



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 1 de 143

Manual de Organización Y Procedimientos de la Coordinación General de Municipio Digital

Cuernavaca, Mor. a 28 de marzo de 2012.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 2 de 143

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	56
X. PROCEDIMIENTOS	
a. Solicitud de desarrollo de sistemas	67
b. Análisis de requerimientos	73
c. Diseño de sistemas	78
d. Implementación y programación del sistema	84
e. Documentación del sistema	93
f. Liberación del sistema	98
g. Evaluación de sistemas de información externo	103
h. Solicitud de mantenimiento del sistema	110
i. Actualización y optimización del sistema	118
j. Creación de páginas Web	128
k. Respaldo de Base de Datos General	136
XI. DIRECTORIO	141
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	142
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	143



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

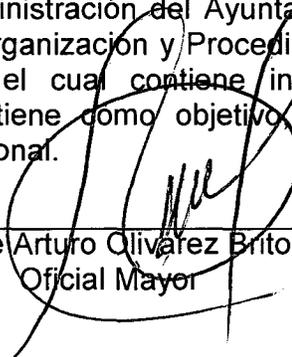
Revisión: 2

Página 3 de 143

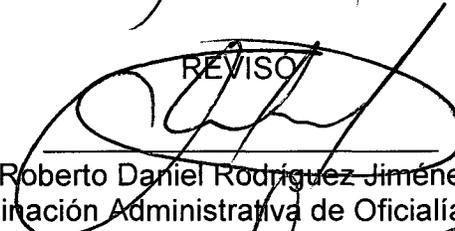
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Municipio Digital, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

REVISÓ


Roberto Daniel Rodriguez Jimenez
Coordinación Administrativa de Oficialía Mayor

APROBÓ


Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

ELABORÓ


Magda Erika Salgado Ponce
Coordinadora General de Municipio Digital

Fecha de Autorización	V. B. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de paginas
Marzo 2012	Iván Elías Iragorri Martínez	2012	143



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 4 de 143

II. INTRODUCCIÓN

El desarrollo de software ha evolucionado y recorrido muchos caminos: programación directa, ensambladores, compiladores, programación orientada a objetos, etc. Además se han tocado temas como: pruebas de software, diseño de interfase gráfica, calidad, y el ciclo completo de desarrollo de software y otros temas. Actualmente los sistemas toman un nuevo rumbo: hacia sistemas basados en las tecnologías para aplicaciones en Internet.

En la construcción y desarrollo de proyectos se aplican métodos y técnicas para resolver los problemas, la informática aporta herramientas y procedimientos sobre los que se apoya la ingeniería de software con la finalidad de:

- Mejorar la calidad de los productos de software
- Aumentar la productividad y trabajo de los ingenieros del software.
- Facilitar el control del proceso de desarrollo de software.
- Suministrar a los desarrolladores las bases para construir programas de alta calidad en una forma eficiente.
- Definir una disciplina que garantice la producción y el mantenimiento de los productos de software desarrollados en el plazo fijado y dentro del costo estimado.

Este Manual es un compendio de las actividades y procedimientos que los integrantes de la Coordinación General de Municipio Digital han estructurado para desempeñar de una mejor forma su trabajo.

La importancia de tener este Manual actualizado implica una retroalimentación de las actividades cotidianas y la relación que se tiene con los usuarios o también denominados clientes, que son la parte más importante ya que ellos califican nuestro servicio.

Hay un aspecto muy importante con respecto al personal de nuevo ingreso ya que el presente Manual ayuda a integrarse y entender el rol que juega con respecto a sus compañeros de trabajo. El Manual abarca los siguientes aspectos:

- La solicitud de un sistema
- El análisis
- El diseño
- La capacitación, liberación y entrega del sistema
- La documentación técnica y de usuario
- Procedimientos de mejora y actualización de los sistemas
- Políticas internas de trabajo



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 5 de 143

III. OBJETIVO

1. Desarrollar e implementar sistemas de cómputo que impulsen el desarrollo institucional y así eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos de las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.
2. Promover el desarrollo del Programa al Desarrollo Informático y Desarrollo de Proyectos de Software capaces de integrar servicios eficientes y de calidad realizados por el Gobierno Municipal para sus habitantes con la finalidad de disminuir la brecha digital.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 6 de 143

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 Contabilidad, Presupuesto 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 del Estado y Municipios de Morelos.
8. Bando de Policía y Buen Gobierno.
9. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
10. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
11. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
12. Manual de Organización y Procedimientos de Coordinación General de Municipio Digital.
13. Programa Operativo Anual (POA).
14. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 7 de 143

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Apoyar y promover los Planes de Productividad y Simplificación Administrativa del Gobierno Municipal de Cuernavaca, y con actitud de servicio y buen trato mejorar los servicios que se ofrecen a la ciudadanía a través del uso de tecnologías de la información y comunicaciones, apoyando a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, para que éstas realicen un trabajo más eficiente.

VISIÓN

La Coordinación de Municipio Digital aspira a ser una área que proyecte a la Administración Municipal a una esfera altamente competitiva con actitud de servicio y liderazgo a través del uso de la tecnología de la información y comunicaciones de manera innovadora que permita efficientar y optimizar los recursos humanos y materiales, así como implementar una sistematización para todos los servicios que brinda el Ayuntamiento a la ciudadanía de Cuernavaca.

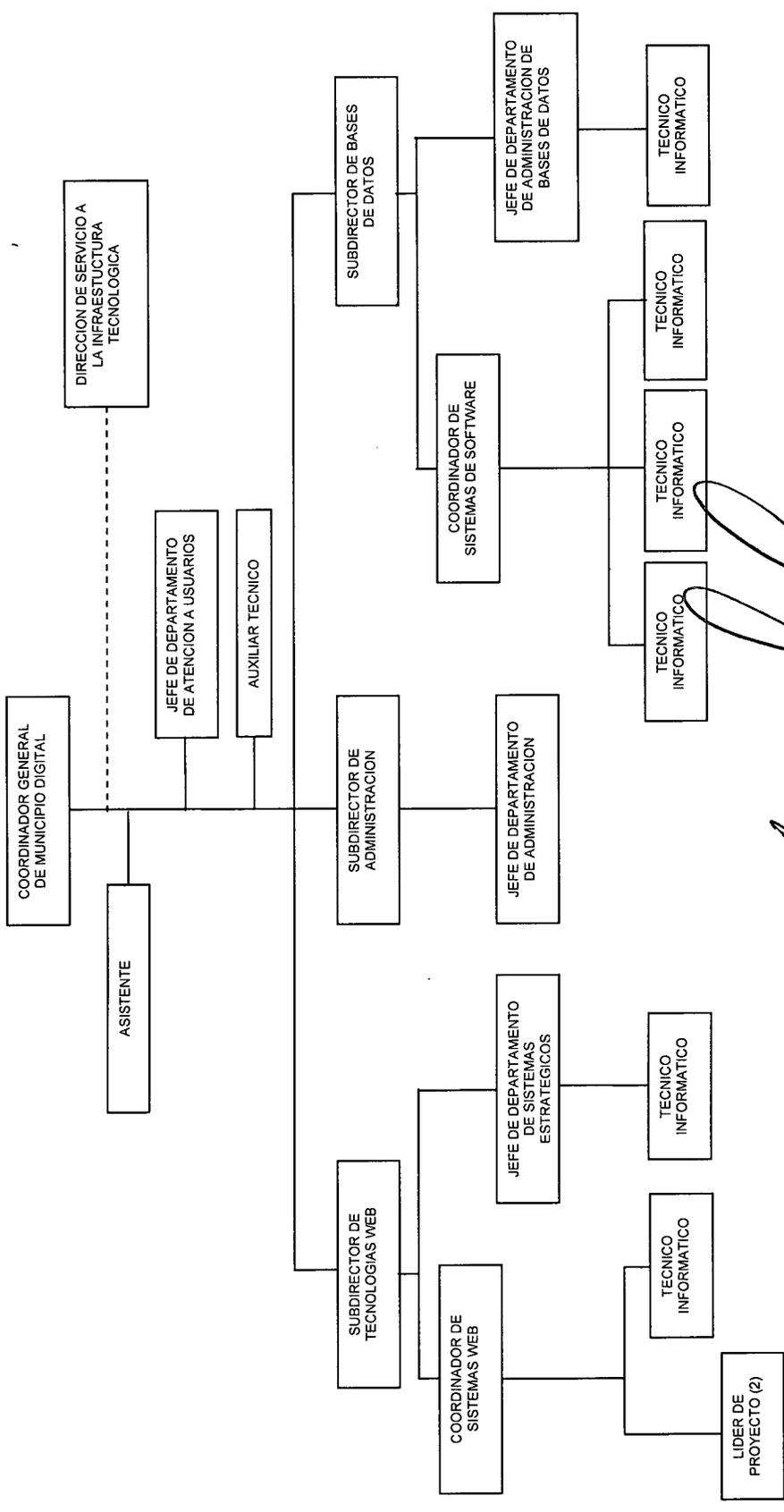
VALORES

Orden
Puntualidad
Responsabilidad
Dedicación
Lealtad
Respeto

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO DIGITAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



VI. ORGANIGRAMA



AUTORIZADO
 JORGE ARTURO OLIVAREZ BRITO
 OFICIAL MAYOR

REVISADO
 ROBERTO DANIEL RODRIGUEZ JIMENEZ
 COORDINACION ADMINISTRATIVA DE OFICIALIA MAYOR

ELABORÓ
 MAGDA ERICA SANCHEZ PONCE
 COORDINADORA GENERAL DE MUNICIPIO DIGITAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 de Marzo del 2012



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 9 de 143

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02003	Coordinador General de Municipio Digital	Magda Erika Salgado Ponce	1	
CF03003	Asistente	Jocelyn Roxana García Maldonado	1	
CF03002	Jefe de Departamento Atención a Usuarios	Octavio Flores Sánchez (comisionado)	1	
T01011	Auxiliar Técnico	Vacante	1	
				4
CF02010	Subdirector de Tecnologías Web	Andrea Verence de la Cruz González	1	
CF02004	Coordinador Sistemas Web	Rene Sánchez Jiménez	1	
T06005	Líder de Proyecto	Vacante	1	
T06005	Líder de Proyecto	Evaristo Pastor Pineda	1	
CF03010	Técnico Informático	Ernesto Emmanuel Bravo Delgado	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Sistemas Estratégicos	Raelia García Galván	1	
CF03010	Técnico Informático	Guillermo Navarro Estrada (comisionado)	1	
				7
CF02010	Subdirector de Administración	Vacante	1	
CF03002	Jefe de departamento de Administración	Leticia Evelyn Martínez Ayala (comisionada)	1	
				2
CF02010	Subdirector de Base de Datos	Jorge Omar García Cruz	1	
CF02004	Coordinador de Sistemas de Software	Samuel Alejandro Medina Medina (comisionado)	1	
CF03010	Técnico Informático	Rita Méndez Morales	1	
CF03010	Técnico Informático	Mauro Trejo Aguilar	1	
CF03010	Técnico Informático	Nely Balderas Ponciano	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Administración de Bases de Datos	Erika Nallely Beltrán Aguilar	1	
CF03010	Técnico Informático	María de Lourdes Ramírez Guadarrama	1	
				7
	TOTAL			20



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 10 de 143

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador General de Municipio Digital

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Jefe de departamento de Atención a Usuarios
Auxiliar técnico
Subdirector de Tecnologías Web
Subdirector de Administración
Subdirector de Base de Datos

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las unidades administrativas bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- III. Establecer de acuerdo con su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y legal que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas;
- IV. Ejercer en su caso, en forma directa, las atribuciones que le confieren este Reglamento o cualquier otro instrumento normativo, a las unidades administrativas que le estén adscritas;
- V. Elaborar y autorizar los proyectos de programas de actividades, presupuestos y programas operativos anuales de las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Coordinar y vigilar la ejecución de los programas de actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas que tenga adscritas y presentarlos a la autorización de la Oficialía Mayor para su incorporación en el manual de la dependencia;
- VIII. Proponer al Oficial Mayor la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones conferidas o de las adquiridas por delegación o suplencia;
- X. Coordinar con otros servidores públicos de la Oficialía Mayor, las actividades que les hayan sido encomendadas;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 11 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador General De Municipio Digital

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Jefe de departamento de Atención a Usuarios
Auxiliar técnico
Subdirector de Tecnologías Web
Subdirector de Administración
Subdirector de Base de Datos

FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Acordar con el Titular de la Oficialía Mayor los asuntos que se le encomienden;
- XII. Representar al Titular de la dependencia en los actos o asuntos que éste le encomiende;
- XIII. Proponer programas de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;
- XV. Coordinar el establecimiento y difusión de los criterios, normas, políticas, acciones y anteproyectos de tecnologías de información y comunicaciones que coadyuven en las acciones estratégicas del desarrollo informático institucional en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. Coordinar el establecimiento de políticas de seguridad física y lógica de las unidades informáticas, el resguardo de la información, bases de datos y sistemas de información, así como vigilar el cumplimiento de las mismas,
- XVII. Definir el establecimiento de estándares de programas de oficina, bases de datos, sistemas operativos, equipos de cómputo, telefonía y telecomunicaciones para contribuir a las medidas de racionalidad y austeridad de las dependencias de la administración pública municipal;
- XVIII. Apoyar y promover los programas de productividad y simplificación administrativa en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIX. Brindar ventaja competitiva a las dependencias de la administración pública municipal por medio de la inserción de tecnología y comunicaciones en sus operaciones;
- XX. Garantizar la continuidad y disponibilidad de las operaciones y procesos soportados por el Municipio Digital, a través de un Sistema de Gestión de Seguridad Informática;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 12 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador General De Municipio Digital

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Jefe de departamento de Atención a Usuarios
Auxiliar técnico
Subdirector de Tecnologías Web
Subdirector de Administración
Subdirector de Base de Datos

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXI. Asegurar la optimización del costo de las operaciones de las dependencias de la administración pública municipal a través del uso adecuado de sistemas y tecnología;
- XXII. Vigilar la formulación de los convenios que se celebren con particulares, relativos a la conmutación de sanciones;
- XXIII. Proponer al titular de la Oficialía Mayor, el Programa de Desarrollo de Municipio Digital, cuya finalidad será integrar la mayor cantidad de servicios eficientes y de calidad realizados por el Ayuntamiento, para los habitantes de Cuernavaca;
- XXIV. Integrar al Programa un centro de población que utilice las tecnologías y procesos más avanzados;
- XXV. Generar condiciones de acceso a los habitantes desde diferentes medios como son presencial, telefonía móvil y fija e Internet;
- XXVI. Proponer al Oficial Mayor fuentes de financiamiento para el desarrollo de sus proyectos, cuyo origen podrá ser municipal, estatal, nacional e internacional;
- XXVII. Realizar las acciones para la implantación de un programa de digitalización, cuya prioridad será integrar las tecnologías más avanzadas para el beneficio de la prestación de los servicios públicos y la gestión de trámites, así como el uso de estas tecnologías para beneficio de los habitantes del Municipio de Cuernavaca;
- XXVIII. Dirigir el diseño y la implantación de las nuevas tecnologías para la integración de las plataformas de desarrollo; en las dependencias de la administración pública municipal;
- XXIX. Definir y coordinar la adquisición de nuevas tecnologías para la integración de las plataformas de desarrollo;
- XXX. Coordinar las acciones necesarias para la solución de problemas que afecten el desempeño en los resultados de programas de digitalización;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 13 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador General De Municipio Digital

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Jefe de departamento de Atención a Usuarios
Auxiliar técnico
Subdirector de Tecnologías Web
Subdirector de Administración
Subdirector de Base de Datos

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXXI. Establecer las políticas de seguridad y respaldo de información, así como vigilar el cumplimiento de las mismas en las dependencias de la administración pública municipal;
- XXXII. Coordinar el diseño de los manuales de usuarios y manuales técnicos requeridos para el correcto manejo de los nuevos sistemas tecnológicos de las dependencias de la administración pública municipal;
- XXXIII. Elaborar los proyectos de políticas y difundirlas en las dependencias de la administración pública municipal para generar el ahorro interno a través de la optimización de los recursos disponibles;
- XXXIV. Realizar en las dependencias de la administración pública municipal, monitoreos permanentes a efecto de posicionar las tecnologías utilizadas como altamente efectivas;
- XXXV. Llevar los mejores servicios a la población para motivar su participación a través del uso de tecnología y los sistemas de información;
- XXXVI. Promover el desarrollo de elementos tecnológicos estratégicos que mejoren el ejercicio de la administración pública municipal;
- XXXVII. Lograr el cumplimiento eficiente de los programas digitales que se implementen;
- XXXVIII. Planear y ejecutar las acciones para la implantación de un programa de gobierno electrónico enfocado de manera prioritaria a transformar los esquemas de servicios públicos y la gestión de trámites de una integración efectiva de los esfuerzos y los recursos que en este mismo sentido apliquen las dependencias de la administración pública municipal;
- XXXIX. Actualizar los sistemas de información y de administración de bases de datos de las dependencias de la administración pública municipal;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 14 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Coordinador General De Municipio Digital

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Jefe de departamento de Atención a Usuarios
Auxiliar técnico
Subdirector de Tecnologías Web
Subdirector de Administración
Subdirector de Base de Datos

FUNCIONES PRINCIPALES

- XL. Elaborar y presentar propuestas al Oficial Mayor para el desarrollo de nuevos sistemas;
- XLI. Garantizar en el ámbito de su competencia que los sistemas cumplan con los objetivos para los que fueron creados;
- XLII. Estructurar equipos de trabajo, para desarrollar nuevos sistemas identificando a los usuarios finales, al personal de desarrollo y a las áreas de la dependencias de la administración pública municipal, involucradas en el proyecto;
- XLIII. Fomentar la independencia de los usuarios con respecto a los programadores, mediante la estructuración del manual de usuarios y manual técnico;
- XLIV. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias de la administración pública municipal para una adecuada incorporación y actualización de contenidos de información de los sistemas, a través de los medios integrados en la estructura de las comunicaciones;
- XLV. Solicitar a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, la actualización de datos e información contenidos en la página Web oficial del Ayuntamiento;
- XLVI. Desarrollar los sistemas necesarios para la actualización de los datos de las unidades de información pública de las dependencias de la administración pública municipal para su publicación en la Web oficial del Ayuntamiento;
- XLVII. Proponer y solicitar el diseño oficial a la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen para la elaboración de las páginas Web requeridas por los diferentes sistemas del Ayuntamiento;
- XLVIII. Coordinar conjuntamente con las diferentes dependencias de la administración pública municipal, la actualización de datos e información contenidos en la página de Intranet del Ayuntamiento;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 15 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador General De Municipio
Digital

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Jefe de departamento de Atención a Usuarios
Auxiliar técnico
Subdirector de Tecnologías Web
Subdirector de Administración
Subdirector de Base de Datos

FUNCIONES PRINCIPALES

- XLIX. Coadyuvar con la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica, en la configuración de sistemas, manejadores de bases y cualquier otro tipo de software en los servidores, para el óptimo desempeño de los sistemas;
- L. Normar y orientar los programas informáticos de las dependencias de la administración pública municipal, así como coordinar las supervisiones técnicas, que en forma selectiva sean requeridas por instancias autorizadas;
- LI. Coordinar con otros servidores públicos de la Oficialía Mayor, las actividades que les hayan sido encomendadas;
- LII. Establecer, difundir y elaborar los criterios, normas, políticas, acciones y anteproyectos de tecnología de información que coadyuven en las acciones estratégicas del desarrollo informático de las dependencias de la administración pública municipal con base en el Plan Municipal de Desarrollo;
- LIII. Coadyuvar con la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica en el establecimiento de políticas de seguridad y respaldo de la información de las bases de datos y sistemas de información, así como vigilar el cumplimiento de las mismas, en los sistemas a su cargo;
- LIV. Dirigir el diseño y la programación de los sistemas informáticos y de cómputo y su correspondiente implantación, que requieran las dependencias de la administración pública municipal;
- LV. Planear y programar oportunamente la entrega de herramientas de informática y servicios de desarrollo de sistemas que agilicen los procesos operativos y además optimicen el mantenimiento de los diversos sistemas de las dependencias de la administración pública municipal;
- LVI. Definir y coordinar la adquisición de la tecnología de información necesaria, para la integración de las plataformas de desarrollo de sistemas adecuados de las dependencias de la administración pública municipal;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 16 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador General De Municipio Digital

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Jefe de departamento de Atención a Usuarios
Auxiliar técnico
Subdirector de Tecnologías Web
Subdirector de Administración
Subdirector de Base de Datos

FUNCIONES PRINCIPALES

- LVII. Coordinar junto con el Director de Servicios a la Infraestructura Tecnológica, las acciones necesarias para la solución de problemas que afecten el desempeño de los sistemas de las dependencias de la administración pública municipal;
- LVIII. Apoyar al Oficial Mayor en la planeación del crecimiento de la infraestructura tecnológica de información, comunicaciones y sistemas en coordinación con las direcciones y dependencias en el uso de las tecnologías y a las necesidades de las dependencias de la administración pública municipal;
- LIX. Elaborar propuestas que permitan el ahorro interno de las dependencias de la administración pública municipal a través de la optimización de los recursos disponibles;
- LX. Organizar y coordinar las acciones para la sistematización de procesos de áreas estratégicas que proyecten a las dependencias de la administración pública municipal;
- LXI. Elaborar anteproyectos que permitan eficientar los servicios de las dependencias de la administración pública municipal a la ciudadanía;
- LXII. Coordinar, supervisar, evaluar y normar a las unidades informáticas internas con que cuenta cada dependencia de la administración pública municipal, de acuerdo a las atribuciones aquí citadas, y
- LXIII. Las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos o el Oficial Mayor.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 17 de 143

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador General De Municipio Digital

ESCOLARIDAD

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación Estratégica
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Administración de Proyectos
- Preferentemente bilingüe
- Preferente experiencia internacional
- Fuerte capacidad de implementación
- Habilidad política y con peso en el ambiente
- Liderazgo y Trabajo en Equipo

EXPERIENCIA LABORAL

Más de 3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en oficinas
En reuniones de trabajo
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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 18 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Municipio Digital

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la aplicación de controles internos para asegurar el cumplimiento de las tareas asignadas a la Coordinación y sus áreas;
- II. Documentar, clasificar y distribuir la correspondencia de la Coordinación;
- III. Llenar los distintos formatos de trámites administrativos de la Coordinación y de las áreas adscritas a la misma;
- IV. Concentrar los informes mensuales de las actividades de cada una de las áreas adscritas a la Coordinación General;
- V. Mantener al día el registro presupuestal derivado de las operaciones de la Coordinación y sus áreas y conciliar periódicamente contra los registros del sistema de presupuestos; y
- VI. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 19 de 143

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Profesional técnico en informática o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Área con ventilación e iluminación adecuada.
Equipo de cómputo y equipo de oficina en buenas condiciones.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Liderazgo
Lealtad a la Institución
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental – Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 20 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Atención a Usuarios

JEFE INMEDIATO

Coordinación General de Municipio Digital

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar y participar en las actividades de recepción, ejecución y cierre de órdenes de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y comunicación de datos;
- II. Supervisar que se lleve a cabo la asignación diaria de órdenes de servicio y que éstos sean atendidos en fecha y hora determinadas;
- III. Vigilar que se de cumplimiento en los casos de que el usuario requiera ampliar la información sobre la falla del equipo reportado, y de ser necesario trasladar el mismo a la Coordinación General de Municipio Digital;
- IV. Vigilar y en su caso, coadyuvar en el diagnóstico y la reparación del equipo;
- V. Coordinar las acciones con el Coordinador General de Municipio Digital sobre las fallas de equipos de cómputo que no tenga solución, de acuerdo a datos registrados en las ordenes de servicio;
- VI. Supervisar la ejecución de los mantenimientos preventivos;
- VII. Apoyar a la Coordinación y en su caso a la Dirección en la evaluación técnica de los equipos de cómputo a adquirir;
- VIII. Supervisar que se lleve a cabo la verificación de los equipos de cómputo de nueva adquisición y que éstos cumplan con las especificaciones determinadas en los formatos de evaluación técnica y funcionalidad;
- IX. Y todas aquellas funciones que le sean delegadas.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 21 de 143

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Atención a Usuarios

ESCOLARIDAD

Ingéniería en Sistemas o Carrera afín o Pasante ó Nivel Medio Superior con carrera Técnica en Mantenimiento de Equipo de Cómputo, Técnico en Comunicación.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mantenimiento preventivo y correctivo en equipo de cómputo
- Avanzados en Redes y de arquitectura de computadoras e impresoras
- Avanzados en software comercial y sistemas operativos
- Avanzados en Windows de versiones actuales
- Relaciones Publicas, Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Principalmente en oficina
Bajo presión
Proveerse de las herramientas necesarias para oficina y campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad de tiempo
Honestidad y Lealtad
Capacidad de Análisis e Iniciativa
Toma de decisiones
Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 22 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

JEFE INMEDIATO

Coordinación General de Municipio Digital

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar al Coordinador en la elaboración de reportes;
- II. Elaborar y dar seguimiento a la importación de facturas (Telmex) del gasto telefónico mensual de los usuarios del Ayuntamiento;
- III. Elaborar y dar seguimiento a documentación que compete a la Coordinación;
- IV. Mantener actualizado el control de entrada y salida de equipos de cómputo;
- V. Realizar el Stock del material requerido, abasteciendo las necesidades del área, así como el control;
- VI. Mantener actualizada la documentación de resguardos del equipo de cómputo y Comunicaciones de datos;
- VII. Llevar a cabo el control de las bitácoras de asistencia de los alumnos practicantes y prestadores de servicio social;
- VIII. Informar al Coordinador General de Municipio Digital de posibles conflictos relacionados con el equipo de cómputo y comunicación de voz y datos;
- IX. Y demás actividades propias de área Administrativa.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 23 de 143

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

ESCOLARIDAD

Técnico en informática, Ing. en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplia experiencia en programación php, html, java, diseño de páginas web, programas de diseño (flash, corel Dra., photoshop y macromedia).
- Conocimiento sobre bases de datos.
- Manejo de equipos PC y Macintosh.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficinas internas o externas

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Liderazgo
Lealtad a la Institución
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Seguridad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental – Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 24 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Tecnologías Web

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Municipio Digital

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador de Sistemas Web
Jefe de Departamento de Sistemas Estratégicos

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planear y definir conjuntamente con las dependencias el contenido de la Intranet;
- II. Coordinar junto con el Coordinador General , coordinadores y jefes de departamento adscritas a esta área, la implementación de los sistemas informáticos desarrollados para su uso vía Internet e intranet;
- III. Monitorear constantemente el buen funcionamiento de Internet e Intranet;
- IV. Supervisar la realización del diseño de las páginas de Internet e Intranet;
- V. Coordinar y supervisar la capacitación de los usuarios de Internet, Intranet y correo electrónico;
- VI. Investigar, analizar y proponer nuevas ideas para el aprovechamiento de Internet e Intranet;
- VII. Coordinar conjuntamente con el responsable del portal de Transparencia, para la actualización de información de las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento;
- VIII. Supervisar que la información se encuentre actualizada en tiempo y forma en Internet e Intranet;
- IX. Proponer adiciones y optimizaciones para las páginas de Internet e Intranet;
- X. Hacer respaldos periódicos de los archivos de las páginas de Internet e Intranet y sus procesos;
- XI. Colaborar en todos los proyectos especiales, en las labores que le sean encomendadas por el Coordinador General de Municipio Digital;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 25 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO.

