



Comisión Estatal del Agua de Jalisco / actualización: Enero de 2013

# manual de procesos versión 2.0



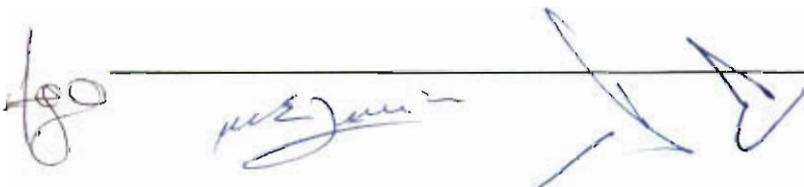
Gerencia  
de Informática

GERENCIA DE INFORMÁTICA

ELABORÓ:	GERENCIA DE INFORMÁTICA
FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO DE 2009
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	ENERO DE 2013
CÓDIGO:	DA-GI-MP-002

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN
0	MARZO 2009	GERENTE DE INFORMÁTICA	MANUAL DE NUEVA CREACIÓN AUTORIZADO Y PUBLICADO.	1.0
1	ENERO 2013	GERENTE DE INFORMÁTICA	SE COMPLEMENTARON Y ACTUALIZARON POLÍTICAS DE LAS ÁREAS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DESARROLLO DE SISTEMAS. SE ACTUALIZARON SUBPROCESOS DEL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN POR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. SE AGREGO A LA HOJA DE FIRMAS AL CONTRALOR INTERNO PARA VALIDACIÓN DEL MANUAL.	2.0



## 1. ÍNDICE

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS.	1
1. ÍNDICE.	2
2. PRESENTACIÓN.	3
3. OBJETIVOS DEL MANUAL.	4
4. RUMBO DE LA CEA.	5
5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.	6
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	7
7. GLOSARIO.	99
8. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.	102

## 2. PRESENTACIÓN

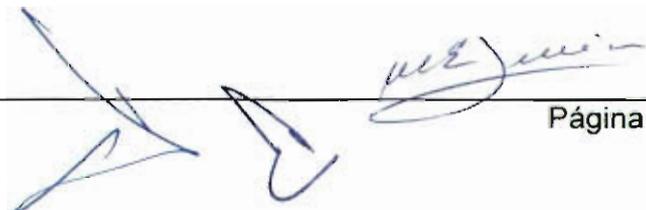
Es responsabilidad del titular de cada unidad administrativa la expedición de los manuales de organización, procedimientos y servicios, se emite éste manual de procesos el cual es un instrumento que facilita la descripción clara de los procesos sustantivos que proporciona la **Gerencia de Informática**.

Este manual facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos; especifica los procedimientos que lo integran; los insumos; los clientes o usuarios de los servicios o productos; los responsables del proceso; la normatividad; así como los indicadores de éxito que determinan si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

El Manual de Procesos de la **Gerencia de Informática**, será de gran utilidad ya que permitirá:

- Estandarizar los criterios de operación
- Evitar duplicidad de funciones
- Asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos
- Servir como medio de capacitación para el personal de nuevo ingreso

El presente Manual quedará al resguardo de la **Gerencia de Informática**. Las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.



### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Procesos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- Describir los procesos sustantivos de las dependencias especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extractar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos.

## 4. RUMBO DE LA CEA

Para el Gobierno de Jalisco, la gestión del agua es una prioridad fundamental y para la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEA) es su razón de ser, lo que exigió la atención de todos los frentes en la búsqueda de una gestión integrada orientada a conseguir el bienestar de los habitantes del estado y garantizar la sustentabilidad de recursos en cantidad y calidad. Así como impulsar la formación de Organismos Operadores autosuficientes, para los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en todos los municipios del estado así como fortalecer y eficientar los servicios para toda la población incluyendo la rural y la de menores recursos económicos. La presente administración se ha planteado los siguientes objetivos 2007-2013.

1. Ampliar la cobertura del servicio de agua potable.
2. Ampliar la cobertura del servicio de alcantarillado.
3. Ampliar la cobertura de saneamiento en el Estado e implementar la reutilización de agua residual tratada.
4. Crear, desarrollar, fortalecer y consolidar Organismos Operadores de los servicios de agua y saneamiento.
5. Formular, evaluar y actualizar la planeación y programación hídrica.
6. Promover una cultura del agua orientada a reconocer el valor económico, social y ambiental de la misma.
7. Tener una estructura laboral tecnológicamente preparada, con una cultura organizacional enfocada a resultados, observando la normatividad.

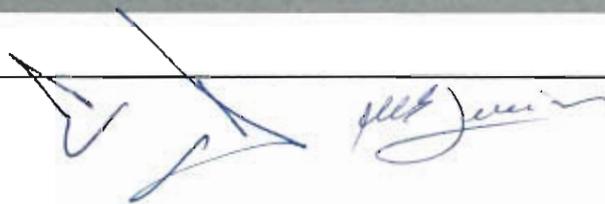
## 5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
<b>GERENCIA DE INFORMÁTICA</b>	
01. Infraestructura Tecnológica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento de Equipo de Cómputo.</li> <li>2. Soporte Técnico.</li> <li>3. Instalación de Equipos.</li> <li>4. Respaldos de Información.</li> <li>5. Administración de Cuentas de Usuarios.</li> <li>6. Administración del SITE.</li> <li>7. Innovaciones Tecnológicas.</li> </ol>
02. Desarrollo de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación de Sistemas de Software Comercial.</li> <li>2. Desarrollo de Sistemas de Software.</li> <li>3. Mantenimiento a los Sistemas de Software.</li> </ol>
03. Sistemas de Información	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento del Sistema Estatal de Información del Agua del Estado de Jalisco (SEIDAJ).</li> <li>2. Cédulas de Información (Sistema Estatal de Información del Agua).</li> <li>3. Mapas (Sistema Estatal de Información del Agua).</li> <li>4. Sistema de Consulta Ejecutiva.</li> <li>5. Publicación y Mantenimiento de Página Web e Intranet de la CEA.</li> </ol>

## 6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Fecha de actualización: Enero de 2013



## Normatividad.

### 1) Fundamentos legales.

- ❖ Manual de Políticas y Lineamientos del Uso de Tecnología Informática.

### 2) Políticas Generales.

1. Todas las adquisiciones de hardware y software, así como la contratación de servicios de telecomunicaciones, deberán ser evaluadas por la Gerencia de Informática quien al respecto emitirá un dictamen técnico.
2. Corresponde a la Jefatura de Infraestructura Tecnológica instalar el software autorizado para cada equipo de cómputo de la CEA.
3. El período para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberá ser determinado por la Gerencia de Informática.

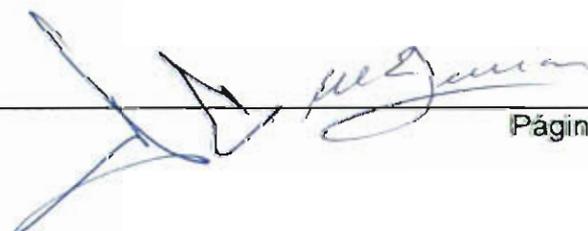
## INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Mantenimiento de Equipo de Cómputo.	1. Mantenimiento de Equipo de Cómputo.
02. Soporte Técnico.	1. Soporte Técnico.
03. Instalación de Equipos.	1. Instalación de Equipos.
04. Respaldos de Información.	1. Respaldos de Información.
05. Administración de Cuentas de Usuario.	1. Administración de Cuentas de Usuario.
06. Administración del SITE.	1. Administración del SITE.
07. Innovaciones Tecnológicas.	1. Innovaciones Tecnológicas.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

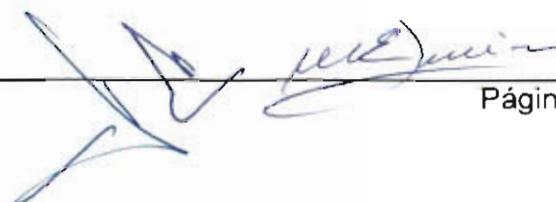
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Infraestructura Tecnológica.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mantenimiento de Equipo de Cómputo.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Informática, Jefatura de Infraestructura Tecnológica y todo el personal de la CEA.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Mantener en buen funcionamiento todos los equipos de cómputo y dar seguimiento a las garantías de los mismos.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario podrá solicitar servicios de soporte técnico a la Jefatura de Infraestructura Tecnológica vía telefónica o correo electrónico y deberá registrar su incidencia en el Sistema de Soporte Técnico y Servicios Informáticos.</li> <li>2. El mantenimiento correctivo deberá realizarse con aprobación del responsable del equipo de cómputo.</li> <li>3. La garantía del equipo de computo deberá hacerse válida cuando la misma esté vigente y aplique de acuerdo a los registros de la Jefatura de Infraestructura Tecnológica.</li> <li>4. En caso de que no tenga reparación el equipo la Jefatura de Infraestructura Tecnológica <i>deberá solicitar al usuario realice el proceso de baja correspondiente.</i></li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Equipo de cómputo funcionando correctamente.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% de equipo de cómputo funcionando.</li> <li>• Número de mantenimientos realizados por mes.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de Políticas y Lineamientos del Uso de Tecnología Informática.</li> </ul>	



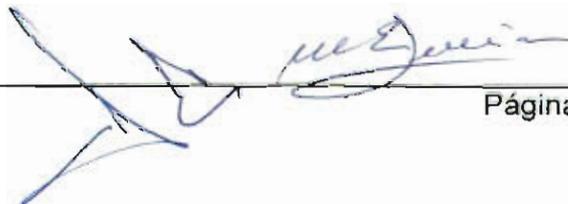

## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Infraestructura Tecnológica.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mantenimiento de Equipo de Cómputo.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO</b>		
1	Registra incidencia en el Sistema de Soporte Técnico y Servicios Informáticos.	Usuario
2	Ingresa al Sistema de Soporte Técnico y Servicios Informáticos y asigna responsable para el mantenimiento correctivo.	Jefe de Infraestructura Tecnológica Jefatura de Infraestructura Tecnológica
3	Realiza el mantenimiento correctivo.	Analista de Sistemas Jefatura de Infraestructura Tecnológica
	¿Corrige la falla?	
4	Si corrige la falla, cambia el estatus en el Sistema de Soporte Técnico y Servicios Informáticos y notifica al Jefe de Infraestructura Tecnológica que fue atendido el reporte. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	Si no se corrige la falla, verifica si el equipo de cómputo tiene garantía.	
	¿Tiene garantía?	
6	Si tiene garantía envía el equipo al área de Adquisiciones para hacer válida la garantía. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
7	Si no tiene garantía notifica al Jefe de Infraestructura Tecnológica que el equipo no cuenta con garantía.	Jefe de Infraestructura Tecnológica Jefatura de Infraestructura Tecnológica
8	Contacta al proveedor para que recoja el equipo dañado, solicita cotización y diagnóstico.	Proveedor
9	Acude por el equipo a las instalaciones de la CEA.	Proveedor
10	Envía a la Jefatura de Infraestructura Tecnológica cotización y diagnóstico del equipo.	
11	Recibe y analiza la cotización.	Jefe de Infraestructura Tecnológica Jefatura de Infraestructura Tecnológica
	¿Es factible reparar?	
12	Si no es factible le solicita al proveedor que regrese el equipo. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe de Infraestructura Tecnológica Jefatura de Infraestructura Tecnológica

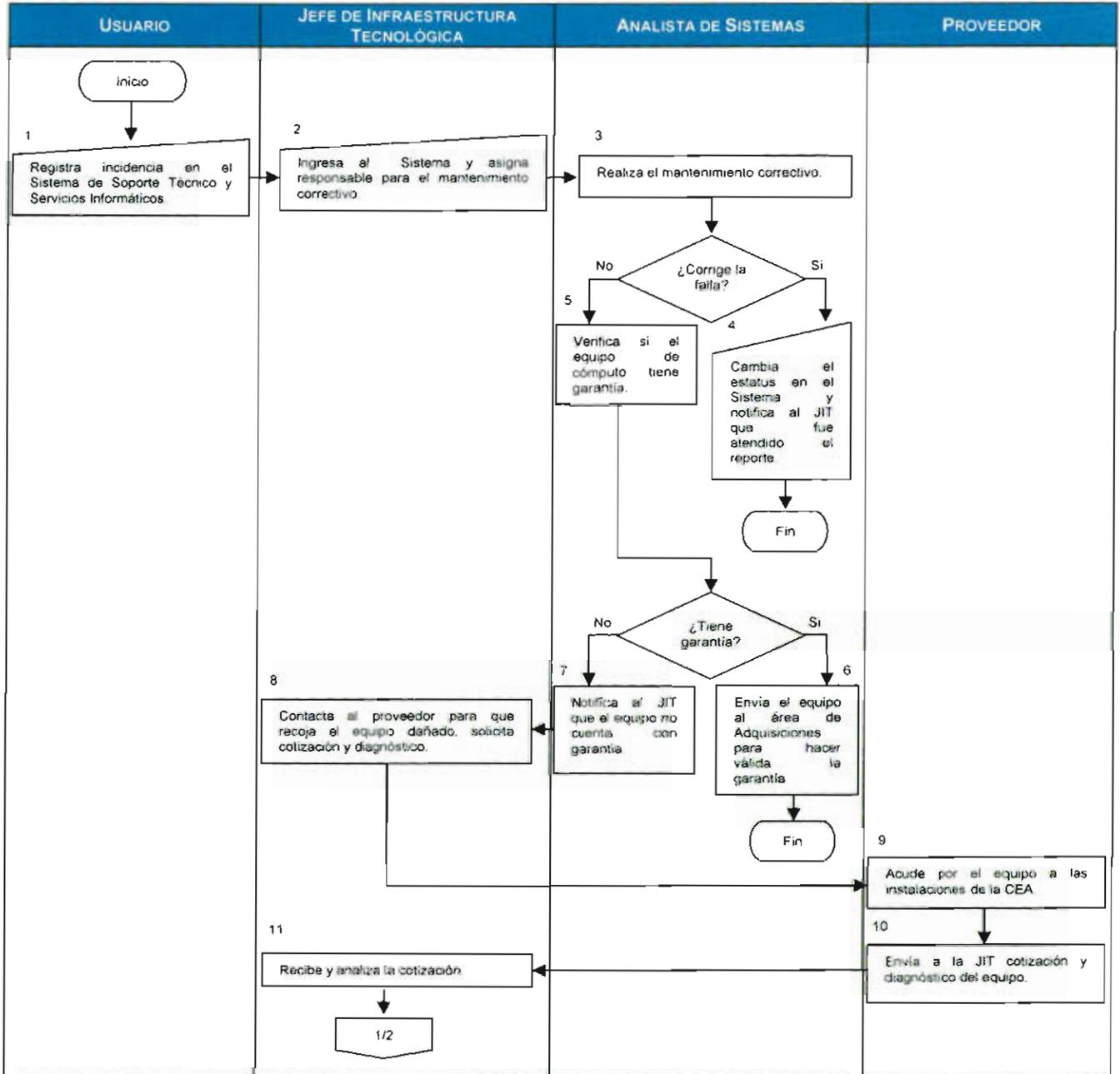
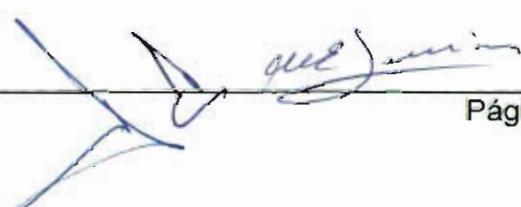



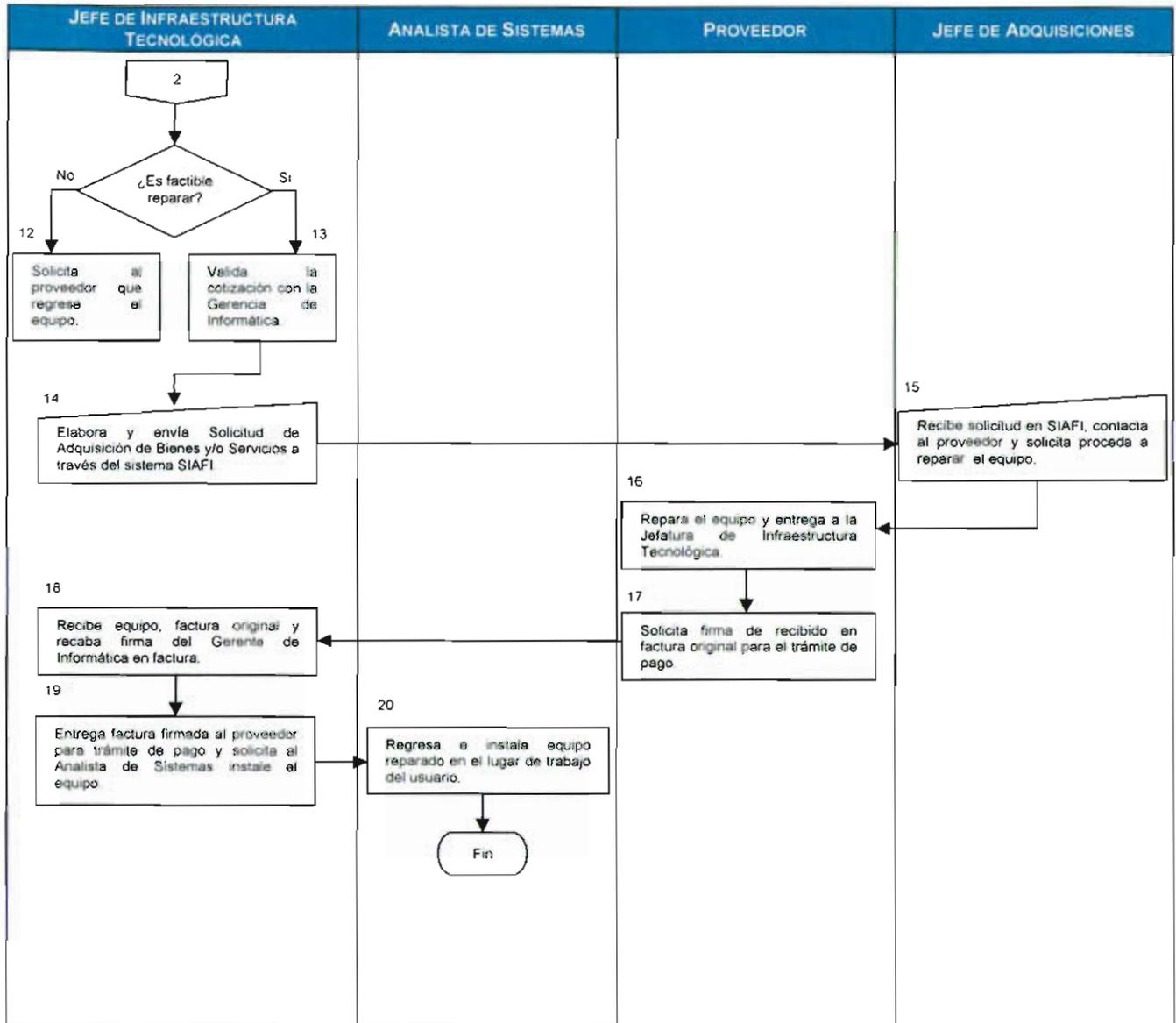
13	Si es factible la reparación valida la cotización con la Gerencia de Informática.	Jefe de Infraestructura Tecnológica
14	Elabora y envía Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios a través del sistema SIAFI.	Jefatura de Infraestructura Tecnológica
15	Recibe solicitud en el sistema SIAFI, contacta al proveedor y solicita proceda a reparar el equipo.	Jefe de Adquisiciones Jefatura de Adquisiciones
16	Repara el equipo y entrega a la Jefatura de Infraestructura Tecnológica.	Proveedor
17	Solicita firma de recibido en factura original para el trámite de pago.	
18	Recibe equipo, factura original y recaba firma del Gerente de Informática en factura.	Jefe de Infraestructura Tecnológica
19	Entrega factura firmada al proveedor para trámite de pago y solicita al Analista de Sistemas instale el equipo.	Jefatura de Infraestructura Tecnológica
20	Regresa e instala equipo reparado en el lugar de trabajo del usuario. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Analista de Sistemas Jefatura de Infraestructura Tecnológica

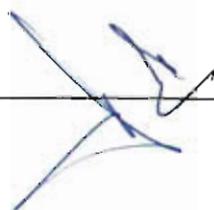


3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Infraestructura Tecnológica.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mantenimiento de Equipo de Cómputo.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.




## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Infraestructura Tecnológica.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Soporte Técnico.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Informática, Jefatura de Infraestructura Tecnológica y todo el personal de la CEA.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Proporcionar soporte técnico a todos los usuarios de equipo de cómputo de la Comisión Estatal del Agua que lo soliciten, en cuestión de software, hardware y equipo de cómputo.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá dar soporte técnico a todas las áreas de la CEA que lo soliciten a la Jefatura de Infraestructura Tecnológica.</li> <li>2. La asesoría técnica podrá realizarse vía telefónica, correo electrónico o personalmente.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Resolver cualquier duda o problema en el equipo de cómputo.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de servicios realizados por mes.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de Políticas y Lineamientos del Uso de Tecnología Informática.</li> </ul>	

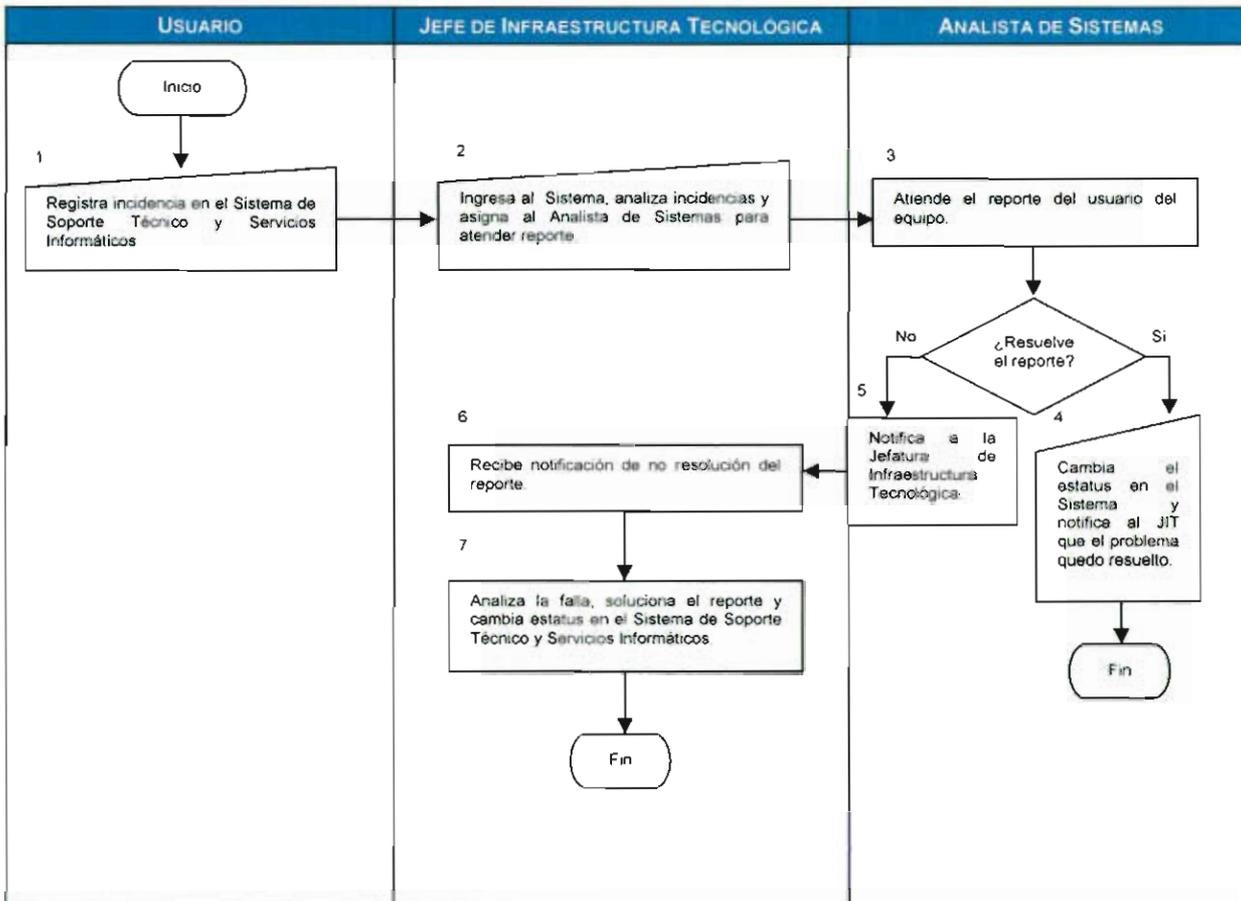
## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Infraestructura Tecnológica.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Soporte Técnico.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.

