



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA- DGIyDA -02

Clave: DT-TM-DSI-II-V

Revisión: 0

Página 1 de 30

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Sistemas Informáticos

Cuernavaca, Mor. a 07 de Octubre de 2013.



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	15
X. PROCEDIMIENTOS	
01.- Solicitud de modificación o actualización de un sistema.	20
02.- Solicitud de un Sistema Nuevo	24
XI. DIRECTORIO	28
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	29
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	30



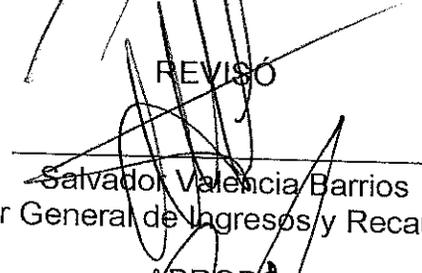
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

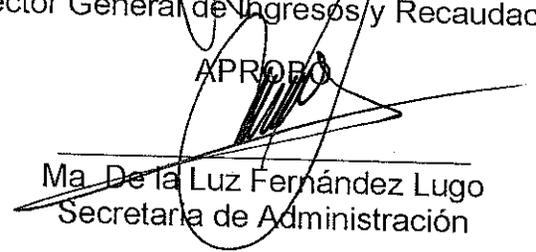
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Sistemas Informáticos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


Rafael Rivera Ruiz
Tesorero Municipal

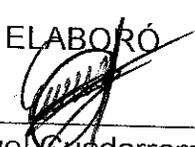
REVISÓ


Salvador Valencia Barrios
Director General de Ingresos y Recaudación

APROBÓ


Ma. De la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración

ELABORÓ


Emmanuel Guadarrama Villa
Director de Sistemas Informáticos

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN	No. de paginas
07/Oct./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	30





II. INTRODUCCIÓN

La vida en sociedad y los retos de su organización han originado la necesidad de transmitir y tratar la información de una forma fluida, interconectada y segura. El gran avance tecnológico en las dos últimas décadas del siglo XX y la primera del siglo XXI ha desarrollado herramientas cada vez más complejas capaces de cubrir esta necesidad con gran precisión y rapidez.

El término informática se refiere a la ciencia que estudia el tratamiento automático de la información. Justamente en este contexto se analiza la necesidad de crear y desarrollar programas informáticos o software a medida que respondan a las necesidades específicas de la administración pública, que de igual forma coadyuven a incrementar la productividad dentro de las diversas áreas del ayuntamiento y a optimizar el tiempo de respuesta a la ciudadanía en general.

Por lo anterior es importante agrupar y documentar en este manual, las diversas actividades y procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Sistemas Informáticos; mantenerlo actualizado permitirá al personal seguir de manera objetiva y puntual los procedimientos establecidos y fijar un precedente para las siguientes administraciones.



III. OBJETIVO

1. Elaborar y proponer al Director General de Ingresos y Recaudación los sistemas y procedimientos informáticos de control que mejoren la recaudación de ingresos municipal.
2. Generar reporte sistemático que permita evaluar avances y metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso
3. Sistematizar los registros históricos de ingresos municipales por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso
4. Evaluar por medio de sistemas y procedimientos informáticos los avances periódicos de las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar



IV. MARCO JURÍDICO

Las leyes y reglamentos generales son los siguientes:

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 de Presupuesto y Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
8. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
9. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
10. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
11. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
12. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Sistemas Informáticos.
13. Programa Operativo Anual (POA) 2013.
14. 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

Identificar las oportunidades de desarrollo informático que se presentan en las diferentes áreas de ingresos y recaudación; realizar a fondo un análisis de los sistemas de recaudación y solicitar las mejoras necesarias para un mejor control de los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal.

VISIÓN

Conformar un equipo profesional identificado con la idea de proporcionar soluciones, mejoras y actualizaciones necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de los sistemas informáticos que conforman el área de ingresos y recaudación de la Tesorería Municipal.

Proponer soluciones informáticas que vayan a la par de las tendencias actuales de tecnología y que propicien el desarrollo administrativo y financiero.