Subdirector de Tecnologías Web

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Municipio Digital

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador de Sistemas Web
Jefe de Departamento de Sistemas Estratégicos

FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Buscar información relevante para su posible publicación en Internet y/o Intranet, previa autorización del Coordinador General de Municipio Digital;
- XII. Supervisar periódicamente el contenido de las páginas de Internet e Intranet, con el fin de eliminar información obsoleta;
- XIII. Entregar un reporte mensual de actividades a su jefe inmediato; y
- XIV. Las demás funciones que se le designen.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 26 de 143

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Tecnologías Web

ESCOLARIDAD

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplia experiencia en programación php, html, java, diseño de páginas web, programas de diseño (flash, Corel Draw, Photoshop y Macromedia).
- Conocimiento sobre bases de datos.
- Manejo de equipos PC y Macintosh

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficinas internas o externas

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Liderazgo
Lealtad a la Institución
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Seguridad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental – Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 27 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Sistemas Web.

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Tecnologías Web

PERSONAL A SU CARGO

Líder de Proyecto (2)
Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar al Subdirector en la planeación del crecimiento de la infraestructura tecnológica de información comunicaciones en coordinación con las direcciones y sus áreas técnicas, de acuerdo a las practicas y tendencias en el uso de las tecnologías de información y a las necesidades de las dependencias del Ayuntamiento;
- II. Apoyar al Subdirector en la promoción y aplicación de programas para el control de calidad de los servicios que presta la Coordinación, así como diseñar las estrategias que permitan garantizar la funcionalidad de la infraestructura tecnológica con que cuenta la administración municipal;
- III. Elaborar propuestas que permitan el ahorro interno a través de la optimización de los recursos disponibles;
- IV. Organizar y coordinar la acciones para la sistematización de procesos de áreas estratégicas que proyecten a la administración municipal;
- V. Supervisar el cumplimiento de las acciones que permitan garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica, así como de las acciones de respaldo de los sistemas de información y bases de datos de acuerdo a las políticas establecidas para dicho fin y asistir al Coordinador para que en las instancias correspondientes apliquen las medidas correctivas necesarias;
- VI. Elaborar anteproyectos que permitan acercar lo servicios de la Administración Pública a la ciudadanía;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 28 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Sistemas Web.

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Tecnologías Web

PERSONAL A SU CARGO

Líder de Proyecto (2)
Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Asegurar la Coordinación de la Unidades Informáticas internas con la Dirección, vigilando que las acciones del personal a cargo de dichas unidades se realice de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes en todo lo referente a proyectos relacionados con la infraestructura tecnológica o sistemas;
- IX. Establecer en coordinación con el Subdirector el programa de evaluación y seguimiento de los proyectos a su cargo;
- X. Apoyar al Subdirector en la elaboración de informes y presentaciones especiales;
- XI. Y las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 29 de 143

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador Sistemas Web.

ESCOLARIDAD

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplio dominio de los principios de la ingeniería de software
- Tecnología cliente - servidor
- Administración de tecnologías de la información
- Habilidades gerenciales en informática para la Administración Pública
- Sistemas administradores de bases de datos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficinas internas o externas

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Liderazgo
Lealtad a la Institución
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Seguridad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental – Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 30 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Líder de Proyecto

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Sistemas Web

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar al Coordinador ;
- II. Analizar conjuntamente con el Coordinador y el Jefe de Departamento de Sistemas Estratégicos y con los directivos de la áreas estratégicas involucradas en un proyecto en el entorno de la problemática que deberá resolver con un nuevo sistema;
- III. Investigar y analizar conjuntamente con el Coordinador y Jefe de Departamento de Sistemas Estratégicos las áreas estratégicas susceptibles de automatización para proponer desarrollo en las mismas;
- IV. Brindar asesoría necesaria a los usuarios de los sistemas;
- V. Establecer una comunicación permanente con los usuarios finales de los sistemas bajo las instrucciones del Jefe de Departamento de Sistemas Estratégicos;
- VI. Elaborar el documento técnico de los sistemas;
- VII. Realizar las pruebas necesarias para garantizar que los sistemas cumplen con la especificación de requerimientos de diseño y mantenimiento.
- VIII. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 31 de 143

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Líder de Proyecto

ESCOLARIDAD

Técnico en informática, Ing. en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática Titulado o Pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplia experiencia en programación php, html, java, diseño de páginas web, programas de diseño (flash, Corel Draw, Photoshop y macromedia).
- Conocimiento sobre bases de datos.
- Manejo de equipos PC y Macintosh.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficinas internas o externas

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Liderazgo
Lealtad a la Institución
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Seguridad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental – Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 32 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Sistemas Web

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar al Coordinador de Sistemas Web;
- II. Analizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Sistemas Estratégicos y con los directivos de la áreas estratégicas involucradas en un proyecto en el entorno de la problemática que deberá resolver con un nuevo sistema;
- III. Investigar y analizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Sistemas Estratégicos las áreas estratégicas susceptibles de automatización para proponer desarrollo en las mismas;
- IV. Brindar asesoría necesaria a los usuarios de los sistemas;
- V. Establecer una comunicación permanente con los usuarios finales de los sistemas bajo las instrucciones del Coordinador de Sistemas Web;
- VI. Elaborar el documento técnico de los sistemas;
- VII. Realizar las pruebas necesarias para garantizar que los sistemas cumplen con la especificación de requerimientos de diseño y mantenimiento;
- VIII. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas;
- IX. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean delegadas.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 33 de 143

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Técnico en informática, Ing. en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática Pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplia experiencia en programación php, html, java, diseño de páginas web, programas de diseño (flash, Corel Draw, Photoshop y macromedia).
- Conocimiento sobre bases de datos.
- Manejo de equipos PC y Macintosh.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficinas internas o externas

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Liderazgo
Lealtad a la Institución
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Seguridad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental – Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 34 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Sistemas
Estratégicos

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Tecnologías Web

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Analizar conjuntamente con el Coordinador General de Municipio Digital y con los directivos de la áreas estratégicas involucradas en un proyecto el entorno de la problemática que deberá resolver con un nuevo sistema;
- II. Investigar y analizar conjuntamente con el Coordinador General de Municipio Digital las áreas estratégicas susceptibles de automatización para proponer desarrollos en las mismas;
- III. Coordinar y realizar las actividades necesarias para cumplir oportunamente con cada una de las etapas del ciclo de vida de los sistemas;
- IV. Elaborar el programa de actividades relacionado con cada sistema o área a su cargo de manera semanal;
- V. Brindar asesoría y capacitación necesaria a los usuarios de los sistemas;
- VI. Realizar conjuntamente con el personal de Coordinación General de Municipio Digital la instalación y configuración de los sistemas manejadores de bases de datos, en los servidores donde residirán las bases de datos así como realizar las acciones necesarias para garantizar un óptimo desempeño de los servicios de datos y servicios web;
- VII. Coordinar conjuntamente con el personal de Coordinación General de Municipio Digital la asignación de los permisos de acceso que desde los sistemas cliente deberán tenerse hacia los distintos dispositivos de servidor para garantizar un óptimo desempeño de los sistemas;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 35 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Sistemas
Estratégicos

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Tecnologías Web

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Realizar conjuntamente con el personal de la Coordinación General de Municipio Digital las acciones necesarias para la solución de problemas que afecten el desempeño de los sistemas;
- IX. Establecer una comunicación permanente con los usuarios finales de los sistemas bajo las instrucciones del director;
- X. Realizar el diseño y la definición de la base de datos de los sistemas en desarrollo;
- XI. Elaborar el documento técnico de los sistemas;
- XII. Realizar las pruebas necesarias para garantizar que los sistemas cumplen con la especificación de requerimientos de diseño y mantenimiento;
- XIII. Documentar el manual de usuario de los sistemas;
- XIV. Elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y entregarlo al director cuando sus actividades no correspondan directamente en servicios de atención a usuarios;
- XV. Y todas aquellas funciones que se le deleguen.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 36 de 143

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Sistemas Estratégicos

ESCOLARIDAD

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplio dominio de los principios de la Ingeniería de Software
- Sistemas manejadores de bases de datos
- Tecnología cliente – servidor
- Administración de tecnologías de información CAD y GUIs

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficinas internas o externas

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Liderazgo
Lealtad a la Institución
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Seguridad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental – Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 37 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Sistemas
Estratégicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar al Jefe de Departamento;
- II. Analizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Sistemas Estratégicos y con los directivos de la áreas estratégicas involucradas en un proyecto en el entorno de la problemática que deberá resolver con un nuevo sistema;
- III. Investigar y analizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Sistemas Estratégicos las áreas estratégicas susceptibles de automatización para proponer desarrollo en las mismas;
- IV. Brindar asesoría necesaria a los usuarios de los sistemas;
- V. Establecer una comunicación permanente con los usuarios finales de los sistemas bajo las instrucciones del Jefe de Departamento de Sistemas Estratégicos;
- VI. Elaborar el documento técnico de los sistemas;
- VII. Realizar las pruebas necesarias para garantizar que los sistemas cumplen con la especificación de requerimientos de diseño y mantenimiento;
- VIII. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas;
- IX. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean delegadas.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 38 de 143

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Técnico en informática, Ing. en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática Titulado o Pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplia experiencia en programación php, html, java, diseño de páginas web, programas de diseño (flash, Corel Draw, Photoshop y macromedia).
- Conocimiento sobre bases de datos.
- Manejo de equipos PC y Macintosh.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficinas internas o externas

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Liderazgo
Lealtad a la Institución
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Seguridad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental – Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 39 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Administración

JEFE INMEDIATO

Coordinación General de Municipio Digital.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe del Departamento de Administración

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coadyuvar en la formulación de los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la Coordinación General de Municipio Digital conjuntamente con el Coordinador General;
- II. Dar seguimiento a los programas de actividades de la establecidos por la Coordinación General de Municipio Digital y vigilar su cumplimiento;
- III. Ejecutar las acciones para la implementación de un programa de Municipio Digital enfocado de manera prioritaria a transformar los esquemas de servicios públicos y la gestión de trámites en una forma más ágil, a través del uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- IV. Normar y orientar los programas informáticos de la Administración Pública Municipal, así como coordinar las supervisiones técnicas, que en forma selectiva sean requeridas por instancias autorizadas;
- V. Coordinar el desarrollo e implementación de sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan a las dependencias de la administración pública municipal y organismos auxiliares, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Realizar en el Municipio de Cuernavaca monitoreos permanentes a efecto de posicionar las tecnologías utilizadas como altamente efectivas;
- VII. Estructurar equipos de trabajo, para desarrollar nuevas tecnologías identificando a usuarios finales, al personal de Tecnología de Información y a las áreas directivas de la Administración Pública Municipal, involucradas en el proyecto;
- VIII. Y las demás que le asigne el Coordinador General de Municipio Digital.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 40 de 143

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Administración

ESCOLARIDAD

Licenciado en Administración, Licenciado en Informática ó Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación Estratégica
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Administración de Proyectos
- Preferentemente bilingüe
- Capacidad de implementación

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad de Tiempo
Don de Mando
Honestidad y Lealtad
Capacidad de Análisis
Iniciativa, creatividad y dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 41 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Administración

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Administración

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Comunicar y operar los calendarios;
- II. Revisar y controlar el inventario de material de oficina y consumibles para constatar el buen uso de los mismos;
- III. Realizar los resguardos , altas y bajas de los bienes muebles asignados a la Coordinación General de Municipio Digital;
- IV. Efectuar trámites relacionados con la elaboración de oficios y comunicados;
- V. Y todas aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 42 de 143

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Administración

ESCOLARIDAD

Licenciado en Administración, Licenciado en Informática ó Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office.
- Contabilidad
- Manejo de proyectos
- Proceso administrativo
- Conocimientos de las Leyes, Reglamentos, Estatutos y demás disposiciones que rigen la función pública.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad de Tiempo
Don de Mando
Honestidad y Lealtad
Capacidad de Análisis
Iniciativa, creatividad y dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 43 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Bases de Datos

JEFE INMEDIATO

Coordinación General de Municipio Digital

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador de Sistemas de Software
Jefe de departamento de Administración de Bases de datos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Ejecutar las acciones para la implantación de una base de datos basándose en un proyecto de un nuevo sistema;
- II. Actualizar las bases de datos del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- III. Asegurar la restauración de cualquier base de datos a su cargo cuando le sea solicitado;
- IV. Dirigir el diseño de las bases de datos y su correspondiente implantación, que requieran las áreas del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- V. Definir y coordinar la adquisición y actualización de la tecnología de base de datos necesaria, para la integración de las plataformas de desarrollo de sistemas;
- VI. Coordinar junto con el Coordinador General de Municipio Digital o en su ausencia con el Subdirector de Administración de Redes y Subdirector de Diseño Web, las acciones necesarias para la solución de problemas que afecten el desempeño de las bases de datos;
- VII. Garantizar que las bases de datos cumplan con los objetivos y rendimiento para los que fueron creados;
- VIII. Establecer junto con el Coordinador General de Municipio Digital y/o Subdirector de Tecnologías Web las políticas de seguridad y respaldo de la información, así como vigilar el cumplimiento de las mismas, en las bases de datos a su cargo;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 44 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Bases de Datos

JEFE INMEDIATO

Coordinación General de Municipio Digital

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador de Sistemas de Software
Jefe de departamento de Administración de Bases de datos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Coordinar junto con el Coordinador General de Municipio Digital o en su ausencia con el Subdirector de Administración de Redes, la configuración de manejadores de bases de datos en los servidores, para el óptimo desempeño de los sistemas;
- X. Coordinar y dimensionar el impacto de cambios de estructura propuestos a las bases de datos en producción;
- X. Elaborar documentos con la especificación de la arquitectura y diseño de las bases de datos a su cargo, así como manuales de mantenimiento y configuración;
- XI. Coordinar junto el Subdirector de Tecnologías Web el buen funcionamiento del Sistema de Predial y Catastro en el intranet e Internet;
- XII. Investigar, analizar y proponer nuevos mecanismos que ayuden a mejorar la calidad, tiempo y desempeño de los sistemas informáticos en beneficio del Ayuntamiento y de la Ciudadanía;
- XIII. Coordinar conjuntamente con el área de Servicios Municipales y las notarias los cambios al programa de Sistema con la finalidad de agilizar los trámites administrativos de las dependencias y de la ciudadanía;
- XIV. Dar soporte telefónico o en sitio de los problemas que se deriven del uso de los sistemas informático en intranet o Internet;
- XV. Entregar reporte semanal de las actividades a su jefe inmediato;
- XVI. Colaborar en los proyectos especiales, en las labores que le sean encomendadas por el Director del área;
- XVII. Y las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos o el Coordinador.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 45 de 143

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Bases de Datos

ESCOLARIDAD

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplio dominio de los sistemas manejadores de bases de datos
- Conocimiento de la tecnología cliente - servidor
- Conocimiento de la arquitectura de bases de datos
- Capacidad de administrar bases de datos

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficinas internas o externas

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Liderazgo
Lealtad a la Institución
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Seguridad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental – Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 46 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Sistemas de Software

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Base de Datos

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Analizar conjuntamente con la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos los posibles cambios al Sistema de Presupuesto que se presentaran cada año, el cual será aplicado a todas las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- II. Brindar asesoría y capacitación vía telefónica o en sitio a los usuarios de los que manejen los sistemas informáticos de esta Coordinación General;
- III. Elaborar un programa de actividades relacionada con cada sistema a su cargo de manera semanal;
- IV. Coordinar y realizar las actividades necesarias para cumplir oportunamente con cada una de las etapas del ciclo de vida de los sistemas;
- V. Realizar conjuntamente con el Subdirector de Administración de Bases de Datos la instalación y configuración de los sistemas manejadores de bases de datos, en los servidores donde residirán las bases de datos así como realizar las acciones necesarias para garantizar un óptimo desempeño de los servicios de datos y servicios web;
- VI. Coordinar con el Director de Servicios a la Infraestructura Tecnológica y/o con el Subdirector de Redes, la asignación de los permisos de acceso que desde los sistemas cliente deberán tenerse hacia los distintos dispositivos de servidor para garantizar un optimo desempeño de los sistemas;
- VII. Establecer una comunicación permanente con los usuarios finales de los sistemas bajo las instrucciones del Subdirector;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 47 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Sistemas de Software

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Base de Datos

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Elaborar un documento técnico de los sistemas de Adquisiciones (a partir de compras consolidadas, compras de stock, captura y control de requisiciones Hábitat y rescate de espacios públicos así como las pólizas de compras), Sistema para el Control del Consumo de Combustible, Readaptación de Sistema de Nómina y Sistema de Contabilidad y Presupuesto;
- IX. Entregar reporte mensual de las actividades a su jefe inmediato;
- X. Colaborar en los proyectos especiales, en las labores que le sean encomendadas por el Coordinador General; y
- XI. Las demás que le asigne su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 48 de 143

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador Sistemas de Software

ESCOLARIDAD

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la tecnología cliente - servidor
- Conocimiento de la arquitectura de bases de datos
- Conocimiento sobre bases de datos.
- Manejo de equipos PC y Macintosh.

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficinas internas o externas

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Liderazgo
Lealtad a la Institución
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Seguridad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental – Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 49 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Sistemas de Software

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas;
- II. Monitorear el buen funcionamiento de los sistemas y dar solución a la problemática que se presente;
- III. Analizar conjuntamente con el Coordinador de Sistemas de Software y con los directivos de la áreas involucradas en un proyecto en el entorno de la problemática que deberá resolver con un nuevo sistema;
- IV. Investigar y analizar conjuntamente con el Coordinador de Sistemas de Software las áreas estratégicas susceptibles de automatización para proponer desarrollo en las mismas;
- V. Brindar asesoría necesaria a los usuarios de los sistemas de forma telefónica o en sitio;
- VI. Dar Capacitación a usuarios en los sistemas a su cargo;
- VII. Establecer una comunicación permanente con los usuarios finales de los sistemas bajo las instrucciones del Coordinador de Sistemas de Software;
- VIII. Elaborar el documento técnico de los sistemas;
- IX. Realizar las pruebas necesarias para garantizar que los sistemas cumplen con la especificación de requerimientos de diseño y mantenimiento;
- X. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas;
- XI. Entregar reportes de actividades de forma quincenal informando de los sistemas en desarrollo así como del funcionamiento de los sistemas ya instaurados;
- XII. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean delegadas.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 50 de 143

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Técnico en informática, Ing. en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática Titulado o Pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplia experiencia en programación php, html, java, diseño de páginas web, programas de diseño (flash, Corel Draw, photoshop y macromedia).
- Conocimiento sobre bases de datos.
- Manejo de equipos PC y Macintosh.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficinas internas o externas

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Liderazgo
Lealtad a la Institución
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Seguridad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental – Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 51 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Administración de Bases de Datos

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Bases de Datos

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Analizar conjuntamente con el Coordinador General de Municipio Digital y con los directivos de la áreas estratégicas involucradas en un proyecto el entorno de la problemática que deberá resolver con un nuevo sistema;
- II. Investigar y analizar conjuntamente con el Coordinador General de Municipio Digital las áreas estratégicas susceptibles de automatización para proponer desarrollos en las mismas;
- III. Coordinar y realizar las actividades necesarias para cumplir oportunamente con cada una de las etapas del ciclo de vida de los sistemas;
- IV. Elaborar el programa de actividades relacionado con cada sistema o área a su cargo de manera semanal;
- V. Brindar asesoría y capacitación necesaria a los usuarios de los sistemas;
- VI. Realizar conjuntamente con el personal de Coordinación General de Municipio Digital la instalación y configuración de los sistemas manejadores de bases de datos, en los servidores donde residirán las bases de datos así como realizar las acciones necesarias para garantizar un óptimo desempeño de los servicios de datos y servicios web;
- VII. Coordinar conjuntamente con el personal de Coordinación General de Municipio Digital la asignación de los permisos de acceso que desde los sistemas cliente deberán tenerse hacia los distintos dispositivos de servidor para garantizar un óptimo desempeño de los sistemas;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 52 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Administración de Bases de Datos

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Bases de Datos

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Realizar conjuntamente con el personal de la Coordinación General de Municipio Digital las acciones necesarias para la solución de problemas que afecten el desempeño de los sistemas;
- IX. Establecer una comunicación permanente con los usuarios finales de los sistemas bajo las instrucciones del subdirector;
- X. Realizar el diseño y la definición de la base de datos de los sistemas en desarrollo;
- XI. Elaborar el documento técnico de los sistemas;
- XII. Realizar las pruebas necesarias para garantizar que los sistemas cumplen con la especificación de requerimientos de diseño y mantenimiento;
- XIII. Documentar el manual de usuario de los sistemas;
- XIV. Elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y entregarlo al director cuando sus actividades no correspondan directamente en servicios de atención a usuarios;
- XV. Y todas aquellas funciones que se le deleguen.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 53 de 143

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Administración de Bases de Datos

ESCOLARIDAD

Ing. en Sistemas Computacionales, Lic. en Informática Titulado ó Pasante o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplio dominio de los principios de la Ingeniería de Software
- Sistemas manejadores de bases de datos
- Tecnología cliente – servidor
- Administración de tecnologías de información CAD y GUIs

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficinas internas o externas

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Liderazgo
Lealtad a la Institución
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Seguridad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental – Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 54 de 143

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Administración de Bases de Datos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas;
- II. Monitorear el buen funcionamiento de los sistemas y dar solución a la problemática que se presente;
- III. Analizar conjuntamente con el Coordinador de Sistemas de Software y con los directivos de la áreas involucradas en un proyecto en el entorno de la problemática que deberá resolver con un nuevo sistema;
- IV. Investigar y analizar conjuntamente con el Coordinador de Sistemas de Software las áreas estratégicas susceptibles de automatización para proponer desarrollo en las mismas;
- V. Brindar asesoría necesaria a los usuarios de los sistemas de forma telefónica o en sitio;
- VI. Dar Capacitación a usuarios en los sistemas a su cargo;
- VII. Establecer una comunicación permanente con los usuarios finales de los sistemas bajo las instrucciones del Coordinador de Sistemas de Software;
- VIII. Elaborar el documento técnico de los sistemas;
- IX. Realizar las pruebas necesarias para garantizar que los sistemas cumplen con la especificación de requerimientos de diseño y mantenimiento;
- X. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas;
- XI. Entregar reportes de actividades de forma quincenal informando de los sistemas en desarrollo así como del funcionamiento de los sistemas ya instaurados;
- XII. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean delegadas.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 55 de 143

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Técnico en informática, Ing. en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática Pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplia experiencia en programación php, html, java, diseño de páginas web, programas de diseño (flash, Corel Draw, photoshop y macromedia).
- Conocimiento sobre bases de datos.
- Manejo de equipos PC y Macintosh.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficinas internas o externas

**ACTITUD / PERSONALIDAD
RESPONSABILIDAD**

Honradez
Liderazgo
Lealtad a la Institución
Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Seguridad

NIVEL DE

Bajo

ESFUERZO

Mental – Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 56 de 143

IX. POLITICAS

INTERNAS

El personal adscrito a la Coordinación General de Municipio Digital se debe apegar a las políticas internas de la Oficialía Mayor.

DEL DESARROLLO DE SISTEMAS.

1. El diseño y desarrollo de los sistemas de información debe cumplir con las fases de los ciclos de vida para el desarrollo de sistemas: estudio preliminar, estudio de factibilidad, diseño conceptual del sistema, diseño físico del sistema, desarrollo de la programación, desarrollo de la documentación, pruebas de los programas que integran el sistema, prueba del sistema total, (con la respectiva aceptación por escrito de los usuarios) implantación y evaluación post-implantación y mantenimiento, según lo establece el manual de organización y procedimientos de la Coordinación General de Municipio Digital.
2. El desarrollo de los sistemas de información de ámbito institucional, es competencia de la Coordinación General de Municipio Digital, 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 57 de 143

DE LA ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

6. El mantenimiento de los sistemas de información es responsabilidad de los "dueños de los sistemas" para lo cual deben coordinar en el control de gestión informática respectivo, documentar las acciones ejecutadas y cumplir con lo establecido en el Manual sobre normas técnicas de control interno relativas a los sistemas de información emitido por la Coordinación General de Municipio Digital.
7. La actualización de los sistemas de información de carácter corporativo deben contar con amplia participación de los usuarios, para lo cual se conformaran grupos de trabajo multidisciplinarios nombrados por las diferentes unidades administrativas involucradas a fin de quedar debidamente documentadas.
8. Se deben elaborar, actualizar, divulgarse y aprobar en los niveles correspondientes, los planes de contingencia en las unidades de trabajo que utilicen para su funcionamiento: sistemas de información corporativos, estratégicos y críticos, para asegurar la operación normal de los mismos cuando se presenten eventualidades inesperadas que afecten su funcionamiento, estos planes deben estar documentados, aprobados por la autoridad correspondiente y puestos a prueba.
9. Los respaldos de archivos corporativos, estratégicos y críticos deben mantenerse en un lugar externo al centro de procesamiento, el acceso de personas a estas áreas será restringido y controlado.
10. La documentación y programas fuente de los sistemas de ámbito corporativo, deben ser resguardados en medios magnéticos por la Coordinación General de Municipio Digital para su custodia.
11. Los sistemas de información deben contar con dispositivos de seguridad para garantizar que únicamente los usuarios autorizados tengan acceso al sistema.
12. Los sistemas de información computarizados y las diferentes aplicaciones desarrolladas, deben disponer de una bitácora de uso y contar con claves de acceso con la facultad para el usuario. Coordinación General de Municipio Digital no se hace responsable del mal uso y administración de las claves.
13. Los cursos de capacitación y la demostración de productos que ofrecen los proveedores, deben orientarse al personal específico involucrado y al de la Coordinación General de Municipio Digital con el desarrollo de las funciones informáticas.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 58 de 143

15. Las estrategias de capacitación para el personal que labora en el área informática, deben estar enfocadas básicamente a la actualización de los conocimientos específicos que se requieren para el desarrollo de sus funciones, con el propósito de mantenerlos actualizados y preparados para impulsar el proceso de transformación y de modernización institucional.
16. La capacitación debe estar orientada a proveer conocimientos generales de los avances de la ciencia administrativa, en el desarrollo de destrezas específicas en el área informática, en el trabajo en equipo para dirigir procesos de cambios complejos, basados en los sistemas en la tecnología de información, y en las comunicaciones que operan en la institución, entre otros aspectos.
17. Los sistemas de Información deben contar con mecanismos que aseguren que los datos a procesar cumplan con los requerimientos establecidos y la información se distribuya adecuadamente.

