



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

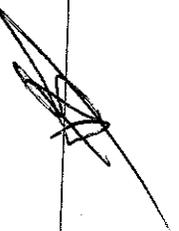
Clave: DT- TM-DGTYC-II-
VI
Revisión: 0
Página 1 de 40

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Cuernavaca, Mor. a 31de Diciembre de 2014

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	19
01. Solicitud de Desarrollo de Sistemas	19
02. Liberación del Sistema	26
03. Evaluación de Sistemas de Información Externo	31
XI. DIRECTORIO	38
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	39
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	40



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

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 General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

REVISÓ

Rafael Rivera Ruiz
Tesorero Municipal

ARROBO

Ricardo Díaz Vázquez

Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Roberto Rodolfo Soto Tapia

Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Fecha de Autorización	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./2014	Vr. Be. Marcela Torres Bello	2014	40

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

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 efficientar 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
EST. 1988
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-TM-DGTYC-II-
VI
Revisión: 0
Página 6 de 40

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. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
15. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal
16. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
17. Programa Operativo Anual 2014
18. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
19. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo.
20. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

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 eficientar 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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2010 - 2015
Todos le damos valor



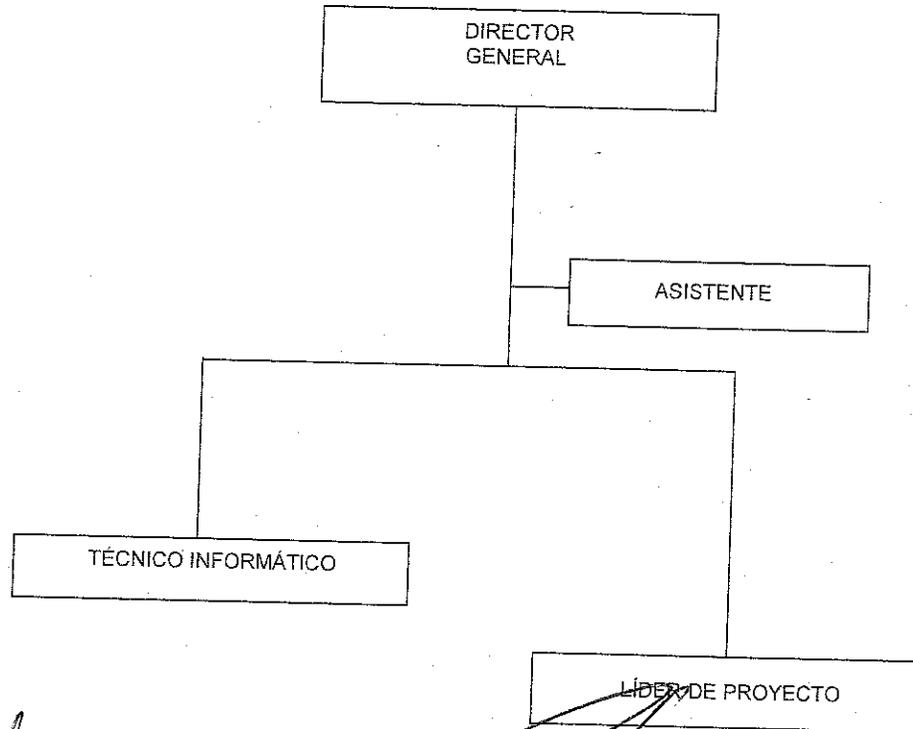
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-TM-DGTlyC-II-VI

Revisión: 0

Página 8 de 40

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

ROBERTO B. SOTO TAPIA
DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

AUTORIZÓ

RAFAEL RIVERA RUÍZ
TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 DE DICIEMBRE DE 2014

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Roberto Rodolfo Soto Tapia	1	
Asistente	Jocelyn Roxana García Maldonado	1	
Líder de Proyecto	Ruth Cardoso Sánchez	1	4
Técnico Informático	Maria de Lourdes Ramirez Guadarrama	1	4
TOTAL			4





VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

JEFE INMEDIATO
Tesorero Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Líder de proyecto
Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

- De conformidad al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal en el artículo 103 Bis 5, le corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el despacho de los siguientes asuntos:
- 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 las áreas competentes, diseñar y mantener permanente actualizada la página web del Ayuntamiento, y
 - XI.- Las demás que específicamente le encomiende el Tesorero Municipal

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales y/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

EXPERIENCIA LABORAL

5 años mínimo

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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 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, al 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 asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Profesional Técnico en Informática o
carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de computación con manejo en paquetería Windows.
- Conocimientos Administrativos.
- Habilidades Secretariales.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Liderazgo
Lealtad
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-mental

PUESTO

Líder de proyecto

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE INMEDIATO

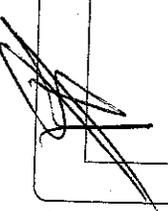
Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Verificar periódicamente la actualización de la página web del Ayuntamiento;
2. Apoyar en la documentación, clasificación y distribución de la correspondencia de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Apoyo para recabar los informes mensuales de las actividades de cada una de las áreas adscritas a esta Dirección;
4. Apoyar en el llenado de los distintos formatos de trámites administrativos de la Dirección General y de las áreas adscritas a la Dirección General;
5. Y las demás que asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Líder de proyecto

ESCOLARIDAD

Profesional técnico en informática o
carreera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 años mínimo

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Liderazgo
Lealtad
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Director General de Tecnológicas de la Información y Comunicaciones

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en los trámites para las actualizaciones de las licencias de software que se utilicen en el Municipio de Cuernavaca;
2. Apoyar con cursos de capacitación a los Servidores Públicos Municipales, en el manejo y aplicación de los sistemas informáticos;
3. Apoyar en el llenado de los distintos formatos de trámites administrativos de la Dirección General y de las áreas adscritas a la Dirección General;
4. Y las demás que asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Profesional técnico en informática o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 años mínimo

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

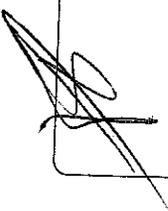
Honradez
 Liderazgo
 Lealtad
 Responsabilidad
 Iniciativa
 Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-mental

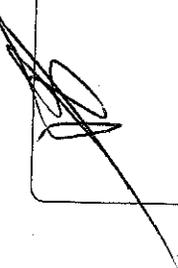


IX. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO:

El desarrollo de los sistemas de información de ámbito institucional, es competencia de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 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.



