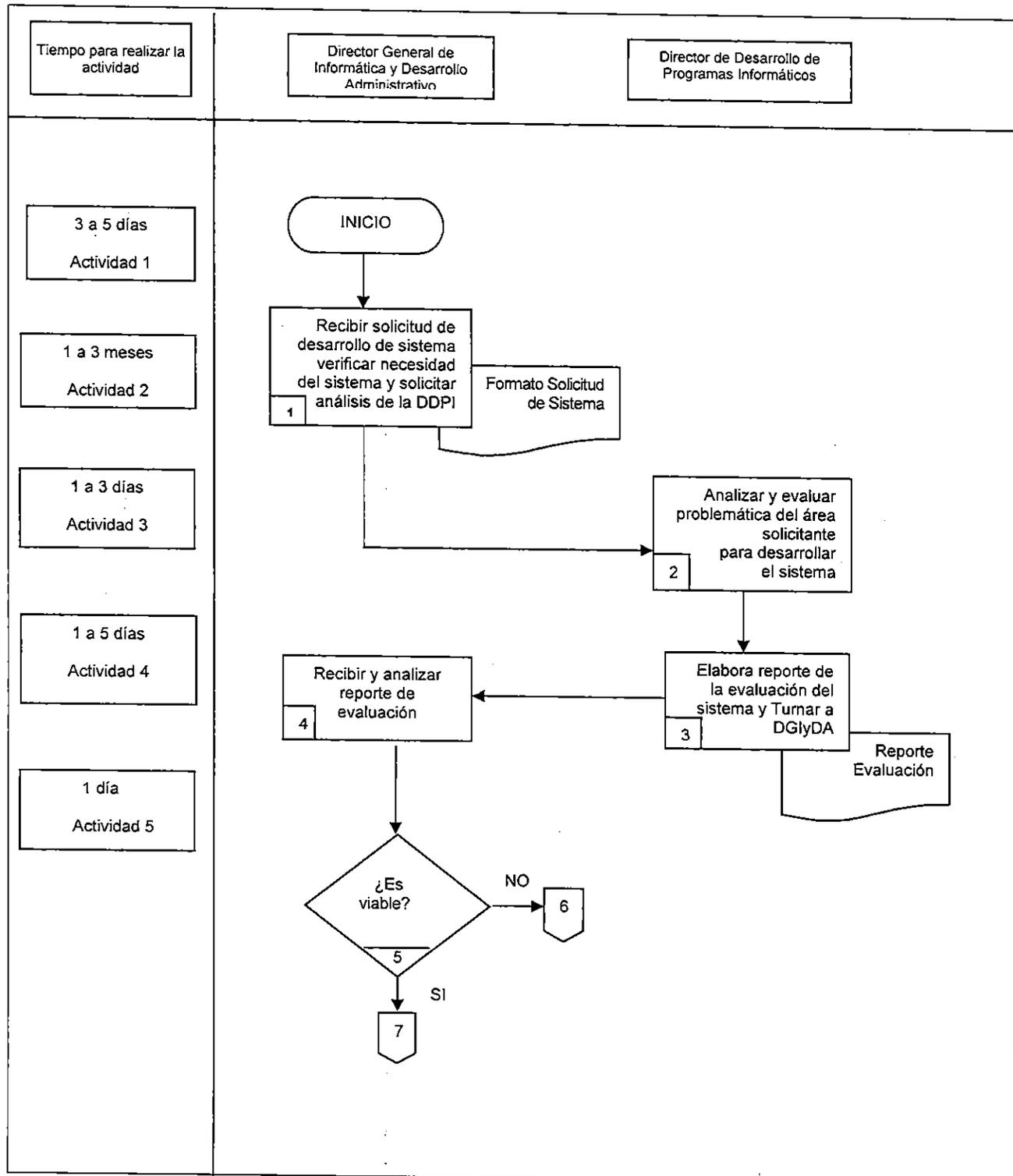
**DGlyDA:** Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo.  
**DDPI:** Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos.

#### 6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de flujo.
- 6.2. Descripción de actividades.
- 6.3. Registro de calidad y anexos.

