



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**

Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

Febrero 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-02-A2



ÍNDICE

Presentación

Estructura Orgánica del Departamento	1
Simbología de Diagramas	2

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

Validación del Certificado Único de No Adeudo	4
Recepción de Solicitudes para el Desarrollo o Mantenimiento de Aplicaciones	7
Mantenimiento al SIAFEV y Aplicaciones Activas	10
Análisis de Requerimientos	14
Calendarización de Actividades	17
Diseño de la Aplicación	20
Construcción y Prueba de la Aplicación	23
Documentación y Capacitación de la Aplicación	26
Realización del Informe de Actividades	29
Firmas de Autorización	32



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 Departamento de Desarrollo de Aplicaciones 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 Departamento:* 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 Jefe de Departamento, dando formalidad al documento.

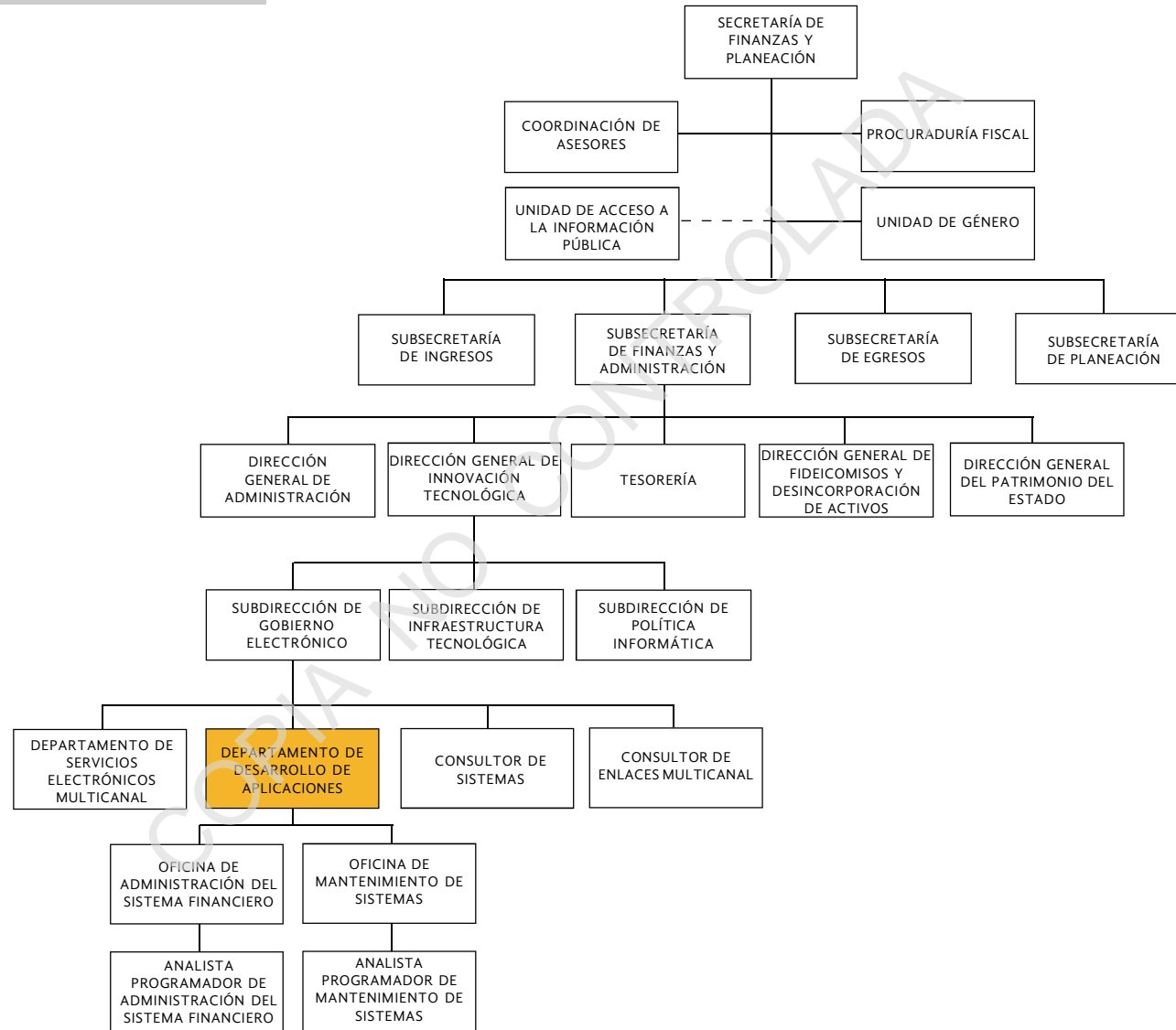
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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.



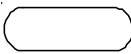



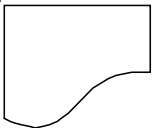

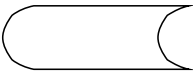

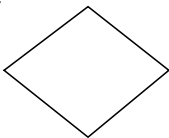

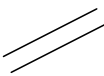


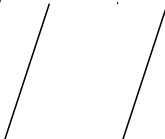


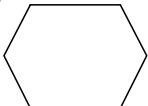
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO





SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

Subdirección de Gobierno Electrónico
Manual de Procedimientos

	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		



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Validación del Certificado Único de No Adeudo.

OBJETIVO

Hacer constar que el usuario respectivo, no tiene acceso al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y aplicaciones activas.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Jefe de la Oficina de Administración del Sistema Financiero debe analizar cuidadosamente en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y aplicaciones activas, que el usuario respectivo no mantenga ningún adeudo con la Subdirección de Gobierno Electrónico.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Validación del Certificado Único de No Adeudo.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Jefe de Oficina de Administración del Sistema Financiero.

1. Recibe el **Certificado único de no adeudo** en original del Jefe de Departamento de Desarrollo de Aplicaciones.
2. Revisa y analiza los datos del **Certificado único de no adeudo** en original.
3. Accesa al Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y aplicaciones activas y deshabilita la cuenta del usuario respectivo.
4. Rubrica el **Certificado único de no adeudo** en original y lo turna al Jefe de Departamento de Desarrollo de Aplicaciones para su visto bueno.

Jefe de Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

5. Recibe el **Certificado único de no adeudo** en original del Jefe de Oficina de Administración del Sistema Financiero y lo firma de visto bueno.
6. Turna el **Certificado único de no adeudo** en original, al Subdirector de Gobierno Electrónico, para su firma y devolución al usuario.