XI. 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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones en caso de ser viable.

2.- Alcance:

Aplica a todas las áreas que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Todas las Dependencias del Ayuntamiento.

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones elaborar, implementar, difundir y aplicar este procedimiento.

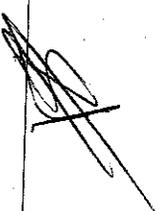
Es responsabilidad del personal de la Dirección General Tecnologías de la Información y Comunicaciones realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

DGTYC: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
DDS: Dirección de Desarrollo de Sistemas.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.





MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad

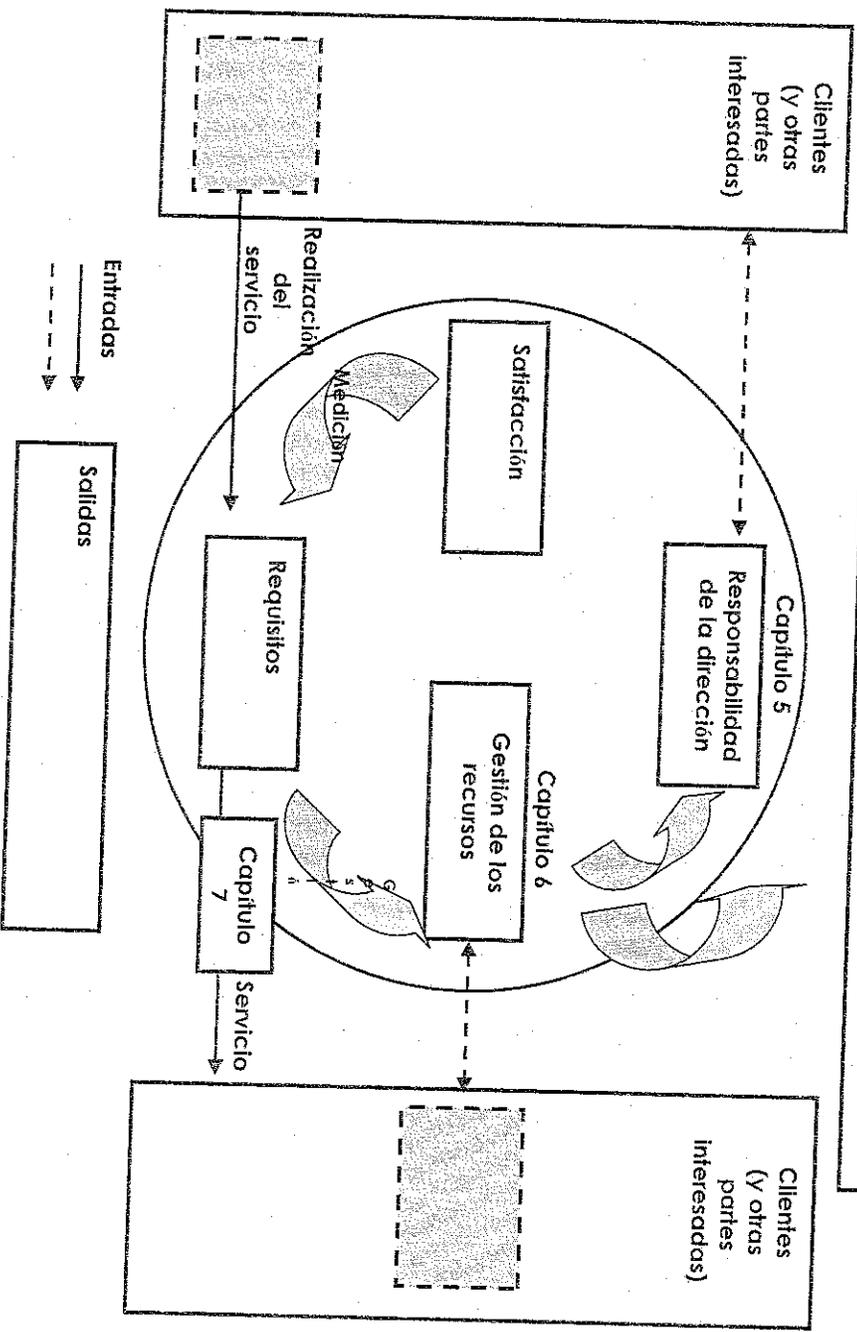


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESARROLLO DE SISTEMAS

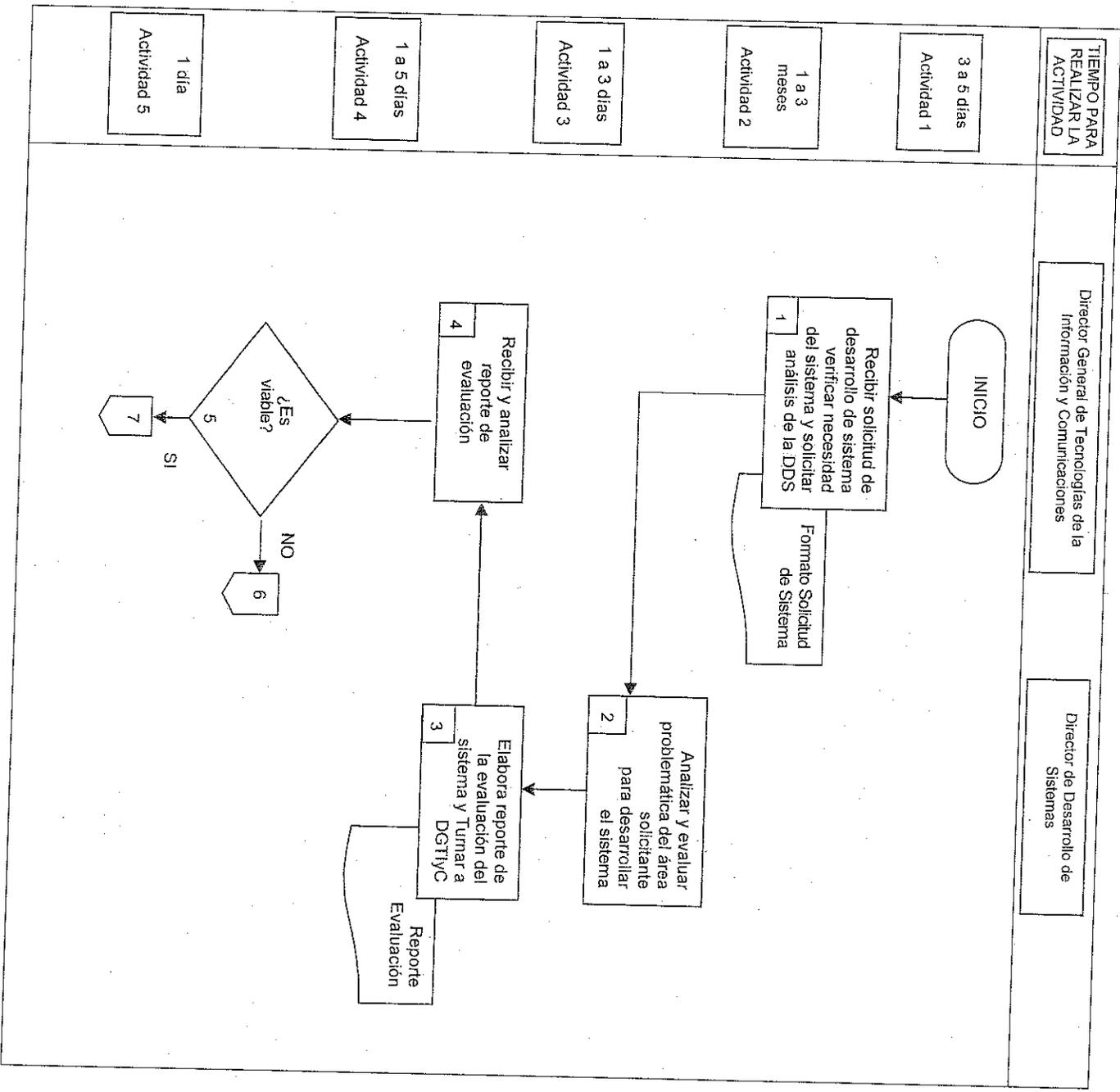
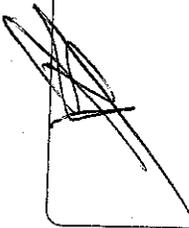
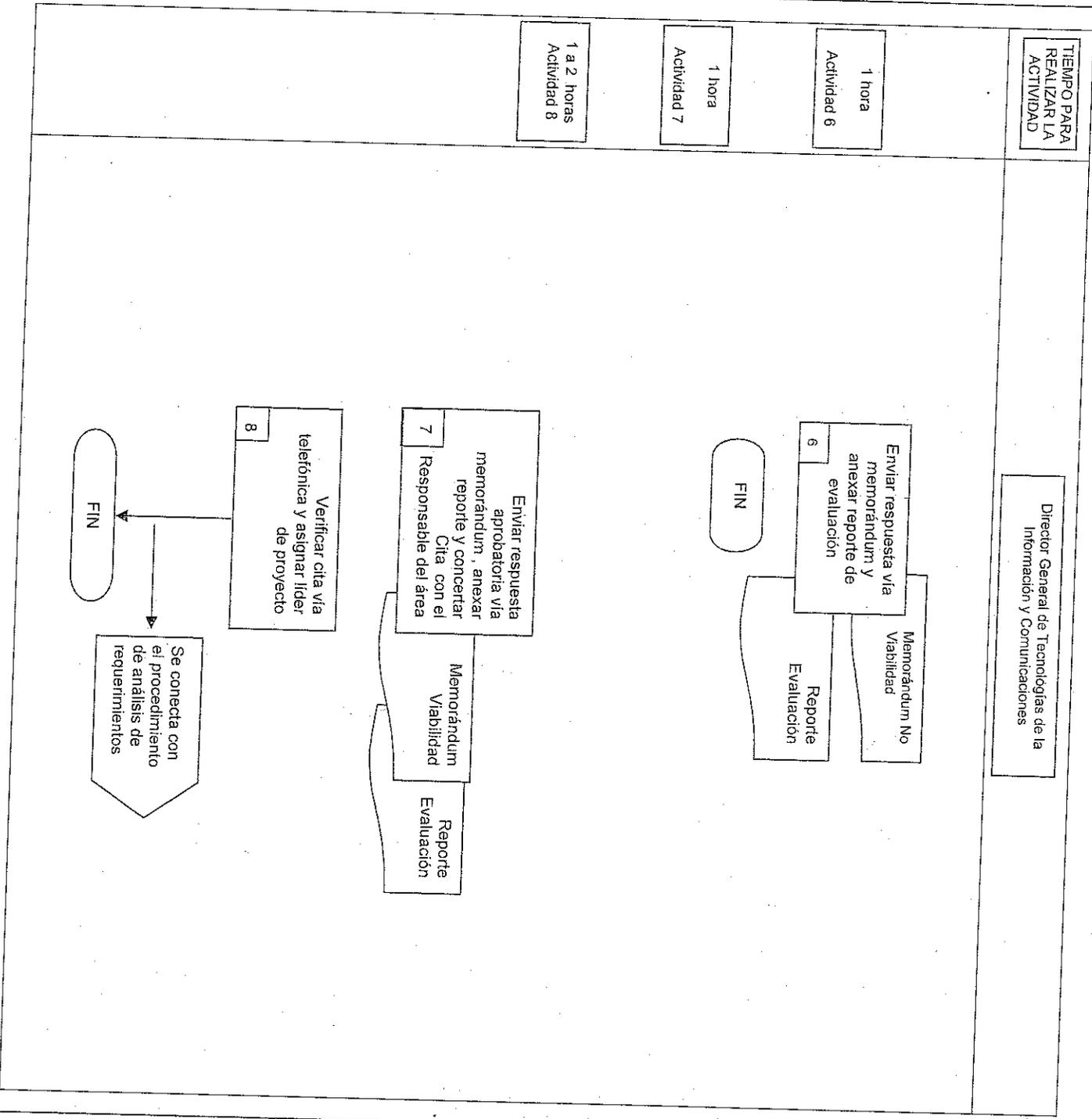





