



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Innovación Tecnológica
Subdirección de Gobierno Electrónico

MANUAL

**DE
PROCEDIMIENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

Consultor de Sistemas

Enero 2015

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SFA/DGIT/SGE-P-03-A2



ÍNDICE

Presentación

Estructura Orgánica del Área 1

Simbología de Diagramas 2

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Consultor de Sistemas

Desarrollo de Propuestas de Mejora en Sistemas, Procesos y Programas..... 4

Adecuación de Programas y/o Proyectos de Sistemas..... 7

Asesoría en Materia de Sistemas de Información..... 10

Análisis y Desarrollo de Sistemas..... 13

Firmas de Autorización..... 17

COPIA NO CONTROLADA



PRESENTACIÓN

La presente administración se caracteriza por promover una mejora en los procesos y resultados del Gobierno para eficientar la función pública, bajo criterios de mejoras operacionales y administrativas, evaluando permanentemente la organización, funcionamiento y responsabilidades de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece en sus acciones impulsar el desarrollo organizacional y proveer a los órganos y áreas administrativas de herramientas que permitan mejorar la función pública, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Planeación Estatal Moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la Entidad.

La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de los Manuales de Procedimientos, establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con el fin de que contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación y Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Consultor de Sistemas ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica del Área:* Refleja en forma esquemática la jerarquización del área, objeto del Manual en cuestión.
- *Simbología de Diagramas:* Incluyen las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- *Descripción y Diagramas de Procedimientos:* Expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada proceso y el área administrativa y/o puesto responsable de realizarlas.
- *Firmas de Autorización:* Incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Consultor, dando formalidad al documento.

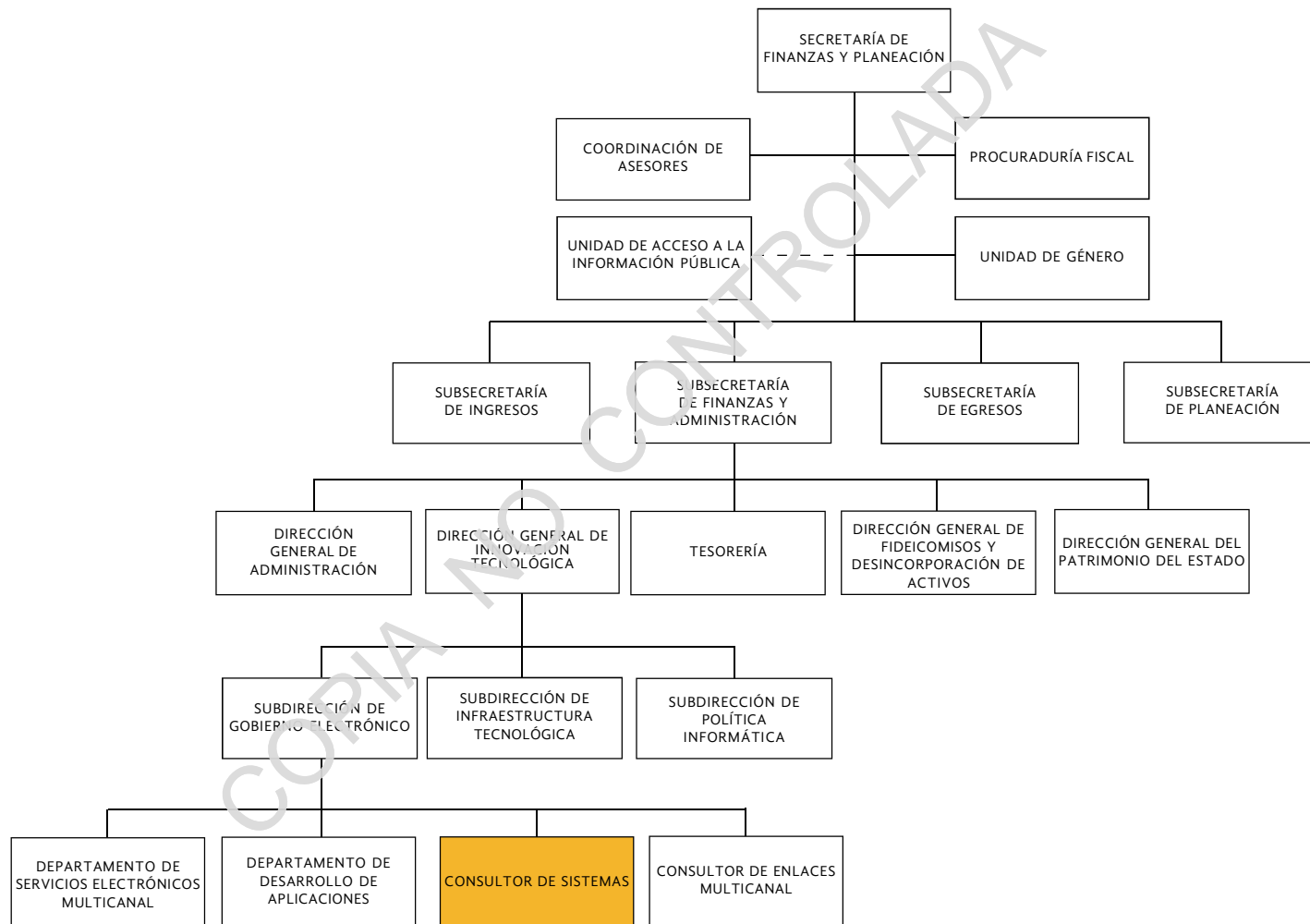
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- Nombre del procedimiento.
- Objetivo que se persigue en la realización del mismo.
- Frecuencia de realización.
- Procedimientos con los que conecta.
- Normas que rigen el procedimiento.
- Firma de validación del procedimiento.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.