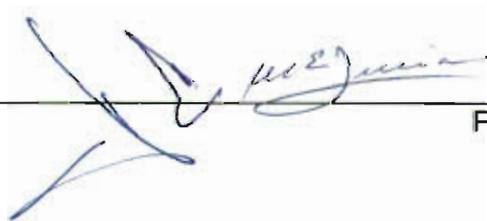
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>SOPORTE TÉCNICO</b>		
1	Registra incidencia en el Sistema de Soporte Técnico y Servicios Informáticos.	Usuario
2	Ingresa al Sistema de Soporte Técnico y Servicios Informáticos, analiza incidencias y asigna al Analista de Sistemas para atender reporte.	Jefe de Infraestructura Tecnológica Jefatura de Infraestructura Tecnológica
3	Atiende el reporte del usuario del equipo.	Analista de Sistemas Jefatura de Infraestructura Tecnológica
	¿Resuelve el reporte?	
4	Si resuelve el reporte, cambia estatus en el Sistema de Soporte Técnico y Servicios Informáticos y notifica al Jefe de Infraestructura Tecnológica que el problema quedo resuelto. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	Si no resuelve el reporte notifica a la Jefatura de Infraestructura Tecnológica.	
6	Recibe notificación de no resolución del reporte.	Jefe de Infraestructura Tecnológica Jefatura de Infraestructura Tecnológica
7	Analiza la falla, soluciona el reporte y cambia estatus en el Sistema de Soporte Técnico y Servicios Informáticos. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Infraestructura Tecnológica.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Soporte Técnico.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.



490



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Infraestructura Tecnológica.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Instalación de Equipos.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Gerencia de Informática, Jefatura de Infraestructura Tecnológica y Personal de la CEA.
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Integrar a la red de la Comisión Estatal del Agua el equipo de cómputo de nueva adquisición, así como la actualización, sustitución o instalación de diferentes componentes de software o hardware.
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las adquisiciones de cualquier dispositivo o equipo de cómputo deberán realizarse de acuerdo al Manual de Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA y con el visto bueno de la Gerencia de Informática.</li> <li>2. Corresponde a la Jefatura de Infraestructura Tecnológica instalar el software autorizado para cada equipo de cómputo de esta Institución.</li> <li>3. Cualquier instalación debe apegarse a lo marcado en el Manual de Políticas y Lineamientos del Uso de Tecnología Informática.</li> <li>4. Los dispositivos IP que se conecten a la red deberán contar con una dirección única y personalizada.</li> <li>5. El rango de direcciones, mascarar, puertos de enlaces y DNS deberán ser establecidos por la Jefatura de Infraestructura Tecnológica.</li> <li>6. La Jefatura de Infraestructura Tecnológica es la única facultada para reasignar o modificar las direcciones IP de los dispositivos en la red.</li> </ol>
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Equipos configurados listos para utilizar según necesidades del usuario.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de equipos instalados.</li> </ul>
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de Políticas y Lineamientos del Uso de Tecnología Informática.</li> <li>○ Documento de Asignación de equipo de cómputo.</li> <li>○ Sistema de Inventario IT.</li> </ul>

## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

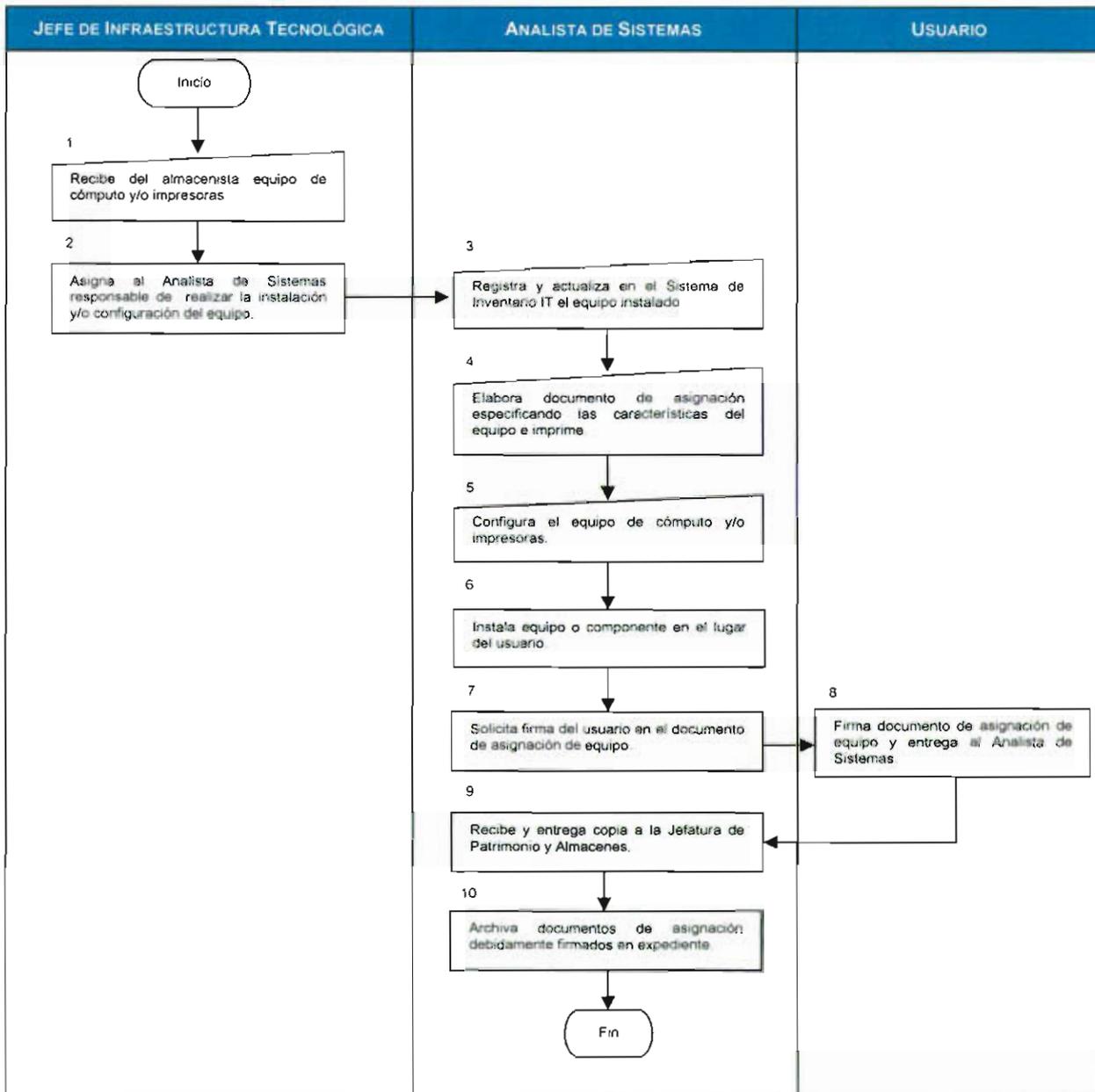
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Infraestructura Tecnológica.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Instalación de Equipos.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>INSTALACIÓN DE EQUIPOS</b>		
1	Recibe del almacenista equipo de cómputo y/o impresoras.	Jefe de Infraestructura Tecnológica
2	Asigna al Analista de Sistemas responsable de realizar la instalación y/o configuración del equipo.	Jefatura de Infraestructura Tecnológica
3	Registra y actualiza en el Sistema de Inventario IT el equipo instalado.	Analista de Sistemas Jefatura de Infraestructura Tecnológica
4	Elabora documento de asignación especificando las características del equipo e imprime.	
5	Configura el equipo de cómputo y/o impresoras.	
6	Instala equipo o componente en el lugar del usuario.	
7	Solicita firma del usuario en el documento de asignación de equipo.	
8	Firma documento de asignación de equipo y entrega al Analista de Sistemas.	Usuario
9	Recibe y entrega copia a la Jefatura de Patrimonio y Almacenes.	Analista de Sistemas Jefatura de Infraestructura Tecnológica
10	Archiva documentos de asignación debidamente firmados en expediente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Infraestructura Tecnológica.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Instalación de Equipos.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Infraestructura Tecnológica.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Respaldos de Información.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Informática y Jefatura de Infraestructura Tecnológica.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Salvaguardar toda la información relevante de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco que se genera en los servidores del SITE.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Jefatura de Infraestructura Tecnológica deberá determinar la calendarización de los eventos de respaldo y el tiempo que se conservaran disponibles dichos respaldos.</li> <li>2. La Jefatura de Infraestructura Tecnológica deberá analizar y determinar la inclusión de los datos a respaldar.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
El respaldo de la información disponible para su recuperación.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de respaldos generados por mes y año.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de Políticas y Lineamientos del Uso de Tecnología Informática.</li> </ul>	

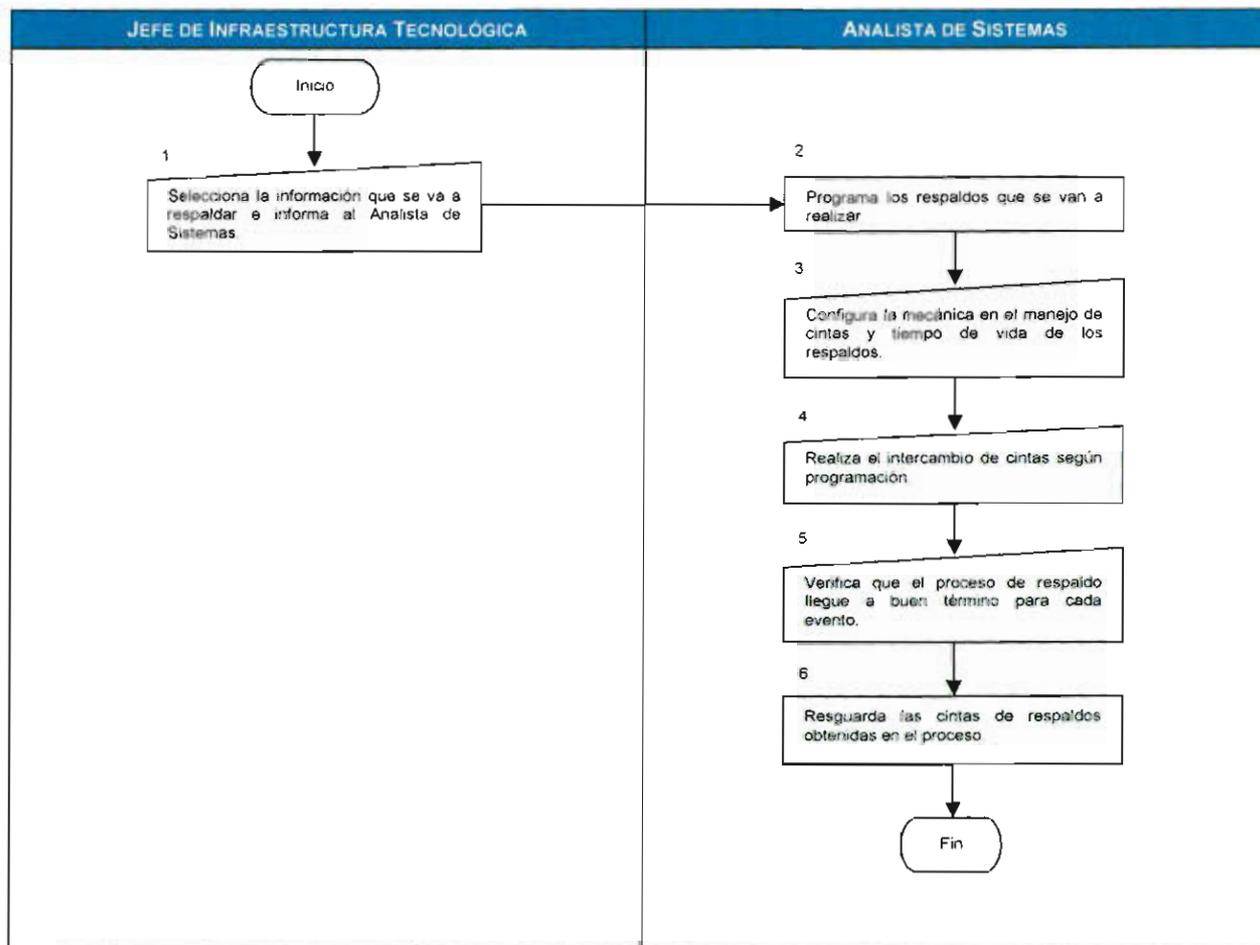
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Infraestructura Tecnológica.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Respaldos de Información.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Informática.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>RESPALDOS DE INFORMACIÓN</b>		
1	Selecciona la información que se va a respaldar e informa al Analista de Sistemas.	Jefe de Infraestructura Tecnológica Jefatura de Infraestructura Tecnológica
2	Programa los respaldos que se van a realizar.	Analista de Sistemas Jefatura de Infraestructura Tecnológica
3	Configura la mecánica en el manejo de cintas y tiempo de vida de los respaldos, configurando el dispositivo de respaldos y las aplicaciones relacionadas.	
4	Realiza el intercambio de cintas según programación.	
5	Verifica que el proceso de respaldo llegue a buen término para cada evento.	
6	Resguarda las cintas de respaldos obtenidas en el proceso. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

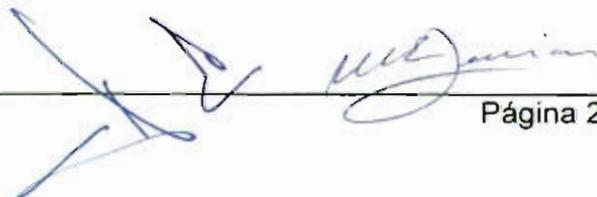
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Infraestructura Tecnológica.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Respaldos de Información.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Infraestructura Tecnológica.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Administración de Cuentas de Usuario.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Informática, Jefatura de Infraestructura Tecnológica y Personal de la CEA.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Administrar las cuentas para acceder a la red de la CEA y sus recursos, así como las cuentas del correo electrónico institucional.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para otorgar una cuenta de correo electrónico, acceso a equipo de cómputo y a la red se deberá contar con oficio de solicitud firmado por el Gerente de Área.</li> <li>2. Todo usuario que requiera hacer uso de los recursos de la red deberá tener asignada una cuenta de usuario y contraseña.</li> <li>3. Las cuentas deberán ser personalizadas, cada usuario es responsable de la cuenta de red que le sea asignada y del mal uso que pudiera hacerse de la misma.</li> <li>4. Los privilegios de acceso a los recursos deberán ser configurados por la Jefatura de Infraestructura Tecnológica con base a los requerimientos de cada usuario.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Control de cuentas de correo electrónico, acceso a equipo de cómputo y a la red.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cuentas o usuarios en la red por mes.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de Políticas y Lineamientos del Uso de Tecnología Informática.</li> <li>○ Oficio de solicitud.</li> <li>○ Relación de cuentas de usuario para la red y de cuentas de correo electrónico.</li> </ul>	

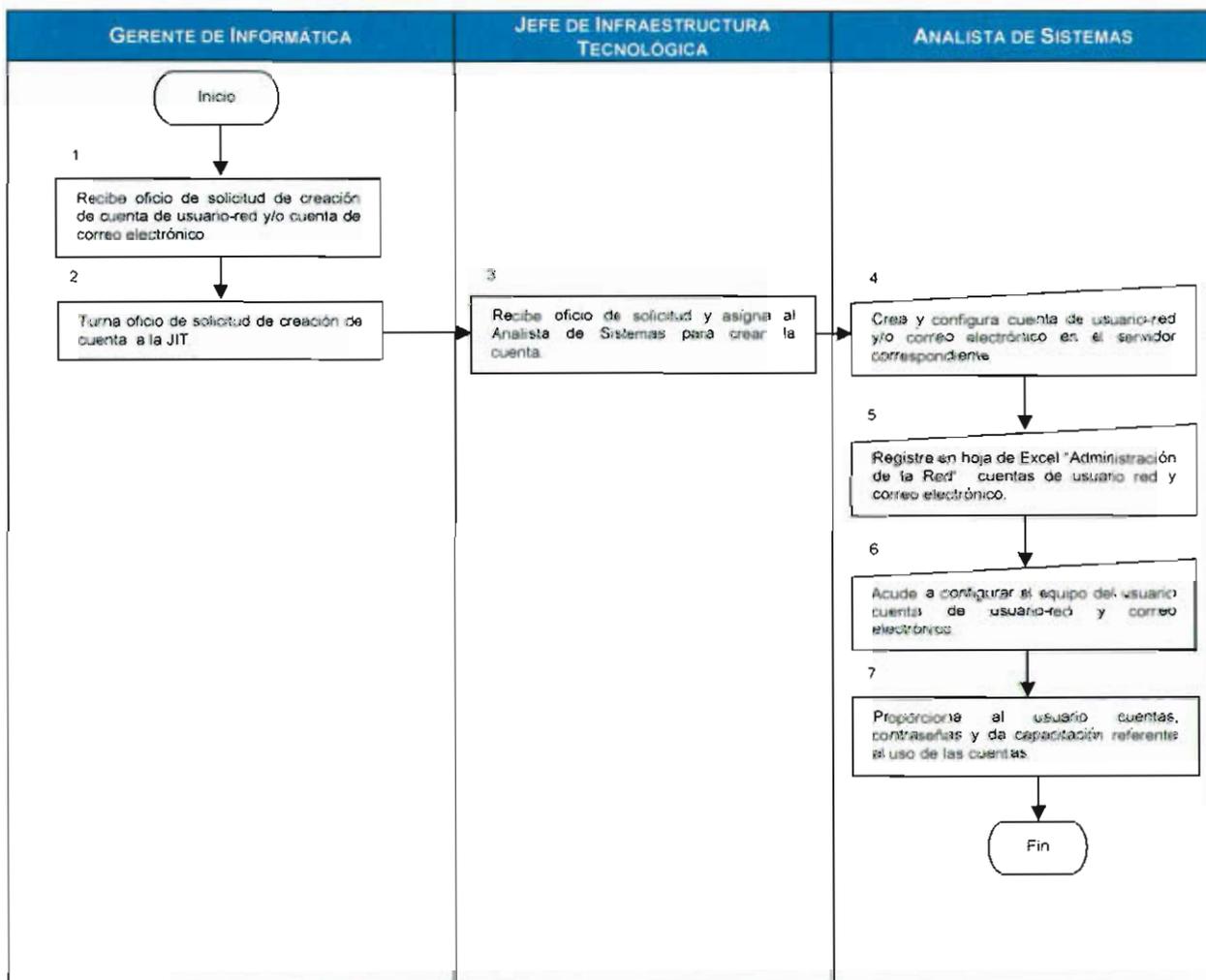
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

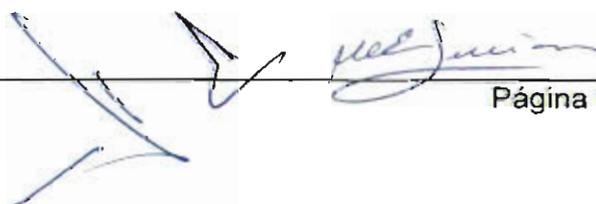
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Infraestructura Tecnológica.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Administración de Cuentas de Usuario.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO</b>		
1	Recibe oficio de solicitud de creación de cuenta de usuario-red y/o cuenta de correo electrónico.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
2	Turna oficio de solicitud de creación de cuenta a la Jefatura de Infraestructura Tecnológica.	
3	Recibe oficio de solicitud y asigna al Analista de Sistemas para crear la cuenta de usuario-red y /o correo electrónico.	Jefe de Infraestructura Tecnológica Jefatura de Infraestructura Tecnológica
4	Crea y configura cuenta de usuario-red y/o correo electrónico en el servidor correspondiente.	Analista de Sistemas Jefatura de Infraestructura Tecnológica
5	Registra en hoja de Excel "Administración de la Red" cuentas de usuario red y correo electrónico.	
6	Acude a configurar el equipo del usuario cuenta de usuario-red y correo electrónico.	
7	Proporciona al usuario cuentas, contraseñas y da capacitación referente al uso de las cuentas.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Infraestructura Tecnológica.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Administración de Cuentas de Usuario.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Infraestructura Tecnológica.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Administración del SITE.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Informática y Jefatura de Infraestructura Tecnológica.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de todos los equipos y aplicaciones que se encuentren operando dentro del SITE.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Jefatura de Infraestructura Tecnológica deberá mantener en constante operación las aplicaciones y vigilar la permanencia del acceso a la información.</li> <li>2. La Jefatura de Infraestructura Tecnológica deberá realizar toda la instalación y/o actualización de los sistemas en los servidores.</li> <li>3. La Jefatura de Infraestructura Tecnológica deberá ejecutar los procesos de información necesarios para la conservación e integridad de la información.</li> <li>4. La Jefatura de Infraestructura Tecnológica deberá realizar las modificaciones correspondientes según se vayan liberando actualizaciones.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Operación, seguridad y acceso continuo de los sistemas y servicios que se encuentran en producción.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% de las aplicaciones funcionando en los servidores.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de de Políticas y Lineamientos del Uso de la Tecnología Informática.</li> </ul>	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Infraestructura Tecnológica.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Administración del SITE.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Informática.

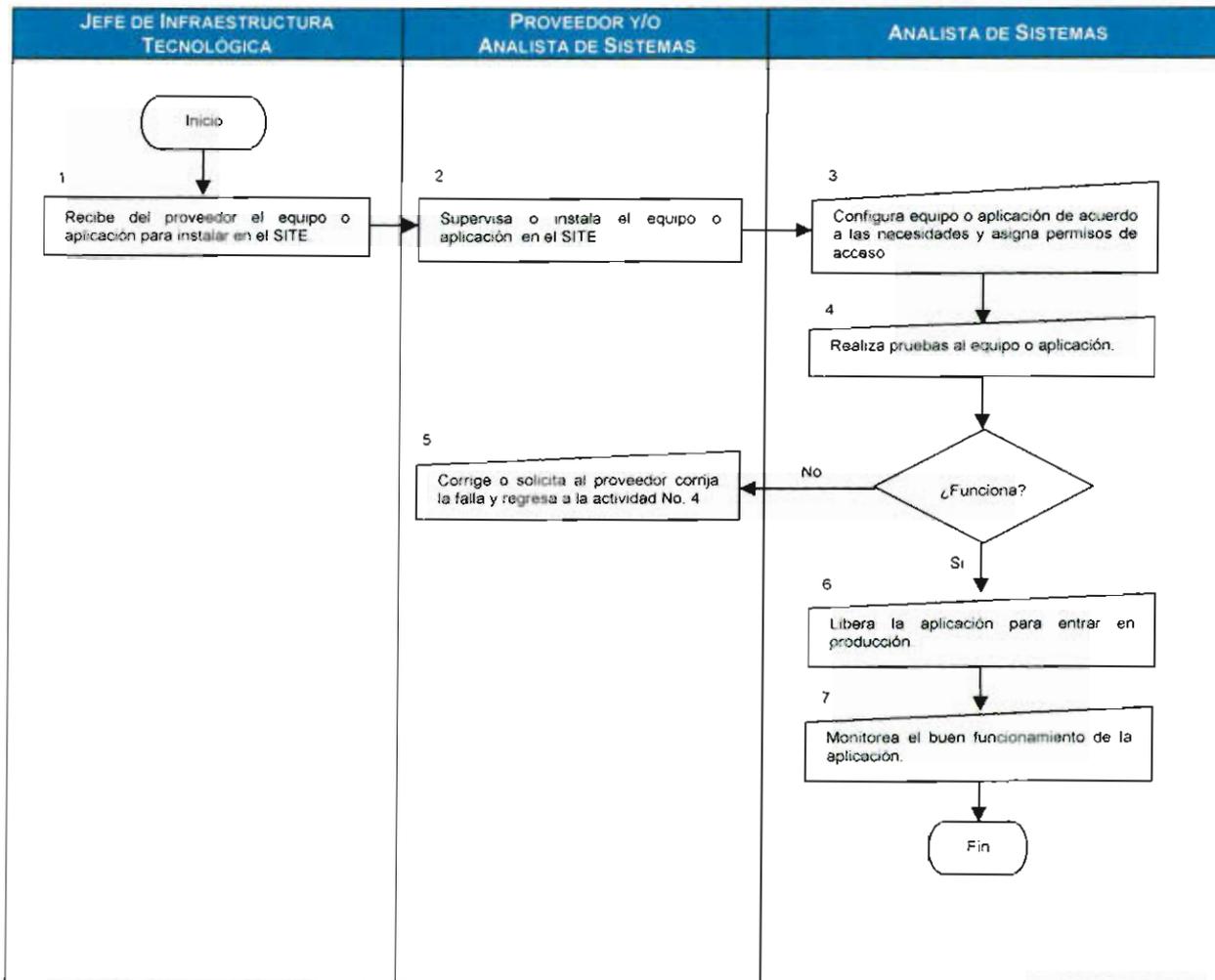
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>ADMINISTRACIÓN DEL SITE</b>		
1	Recibe del proveedor el equipo o aplicación para instalar en el SITE.	Jefe de Infraestructura Tecnológica Jefatura de Infraestructura Tecnológica
2	Supervisa o instala el equipo o aplicación en el SITE.	Proveedor y/o Analista de Sistemas Jefatura de Infraestructura Tecnológica
3	Configura equipo o aplicación de acuerdo a las necesidades y asigna permisos de acceso.	Analista de Sistemas Jefatura de Infraestructura Tecnológica
4	Realiza pruebas al equipo o aplicación.	
	¿Funciona?	
5	Si no está funcionando correctamente corrige o solicita al proveedor corrija la falla y regresa a la actividad No. 4	Proveedor y/o Analista de Sistemas Jefatura de Infraestructura Tecnológica
6	Si está funcionando correctamente, libera la aplicación para entrar en producción.	Analista de Sistemas Jefatura de Infraestructura Tecnológica
7	Monitorea el buen funcionamiento de la aplicación. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

fgs



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Infraestructura Tecnológica.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Administración del SITE.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.