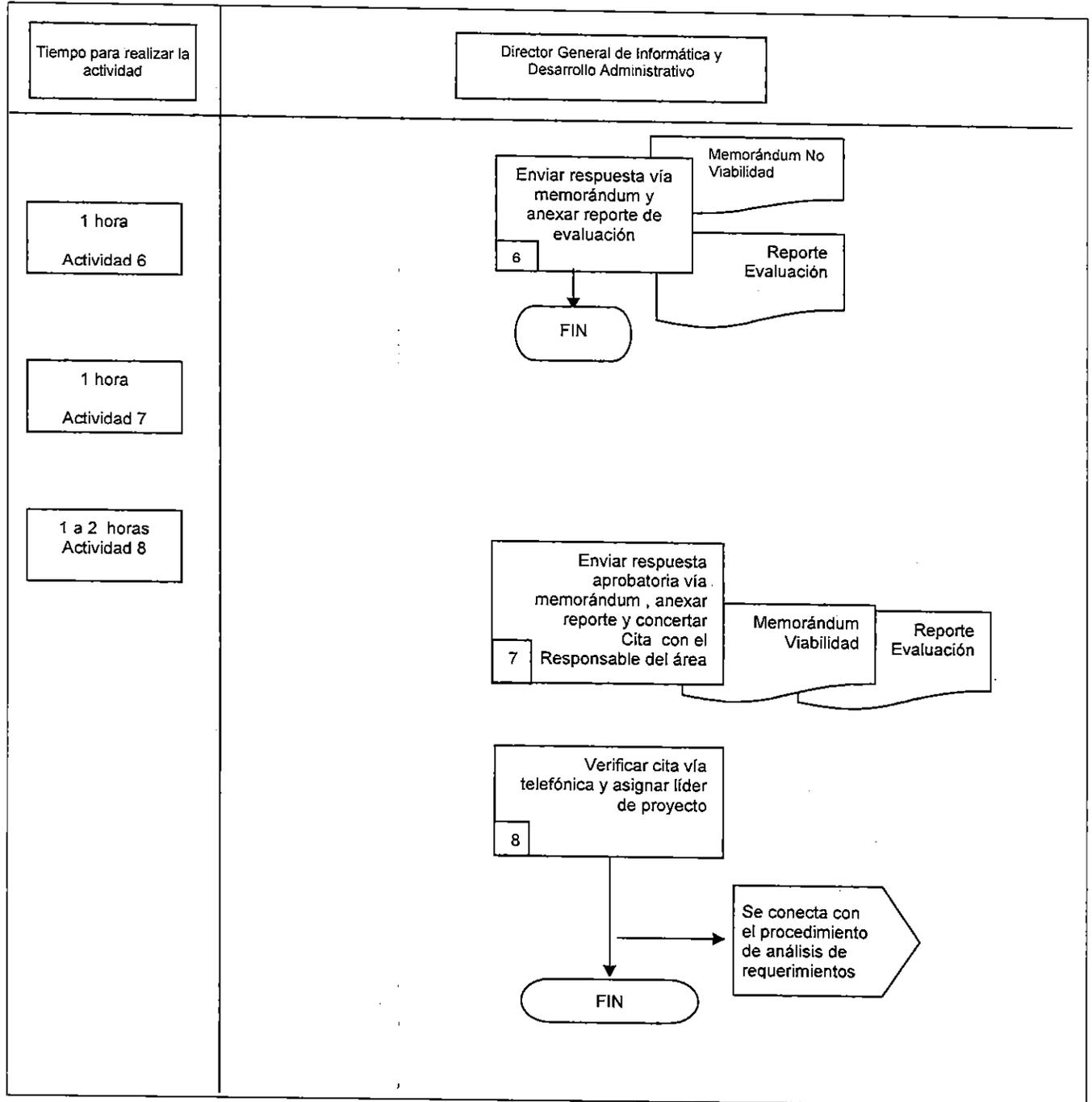


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESARROLLO DE SISTEMAS**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESARROLLO DE SISTEMAS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD  
DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo (DGlyDA)	Recibe solicitud de desarrollo de sistema, verifica con el área correspondiente o Unidad Administrativa en forma personal la necesidad de la aplicación y solicita análisis de la Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos (DDPI).	Formato de Solicitud de Sistemas área solicitante
2	Director de Desarrollo de Programas Informáticos (DDPI)	Analiza reporte y problemática del área para el desarrollo del sistema.	
3	DDPI	Elabora reporte de evaluación para el desarrollo del sistema. Turna a la Dirección General Sistemas Informáticos y Desarrollo Administrativo (DGlyDA).	Reporte de evaluación área solicitante
4	DGlyDA	Recibe y analiza la solicitud del sistema junto con el reporte de evaluación y determina si es viable.	
5	DGlyDA	¿Es viable?  No. Ir a la actividad 6 Si. Ir a la actividad 7	
6	DGlyDA	Envía respuesta vía memorando anexando copia reporte de evaluación, al titular del área solicitante.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorando de No viabilidad área solicitante DGlyDA Reporte de evaluación