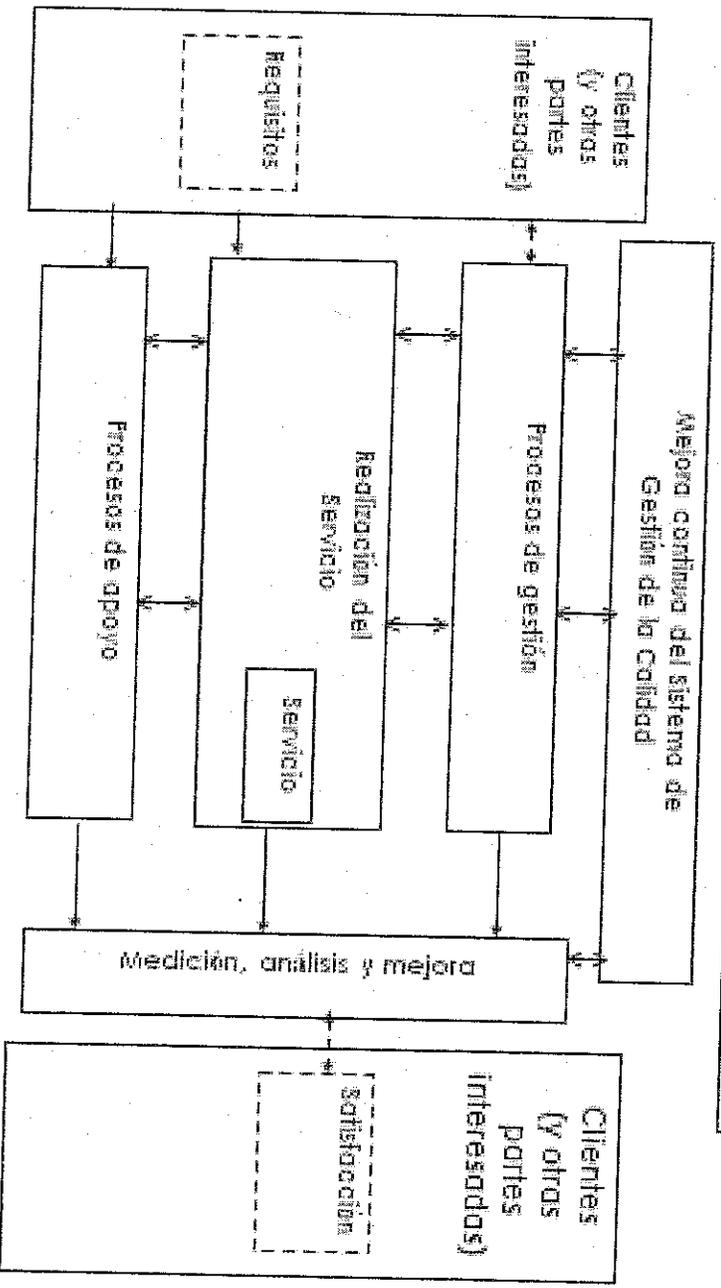
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESARROLLO DE SISTEMAS





MAPEO DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE SOLICITUD DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIYC)	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 Sistemas (DDS).	Formato de Solicitud de Sistemas área solicitante
2	Director de Desarrollo de Sistemas (DDS)	Analiza reporte y problemática del área para el desarrollo del sistema.	
3	DDS	Elabora reporte de evaluación para el desarrollo del sistema. Turna a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIYC).	Reporte de evaluación solicitante
4	DGTIYC	Recibe y analiza la solicitud del sistema junto con el reporte de evaluación y determina si es viable.	
5	DGTIYC	¿Es viable?	
6	DGTIYC	No. Ir a la actividad 6 Si. Ir a la actividad 7	
7	DGTIYC	Envía respuesta vía memorando anexando copia reporte de evaluación, al titular del área solicitante. Con esta actividad finaliza el procedimiento. Envía respuesta aprobatoria vía memorándum anexando copia reporte de evaluación al titular del área solicitante, solicitando concertar una cita.	Memorando No viabilidad área solicitante DGTIYC Reporte de evaluación
8	DGTIYC	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.	Memorando de viabilidad área solicitante DGTIYC Reporte de evaluación

INDICADOR

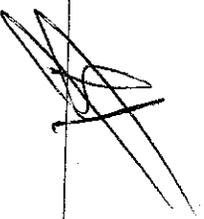
No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de Sistema	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	3 años
1	Reporte de evaluación del sistema	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	3 años
2	Memorándum de No viabilidad	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	3 años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	



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 la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y 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 Tesorería Municipal
Lineamientos de Ingeniería de Software.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 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 Mapeo de Proceso
- 6.2 Diagrama de flujo.
- 6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4 Descripción de actividades.
- 6.3 Indicadores, Registro de calidad y anexos.