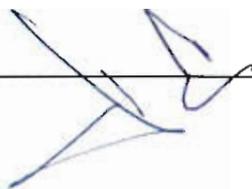

490

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Infraestructura Tecnológica.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Innovaciones Tecnológicas.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Informática y Jefatura de Infraestructura Tecnológica.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Contar con las herramientas e infraestructura tecnológica necesaria que ayuden a llevar a cabo las tareas que se realizan en la CEA.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
1. Las innovaciones se aplicarán según las necesidades de la Institución y disponibilidad del recurso.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Contar con las herramientas e infraestructura tecnológica que agilicen los procesos informáticos de la CEA.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Número innovaciones o herramientas instaladas por mes.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Políticas y Lineamientos del Uso de Tecnología Informática.</li> </ul>	

480




2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

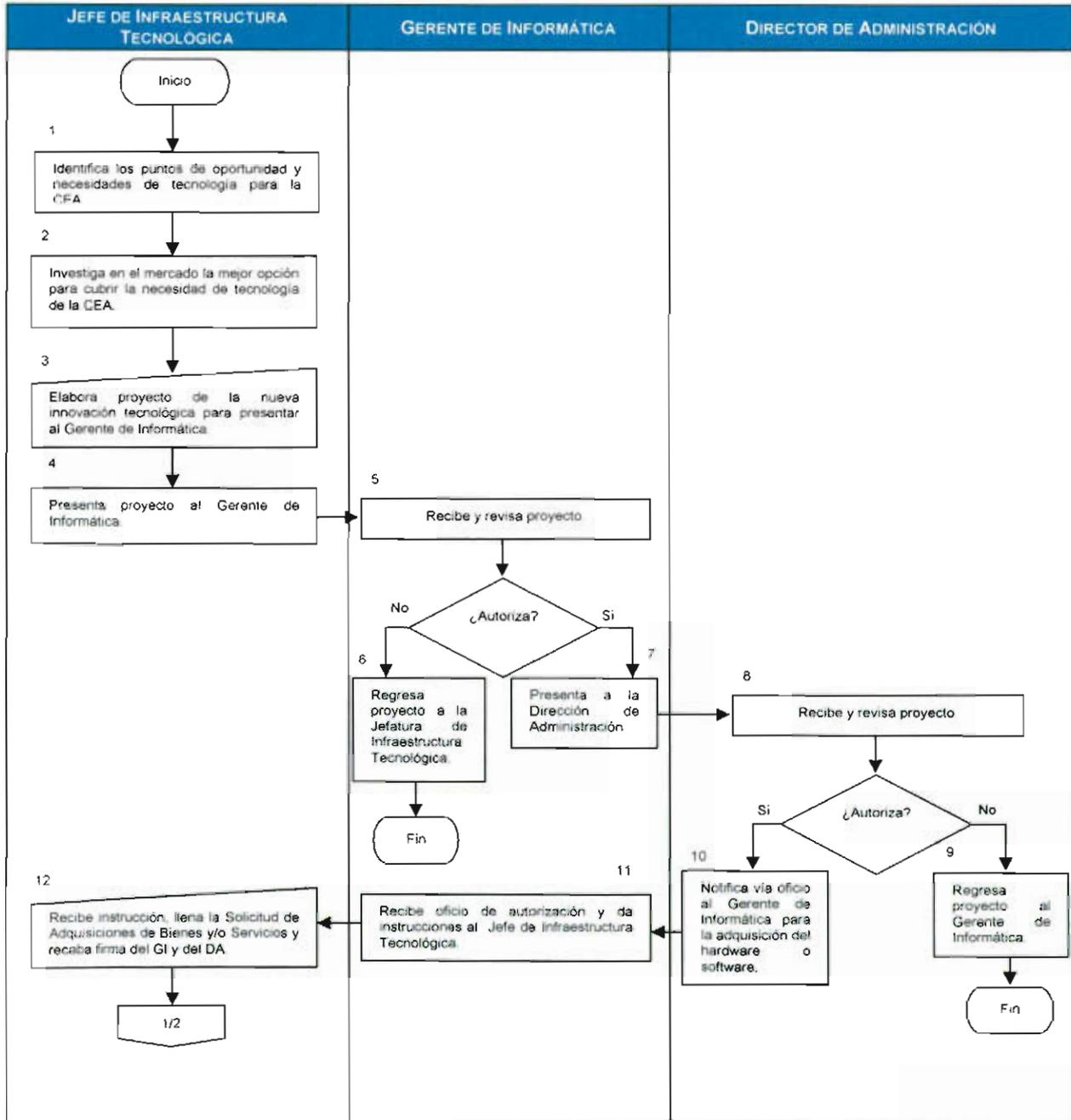
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Infraestructura Tecnológica.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Innovaciones Tecnológicas.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>INNOVACIONES TECNOLÓGICAS</b>		
1	Identifica los puntos de oportunidad y necesidades de tecnología para la CEA.	Jefe de Infraestructura Tecnológica Jefatura de Infraestructura Tecnológica
2	Investiga en el mercado la mejor opción para cubrir la necesidad de tecnología de la CEA.	
3	Elabora proyecto de la nueva innovación tecnológica para presentar al Gerente de Informática.	
4	Presenta proyecto al Gerente de Informática.	
5	Recibe y revisa proyecto.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
	¿Autoriza?	
6	Si no autoriza en nuevo proyecto, regresa proyecto a la Jefatura de Infraestructura Tecnológica. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
7	Si autoriza el nuevo proyecto, presenta a la Dirección de Administración, para su revisión y autorización.	Director de Administración Dirección de Administración
8	Recibe y revisa proyecto.	
	¿Autoriza?	
9	Si no autoriza regresa proyecto al Gerente de Informática. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Gerente de Informática Gerencia de Informática
10	Si autoriza, notifica vía oficio al Gerente de Informática para la adquisición del hardware o software.	
11	Recibe oficio de autorización y da instrucciones al Jefe de Infraestructura Tecnológica para llenar la Solicitud de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios.	Jefe de Infraestructura Tecnológica Jefatura de Infraestructura Tecnológica
12	Recibe instrucción, llena la Solicitud de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios y recaba firma del Gerente de Informática y del Director de Administración.	
13	Entrega solicitud a la Jefatura de Adquisiciones.	

14	Recibe solicitud, adquiere el Hardware o Software solicitado y entrega a la Jefatura de Infraestructura Tecnológica.	Jefe de Adquisiciones Jefatura de Adquisiciones
15	Recibe e instala Hardware o Software. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe de Infraestructura Tecnológica Jefatura de Infraestructura Tecnológica

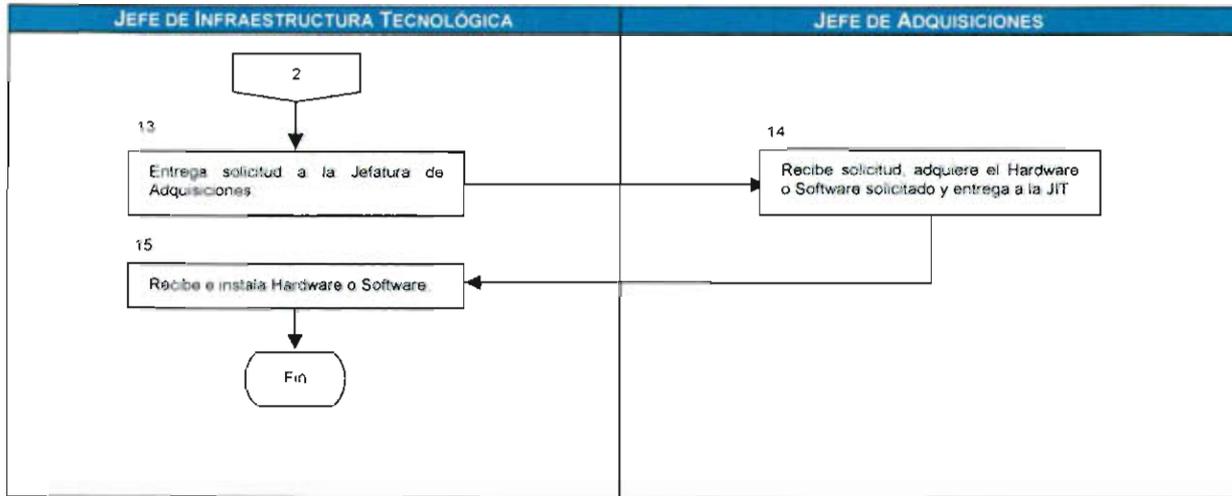
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Infraestructura Tecnológica.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Innovaciones Tecnológicas.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.



ago

*[Handwritten signature]*

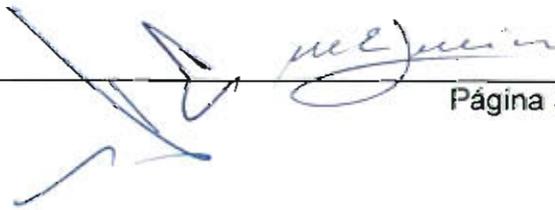


Hoo



## DESARROLLO DE SISTEMAS

Fecha de actualización: Enero de 2013



## Normatividad.

### 1) Fundamentos legales.

- ❖ Manual de Políticas y Lineamientos del Uso de Tecnología Informática.

### 2) Políticas Generales.

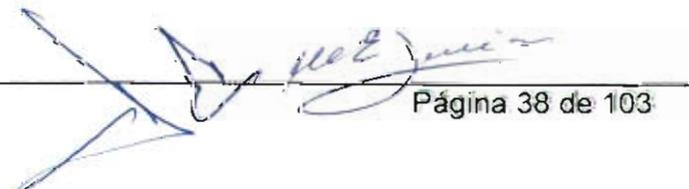
1. Para la evaluación de un sistema comercial se deberá contar con la solicitud por escrito y firmada por el Director de Área solicitante.
2. Todas las solicitudes relacionadas con equipo informático y software, deberán ser evaluadas por la Jefatura de Desarrollo de Sistemas quién al respecto emitirá un dictamen técnico validado por la Gerencia de Informática.
2. La solicitud para el desarrollo de nuevos sistemas deberá ser por escrito vía oficio o memorándum, con firma del Director de Área correspondiente.



## INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Evaluación de Sistemas de Software Comercial.	1. Evaluación de Sistemas de Software Comercial.
02. Desarrollo de Sistemas de Software.	1. Desarrollo de Sistemas de Software.
03. Mantenimiento a los Sistemas de Software.	1. Mantenimiento a los Sistemas de Software.

4go



Página 38 de 103

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Desarrollo de Sistemas.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Evaluación de Sistemas de Software Comercial.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Informática, Jefatura de Desarrollo de Sistemas y áreas de la CEA.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Evaluar la factibilidad de implementar un sistema de software comercial para las áreas de la CEA.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la evaluación de un sistema comercial se deberá contar con la solicitud por escrito y firmada por el Director de Área solicitante.</li> <li>2. Todas las solicitudes relacionadas con equipo informático y software, deberán ser evaluadas por la Jefatura de Desarrollo de Sistemas quién al respecto emitirá un dictamen técnico validado por la Gerencia de Informática.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Dictamen técnico del sistema de software comercial.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de dictámenes elaborados.</li> <li>• Adquirir sistemas de software comerciales que cumplan con el 90% de los requerimientos funcionales que solicitan las áreas.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de Políticas y Lineamientos del Uso de Tecnología Informática.</li> <li>○ Oficio de solicitud para la evaluación del sistema de software comercial.</li> <li>○ Dictamen de diagnóstico y evaluación técnica.</li> </ul>	

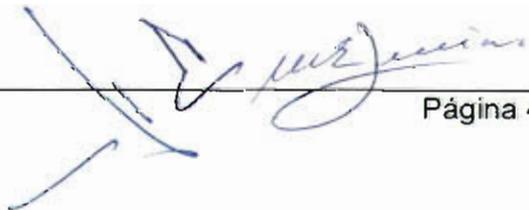
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Desarrollo de Sistemas.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Evaluación de Sistemas de Software Comercial.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE SOFTWARE COMERCIAL</b>		
1	Recibe memorando de solicitud de evaluación de sistema de software comercial.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
2	Revisa y analiza si es factible.	
	¿Factible?	
3	Si no es factible solicita a la Jefatura de Desarrollo de Sistemas elabore memorando de respuesta de no autorización.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
4	Elabora memorando de repuesta de no autorización y recaba la firma del Gerente de Informática.	
5	Envía memorando al área solicitante y recaba firma y sello de recibido.	Área solicitante
6	Recibe memorando de no autorización, firma y sella de recibido. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
7	Si es factible, elabora y envía memorando de solicitud de autorización a la Dirección de Administración.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
8	Revisa y analiza si es factible.	
	¿Es factible?	Director de Administración Dirección de Administración
9	Si no es factible notifica al Gerente de Informática de la no factibilidad. Regresa a la actividad No. 3	
10	Si es factible firma de autorización y regresa a la Gerencia de Informática.	
11	Recibe visto bueno y turna a la Jefatura de Desarrollo de Sistemas.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
12	Recibe solicitud autorizada y contacta al área solicitante para revisar requerimientos del sistema.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
13	Notifica vía telefónica al Jefe de Desarrollo de Sistemas la fecha de reunión para revisión del sistema de software comercial con el proveedor.	Área Solicitante

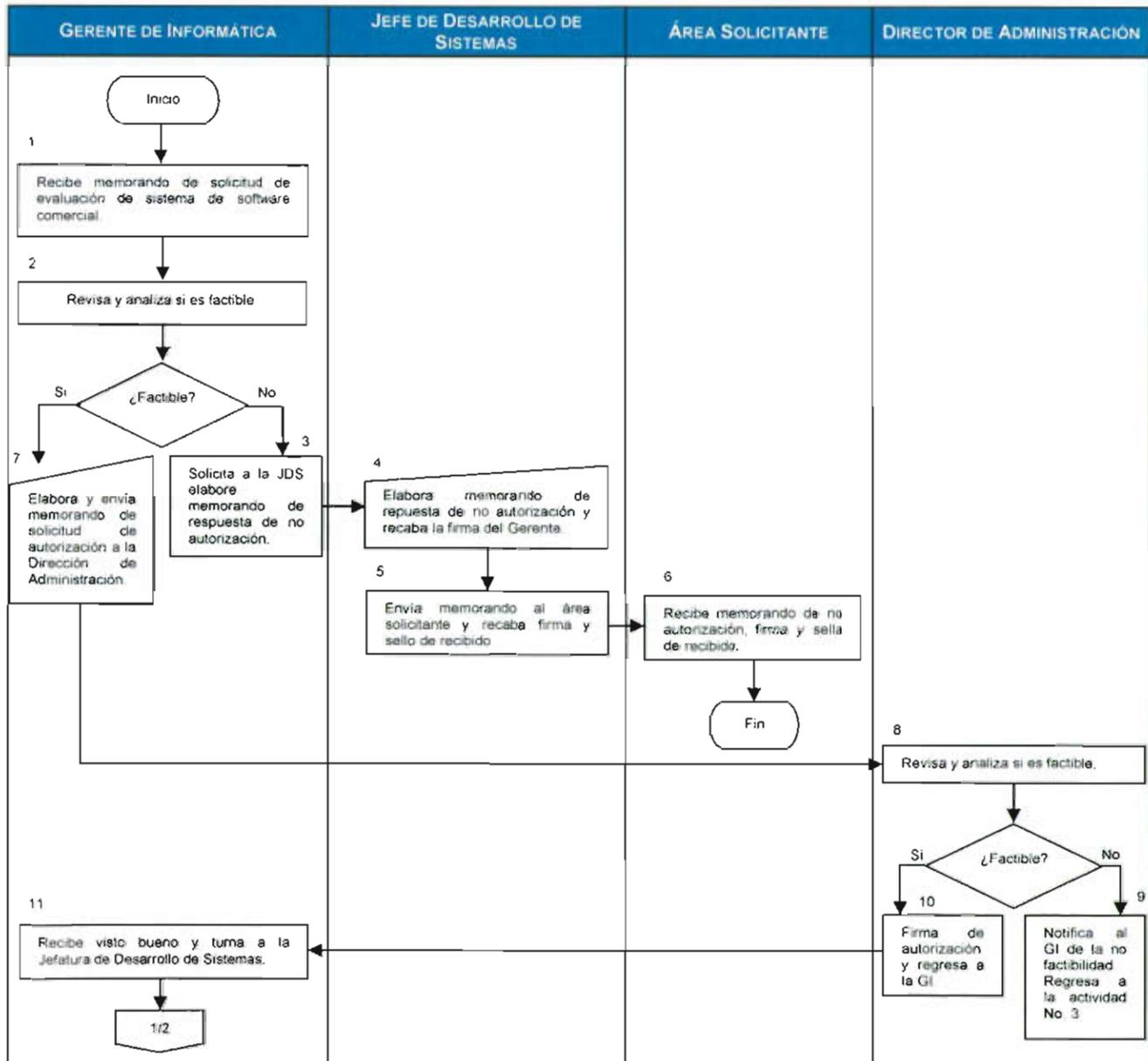
14	Recibe notificación y acude a la reunión con el Gerente de Informática y/o Programador Analista para revisar el sistema de software comercial.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
15	Investiga la plataforma de desarrollo y los requerimientos técnicos para su implementación.	
16	Elabora dictamen técnico de evaluación del sistema de software comercial.	
17	Revisa dictamen técnico de evaluación del sistema junto con el Gerente de Informática.	
	¿Factible?	
18	Si no es factible elabora memorando de repuesta de no autorización y recaba la firma del Gerente de Informática.	
19	Envía memorando al área solicitante y recaba firma y sello de recibido.	
20	Recibe memorando de no autorización, firma y sella de recibido. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Área Solicitante
21	Si es factible solicita al Gerente de Informática su visto bueno en el Dictamen.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
22	Firma de visto bueno el dictamen técnico para la adquisición del sistema de software comercial y entrega al Jefe de Desarrollo de Sistemas para su envío al área.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
23	Recibe dictamen, elabora memorando de autorización dirigido al área solicitante y recaba firma del Gerente de Informática.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
24	Envía memorando y dictamen técnico autorizado al área solicitante, solicita firma y sello de recibido.	
25	Recibe memorando, dictamen técnico, firma y sella de recibido.	Área Solicitante
26	Recibe acuse de recibo y archiva. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas

780



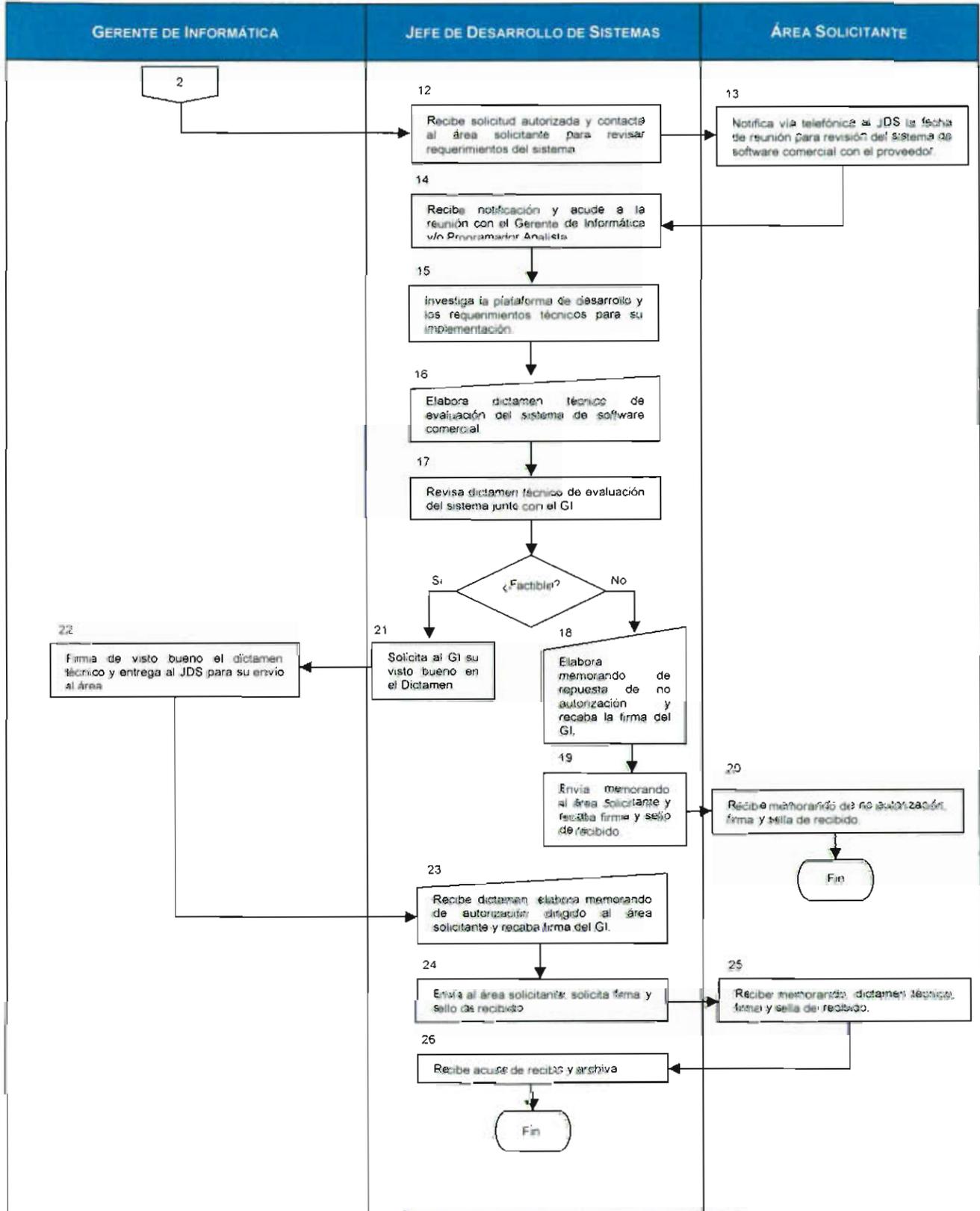
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Desarrollo de Sistemas.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Evaluación de Sistemas de Software Comercial.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.



