

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Información Estratégica

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Información Estratégica, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 10 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente;

AUTORIZÓ

Lic. Adriana Flores Garza
Secretaría de Hacienda

REVISÓ

Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett
Directora General de Información Estratégica

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional







Fecha de Autorización Técnica: 13 de agosto de 2014

Número de páginas: 38

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Este documento sirve para:

-  Encomendar responsabilidades;
-  Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
-  Propiciar la uniformidad en el trabajo;
-  Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
-  Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
-  Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Promover cursos y talleres de capacitación.

1. La Dirección General de Información Estratégica debe atender las solicitudes de capacitación y/o talleres de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo que así lo requieran, para la correcta alimentación y/o actualización del Sistema de Información Estratégica

PROCEDIMIENTO: Normar y coordinar la integración de la información estratégica.

1. La Dirección General de Información Estratégica debe normar, organizar y coordinar la participación de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, así como organismos descentralizados en la alimentación y actualización de información en el sistema de información estratégica cuatro veces al año.

PROCEDIMIENTO: Diseño Administración y mantenimiento del Sistema de Información Estratégica.

1. La Dirección General de Información Estratégica debe atender las peticiones en relación al soporte técnico del funcionamiento del Sistema de Información Estratégica a fin de realizar un plan de trabajo mediante los nuevos requerimientos en el momento que sea solicitado.

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Promover cursos y talleres de capacitación

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Información Estratégica	01

1.- Propósito:

Capacitar a los enlaces de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, para que suministren la información al Sistema de Información Estratégica conforme a los criterios y requerimientos establecidos en los lineamientos con la finalidad de mantener actualizada la información.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Secretarías del Poder Ejecutivo
- ✚ Dependencias del Poder Ejecutivo
- ✚ Entidades del Poder Ejecutivo
- ✚ Dirección de Administración de Información
- ✚ Dirección General de Información Estratégica.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Administración de Información elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Información Estratégica, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Enlace: Persona designada por los Titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo para la operación del Sistema de Información Estratégica.

Lineamientos Generales: Guía básica que establece los criterios para la captura de información en el Sistema de Información Estratégica.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Lic. Jesús Álvarez Ramírez
Director de Administración de Información

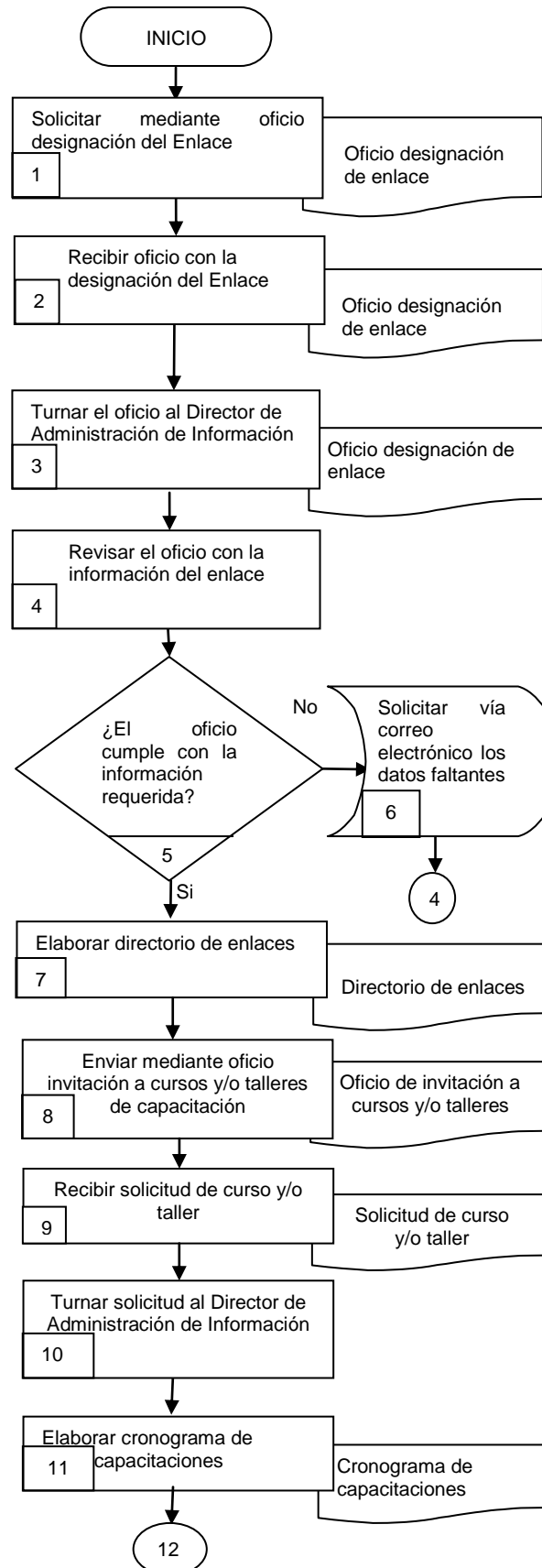
Revisó:

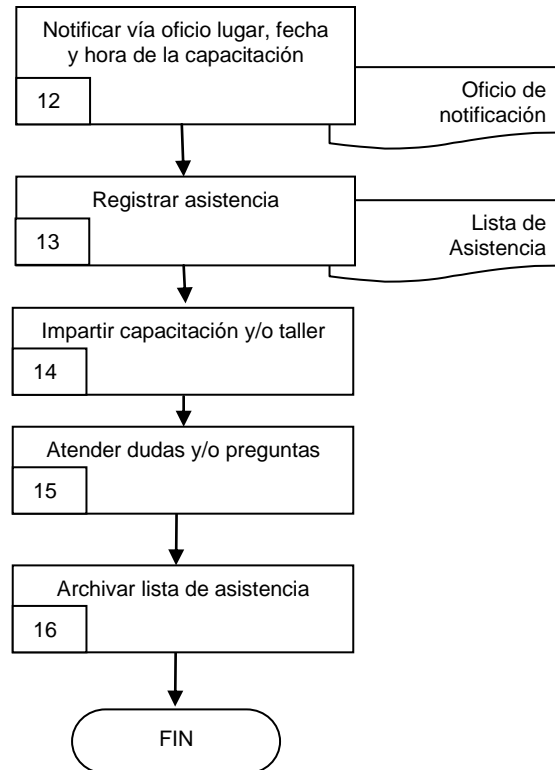
Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett
Directora General de Información Estratégica

Fecha: 13 de agosto de 2014

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a General de Información Estratégica (DGIE)	Solicita mediante oficio firmado por el Subsecretario de Planeación a los Titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, la designación del Enlace para el Sistema de Información Estratégica, indicando nombre y cargo, teléfonos y correo electrónico oficiales.	Oficio designación de Enlace
2	DGIE	Recibe oficio con la designación del enlace de cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.	Oficio designación de Enlace
3	DGIE	Turna el oficio al Director de Administración de Información para validación de datos.	Oficio designación de Enlace
4	Director de Administración de Información (DAI)	Revisa el oficio con la información del Enlace	
5	Director/a de Administración de Información (DAI)	¿El oficio cumple con la información requerida? No, ir a la actividad No.6 Si, ir a la actividad No. 7	
6	DAI	Solicita vía correo electrónico los datos faltantes	
7	DAI	Elabora directorio de enlaces del Sistema de Información Estratégica.	Directorio de Enlaces
8	DGIE	Envía mediante oficio firmado por el Subsecretario de Planeación la invitación a cursos y/o talleres de capacitación sobre el Sistema de Información Estratégica.	Oficio de invitación a cursos y/o talleres
9	DGIE	Recibe solicitud de curso y/o taller por parte de los titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.	Solicitud de curso y/o taller
10	DGIE	Turna las solicitudes al Director de Administración de Información para su atención.	Solicitud de curso y/o taller
11	DAI	Elabora cronograma de capacitación del Sistema de Información Estratégica.	Cronograma de capacitación
12	DGIE	Notifica vía oficio firmado por el Subsecretario de Planeación a los titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo indicando la hora, fecha y lugar de la capacitación y/o taller.	Oficio de notificación de curso y/o taller
13	Analista Especializado (AE)	Registra la asistencia de los participantes en el formato FO-DGIE-DAI-02	Lista de Asistencia
14	DAI	Imparte capacitación a los enlaces del Sistema de Información Estratégica, mediante el manual de usuario y lineamientos generales del Sistema de Información Estratégica.	
15	DAI	Atiende dudas y/o preguntas durante la capacitación.	
16	AE	Archiva lista de asistencia. Con esta actividad termina el procedimiento.	Lista de asistencia