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUD DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	DGlyDA	Envía respuesta aprobatoria vía memorándum anexando copia reporte de evaluación al titular del área solicitante, solicitando concertar una cita.	Memorando viabilidad área solicitante DGlyDA Reporte de evaluación
8	DGlyDA	Verificar cita vía telefónica y designa líder o líderes de proyecto, responsables de la continuidad del sistema a realizar. Se conecta con procedimiento de análisis de requerimientos.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de evaluación del sistema	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	3 años
2	Memorándum	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	3 años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Sistema	S/C



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y**  
**DESARROLLO ADMINISTRATIVO**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR-SA-DGlyDA-02

Revisión: 0

Página 22 de 36

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DEL SISTEMA

### 1.- Propósito:

Hacer del conocimiento de manera formal al usuario de la conclusión del sistema, quedando a su entera responsabilidad el funcionamiento y operación del mismo.

### 2.- Alcance:

Aplica a todas las áreas que integran el Ayuntamiento de Cuernavaca que requieran la implementación de un sistema de información.

### 3.-Referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración  
Lineamientos de Ingeniería de Software.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Administración la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Informática y Desarrollo Administrativo elaborar, implantar, difundir y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de esta Dirección General realizar las actividades descritas en este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

**Liberar sistema:** Entregar la administración del sistema a los usuarios.

### 6.- Método de Trabajo:

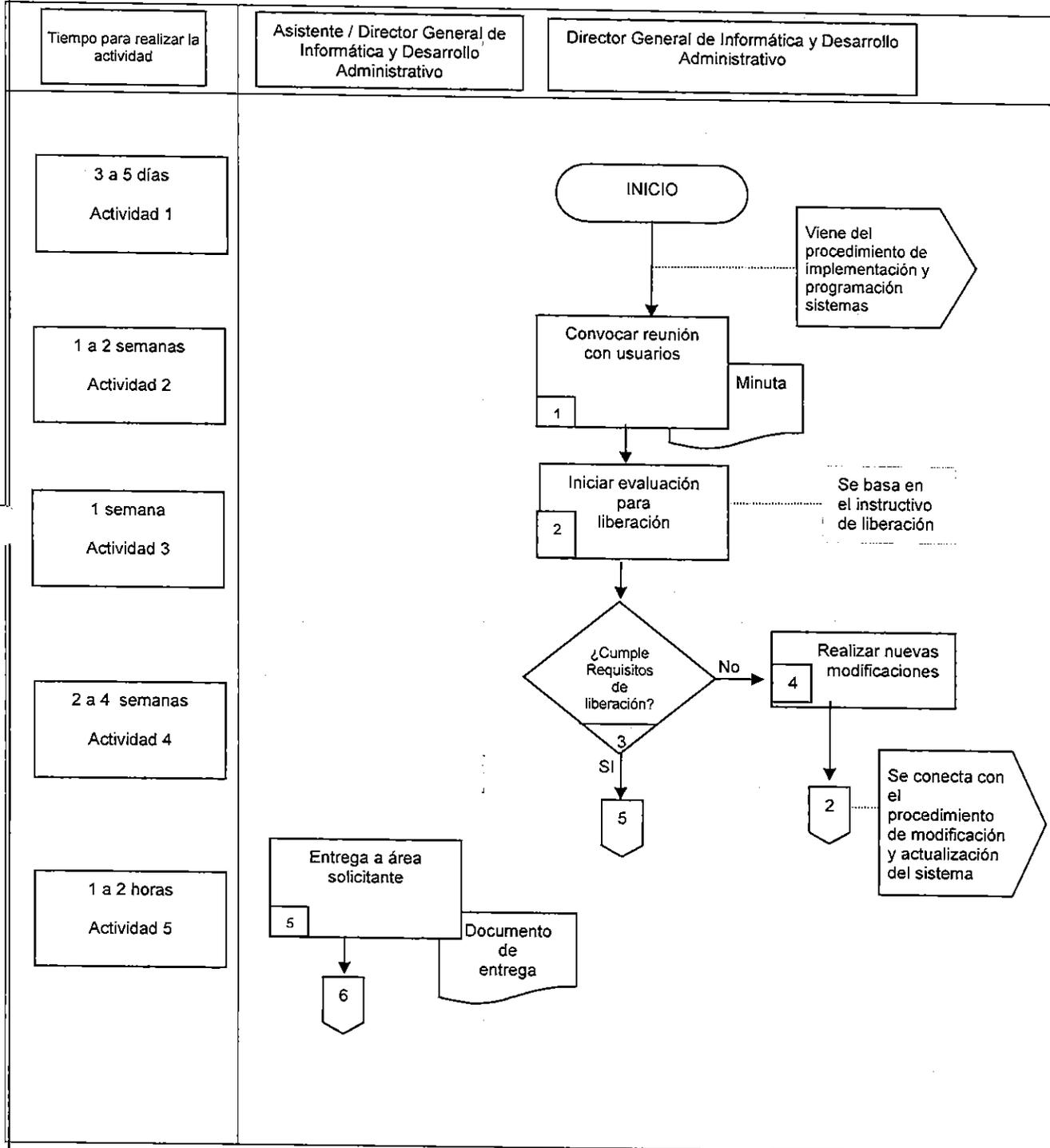
6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.