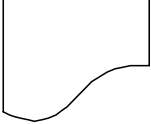



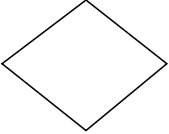










ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA





SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

	Inicio y fin		Archivo temporal: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Actividad		Archivo definitivo: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Documento		Efectivo o cheque
	Sistema y/o archivo informático		Objeto o cosa
	Decisión		Actividades que se realizan de manera continua
	Pasa el tiempo		Actividades que se realizan de manera simultánea
	Conector de actividad		Indicadores de texto
	Conector de página		Disco compacto (CD) o Disco de video digital (DVD)
	Conector de procedimientos		



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Gobierno Electrónico
Manual de Procedimientos

CONSULTOR DE SISTEMAS

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Gobierno Electrónico
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollo de Propuestas de Mejora en Sistemas, Procesos y Programas.

OBJETIVO

Proponer al Subdirector de Gobierno Electrónico las mejoras a los sistemas, procesos y programas en tecnologías de la información, para el óptimo funcionamiento de las áreas administrativas del Gobierno del Estado.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Consultor de Sistemas es responsable de asesorar al área que desarrolla la **Propuesta de mejora**, con el fin que se realice con apego a dicha propuesta.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR DE SISTEMAS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollo de Propuestas de Mejora en Sistemas, Procesos y Programas.

ÁREA Y/O PUESTO

Consultor de Sistemas.

ACTIVIDAD

1. Recibe petición, vía correo electrónico o de manera verbal, del Subdirector de Gobierno Electrónico para realizar la investigación sobre alternativas en materia de innovación tecnológica, metodología y técnicas que permitan materializar los requerimientos y la mejora en **Sistemas, procesos y programas**, para las áreas usuarias.
2. Realiza la investigación y observación de operación al **Sistema, proceso y/o programa**, y prepara un **Informe** de lo observado.
3. Realiza un análisis a los **Sistemas, procesos y programas**, detectando las necesidades y áreas de oportunidad tecnológicas adecuadas para la mejora del **Sistema, proceso y/o programa**.

Pasa el tiempo.
4. Determina y comunica la **Propuesta de mejora**, al Subdirector de Gobierno Electrónico para su visto bueno.