Age





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Desarrollo de Sistemas.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Desarrollo de Sistemas de Software.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Informática, Jefatura de Desarrollo de Sistemas y áreas de la CEA.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Crear nuevos sistemas para atender las necesidades de la Comisión Estatal del Agua.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
1. La solicitud para el desarrollo de nuevos sistemas deberá ser por escrito vía oficio o memorándum, con firma del Director de Área correspondiente.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Sistemas de software que aporten un beneficio a la Comisión Estatal del Agua.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematizar los procesos a través de los sistemas de software hasta en un 90%, según requerimientos funcionales del área.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Políticas y Lineamientos del Uso de Tecnología Informática.</li> </ul>	

## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Desarrollo de Sistemas.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Desarrollo de Sistemas de Software.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>DESARROLLO DE SISTEMAS DE SOFTWARE</b>		
1	Recibe vía memorando solicitud para el desarrollo de un sistema de software con los requerimientos funcionales del área.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
2	Revisa y analiza si es factible. ¿Factible?	
3	Si no es factible, solicita a la Jefatura de Desarrollo de Sistemas elabore memorando de respuesta de no autorización.	
4	Elabora memorando de repuesta de no autorización, recaba la firma del Gerente de Informática.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
5	Envía memorando al área solicitante y recaba firma y sello de recibido.	Área solicitante
6	Recibe memorando de no autorización, firma y sella de recibido. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Área solicitante
7	Si es factible elabora y envía memorando de solicitud de autorización a la Dirección de Administración.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
8	Recibe y analiza si es factible. ¿Factible?	Director de Administración Dirección de Administración
9	Si no es factible notifica al Gerente de Informática de la no factibilidad. Regresa a la actividad No. 3	
10	Si es factible firma de autorización y regresa a la Gerencia de Informática.	
11	Recibe visto bueno y turna a la Jefatura de Desarrollo de Sistemas.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
12	Recibe solicitud autorizada y contacta al área solicitante para revisar requerimientos funcionales del sistema.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
13	Analiza requerimientos funcionales junto con el área solicitante y el Programador Analista al cual le solicita elaborar propuesta.	Jefatura de Desarrollo de Sistemas
14	Elabora propuesta de alcance funcional del sistema y entrega al Jefe de Desarrollo de Sistemas.	Programador Analista Jefatura de Desarrollo de Sistemas

15	Recibe y revisa propuesta de alcance funcional.	Jefe de Desarrollo de Sistemas
	¿Correcta?	Jefatura de Desarrollo de Sistemas
16	Si no es correcta regresa propuesta al Programador Analista y solicita corregir.	Jefatura de Desarrollo de Sistemas
17	Recibe, corrige propuesta y entrega al Jefe de Desarrollo de Sistemas. Regresa a la actividad No.15	Programador Analista Jefatura de Desarrollo de Sistemas
18	Si la propuesta es correcta entrega a la Gerencia de Informática para su visto bueno.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
19	Recibe y revisa propuesta.	
	¿Correcta?	Gerente de Informática
20	Si no es correcta regresa propuesta al Jefe de Desarrollo de Sistemas y solicita corregir. Regresa a la actividad No. 16	Gerencia de Informática
21	Si la propuesta es correcta firma de visto bueno y entrega a la Jefatura de Desarrollo de Sistemas para su seguimiento.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
22	Recibe propuesta autorizada y programa reunión con el área solicitante.	Jefe de Desarrollo de Sistemas
23	Presenta propuesta técnica al área solicitante en base a los alcances y limitantes del sistema junto con el Gerente de Informática.	Jefatura de Desarrollo de Sistemas
24	Revisa propuesta y analiza si cumple con los requerimientos solicitados.	
	¿Cumple requerimientos?	Área solicitante
25	Si no cumple con los requerimientos solicitados, solicita a la Jefatura de Desarrollo de Sistema hacer ajustes necesarios.	
26	Realiza lo ajustes necesarios y continúa en la actividad No.28	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
27	Si cumple con los requerimientos solicitados da su visto bueno a la propuesta presentada.	Área solicitante
28	Elabora cronograma de actividades para el desarrollo del sistema de software.	Jefe de Desarrollo de Sistemas
29	Presenta a la Gerencia de Informática el cronograma de actividades.	Jefatura de Desarrollo de Sistemas

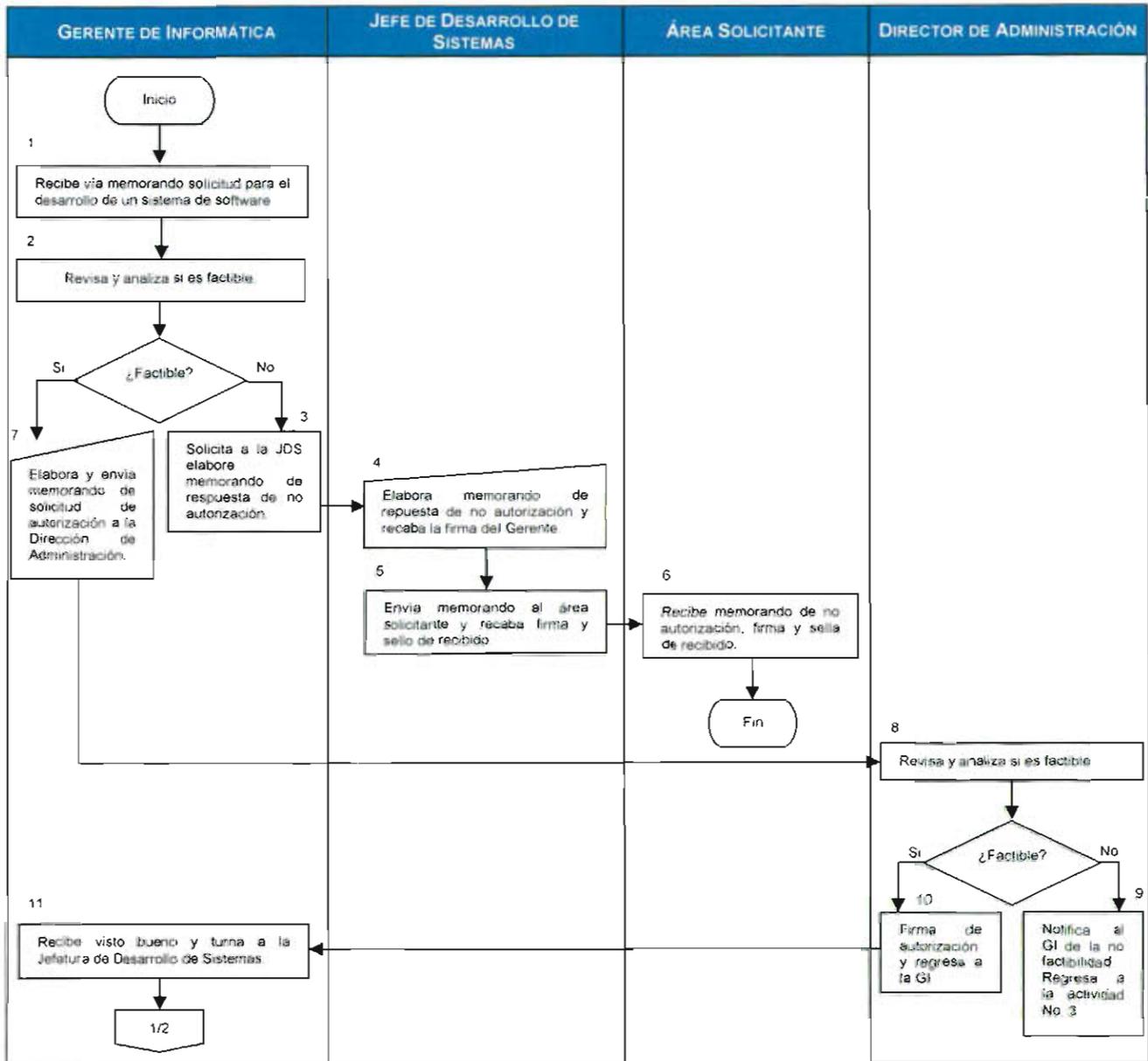
30	Revisa cronograma de actividades.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
	¿Hay observaciones?	
31	Si hay observaciones, solicita a la Jefatura de Desarrollo de Sistemas corrija cronograma de actividades.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
32	Recibe y <b>corrige cronograma</b> de actividades. <b>Regresa a la actividad No.29</b>	
33	Si no hay observaciones, da su visto bueno y notifica al Jefe de Desarrollo de Sistemas para su seguimiento.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
34	Recibe notificación de Vo.Bo., asigna al Programador Analista y da requerimientos para el desarrollo del sistema.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
35	Recibe y analiza los requerimientos para el desarrollo del módulo.	Programador Analista Jefatura de Desarrollo de Sistemas
	¿Hay dudas?	
36	Si tiene dudas sobre los requerimientos aclara dudas con el Jefe de Desarrollo de Sistemas. Regresa a la actividad No. 35	
37	Si no tiene dudas sobre los requerimientos, diseña el módulo asignado.	
38	Programa el código del módulo asignado.	
39	Realiza pruebas del módulo.	
	¿Funciona?	
40	Si no funciona, regresa a la actividad No.36	
41	Si funciona, notifica a la Jefatura de Desarrollo en Sistemas.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
42	Recibe notificación y revisa módulo programado.	
	¿Es correcto?	Programador Analista Jefatura de Desarrollo de Sistemas
43	Si no es correcto solicita al Programador Analista realizar ajustes.	
44	Realiza ajustes al módulo y regresa a la actividad No. 39	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistema
45	Si es correcto notifica al Gerente de Informática el módulo programado para revisión y visto bueno.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
46	Recibe notificación y revisa módulo programado junto con el Jefe de Desarrollo de Sistemas.	
	¿Correcto?	Gerente de Informática Gerencia de Informática
47	Si no es correcto solicita al Jefe de Desarrollo de Sistemas corregir módulo. Regresa a la actividad No. 43.	

48	Si es correcto da su visto bueno y notifica al Jefe de Desarrollo de Sistemas.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
49	Recibe notificación y programa reunión con el área solicitante.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
50	Presenta módulo prototipo al área solicitante para su visto bueno junto con el Gerente de Informática.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
51	Analiza presentación del módulo prototipo y verifica si hay ajustes.	Área solicitante
	¿Ajustes?	
52	Si hay ajustes solicita a la Jefatura de Desarrollo de Sistema realizar correcciones. Regresa a la actividad No. 43	
53	Si no hay ajustes da su visto bueno.	
54	Libera y entrega módulo prototipo al área solicitante.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
55	Recibe prototipo del sistema de software.	Área solicitante
56	Solicita al Programador Analista capacite al usuario.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
57	Capacita al usuario del sistema de software.	Programador Analista Jefatura de Desarrollo de Sistemas
58	Notifica al Jefe de Desarrollo de Sistemas que el sistema ya fue entregado.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
59	Recibe notificación y solicita vía correo electrónico a la Jefatura de Infraestructura Tecnológica publique el sistema de software en el servidor de producción.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
60	Recibe solicitud, publica nuevo sitio Web y notifica a la Jefatura de Desarrollo de Sistemas que está publicada.	Jefe de Infraestructura Tecnológica Jefatura de Infraestructura Tecnológica
61	Recibe notificación y verifica que el sistema de software este funcionando correctamente en producción.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
	¿Funciona?	
62	Si no esta funcionando, solicita nuevamente al Jefe de Infraestructura Tecnológica lo suba en producción y regresa a la actividad No. 60	
63	Si esta funcionado, solicita vía correo electrónico a la Jefatura de Sistemas de Información agregar el sistema de software a la Intranet.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
64	Recibe solicitud, publica en la Intranet y notifica al Jefe de Desarrollo de Sistemas la publicación.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información

65	Verifica que la publicación este en la Intranet.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
66	Notifica al área solicitante que el sistema de software está en producción y en la Intranet. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

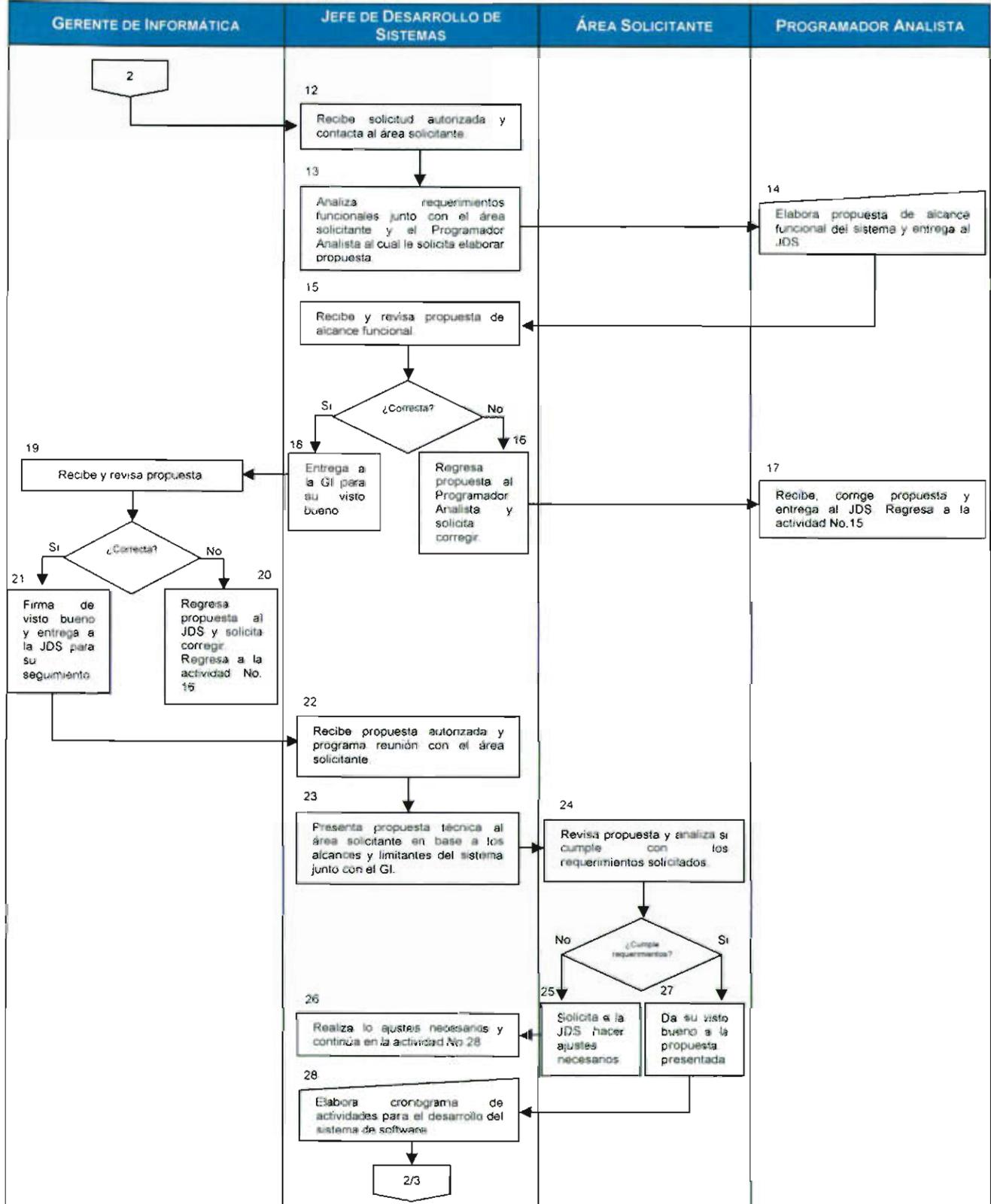
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

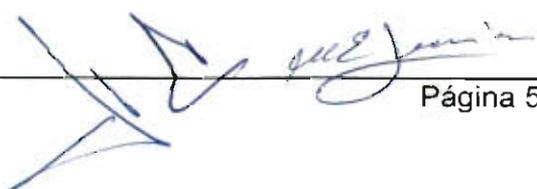
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Desarrollo de Sistemas.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Desarrollo de Sistemas de Software.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.

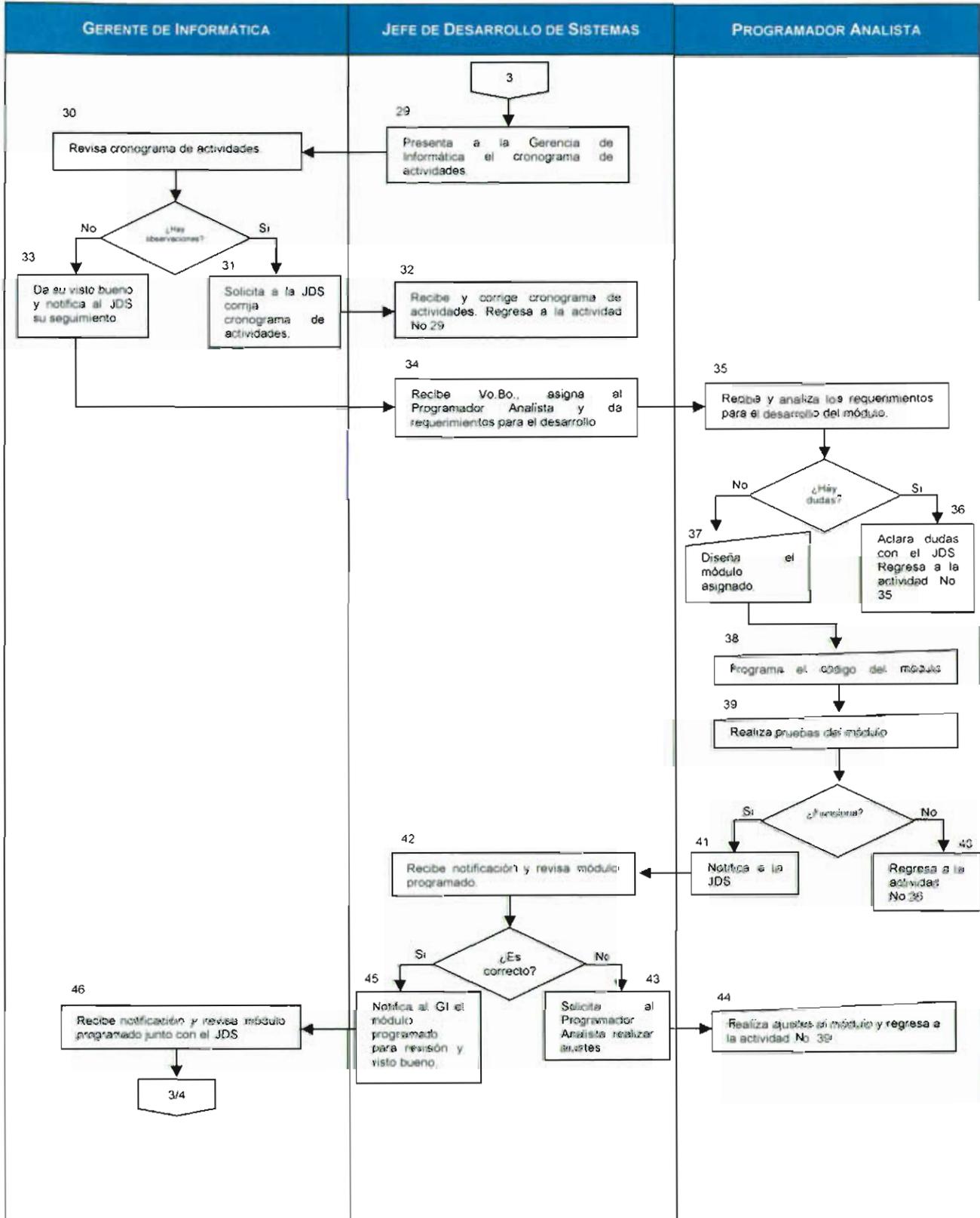
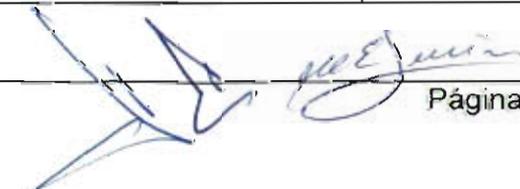