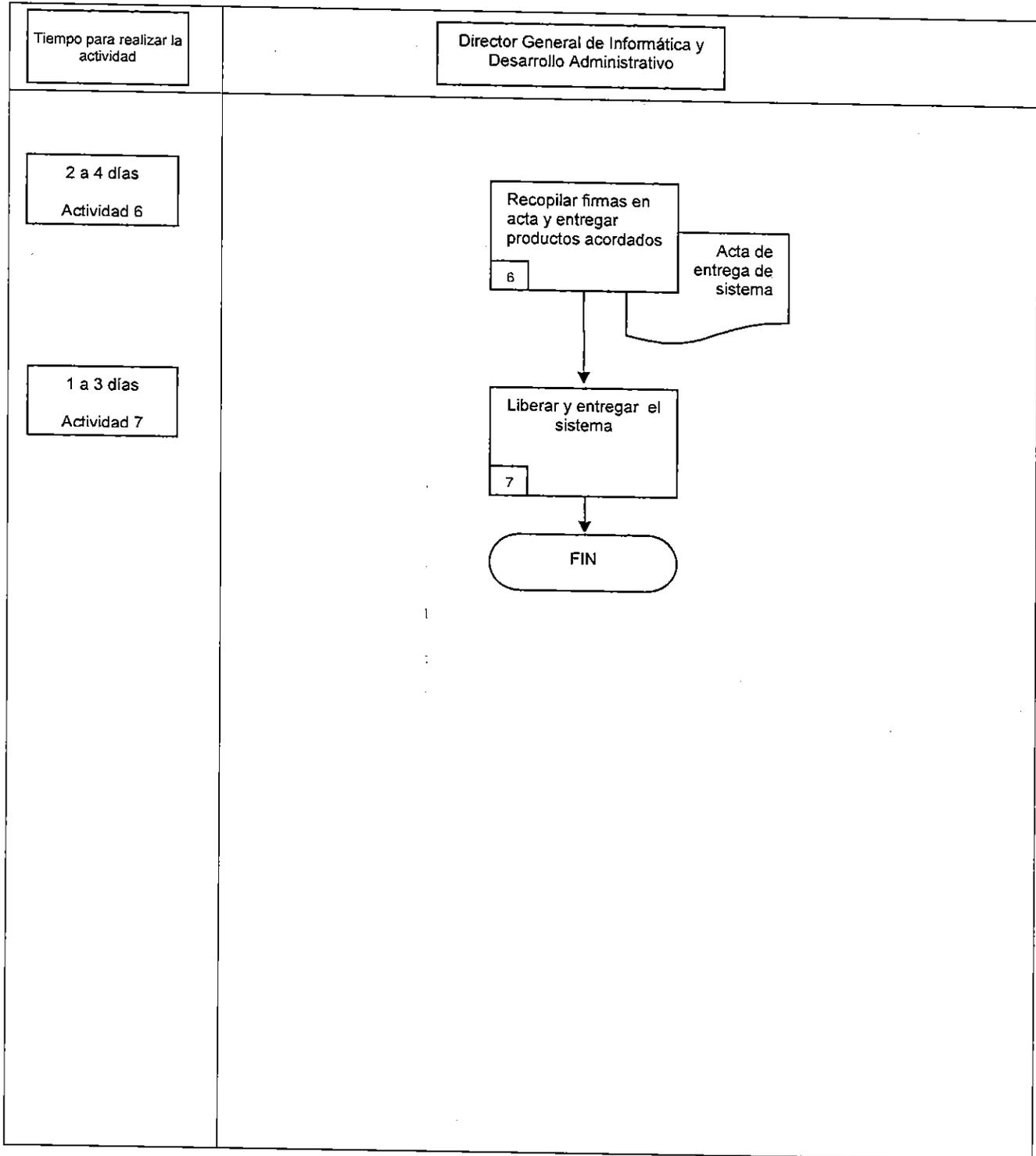


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DEL SISTEMA**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DEL SISTEMA**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
LIBERACIÓN DEL SISTEMA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo (DGlyDA)	Viene del procedimiento de implementación y programación sistemas  Convocar a reunión con usuarios finales para determinar el estado actual del sistema y ajustar detalles respecto al mismo, registrar los acuerdos en la minuta.	Minuta
2	DGlyDA	Iniciar el proceso de evaluación para la liberación del sistema.  Nota: Se basa en el instructivo de liberación.	
3	DGlyDA	¿Determinar si Cumple o no requisitos de liberación?  No. Ir al paso 4 Si. Ir al paso 5	
4	DGlyDA	Realizar nuevas modificaciones solicitadas por el usuario. Se conecta con el procedimiento de modificación y actualización del sistema.  Ir al paso 2.	
5	Asistente / Director General de Informática y Desarrollo Administrativo (A/DGlyDA)	Se entregó al área que solicitó, indicando cada uno de los documentos y dispositivos que se incluirán en la entrega del sistema asimismo los manuales que se incluyen.	Documentos de Entrega
6	DGlyDA	Recopilar firmas de visto bueno en el acta de entrega y entrega productos acordados en la misma.	Acta de entrega Área a la que se entrega Coordinación General de Municipio Digital
7	DGlyDA	Liberar y entregar el sistema.  Con esta actividad termina el Procedimiento.	



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Minuta	Director General de Informática y Desarrollo administrativo	3 años
2	Instructivo de liberación	Director General de Informática y Desarrollo administrativo	3 años
3	Acta de entrega de sistema	Director General de Informática y Desarrollo administrativo	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXTERNO

### 1.- Propósito:

Calificar de manera profesional el software de carácter administrativo que se adquiera de proveedores externos, garantizando que se adquieran los sistemas o productos de mejor calidad en función de las necesidades.

### 2.- Alcance:

Aplica a todas las Dependencias que integran el Ayuntamiento de Cuernavaca y que requieran la implementación de un sistema de información.

### 3.-Referencia:

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración  
Lineamientos de Ingeniería de Software.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaría de Administración la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo elaborar, implantar, difundir y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo realizar las actividades descritas en este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

**Intranet:** Una red de equipos que es interna a una organización y es compatible con aplicaciones de Internet, especialmente el WWW. La mayoría de intranet está configurada de forma que sus usuarios puedan tener acceso a Internet sin permitir que los usuarios de Internet tengan acceso a los equipos de la Intranet.

**Software:** Conjunto de programas, lenguajes de programación y datos que controlan que el ordenador funcione y realice determinadas tareas.