¿Obtuvo visto bueno la **Propuesta de mejora**?

En caso de no obtener visto bueno:
 - 4A. Comunica al área usuaria, la impropiedad de la **Propuesta de mejora**.

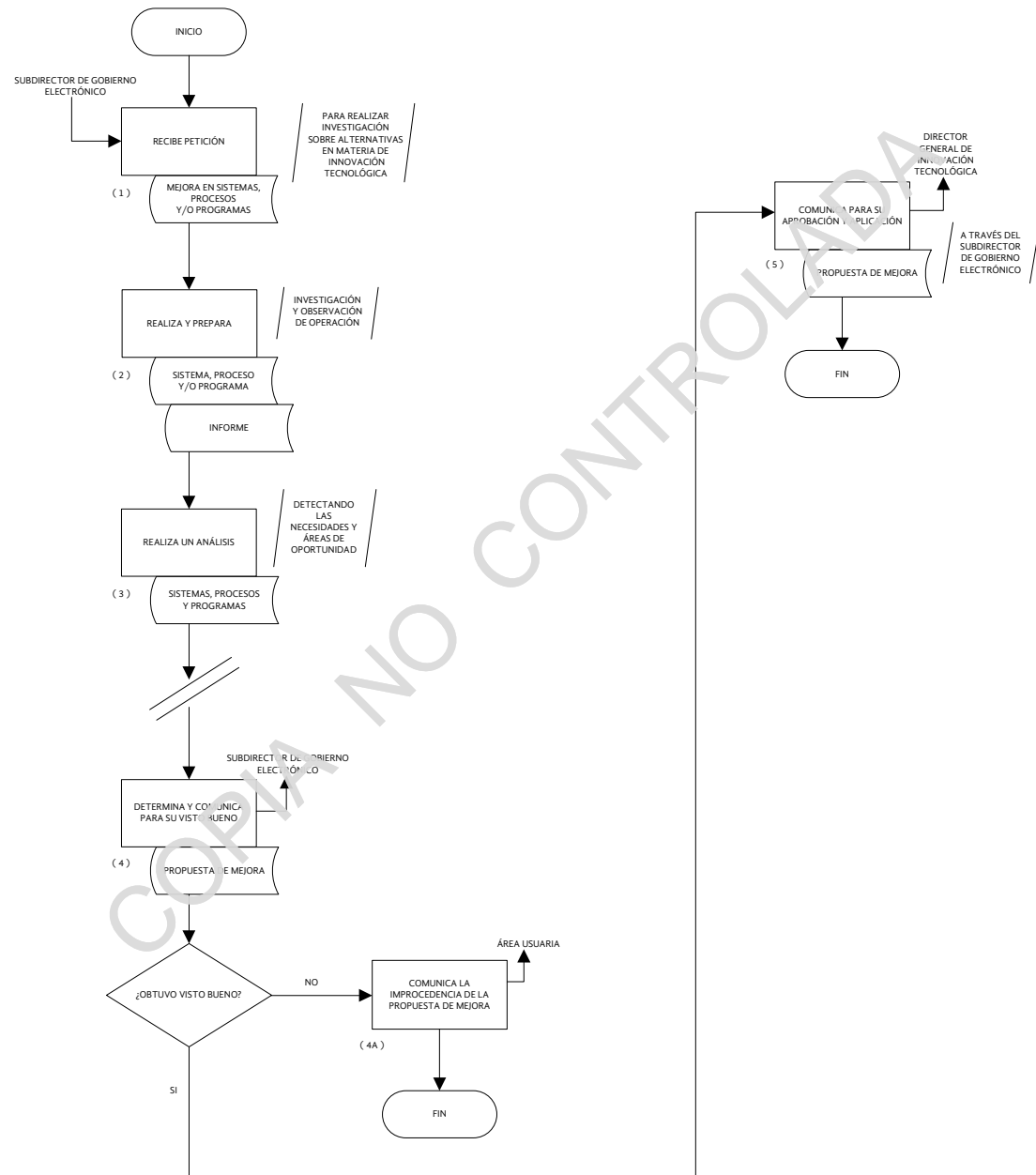
Fin.