INTRANET Y SITIO DEL AYUNTAMIENTO:

18. Invariablemente para la implementación de un sitio web será necesario contar con la autorización de la Coordinación General de Municipio Digital, mediante oficio especificando claramente la justificación.
19. Todos los servidores que alojen un sitio web deberán estar debidamente registrados ante la Coordinación General de Municipio Digital.
20. Cada Unidad Administrativa es responsable de la información contenida en páginas web en conjunto con la Subdirección de Tecnologías Web, las cuales deben contener la información que de acuerdo a sus funciones y juicio sea pertinente incluir en apoyo y beneficio de las actividades sustantivas del Municipio de Cuernavaca.
21. La calidad, oportunidad y actualización de la información es responsabilidad del área que publica en conjunto con la Subdirección de Tecnologías Web, por lo que cada área solo deberá publicar aquella información que genera o de la que tiene asignada la responsabilidad de su difusión dentro del Municipio de Cuernavaca.
22. Toda publicación en la Intranet deberá ser autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa emisora, por lo que cada área responsable del sitio web deberá modificar sus procedimientos actuales de difusión y distribución de información para agregar un procedimiento de autorización de publicación de información en la Intranet, el cual debe establecer los pasos a seguir y el nombre del responsable de llevarlos a cabo.
23. Toda información podrá verse en forma pública o bien establecerse las condiciones o restricciones necesarias para su acceso.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 59 de 143

24. Todos los sitios web que se incorporen a Intranet deberán apegarse a los siguientes criterios:
 - a. El primer nivel de presentación para los usuarios serán las páginas iniciales de Intranet.
25. Debe abrirse una nueva ventana en cada liga que apunte al sitio web de cualquier otra unidad administrativa.
26. Debe proveerse de un mapa general de navegación donde se muestre de manera concisa los apartados y páginas de las cuales se compone el sitio, debiendo proveer de ligas que apunten a las mismas.
27. Debe estar disponible en todo momento, una liga para regresar a la página inicial o HOME.
28. Deberá considerarse la correcta visualización de las páginas web en los navegadores usados: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Chrome, etc.
29. El desarrollo de las páginas web debe efectuarse considerando una resolución gráfica de 800x600.
30. Invariablemente, cualquier información que se integre a la Intranet deberá estar debidamente agrupada, editada y presentada para facilitar su lectura o consulta en línea a través del navegador, no excediendo en su extensión en más de dos pantallas.
31. Para aquella información publicada en las páginas web que requiera distribuirse para intercambio de información o consulta en los equipos de los usuarios deberá encontrarse en el formato de las herramientas institucionales vigentes y autorizadas con las que cuenta el Municipio de Cuernavaca.
32. Cada sitio web y las páginas web principales de los diferentes servicios o apartados deberá contener los datos del responsable de su administración y operación al cual se podrá acudir para la solución de problemas, quejas o sugerencias: nombre completo, cuenta de correo electrónico y número telefónico.
33. El software para la creación de páginas web estará estrictamente sujeto a las herramientas institucionales vigentes y autorizadas por la Coordinación General de Municipio Digital, de las cuales se deberá contar con la licencia correspondiente.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 60 de 143

34. Toda información publicada debe estar actualizada de acuerdo con los períodos propios de la información de cada Unidad Administrativa, por lo que cada área responsable del sitio web deberá modificar sus procedimientos actuales de difusión y distribución de información para agregar un procedimiento de actualización de la Intranet, el cual debe establecer los pasos a seguir y el nombre del responsable de llevarlos a cabo.
35. Todas las Unidades Administrativas deberán considerar para el desarrollo de sus páginas los lineamientos contenidos en el Manual de Imagen Institucional del Municipio de Cuernavaca emitido por la Coordinación de Comunicación Social e Imagen con el propósito de unificar criterios en la aplicación del logo-símbolo y colores del Municipio de Cuernavaca.
36. Los logotipos oficiales a utilizar, deben cumplir con lo estipulado en las leyes y/o reglamentos vigentes en la materia.
37. Para el desarrollo de las páginas web es importante considerar no abusar del uso de imágenes debido a que este tipo de elementos deterioran el rendimiento de las mismas, así como de animaciones excesivas sin utilidad operativa.
38. No deberán existir hipervínculos definidos ya por Intranet o por otras unidades administrativas para evitar duplicidad de definiciones y confusión en los usuarios de Intranet.
39. Para los hipervínculos hacia entidades externas, será necesaria la autorización de la Coordinación General de Municipio Digital, previa petición por escrito del área que requiere esos vínculos externos.
40. La distribución de software institucional por medio de Intranet se llevará a cabo únicamente por la Coordinación General de Municipio Digital.
41. La **Subdirección de Tecnologías Web** sólo podrá modificar la información hospedada en Intranet por requerimiento expreso por parte de la unidad administrativa emisora y autorizada por el titular de la misma.

DEL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

42. La base de datos debe estar en un servidor de uso dedicado o de servicio similar compartido donde sea posible almacenar varias bases de datos así como servicios derivados de las mismas que simplifiquen su operación, considerando las condiciones mínimas de operación necesarias para garantizar su correcto funcionamiento, tales como clima, alimentación eléctrica regulada, protección contra cortes de energía, control de acceso, sistemas de respaldo de información



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 61 de 143

externos, es decir, los respaldos quedaran registrados en éste servidor y en otro medio de almacenamiento externo.

43. La administración de la base de datos es responsabilidad del SBA (Subdirector de Base de Datos), quién a su vez debe proporcionar las condiciones necesarias para el correcto funcionamiento del manejador de la base de datos, dotando de los recursos de hardware y permisos de software y demás servicios del sistema operativo necesarios para su operación.

44. La administración de la base de datos debe ser protegida por medio de contraseñas y el DBA debe proveer un medio de acceso a los programadores independiente de la base de datos de producción para prevenir inconsistencias en la información con motivo de las pruebas de operación.

EXTERNAS

DE SISTEMAS INFORMATICOS EXTERNOS

1. La Coordinación General de Municipio Digital 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 Coordinación General de Municipio Digital 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 Coordinación General de Municipio Digital 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.
 - j) Estar contenido en el Plan Operativo Anual.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 62 de 143

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 Coordinación General de Municipio Digital 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.

DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE ACCESO FÍSICO DE PERSONAS Y EQUIPO.

5. Los mecanismos de control de acceso físico para el personal y terceros, a las instalaciones y áreas restringidas del Municipio de Cuernavaca, sólo se permitirá al personal autorizado debidamente identificado con el fin de salvaguardar los equipos de cómputo y de comunicaciones, así como las instalaciones e información en general.
6. El lugar donde se encuentran los Servidores es área restringida, por lo que sólo el personal autorizado por la Coordinación General de Municipio Digital podrá ingresar a dichas instalaciones.
7. Toda persona que tenga acceso a las instalaciones del Municipio de Cuernavaca, deberá registrar al momento de su entrada o salida, el equipo de cómputo, equipo de comunicaciones, medios de almacenamiento y herramientas en un formato emitido por la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica, sean o no propiedad del Municipio de Cuernavaca.
8. Los usuarios no deben mover o reubicar los equipos de cómputo o de telecomunicaciones, instalar o desinstalar dispositivos, ni retirar sellos de los mismos sin la autorización de la Coordinación General de Municipio Digital a través de la Dirección de Servicios a la infraestructura Tecnológica, en caso de requerir este servicio deberá solicitarlo al Departamento de Atención de Servicios a Usuarios en la extensión 5555.

DEL RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EQUIPO DE CÓMPUTO

9. Es responsabilidad del usuario si él da acceso del equipo asignado a un tercero, con el fin de evitar riesgos al equipo y pérdida de información.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 63 de 143

10. El usuario deberá reportar de forma inmediata a la Coordinación General de Municipio Digital cualquier fuga de información que se encuentre almacenada en los equipos de cómputo que tenga asignados, asimismo el usuario tiene la obligación de proteger los dispositivos de almacenamiento que se encuentren bajo su resguardo aun cuando no se utilicen y contengan información reservada o confidencial, y solo se podrá tener información respaldada en otro sitio físico siempre y cuando exista una solicitud y autorización expresa de que la información se sustrae a un sitio externo, por ejemplo: entrega de la cuenta pública a la Auditoría Superior Gubernamental.
11. El equipo de cómputo asignado a un usuario, deberá ser para uso exclusivo de las funciones u operaciones del área de su adscripción y de ser necesario será responsabilidad de éste solicitar la capacitación para el manejo de las Aplicaciones que se utilizan en el equipo, a fin de evitar riesgos por mal uso y/o desconocimiento.
12. Mientras se opera el equipo de cómputo, no se deberán consumir alimentos o ingerir bebidas.
13. Se debe evitar colocar objetos encima del equipo o cubrir los orificios de ventilación del monitor o del CPU y mantenerlo en un entorno limpio, sin humedad y ventilación adecuadas.
14. El usuario debe asegurarse que los cables de conexión no sean pisados o pinchados al colocar otros objetos encima o contra ellos.
15. Cuando se requiera realizar cambios múltiples de los equipos de cómputos derivados de una reubicación de lugares físicos de trabajo, éstos deberán ser notificados al Departamento de Atención de Servicios a Usuarios en un plan detallado de movimientos debidamente autorizados por el titular del área que corresponda y avalados por la Dirección de Servicios a la infraestructura.
16. Queda prohibido que el usuario abra o desarme los equipos de cómputo, periféricos o infraestructura asociados.
17. En caso de traer equipo personal al Ayuntamiento, el equipo deberá sujetarse a las políticas de la Institución y durante su uso dentro de las instalaciones queda prohibido estrictamente trabajar en asuntos personales. El usuario es responsable de que el software y archivos protegidos que se encuentren en el equipo tengan las licencias respectivas para su uso.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 64 de 143

18. Únicamente el personal de la Dirección de Servicios a la Infraestructura podrá reparar el equipo informático, por lo que los usuarios deberán solicitar la identificación del personal designado antes de permitir el acceso a sus equipos.
19. Los usuarios deberán asegurarse de respaldar la información que consideren relevante cuando el equipo sea enviado a reparación, previniendo así la pérdida involuntaria de información, derivada del proceso de reparación en un esquema de mantenimiento preventivo o correctivo.
20. Se excluye el mantenimiento a equipos que hayan ingresado al Ayuntamiento bajo el esquema de equipo personal.
21. El usuario se abstendrá de modificar los mecanismos institucionales para proteger la información, en los equipos de cómputo, en caso de necesitar algún servicio deberá solicitarlo al Departamento de Atención de Servicios a Usuarios en la extensión 5555.
22. Los usuarios que requieran la instalación de software que no sea propiedad del Municipio de Cuernavaca, deberán justificar su uso y solicitar su autorización a la Coordinación General de Municipio Digital, a través de un oficio firmado por su Dirección de adscripción, así mismo se deberá indicar el equipo de cómputo donde se instalará el software y el período de tiempo que permanecerá dicha instalación. Además de que dicho software deberá contar licencia o permisos correspondientes.
23. Ningún empleado del Municipio de Cuernavaca está facultado para establecer redes de área local, conexiones remotas a redes internas o externas, intercambio de información con otros equipos de cómputo utilizando el protocolo de transferencia de archivos (FTP), u otro tipo de protocolo para la transferencia de información empleando la infraestructura de red del Municipio de Cuernavaca, sin la debida justificación expresa por el área de adscripción y sin la autorización de la Coordinación General de Municipio Digital.
24. Será considerado como un acto de sabotaje, cualquier actividad no autorizada por la Coordinación General de Municipio Digital, en la cual los usuarios realicen la exploración de los recursos informáticos en la red del Municipio de Cuernavaca, así como de las aplicaciones que sobre dicha red operan, con fines de detectar y explotar una posible vulnerabilidad.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 65 de 143

DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

25. Los empleados no deben usar cuentas de correo electrónico asignadas a otras personas, ni recibir mensajes en cuentas de otros. Si fuera necesario leer el correo de otro usuario (mientras esta persona se encuentre fuera o de vacaciones) el usuario ausente debe re-direccionar el correo a otra cuenta de correo interno, quedando prohibido hacerlo a una dirección de correo electrónico externa.
26. Los usuarios deben tratar los mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos como información de propiedad del Municipio de Cuernavaca. Los mensajes de correo electrónico deben ser manejados como una comunicación privada y directa entre emisor y receptor.
27. Los usuarios podrán enviar información reservada y/o confidencial vía correo electrónico siempre y cuando vayan de manera protegida mediante contraseña y destinada exclusivamente a personas autorizadas y en el ejercicio estricto de sus funciones y atribuciones
28. La asignación de una cuenta de correo electrónico institucional, deberá solicitarse por escrito al Departamento de Atención de Servicios a Usuarios (Mesa de Atención a Usuarios) con copia a la Coordinación General de Municipio Digital, señalando los motivos por los que se necesita el servicio. Esta solicitud deberá contar con el visto bueno del Director del área de adscripción correspondiente.

DEL SERVICIO DE INTERNET

29. El acceso a Internet provisto a los usuarios del Municipio de Cuernavaca es exclusivamente para las actividades relacionadas con el desempeño de su función y puesto, nunca para propósitos personales.
30. La asignación del servicio de Internet, deberá solicitarse por escrito a la Coordinación General de Municipio Digital, justificando dicha solicitud.
31. Los usuarios de Internet no deberán hacer uso inapropiado al ejecutar actos que puedan resultar en el desperdicio de los recursos computacionales, esto incluye el uso de programas tipo mp3, mp4, demos, freeware, shareware, acceso a música y videos en línea, sitios con contenido para adultos, chats, juegos, Messenger en línea y sitios de descargas de software entre otros.
32. Todos los accesos a Internet tienen que ser realizados a través de los canales de acceso provistos por el Municipio de Cuernavaca, en caso de necesitar una conexión a Internet especial, ésta tiene que ser notificada por parte del área de adscripción del(os) usuario(s) solicitante(s) y aprobada por la Coordinación General de Municipio Digital.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 66 de 143

33. La Coordinación General de Municipio Digital por medio de la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica se reserva el derecho de monitorear el uso del servicio y en caso de que se compruebe que el usuario infringió estas políticas, se suspenderá el servicio, notificando al área correspondiente. Asimismo en caso de reincidencia se cancelara el acceso a ese Usuario.

DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE CONTRASEÑAS

34. Las contraseñas son individuales e intransferibles, por lo que está prohibido compartirlas con otros usuarios.

35. Cuando un usuario olvide, bloquee o extravíe su contraseña, deberá levantar un reporte al Departamento de Atención de Servicios al Usuario dependiente de la Coordinación General de Municipio Digital para que se le proporcione una nueva.

36. La obtención o cambio de una contraseña debe realizarse de forma segura, el usuario deberá acreditarse ante la Coordinación General de Municipio Digital como empleado del Municipio de Cuernavaca, y una vez que se genere la nueva contraseña se entregará en un sobre cerrado obteniendo acuse de recibo.

37. Sin importar las circunstancias, las contraseñas nunca se deben compartir o revelar. Hacer esto responsabiliza al usuario que la divulgó de todas las operaciones que se realicen con la misma, la contraseña tendrá una vigencia de 60 días, finalizando este periodo el usuario deberá presentarse con su jefe inmediato para que este a su vez envíe por escrito la relación de los usuarios vigentes a la Coordinación General de Municipio Digital.

38. Todo usuario que tenga la sospecha de que su contraseña es conocida por otra persona, deberá solicitar el cambio inmediatamente, no se deben almacenar las contraseñas en ningún programa o sistema que proporcione esta facilidad.

DEL CONTROL DE ACCESOS REMOTOS

39. La contraseña de acceso a los equipos mediante cualquier mecanismo remoto será actualizado periódicamente y solo la conocerán el usuario asignado y el personal autorizado de la Coordinación General de Municipio Digital, en caso de que alguna otra persona lo requiera deberá solicitar por escrito y justificar la petición.

40. El acceso a los sistemas vía remota de equipos conectados por VPN (Red Privada Virtual) no está permitido, salvo que se cuente con la autorización expresa del responsable del sistema en cuestión y de la Coordinación General de Municipio Digital.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-01

Revisión: 2

Página 67 de 143

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESARROLLO DE SISTEMAS

1.- Propósito:

Evaluar y determinar la necesidad de implementar un sistema de información, el cual será creado por la Coordinación General de Municipio Digital en caso de ser viable.

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

Lineamientos de Ingeniería de Software, Administración de Proyectos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinación General de Municipio Digital elaborar, implantar, difundir y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Coordinación General de Municipio Digital realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

"Ninguno"

6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de flujo.

6.2. Descripción de actividades.

6.3. Registro de calidad y anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

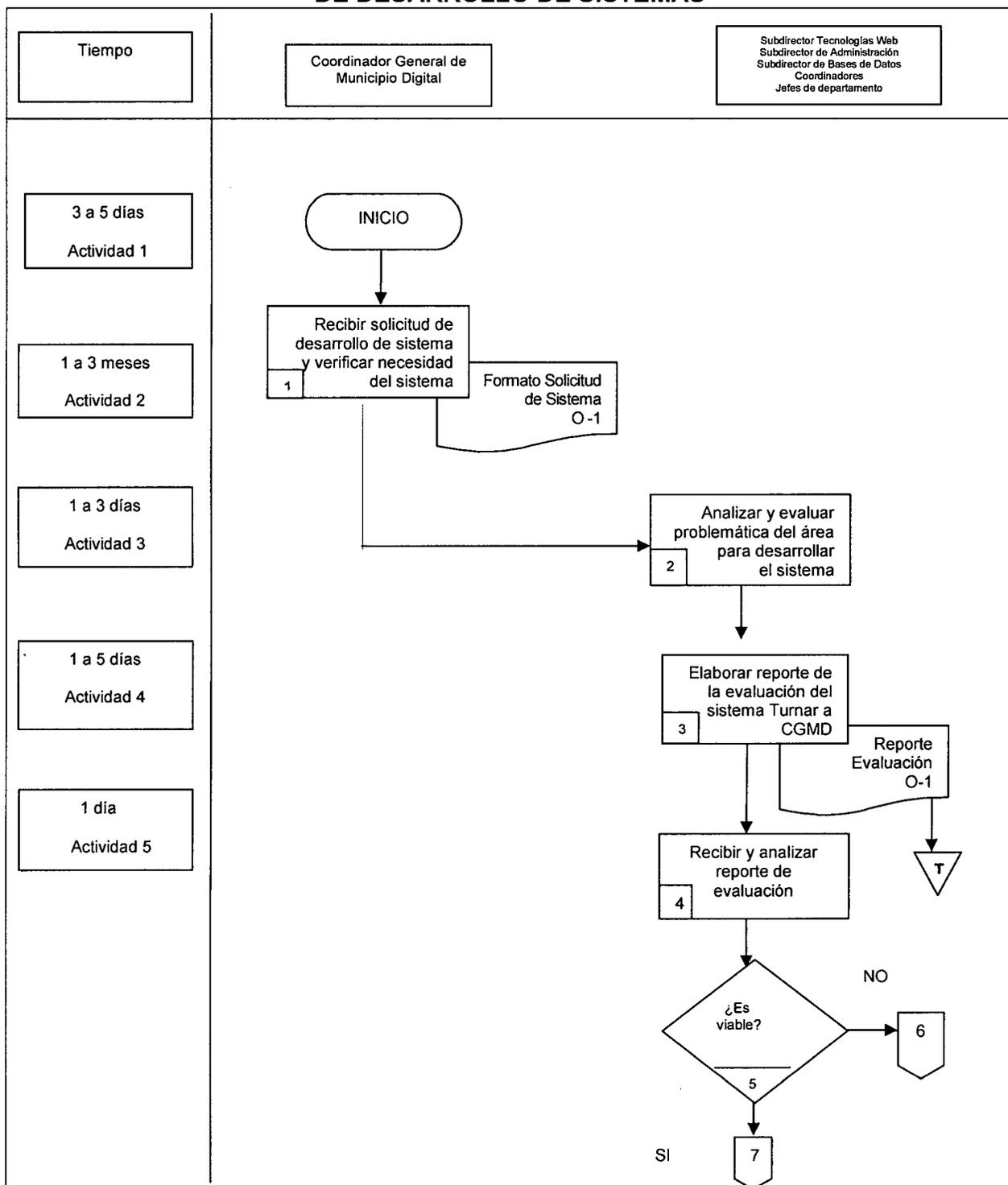
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-01

Revisión: 2

Página 68 de 143

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESARROLLO DE SISTEMAS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

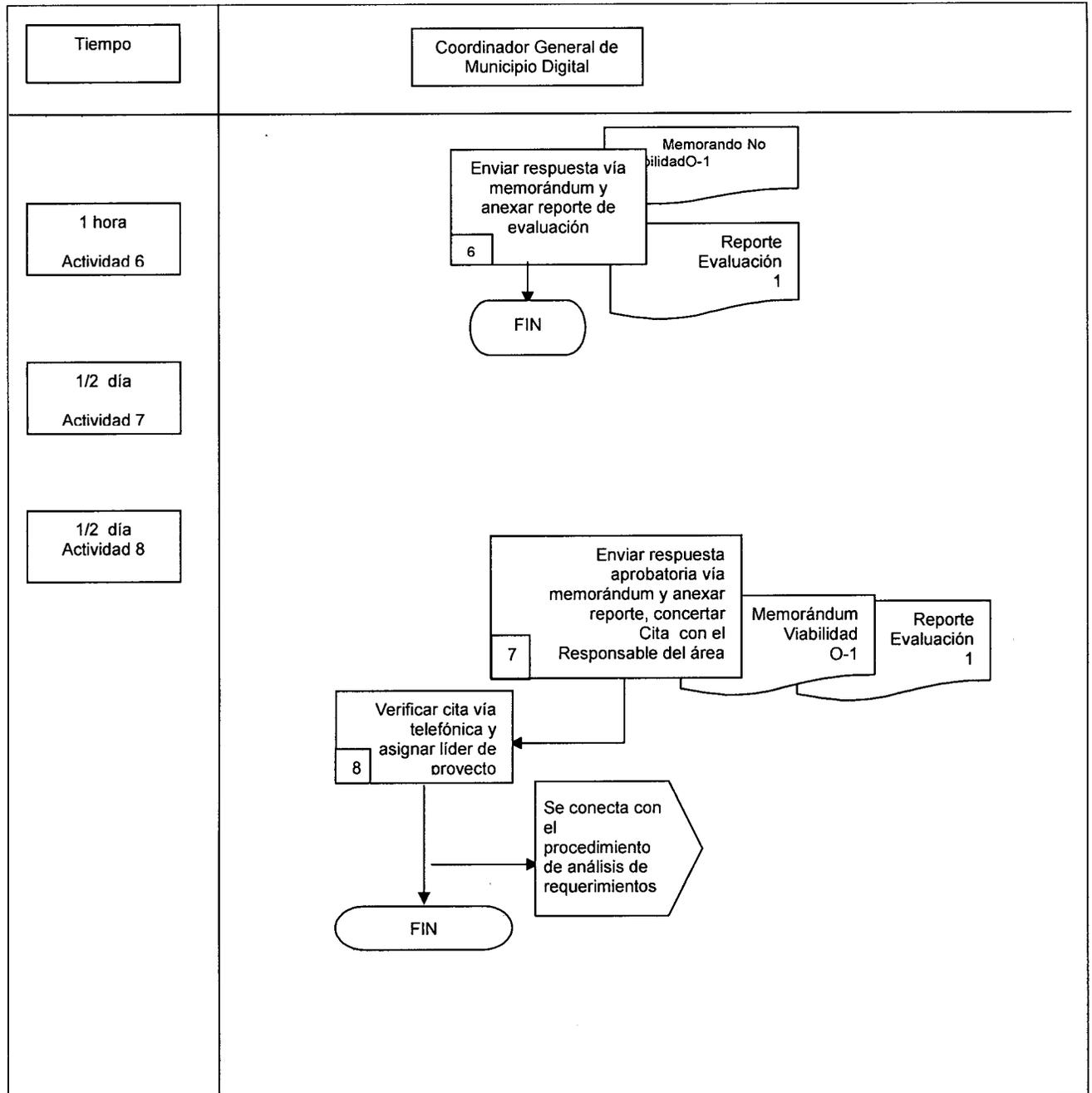
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-01

Revisión: 2

Página 69 de 143

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD
DE DESARROLLO DE SISTEMAS





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-01

Revisión: 2

Página 71 de 143

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	Coordinador General de Municipio Digital	Enviar respuesta aprobatoria vía memorándum anexando copia reporte de evaluación al titular del área solicitante, exhortando a conectar cita.	Memorando no viabilidad 0-área solicitante 1- Coordinador General de Municipio Digital Reporte de evaluación
8	Coordinador General de Municipio Digital	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 termina el procedimiento.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-01

Revisión: 2

Página **72** de **143**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de evaluación del sistema	Coordinador General de Municipio Digital	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Sistema	FO-OM-CGMD-01



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 73 de 143

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD
DE ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS**

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 el 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 Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinación General de Municipio Digital elaborar, implantar, difundir y aplicar este procedimiento.
Es responsabilidad del personal de la Coordinación General de Municipio Digital realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Hardware: Parte física de un equipo de cómputo, monitor, CPU (Unidad central de proceso), y equipo periféricos (impresora, unidad de cinta, unidad de disco).