### 6.- Método de Trabajo:

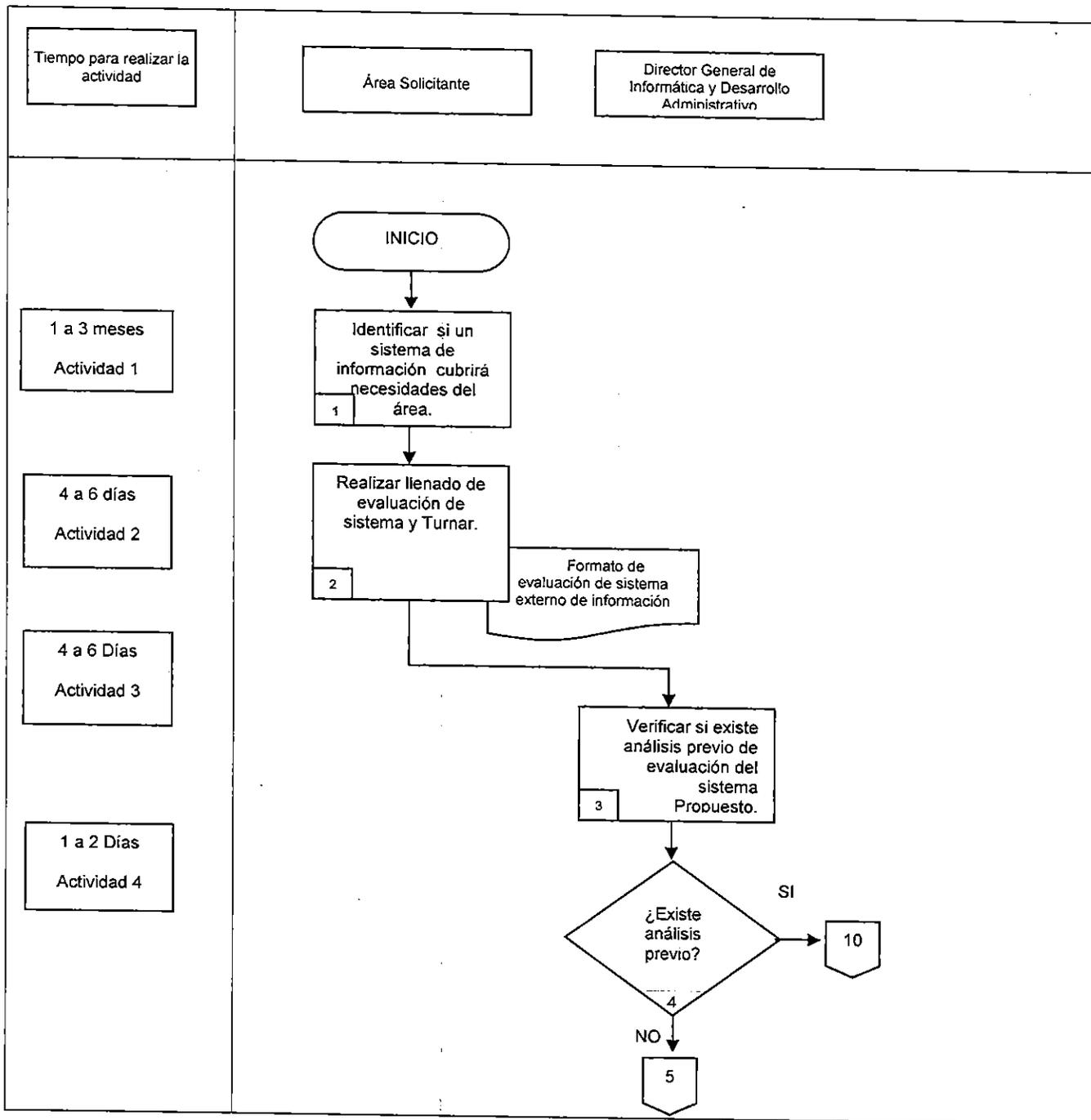
6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.