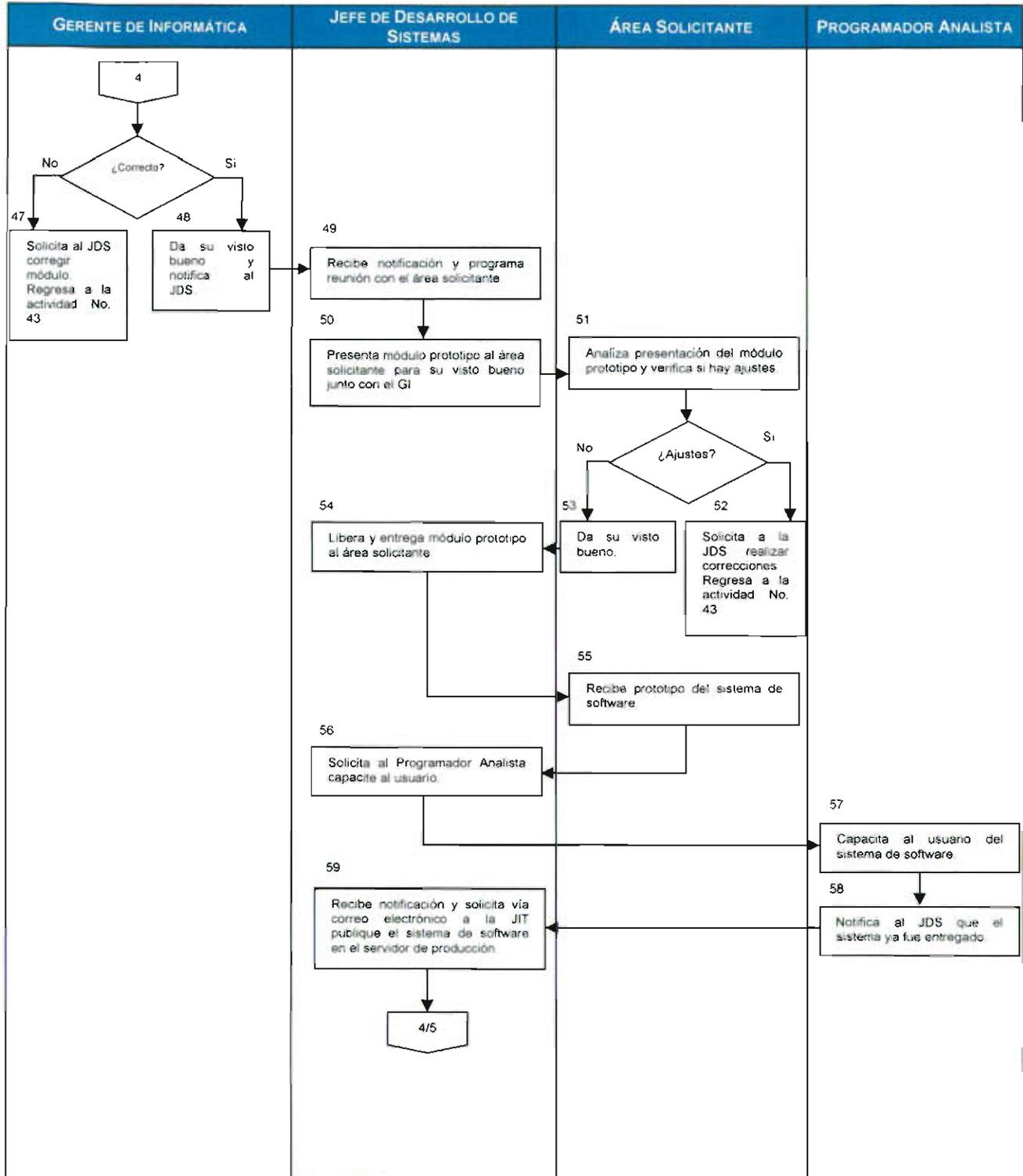
4go



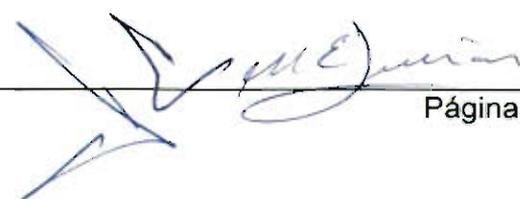


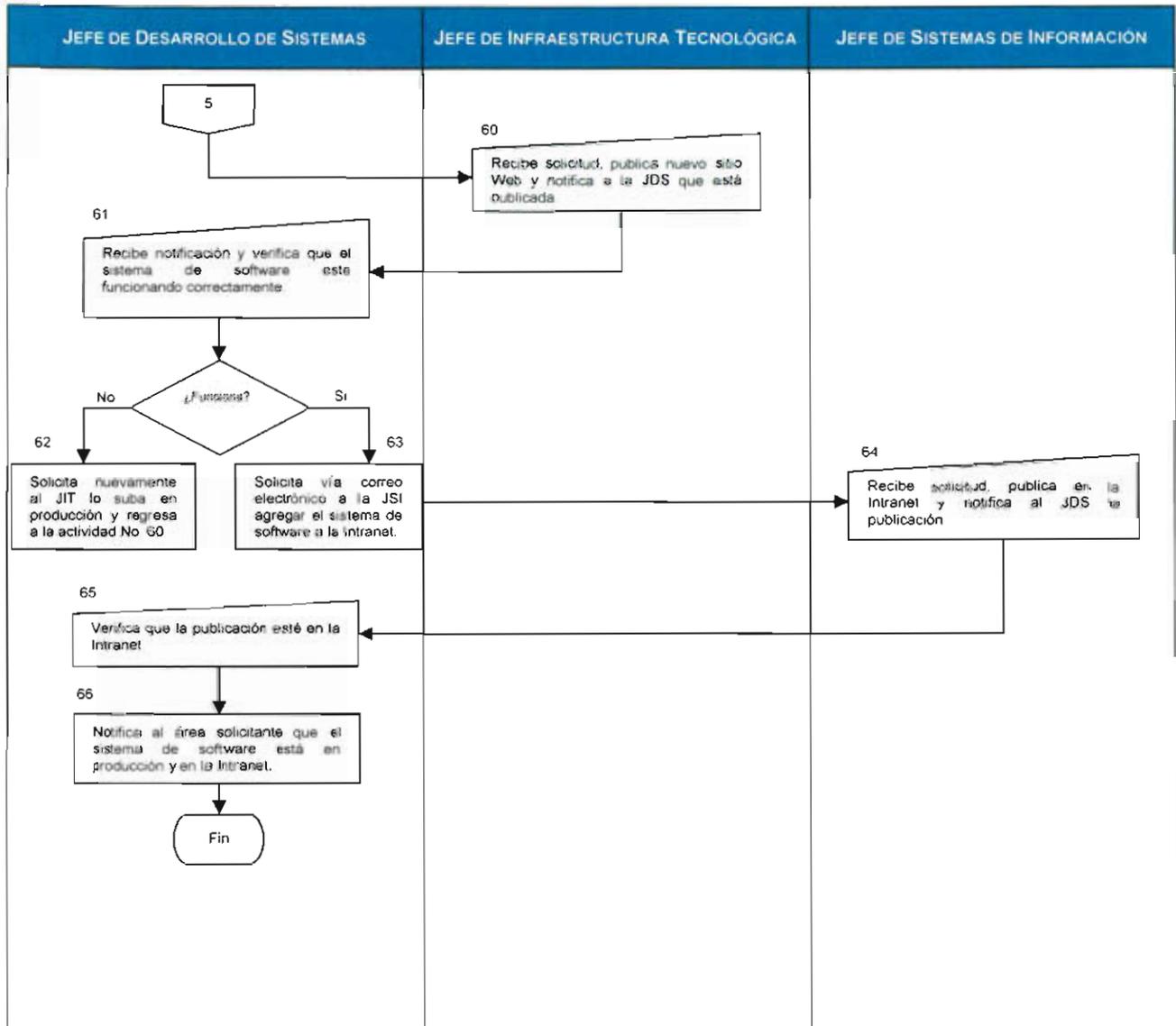


ago





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

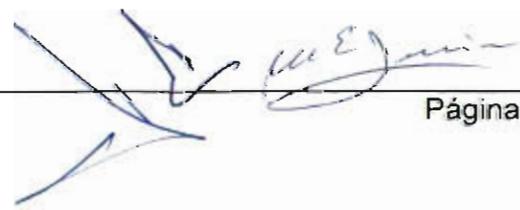
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Desarrollo de Sistemas.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mantenimiento a los Sistemas de Software.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Gerencia de Informática, Jefatura de Desarrollo de Sistemas y Áreas de la CEA.
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Mantener en funcionamiento los sistemas de software desarrollados por la Jefatura Desarrollo de Sistemas.
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Jefatura de Desarrollo de Sistemas deberá brindar el mantenimiento a los sistemas de software que hayan sido desarrollados por la misma.</li> <li>2. Es responsabilidad de la Jefatura de Desarrollo de Sistemas gestionar el mantenimiento de los sistemas adquiridos con proveedores externos cuando estos presenten alguna falla.</li> <li>3. Toda falla del sistema de software deberá ser reportado directamente a la Jefatura de Desarrollo de Sistemas.</li> </ol>
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Sistemas de software funcionando correctamente.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de reportes atendidos al mes.</li> </ul>
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Manual de Políticas y Lineamientos del Uso de Tecnología Informática.</li> </ul>

## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Desarrollo de Sistemas.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mantenimiento a los Sistemas de Software.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.

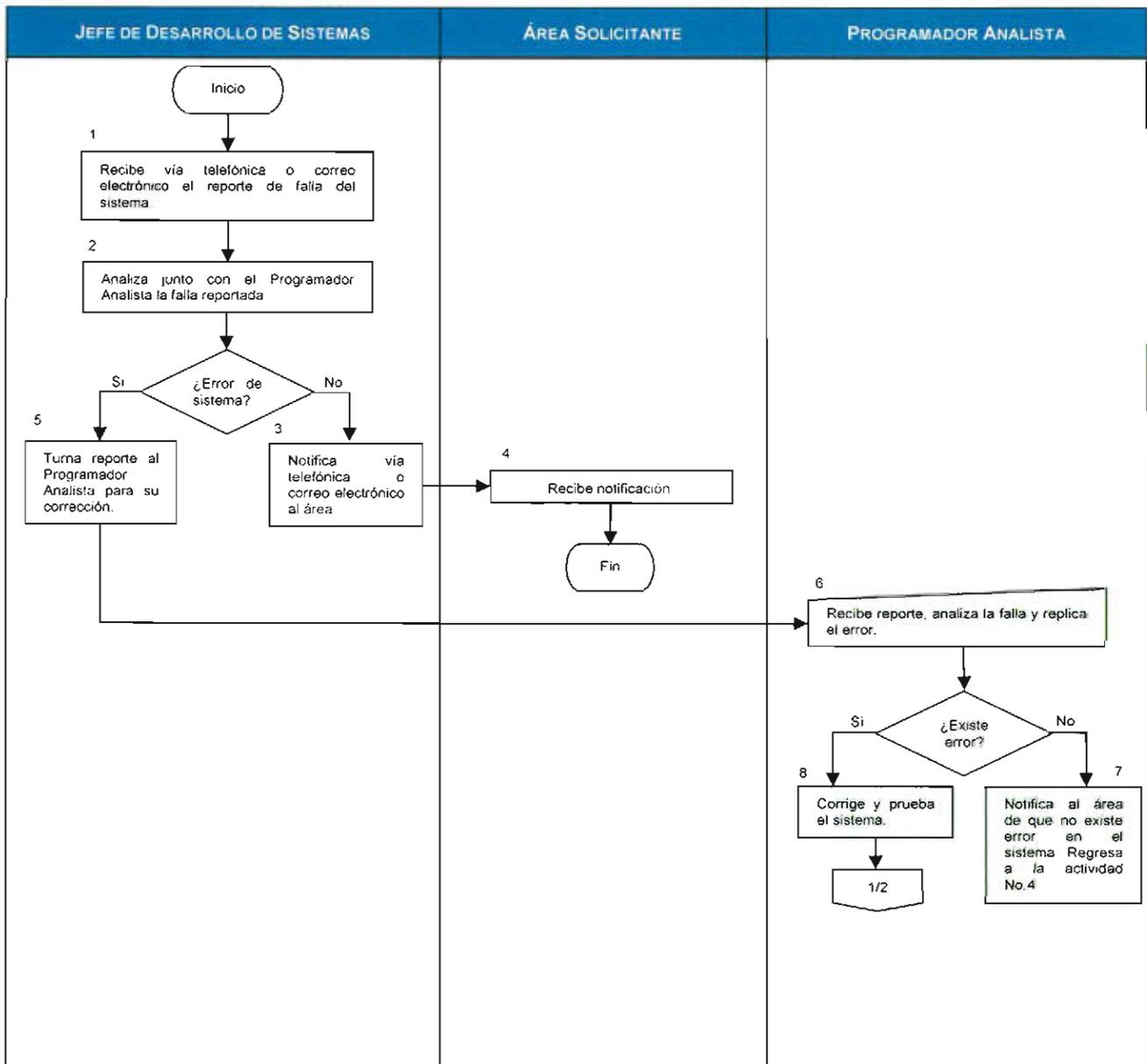
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE SOFTWARE</b>		
1	Recibe vía telefónica o correo electrónico el reporte de falla del sistema.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
2	Analiza junto con el Programador Analista la falla reportada. ¿Error de sistema?	
3	Si no es error del sistema notifica vía telefónica o correo electrónico al área.	
4	Recibe notificación. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Área Solicitante
5	Si es error turna reporte al Programador Analista para su corrección.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
6	Recibe reporte, analiza la falla y replica el error. ¿Existe error?	
7	Si no existe error, notifica al área de que no existe error en el sistema. Regresa a la actividad No.4	Programador Analista Jefatura de Desarrollo de Sistemas
8	Si existe error, corrige y prueba el sistema. ¿Funciona?	
9	Si no funciona regresa a la actividad No. 6	
10	Si funciona notifica al Jefe de Desarrollo de Sistemas para su revisión.	Jefe de Desarrollo de Sistemas Jefatura de Desarrollo de Sistemas
11	Revisa sistema junto con el Gerente de Informática y verifica si funciona. ¿Funciona?	
12	Si no funciona solicita al Programador Analista corregir y regresa a la actividad No. 6	
13	Si funciona notifica al área solicitante y cierra reporte. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

1900

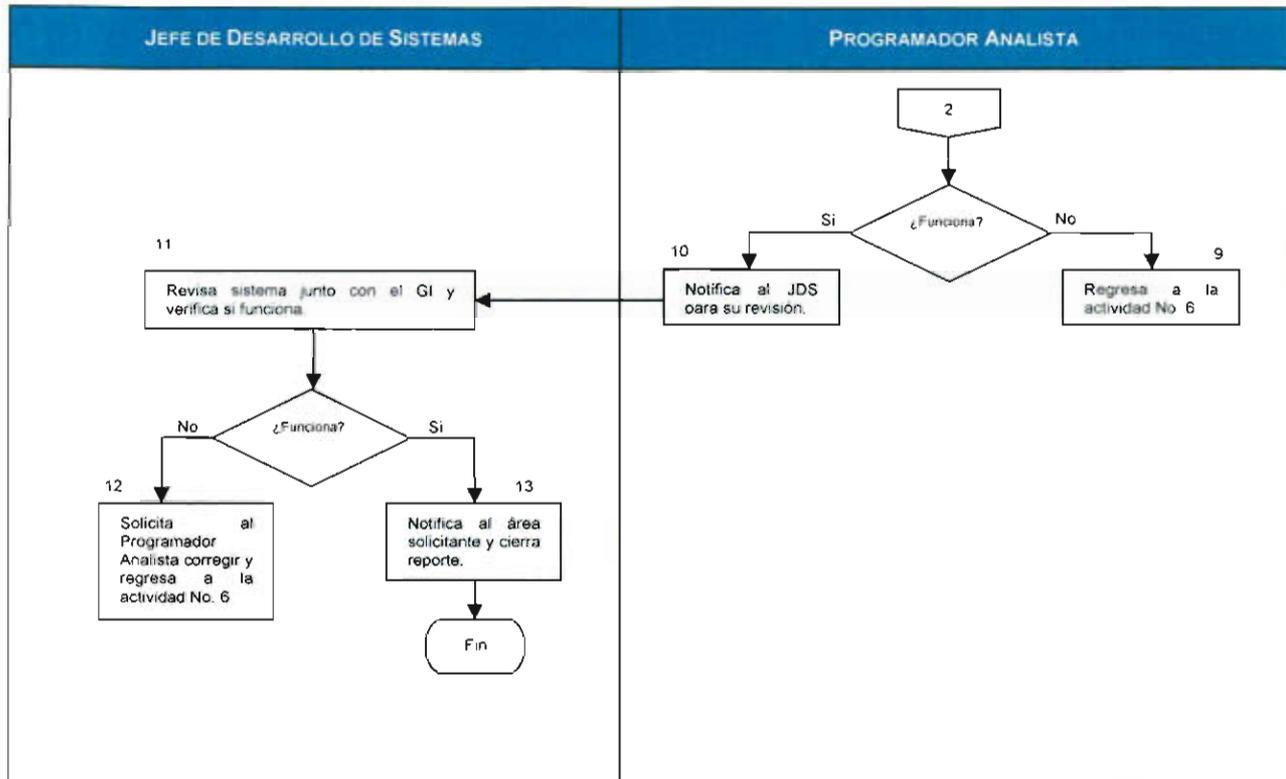


3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

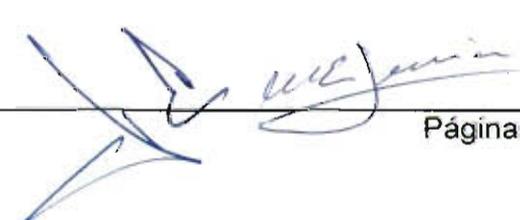
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Desarrollo de Sistemas.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mantenimiento a los Sistemas de Software.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.







fo



## SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Fecha de actualización: Enero de 2013

## Normatividad.

### 1) Fundamentos legales.

- ❖ Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ley de Transparencia del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Normas Técnicas para el Diseño Cartográfico de IITEJ e INEGI.
- ❖ Normas Técnicas para la Digitalización de IITEJ.
- ❖ Normas Técnicas para Redes Geodésicas y Trabajos Complementarios de IITEJ.
- ❖ Normas Técnicas para Niveles de información Geográfica de IITEJ.
- ❖ Normas Técnicas para el Manejo de Cartografía de INEGI.
- ❖ Manual de Identidad Gráfica de la CEA, Dirección de Comunicación Institucional.
- ❖ Manual de Estilo, Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.
- ❖ Manual de Políticas y Lineamientos del Uso de Tecnología Informática.
- ❖ Instructivo para la Actualización de la Cartografía Manzanera en Gabinete Campo de IITEJ.

### 2) Políticas Generales.

1. La información que se desee publicar podrá ser enviada de manera electrónica a la Jefatura de Sistemas de Información.
2. Todas las áreas deberán de homologar su imagen siguiendo los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica de la CEA.
3. Cualquier inquietud de inclusión de información en el Sistema deberá ser solicitada mediante memorando a la Gerencia de Informática.
4. Los desarrollos de sistemas de consulta, deberán llevarse a cabo utilizando las herramientas y plataformas tecnológicas definidas por la Gerencia de Informática.
5. La Gerencia de Informática deberá establecer el formato para los archivos a utilizar de acuerdo al trabajo a realizar.
6. La Gerencia de Informática podrá solicitar a cualquier otra área información temática para ser integrada al Sistema.
7. Toda adquisición de información cartográfica deberá contar con el Visto Bueno de la Gerencia de Informática.

## INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Mantenimiento del Sistema Estatal de Información del Agua del Estado de Jalisco (SEIDAJ).	1. Mantenimiento al Sistema Estatal de Información del Agua del Estado de Jalisco (SEIDAJ).
02. Cédulas de Información (Sistema Estatal de Información del Agua).	2. Cédulas de Información (Sistema Estatal de Información del Agua).
03. Mapas (Sistema Estatal de Información del Agua).	3. Mapas (Sistema Estatal de Información del Agua).
04. Sistema de Consulta Ejecutiva.	4. Sistema de Consulta Ejecutiva.
05. Publicación y Mantenimiento de Página Web e Intranet de la CEA.	5. Publicación y Mantenimiento de Página Web e Intranet de la CEA.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Sistemas de Información.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mantenimiento del Sistema Estatal de Información del Agua del Estado de Jalisco (SEIDAJ).
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Informática, Jefatura de Sistemas de Información y áreas de la CEA.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Mantener actualizado el Sistema Estatal de Información del Agua de Jalisco, como herramienta estratégica para la planeación hídrica en el Estado cumpliendo con la Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema será abierto para consulta del personal de la Comisión y público en general, garantizando su veracidad, integridad y confidencialidad de la información.</li> <li>2. La difusión del Sistema de Información se hará por medio de la intranet y página WEB de la CEA.</li> <li>3. El sistema deberá ser de carácter institucional.</li> <li>4. En caso de necesidad de desarrollo de un trabajo geográfico-estadístico especializado deberá solicitarse el apoyo a la Gerencia de Informática mediante escrito indicando sus alcances.</li> <li>5. Cuando se requiera un insumo cartográfico para desarrollar un proyecto, se solicitará la información, mediante memorando a la Gerencia de Informática.</li> <li>6. Las áreas involucradas en los sistemas desarrollados deberán de mantener actualizada en todo momento la información.</li> <li>7. La Gerencia de Informática en base a su experiencia asesorará en la definición de las plataformas que se pueden llegar a utilizar para el manejo de información para el Sistema.</li> <li>8. Toda información geográfica o estadística, al momento de ser modificada deberá reintegrarse al sistema para su incorporación en un plazo no mayor a 90 días.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
<p>Mantener actualizado el Sistema Estatal de Información del agua del Estado de Jalisco.          Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios.          Integrar información de CEA y de otras instancias.          Organizar, administrar información de acuerdo a las normas y lineamientos.          Administración adecuada de la información del agua.          Promover y eficientar el adecuado uso de la información.</p>	

**INDICADOR DE ÉXITO:**

- Acceso a la información de manera sencilla.
- Atención del 100% de las solicitudes de información.

**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

- Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Manual de Políticas y Lineamientos del Uso de Tecnología Informática.
- Normas Técnicas para el Diseño Cartográfico de IITEJ e INEGI.
- Normas Técnicas para la Digitalización de IITEJ.
- Normas Técnicas para Redes Geodésicas y Trabajos Complementarios de IITEJ.
- Normas Técnicas para Niveles de Información Geográfica de IITEJ.
- Instructivo para la Actualización de la Cartografía Manzanera en Gabinete Campo de IITEJ.

## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Sistemas de Información.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mantenimiento del Sistema Estatal de Información del Agua del Estado de Jalisco (SEIDAJ).
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE JALISCO (SEIDAJ)</b>		
1	Determina la necesidad de contar con información hídrica especializada o actualizada.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
2	Analiza las posibles fuentes de información.	
3	Notifica a la Gerencia de Informática las necesidades y fuentes de información.	
4	Solicita vía oficio una reunión de trabajo con la dependencia o área que cuenta con la información.	
5	Recibe y confirma reunión de trabajo.	Dependencia o Área
6	Acude y presenta la solicitud de información.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
7	Revisa si la información puede ser entregada mediante oficio.	
	¿Es posible?	
8	Si es posible que la información sea entregada vía oficio, continúa en la actividad No. 19	Jefatura de Sistemas de Información
9	Si no es posible que la información sea entregada vía oficio, solicita a la dependencia llevar a cabo convenio de colaboración para el intercambio de información.	
10	Elabora y entrega convenio de colaboración.	Dependencia
11	Recibe y revisa convenio de colaboración.	Jefe de Sistemas de Información
12	Entrega convenio de colaboración al Gerente de Informática y al Gerente Jurídico para revisión.	Jefatura de Sistemas de Información
13	Recibe y revisa convenio.	Gerente de Informática/ Gerente Jurídico
	¿Observaciones?	
14	Si hay observaciones, solicita a la dependencia corregir convenio y regresa a la actividad No. 9	
15	Si no hay observaciones, notifica a la Jefatura de Sistemas de Información.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
16	Recibe notificación y turna convenio a la Dirección General para firma.	

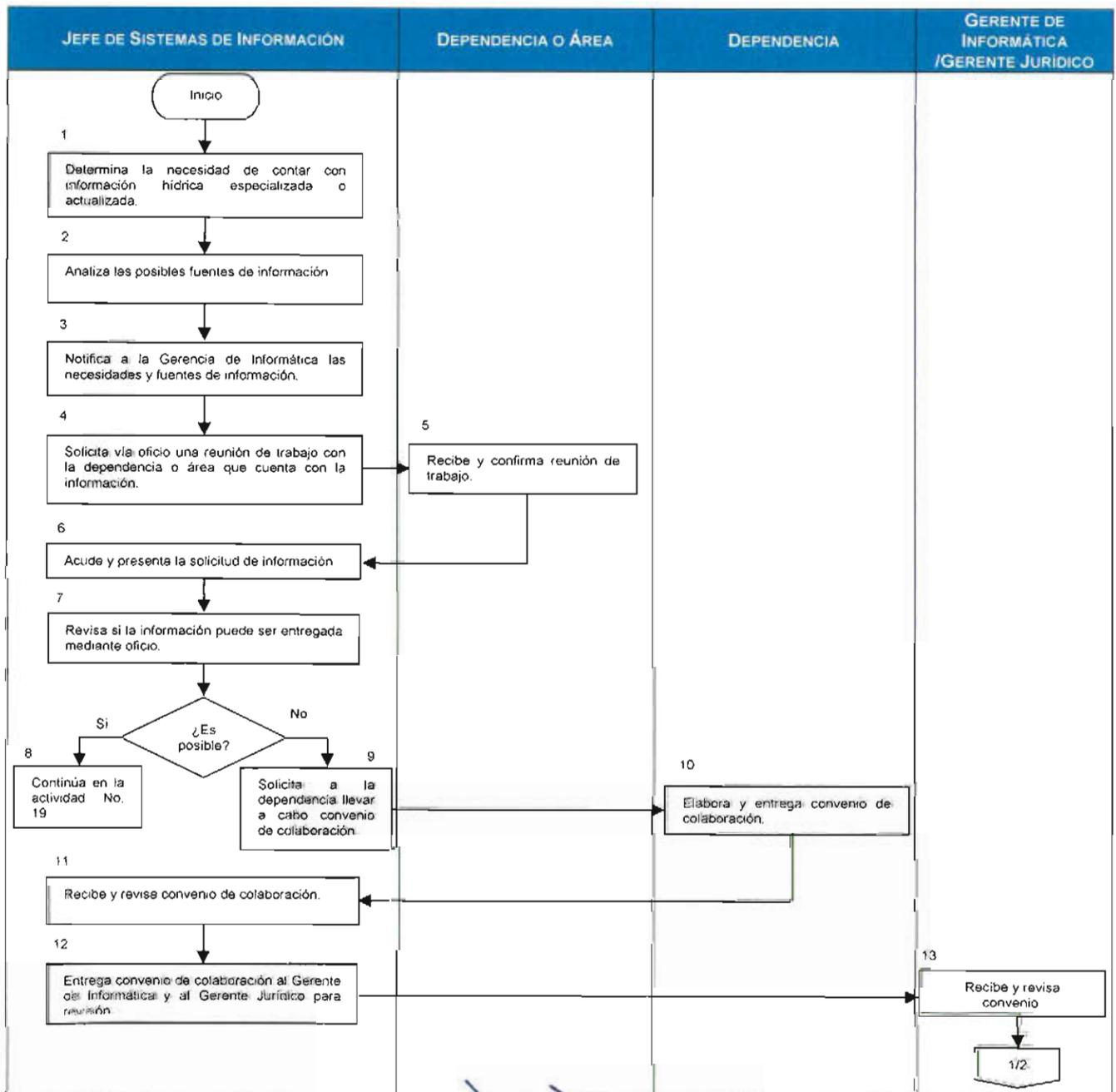
17	Recibe, firma convenio y turna a la Jefatura de Sistemas de Información.	Director General Dirección General
18	Recibe convenio y turna a la dependencia.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
19	Solicita vía oficio la información a la dependencia o área.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
20	Recibe oficio y entrega información.	Dependencia o Área
21	Recibe y analiza la información.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
22	Asigna proyecto al Analista de Sistemas de Información y transmite la idea.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
23	Recibe y elabora propuesta del proyecto.	Analista de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
24	Presenta propuesta del proyecto al Jefe de Sistemas de Información.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
25	Recibe y revisa propuesta.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
	¿Esta correcta?	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
26	Si no está correcta, regresa al Analista de Sistemas de Información y solicita corregir.	Analista de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
27	Recibe, corrige y regresa a la actividad No. 24	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
28	Si esta correcta, presenta al Gerente de Informática para su revisión.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
29	Recibe y revisa propuesta.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
	¿Hay observaciones?	Gerente de Informática Gerencia de Informática
30	Si hay observaciones, regresa al Jefe de Sistemas de Información y solicita corregir.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
31	Recibe, entrega al Analista de Sistemas de Información y solicita realice las correcciones. Regresa a la actividad No. 27	Gerente de Informática Gerencia de Informática
32	Si no hay observaciones, autoriza incluir el proyecto en el SEIDAJ.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
33	Solicita al Administrador de Base de Datos publique en el SEIDAJ.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información

34	Publica en el SEIDAJ y notifica al Jefe de Sistemas de Información su publicación.	Administrador de Base de Datos Jefatura de Sistemas de Información
35	Verifica que se haya publicado la información correctamente en el SEIDAJ. ¿Publicado correctamente?	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
36	Si no se publico correctamente, solicita al Administrador de Base de Datos realice las correcciones necesarias.	Jefatura de Sistemas de Información
37	Realiza las correcciones a la publicación y notifica al Jefe de Sistemas de Información. Regresa a la actividad No. 35	Administrador de Base de Datos Jefatura de Sistemas de Información
38	Si se publicó correctamente, notifica la publicación al Gerente de Informática y a las áreas relacionadas. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información



### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Sistemas de Información.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mantenimiento del Sistema Estatal de Información del Agua del Estado de Jalisco (SEIDAJ).
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.







## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

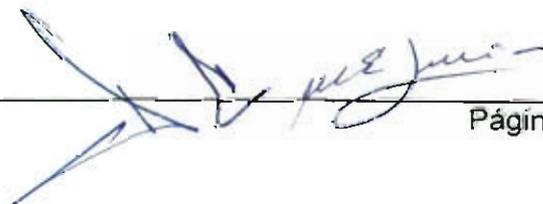
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Sistemas de Información.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Cédulas de Información (Sistema Estatal de Información del Agua).
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Gerencia de Informática, Jefatura de Sistemas de Información y personal de la CEA.
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Recopilar, organizar y mantener actualizada la información del Sistema de Información del Agua.
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema será abierto para consulta del personal de la Comisión y público en general, garantizando su veracidad, integridad y confidencialidad de la información.</li> <li>2. La difusión del Sistema de Información se hará por medio de la intranet y página WEB de la CEA.</li> <li>3. El sistema deberá ser de carácter institucional.</li> <li>4. En caso de que se tenga la necesidad de desarrollar un trabajo geográfico-estadístico especializado deberá solicitarse el apoyo a la Gerencia de Informática mediante escrito indicando sus alcances.</li> <li>5. Las áreas involucradas en los sistemas desarrollados deberán de mantener actualizada en todo momento la información.</li> <li>6. La Gerencia de Informática en base a su experiencia asesorará en la definición de las plataformas que se pueden llegar a utilizar para el manejo de información para el sistema.</li> <li>7. Toda información geográfica o estadística, al momento de ser modificada deberá reintegrarse al sistema para su incorporación en un plazo no mayor a 90 días.</li> </ol>
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	<p>Mantener actualizado el Sistema Estatal de Información del agua del Estado de Jalisco.            Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios.            Integrar información de CEA y de otras instancias.            Organizar, administrar información de acuerdo a las normas y lineamientos.            Administración adecuada de la información del agua.            Promover y eficientar el adecuado uso de la información.</p>
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a la información de manera sencilla.</li> <li>• Atención del 100% de las solicitudes de información o desarrollos.</li> </ul>



490

**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

- Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Manual de Políticas y Lineamientos del Uso de Tecnología Informática.
- Normas Técnicas para el Diseño Cartográfico de IITEJ.
- Normas Técnicas para Niveles de Información Geográfica de IITEJ.



## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Sistemas de Información.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Cédulas de Información (Sistema Estatal de Información del Agua).
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>CÉDULAS DE INFORMACIÓN (SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN DEL AGUA)</b>		
1	Recibe memorando del área solicitante para el desarrollo de una cédula de información básica.	Jefe de Sistemas de Información
2	Entrega solicitud al Gerente de Informática.	Jefatura de Sistemas de Información
3	Recibe y analiza si es factible.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
	¿Factible?	
4	Si no es factible, solicita al Jefe de Sistemas de Información elabore memorando de no autorización y envíe al área solicitante. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	Si es factible, notifica al Jefe de Sistemas de Información la autorización para el desarrollo de la cédula.	
6	Recibe notificación y programa reunión con el área solicitante para definir requerimientos y necesidades.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
7	Acude a la reunión con el área solicitante y revisa requerimientos en coordinación con el Gerente de Informática.	
8	Establece fecha para presentar propuesta al área solicitante.	
9	Recopila información necesaria para realizar el desarrollo.	
10	Turna al Analista de Sistemas de Información la información para realizar el desarrollo de la cédula.	Analista de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
11	Recibe información e inicia el desarrollo de la propuesta de la cédula de información.	
12	Presenta avance de la propuesta al Jefe de Sistemas de Información.	Jefatura de Sistemas de Información
13	Recibe, revisa avances de la propuesta y analiza si hay observaciones.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
	¿Hay observaciones?	
14	Si hay observaciones, regresa al Analista de Sistemas de Información y solicita corregir.	Jefatura de Sistemas de Información



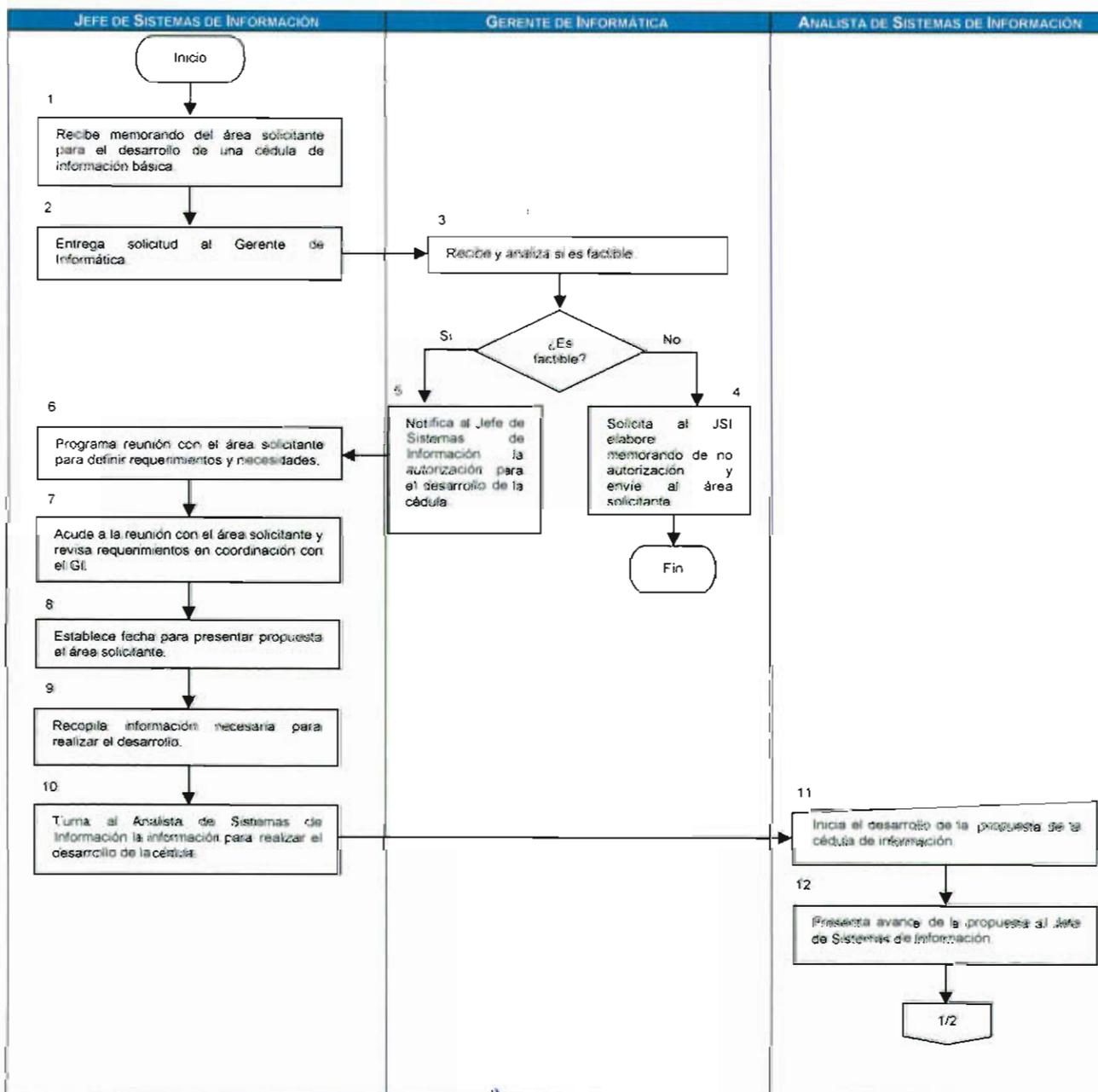
15	Recibe avances de la propuesta y realiza las correcciones. Regresa a la actividad No. 12	Analista de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
16	Si no hay observaciones, presenta avances de la propuesta al Gerente de Informática.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
17	Recibe, revisa avances de la propuesta y analiza si hay observaciones.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
	¿Hay observaciones?	
18	Si hay observaciones, regresa al Jefe de Sistemas de Información y solicita corregir.	
19	Recibe, regresa al Analista de Sistemas de Información y solicita realice las correcciones. Regresa a la actividad No.15	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
20	Si no hay observaciones, solicita al Jefe de Sistemas de Información programe reunión con el área solicitante para presentar avances.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
21	Programa reunión con el área solicitante para presentar avances de la propuesta de la cédula de información.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
22	Informa a la Dirección de Administración, Gerencia de Informática y área solicitante el lugar, fecha y horario de la reunión para la presentación de avances.	
23	Presenta los avances del desarrollo de la cédula de información al área solicitante.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
24	Recibe, revisa avances del desarrollo y analiza si hay observaciones.	Área Solicitante
	¿Hay observaciones?	
25	Si hay observaciones, informa a los presentes y solicita se realicen las correcciones o ajustes necesarios.	
26	Solicita al Jefe de Sistemas de Información se realicen las correcciones o ajustes necesarios.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
27	Recibe instrucción, turna avances al Analista de Sistemas de Información y solicita realice las correcciones o ajustes necesarios.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
28	Realiza ajustes o correcciones al avance de la propuesta y entrega al Jefe de Sistemas de Información. Regresa a la actividad No. 13	Analista de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
29	Si no hay observaciones, autoriza avance de la propuesta de la cédula de información.	Área Solicitante

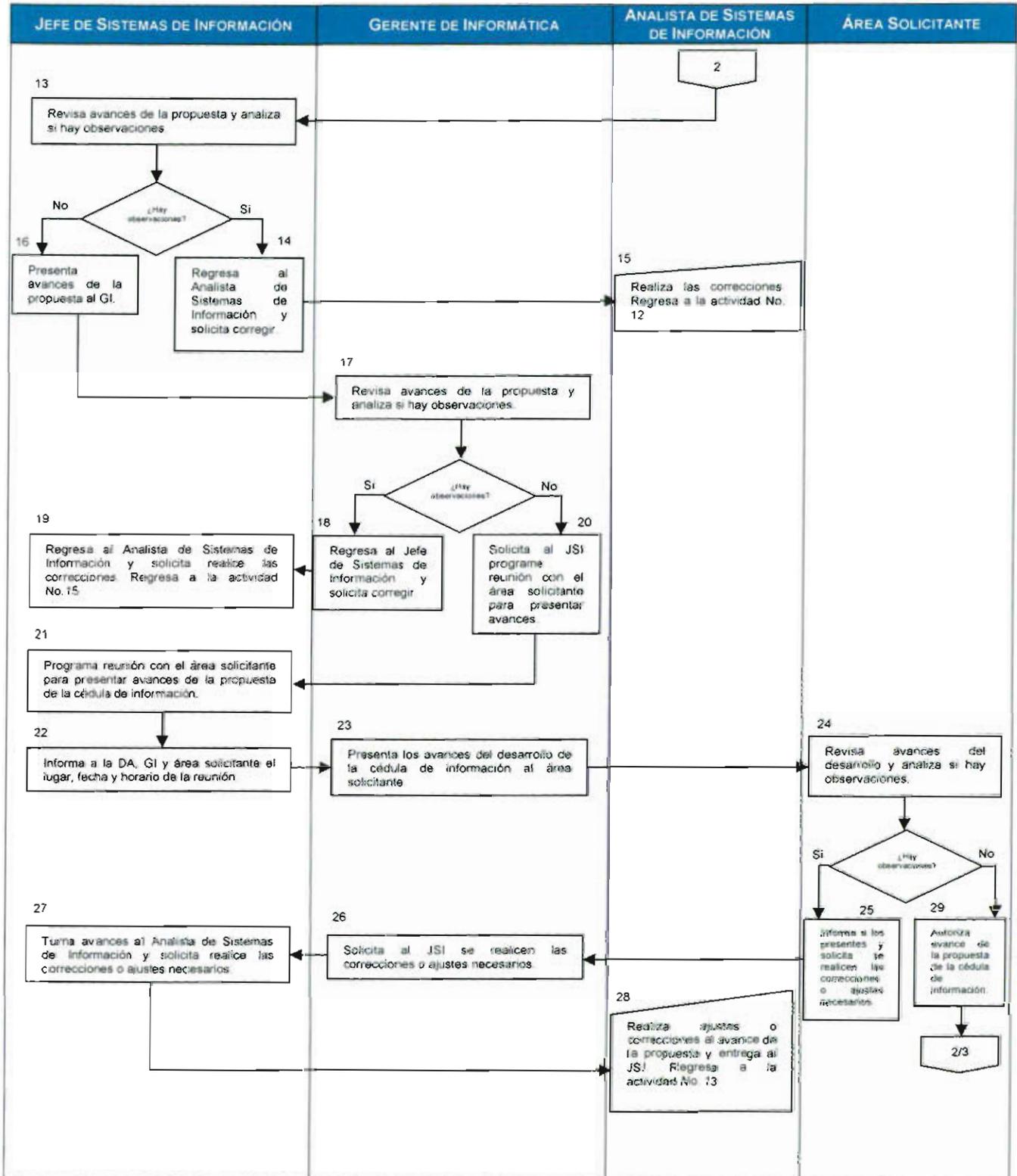
30	Recibe autorización y solicita al Jefe de Sistemas de Información se continúe con el desarrollo de la cédula de información.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
31	Instruye al Analista de Sistemas de Información para que continúe con el desarrollo de la cédula de información.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
32	Recibe instrucción y continúa con el desarrollo de la propuesta de cédula de información.	Analista de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
33	Presenta avance de la propuesta al Jefe de Sistemas de Información.	Jefatura de Sistemas de Información
34	Recibe y verifica si es el avance final de la propuesta.	
	¿Avance final?	
35	Si no es avance final, regresa a la actividad No. 13	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
36	Si es avance final, revisa y verifica si hay observaciones.	Jefatura de Sistemas de Información
	¿Hay observaciones?	
37	Si hay observaciones, regresa al Analista de Sistemas de Información y solicita corregir.	
38	Recibe y realiza las correcciones. Regresa a la actividad No. 33	Analista de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
39	Si no hay observaciones, presenta avance final al Gerente de Informática.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
40	Recibe, revisa avance final de la propuesta y analiza si hay observaciones.	
	¿Hay observaciones?	Gerente de Informática Gerencia de Informática
41	Si hay observaciones, regresa al Jefe de Sistemas de Información y solicita corregir.	
42	Recibe, regresa al Analista de Sistemas de Información y solicita realice las correcciones. Regresa a la actividad No.38	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
43	Si no hay observaciones, solicita al Jefe de Sistemas de Información programe reunión con el área solicitante para presentar el avance final.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
44	Programa reunión con el área solicitante para presentar avance final de la propuesta de la cédula de información.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
45	Informa a la Dirección de Administración, Gerencia de Informática y área solicitante el lugar, fecha y horario de la reunión para la presentación de avances.	Jefatura de Sistemas de Información

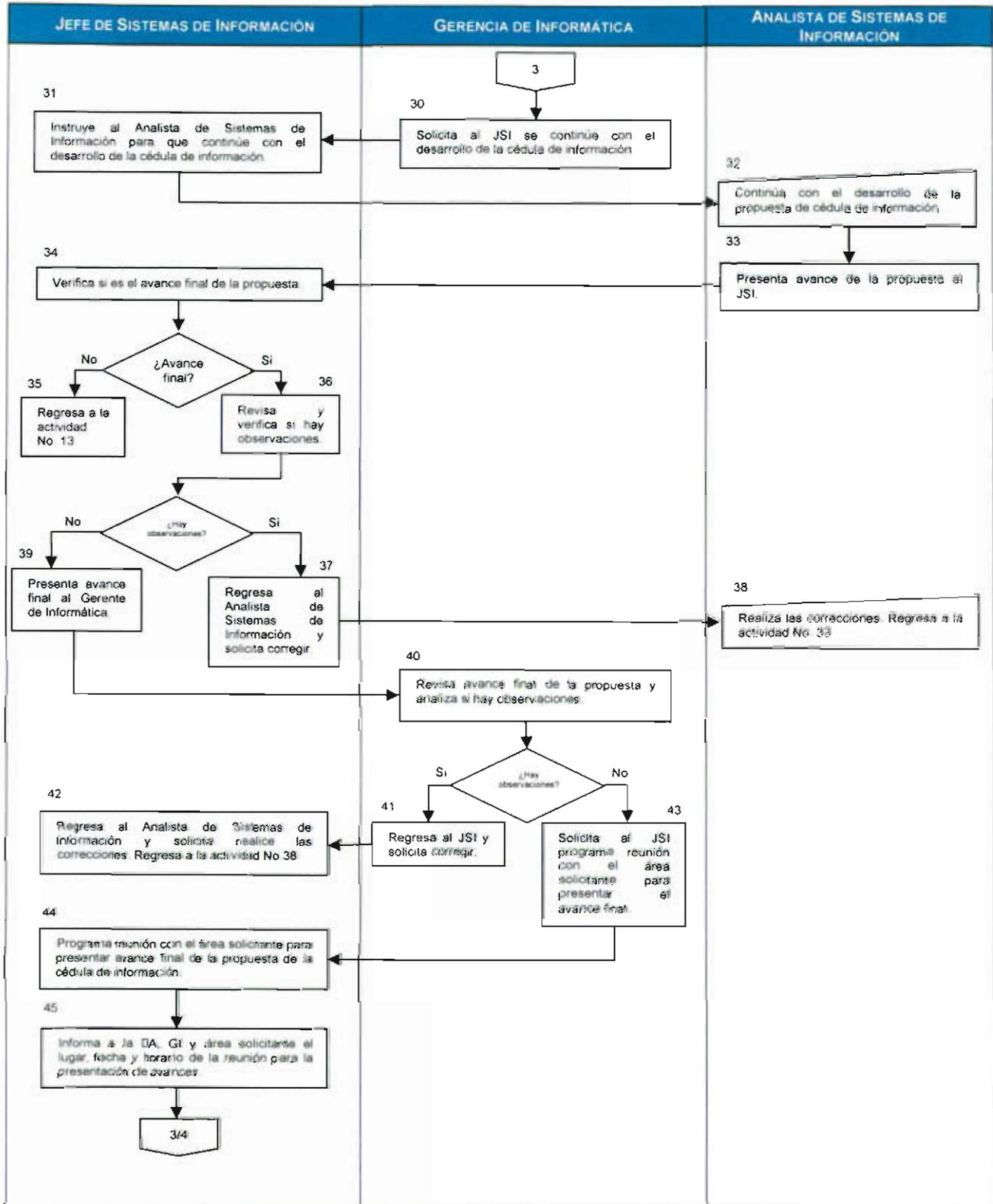
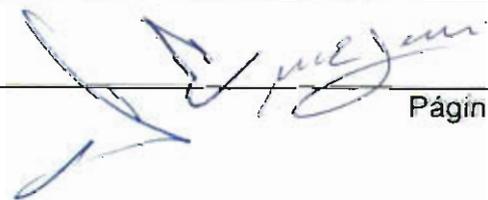
46	Presenta el avance final del desarrollo de la cédula de información al área solicitante.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
47	Recibe, revisa avances del desarrollo y analiza si hay observaciones. ¿Hay observaciones?	Área Solicitante
48	Si hay observaciones, informa a los presentes y solicita se realicen las correcciones o ajustes necesarios.	
49	Solicita al Jefe de Sistemas de Información se realicen las correcciones o ajustes necesarios.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
50	Recibe instrucción, turna avances al Analista de Sistemas de Información y solicita realice las correcciones o ajustes necesarios.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
51	Realiza ajustes o correcciones al avance final de la propuesta y entrega al Jefe de Sistemas de Información. Regresa a la actividad No. 44	Analista de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
52	Si no hay observaciones, autoriza avance final de la propuesta de la cédula de información.	Área Solicitante
53	Recibe autorización y solicita al Jefe de Sistemas de Información elaborar memorando de entrega.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
54	Recibe notificación y elabora memorando para realizar la entrega del desarrollo.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
55	Entrega memorando al área solicitante.	
56	Revisa y verifica el éxito del desarrollo. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

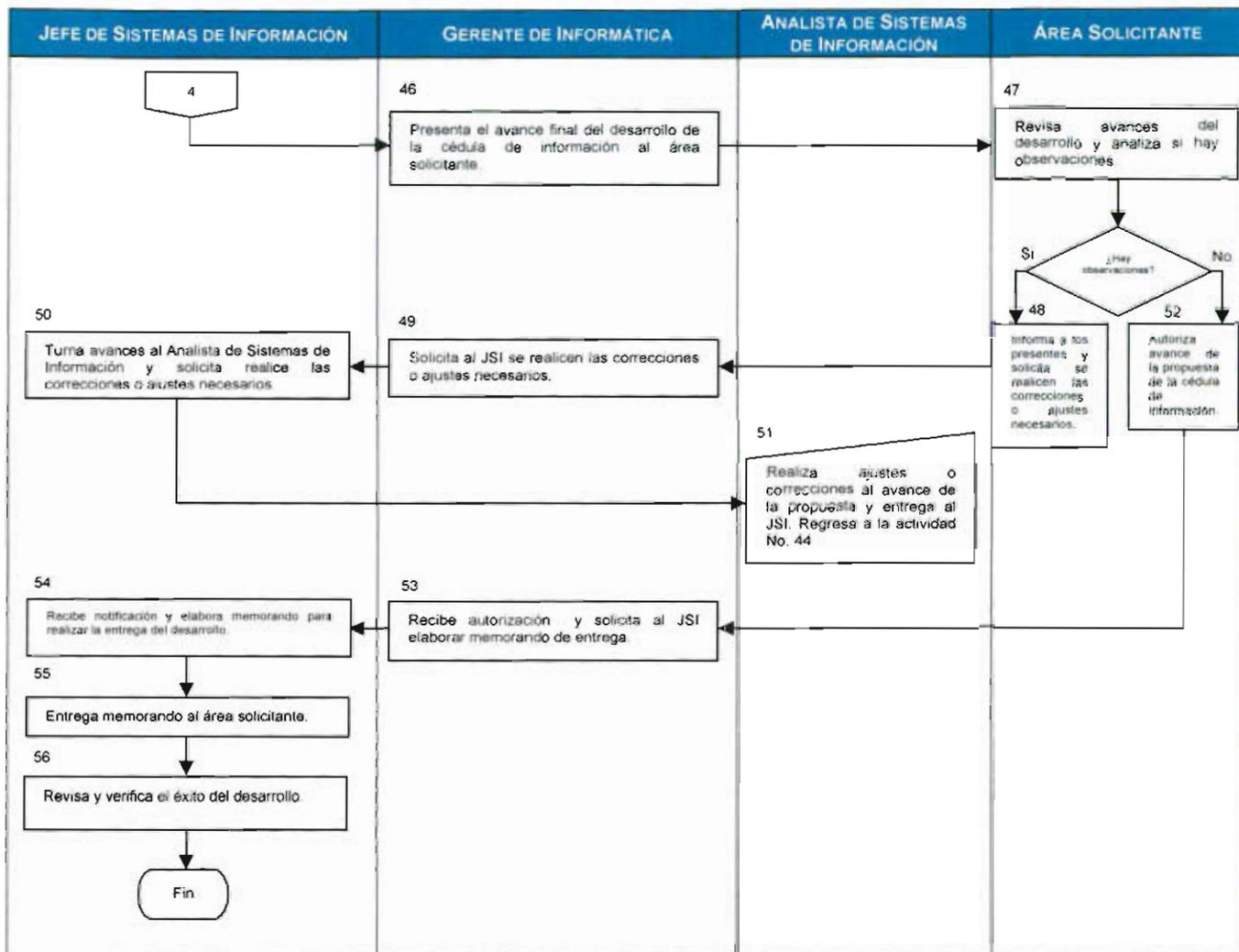
### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Sistemas de Información.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Cédulas de Información (Sistema Estatal de Información del Agua).
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.