En caso de obtener visto bueno:
5. Comunica la **Propuesta de mejora**, para su aprobación y aplicación al Director General de Innovación Tecnológica, a través del Subdirector de Gobierno Electrónico.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORA EN SISTEMAS, PROCESOS Y PROGRAMAS

CONSULTOR DE SISTEMAS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Adecuación de Programas y/o Proyectos de Sistemas.

OBJETIVO

Apoyar y asesorar a las áreas de desarrollo de sistemas de la Dirección General, en la adecuación de programas y/o proyectos de sistemas solicitados por las áreas de la Secretaría y de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Consultor de Sistemas debe informar al Subdirector de Gobierno Electrónico sobre las solicitudes de adecuación de programas y/o proyectos que soliciten las áreas administrativas de la Dirección General de Innovación Tecnológica, la Secretaría, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- El área usuaria puede realizar la **Solicitud de adecuación** por escrito o mediante correo electrónico al Consultor de Sistemas y éste realizará el registro correspondiente en el Centro de Atención a Usuarios (CAU).

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR DE SISTEMAS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Adecuación de Programas y/o Proyectos de Sistemas.

ÁREA Y/O PUESTO

Consultor de Sistemas.

ACTIVIDAD

1. Recibe **Solicitud de adecuación** del área usuaria a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU) para modificar programas y/o proyectos.
2. Analiza el **Programa y/o proyecto**, definiendo división del trabajo, duración y etapas del proceso, metas a alcanzar y cargas de trabajo, con base en la **Solicitud de adecuación**.
3. Elabora **Propuesta de adecuación** en sistema, de acuerdo al análisis elaborado al **Programa y/o proyecto**.
4. Verifica la **Propuesta de adecuación** con el Subdirector de Gobierno Electrónico.

¿Obtuvo visto bueno?

En caso de no obtener visto bueno:
- 4A. Modifica la **Propuesta de adecuación**, de acuerdo a las observaciones señaladas.

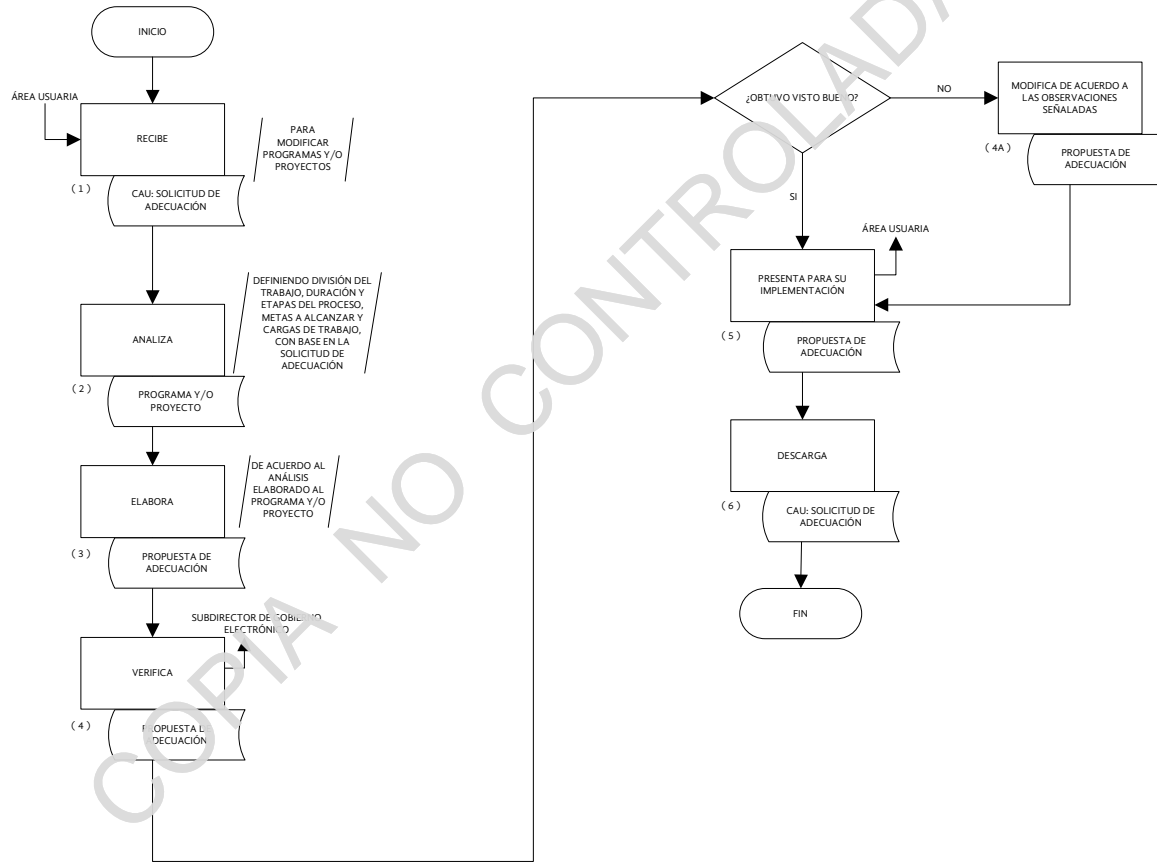
Continúa con la actividad No. 5.