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio designación de Enlace	Director de Administración de Información	1 año
2	Directorio de Enlaces	Director de Administración de Información	1 año
3	Oficio de invitación a cursos y/o talleres	Director de Administración de Información	1 año
4	Cronograma de capacitaciones	Director de Administración de Información	1 año
5	Oficio de notificación	Director de Administración de Información	1 año
6	Listas de asistencia	Director de Administración de Información	1 año
7	Solicitud de curso y/o taller	Director de Administración de Información	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Directorio de Enlaces	FO-DGIE-DAI-01
2	Lista de Asistencia	FO-DGIE-DAI-02

Nombre	Cargo	Teléfonos Oficina / Móvil	Correo Electrónico
SECRETARÍA DE GOBIERNO			
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA			
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010
1	Todas	Modificación de Fecha	Actualización de Manual	13/junio/2011
2	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	27/junio/2013
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Normar y coordinar la integración de la información estratégica.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Información Estratégica	01

1.- Propósito:

Proveer de información que cumpla con las características y requerimientos necesarios establecidos en los Lineamientos Generales del Sistema de Información Estratégica con la finalidad de que dicha información apoye el análisis y la toma de decisiones del Titular y Titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Secretarías del Poder Ejecutivo.
- ✚ Dependencias del Poder Ejecutivo.
- ✚ Entidades del Poder Ejecutivo.
- ✚ Dirección de Administración de la Información.
- ✚ Dirección General de Información Estratégica.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Administración de Información, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Información Estratégica, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Elaboró:

Lic. Jesús Álvarez Ramírez
Director de Administración de Información

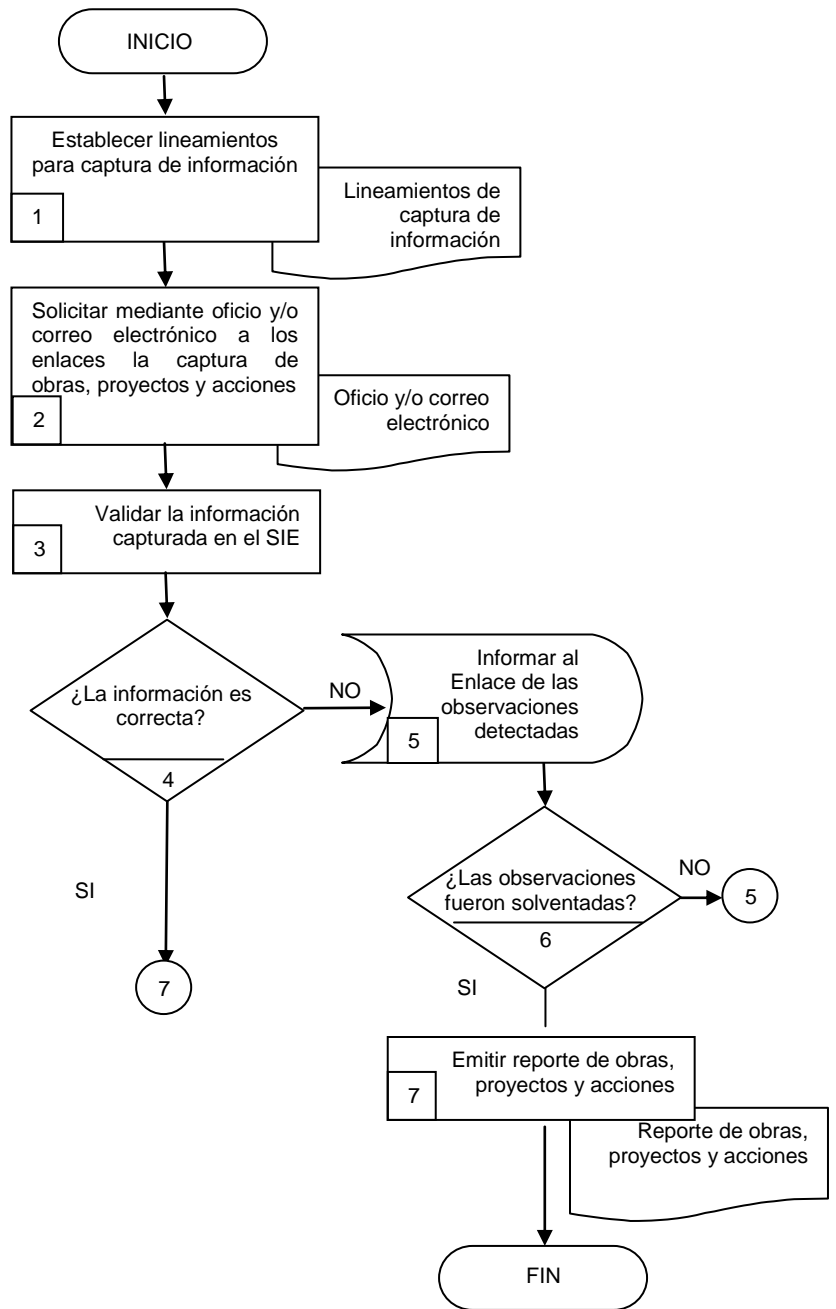
Fecha: 13 de agosto de 2014

Revisó:

Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett
Directora General de Información Estratégica

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Administración de Información (DAI)	Establece lineamientos para captura de información que debe estar en el Sistema de Información Estratégica (SIE) para consulta del Titular y Titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.	Lineamientos Generales del Sistema de Información Estratégica
2	Director General de Información Estratégica (DGIE)	Solicita mediante oficio y/o correo electrónico a los enlaces la captura de obras, proyectos y acciones conforme a los lineamientos establecidos.	Oficio y/o correo electrónico
3	Analista Especializado (AE)	Valida la información capturada en el SIE por parte de los Enlaces de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo conforme a los lineamientos establecidos.	Reporte de observaciones
4	AE	¿La información es correcta? No. Continúa con la actividad número 5 Si. Continúa con la actividad número 7	
5	AE	Informa al Enlace las observaciones detectadas de la validación de la información capturada en el SIE mediante correo electrónico para su solventación.	Correo electrónico de observaciones
6	AE	¿Las observaciones fueron solventadas? No. Continúa con la actividad número 5 Si. Continúa con la actividad número 7.	
7	AE	Emite reporte de obras, proyectos y acciones para la toma de decisiones. Con esta actividad termina el procedimiento.	Reporte de obras, proyectos y acciones

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Lineamientos Generales del Sistema de Información Estratégica	Director de Administración de Información	1 año
2	Oficio y/o correo electrónico	Director de Administración de Información	1 año
3	Reporte de observaciones	Director de Administración de Información	1 año
4	Correo electrónico de observaciones	Director de Administración de Información	1 año
5	Reporte de obras, proyectos y acciones	Director de Administración de Información	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010
1	Todas	Modificación de Fecha	Actualización de Manual	13/junio/2011
2	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	27/junio/2013
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Diseño, Administración y Mantenimiento del Sistema de Información Estratégica.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Información Estratégica	01

1. Propósito:

Proporcionar el servicio de diseño, administración y mantenimiento del Sistema de Información Estratégica para la correcta funcionalidad del sistema y la integración de la información estratégica de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Enlaces de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
- ✚ Director General de Información Estratégica.
- ✚ Dirección de Administración de Sistemas.
- ✚ Personal de la Dirección de Administración de Sistemas.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Administración de Sistemas, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Información Estratégica, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna.