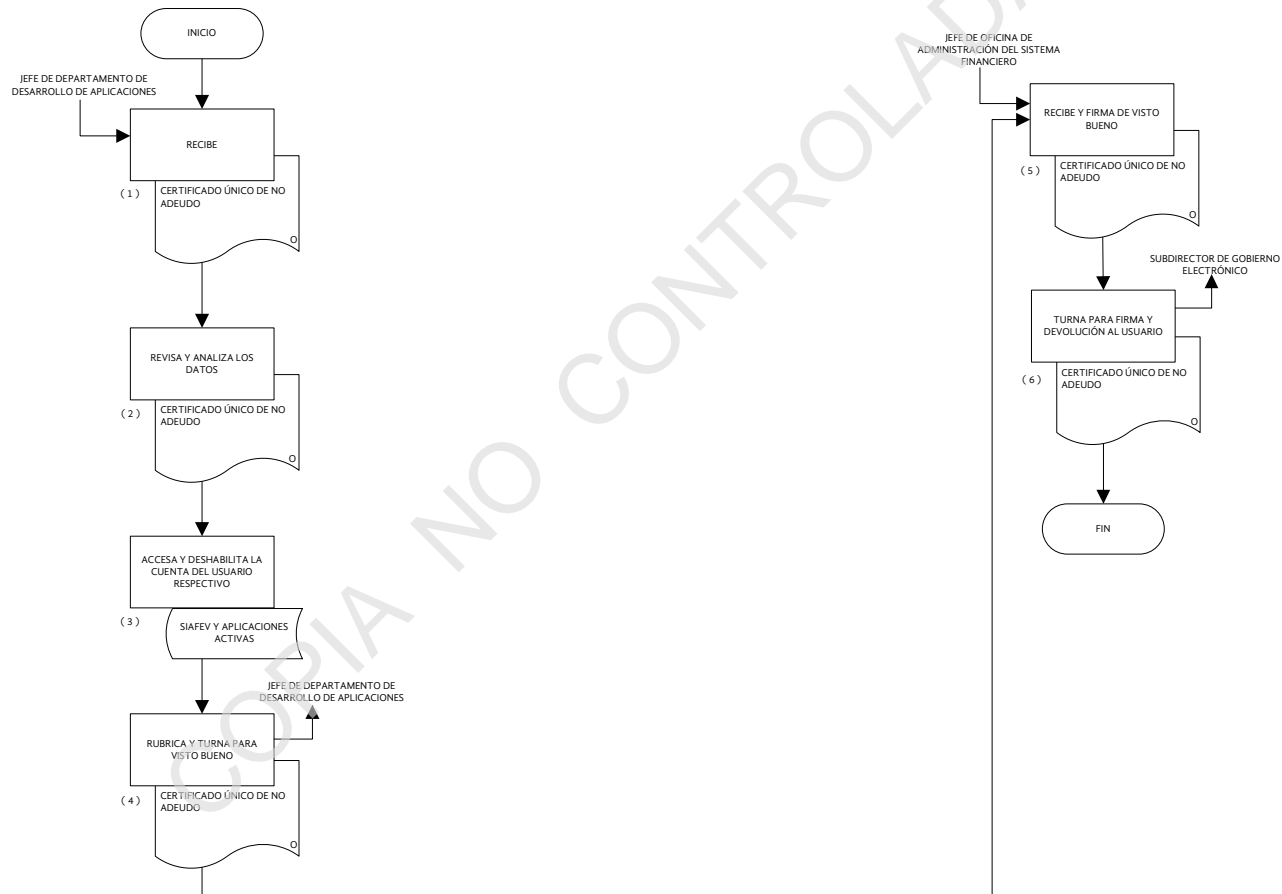
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO ÚNICO DE NO ADEUDO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES

JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de Solicitudes para el Desarrollo o Mantenimiento de Aplicaciones.

OBJETIVO

Atender las solicitudes para la creación de nuevas aplicaciones o para el mantenimiento de las ya existentes.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Análisis de Requerimientos.

NORMAS

- Las áreas administrativas deben presentar sus requerimientos para la elaboración de nuevas aplicaciones a través de **Oficio de solicitud** firmado por el subdirector o superior; y sus solicitudes de mantenimiento, a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU) de la Dirección General de Innovación Tecnológica.
- El Departamento de Desarrollo de Aplicaciones es el responsable de fijar un tiempo probable para la elaboración de las **Aplicaciones** autorizadas.
- La información que se ingrese a las **Aplicaciones**, es responsabilidad de las áreas administrativas usuarias.
- Una vez entregada una **Aplicación**, los Analistas Programadores, sólo deben interactuar con los usuarios, para la modificación de dichas **Aplicaciones**.
- Las **Aplicaciones** que se elaboren deben permitir que la información se maneje de manera consistente, accesible y segura.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de Solicitudes para el Desarrollo o Mantenimiento de Aplicaciones.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de
Desarrollo de Aplicaciones.

ACTIVIDAD

1. Recibe la **Solicitud de elaboración o mantenimiento de aplicación** del usuario, anexando los requerimientos pertinentes, a través de **Oficio solicitud** en un tanto o del Centro de Atención a Usuarios (CAU).
 2. Verifica el servicio que solicita el área administrativa.

¿Solicitan mantenimiento o desarrollo de una aplicación?

En caso de que soliciten mantenimiento de una aplicación:
 - 2A. Turna la **Solicitud de mantenimiento de aplicación** a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU) e informa sobre la modificación solicitada para que organice su realización al Jefe de la Oficina correspondiente.

Conecta con el Procedimiento:
- Mantenimiento al SIAFEV y Aplicaciones Activas.

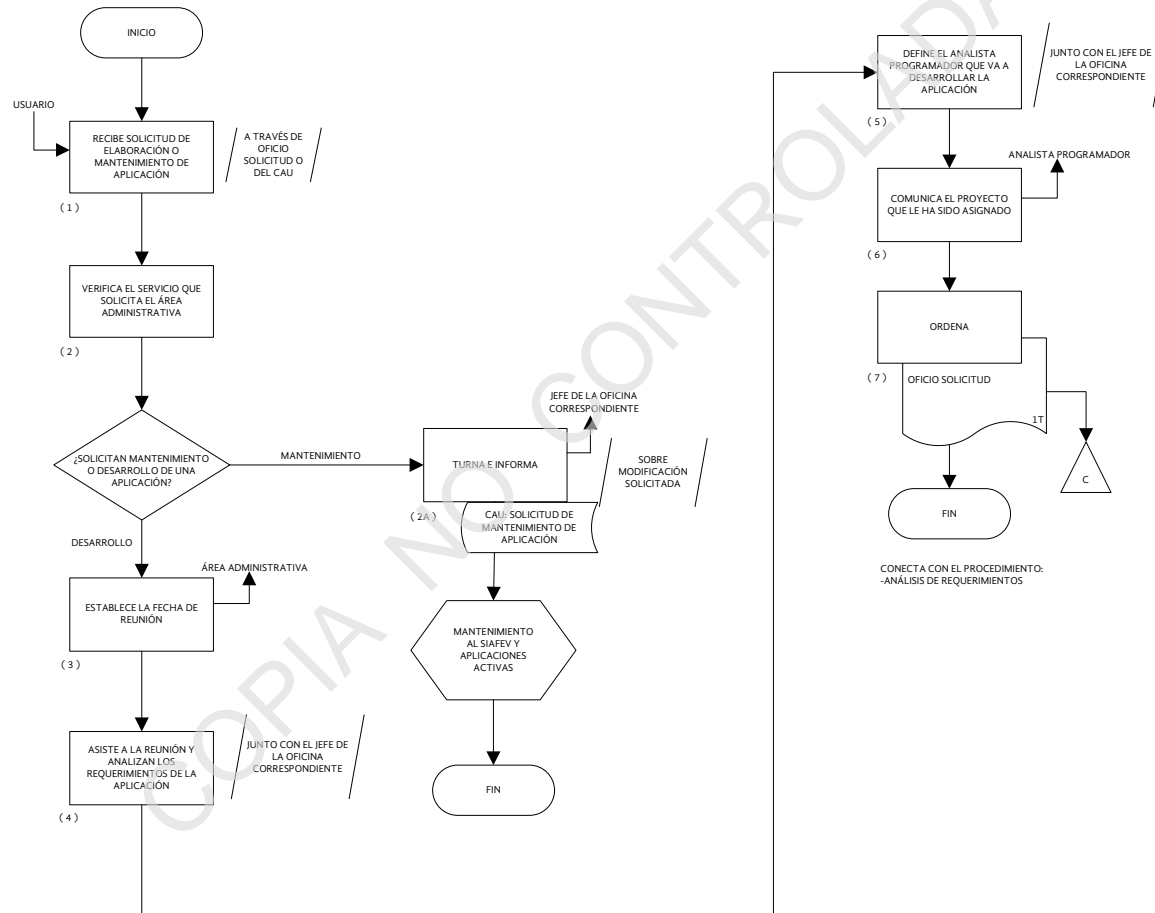
Fin.