En caso de obtener visto bueno:
5. Presenta al área usuaria la **Propuesta de adecuación**, para su implementación.
6. Descarga la atención a la **Solicitud de adecuación** del área usuaria en el Centro de Atención a Usuarios (CAU), .

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ADECUACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE SISTEMAS

CONSULTOR DE SISTEMAS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asesoría en Materia de Sistemas de Información.

OBJETIVO

Emitir opiniones y alternativas sobre las propuestas de sistemas de información, con el fin de apoyar en la toma de decisiones, considerando la mejor opción, restricciones y riesgos detectados.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Consultor de Sistemas debe evaluar las propuestas de los Sistemas de Información considerando la mejor opción para el Gobierno del Estado.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR DE SISTEMAS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asesoría en Materia de Sistemas de Información.

ÁREA Y/O PUESTO

Consultor de Sistemas.

ACTIVIDAD

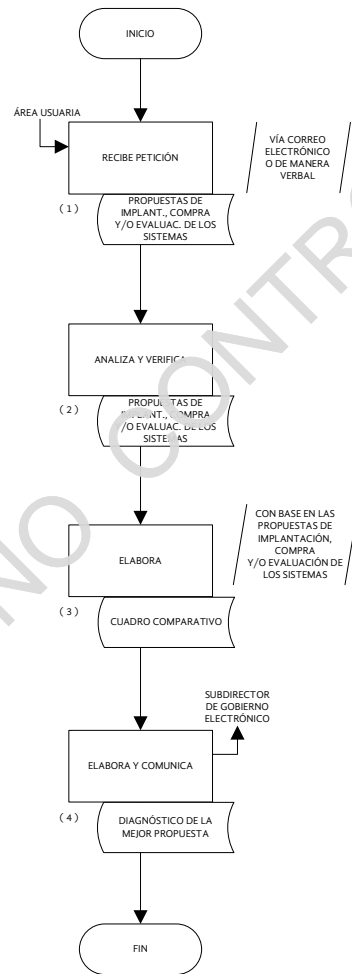
1. Recibe petición del área usuaria con las **Propuestas de implantación, compra y/o evaluación de los sistemas**, a través del Subdirector de Gobierno Electrónico, vía correo electrónico o de manera verbal.
2. Analiza las **Propuestas de implantación, compra y/o evaluación de los sistemas** y verifica su compatibilidad, rendimiento y alcances.
3. Elabora el **Cuadro comparativo**, con base en las **Propuestas de implantación, compra y/o evaluación de los sistemas** de acuerdo a la compatibilidad, rendimiento y alcances y decide la mejor propuesta.
4. Elabora un **Diagnóstico de la mejor propuesta** y lo comunica al Subdirector de Gobierno Electrónico para su evaluación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

ASESORÍA EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CONSULTOR DE SISTEMAS



COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Gobierno Electrónico **Manual de Procedimientos**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis y Desarrollo de Sistemas.