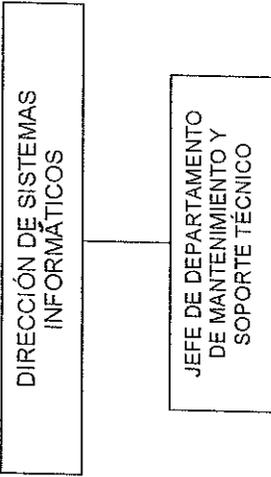
VALORES

Puntualidad
Responsabilidad
Dedicación
Lealtad
Respeto
Honestidad

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA -02



VI. ORGANIGRAMA



ELABORÓ
EMMANUELA BARRAMA VILLA
DIRECTOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

REVISÓ
SALVADOR CALLEJA
DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN

AUTORIZÓ
RAFAEL RIVERA RUIZ
TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
07 DE OCTUBRE DEL 2013



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Sistemas Informáticos	Emmanuel Guadarrama Villa	1	1
CF01001	Jefe de Departamento Mantenimiento y Soporte Técnico	Norma Alicia Barraza Zazueta	1	1
	TOTAL			2



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Sistemas Informáticos

JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos y
Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Elaborar y proponer al Director General de Ingresos y Recaudación los sistemas y procedimientos informáticos de control que mejoren la recaudación de ingresos municipal;
- II.- Generar reporte sistemático que permita evaluar avances y metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- III.- Sistematizar los registros históricos de ingresos municipales por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- IV.- Definir la metodología de cálculo de los pronósticos mensual y anual de ingresos del municipio por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- V.- Evaluar por medio de sistemas y procedimientos informáticos los avances periódicos de las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;
- VI.- Registrar, clasificar, controlar informar vía sistema informático, los montos de ingresos que recaude el Municipio por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- VII.- Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales propios y los derivados de los convenios de coordinación fiscal, para mejorar el servicio de los mismos;
- VIII.- Diseñar, controlar y evaluar los sistemas, programas y procedimientos informáticos de control relativos al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- IX.- Verificar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos informáticos internos, a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- X.- Proponer al Director General de Ingresos y Recaudación, los procedimientos



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Sistemas Informáticos

JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos y
Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

reportes necesarios para facilitar el cumplimiento de informes y reportes relativos a la recaudación de los ingresos municipales;

XI.- Coordinar y coadyuvar en las mejoras de seguridad en los sistemas de la Tesorería en coordinación con la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo;

XII.- Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad, y

XIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Sistemas Informáticos

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

Normalmente en oficinas
En reuniones y trabajo de campo
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

Jefe de Departamento de
Mantenimiento y Soporte Técnico

JEFE INMEDIATO

Director de Sistemas Informáticos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Elaborar reporte sistemático y análisis cualitativo que permita evaluar avances y metas de recaudación, por rubro impositivo, unidad administrativa generadora del ingreso y oficina auxiliar;
- II.- Actualizar en sistema, los registros históricos de ingresos municipales por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora del ingreso;
- III.- Realizar el cálculo de los pronósticos mensual y anual de ingresos del Municipio por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora del Ingreso;
- IV.- Verificar y controlar los registros clasificados vía sistema informático, de los montos de ingresos que recaude el Municipio por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora del ingreso;
- V.- Revisar la operación de los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales propios y los derivados de los convenios de coordinación fiscal;
- VI.- Dar seguimiento y controlar los sistemas, programas y procedimientos informáticos relativos al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- VII.- Operar los sistemas y procedimientos informáticos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- VIII.- Proponer al Director de Sistemas Informáticos, los procedimientos y formatos necesarios para facilitar el cumplimiento de informes y reportes relativos a la recaudación de ingresos municipales; y,
- IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

ESCOLARIDAD

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Habilidades y destrezas en cuanto a ensamblar y desensamblar computadoras personales y sus periféricos.
- Elaborar, supervisar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo a computadoras personales y sus periféricos.
- Instalar, configurar todo tipo de tarjetas y periféricos de computadoras, como también programas de aplicación en computadoras.
- Supervisar y configurar redes lógicas y físicas LAN, para sistemas operativos de tipo cliente servidor.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficinas internas
Trabajo bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Liderazgo
Lealtad a la Institución
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental – Físico



IX. POLÍTICAS

INTERNAS

El personal adscrito a la Dirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos se deberá apegar a las políticas internas y externas de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, así como a las de la Tesorería Municipal

DE LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS.