En caso de que soliciten desarrollo de una aplicación:
 3. Establece la fecha de reunión con el área administrativa solicitante para obtener información.
 4. Asiste junto con el Jefe de la Oficina Correspondiente, a la reunión con el área administrativa solicitante, y analizan los requerimientos de la aplicación que solicitan.
 5. Define junto con el Jefe de la Oficina correspondiente, el Analista Programador que va a desarrollar la aplicación.
 6. Comunica el proyecto que le ha sido asignado al Analista Programador.
 7. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el **Oficio solicitud** en un tanto.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.
- Conecta con el procedimiento:
- Análisis de Requerimientos.

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA EL DESARROLLO O MANTENIMIENTO DE APLICACIONES

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento al SIAFEV y Aplicaciones Activas.

OBJETIVO

Mantener actualizado el SIAFEV con los nuevos requerimientos (reportes, responsabilidades, grupos de aprobación, menús, grupos de solicitudes, estructura de puestos, puestos y reglas de seguridad, así como atender los movimientos de altas, bajas y cambios de usuario).

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Jefe de Oficina de Administración del Sistema Financiero debe configurar el sistema para que los usuarios del SIAFEV cambien su contraseña cada catorce días.
- El Jefe de Oficina de Administración del Sistema Financiero debe crear en el SIAFEV, por cada usuario del sistema:
 - Empleado.
 - Grupo de trabajo.
 - Grupo de solicitud.
 - Puesto.
 - Responsabilidades.
 - Reglas de seguridad.
 - Menús.
 - Grupos de reporte.
 - Grupos de aprobación.
 - Asociación del grupo de aprobación al puesto del empleado.
 - Perfiles del usuario y del sistema.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento al SIAFEV y Aplicaciones Activas.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Oficina de Administración del Sistema Financiero o Jefe de Oficina de Mantenimiento de Sistemas.

ACTIVIDAD

1. Recibe la **Solicitud de requerimiento** para la alta, baja, cambio de cuenta de usuario, modificación, nuevo reporte o cualquier otra función inherente al SIAFEV u otra aplicación activa, del Centro de Atención a Usuarios (CAU), vía correo electrónico u **Oficio de solicitud** en copia.
2. Analiza la **Solicitud de requerimiento** y recaba visto bueno del Jefe de Departamento de Desarrollo de Aplicaciones.

¿Obtuvo visto bueno?

En caso de no obtener visto bueno:
- 2A. Elabora **Oficio de contestación** para las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y lo turna, vía correo electrónico, previa anuencia del Jefe de Departamento de Desarrollo de Aplicaciones, a la Subdirección de Gobierno Electrónico, para su envío.

Fin.

En caso de obtener visto bueno:
3. Identifica en la **Solicitud de requerimiento** si es un alta al SIAFEV u otra aplicación activa.

¿Es un alta al SIAFEV u otra aplicación activa?

En caso de no ser una alta al SIAFEV u otra aplicación activa:
- 3A. Verifica si es una baja o modificación a algún usuario del SIAFEV u otra aplicación activa.

¿Es una baja o modificación al SIAFEV u otra aplicación activa?

En caso de ser una baja al SIAFEV u otra aplicación activa:
- 3B. Accesa al SIAFEV u otra aplicación activa, identifica al usuario e inhabilita la cuenta del mismo, siempre y cuando no tenga procesos pendientes.

Continúa con la actividad No. 9.

En caso de ser una modificación al SIAFEV u otra aplicación activa:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento al SIAFEV y Aplicaciones Activas.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Oficina de Administración del Sistema Financiero o Jefe de Oficina de Mantenimiento de Sistemas.

ACTIVIDAD

- 3C. Accesa al SIAFEV u otra aplicación activa, identifica al usuario y modifica su regla de seguridad, sus responsabilidades y/o su contraseña.

Continúa con la actividad No. 9.

En caso de ser un alta al SIAFEV u otra aplicación activa:
4. Identifica si el alta solicitada es para consulta o afectación.

¿El alta solicitada es con status de consulta o afectación?

En caso de ser con status de consulta:
- 4A. Accesa al SIAFEV u otra aplicación activa, ingresa datos y realiza el alta como consulta, definiendo que es para consulta al sistema.
- 4A.1. Asigna puesto al usuario dentro de la estructura jerárquica del SIAFEV u otra aplicación activa, así como la organización a la cual pertenece.