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.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

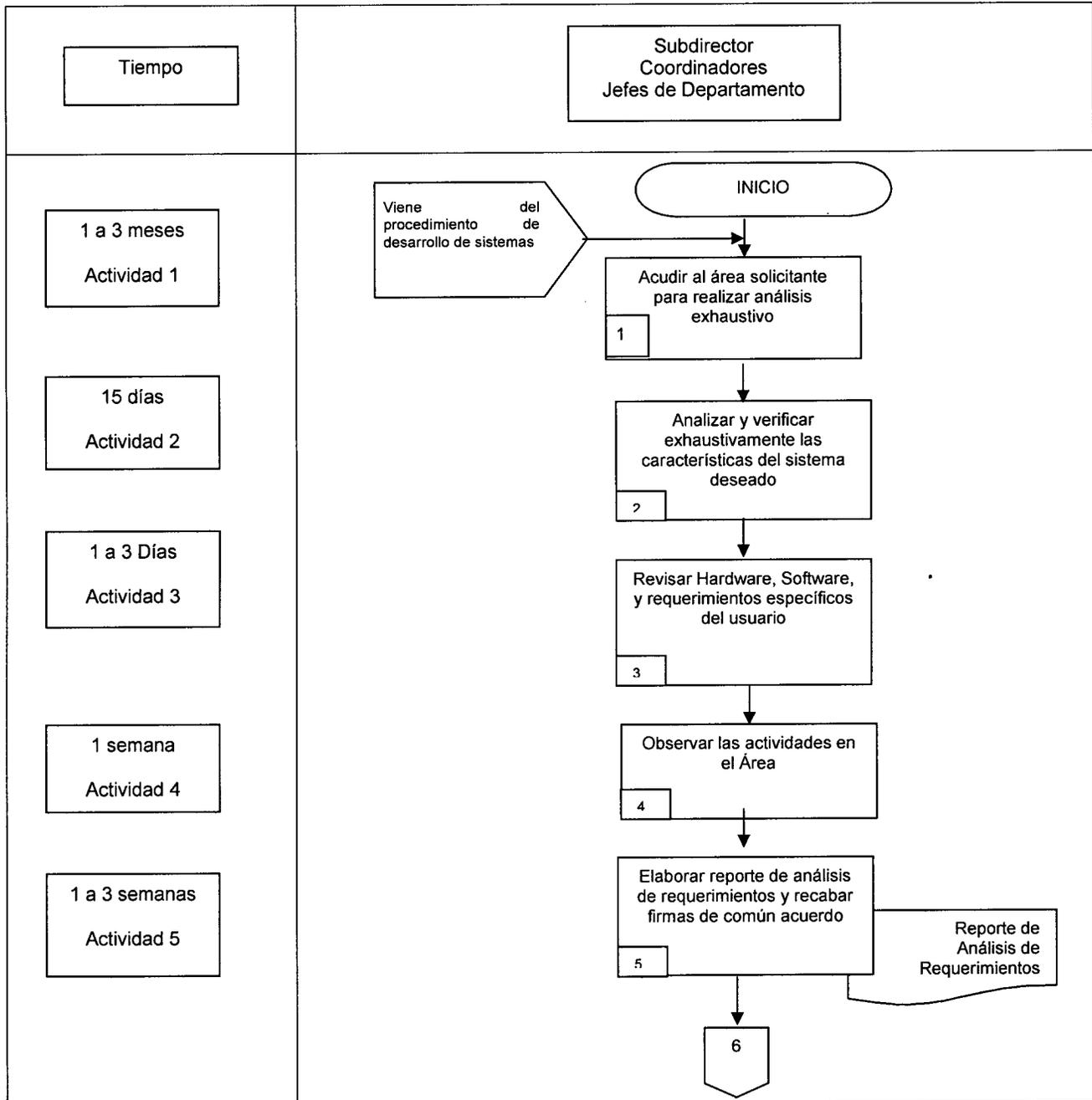
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 74 de 143

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

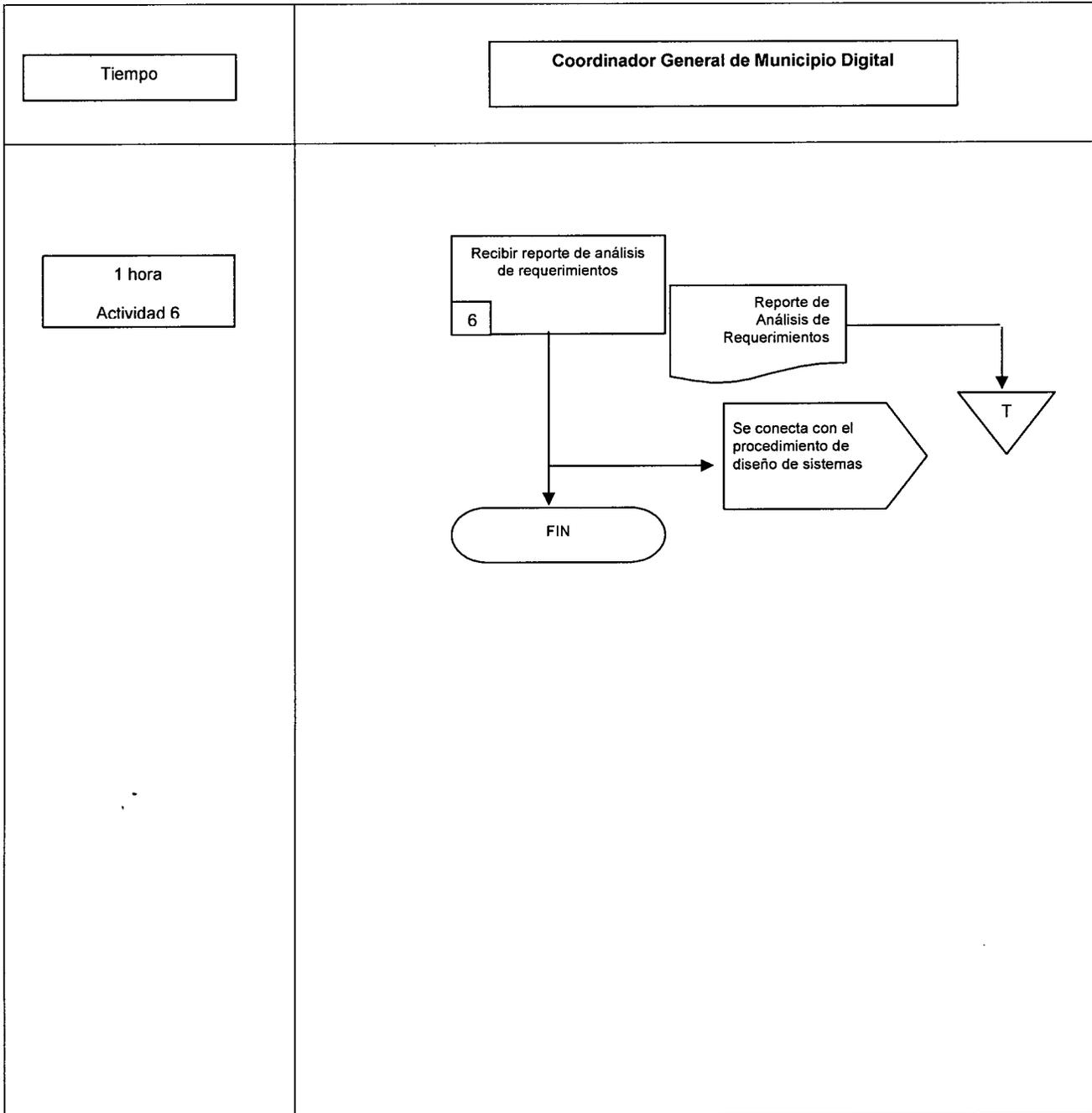
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 75 de 143

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
DE ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 76 de 143

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador General de Municipio Digital	Viene del procedimiento de desarrollo de sistemas Acudir al área solicitante y realizar análisis exhaustivo con respecto al sistema solicitado.	
2	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Analizar y verificar minuciosamente las características del sistema a desarrollar.	
3	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Revisar si el área solicitante cumple con los requerimientos mínimos de: <ul style="list-style-type: none">• Hardware• Requerimientos específicos de usuario• Software	
4	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Observar las actividades en el área, de acuerdo a las necesidades a cumplir en la implementación del desarrollo del sistema.	
5	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Elaborar reporte de análisis de requerimientos y recabar firmas de común acuerdo.	Reporte de análisis de requerimientos
6	Coordinador General de Municipio Digital	Recibir reporte de análisis de requerimientos. Se conecta con procedimiento de diseño de sistema. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Reporte de análisis de requerimientos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 77 de 143

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Documento de análisis de requerimientos	Coordinador General de Municipio Digital	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-03

Revisión: 2

Página 78 de 143

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS

1.- Propósito:

Diseñar correctamente las interfaces con el usuario final y la estructura de base de datos para almacenar la información generada por el uso del sistema. Optimizando el uso de recursos de hardware y facilitando la autonomía de mantenimiento de la información por el usuario final.

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

Ingeniería de software y Desarrollo de Proyectos Informáticos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinación General de Municipio Digital elaborar, implantar, difundir y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Coordinación General de Municipio Digital realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Modelo conceptual: Es la representación utilizando un modelo formal, el cual es de nivel abstracto.

Diseño de interfaz: Diseño de la parte que el usuario puede apreciar de un sistema en el monitor del ordenador.

Modelo Elka: Es un método que se utiliza para representar una base de datos relacional utilizando entidades, llaves y relaciones.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

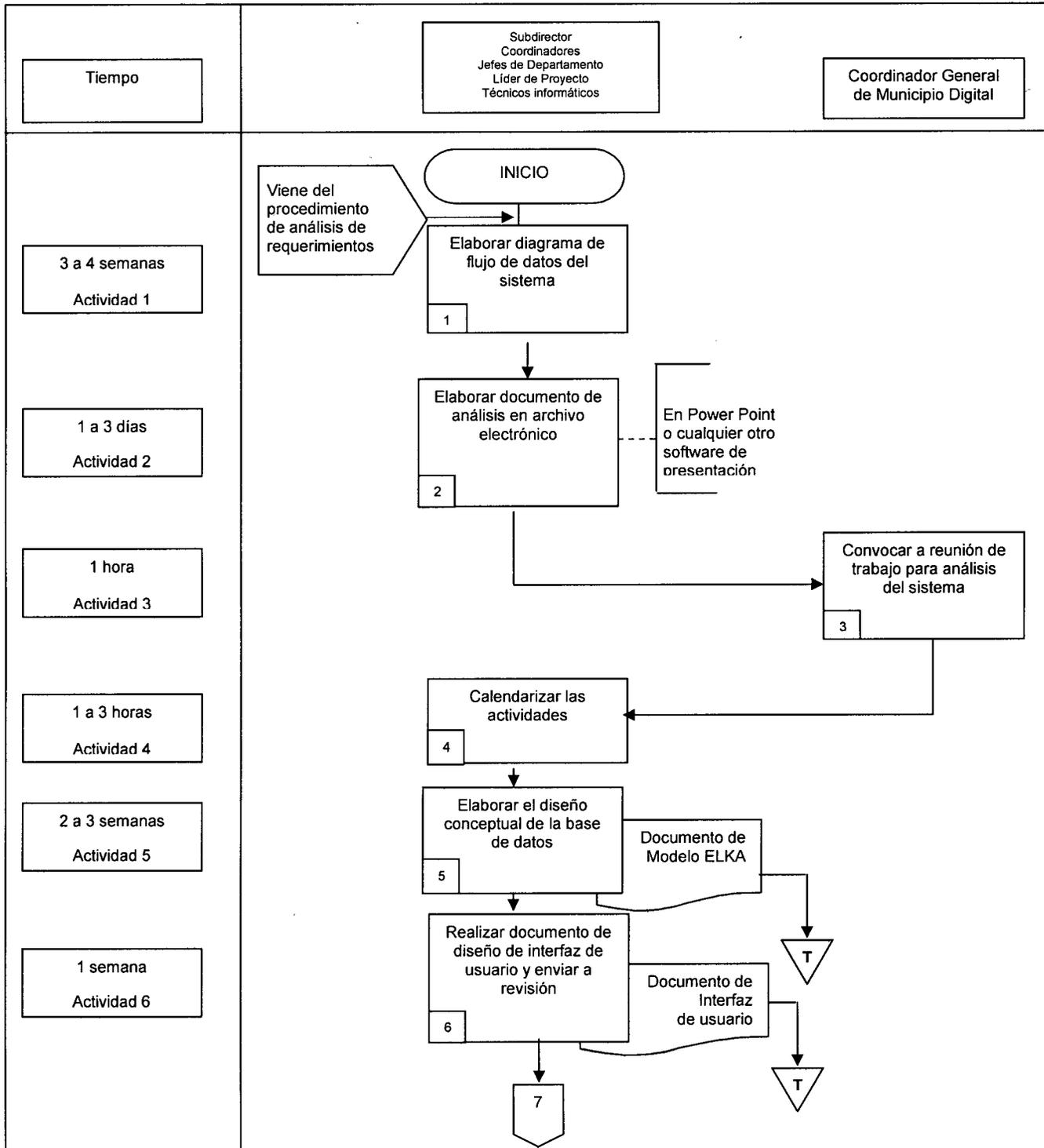
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-03

Revisión: 2

Página **79** de **143**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

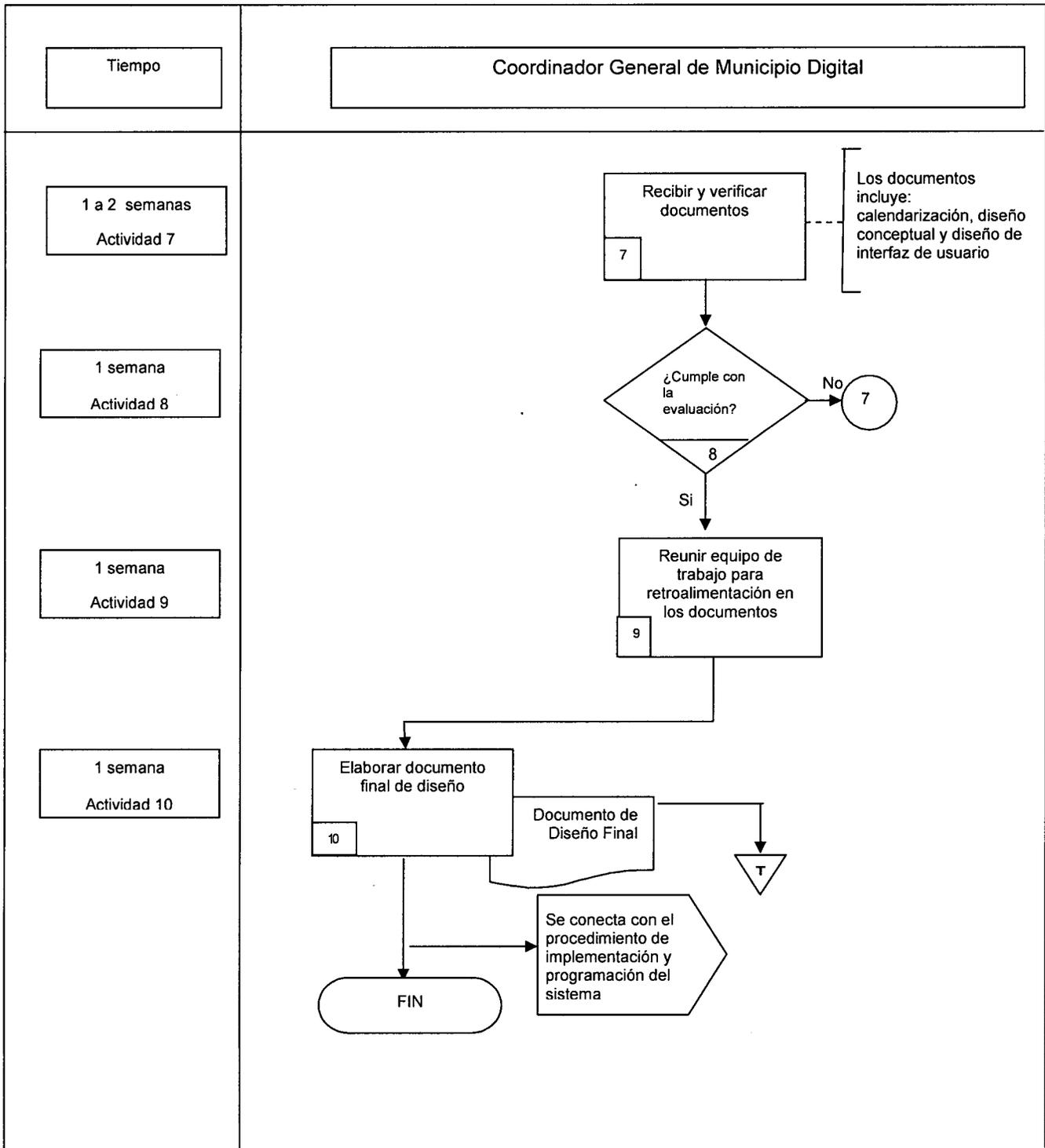
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-03

Revisión: 2

Página 80 de 143

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-03

Revisión: 2

Página 81 de 143

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Viene del procedimiento de análisis de requerimientos. Elaborar diagrama de flujo de datos del sistema a desarrollar conjuntamente con el solicitante.	
2	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Elaborar documento de análisis del sistema, en archivo electrónico. Nota: En Power Point o cualquier otro software de presentación	
3	Coordinador General de Municipio Digital	Convocar a reunión de trabajo para análisis de sistema con las personas designadas en el área solicitante.	
4	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Elaborar calendarización de actividades en base a los alcances o limitaciones identificadas en la reunión previa.	
5	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Elaborar el diseño conceptual de la base de datos basándose en el modelo grafico Elka.	Documento de modelo ELKA
6	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Realizar documento de diseño de interfaz de usuario que va a tener el sistema y enviar a revisión.	Documento de interfaz de usuario
7	Coordinador General de Municipio Digital	Recibir y verificar documentos entregados por Jefe de Departamento para evaluación. Nota. Documentos: Candelarización de actividades, diseño conceptual y diseño de interfaz de usuario.	
8	Coordinador General de Municipio Digital	¿Cumple con evaluación? No. Regresa a paso 4 Si. Ir al paso 9	
9	Coordinador General de Municipio Digital	Convocar a reunión de trabajo para análisis de documentos de diseño para retroalimentación.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-03

Revisión: 2

Página 82 de 143

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Elaborar documento final de diseño integrando los anteriores documentos analizados. Se conecta con el procedimiento de implementación y programación del sistema. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documento de diseño final



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-04

Revisión: 2

Página 84 de 143

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN
Y PROGRAMACIÓN DEL SISTEMA**

1.- Propósito:

Garantizar que el producto final sea confiable para su uso y que todas las partes involucradas obtengan el beneficio esperado.

2.- Alcance:

Las áreas involucradas en el funcionamiento del sistema y la Coordinación General de Municipio Digital que participan en el mismo.

3.-Referencia:

Lineamientos de Ingeniería de Software.
Ingeniería de Software y Gestión de proyectos informáticos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinación General de Municipio Digital elaborar, implantar, difundir y aplicar este procedimiento.
Es responsabilidad del personal de la Coordinación General de Municipio Digital realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Diseño de procesos: Es la representación gráfica del flujo de la información dentro del sistema.

Modelo del sistema: Es la representación gráfica de la estructura del sistema, mostrando las diferentes facetas del proceso de desarrollo.

Módulo del sistema: Subconjunto del sistema que es funcionalmente identificable pero que forma parte integral del sistema como un todo.

Pseudo código: Es la programación del sistema utilizando el lenguaje común.

Programación: Es indicarle al computador mediante ordenes lo que debe hacer.

Código: Conjunto de instrucciones realizadas en un lenguaje de programación.

Codificación: Proceso mediante el cual se traduce las instrucciones en un lenguaje de programación formal.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-04

Revisión: 2

Página 85 de 143

Liberación: Proceso mediante el cual el usuario recibe el sistema ya terminado para su utilización, manifestando su conformidad.

Archivo ejecutable: Es el archivo que contiene las instrucciones necesarias para que un determinado programa se ponga en marcha.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registros de calidad y anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

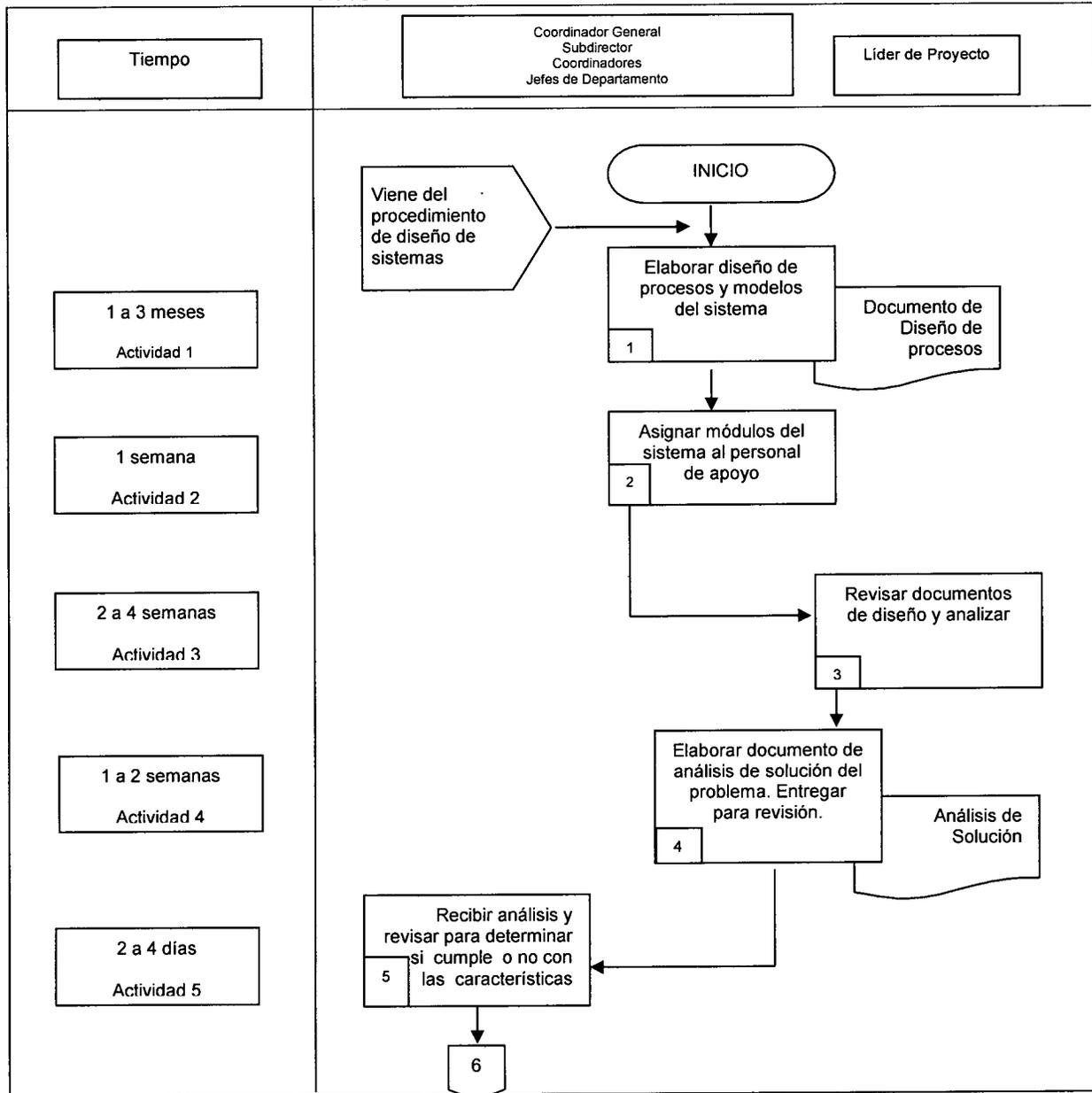
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-04

Revisión: 2

Página 86 de 143

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL SISTEMA





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

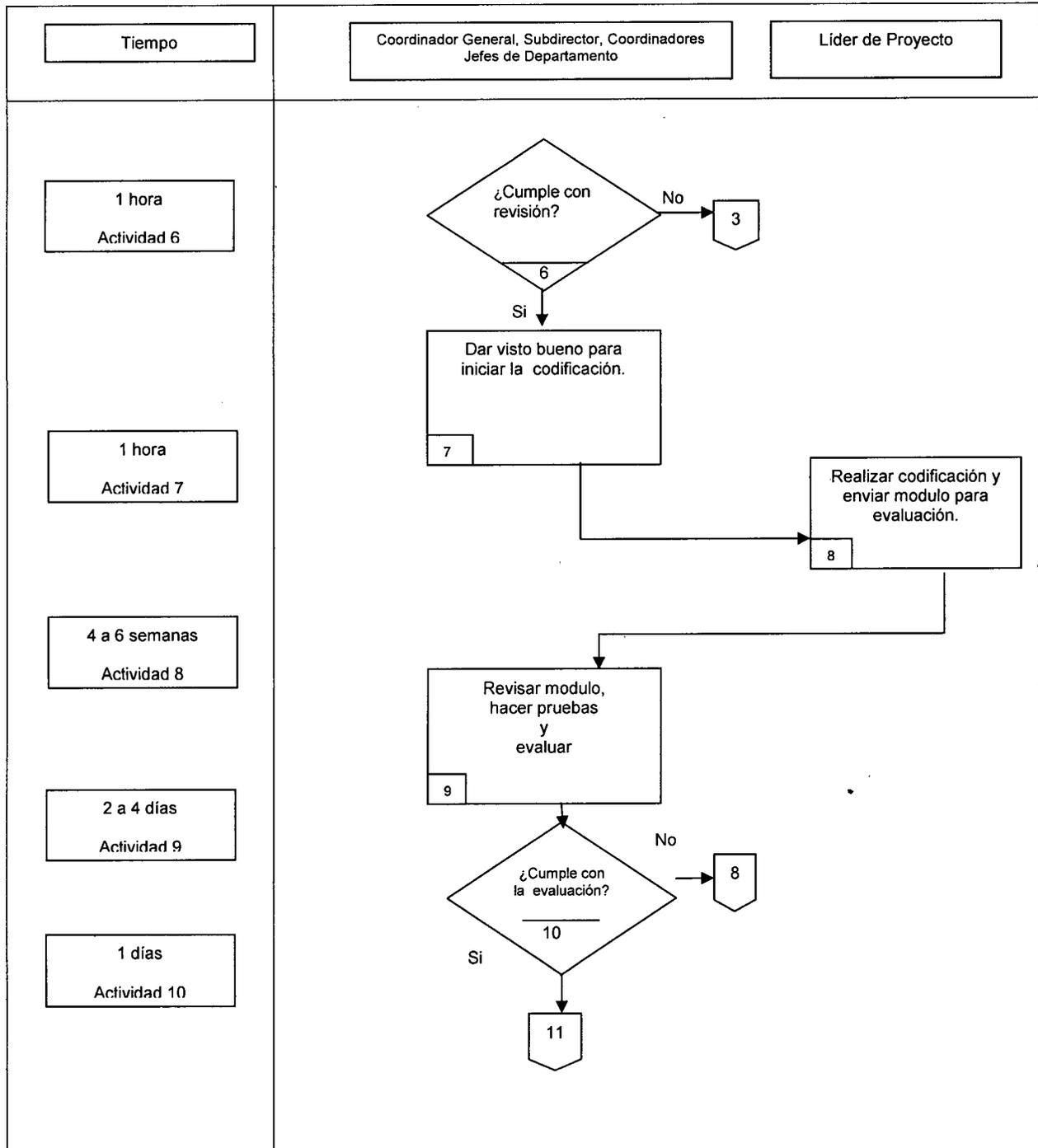
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-04

Revisión: 2

Página 87 de 143

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACION Y PROGRAMACIÓN DEL SISTEMA





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

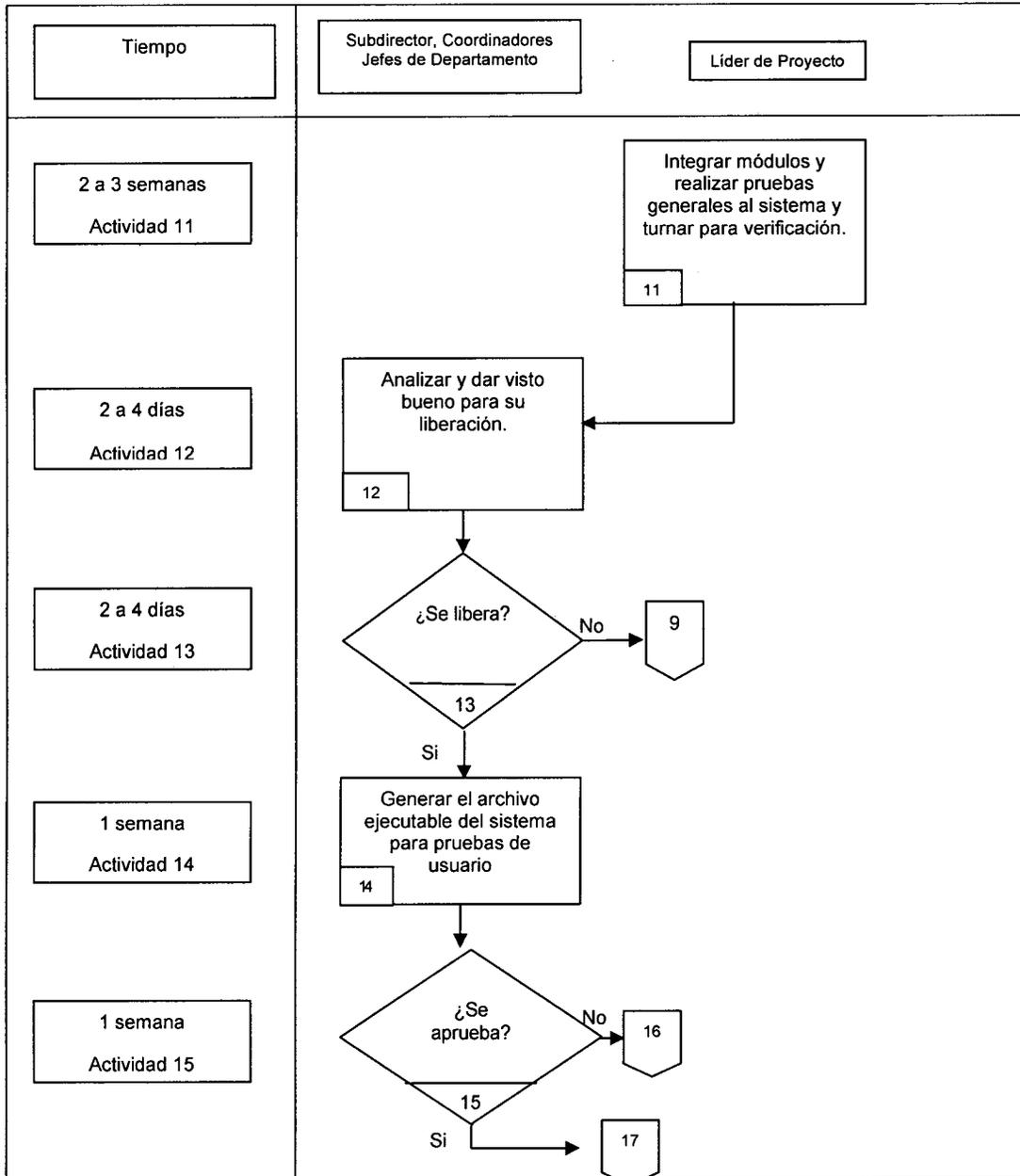
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-04