1. La actualización o modificación de un sistema ya sea institucional o de carácter corporativo podrá ser solicitado por escrito a la Dirección de Sistemas Informáticos, o podrá ser propuesta por la misma en post de un mejor funcionamiento, innovación o mejora.
2. La Dirección de Sistemas Informáticos, es la encargada de evaluar el funcionamiento de los sistemas existentes para proponer mejoras continuas, así como de interactuar con los usuarios finales para evaluar y proponer mejoras funcionales o futuros requerimientos, para lo cual se deben tomar en cuenta el previo análisis de la Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos.
3. La Dirección de Sistemas Informáticos realizara un estudio de factibilidad e impacto a los requerimientos propuestos por las unidades usuarias, proporcionando ideas para la implementación de nuevas tecnologías que faciliten el desempeño laboral de las mismas.
4. Todos los requerimientos propuestos por las unidades usuarias y la Dirección de Sistemas Informáticos, estarán incorporadas en un estudio costo-beneficio para determinar de forma precisa el impacto económico, funcional, tiempos y mejoras que impactaran tras su implementación.



5. La Dirección de Sistemas Informáticos debe estar en contacto directo con las unidades usuarias, formando grupos interdisciplinarios para poder determinar de forma exacta los requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas que garanticen el funcionamiento técnico y laboral del sistema, siempre contemplando la innovación y la incorporación de tecnologías nuevas y emergentes.
6. La Dirección de Sistemas Informáticos ya en común acuerdo con las unidades usuarias documentara los requerimientos, actualizaciones o modificaciones pertinentes a los sistemas justificándolas con los análisis realizados y debidamente documentados.
7. La Dirección de Sistemas Informáticos realizara el diseño conceptual del sistema especificando las acciones necesarias para poder cumplir con los requerimientos ya establecidos, anexando un plan de contingencias e implementación, evaluación, pruebas y mantenimiento post-implantación para garantizar justificar y demostrar con fundamentos el impacto de dichos cambios, actualización o manteamiento.
8. La Dirección de Sistemas Informáticos escalara toda la documentación generada a la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo para su aprobación, proporcionándole una amplia visión del impacto de dichos cambios de esta forma ayudando en el proceso de toma de decisiones y priorizar acciones.
9. Una vez que la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo emita su aprobación la Dirección de Sistemas Informáticos se coordinara con la Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos, para la programación e implementación de dichos requerimientos.
10. La Dirección de Sistemas Informáticos coordinada con la Dirección de Capacitación generara un plan de capacitación o en su caso de demostración de productos que ofrecen los proveedores, deben orientarse al personal específico involucrado y al de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo con el desarrollo de las funciones informáticas, de esta forma garantizando un proceso completo y documentado para el correcto uso, funcionamiento, actualización, manteamiento e implementación de requerimiento aplicando nuevas tecnologías que impactaran directamente en el desempeño laboral y seguridad de la información del Ayuntamiento.



DE LA SOLICITUD DE UN SISTEMA NUEVO

1. El desarrollo de un sistema podrá ser solicitado por escrito a la Dirección de Sistemas Informáticos, o podrá ser propuesto por la misma en post de mejorar y disminuir el trabajo, garantizando la innovación y modernización utilizando nuevas tecnologías.
2. La Dirección de Sistemas Informáticos, es la encargada de evaluar las necesidades y las posibilidades de integrar un sistema informático en las unidades usuarias, así como de interactuar con los usuarios finales para proponer la implantación de sistemas y determinar requerimientos, para lo cual coadyuva con la Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos.
3. La Dirección de Sistemas Informáticos realizara un estudio de factibilidad e impacto a los requerimientos propuestos por las unidades usuarias, proporcionando ideas para la implementación de nuevas tecnologías que faciliten el desempeño laboral de las mismas.
4. Todos los requerimientos propuestos por las unidades usuarias y la Dirección de Sistemas Informáticos, estarán incorporadas en un estudio costo-beneficio para determinar de forma precisa el impacto económico, funcional, tiempos y mejoras que impactaran en el desarrollo de dicho sistema.
5. La Dirección de Sistemas Informáticos debe estar en contacto directo con las unidades usuarias, formando grupos interdisciplinarios para poder determinar de forma exacta los requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas que garanticen el funcionamiento técnico y laboral del sistema, siempre contemplando la innovación y la incorporación de tecnologías nuevas y emergentes. Como resultado de esto La Dirección de Sistemas Informáticos determinara en conjunto con la Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos, la metodología de desarrollo que más se adapte a este proyecto.
6. La Dirección de Sistemas Informáticos ya en común acuerdo con las unidades usuarias documentara los requerimientos pertinentes para el sistema siguiendo alguna metodología de desarrollo, justificando el desarrollo con los análisis realizados y debidamente documentados con la Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos.
7. La Dirección de Sistemas Informáticos realizara el diseño conceptual del sistema estructurando, planificando y controlando el proceso de desarrollo, por medio del