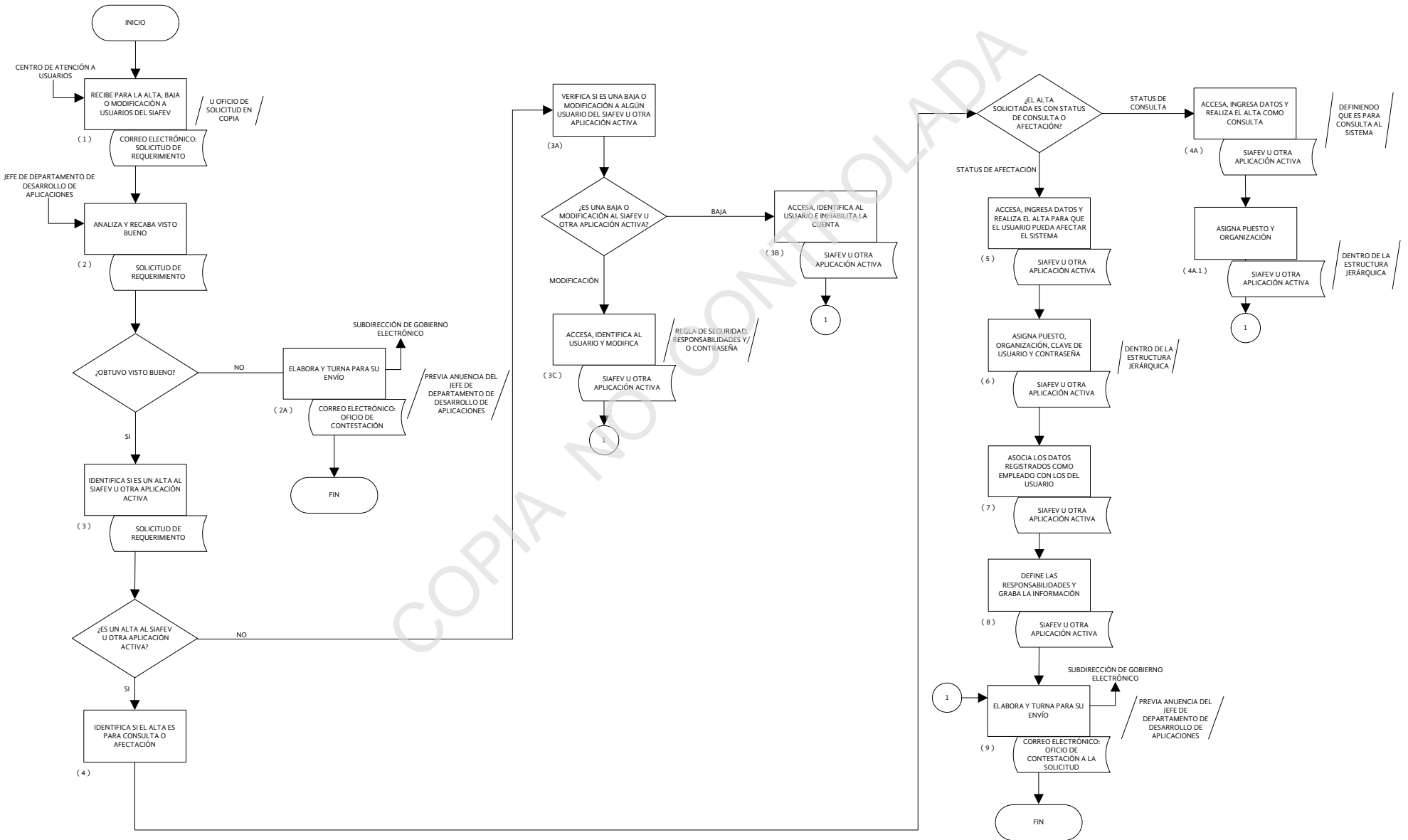
Continúa con la actividad No. 9.

En caso de ser con status de afectación:
5. Accesa al SIAFEV u otra aplicación activa, ingresa datos y realiza el alta para que el usuario pueda afectar el sistema.
6. Asigna puesto y organización dentro de la estructura jerárquica del SIAFEV u otra aplicación activa, así como su clave de usuario y su contraseña, creando en caso necesario, al usuario con todos sus requisitos.
7. Asocia en el SIAFEV u otra aplicación activa, los datos registrados como empleado con los del usuario.
8. Define las responsabilidades inherentes al puesto del usuario y graba la información en el SIAFEV u otra aplicación activa.
9. Elabora **Oficio de contestación a la solicitud** para las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y lo turna, vía correo electrónico, previa anuencia del Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones, a la Subdirección de Gobierno Electrónico, para su envío.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES

JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO O JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis de Requerimientos.

OBJETIVO

Estudiar y definir los requerimientos de las áreas administrativas solicitantes para el desarrollo de aplicaciones o para el mantenimiento de las ya existentes.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Calendarización de Actividades.

NORMAS

- El Departamento de Desarrollo de Aplicaciones es el responsable de fijar un tiempo probable para la elaboración de las aplicaciones que se autoricen.
- La información que se ingrese a las aplicaciones es responsabilidad de las áreas administrativas usuarias.
- Al definir los recursos necesarios, se debe incluir:
 - Tiempo probable para cada fase: Análisis, Diseño, Construcción, Pruebas, Documentación y Capacitación.
 - El personal a involucrar en el proyecto.
 - La tecnología requerida: Hardware, Software y Comunicaciones.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis de Requerimientos.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Programador.

ACTIVIDAD

1. Recibe la información del proyecto que le ha sido asignado del Jefe de Oficina correspondiente.
2. Elabora y entrega la **Minuta del objetivo del sistema** en un tanto al área administrativa solicitante, para que la complete y firme.
3. Recibe la **Minuta del objetivo del sistema** en un tanto, completa y firmada del área administrativa solicitante.
4. Entrevista al área administrativa solicitante y recaba los **Apuntes de los requerimientos**, analizando y considerando todos los procesos.
5. Define los alcances de la aplicación a desarrollar con base en la **Minuta del objetivo del sistema** en un tanto y los **Apuntes de los requerimientos**.
6. Establece las funciones que debe tener la aplicación.
7. Identifica los procesos y datos que deben integrar la aplicación.
8. Determina los productos que generará la aplicación.
9. Delimita la frecuencia de ejecución de los procesos.
10. Define los volúmenes de información.
11. Establece los recursos necesarios que requiere, para el desarrollo de la aplicación y archiva de manera cronológica temporal la **Minuta del objetivo del sistema** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