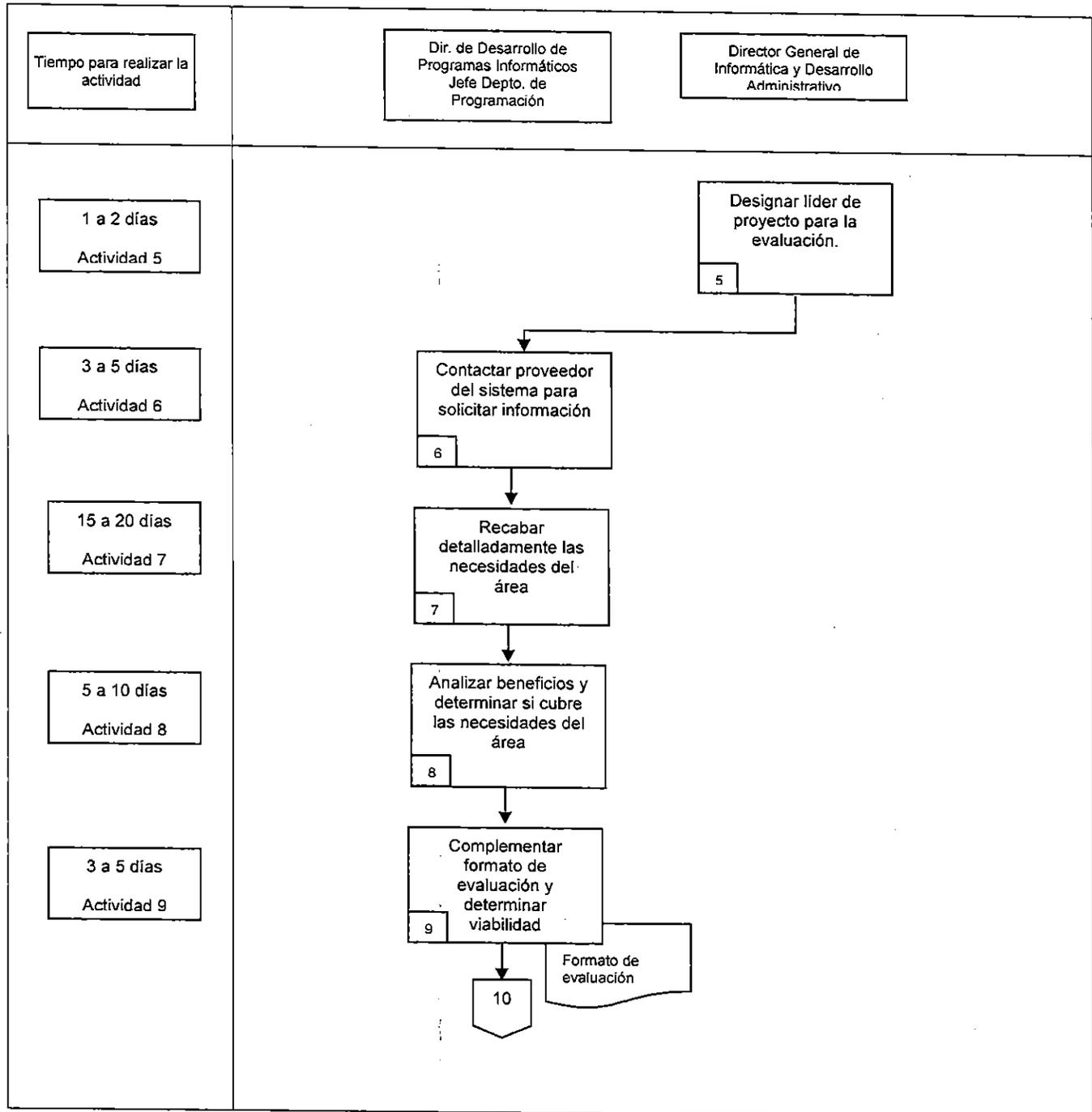


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXTERNO**



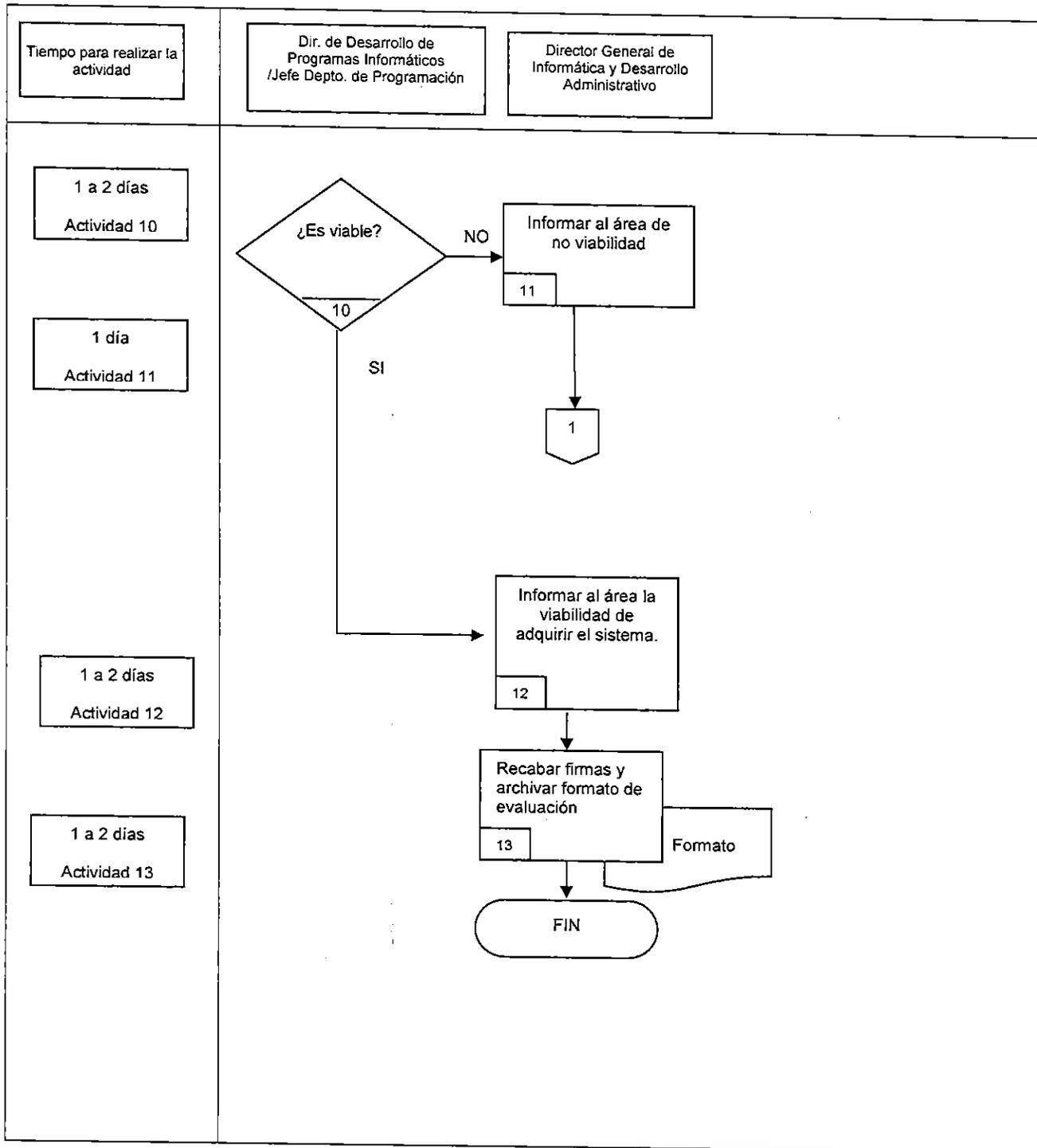


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXTERNO**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXTERNO**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN  
DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXTERNO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Área Solicitante (AS)	Identifica si un sistema de información podrá cubrir las necesidades del área.	
2	AS	Realiza llenado de formato de evaluación de sistema externo de información. Turna al Director General de Informática y Desarrollo Administrativo.  Nota: Esta solicitud se encuentra en la Intranet.	Formato de evaluación de sistema externo de información
3	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo (DGlyDA)	Verifica si existe un análisis previo de evaluación del sistema propuesto y agenda fecha para entrega compromiso de evaluación.	
4	DGlyDA	¿Existe análisis previo? No. Ir a la actividad 5 Sí. Ir a la actividad 10	
5	DGlyDA	Designa al Director de Desarrollo de Programas informáticos y al Jefe de Departamento de Programación para realizar evaluación y darle seguimiento.	
6	Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos / Jefe de Departamento de Programación	Contacta al proveedor del sistema (sus datos aparecen en el formato de evaluación) y solicita información más específica del sistema que se está evaluando.	