uso de herramientas, modelos y métodos, efectivos para garantizar que el sistema sea funcional, anexando un plan de contingencias e implementación, evaluación, pruebas y mantenimiento post-implantación. Se trata de seguir uno o varios enfoques de desarrollo para cumplir con los estándares de calidad del software dividiendo en fases secuenciales el proyecto, permitiendo solapamiento entre distintas fases y haciendo énfasis en la planificación, tiempos, fechas objetivo, presupuestos y en la implantación del sistema completo al mismo tiempo, manteniendo siempre un control mediante el uso extensivo de documentación, revisiones y aprobaciones por los usuarios en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos.

8. La Dirección de Sistemas Informáticos escalara toda la documentación generada a la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo para su aprobación, proporcionándole una amplia visión del impacto de dicho sistema, así ayudando en el proceso de toma de decisiones y priorizar acciones, garantizando con esto una forma disciplinada de asignar tareas y responsabilidades.
9. Una vez que la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo emita su aprobación la Dirección de Sistemas Informáticos se coordinara con la Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos, para modelar posteriormente programar e implementar dicho sistema, apoyando para utilizar las mejores prácticas en ingeniería de software garantizando así un sistema de calidad, con manuales de usuario, técnicos y memorias.
10. La Dirección de Sistemas Informáticos coordinada con la Dirección de Capacitación generara un plan de capacitación orientado al personal específico involucrado y al de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo con el desarrollo de las funciones informáticas, de esta forma garantizando un proceso completo y documentado para el correcto uso, funcionamiento, actualización, mantenimiento e implementación de requerimiento aplicando nuevas tecnologías que impactaran directamente en el desempeño laboral y seguridad de la información del Ayuntamiento.

EXTERNAS

DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EXTERNOS

1. La Dirección General de Ingresos y Recaudación será la Unidad Administrativa responsable de evaluar la participación y la contratación con terceros del



- desarrollo de sistemas locales de información, para lo cual se debe cumplir con lo establecido en los Manuales vigentes, y con las siguientes condiciones:
- a) Consultar con la Dirección General de Ingresos y Recaudación para evitar duplicidad de esfuerzos y costos.
 - b) Coordinar con las unidades de trabajo involucradas, la modificación o actualización de sistemas existentes, con el propósito de que respondan a un enfoque sistemático y evitar posibles inconsistencias.
 - c) Contar con estudios preliminares, de factibilidad y el presupuesto necesario para su desarrollo.
 - d) Cumplir con las políticas y estándares sobre documentación, plataforma técnica, comunicaciones, diccionario de datos, licenciamiento, hardware y software.
 - e) Contar con la documentación de respaldo y los programas fuentes, los cuales serán propiedad del Ayuntamiento (Excepto en la adquisición de paquetes comerciales de software).
 - f) Otorgar una amplia participación a los usuarios, en su fase de desarrollo.
 - g) El usuario está obligado de informar a la Dirección General de Ingresos y Recaudación del mal uso de las claves o pérdida de la misma para realizar el cambio y actualización de la clave.
 - h) Atender los lineamientos establecidos en el modelo de datos institucional.
 - i) Mantener la integración con los sistemas existentes y ajustarse a la plataforma de comunicaciones de la institución.
2. Las unidades usuarias de los sistemas de información deben participar activamente en las diferentes etapas del desarrollo, y asegurar que satisfagan las necesidades de información de la organización.
 3. Las diferentes Unidades de trabajo que operan sistemas de información computarizados, deben mantener respaldos actualizados de los archivos de datos, de los programas del software de los sistemas con el propósito de asegurar la prestación de los servicios a los usuarios internos y externos.
 4. Las unidades administrativas en coordinación con la Dirección General de Ingresos y Recaudación correspondiente, deben formular los planes de formación y de capacitación del recurso humano en su ámbito de acción, con base en la telefonía disponible y los requerimientos específicos.



X.- PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE UN SISTEMA

1.- Propósito:

Determinar los alcances y limitaciones del sistema de información para la satisfacción del requerimiento solicitado.