6. Método de Trabajo:

Elaboró:

Ing. Javier Gante Villa
Director de Administración de Sistemas

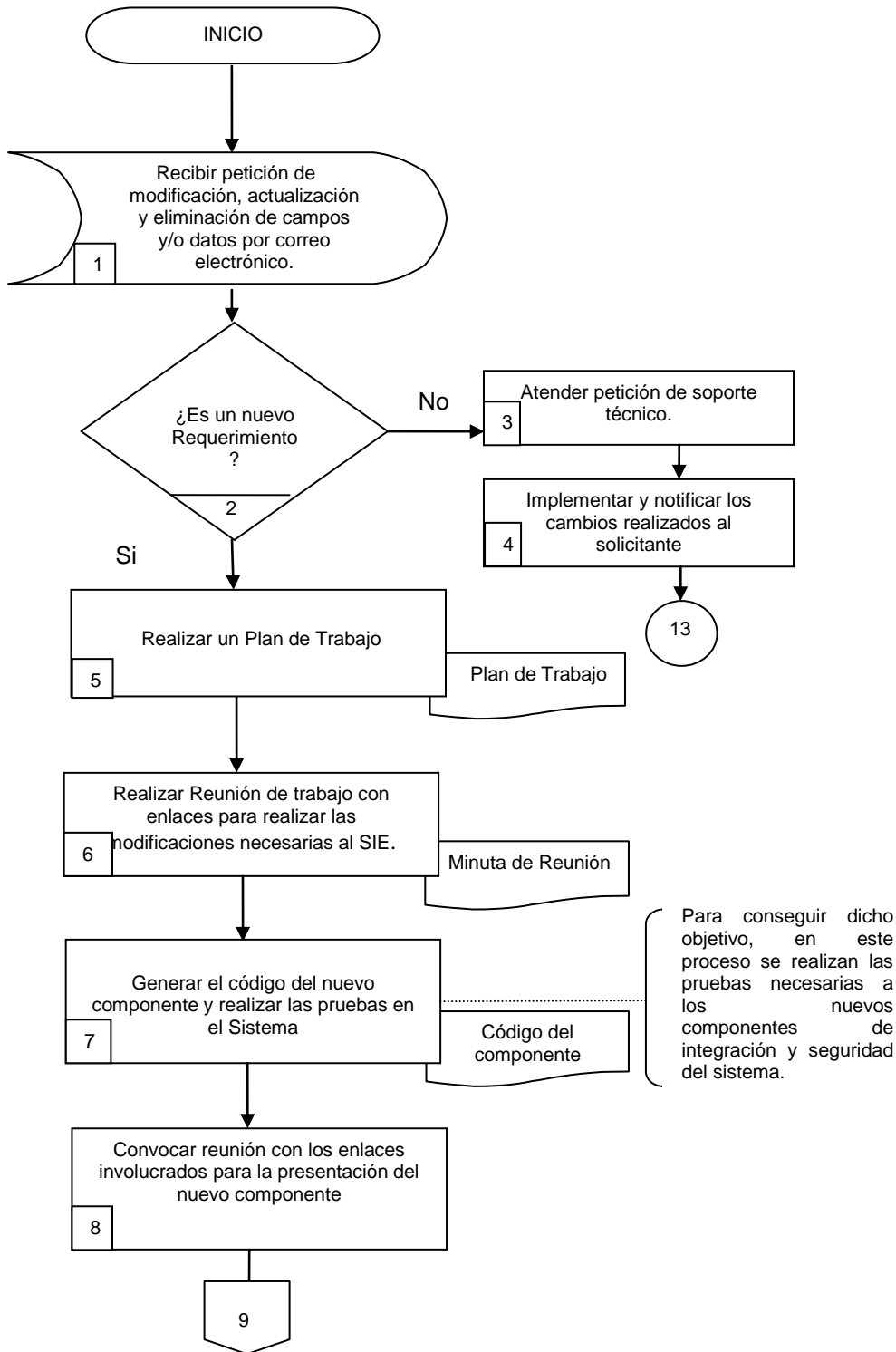
Fecha: 13 de agosto de 2014