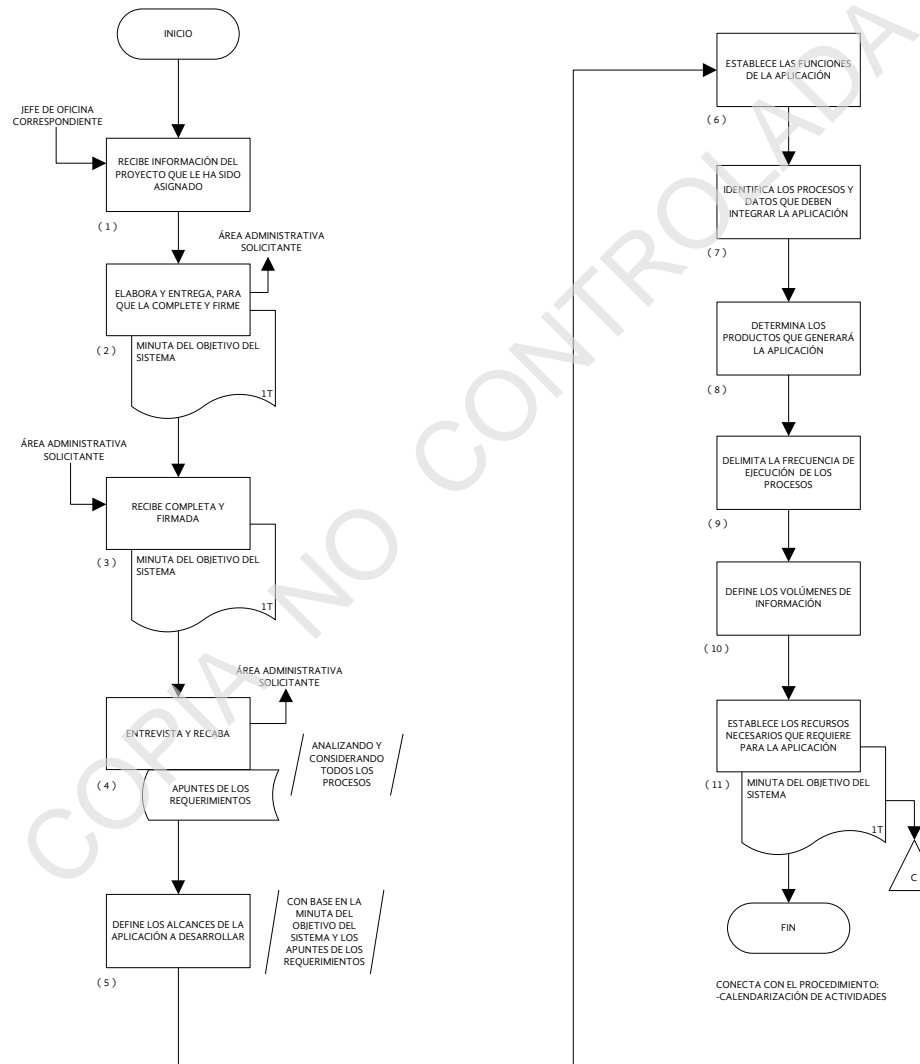
Conecta con el Procedimiento:

- Calendarización de Actividades.

ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES

ANALISTA PROGRAMADOR





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Gobierno Electrónico
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Calendarización de Actividades.

OBJETIVO

Determinar los tiempos estimados para el desarrollo o mantenimiento de las aplicaciones.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Diseño de la Aplicación.

NORMAS

- El Departamento de Desarrollo de Aplicaciones es el responsable de fijar un tiempo probable para la elaboración de las aplicaciones autorizadas.
- Las aplicaciones que se elaboren deben permitir que la información se maneje de manera consistente, accesible y segura.
- En el caso de solicitudes de mantenimiento de aplicaciones, la calendarización se debe realizar de acuerdo a los requerimientos planteados por las áreas administrativas.
- El Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones debe efectuar el seguimiento correspondiente a la **Calendarización de actividades del proyecto.**

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Calendarización de Actividades.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Analista Programador.

1. Realiza la **Calendarización de actividades del proyecto** con base en el análisis de requerimientos realizado.

2. Envía la **Calendarización de actividades del proyecto** al Jefe de Oficina correspondiente, vía correo electrónico.

Jefe de Oficina correspondiente.

3. Recibe del Analista Programador la **Calendarización de actividades del proyecto**, vía correo electrónico, y lo envía al Jefe de Departamento de Desarrollo de Aplicaciones.

Jefe de Departamento de Desarrollo de Aplicaciones.

4. Recibe del Jefe de Oficina correspondiente la **Calendarización de actividades del proyecto**, vía correo electrónico, y analiza su procedencia.

¿Es procedente la **Calendarización de actividades del proyecto**?

En caso de que no sea procedente la **Calendarización de actividades del proyecto**:

4A. Comenta con el Jefe de la Oficina correspondiente y con el Analista Programador, los ajustes que deben hacer en su calendarización y les solicita se la envíen corregida.

Continúa con la actividad No. 1.

En caso de que sea procedente la **Calendarización de actividades del Proyecto**:

5. Informa sobre la **Calendarización de actividades del proyecto** al Subdirector de Gobierno Electrónico, vía correo electrónico.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el procedimiento:

- Diseño de la Aplicación.



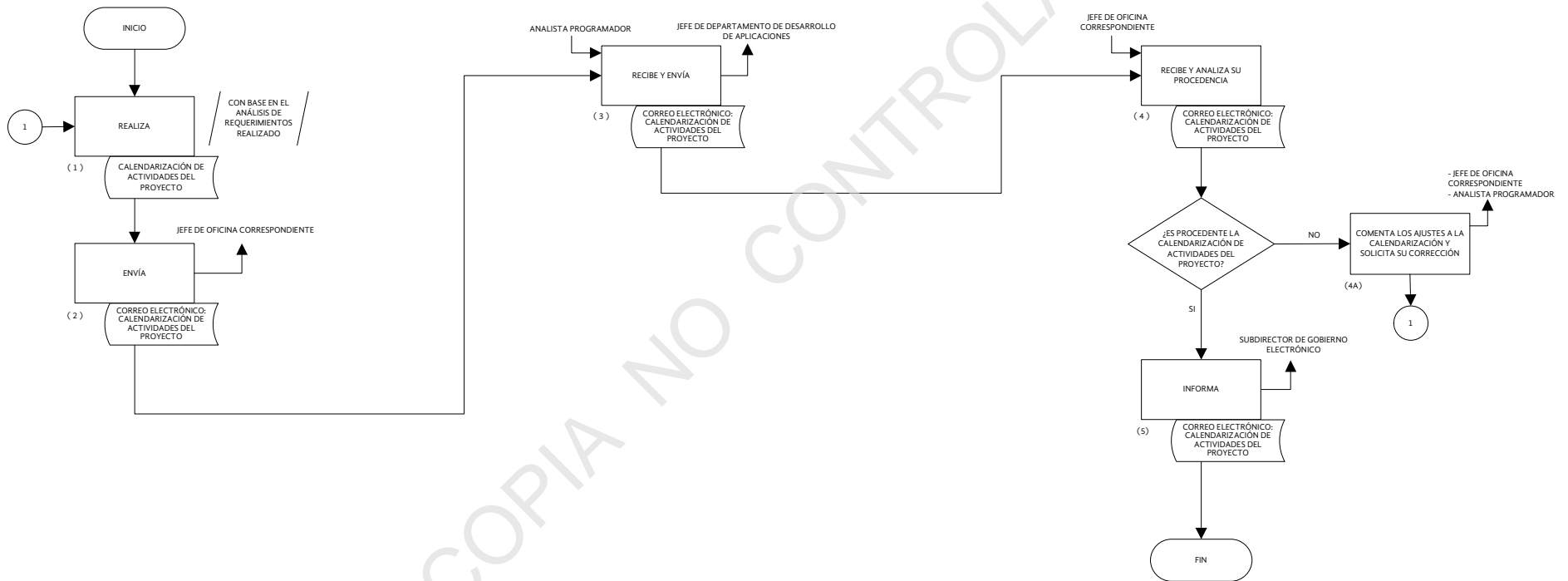
CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES

ANALISTA PROGRAMADOR

JEFE DE OFICINA CORRESPONDIENTE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES



COPIA NO CONTROLADA

CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
-DISEÑO DE LA APLICACIÓN.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Diseño de la Aplicación.