Revisión: 2

Página 88 de 143

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL SISTEMA





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

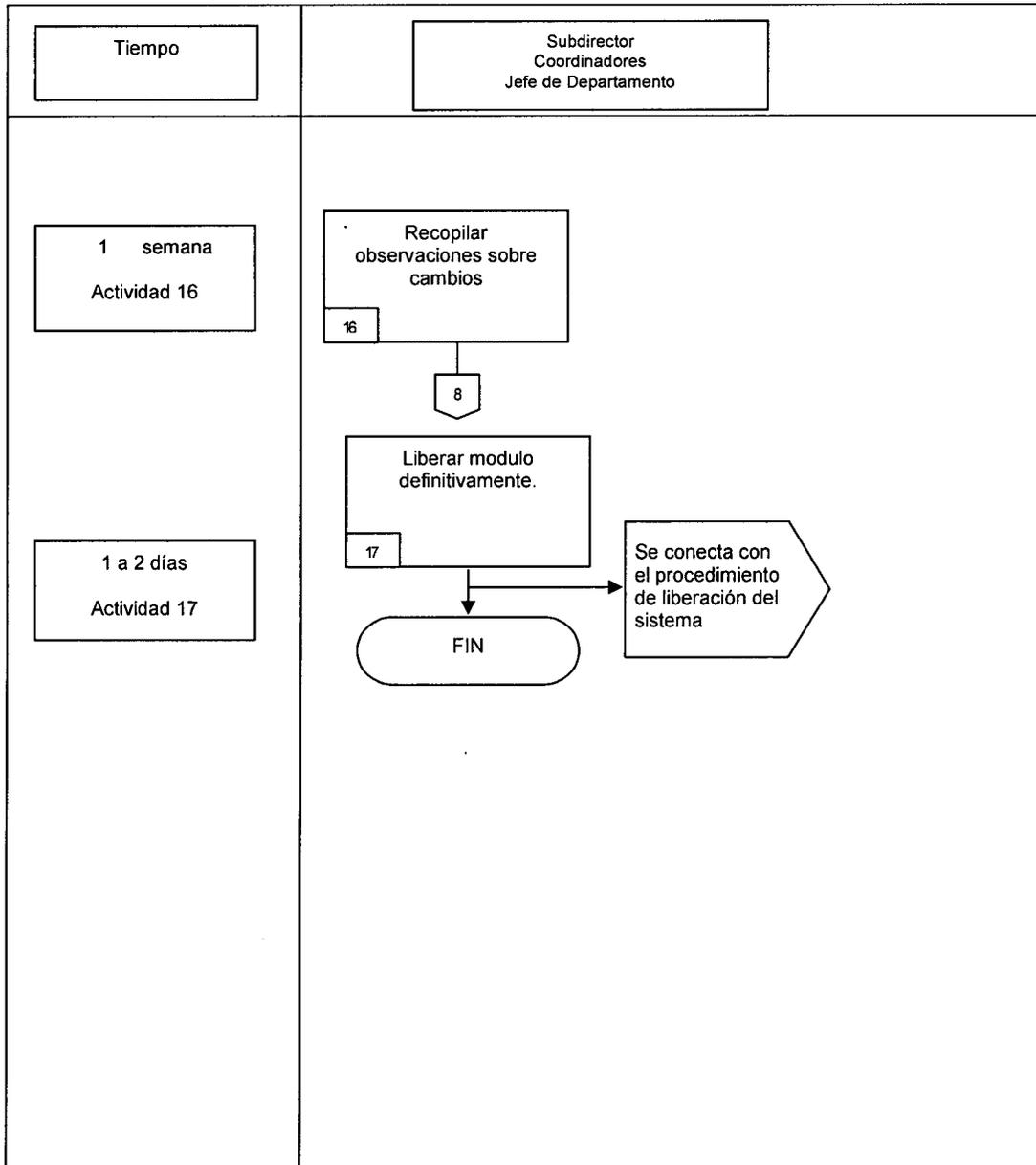
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-04

Revisión: 2

Página 89 de 143

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACION Y PROGRAMACIÓN DEL SISTEMA





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-04

Revisión: 2

Página 90 de 143

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL SISTEMA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Subdirección Coordinadores Jefes de Departamento	Viene del procedimiento de diseño de sistemas. Elaborar diseño de procesos y modelos del sistema para determinar en cuantos módulos dividirá el sistema para su desarrollo.	Documento de Diseño de procesos y modelo del sistema
2	Subdirección Coordinadores Jefes de Departamento	Asignar módulos del sistema al personal de apoyo (Técnico Programador y/o líderes de proyecto)	
3	Líder de Proyecto	Revisar documentos de diseño de procesos y modelo del sistema, y analizar para obtener la información necesaria de lo que se desea.	
4	Subdirección Coordinadores Jefes de Departamento	Elaborar análisis de solución del problema en pseudo código, aplicando reutilización de código. Entregar para revisión.	Documento de solución del problema (pseudo código)
5	Subdirección Coordinadores Jefes de Departamento	Recibir análisis de solución del problema y revisar que cumpla con las características de solución.	
6	Subdirección Coordinadores Jefes de Departamento	¿Cumple con revisión? No. Ir al paso 3 Si. Ir al paso 7	
7	Subdirección Coordinadores Jefes de Departamento	Dar visto bueno para su codificación y enviar análisis de solución aprobado al analista programador.	
8	Líder de Proyecto (LP)	Realizar codificación en el lenguaje de programación determinado para el sistema y enviar modulo para evaluación	
9	Subdirección Coordinadores Jefes de Departamento	Revisar modulo haciendo pruebas y determinar si cumple con las características a evaluar.	
10	Subdirección Coordinadores Jefes de Departamento	¿Determinar si cumple o no con características de evaluación? No: Ir al paso 8 Si : Ir al paso 11	
11	Líder de Proyecto (LP)	Integrar módulos y realizar pruebas generales al sistema y Turnar para verificación.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-04

Revisión: 2

Página 91 de 143

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL SISTEMA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
12	Subdirección Coordinadores Jefes de Departamento	Analizar y dar visto bueno, entregar para su liberación.	
13	Subdirección Coordinadores Jefes de Departamento	¿Se libera? No. Ir al paso 9 Si. Ir al paso 14	
14	Subdirección Coordinadores Jefes de Departamento	Generar el archivo ejecutable del sistema, para realizar pruebas de usuario.	
15	Subdirección Coordinadores Jefes de Departamento	¿Se aprueba? No. Ir al paso 16 Si. Ir al paso 17	
16	Subdirección Coordinadores Jefes de Departamento	Recopilar observaciones sobre cambios que desee el usuario final. Regresar al paso 8.	
17	Subdirección Coordinadores Jefes de Departamento	Liberar modulo definitivamente. Se conecta con procedimiento de liberación. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-04

Revisión: 2

Página 92 de 143

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Documento de diseño de procesos y modelo del sistema	Coordinador General de Municipio Digital	3 años
2	Documento de solución del problema (pseudo código)	Coordinador General de Municipio Digital	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-05

Revisión: 2

Página 93 de 143

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA

1.- Propósito:

Contar con una herramienta documental, que auto capacite, oriente, facilite y guíe al personal del área en las modificaciones, actualizaciones y bitácora de desarrollo del sistema.

2.- Alcance:

A todos los integrantes de la Coordinación General de Municipio Digital.

3.-Referencia:

Lineamientos de Ingeniería de Software.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de Municipio Digital elaborar, implantar, difundir y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Coordinación General de Municipio Digital realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Documento Técnico: Es el compendio de los diferentes documentos necesarios para la elaboración del sistema de información.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

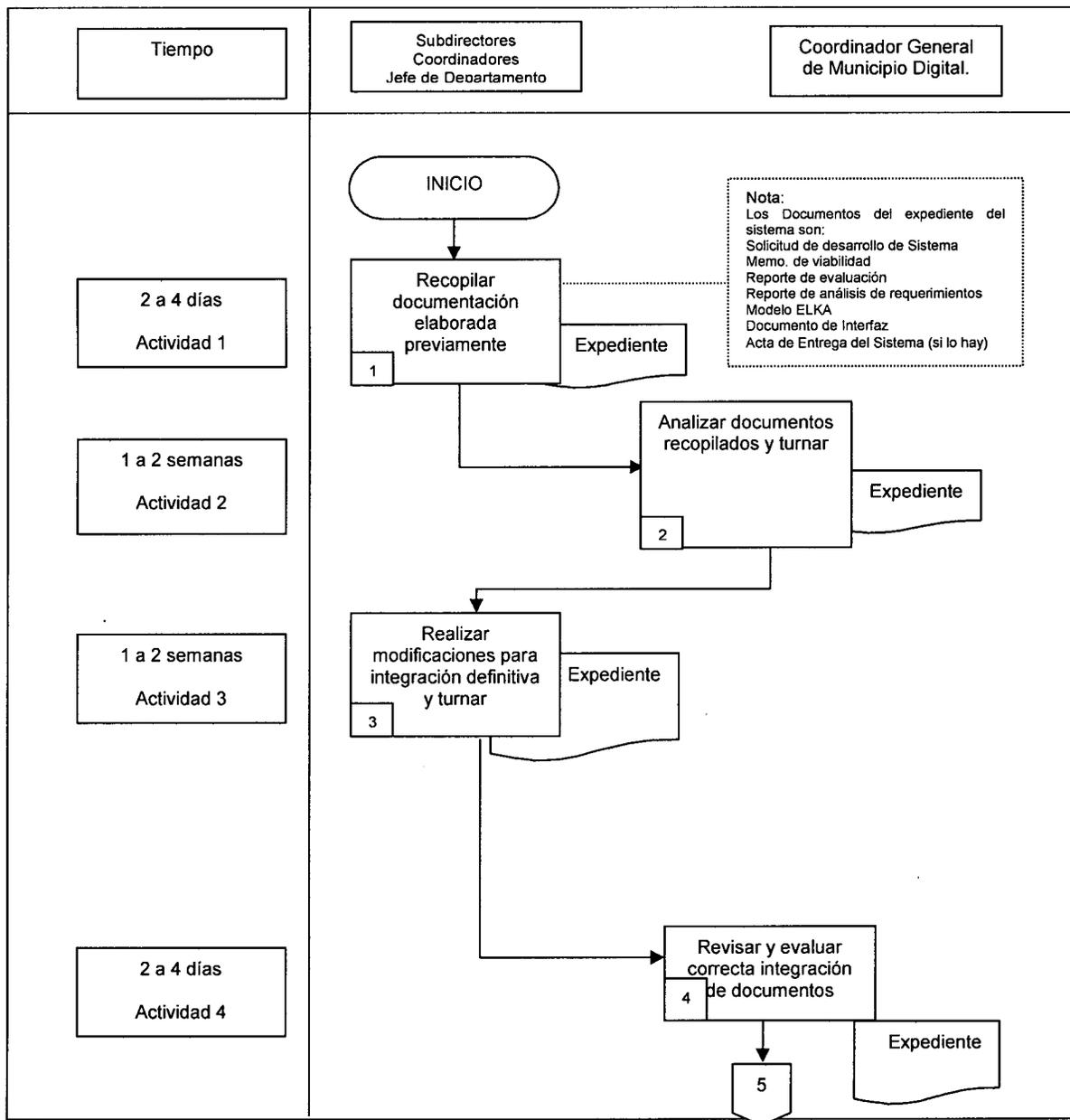
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-05

Revisión: 2

Página 94 de 143

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

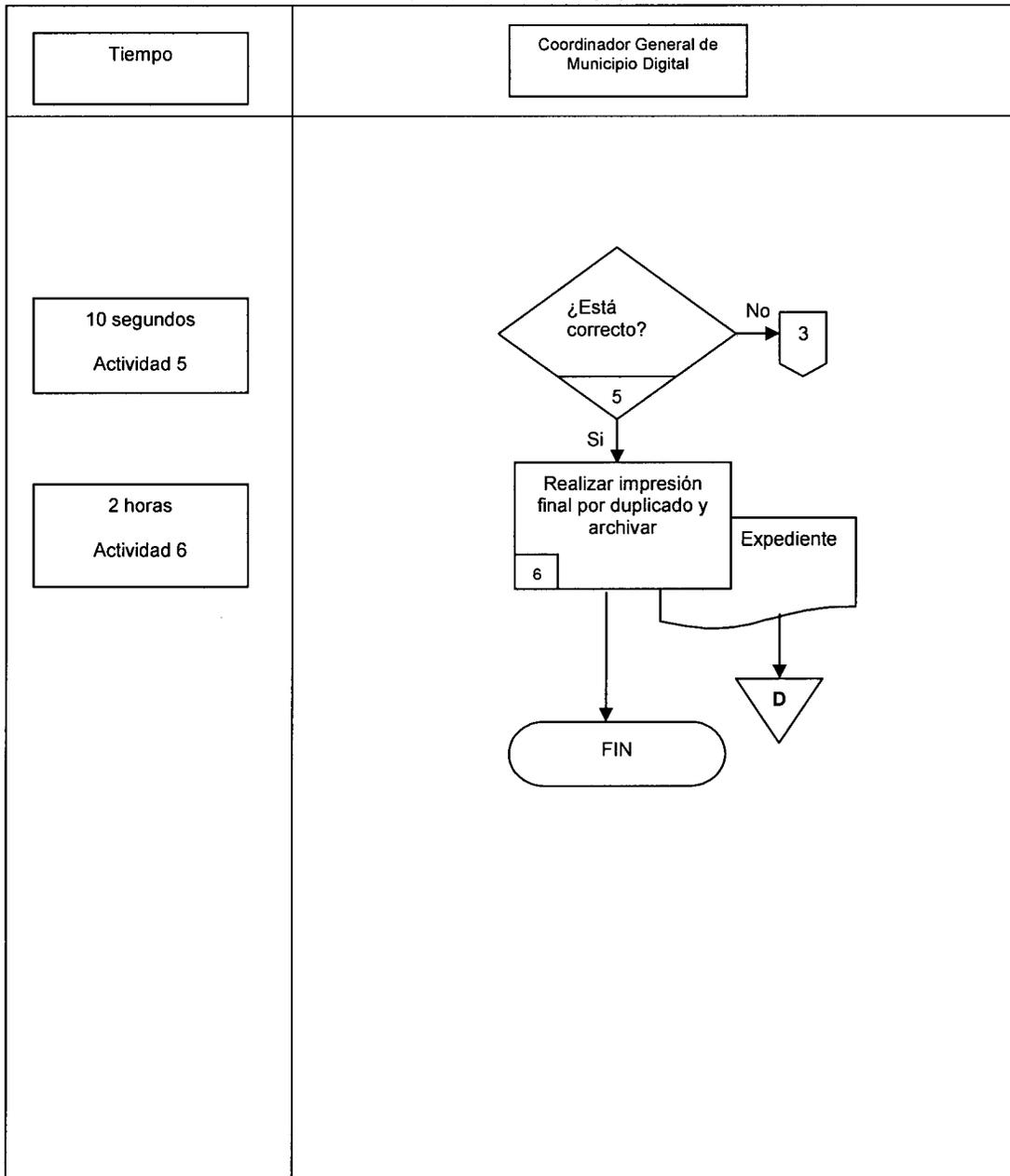
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-05

Revisión: 2

Página 95 de 143

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN
TÉCNICA DEL SISTEMA





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-05

Revisión: 2

Página 97 de 143

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente	Coordinación General De Municipio Digital	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-06

Revisión: 2

Página 98 de 143

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:

Lineamientos de Ingeniería de Software.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinación General de Municipio Digital elaborar, implantar, difundir y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Coordinación General de Municipio Digital 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.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

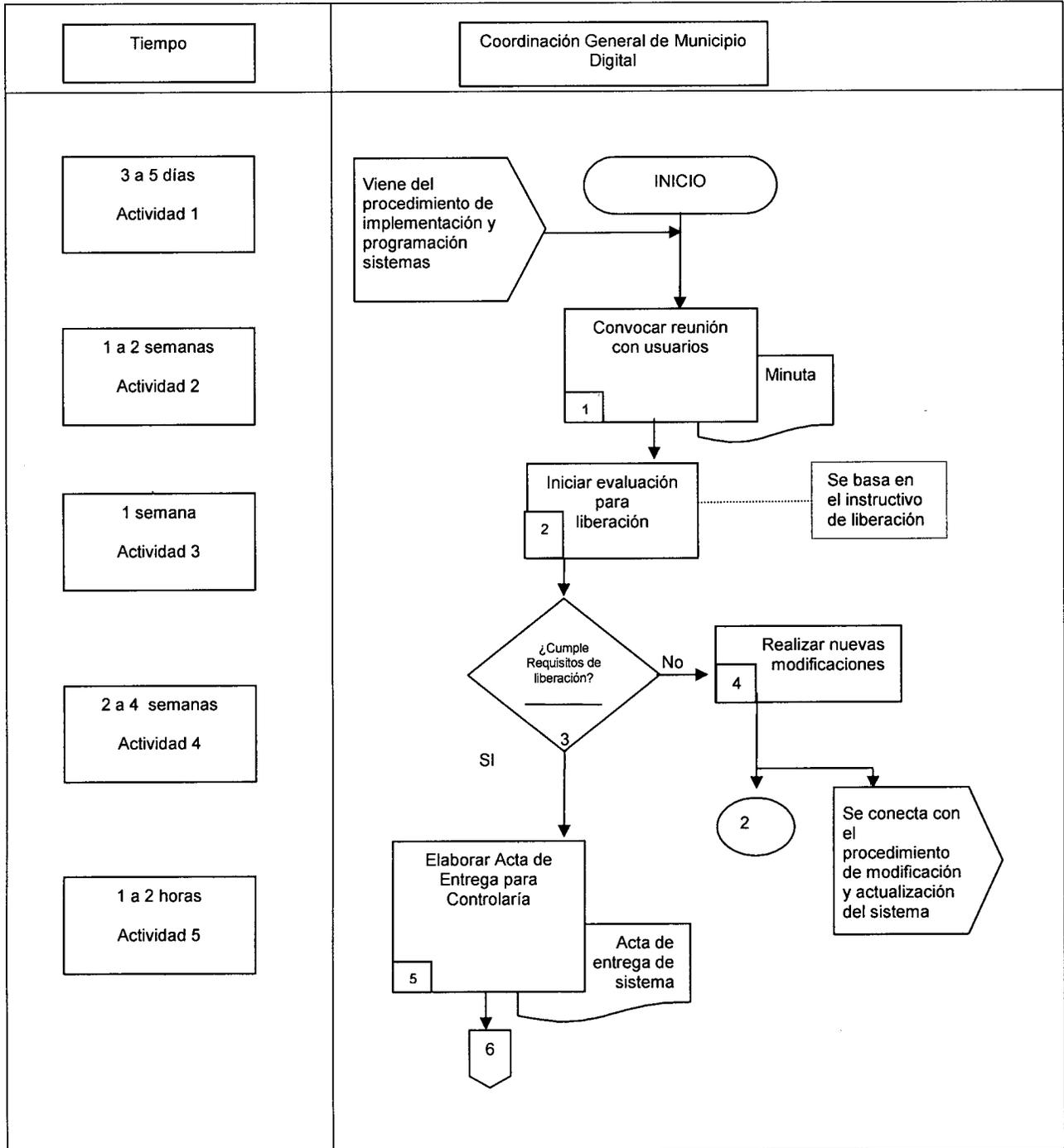
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-06

Revisión: 2

Página 99 de 143

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DEL SISTEMA





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

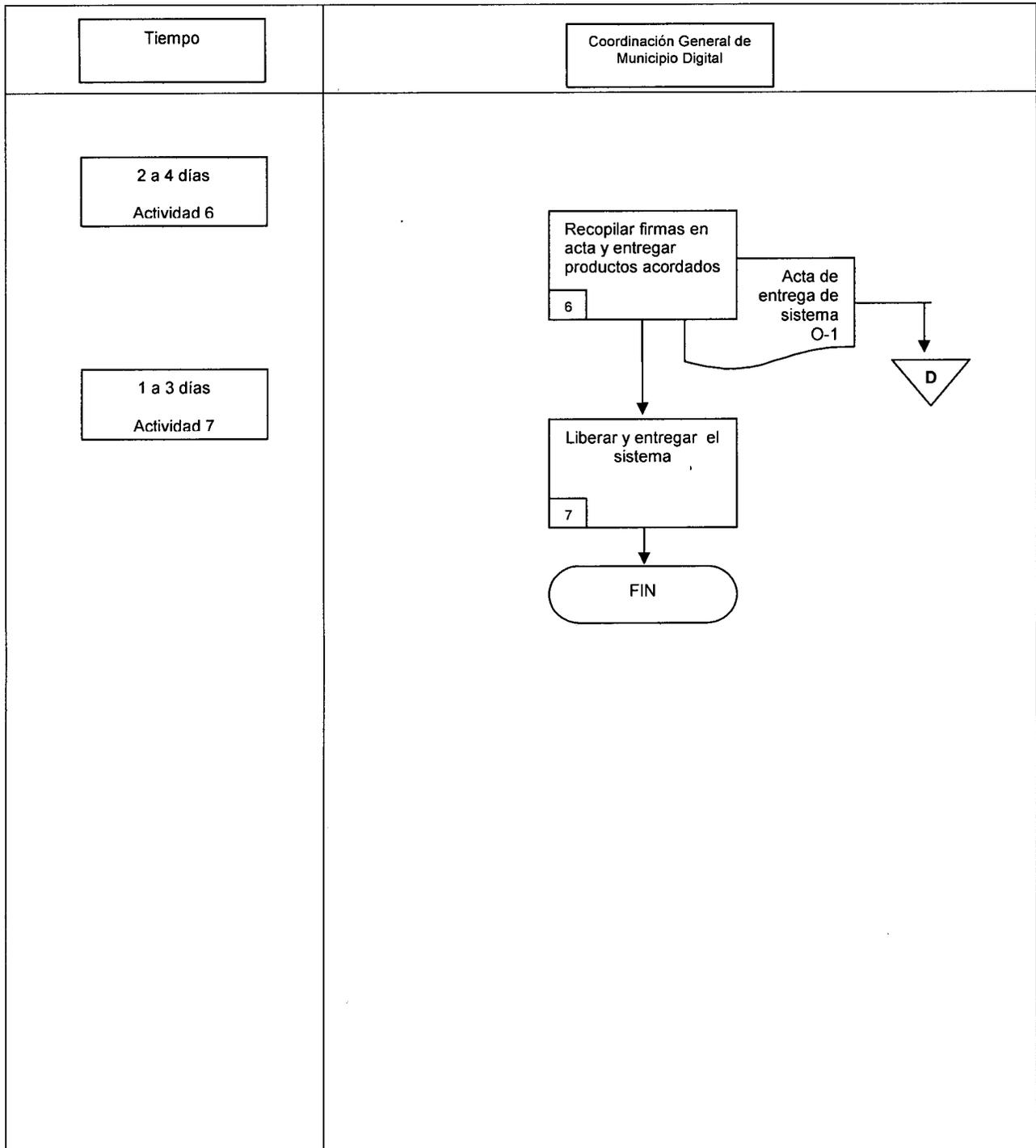
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-06

Revisión: 2

Página 100 de 143

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DEL SISTEMA





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-06

Revisión: 2

Página 101 de 143

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
LIBERACIÓN DEL SISTEMA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinación General de Municipio Digital	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	Coordinación General de Municipio Digital	Iniciar el proceso de evaluación para la liberación del sistema. Nota: Se basa en el instructivo de liberación.	
3	Coordinación General de Municipio Digital	¿Determinar si Cumple o no requisitos de liberación? No. Ir al paso 4 Si. Ir al paso 5	
4	Coordinación General de Municipio Digital	Realizar nuevas modificaciones solicitadas por el usuario. Se conecta con el procedimiento de modificación y actualización del sistema. Ir al paso 2.	
5	Coordinación General de Municipio Digital	Elaborar acta de entrega para Contraloría, asentando cada uno de los documentos y dispositivos que se incluirán en la entrega del sistema asimismo los manuales que se incluyen en la entrega.	Acta de Entrega
6	Coordinación General de Municipio Digital	Recopilar firmas de visto bueno en el acta de entrega y entrega productos acordados en la misma.	Acta de entrega O- Área a la que se entrega 1- Coordinación General de Municipio Digital
7	Coordinación General de Municipio Digital	Liberar y entregar el sistema. Con esta actividad termina el Procedimiento.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-07

Revisión: 2

Página 103 de 143

**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. Sirve como apoyo a las dependencias que contratan servicios informáticos externos.

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

Lineamientos de Ingeniería de Software.

4.- Responsabilidad:

- Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Coordinador General de Municipio Digital elaborar, implantar, difundir y aplicar este procedimiento.
- Es responsabilidad del personal de la Coordinación General de Municipio Digital 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.