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

Lineamientos de Ingeniería de Software,
Desarrollo y gestión de Proyectos Informáticos

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Ingresos y recaudación elaborar, implantar, difundir y aplicar este procedimiento.
Es responsabilidad del personal de la Dirección General de Ingresos y Recaudación realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Hardware: Parte física de un equipo de cómputo, monitor, CPU (Unidad central de proceso), equipo periféricos (impresora, unidad de cinta, unidad de disco) y todo aquello que se puede tocar de una computadora.

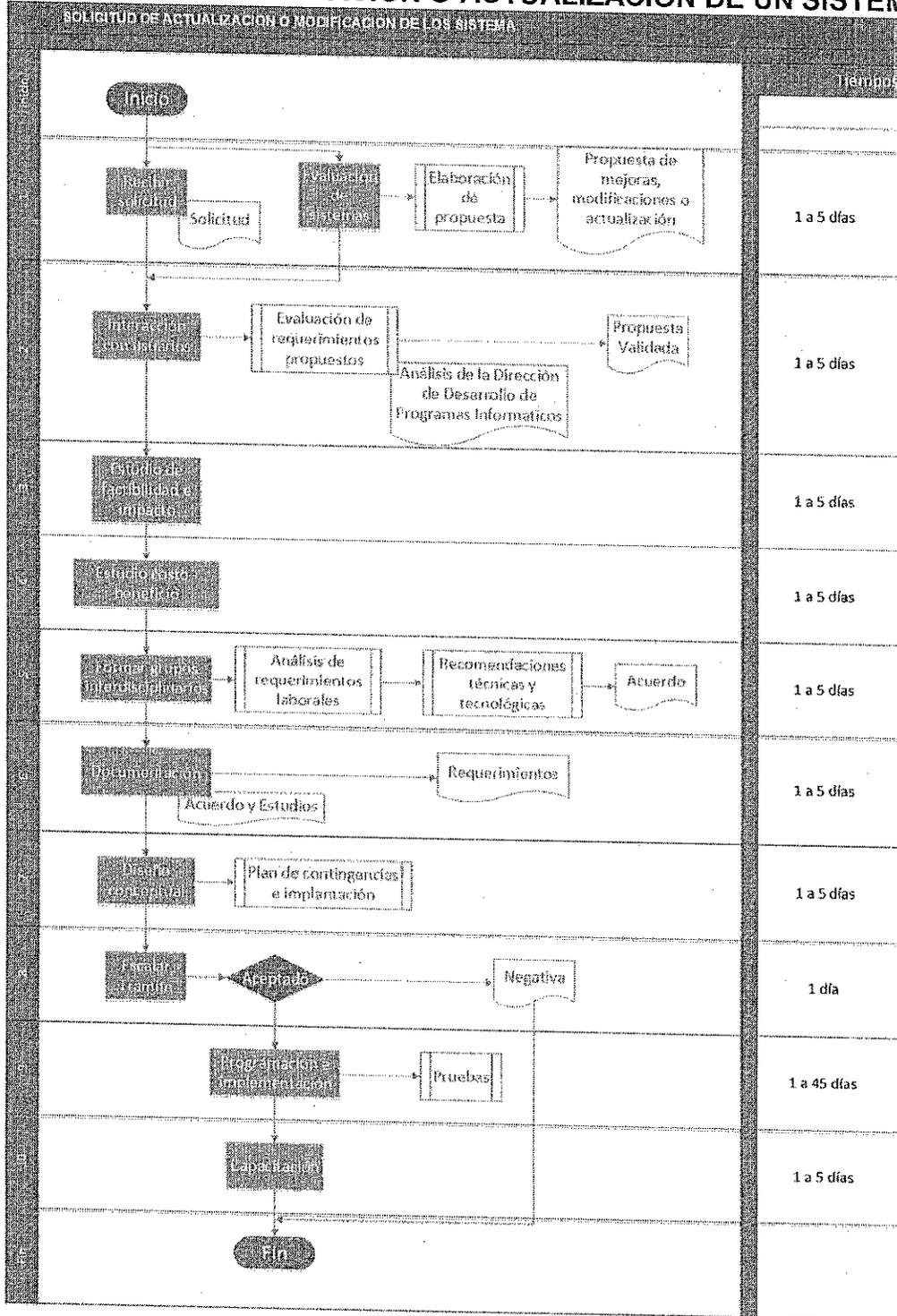
Software: Parte no física de un equipo de cómputo (los programas que nos permite manejar la computadora): Sistema Operativo, procesadores de texto, hojas de cálculo, etc.)