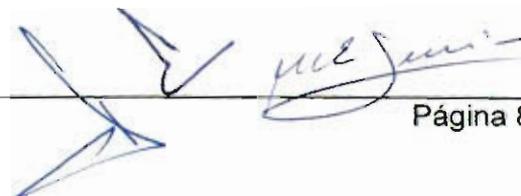
Handwritten signature/initials in the bottom left corner.

Handwritten signature/initials in the bottom center.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

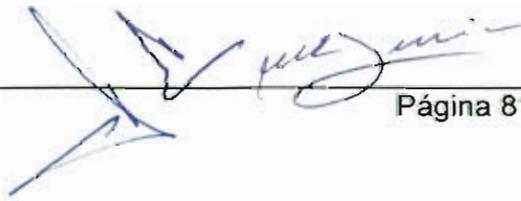
### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Sistemas de Información.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mapas (Sistema Estatal de Información del Agua).
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Informática, Jefatura de Sistemas de Información y personal de la CEA.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Plasmar en forma gráfica la idea de un proyecto específico y especializado, que apoye visualmente en su presentación.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema será abierto para consulta del personal de la Comisión y público en general, garantizando su veracidad, integridad y confidencialidad de la información.</li> <li>2. La difusión del Sistema de Información se hará por medio de la intranet y página WEB de la CEA.</li> <li>3. El sistema deberá ser de carácter institucional.</li> <li>4. En caso de que se tenga la necesidad de desarrollar un trabajo geográfico-estadístico especializado deberá solicitarse el apoyo a la Gerencia de Informática mediante escrito indicando sus alcances.</li> <li>5. Cuando se requiera un insumo cartográfico para desarrollar un proyecto, se solicitará el proporcionar la información, mediante memorando a la Gerencia de Informática.</li> <li>6. Toda información geográfica o estadística, al momento de ser modificada deberá reintegrarse al sistema para su incorporación en un plazo no mayor a 90 días.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
<p>Mantener actualizado el Sistema Estatal de Información del Agua del Estado de Jalisco.            Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios.            Integrar información de CEA y de otras instancias.            Organizar, administrar información de acuerdo a las normas y lineamientos.            Administración adecuada de la información del agua.            Promover y eficientar el adecuado uso de la información.</p>	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a la información de manera sencilla.</li> <li>• Atención del 100% de las solicitudes de información.</li> </ul>	



**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

- Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Manual de Políticas y Lineamientos del Uso de Tecnología Informática.
- Normas Técnicas para el Diseño Cartográfico de IITEJ.
- Normas Técnicas para la Digitalización de IITEJ.
- Normas Técnicas para Redes Geodésicas y Trabajos Complementarios de IITEJ.
- Normas Técnicas para Niveles de Información Geográfica de IITEJ.
- Instructivo para la Actualización de la Cartografía Manzanera en Gabinete Campo de IITEJ.



180

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

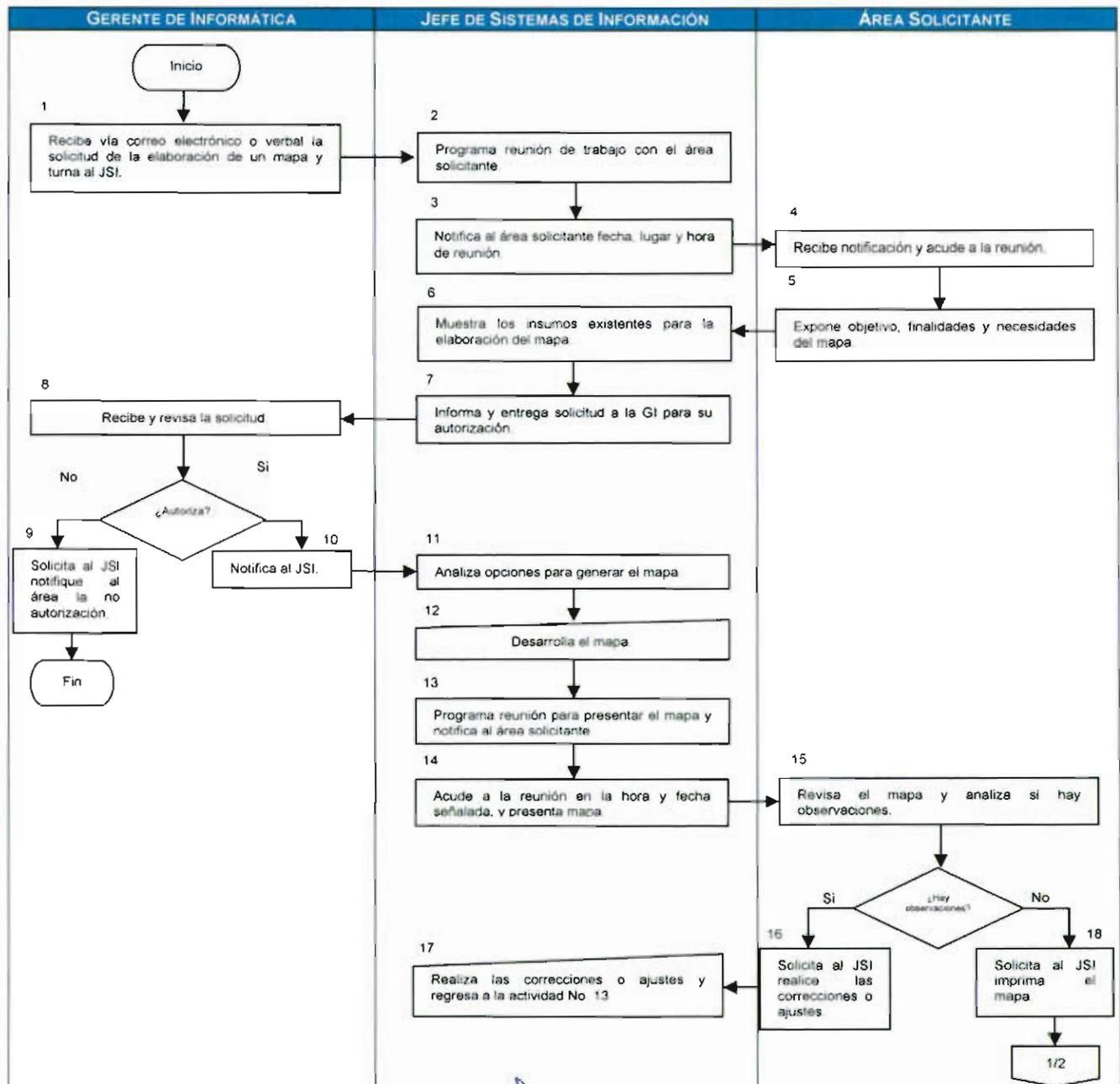
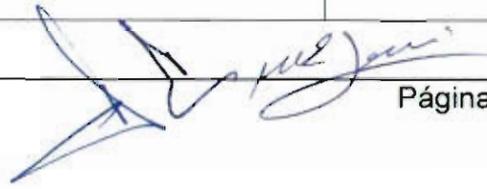
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Sistemas de Información.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mapas (Sistema Estatal de Información del Agua).
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.

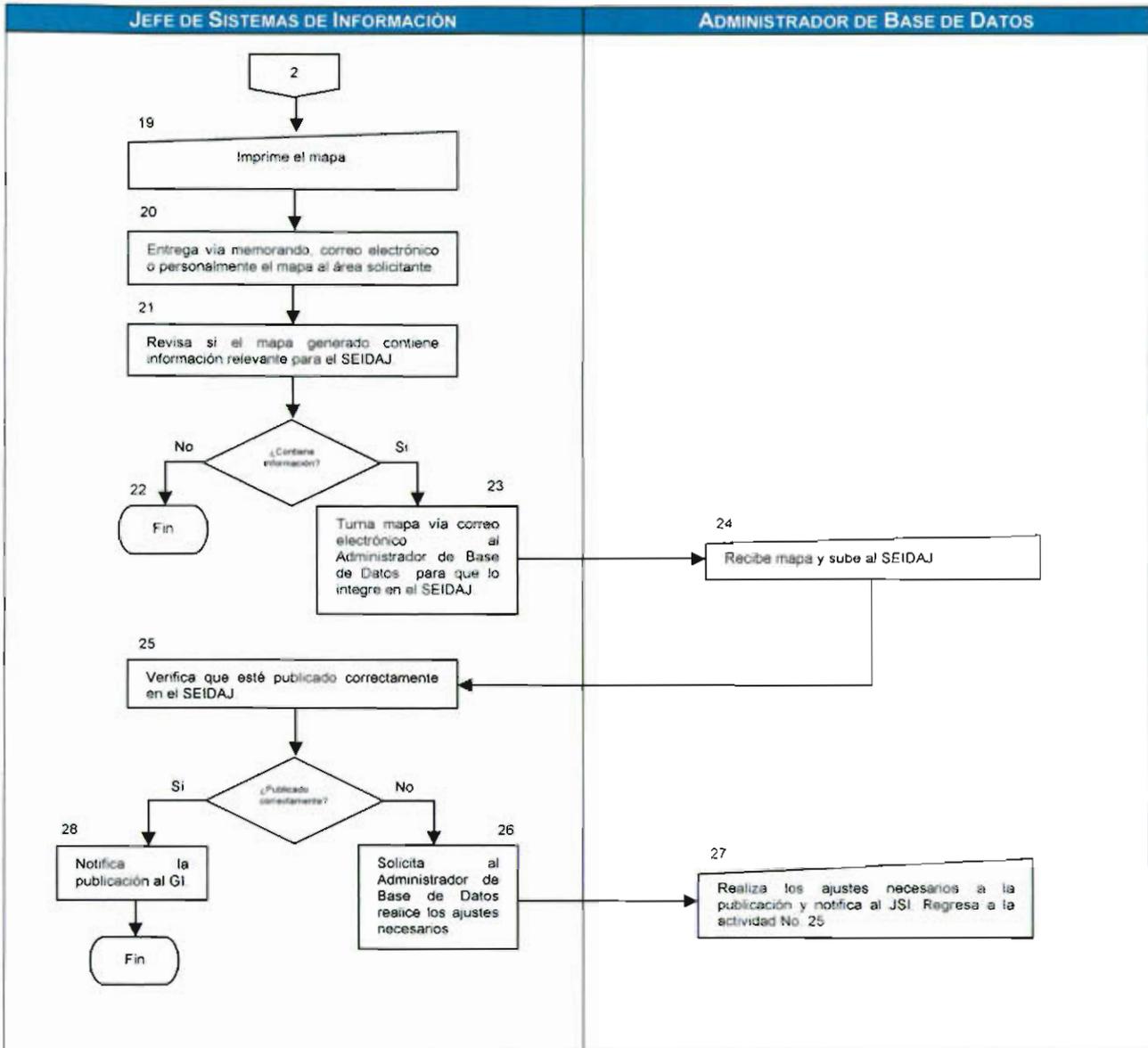
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>MAPAS (SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN DEL AGUA)</b>		
1	Recibe vía correo electrónico o verbal la solicitud de la elaboración de un mapa y turna al Jefe de Sistemas de Información.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
2	Recibe solicitud y programa reunión de trabajo con el área solicitante para revisar objetivo, finalidad y necesidades de información para el mapa.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
3	Notifica al área solicitante fecha, lugar y hora de reunión.	
4	Recibe notificación y acude a la reunión.	Área Solicitante
5	Expone objetivo, finalidades y necesidades del mapa.	
6	Muestra los insumos existentes para la elaboración del mapa.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
7	Informa y entrega solicitud a la Gerencia de Informática para su autorización.	
8	Recibe y revisa la solicitud.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
	¿Autoriza?	
9	Si no autoriza, solicita al Jefe de Sistemas de Información notifique al área la no autorización. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
10	Si autoriza, notifica al Jefe de Sistemas de Información.	
11	Recibe notificación de la autorización y analiza opciones para generar el mapa.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
12	Desarrolla el mapa.	
13	Programa reunión para presentar el mapa y notifica al área solicitante.	
14	Acude a la reunión en la hora y fecha señalada, y presenta mapa.	
15	Recibe, revisa el mapa y analiza si hay observaciones.	Área Solicitante
	¿Hay observaciones?	
16	Si hay observaciones, solicita al Jefe de Sistemas de Información realice las correcciones o ajustes.	

17	Realiza las correcciones o ajustes y regresa a la actividad No. 13	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
18	Si no hay observaciones, solicita al Jefe de Sistemas de Información imprima el mapa.	Área Solicitante
19	Imprime el mapa.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
20	Entrega vía memorando, correo electrónico o personalmente el mapa al área solicitante.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
21	Revisa si el mapa generado contiene información relevante para el SEIDAJ. ¿Contiene información?	
22	Si no contiene información. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
23	Si contiene información, turna mapa vía correo electrónico al Administrador de Base de Datos para que lo integre en el SEIDAJ.	Administrador de Base de Datos Jefatura de Sistemas de Información
24	Recibe mapa y sube al SEIDAJ.	
25	Verifica que esté publicado correctamente en el SEIDAJ. ¿Publicado correctamente?	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
26	Si no se publicó correctamente, solicita al Administrador de Base de Datos realice los ajustes necesarios.	
27	Realiza los ajustes necesarios a la publicación y notifica al Jefe de Sistemas de Información. Regresa a la actividad No. 25	Administrador de Base de Datos Jefatura de Sistemas de Información
28	Si se publicó correctamente, notifica la publicación al Gerente de Informática. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Sistemas de Información.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mapas (Sistema Estatal de Información del Agua).
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Sistemas de Información.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Sistema de Consulta Ejecutiva.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Informática, Jefatura de Sistemas de Información y Directores de la CEA.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Generar el sistema de consulta ejecutiva para análisis de los alcances, retos e interacción de los sistemas de información.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El desarrollo de los sistemas de consulta deberán llevarse a cabo utilizando las herramientas y plataformas tecnológicas definidas por la Gerencia de Informática.</li> <li>2. Todo desarrollo de sistema de consulta ejecutiva, deberá ser diseñado para consulta del personal autorizado por el Director de Área.</li> <li>3. El sistema deberá garantizar la veracidad, integridad y confidencialidad de la información que el Director de Área o la Gerencia de Informática consideren crítica para el funcionamiento de la Comisión.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
La optimización en la toma de decisiones a través de sistemas de información integrales.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de consultas realizadas.</li> <li>• Número de sistemas ejecutivos de consulta y análisis.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de Identidad Gráfica de la CEA, Dirección de Comunicación Institucional.</li> <li>○ Manual de Políticas y Lineamientos del Uso de Tecnología Informática, Gerencia de Informática.</li> <li>○ Normas Técnicas para el Manejo de Cartografía de INEGI.</li> </ul>	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Sistemas de Información.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sistema de Consulta Ejecutiva.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Informática.

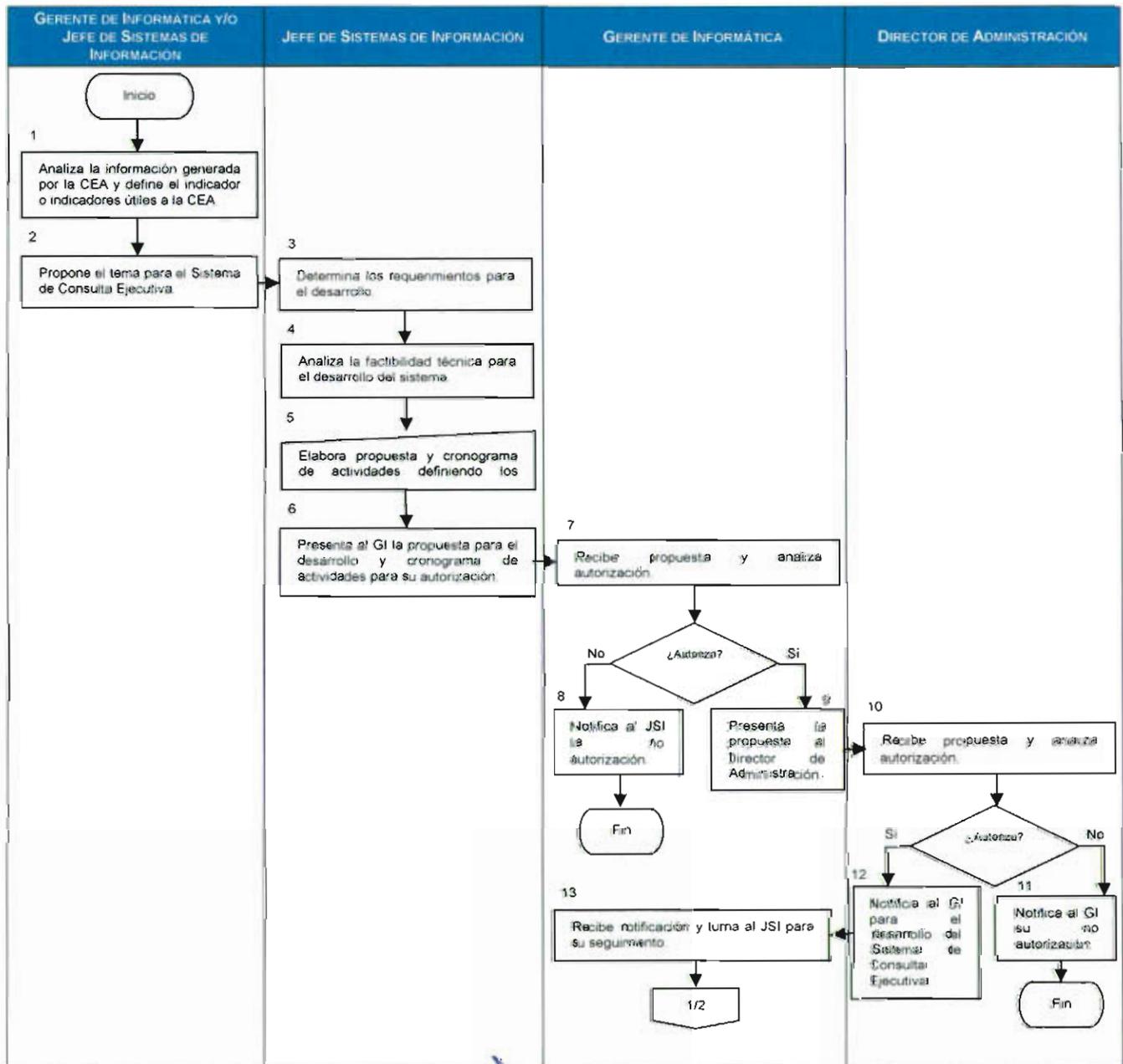
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>SISTEMA DE CONSULTA EJECUTIVA</b>		
1	Analiza la información generada por la CEA y define el indicador o indicadores útiles a la CEA.	Gerente de Informática y/o Jefe de Sistemas de Información
2	Propone el tema para el Sistema de Consulta Ejecutiva.	Gerencia de Informática
3	Determina los requerimientos para el desarrollo.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
4	Analiza la factibilidad técnica para el desarrollo del sistema.	
5	Elabora propuesta y cronograma de actividades definiendo los alcances.	
6	Presenta al Gerente de Informática la propuesta para el desarrollo y cronograma de actividades para su autorización.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
7	Recibe propuesta y analiza autorización.	
	¿Autoriza?	Gerente de Informática Gerencia de Informática
8	Si no autoriza, notifica al Jefe de Sistemas de Información la no autorización. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
9	Si autoriza, presenta la propuesta al Director de Administración.	Director de Administración Dirección de Administración
10	Recibe propuesta y analiza autorización.	
	¿Autoriza?	
11	Si no autoriza notifica al Gerente de Informática su no autorización. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Gerente de Informática Gerencia de Informática
12	Si autoriza notifica al Gerente de Informática para el desarrollo del Sistema de Consulta Ejecutiva.	
13	Recibe notificación y turna al Jefe de Sistemas de Información para su seguimiento.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
14	Solicita al Analista de Sistemas de Información el desarrollo del proyecto.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información

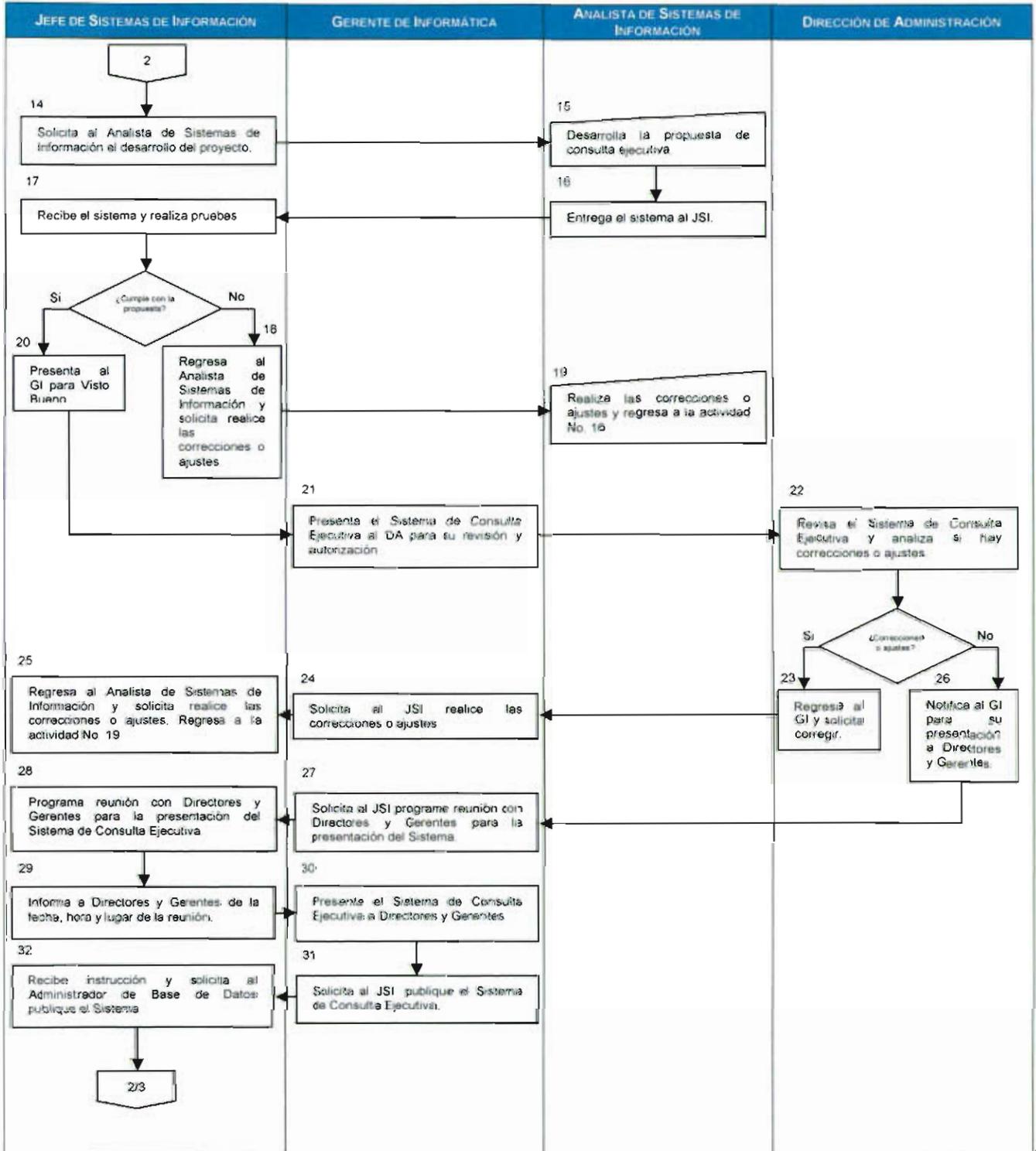
15	Recibe notificación y desarrolla la propuesta de consulta ejecutiva.	Analista de Sistemas de Información
16	Entrega el sistema al Jefe de Sistemas de Información.	Jefatura de Sistemas de Información
17	Recibe el sistema y realiza pruebas.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
	¿Cumple con la propuesta?	
18	Si no cumple con la propuesta, regresa al Analista de Sistemas de Información y solicita realice las correcciones o ajustes.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
19	Realiza las correcciones o ajustes y regresa a la actividad No. 16	Analista de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
20	Si cumple con la propuesta, presenta al Gerente de Informática para Visto Bueno.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
21	Recibe y presenta el Sistema de Consulta Ejecutiva al Director de Administración para su revisión y autorización.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
22	Revisa el Sistema de Consulta Ejecutiva y analiza si hay correcciones o ajustes.	Director de Administración Dirección de Administración
	¿Hay correcciones o ajustes?	
23	Si hay correcciones o ajustes, regresa al Gerente de Informática y solicita corregir.	Director de Administración Dirección de Administración
24	Recibe y solicita al Jefe de Sistemas de Información realice las correcciones o ajustes.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
25	Recibe, regresa al Analista de Sistemas de Información y solicita realice las correcciones o ajustes. Regresa a la actividad No. 19	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
26	Si autoriza notifica al Gerente de Informática para su presentación a Directores y Gerentes.	Director de Administración Dirección de Administración
27	Recibe autorización y solicita al Jefe de Sistemas de Información programe reunión con Directores y Gerentes para la presentación del Sistema.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
28	Programa reunión con Directores y Gerentes para la presentación del Sistema de Consulta Ejecutiva.	Jefe de Sistemas de Información
29	Informa a Directores y Gerentes de la fecha, hora y lugar de la reunión.	Jefatura de Sistemas de Información
30	Presenta el Sistema de Consulta Ejecutiva a Directores y Gerentes.	Gerente de Informática Gerencia de Informática