OBJETIVO

Analizar y desarrollar los sistemas de las áreas administrativas de la Dirección General de Innovación Tecnológica, para proponer mejoras o instrumentar nuevas funciones que optimicen el uso de las herramientas tecnológicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Adecuación de Programas y/o Proyectos de Sistemas.

NORMAS

- El Área usuaria puede realizar la **Solicitud de asesoría** mediante correo electrónico, al Consultor de Sistemas.
- El Consultor de Sistemas debe informar al Subdirector de Gobierno Electrónico sobre las actividades de desarrollo que proporcione a las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- En caso de que el Consultor no desarrolle el sistema, debe asesorar al personal que designe el área usuaria para el Desarrollo de Sistema, tomando como base los diseños y prototipos.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR DE SISTEMAS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis y Desarrollo de Sistemas.

ÁREA Y/O PUESTO

Consultor de Sistemas.

ACTIVIDAD

1. Recibe del área usuaria la **Solicitud de asesoría**, a través del Subdirector de Gobierno Electrónico, vía correo electrónico o de manera verbal, para apoyo en el diseño, implantación, construcción o funcionalidades específicas de nuevos sistemas, para ser incluidas en su operación.
2. Analiza la **Solicitud de asesoría** y decide si requiere un análisis detallado.

¿Requiere un análisis detallado?

En caso de no requerir un análisis detallado:
- 2A. Proporciona asesoría al área usuaria de manera verbal o escrita, mediante directrices, guías de acción, fuentes de información y ejemplos prácticos.

Fin.

En caso de requerir un análisis detallado:
3. Investiga en diferentes fuentes el contenido de la **Solicitud de asesoría**, obtiene información y la analiza obteniendo posibles soluciones.
4. Elabora **Presentación** en sistema con la información obtenida y las posibles soluciones y el **Prototipo del sistema**.
5. Verifica la **Presentación** y el **Prototipo del sistema** con el Subdirector de Gobierno Electrónico.

¿Obtuvo visto bueno?

En caso de no obtener visto bueno:
- 5A. Realiza modificaciones a la **Presentación** y al **Prototipo del sistema**, de acuerdo a las observaciones señaladas.

Continúa con la actividad No. 6.

En caso de obtener visto bueno:



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Gobierno Electrónico
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis y Desarrollo de Sistemas.

ÁREA Y/O PUESTO

Consultor de Sistemas.

ACTIVIDAD

6. Desarrolla el **Sistema** o asesora a un grupo de desarrollo, de acuerdo a la **Presentación** y al **Prototipo del sistema**.