6.- Método de Trabajo:

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

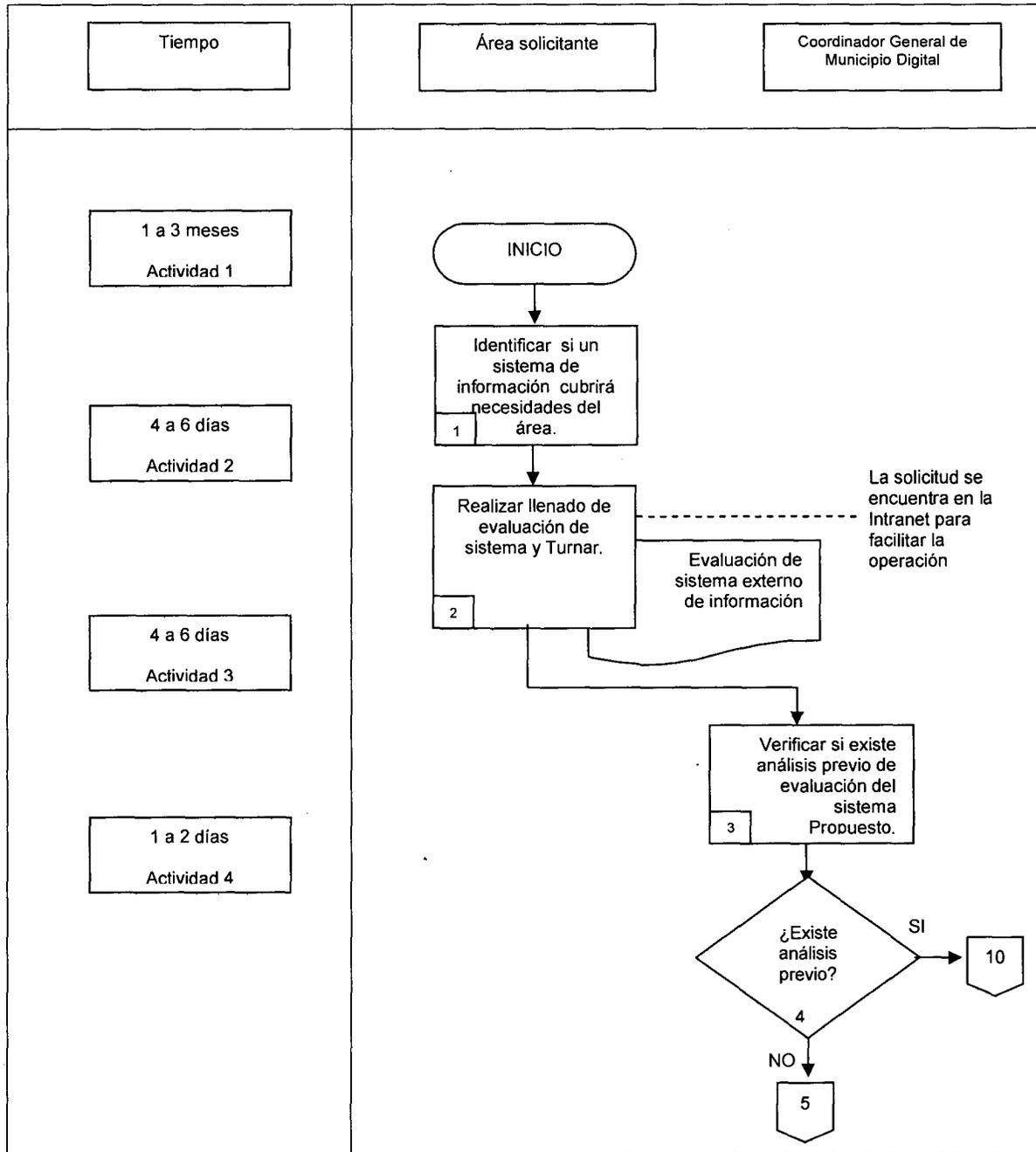
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-07

Revisión: 2

Página 104 de 143

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

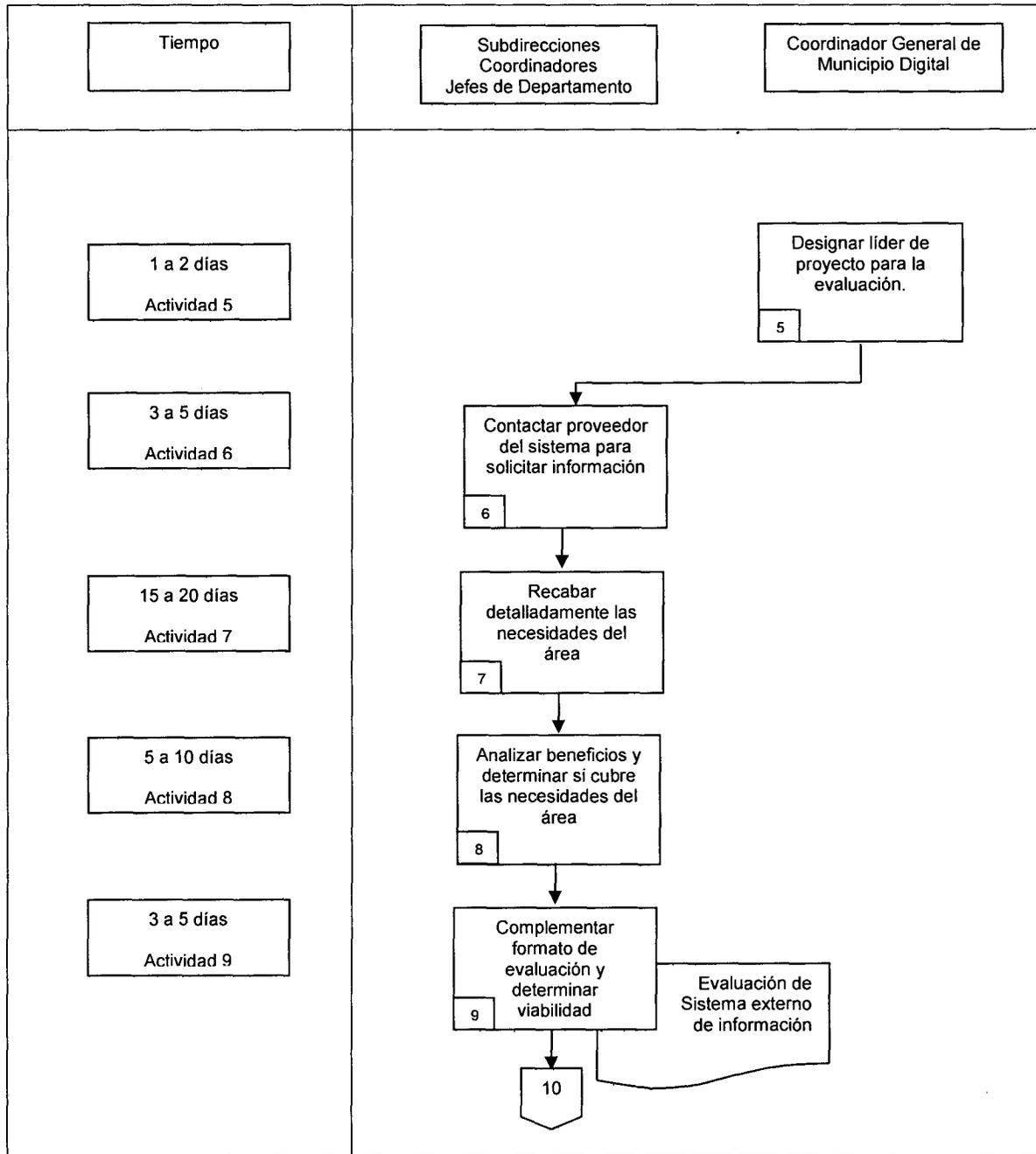
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-07

Revisión: 2

Página **105** de **143**

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

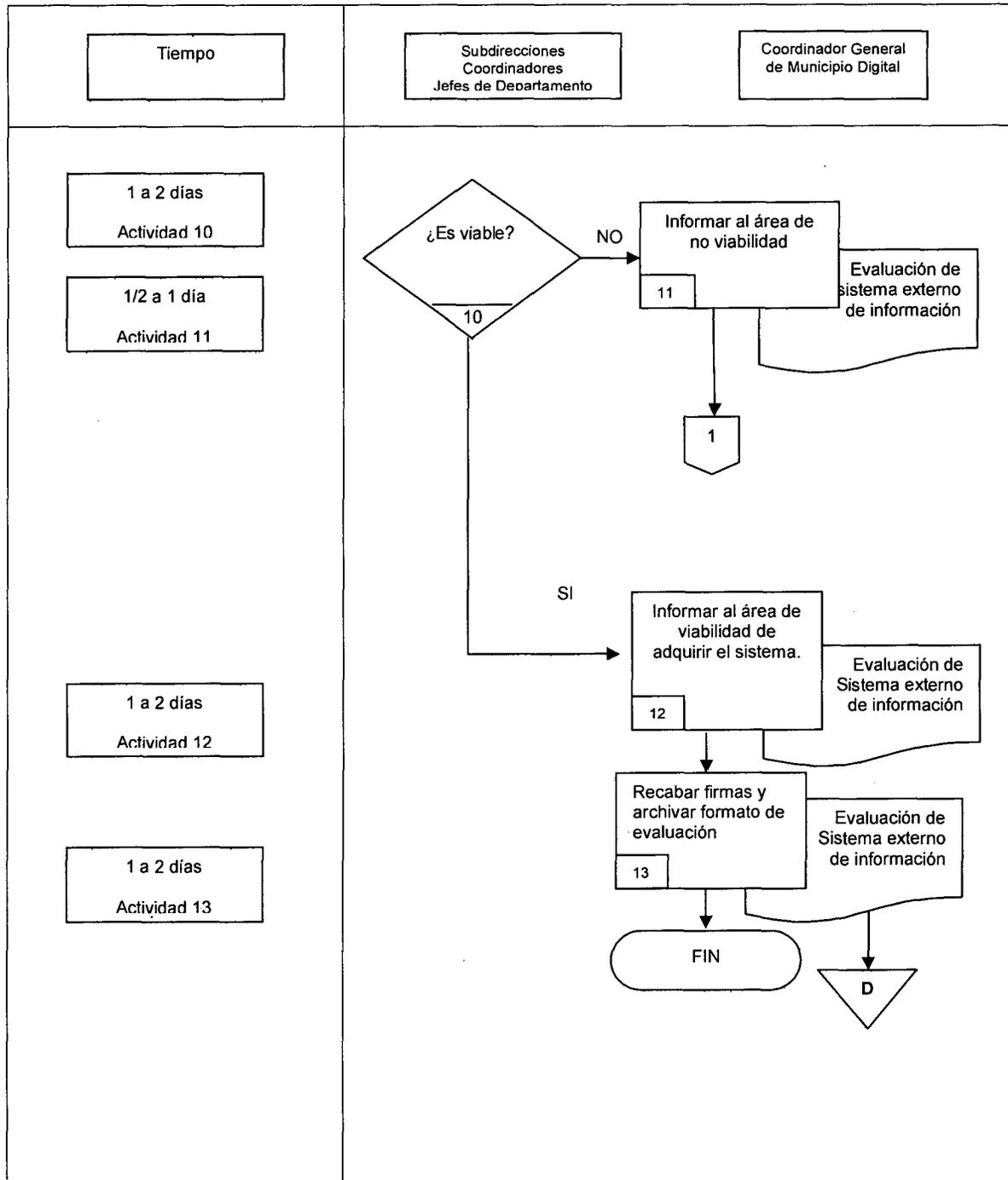
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-07

Revisión: 2

Página 106 de 143

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





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-07

Revisión: 2

Página 107 de 143

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Área Solicitante	Identificar si un sistema de información podrá cubrir las necesidades del área.	
2	Área solicitante	Realizar llenado de formato de evaluación de sistema externo de información. Turnar al Coordinador General de Municipio Digital. Nota: Esta solicitud se encuentra en la Intranet.	Formato de evaluación de sistema externo de información FO-OM-CGMD-01
3	Coordinador General de Municipio Digital	Verificar si existe un análisis previo de evaluación del sistema propuesto y agendar fecha para entrega compromiso de evaluación.	
4	Coordinador General de Municipio Digital	¿Existe análisis previo? No. Ir al paso 5 Sí. Ir al paso 10	
5	Coordinador General de Municipio Digital	Designar Jefe de Departamento para realizar evaluación y darle seguimiento.	
6	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Contactar al proveedor del sistema (sus datos aparecen en el formato de evaluación) y solicitar información más específica del sistema que se está evaluando.	
7	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Recabar detalladamente las necesidades específicas de información para el área solicitante	
8	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Analizar 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	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Complementar el con el diagnostico. Y determinar si es viable.	Formato de evaluación del sistema externo



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-07

Revisión: 2

Página 108 de 143

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	¿Es viable? No. Ir al paso 11 Sí. Ir al paso 12	
11	Coordinador General de Municipio Digital	Informar al área solicitante para que considere otra posibilidad. Mediante formato de evaluación de sistema externo de información. Se conecta con actividad 1.	Evaluación del Sistema
12	Coordinador General de Municipio Digital	Informar al área solicitante vía formato de evaluación que el sistema es una alternativa viable, para que realice las gestiones para su adquisición.	Evaluación del Sistema Externo de inf. FO-OM-CGMD-01
13	Coordinador General de Municipio Digital	Recabar firmas de acuse y archivar formato de evaluación. Con esta actividad se termina el procedimiento.	Evaluación del Sistema



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-07

Revisión: 2

Página 109 de 143

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Evaluación de Sistema Externo de Información	FO-OM-CGMD-01



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-08

Revisión: 2

Página 110 de 143

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD
DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA**

1.- Propósito:

Dar un mejor servicio a los usuarios de los sistemas informáticos actualmente en funcionamiento. Llevando un seguimiento de las solicitudes, categorizando por prioridades, dando así un servicio más oportuno y de calidad.

2.- Alcance:

A todas aquellas áreas que cuenten con un sistema de información (sistema computarizado) para el mantenimiento de los mismos, para un buen funcionamiento. Excepto programas comerciales o de uso comercial.

3.-Referencia:

Lineamientos de Ingeniería de Software.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinación General de Municipio Digital elaborar, implantar, difundir y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Coordinación General de Municipio Digital realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Generar aplicación ejecutable: Crear un archivo o conjunto de archivos que puedan ser utilizados directamente por el usuario final, a través de una herramienta de creación de software.

Depuración del sistema: Revisión minuciosa del código fuente del programa, que tiene como finalidad eliminar los posibles errores de codificación.

Documentar código: Colocar comentarios en el código fuente de un programa, explicando brevemente lo que hacen las instrucciones a las que se refiere.

6.- Método de Trabajo:

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

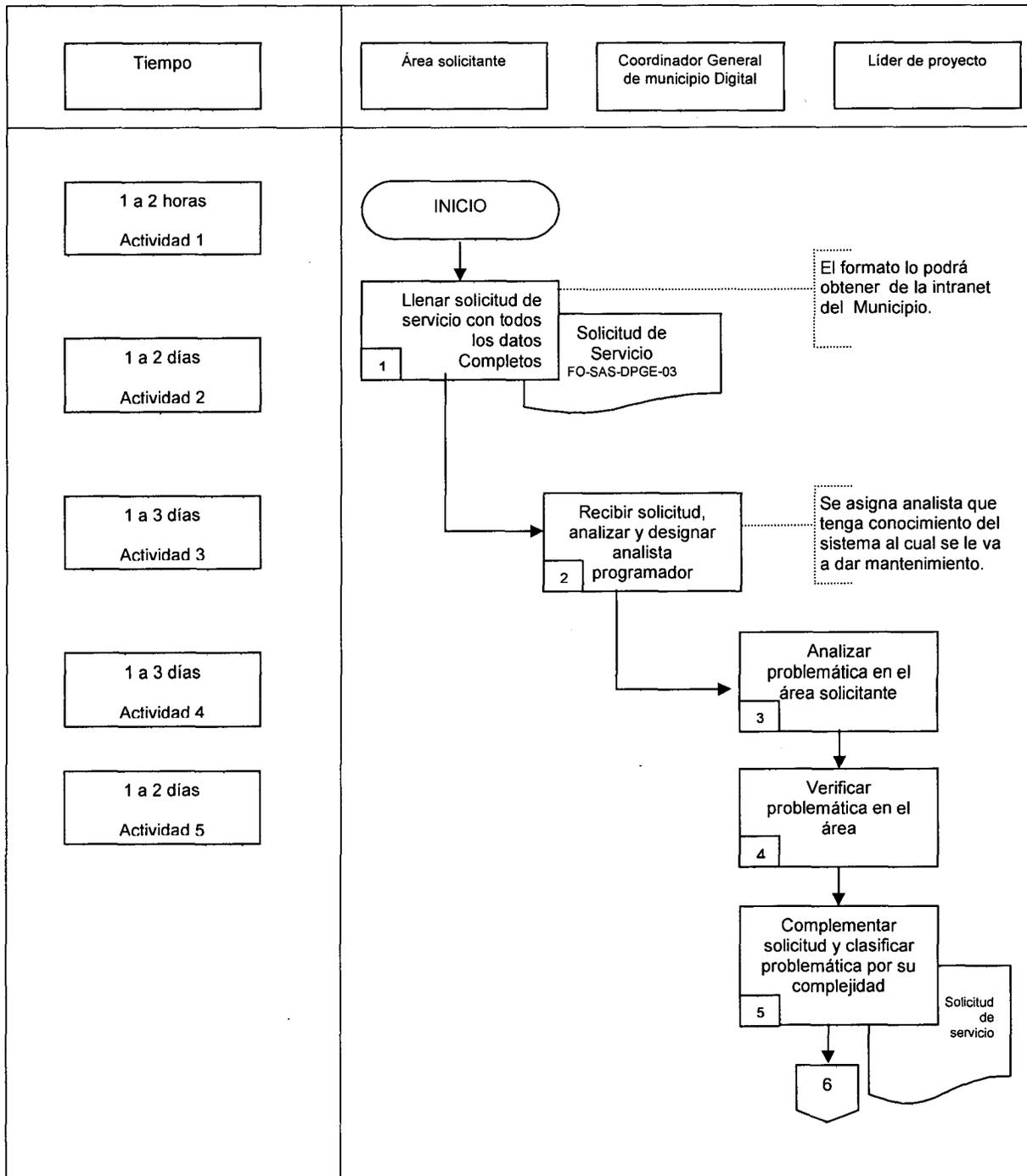
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-08

Revisión: 2

Página 111 de 143

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE SISTEMA





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

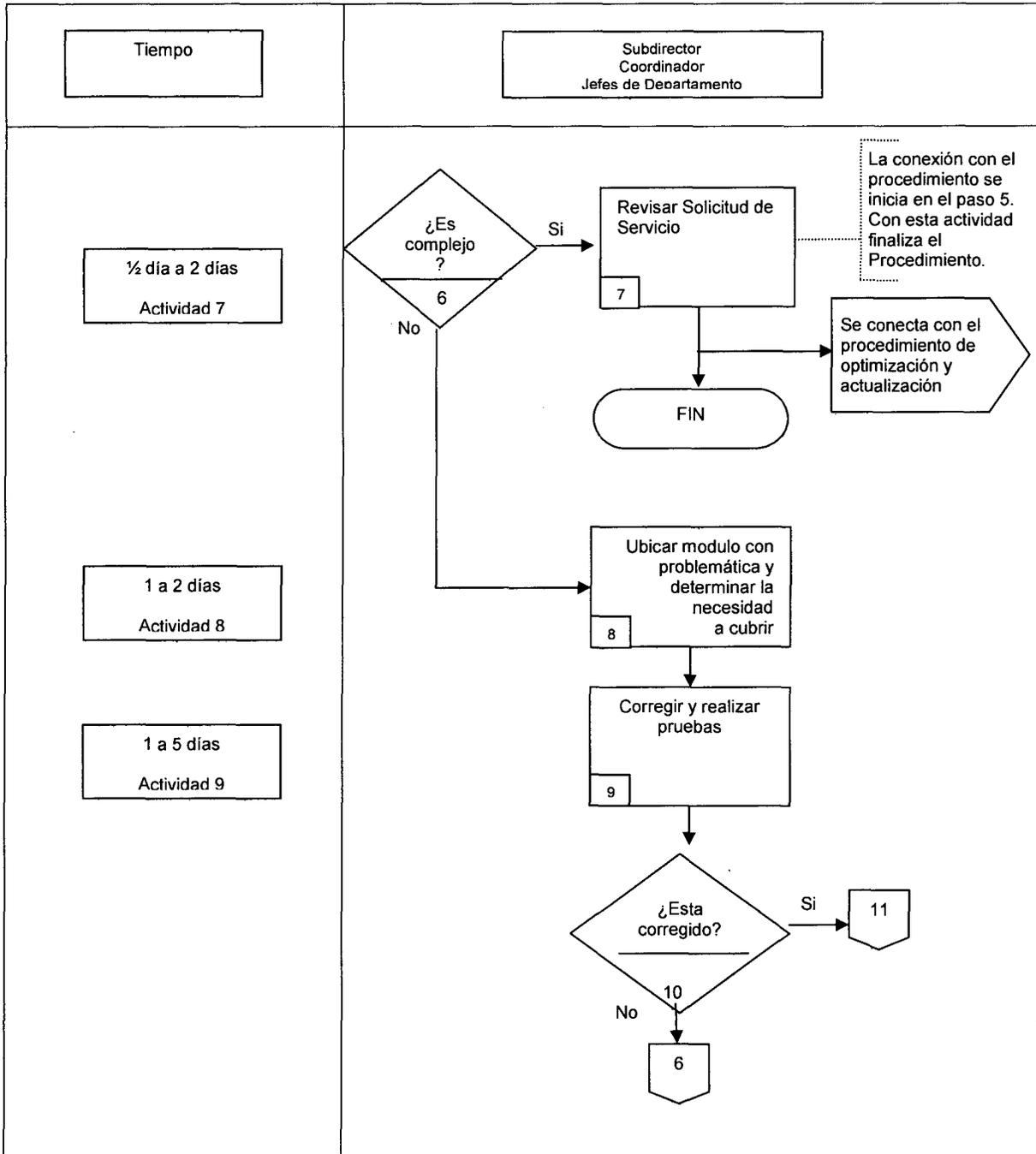
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-08

Revisión: 2

Página 112 de 143

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD
DE MANTENIMIENTO DE SISTEMA**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

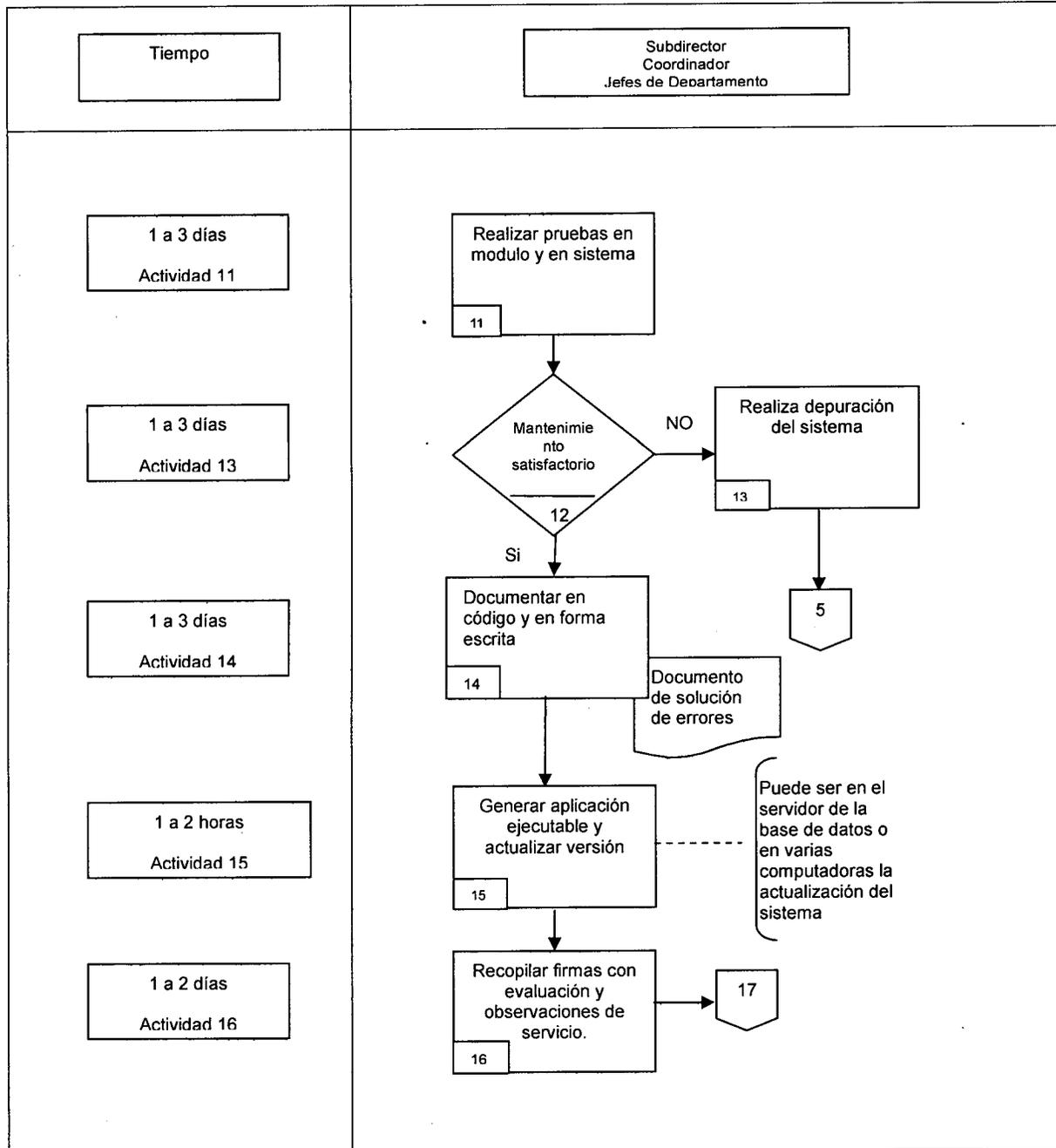
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-08

Revisión: 2

Página 113 de 143

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE SISTEMA





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

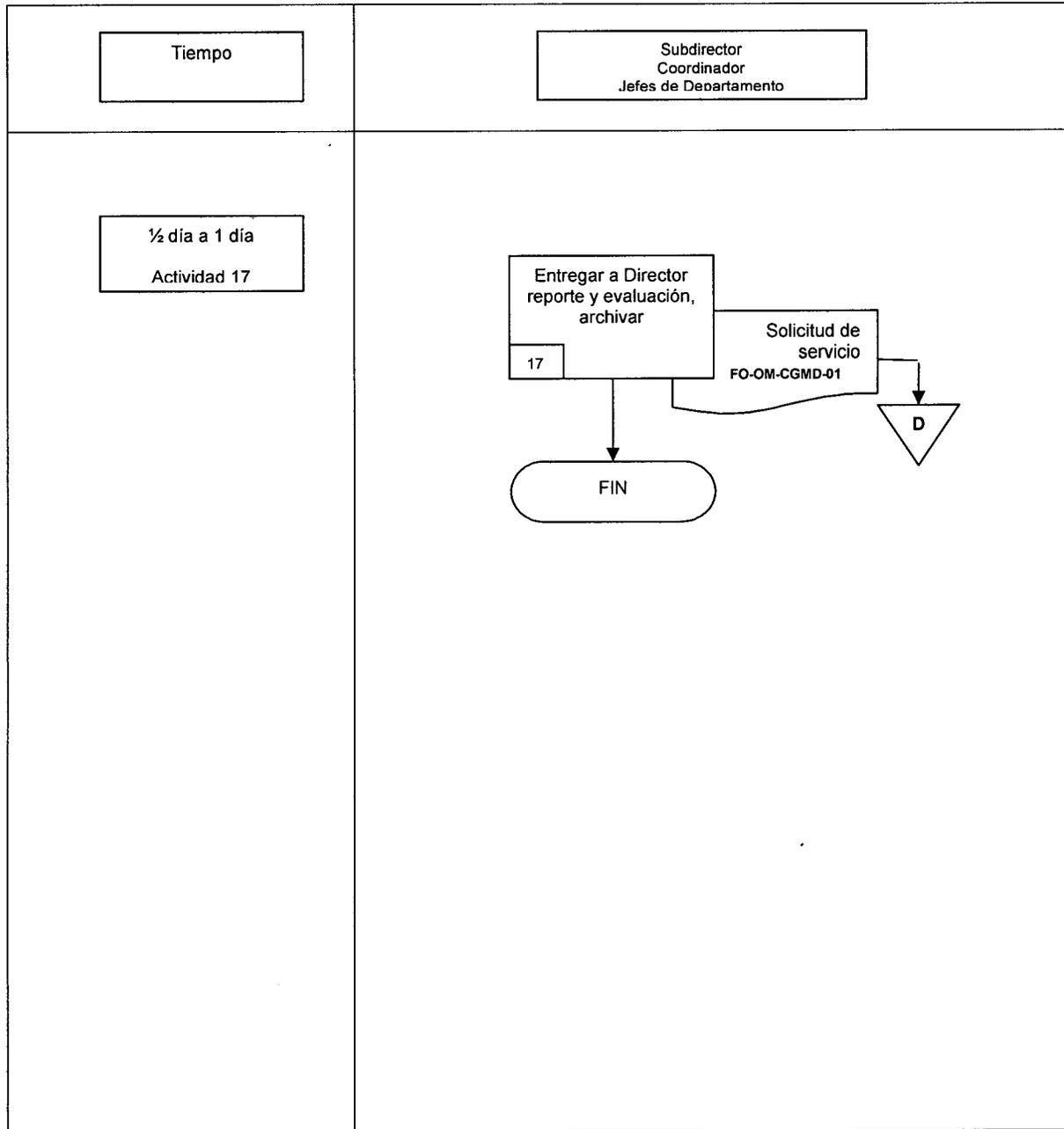
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-08