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 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE UN SISTEMA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE UN SISTEMA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Tesorero Municipal Dirección General de Ingresos y Recaudación	Enviar solicitud de modificación o actualización de un sistema a la Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos.	
2	Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos	Evaluar la modificación, así como al área solicitante para determinar si se cuenta con la herramienta necesaria para el buen funcionamiento.	
3	Dirección de Sistemas Informáticos	Generar un estudio de factibilidad en conjunto con las unidades usuarias.	
4	Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos	Realizara un estudio costo-beneficio, del desarrollo de la aplicación.	
5	Dirección de Sistemas Informáticos	Se deberán formar equipos multidisciplinarios para el levantamiento de requerimientos.	
6	Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos	Se determina cual será la mejor metodología y plataforma para desarrollar el sistema.	
7	Dirección de Sistemas Informáticos	Se determina la generación un diseño conceptual.	
8	Dirección de Sistemas Informáticos	Se entregara toda la información pertinente a la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo, con la finalidad de que puedan medir dichos impactos en el sistema.	
9	Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo.	Una vez validado el proyecto por la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo, el Director de Desarrollo de Programas Informáticos iniciara el desarrollo del mismo.	
10	Dirección de Sistemas Informáticos. Dirección de capacitación. Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos	Se generara un plan de capacitación para el personal involucrado, y se resguardara la documentación de los sistemas así como los códigos fuentes.	



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE UN SISTEMA NUEVO

1.- Propósito:

Determinar los alcances y limitaciones del sistema de información para la satisfacción del requerimiento solicitado.

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

Lineamientos de Ingeniería de Software,
Desarrollo y gestión de Proyectos Informáticos

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Ingresos y recaudación elaborar, implantar, difundir y aplicar este procedimiento.
Es responsabilidad del personal de la Dirección General de Ingresos y Recaudación realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Hardware: Parte física de un equipo de cómputo, monitor, CPU (Unidad central de proceso), equipo periféricos (impresora, unidad de cinta, unidad de disco) y todo aquello que se puede tocar de una computadora.

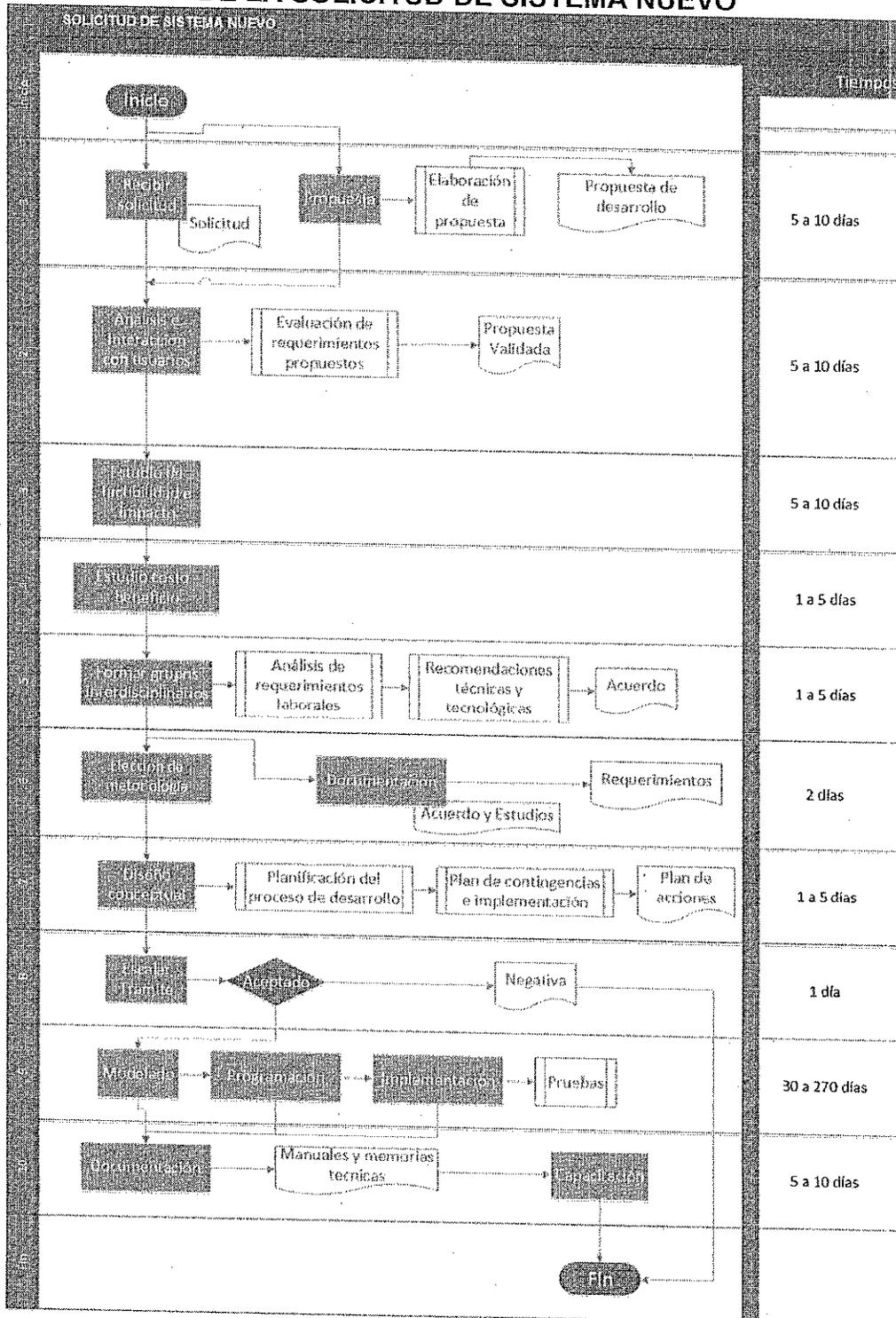
Software: Parte no física de un equipo de cómputo (los programas que nos permite manejar la computadora): Sistema Operativo, procesadores de texto, hojas de cálculo, etc.)