7	DDPI / JDP	Recaba detalladamente las necesidades específicas de información para el área solicitante	
8	DDPI / JDP	Analiza beneficios y características del sistema, y determinar si cubre las necesidades del área y si existe compatibilidad con el sistema operativo y hardware con el que cuentan actualmente.	
9	DDPI / JDP	Complementa con el diagnostico y determina si es viable.	Formato de evaluación



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y**  
**DESARROLLO ADMINISTRATIVO**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR-SA-DGlyDA-03

Revisión: 0

Página 32 de 36

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN  
DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXTERNO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
10	DDPI / JDP	¿Es viable?  No. Ir a la actividad 11 Sí. Ir a la actividad 12	
11	DGlyDA	Informa al área solicitante para que considere otra posibilidad mediante formato de evaluación de sistema externo de información. Se conecta con actividad 1.	
12	DGlyDA	Informa al área solicitante vía formato de evaluación que el sistema es una alternativa viable, para que realice las gestiones para su adquisición.	
13	DGlyDA	Recaba firmas de acuse y archiva formato de evaluación.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Formato



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y**  
**DESARROLLO ADMINISTRATIVO**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR-SA-DGlyDA-03

Revisión: 0

Página 33 de 36

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Evaluación de Sistema Externo de Información	S/C



## XI. DIRECTORIO

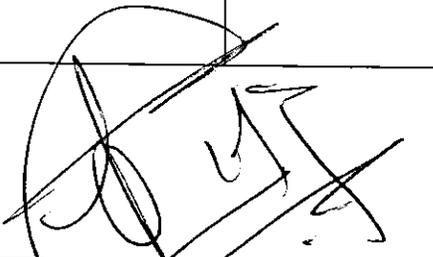
<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Roberto Rodolfo Soto Tapia Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	329 55 30	Cuauhtemotzin No. 3, Colonia Centro



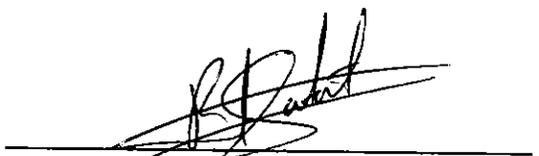
## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
30 de Abril de 2013	15 de Noviembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Roberto Rodolfo Soto Tapia	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

  
 Ricardo Díaz Vázquez  
 Titular de la Dirección de Modernización Administrativa

  
 Emigdio González Galindo  
 Asesor designado de la Dirección General de informática y Desarrollo Administrativo

  
 Roberto Rodolfo Soto Tapia  
 Director General de Informática y Desarrollo Administrativo  
 Responsable de la Organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos



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

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	15/Nov./2013	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo Roberto Rodolfo Soto Tapia 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 