Revisión: 2

Página 114 de 143

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE SISTEMA





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-08

Revisión: 2

Página 115 de 143

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD
DE MANTENIMIENTO DE SISTEMA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Área Solicitante	Llenar solicitud de servicio, con todos los datos del área y el nombre de la persona que reporta. Nota. El formato lo podrán obtener de la intranet del municipio.	Solicitud de Servicio FO-OM-CGMD-01(1er parte)
2	Coordinador General de Municipio Digital	Recibir solicitud, analizar y designar analista programador para solucionar problema. Nota: Se asigna analista que tenga conocimiento del sistema al cual se le va a dar mantenimiento.	
3	Líder de Proyecto	Analizar problemática en base a los datos proporcionados en la solicitud de servicio, en el área solicitante.	
4	Líder de Proyecto	Acudir al área solicitante para verificar problemática en el sistema y determinar el posible origen del fallo.	
5	Líder de Proyecto	Complementar la solicitud de servicio conjuntamente con el usuario para asentar análisis complementario, con esto se determina el origen del problema o necesidad así como el resultado esperado, clasificando el problema por su complejidad.	Solicitud de Servicio FO-OM-CGMD-01(2da parte)
6		¿Es complejo? No. Ir al paso 8 Si. Ir al paso 7	
7	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Revisar solicitud de servicio en la segunda parte. Se conecta con procedimiento de optimización y actualización. Nota: La conexión con el procedimiento se inicia en el paso 5. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
8	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Ubicar el modulo donde se esta presentando la problemática (código u objeto a depurar) y determinar los elementos que se requieren para cubrir la necesidad.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-08

Revisión: 2

Página 116 de 143

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE SISTEMA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	Subdirector Coordinador Jefes de Departamento	Corregir y realizar pruebas tomando como base la problemática detectada por el usuario o la información requerida por el usuario.	
10	Subdirector Coordinador Jefes de Departamento	¿Esta corregido? No. Ir al paso 6 Si. Ir al paso 11	
11	Subdirector Coordinador Jefes de Departamento	Realizar pruebas en el modulo y en el sistema para finalizar mantenimiento.	
12	Subdirector Coordinador Jefes de Departamento	¿El mantenimiento es satisfactorio? No. Ir al paso 13 No. Ir al paso 14	
13	Subdirector Coordinador Jefes de Departamento	Realizar la depuración del sistema nuevamente. Continúa en la actividad 5.	
14	Subdirector Coordinador Jefes de Departamento	Documentar la problemática en código fuente y en forma escrita, además de la corrección pertinente para realizar el catalogo de corrección de errores.	Documento de solución de errores
15	Subdirector Coordinador Jefes de Departamento	Generar la aplicación ejecutable y actualizar la ultima versión del sistema. Nota: Puede ser en el servidor de la base de datos o en varias computadoras la actualización del sistema.	
16	Subdirector Coordinador Jefes de Departamento	Recopilar firmas de visto bueno, con la correspondiente evaluación y observaciones del servicio.	
17	Subdirector Coordinador Jefes de Departamento	Entregar al Coordinador reporte de servicio para su revisión y archivo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de Servicio FO-OM-CGMD-01



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-08

Revisión: 2

Página 117 de 143

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE SISTEMA
REGISTRO DE CALIDAD**

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Servicio	FO-OM-CGMD-01



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-09

Revisión: 2

Página 118 de 143

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN
Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS**

1.- Propósito:

Proporcionar software actualizado y de calidad, manteniendo la vigencia en las funciones para las cuales es requerida. Hacer revisiones periódicas planeadas o a solicitud, del rendimiento de los sistemas, con la finalidad de mejorar en los puntos críticos.

2.- Alcance:

Aplica a todas las áreas que integran el Ayuntamiento de Cuernavaca que cuenten con un sistema de información y a los integrantes de la Dirección de Proyectos de Gobierno Electrónico.

3.-Referencia:

Lineamientos de Ingeniería de Software.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinación General de Municipio Digital elaborar, implantar, difundir y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Coordinación General de Municipio Digital realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

"No aplica"

6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de flujo.

6.2. Descripción de actividades.

6.3. Registro de calidad y anexos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

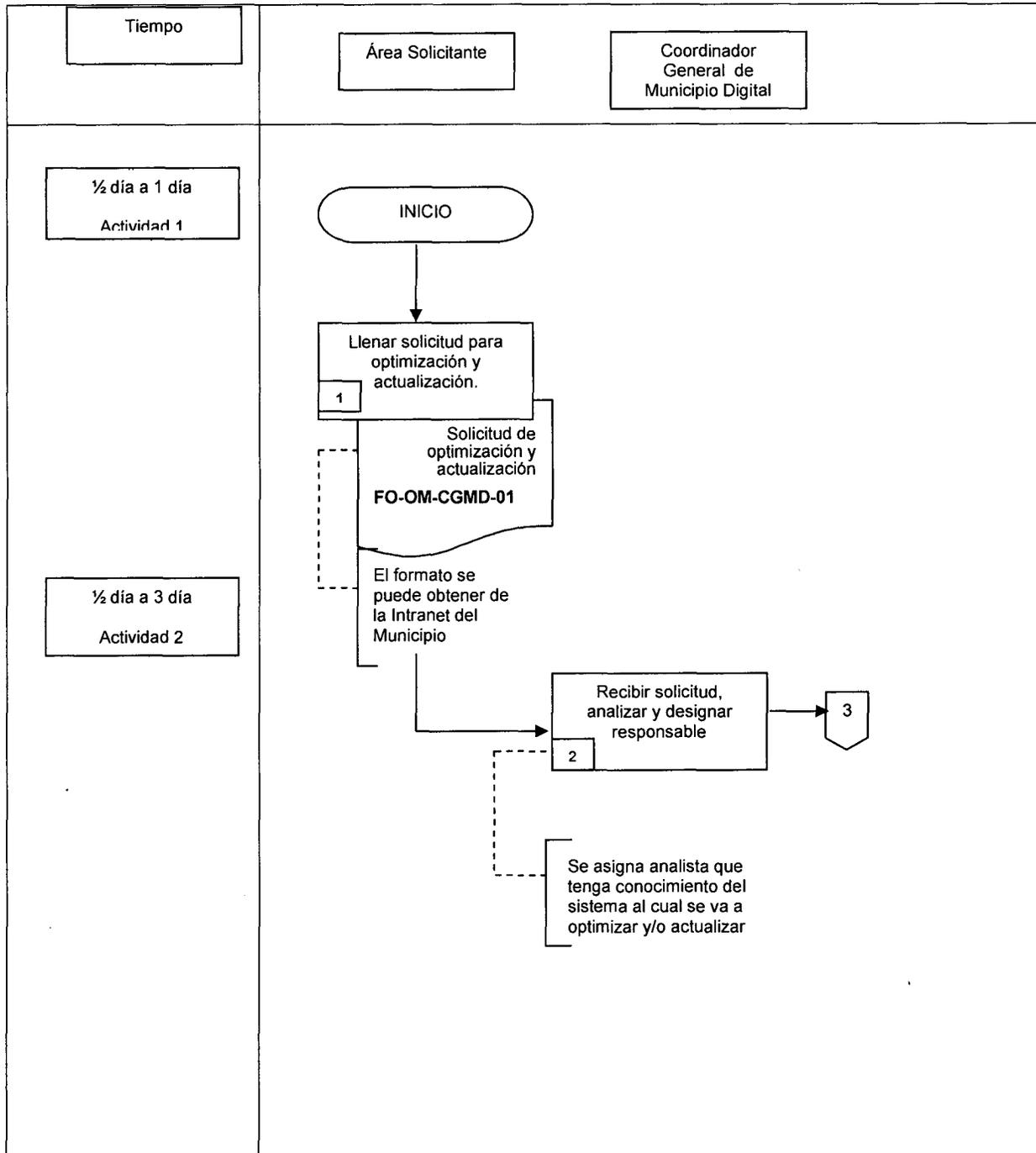
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-09

Revisión: 2

Página **119** de **143**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMA





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

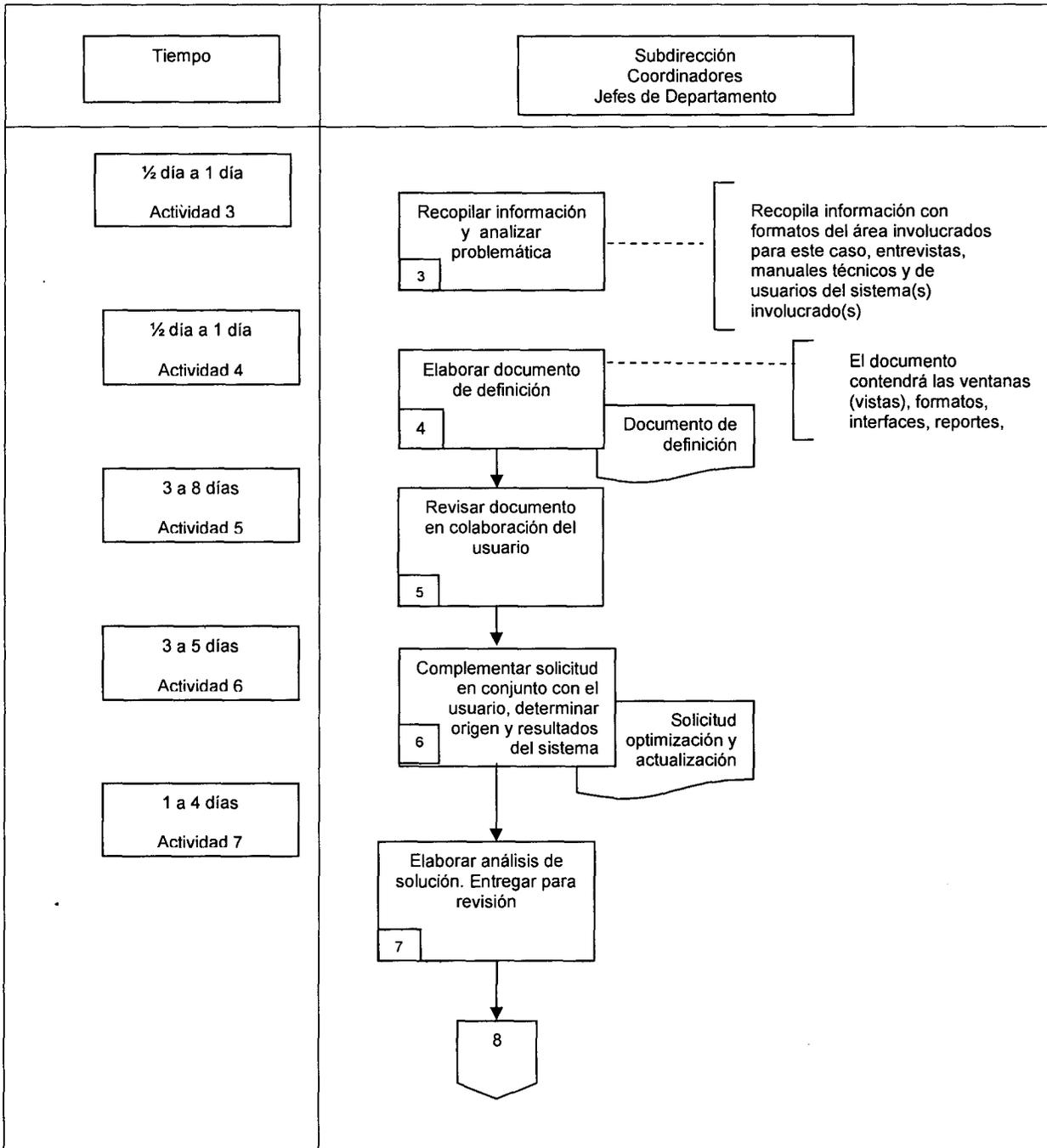
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-09

Revisión: 2

Página 120 de 143

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y
OPTIMIZACIÓN DE SISTEMA**





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-09

Revisión: 2

Página 121 de 143

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMA

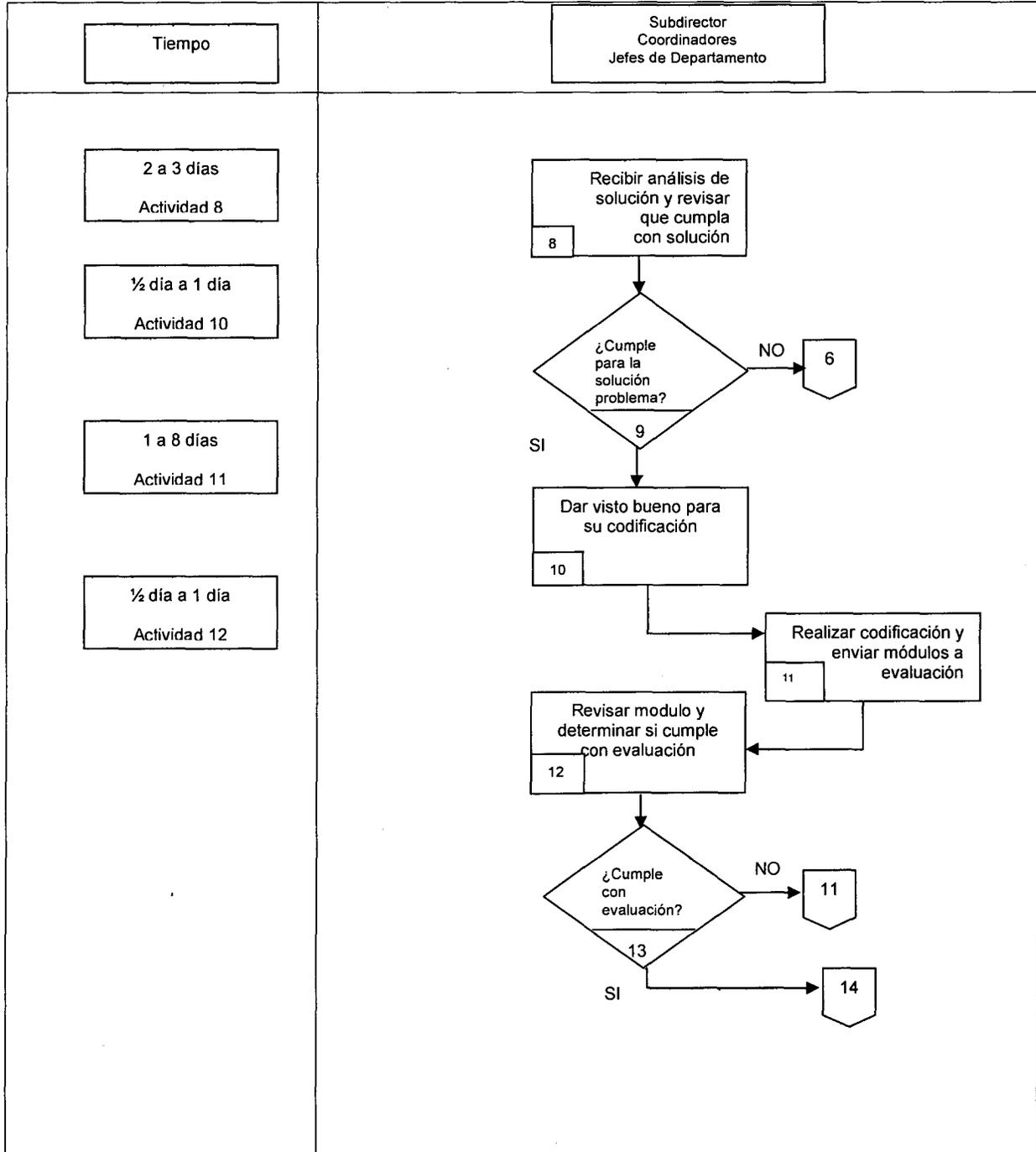
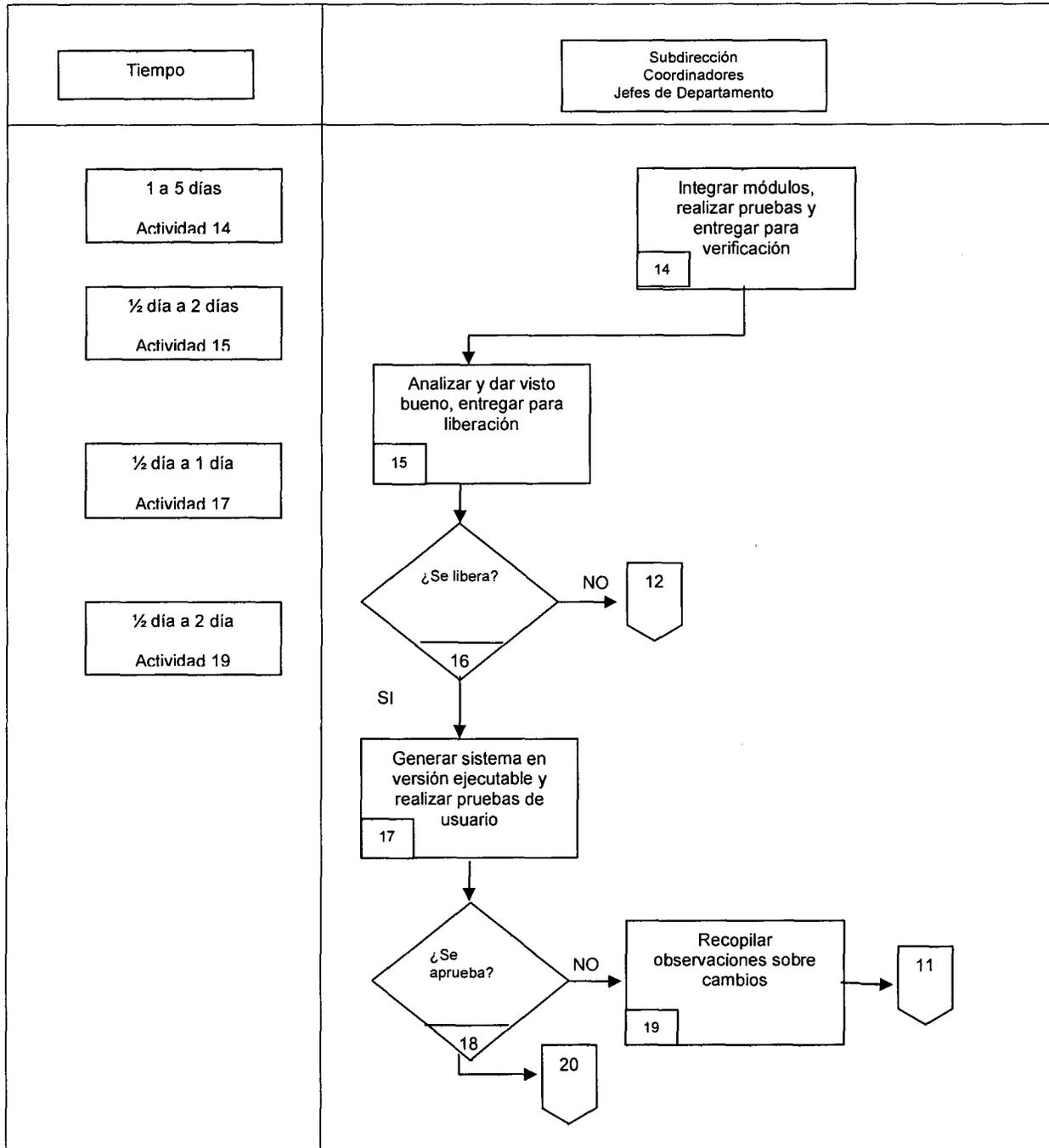


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMA





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

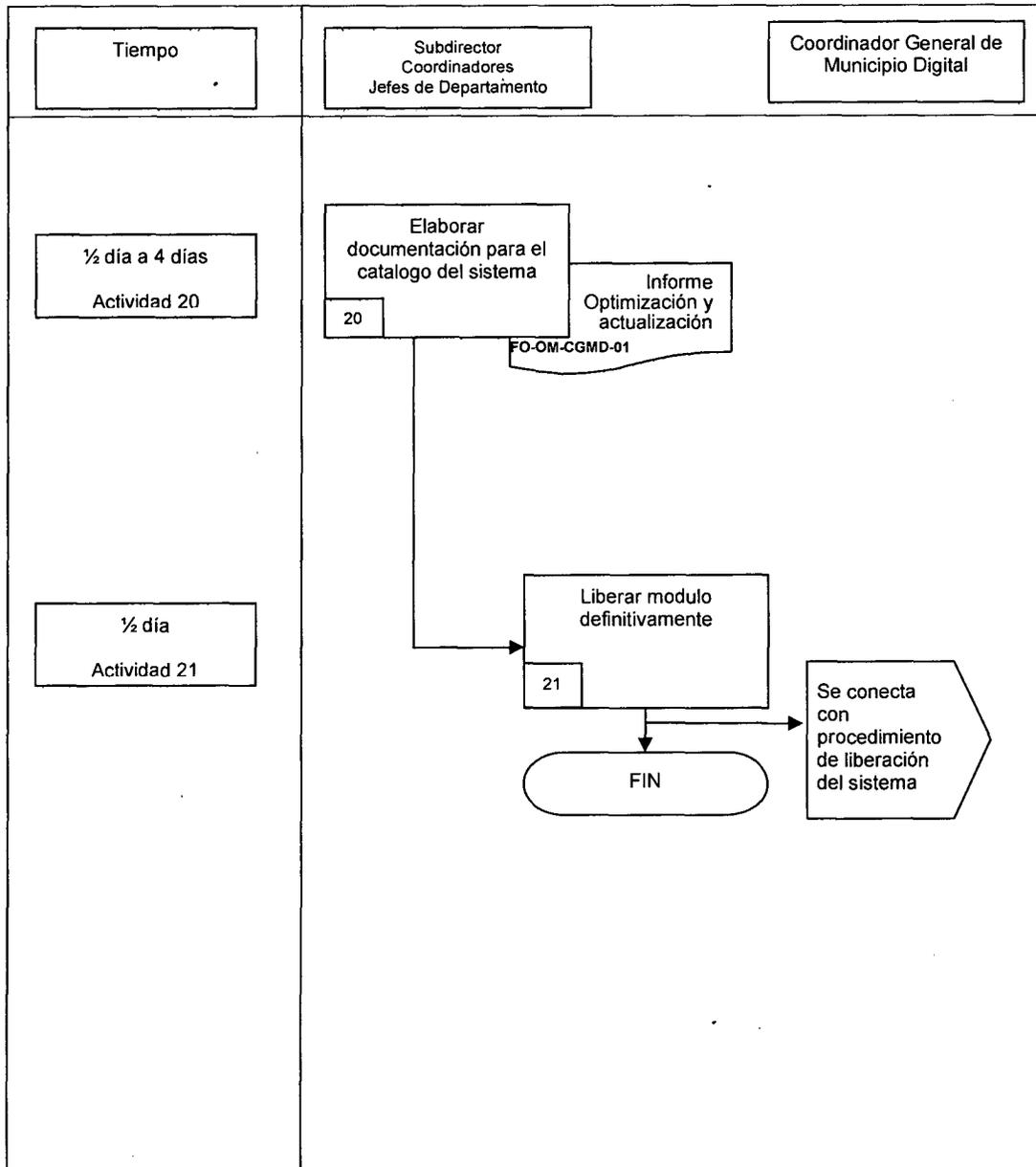
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-09

Revisión: 2

Página 123 de 143

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN
Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMA**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-09

Revisión: 2

Página 124 de 143

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO OPTIMIZACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Área Solicitante	Llenar solicitud de servicio, con todos los datos del área y el nombre de la persona que reporta. Nota. El formato lo podrán obtener de la intranet del municipio.	Solicitud de optimización y actualización FO-OM-CGMD-01(1er parte)
2	Coordinación General de Municipio Digital	Recibir solicitud, analizar y designar analista programador para solucionar problema. Nota: Se asigna analista que tenga conocimiento del sistema al cual se le va a realizar la optimización y/o actualización.	
3	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Recopilar información para determinar el requerimiento en forma detallada y analizar problemática en base a los datos proporcionados en la solicitud de servicio, en el área solicitante para determinar en forma precisa el requerimiento solicitado. Nota: se recopila información con formatos del área involucrados para este caso, entrevistas, manuales técnicos y de usuarios del sistema(s) involucrado(s).	
4	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Elaborar documento de definición que incluirá los puntos de la actualización y la optimización, el cual será a detalle. Nota: contendrá las ventanas, nuevos formatos, interfaces, reportes, opciones, formatos a utilizar según el caso de la solicitud.	Documento de definición
5	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Revisar documento en colaboración con el usuario del área solicitante.	
6	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Complementar la solicitud de servicio sistema en conjunto con el usuario para asentar análisis complementario, con esto se determina el origen del requerimiento del producto así como el resultado esperado.	Solicitud de optimización y actualización FO-OM-CGMD-01(2da parte)
7	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Elaborar análisis de solución del problema en pseudo código, aplicando reutilización de código. Entregar para revisión.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-09

Revisión: 2

Página 125 de 143

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO OPTIMIZACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Recibir análisis de solución del problema y revisar que cumpla con las características de solución.	
9	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Determinar si el documento ¿cumple para solución del problema? No. Ir al paso 6 Si. Ir al paso 10	
10	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Dar visto bueno para su codificación	
11	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Realizar codificación de optimización y/o actualización de objetos y programas existentes o nuevos módulos, y enviar modulo para evaluación	
12	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Revisar modulo haciendo pruebas y determinar si cumple con las características a evaluar.	
13	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	¿Cumple con evaluación? No. Ir al paso 11 Si. Ir al paso 14	
14	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Integrar módulos y realizar pruebas generales al sistema y entregar para verificación.	
15	Coordinación General de Municipio Digital	Analizar y dar visto bueno, entregar para su liberación.	
16	Coordinación General de Municipio Digital	¿Se libera? No. Ir al paso 12 Si. Ir al paso 17	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-09

Revisión: 2

Página 126 de 143

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO OPTIMIZACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
17	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Generar el sistema en su versión ejecutable, para realizar pruebas de usuario.	
18	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	¿Se aprueba? No. Ir al paso 19 Si. Ir al paso 20	
19	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Recopilar observaciones sobre cambios. Regresar al paso 11.	
20	Subdirector Coordinadores Jefes de Departamento	Elaborar la documentación pertinente para el catalogo el cual complementara a los otros documentos.	Solicitud de optimización y actualización FO-OM-CGMD-01
21	Coordinación General de Municipio Digital	Liberar modulo definitivamente. Se conecta con procedimientos de liberación. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-09

Revisión: 2

Página **127** de **143**

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de optimización y actualización	FO-OM-CGMD-01



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-10

Revisión: 2

Página 128 de 143

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE PÁGINAS WEB

1.- Propósito:

Tener una ventana de comunicación a nivel regional, nacional y mundial que ayude a mostrar de una manera ágil y precisa, al quehacer del gobierno municipal, además de ser una puerta más de comunicación con los ciudadanos.