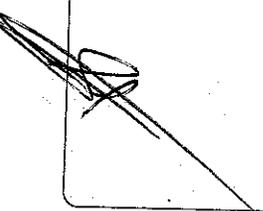




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DEL SISTEMA

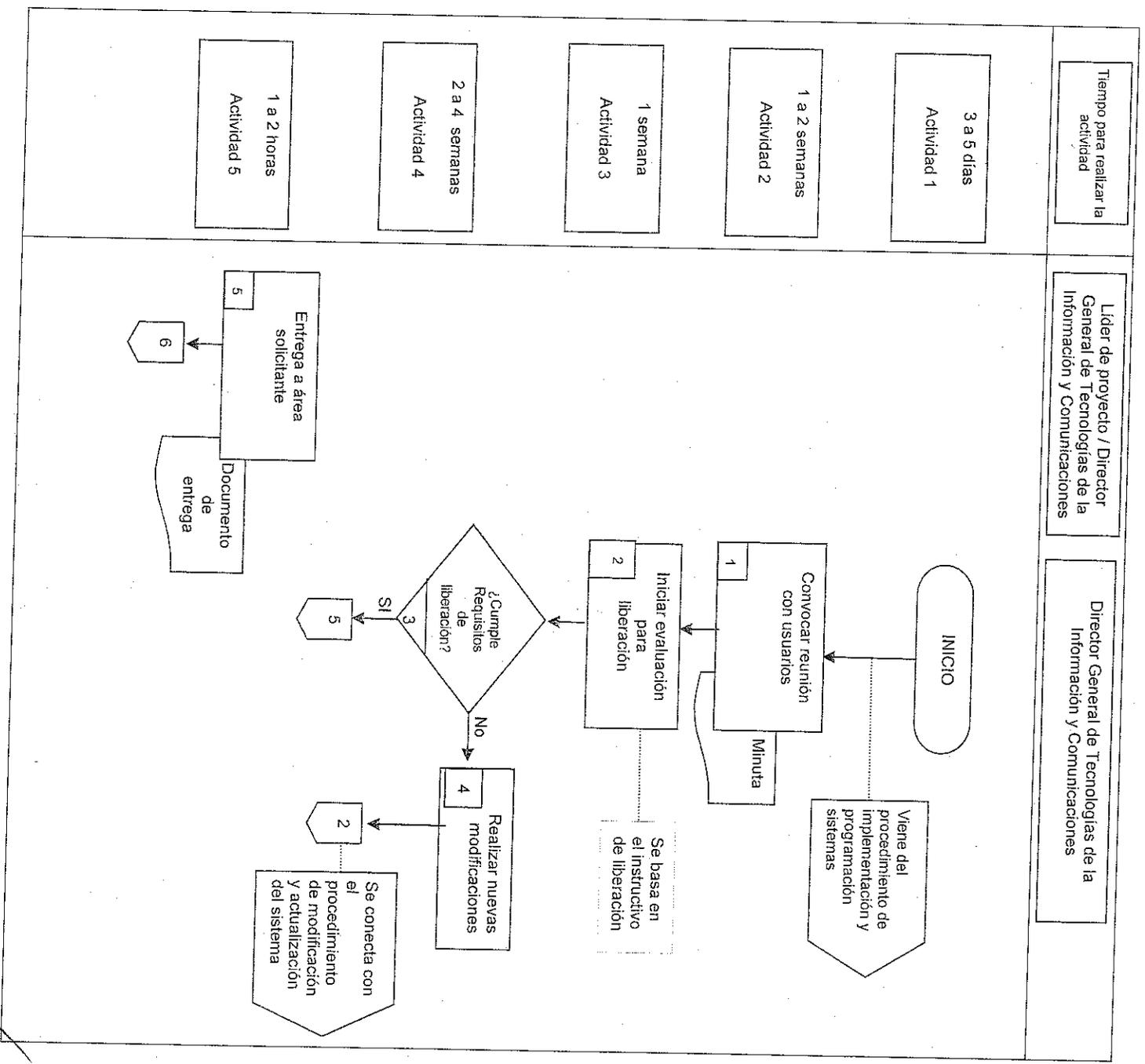
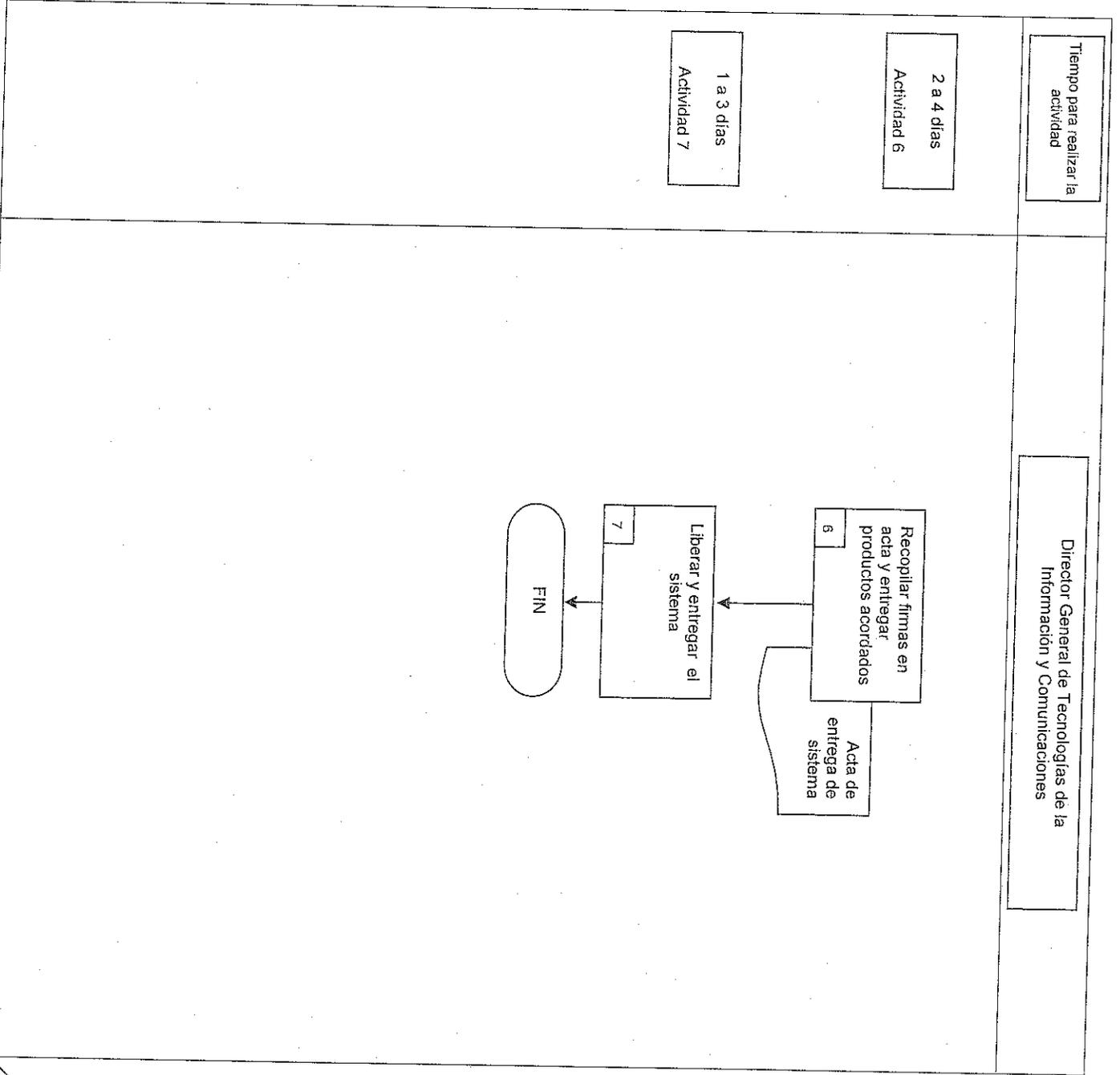
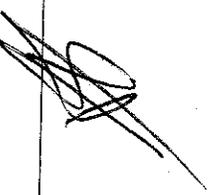