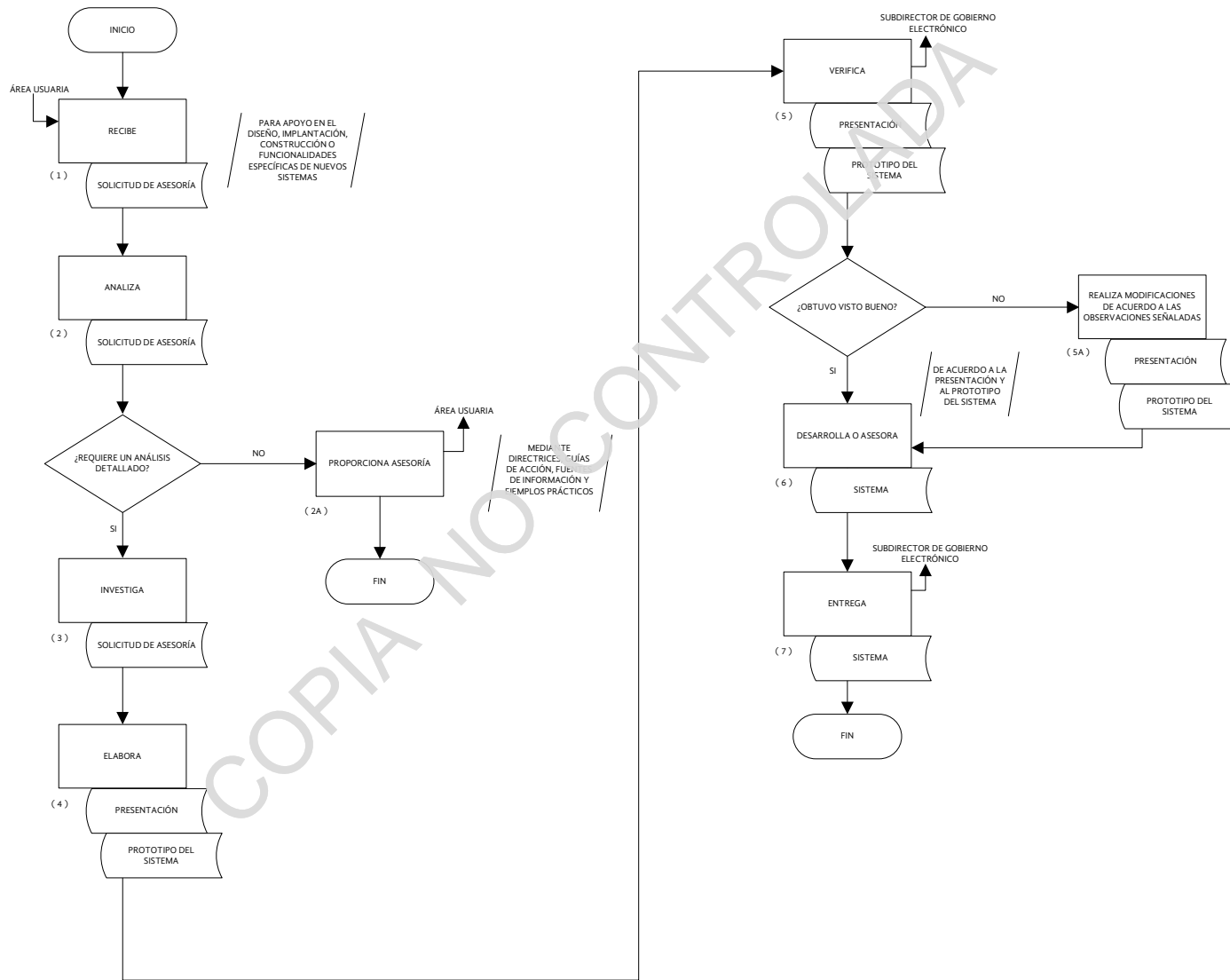
7. Entrega el **Sistema** al Subdirector de Gobierno Electrónico para disposición del usuario final.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

CONSULTOR DE SISTEMAS





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Subdirección de Gobierno Electrónico
Manual de Procedimientos

MTRO. MAURICIO MARTÍN AUDIRAC MURILLO
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LIC. JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

LIC. JOSÉ DAVID GONZALEZ BARRADAS
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN
TECNOLÓGICA

MTRO. EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

L.A. GABRIEL SALVADOR ARNAU TOM
ASESOR ESPECIAL DEL C. SECRETARIO EN LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Subdirección de Gobierno Electrónico
Manual de Procedimientos

LSCA. JULIO ALBERTO HERNÁNDEZ GARCÍA
SUBDIRECTOR DE GOBIERNO
ELECTRÓNICO

L.R.I. MARIANA CALLEGOS HERNÁNDEZ
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

ING. OMAR ALEJANDRO GARCÍA CASTILLO
CONSULTOR DE SISTEMAS

Elaborado y autorizado en enero de 2015
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.