OBJETIVO

Determinar los contenidos técnicos que se desarrollarán en la aplicación.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Construcción y Prueba de la Aplicación.

NORMAS

- El Departamento de Desarrollo de Aplicaciones es el responsable de fijar un tiempo probable para la elaboración de las aplicaciones autorizadas.
- La información que se ingrese a las aplicaciones es responsabilidad de las áreas administrativas usuarias.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Diseño de la Aplicación.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Programador.

ACTIVIDAD

1. Determina el diagrama de entidad-relación.
2. Define los procesos y las bases de cálculo, con las cuales se integrará la aplicación a diseñar.
3. Diseña las interfases de la aplicación.
4. Proyecta las interfases de la aplicación con otras aplicaciones.
5. Esquematiza los reportes que emitirá la aplicación.
6. Diseña los mecanismos de respaldo y recuperación que deberán existir.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el Procedimiento:

- Construcción y Prueba de la Aplicación.

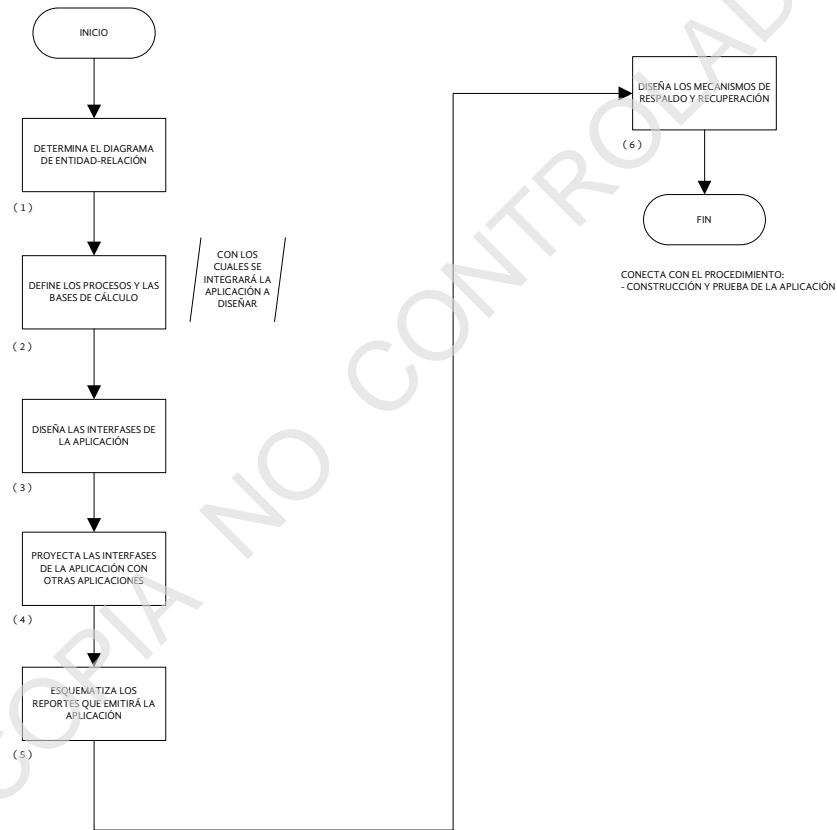
COPIA NO CONTROLADA



DISEÑO DE LA APLICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES

ANALISTA PROGRAMADOR





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Construcción y Prueba de la Aplicación.

OBJETIVO

Crear la aplicación de acuerdo a lo determinado en las fases de análisis y diseño, verificando su correcto funcionamiento.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Documentación y Capacitación de la Aplicación.

NORMAS

- La información que se ingrese a las aplicaciones es responsabilidad de las áreas administrativas usuarias.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Construcción y Prueba de la Aplicación.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Programador.

ACTIVIDAD

1. Crea las tablas, relaciones e índices, definiendo la conformación de la base de datos.
2. Codifica en el Lenguaje de programación estándar seleccionado, los procesos y las bases de la aplicación.
3. Diseña en el Lenguaje de programación estándar, los procedimientos para el respaldo y recuperación de la información.
4. Realiza pruebas de la funcionalidad de la aplicación y define si los datos se migrarán o serán capturados con el área administrativa usuaria.

¿Los datos se migrarán o serán capturados?

En caso de que los datos sean capturados:
- 4A. Define la captura de datos a la aplicación con el área administrativa usuaria.

Continúa con la actividad No. 6.

En caso de que los datos sean migrados:
5. Recibe el **Archivo de datos** del área administrativa usuaria y lo carga en la aplicación.
6. Ajusta en el Lenguaje de programación estándar, los procesos y/o las definiciones de los datos de la aplicación.

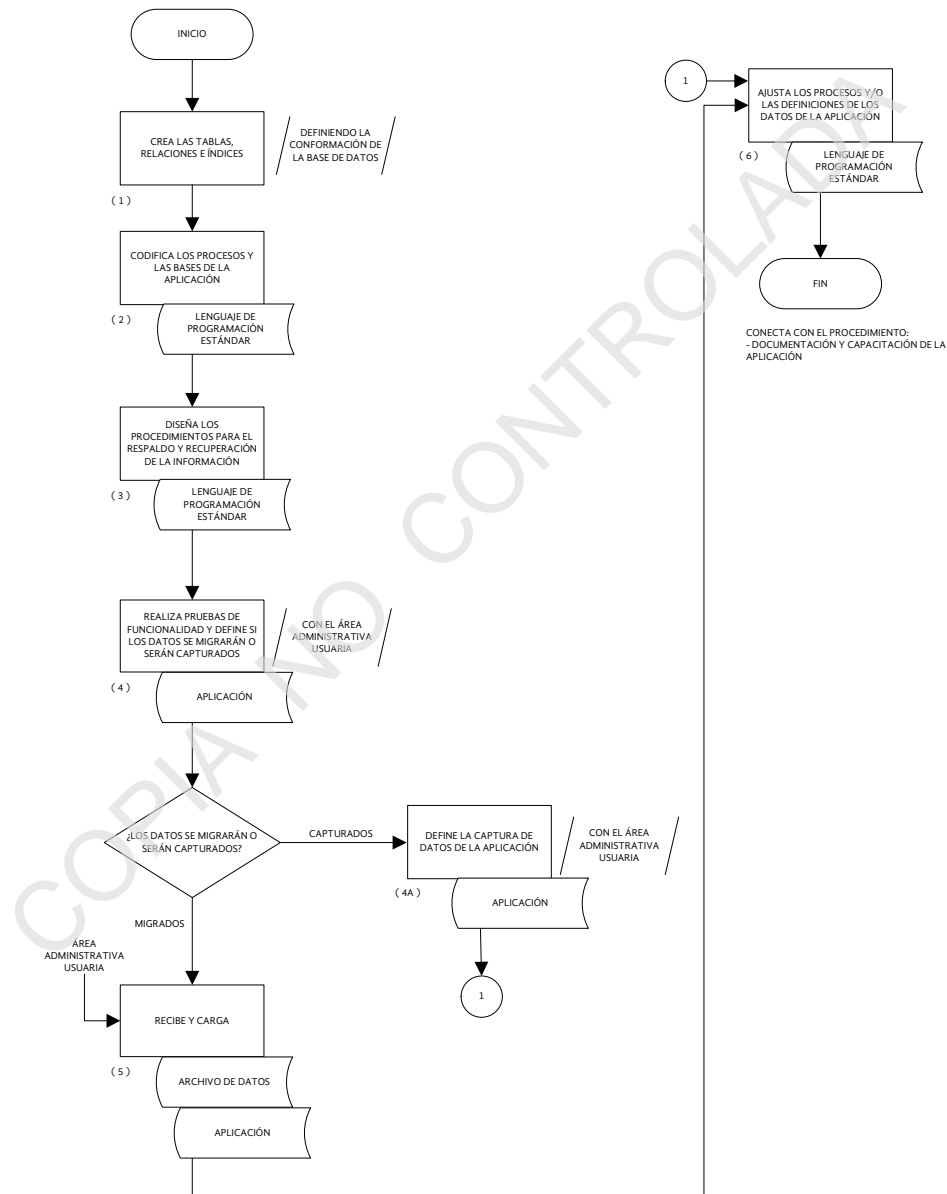
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el Procedimiento:
- Documentación y Capacitación de la Aplicación.