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 LA SOLICITUD DE SISTEMA NUEVO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE SISTEMA NUEVO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Tesorero Municipal Dirección General de Ingresos y Recaudación	Enviar solicitud para el desarrollo de un sistema nuevo, a la Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos.	
2	Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos	Evaluar la modificación, así como al área solicitante para determinar si se cuenta con la herramienta necesaria para el buen funcionamiento.	
3	Dirección de Sistemas Informáticos	Generar un estudio de factibilidad en conjunto con las unidades usuarias.	
4	Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos	Realizara un estudio costo-beneficio, del desarrollo de la aplicación.	
5	Dirección de Sistemas Informáticos	Se deberán formar equipos multidisciplinarios para el levantamiento de requerimientos.	
6	Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos	Se determina cual será la mejor metodología y plataforma para desarrollar el sistema.	
7	Dirección de Sistemas Informáticos	Se determinará la generación de un diseño conceptual o propuesta de arquitectura de desarrollo.	
8	Dirección de Sistemas Informáticos	Se entregara toda la información pertinente a la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo, con la finalidad de que puedan medir dichos impactos en el sistema.	
9	Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo.	Una vez validado el proyecto por la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo, el Director de Desarrollo de Programas Informáticos iniciara el desarrollo del mismo.	
10	Dirección de Sistemas Informáticos. Dirección de capacitación. Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos	Se generara un plan de capacitación para el personal involucrado, y se resguardara la documentación de los sistemas así como los códigos fuentes.	



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



XI. DIRECTORIO

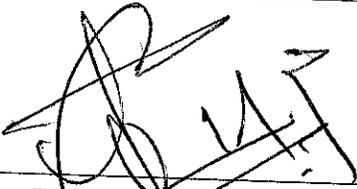
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Emmanuel Guadarrama Villa Director de Desarrollo de Programas informáticos	329 54 75	Cuauhtemotzin No. 3
Norma Alicia Barraza Zazueta Jefe de Departamento	329 54 75	Cuauhtemotzin No. 3

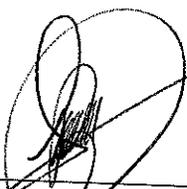


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO 09 de marzo del 2013.	FECHA DE TERMINACIÓN 07 de Octubre del 2013
---	---

PARTICIPANTES	PUESTO
Emmanuel Guadarrama Villa	Director de Sistemas Informáticos
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Asesor asignado


Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa


Marcela Torres Bello
Asesor asignado
De la Dirección General de
Informática y Desarrollo
Administrativa


Emmanuel Guadarrama Villa
Director de Sistemas Informáticos
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

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	07/Oct./2013	Emmanuel Guadarrama Villa Director de Sistemas Informáticos 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 