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DEL SISTEMA



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIYC)	Viene del procedimiento de 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	DGTIYC	Iniciar el proceso de evaluación para la liberación del sistema.	
3	DGTIYC	Nota: Se basa en el instructivo de liberación. ¿Determinar si Cumple o no requisitos de liberación?	
4	DGTIYC	No. Ir al paso 4 Si. Ir al paso 5 Realizar nuevas modificaciones solicitadas por el usuario. Se conecta con el procedimiento de modificación y actualización del sistema.	
5	Lider de Proyecto / Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (L/ DGTIYC)	Ir al paso 2. Se entrega 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	DGTIYC	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 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
7	DGTIYC	Liberar y entregar el sistema. Con esta actividad termina el Procedimiento.	



INDICADOR

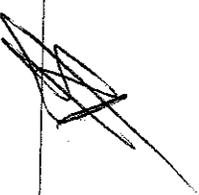
No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Minuta	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	3 años
2	Instructivo de liberación	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	3 años
3	Acta de entrega de sistema	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	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 adquiriera de proveedores externos, garantizando que se adquirieran los sistemas o productos de mejor calidad en función de las necesidades.

2.- Alcance:

Aplica a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y 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 Tesorería Municipal.
Lineamientos de Ingeniería de Software.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones elaborar, implantar, difundir y aplicar este procedimiento.
Es responsabilidad del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 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 Mapeo de Proceso
- 6.2 Diagrama de flujo.
- 6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4 Descripción de actividades.
- 6.5 Indicador, Registro de calidad y anexos.