2.- Alcance:

Aplica a todas las áreas implicadas en la emisión de la información que se incluirá en la página oficial; así como a las áreas relacionadas en el diseño, revisión e implantación de la misma.

3.-Referencia:

Políticas y Reglamentos emitidos por la Coordinación General de Municipio Digital.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de Municipio Digital elaborar, implantar, difundir y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Coordinación General de Municipio Digital realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Formato Electrónico: Es la información presentada en medios magnéticos o digitales en forma de archivos (Word, Excel, Power Point, HTML, Word Perfect, JPG, GIF, BMP, TIF, MPG, AVI, etc.).

Formatos Predeterminados: Se trata de formas electrónicas previamente diseñadas que sirven como base del diseño que actualmente se está utilizando (plantillas).

Pruebas de Resolución: Es cuando una página HTML o cualquier rutina WEB (Flash, Shockwave, etc.) se ejecuta bajo diferentes resoluciones de visualización en pantalla, con el fin de determinar si no hay discrepancias entre una y otra, para que el usuario final tenga la seguridad, en la medida de lo posible de observar todo con el mínimo de esfuerzo técnico de su parte.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-10

Revisión: 2

Página 129 de 143

Pruebas de Plataformas: De igual forma que el concepto anterior, se trata de optimizar cada rutina para evitar problemas cuando un usuario maneje diferentes plataformas o sistemas operativos. En éste caso, nuestras rutinas se ponen a prueba para que corran sin problemas en Windows, Macintosh, Linux, etc. además de los diferentes versiones de navegadores dentro de cada una de ellas (Microsoft Internet Explorer, Netscape, Opera, AOL, etc.).

Pruebas de Publicación: Una vez optimizado el texto, imágenes y rutinas multimedia y habiéndolas ordenado y ligado a las páginas existentes se publican en un directorio de pruebas desde donde se ejecuta y revisa hasta obtener la seguridad de un funcionamiento óptimo, luego de ser revisado y autorizado, se pone en el directorio que le corresponde en caso contrario, se corrigen los posibles errores.

6.- Método de Trabajo:

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

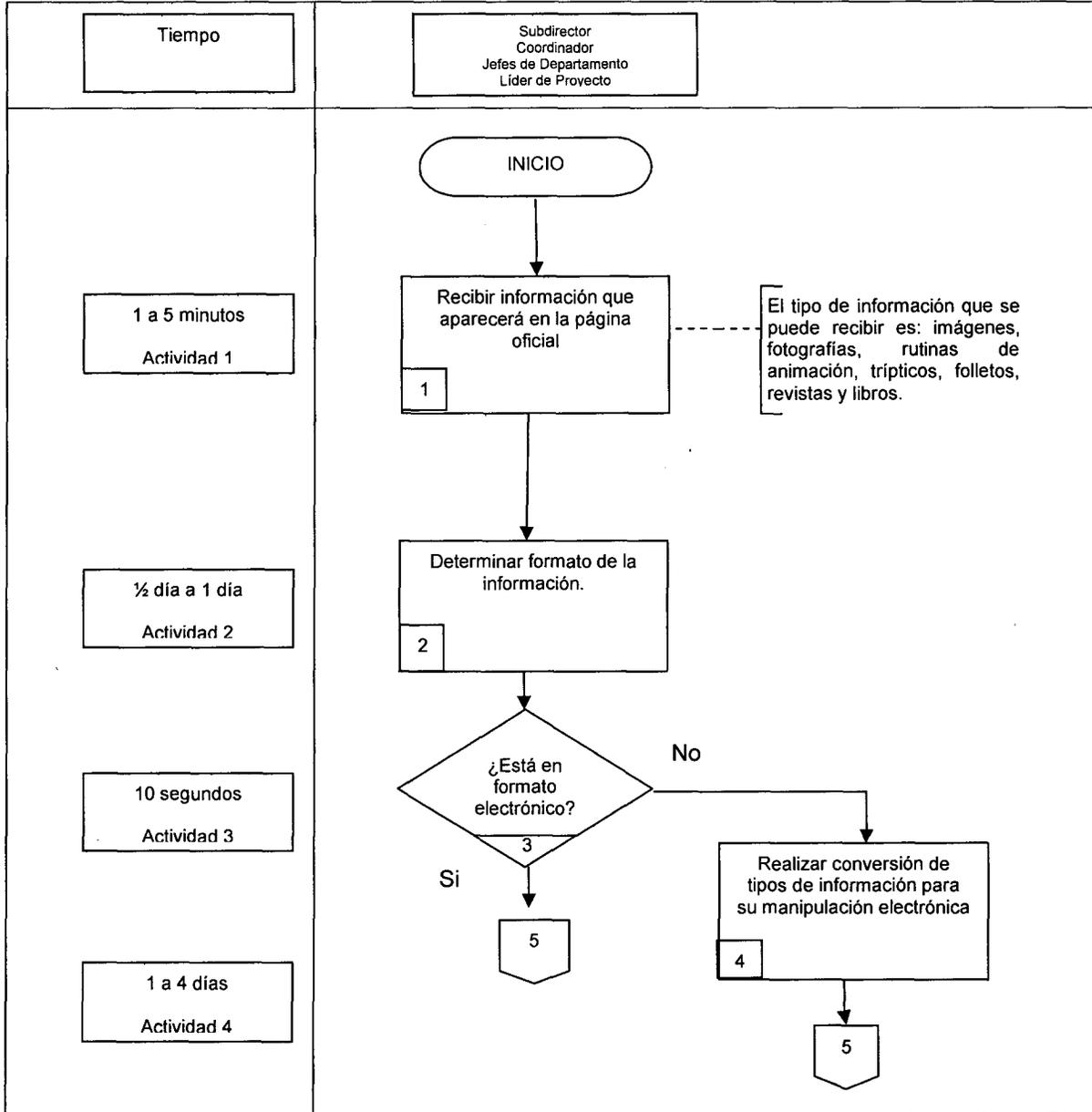
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-10

Revisión: 2

Página 130 de 143

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE PÁGINAS WEB





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

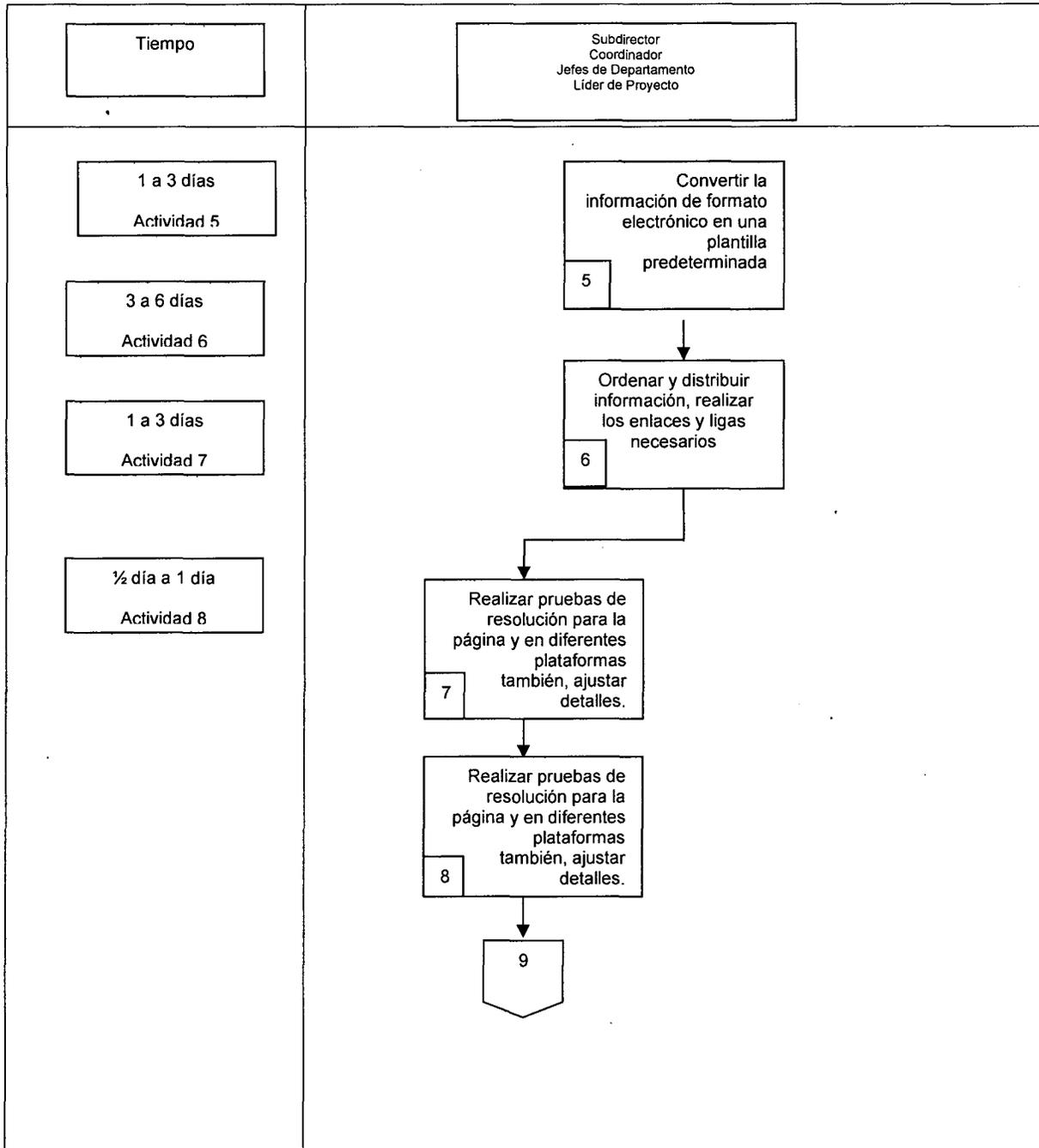
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-10

Revisión: 2

Página 131 de 143

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE PÁGINAS WEB





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL

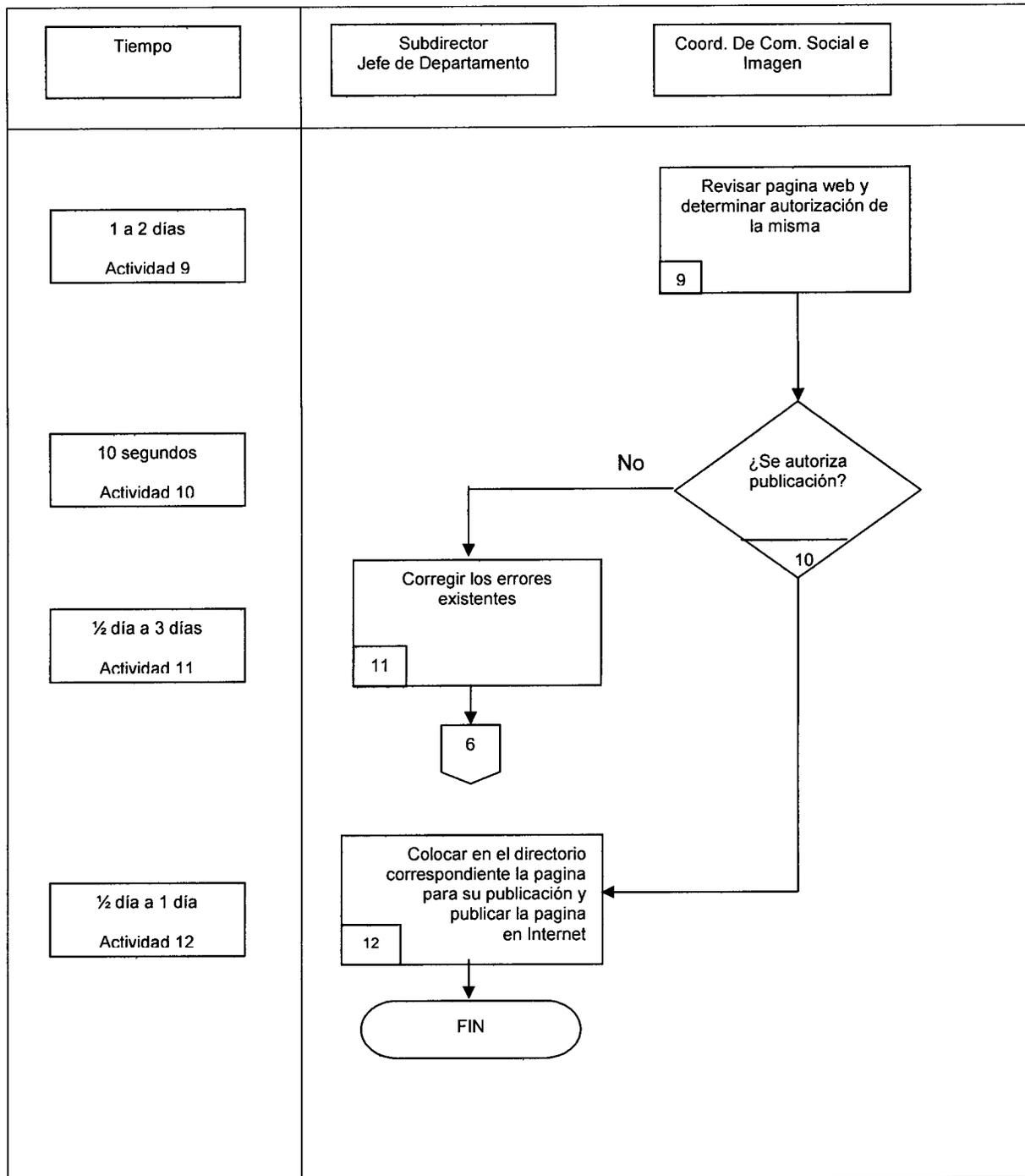
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-10

Revisión: 2

Página 132 de 143

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE PÁGINAS WEB





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-10

Revisión: 2

Página 133 de 143

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE CREACIÓN DE PÁGINAS WEB**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Subdirector Jefe de Departamento	Recibe la información que desea que aparezca en la página oficial del Ayuntamiento de Cuernavaca. Nota: El tipo de información que se puede recibir es texto, imágenes, fotografías, rutinas de animación, trípticos, folletos, revistas y libros.	
2	Subdirector Jefe de Departamento	Determina el formato en que se establecerá la información.	
3	Subdirector Jefe de Departamento	¿Está en formato electrónico? No. ir a la actividad 4 Si. Ir a la actividad 5	
4	Subdirector Jefe de Departamento	Realiza conversión de tipo de información escrita a formato electrónico para su mejor manipulación. Se conecta con la actividad 5	
5	Subdirector Jefe de Departamento	Convierte la información de formato electrónico en formato predeterminado, en la base para el diseños que se esta utilizando (plantillas).	
6	Subdirector Jefe de Departamento	Ordena y distribuye la información de acuerdo al árbol de diseño de la página principal, realizando los enlaces y ligas a la información que se va a presentar.	
7	Subdirector Jefe de Departamento	Realiza pruebas de resolución para la presentación de la página y pruebas de las diferentes plataformas existentes para ajustar detalles.	
8	Subdirector Jefe de Departamento	Realiza pruebas de publicación en el servidor principal de la pagina web, ya que se ha optimizado el texto, imágenes y rutinas para tener un funcionamiento optimo antes de su implantación	
9	Coordinación de Comunicación Social e Imagen	Revisa la publicación de la página web y determina si se autoriza la publicación de la página web.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-10

Revisión: 2

Página 134 de 143

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE CREACIÓN DE PÁGINAS WEB**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	Coordinador	¿Se autoriza publicación? No. ir a la actividad 11 Si. Ir a la actividad 12	
11	Subdirector Jefe de Departamento	Se corrigen los detalles o errores existentes. Se conecta con la actividad 6	
12	Subdirector Jefe de Departamento	Se coloca en el directorio correspondiente para su publicación y publicar en el Internet. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-10

Revisión: 2

Página 135 de 143

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE PÁGINAS WEB

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-11

Revisión: 2

Página 136 de 143

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RESPALDO DE BASE DE DATOS GENERAL

1.- Propósito:

Respaldar la base de datos general para garantizar la protección de los datos del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Aplica a todos los Sistemas de Información de este Ayuntamiento y al personal de la Coordinación General de Municipio Digital.

3.-Referencia:

Políticas y Reglamentos emitidos por la Coordinación General de Municipio Digital.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinación General de Municipio Digital elaborar, implantar, difundir y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Base de Datos adscrito a la Coordinación General de Municipio Digital que realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

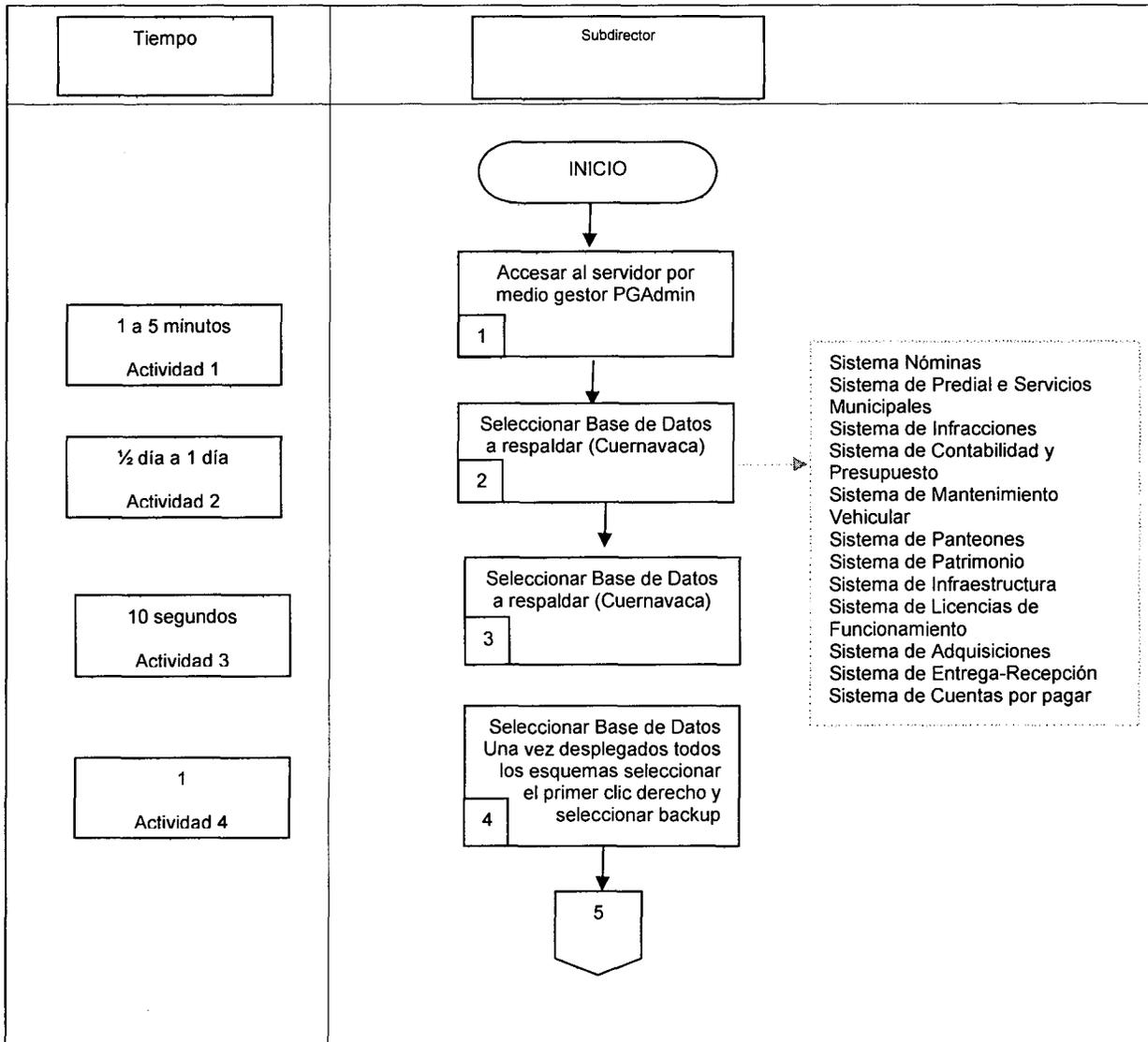
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-11

Revisión: 2

Página 137 de 143

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL RESPALDO DE BASES DE DATOS
GENERAL**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

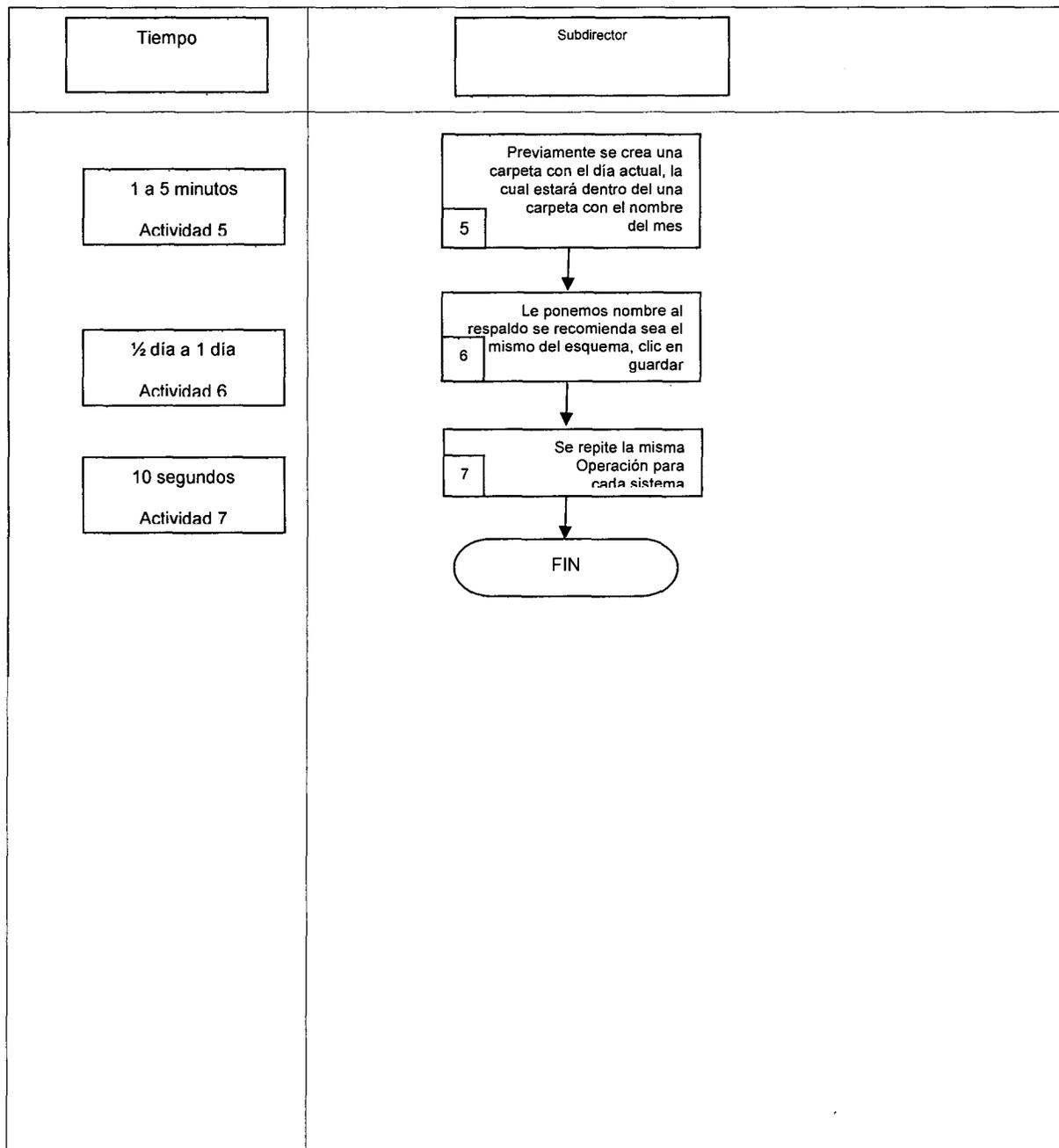
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-11

Revisión: 2

Página 138 de 143

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL RESPALDO DE BASES DE DATOS
GENERAL**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-CGMD-11

Revisión: 2

Página 139 de 143

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
RESPALDO DE BASE DE DATOS GENERAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Subdirector de Base de Datos	Accesar al servidor por medio de gestor PGAdmin	
2	Subdirector de Base de Datos	Seleccionar Base de Datos a respaldar (Cuernavaca)	
3	Subdirector de Base de Datos	Una vez desplegados todos los esquemas seleccionar el clic derecho y seleccionar backup	
4	Subdirector de Base de Datos	En la ventana seleccionamos la carpeta en la que se va a alojar el respaldo	
5	Subdirector de Base de Datos	Previamente se crea una carpeta con el día actual, la cual estará dentro de una carpeta con el nombre del mes.	
6	Subdirector de Base de Datos	Le ponemos nombre al respaldo se recomienda sea el mismo del esquema, clic en resguardar.	
7	Subdirector de Base de Datos	Se repite la misma operación para todos los esquemas al final se realiza el respaldo general seleccionando la Base de Datos completa de Cuernavaca. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

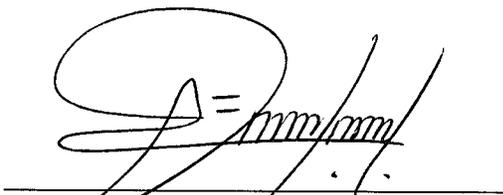
Revisión: 2

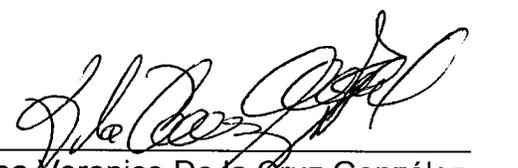
Página 142 de 143

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
09 de marzo de 2012.	28 de marzo de 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Magda Erika Salgado Ponce	Coordinadora General de Municipio Digital
Andrea Verenice De la Cruz González	Subdirectora de Tecnologías Web
Emigdio González Galindo	Asesor asignado Dirección de Recursos Humanos


Emigdio González Galindo
Asesor asignado
Dirección de Recursos
Humanos


Andrea Verenice De la Cruz González
Subdirectora de Tecnologías Web
Responsable de la Organización del
Manual de Organización y Procedimientos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO
DIGITAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-CGMD-02

Revisión: 2

Página 143 de 143

**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: COORDINACION GENERAL DE MUNICIPIO DIGITAL

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
TODOS	ACTUALIZACION MANUAL VERSION 2012	MARZO 2012	MAGDA ERIKA SALGADO PONCE COORDINADORA GENERAL DE MUNICIPIO DIGITAL <i>Magda Salgado</i>	IVÁN ELIAS IRAGORRI MARTÍNEZ <i>Ivan Elías Iragorri Martínez</i>