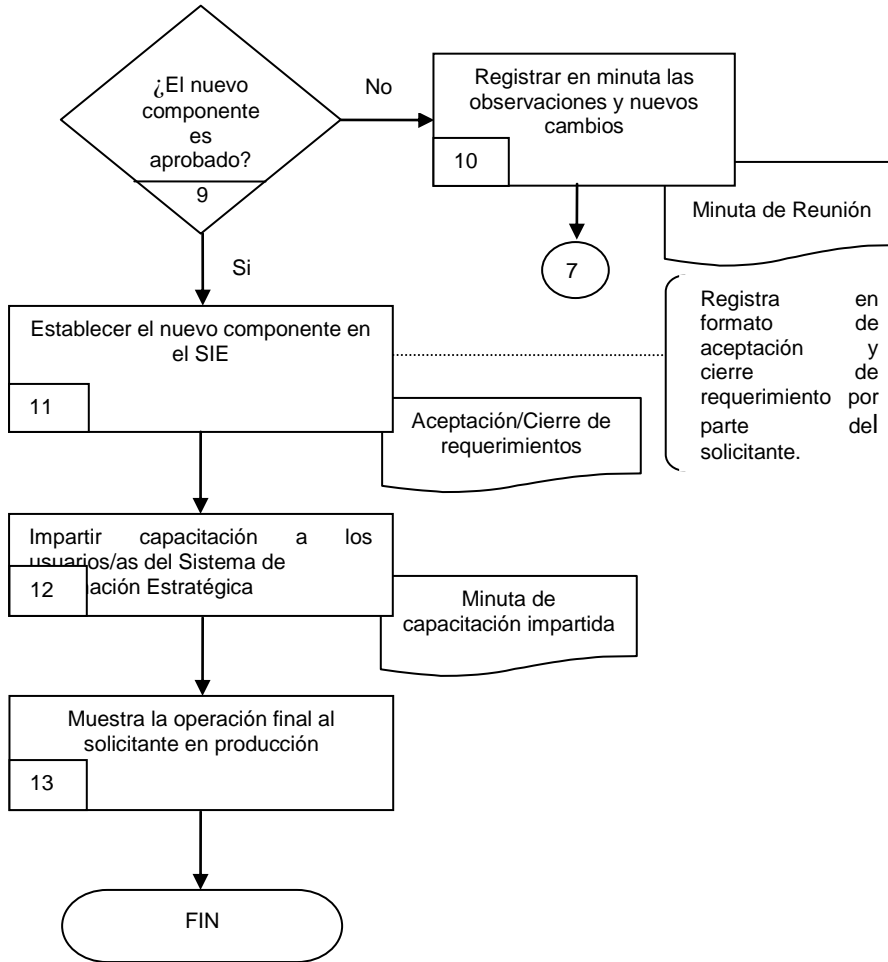
Revisó:

Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett
Directora General de Información Estratégica