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

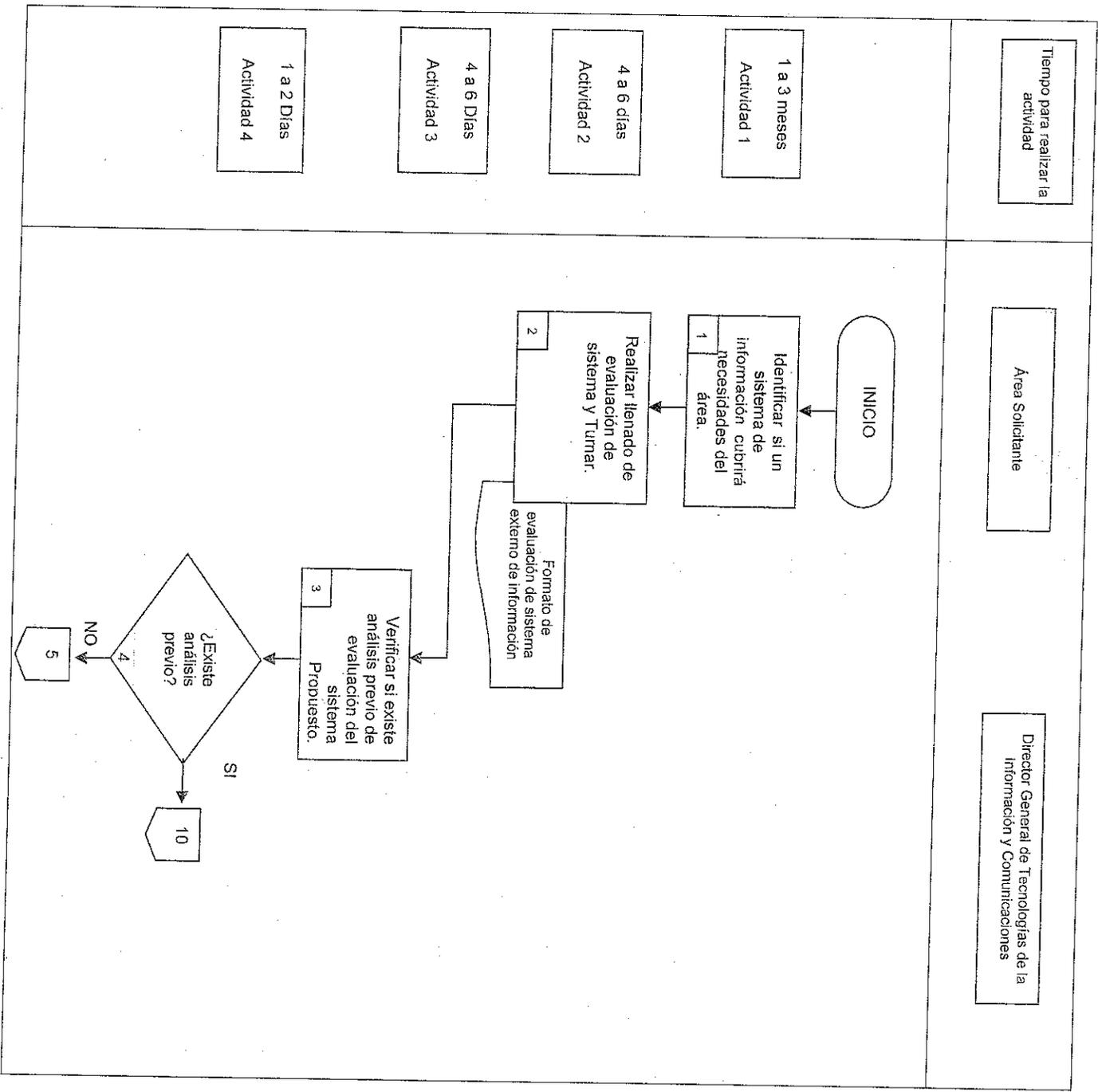




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXTERNO

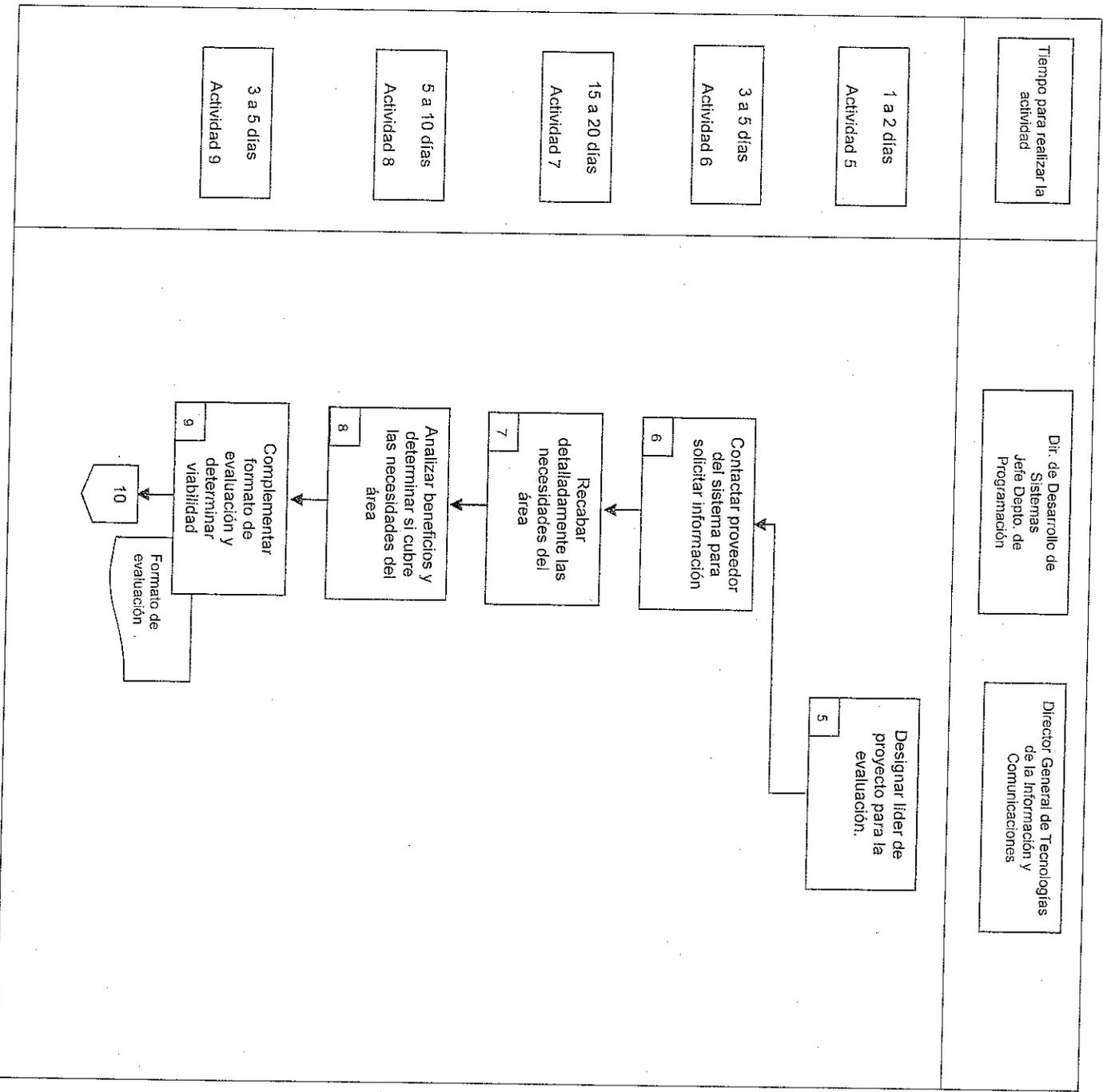
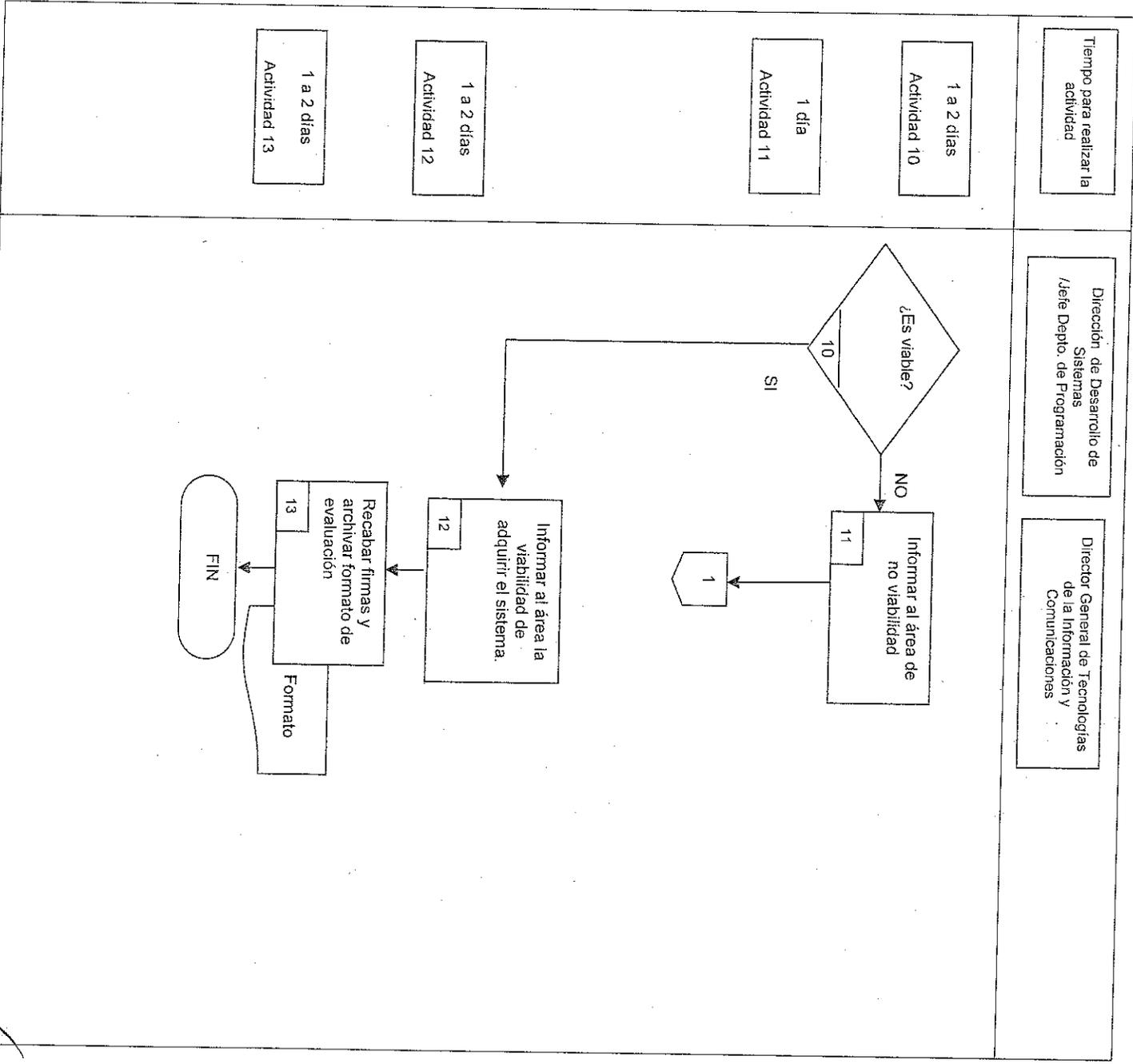