CONSTRUCCIÓN Y PRUEBA DE LA APLICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES

ANALISTA PROGRAMADOR





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Documentación y Capacitación de la Aplicación.

OBJETIVO

Elaborar los Manuales de la aplicación y capacitar a los usuarios respecto al funcionamiento de la misma.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Todas las aplicaciones que se elaboren en el Departamento de Desarrollo de Aplicaciones deben contar con **Manual del usuario, Manual de producción y Manual técnico.**
- Una vez entregada una aplicación, los Analistas Programadores sólo deben interactuar con los usuarios, para la modificación de dichas aplicaciones.
- La información que se ingrese a las aplicaciones es responsabilidad de las áreas administrativas usuarias.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Documentación y Capacitación de la Aplicación.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Programador.

ACTIVIDAD

1. Elabora el **Manual del usuario**, con el fin de describir los mecanismos para la utilización y obtención de productos de la aplicación.
2. Elabora el **Manual de producción** en un tanto en aplicaciones cliente-servidor, especificando los métodos de instalación, requerimientos de hardware y software, así como los mecanismos de respaldo y recuperación.
3. Prepara el **Manual técnico** en un tanto, definiendo el objetivo de la aplicación, alcance, clases, instancias, métodos e incluye el contenido del **Manual del usuario** y **Manual de producción**.
4. Distribuye lo siguiente:
Al Jefe de Departamento de Desarrollo de Aplicaciones:
- **Manual técnico** en un tanto.
Al Jefe de Departamento de Atención a Usuarios:
- **Manual de producción** en un tanto.
- Aplicación, para su instalación en el equipo de los usuarios.
5. Informa al Jefe de Oficina correspondiente, los métodos para el uso de la aplicación.
6. Asesora a los usuarios para la utilización de la aplicación, con base en el **Manual del usuario**.

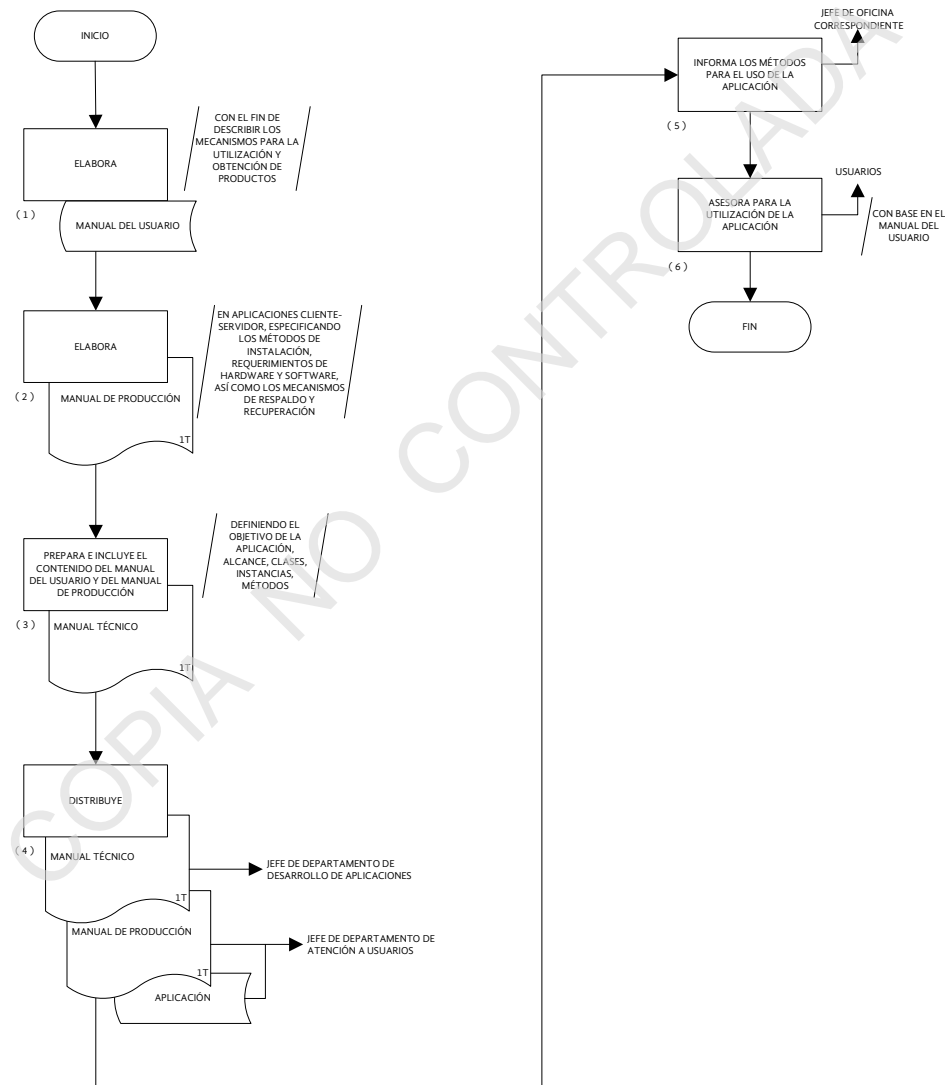
FIN DEL PROCEDIMIENTO.



DOCUMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA APLICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES

ANALISTA PROGRAMADOR





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Realización del Informe de Actividades.

OBJETIVO

Presentar el Informe de las actividades realizadas en el Departamento.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Semanal.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- La información que se presente debe reflejar las actividades realizadas durante la semana que se reporta.
- El Jefe de Departamento de Desarrollo de Aplicaciones debe enviar la información al Subdirector de Gobierno Electrónico.
- El Jefe de Oficina de Mantenimiento de Sistemas y el Jefe de Oficina de Administración del Sistema Financiero deben enviar los archivos de actividades e indicadores al Jefe de Departamento de Desarrollo de Aplicaciones.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Realización del Informe de Actividades.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

- | ÁREA Y/O PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|--|
| Analista Programador. | 1. Elabora por cada proyecto que tiene a su cargo, una estimación del avance realizado y captura la información en un Archivo de avance . |
| | 2. Envía de acuerdo a su adscripción, el Archivo de avance al Jefe de Oficina, a través de correo electrónico. |
| Jefe de Oficina del Departamento. | 3. Recibe los Archivos de avance , a través de correo electrónico de los Analistas Programadores, y los analiza. |
| | 4. Concentra los Archivos de avance recibidos y los integra en un Archivo de avance de la oficina . |
| | 5. Envía el Archivo de avance de la oficina , a través de correo electrónico, al Jefe de Departamento de Desarrollo de Aplicaciones. |
| Jefe de Departamento de Desarrollo de Aplicaciones. | 6. Recibe los Archivos de avances de las oficinas , a través de correo electrónico, de los Jefes de Oficina del Departamento. |
| | 7. Analiza la información contenida en los Archivos de avances de las oficinas . |
| | 8. Consulta el Archivo de Informe de avance anterior y verifica si la información presentada en los Archivos de avances de las oficinas , son consistentes con relación al anterior.

¿Es consistente la información presentada en los archivos? |
| | <u>En caso de no ser consistente la información presentada en los archivos:</u> |
| | 8A. Informa a los Jefes de Oficina del Departamento, los desvíos que encuentra en la información y les solicita que la modifiquen.

Continúa con la actividad No. 6.

<u>En caso de ser consistente la información presentada en los archivos:</u> |
| | 9. Concentra los Archivos de avances de las oficinas recibidos y los integra en el Archivo de Informe de avance . |
| | 10. Envía el Archivo de Informe de avance a través de correo electrónico, al Subdirector de Gobierno Electrónico. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



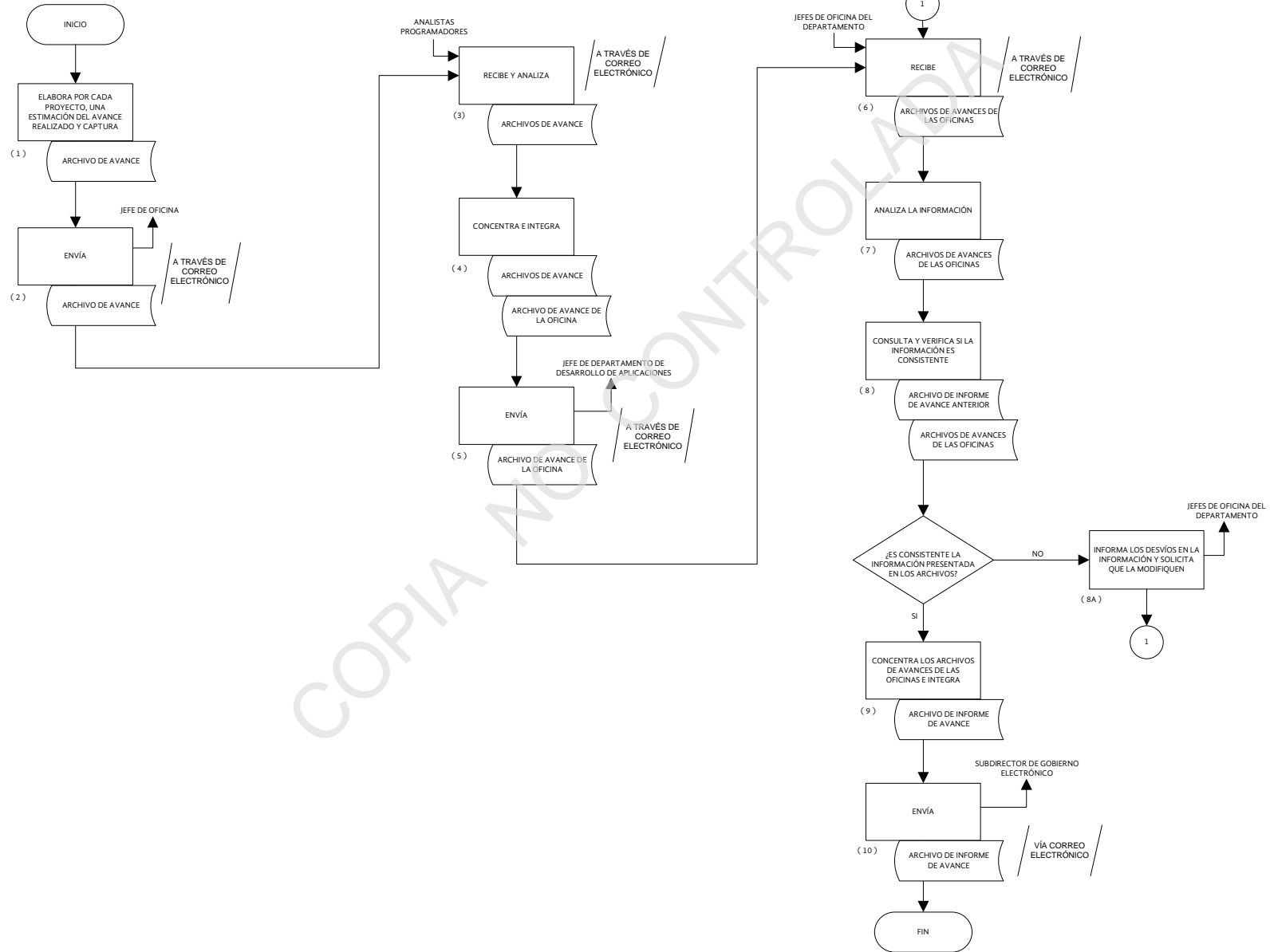
REALIZACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES

ANALISTA PROGRAMADOR

JEFE DE OFICINA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES





FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

MTRO. MAURICIO MARTÍN AUDIRAC MURILLO
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

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

LIC. JOSÉ DAVID GONZÁLEZ 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

Subdirección de Gobierno Electrónico
Manual de Procedimientos

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

LSCA. JULIO ALBERTO HERNÁNDEZ GARCÍA
SUBDIRECTOR DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

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

L.I. ÁLVARO MANUEL GONZÁLEZ OLIVARES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE
APLICACIONES

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