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Administración de Sistemas (DAS)	Recibe petición por el correo electrónico de del Sistema (sie@morelos.gob.mx) de modificaciones, actualizaciones y eliminación de campos y/o datos por los enlaces de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, en relación a soporte técnico del uso del Sistema de Información Estratégica (SIE).	
2	DAS	¿Es un nuevo requerimiento? <ul style="list-style-type: none"> No, se conecta con la actividad número 3. Si, se conecta con la actividad número 5 	
3	DAS	Atiende la petición en relación a soporte técnico del funcionamiento del SIE.	
4	DAS	Implementa y notifica los cambios realizados al solicitante. Esta actividad se conecta con el paso 13	
5	DAS	Realiza un Plan de Trabajo con los nuevos requerimientos solicitados por el enlace.	Plan de Trabajo
6	DAS	Realiza una reunión de trabajo con los enlaces del SIE, con el fin de obtener puntualmente los requerimientos y necesidades para desarrollar el nuevo componente. Se realiza minuta de la reunión.	Minuta de reunión
7	Programador Analista (PA)	Genera el código de los componentes del SIE, se desarrollan todos los procedimientos de operación y seguridad. Nota: Para conseguir dicho objetivo, en este proceso se realizan las pruebas necesarias a los nuevos componentes de integración y seguridad del sistema.	
8	PA	Convoca a reunión de trabajo con los enlaces involucrados para realizar la revisión del nuevo componente del SIE.	Minuta de reunión
9	DAS	¿El nuevo requerimiento es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> No, Ir a la actividad No.7. Si, ir a la actividad No. 10 	

10	DAS	<p>Registra en minuta de reunión las observaciones y nuevos cambios.</p> <p>Esta actividad se conecta con el paso 7</p>	Minuta de reunión
11	DAS	<p>Establece el punto de inicio en que el SIE muestre a los enlaces interesados los nuevos componentes para su producción.</p> <p>Nota: Registra en formato de aceptación y cierre de requerimiento por parte del solicitante.</p>	Aceptación/Cierre de requerimiento
12	PA	Imparte capacitación a los usuarios/as del Sistema de Información Estratégica.	Minuta de capacitación impartida
13	DAS	<p>Muestra la operación final al solicitante en productivo.</p> <p>Con esta actividad termina el procedimiento.</p>	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Plan de Trabajo	Director de Administración de Sistemas	2 años
2	Minuta de reunión	Director de Administración de Sistemas	2 años
3	Aceptación/Cierre de requerimiento	Director de Administración de Sistemas	2 años
4	Minuta de capacitación impartida	Director de Administración de Sistemas	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Información Estratégica

Procedimiento Clave: Promover cursos y/o talleres de capacitación

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de cursos y/o asesorías realizadas para la operación del SIE.	Eficacia	Este indicador mide el porcentaje de cursos y/o asesorías realizadas para la operación del SIE.	$(\text{Cursos y/o asesorías realizadas} / \text{cursos y/o asesorías solicitadas}) * 100$	Trimestral

Procedimiento Clave: Análisis y validación de la información en el Sistema de Información Estratégica

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de información validada en el SIE de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.	Eficacia	Este indicador mide el porcentaje de información validada en el SIE de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.	$(\text{Información validada} / \text{información suministrada en el SIE}) * 100$	Trimestral

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett Directora General de Información Estratégica	(777) 3 18 90 72	Calle Galeana N°4, edificio de Beneficencia Española, Col. Centro, Cuernavaca Morelos, C.P. 62000.
Ing. Javier Gante Villa Director de Administración de Sistemas	3 18 90 72	Calle Galeana N°4, edificio de Beneficencia Española, Col. Centro, Cuernavaca Morelos, C.P. 62000.
Lic. Jesús Álvarez Ramírez Director de Administración de Información	3 18-90 72	Calle Galeana N°4, edificio de Beneficencia Española, Col. Centro, Cuernavaca Morelos, C.P. 62000.

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett	Directora General de Información Estratégica
Ing. Javier Gante Villa	Director de Administración de Sistemas
Lic. Jesús Álvarez Ramírez	Director de Administración de Información

C. Alba Berenice García Robles
Auxiliar Técnico
Asesor/a Designado/a

C. Daysi Janette Landa Romani
Enlace Administrativo
Enlace Designado/a