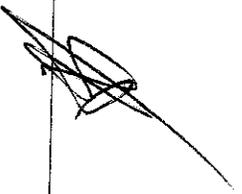


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXTERNO



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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones Nota: Esta solicitud se encuentra en la Intranet.	Formato de evaluación de sistema externo de información
3	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTYC)	Verifica si existe un análisis previo de evaluación del sistema propuesto y agenda fecha para entrega compromiso de evaluación.	
4	DGTYC	¿Existe análisis previo? No. Ir a la actividad 5 Si. Ir a la actividad 10	
5	DGTYC	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 Sistemas / 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	DDS / JDP	Recaba detalladamente las necesidades específicas de información para el área solicitante	
8	DDS / 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	DDS / JDP	Complementa con el diagnóstico y determina si es viable.	Formato de evaluación





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
1944 - 2024
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-TM-DGTIYC-03

Revisión: 0

Página 36 de 40

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

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

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Evaluación de Sistema Externo de Información	Dir. Gral. De Tecnologías de la Información y Comunicaciones	3 años

ANEXOS

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





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
1917-2017
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y TT-PM-CMA-03

Clave: DT-TM-DGTYC-II-VI

Revisión: 0

Página 38 de 40

XI. DIRECTORIO

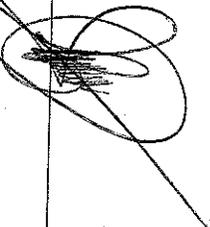
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Roberto Rodolfo Soto Tapia Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	329-55-30	Cuauhtemotzin No. 4 Col. Centro

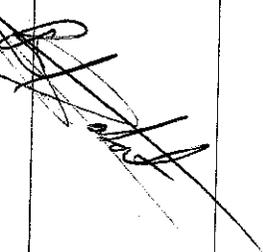


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
30 de Junio de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Roberto Rodolfo Soto Tapia	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional


 Marcela Torres Bello
 Asesor designado de la
 Coordinación de
 Modernización Administrativa


 Roberto Rodolfo Soto Tapia
 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 TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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 2014	31/12/2014	Roberto Rodolfo Soto Tapia  Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Ricardo Díaz Vázquez 