31	Solicita al Jefe de Sistemas de Información publique el Sistema de Consulta Ejecutiva.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
32	Recibe instrucción y solicita al Administrador de Base de Datos publique el Sistema de Consulta Ejecutiva.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
33	Publica el Sistema de Consulta Ejecutiva y notifica al Jefe de Sistemas de Información la publicación.	Administrador de Base de Datos Jefatura de Sistemas de Información
34	Recibe notificación y verifica la publicación correcta. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información

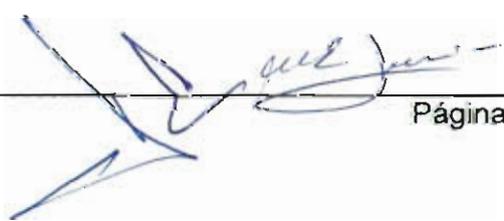
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

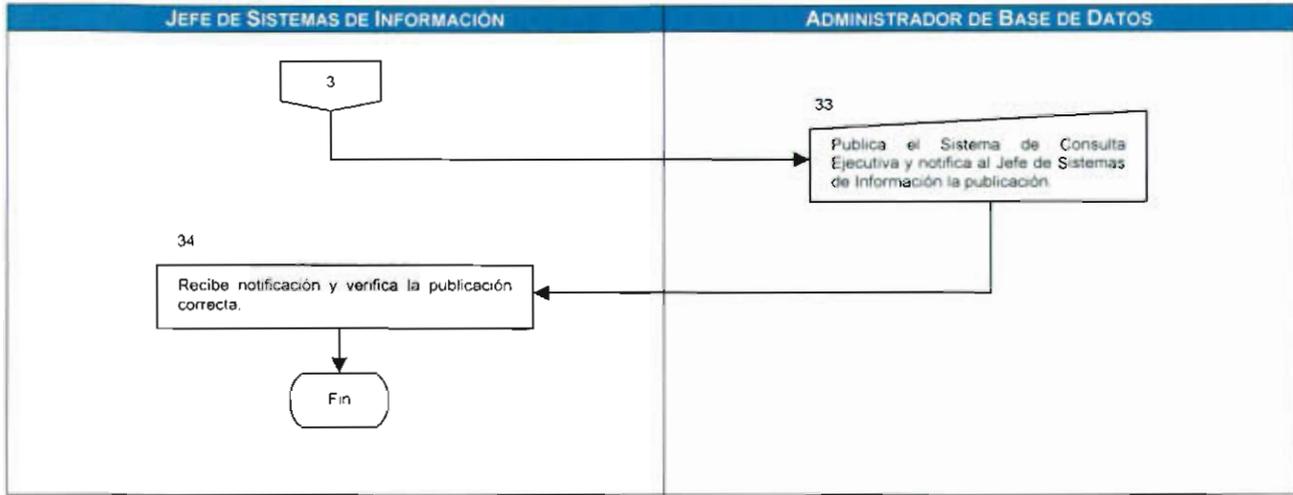
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Sistemas de Información.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Sistema de Consulta Ejecutiva.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.





Hgo





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Sistemas de Información.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Publicación y Mantenimiento de Página Web e Intranet de la CEA.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Informática, Jefatura de Sistemas de Información, público en general y personal de la CEA.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Publicar y difundir actividades, resultados e información relevante a la CEA.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información que debe de publicarse en la página web o intranet de la CEA es referente a las tareas propias de la Comisión o que brinde un beneficio a la ciudadanía.</li> <li>2. El medio oficial para la publicación en Internet de información que usará la CEA es el sitio con dominio <a href="http://ceajalisco.gob.mx">ceajalisco.gob.mx</a> y los correspondientes al Gobierno del Estado; el uso de otros dominios está prohibido; con excepción de la información que así lo obligue la ley o que los Directores de Área requieran sea publicada en otros medios digitales.</li> <li>3. La solicitud de publicación de información en la página Web e intranet deberá ser validada y autorizada por el Director de Área solicitante.</li> <li>4. La solicitud de publicación deberá de contener vigencia, ubicación y descripción de la información a publicar.</li> <li>5. La información que se desee publicar podrá ser enviada de manera electrónica a la Jefatura de Sistemas de Información.</li> <li>6. Todas las áreas deberán de homologar su imagen siguiendo los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica de la CEA.</li> <li>7. La Dirección de Comunicación Institucional deberá mantener actualizado los apartados de síntesis informativa, notas Informativas y plantillas.</li> <li>8. La Gerencia de Obras deberá mantener actualizado el apartado de licitaciones.</li> <li>9. La Gerencia de Estudios Técnicos deberá mantener actualizado el apartado del Lago de Chapala.</li> <li>10. La Gerencia Jurídica deberá mantener actualizado el apartado de transparencia y legislación.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
<p>Tener un sitio con información relevante, de calidad y actualizada.          Contar con un sitio que opere de forma óptima a través de la tecnología.          Dar a conocer las actividades de la CEA a la mayor cantidad de personas.          Tener un foro de consulta y participación ciudadana.          Difundir la información interna más relevante.          Unificar criterios en el uso de la información interna.</p>	

**INDICADOR DE ÉXITO:**

- Número de Visitantes al sitio oficial de la CEA.
- Número de solicitudes, sugerencias o recomendaciones que se realizan a través del sitio oficial.
- 100% de la información solicitada sea publicada.
- Número de publicaciones realizadas en el mes.
- Número de accesos a transparencia.

**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

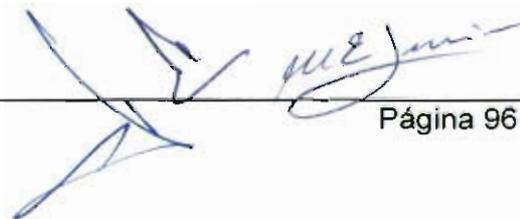
- Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Manual de Estilo, Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.
- Manual de Identidad Gráfica de la CEA, Dirección de Comunicación Institucional.
- Manual de Políticas y Lineamientos del Uso de Tecnología Informática.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Sistemas de Información.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Publicación y Mantenimiento de Página Web e Intranet de la CEA.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Informática.

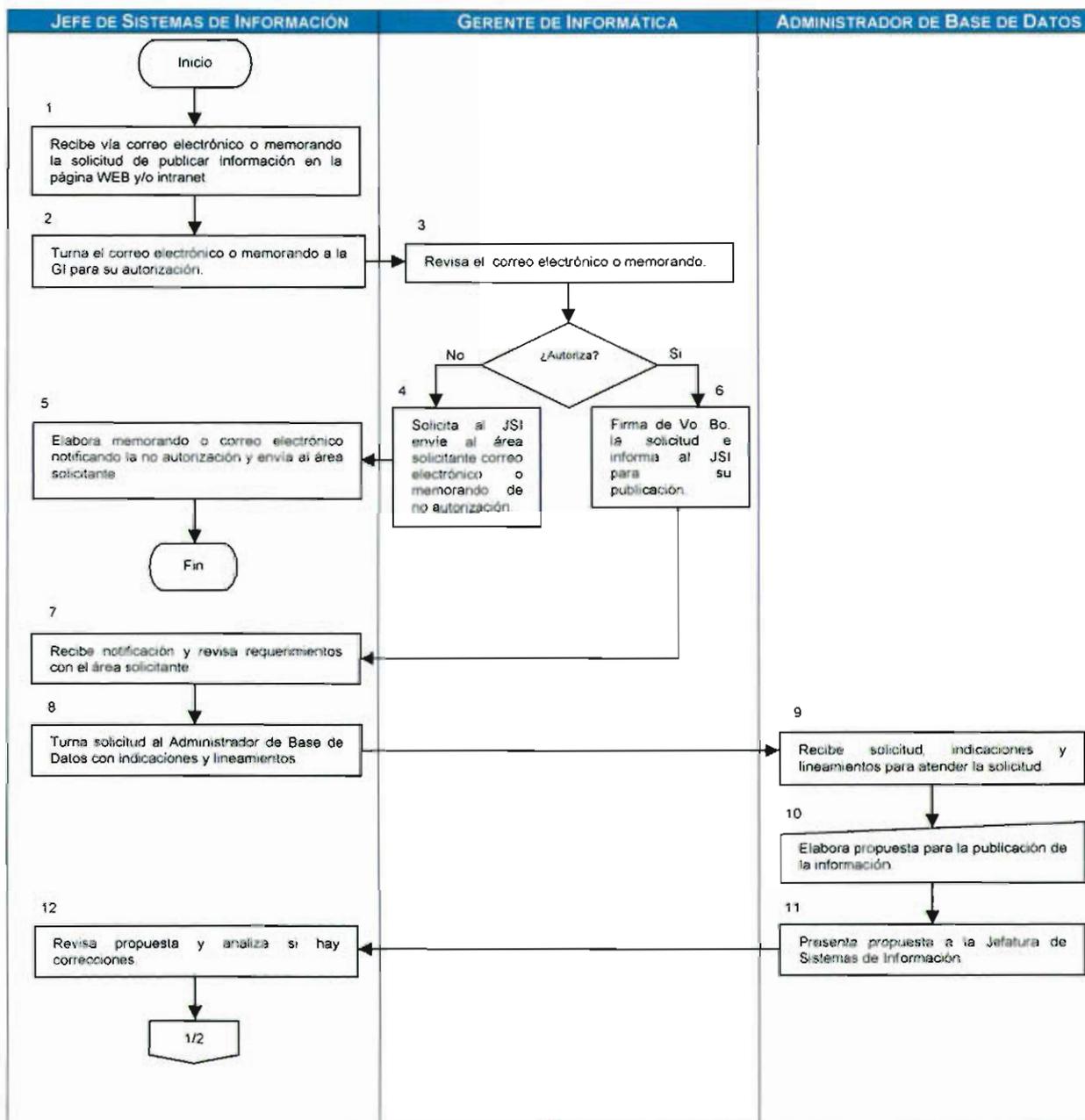
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>PUBLICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINA WEB E INTRANET DE LA CEA</b>		
1	Recibe vía correo electrónico o memorando la solicitud de publicar información en la página WEB y/o intranet.	Jefe de Sistemas de Información
2	Turna el correo electrónico o memorando a la Gerencia de Informática para su autorización.	Jefatura de Sistemas de Información
3	Recibe y revisa el correo electrónico o memorando.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
	¿Autoriza?	
4	Si no autoriza, solicita al Jefe de Sistemas de Información envíe al área solicitante correo electrónico o memorando de no autorización.	
5	Elabora memorando o correo electrónico notificando la no autorización y envía al área solicitante. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
6	Si autoriza firma de Vo. Bo. la solicitud e informa al Jefe de Sistemas de Información para su publicación.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
7	Recibe notificación y revisa requerimientos con el área solicitante.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
8	Turna solicitud al Administrador de Base de Datos con indicaciones y lineamientos.	Administrador de Base de Datos Jefatura de Sistemas de Información
9	Recibe solicitud, indicaciones y lineamientos para atender la solicitud.	
10	Elabora propuesta para la publicación de la información.	
11	Presenta propuesta a la Jefatura de Sistemas de Información.	
12	Recibe, revisa propuesta y analiza si hay correcciones.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
	¿Hay correcciones?	
13	Si hay correcciones, solicita al Administrador de Base de Datos realice las correcciones.	
14	Realiza las correcciones, entrega al Jefe de Sistemas de Información y regresa a la actividad No. 12	Administrador de Base de Datos Jefatura de Sistemas de Información

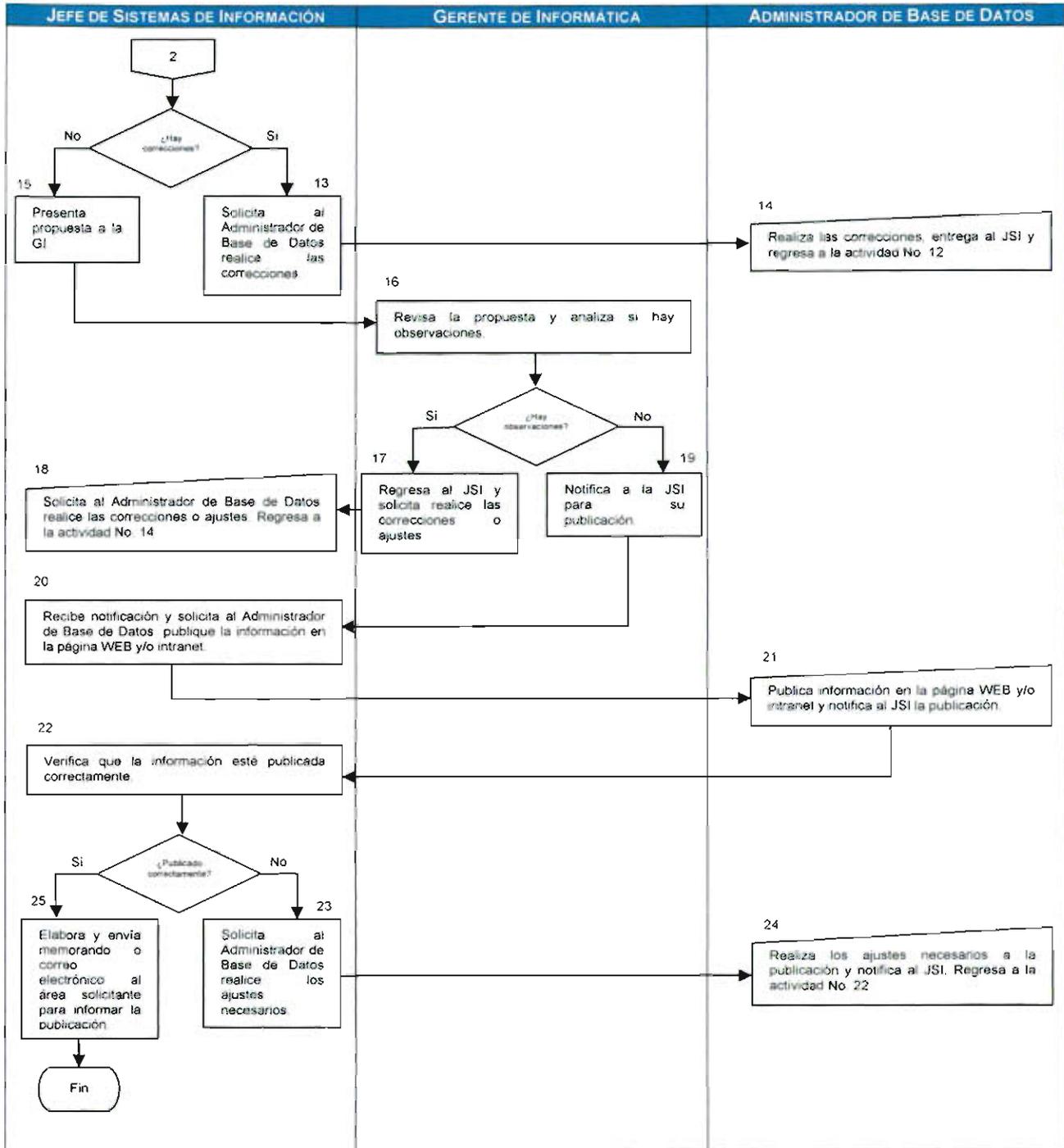
15	Si no hay correcciones presenta propuesta a la Gerencia de Informática.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
16	Recibe, revisa la propuesta y analiza si hay observaciones.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
	¿Hay observaciones?	
17	Si hay observaciones, regresa al Jefe de Sistemas de Información y solicita realice las correcciones o ajustes.	
18	Recibe y solicita al Administrador de Base de Datos realice las correcciones o ajustes. Regresa a la actividad No. 14	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
19	Si no hay observaciones, notifica a la Jefatura de Sistemas de Información para su publicación.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
20	Recibe notificación y solicita al Administrador de Base de Datos publique la información en la página WEB y/o intranet.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
21	Publica información en la página WEB y/o intranet y notifica al Jefe de Sistemas de Información la publicación.	Administrador de Base de Datos Jefatura de Sistemas de Información
22	Verifica que la información esté publicada correctamente.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información
	¿Publicado correctamente?	
23	Si no se publicó correctamente, solicita al Administrador de Base de Datos realice los ajustes necesarios.	
24	Realiza los ajustes necesarios a la publicación y notifica al Jefe de Sistemas de Información. Regresa a la actividad No. 22	Administrador de Base de Datos Jefatura de Sistemas de Información
25	Si se publico correctamente, elabora y envia memorando o correo electrónico al área solicitante para informar la publicación. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información

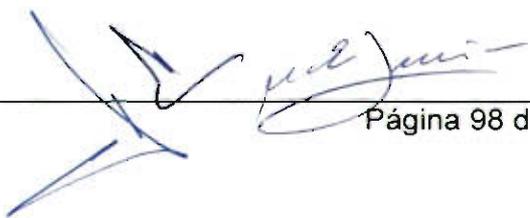



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Sistemas de Información.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Publicación y Mantenimiento de Página Web e Intranet de la CEA.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Informática.







## 7. GLOSARIO

**Aplicación web:** Son aquellas aplicaciones que los usuarios pueden utilizar accediendo a un servidor web a través de Internet o de una intranet mediante un navegador. En otras palabras, es una aplicación software que se codifica en un lenguaje soportado por los navegadores web (HTML, JavaScript, Java, etc.) en la que se confía la ejecución al navegador.

**Computadora (Equipo de cómputo):** Es una colección de circuitos integrados y otros componentes relacionados que puede ejecutar con exactitud, rapidez, y de acuerdo a lo indicado por un usuario o automáticamente por otro programa, una gran variedad de secuencias o rutinas de instrucciones que son ordenadas, organizadas y sistematizadas en función a una amplia gama de aplicaciones prácticas y precisamente determinadas.

**Cuenta de usuario:** En el contexto de la informática, un usuario es aquel que utiliza un sistema de informático. Para que los usuarios puedan obtener seguridad, acceso al sistema, administración de recursos, etc., dichos usuarios deberán identificarse. Los usuarios utilizan una interfaz de usuario para acceder a los sistemas, el proceso de identificación es conocido como identificación de usuario o acceso del usuario al sistema.

**Desarrollo Web:** Es un título algo arbitrario para el conjunto de tecnologías de software del lado del servidor y del cliente que involucran una combinación de procesos de base de datos con el uso de un navegador en Internet a fin de realizar determinadas tareas o mostrar información.

**Difusión:** Proceso mediante el cual se difunde ideas, negocios o productos en la sociedad de consumo, siendo aceptado por el mercado.

**Dirección IP:** Es un número que identifica de manera lógica y jerárquica a una interfaz de un dispositivo (habitualmente una computadora) dentro de una red que utilice el protocolo IP (Internet Protocol).

**Domain Name System (DNS):** Es una base de datos distribuida y jerárquica que almacena información asociada a nombres de dominio en redes como Internet. Aunque como base de datos el DNS es capaz de asociar diferentes tipos de información a cada nombre, los usos más comunes son la asignación de nombres de dominio a direcciones IP y la localización de los servidores de correo electrónico de cada dominio.

**Dominio:** Es el nombre de un servidor de Internet que facilita recordar de forma más sencilla la dirección IP de un servidor de Internet, por ejemplo ceajalisco.gob.mx. Todos los servidores y páginas de Internet tienen una dirección numérica que se conoce como dirección IP (Protocolo de Internet), por ejemplo 216.29.152.110. Los dominios fueron creados para evitar el que tuviéramos que recordar las direcciones numéricas de las páginas y servidores web.



**Gateway (puerta de enlace):** Es un dispositivo que permite interconectar redes con protocolos y arquitecturas diferentes a todos los niveles de comunicación. Su propósito es traducir la información del protocolo utilizado en una red al protocolo usado en la red de destino.

**Hardware:** Corresponde a todas las partes físicas y tangibles de una computadora, sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.

**Insumo:** Es un bien consumible utilizado en el proceso productivo de otro bien. Este término, equivalente en ocasiones al de materia prima, es utilizado mayormente en el campo de la producción agrícola. Los insumos usualmente son denominados: factores de la producción, o recursos productivos. En general los insumos pierden sus propiedades y características para transformarse y formar parte en el producto final.

**Internet:** Es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas, que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, garantizando que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial. Sus orígenes se remontan a 1969, cuando se estableció la primera conexión de computadoras, conocida como ARPANET, entre tres universidades en California y una en Utah, Estados Unidos.

**Intranet:** Es una red de ordenadores privados que utiliza tecnología Internet para compartir de forma segura cualquier información o programa para que todos los empleados de la organización los puedan utilizar. A veces el término solo hace referencia a la web interna de la organización, pero muchas veces es más bien una parte extensa de la infraestructura de los ordenadores y es un componente importante para la comunicación y la colaboración dentro de la compañía.

**Máscara de subred:** Es un código numérico que forma parte de la dirección IP (Dirección de una computadora usada en Internet) de los computadores, tiene el mismo formato que la dirección IP, pero afecta sólo a un segmento particular de la red. Se utiliza para dividir grandes redes en redes menores, facilitando la administración y reduciendo el tráfico inútil, de tal manera que será la misma para ordenadores de una misma subred.

**Página Web:** Una página web, también conocida como página de Internet, es una fuente de información adaptada para la World Wide Web (WWW) y accesible mediante un navegador de Internet que normalmente forma parte de un sitio web. Esta información se presenta generalmente en formato HTML y puede contener hiperenlaces a otras páginas web, constituyendo la red enlazada de la World Wide Web.

**Prototipo:** Se usa para obtener los requerimientos del usuario. Su principal propósito es obtener y validar los requerimientos esenciales, manteniendo abiertas las opciones de implementación.



**Requerimientos funcionales:** Son las especificaciones que debe cumplir el sistema a desarrollar o implementar.

**Servicio Web:** Es un conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos entre aplicaciones. Distintas aplicaciones de software desarrolladas en lenguajes de programación diferentes, y ejecutadas sobre cualquier plataforma, pueden utilizar los servicios Web para intercambiar datos en redes de ordenadores como Internet.

**Servidor:** Es una computadora que, formando parte de una red, provee servicios a otras computadoras denominadas clientes.

**Sitio Oficial:** Se refiere a un lugar o dirección Web cualquiera con una URL.

**Software:** La palabra «software» se refiere al código que se ejecuta en una computadora digital, el cual es conocido por los usuarios como programa, sistema o aplicación.

**Web:** Uno de los servicios que más éxito ha tenido en Internet ha sido la World Wide Web (WWW, o "la Web"), hasta tal punto que es habitual la confusión entre ambos términos. La WWW es un conjunto de protocolos que permite, de forma sencilla, la consulta remota de archivos de hipertexto. Ésta fue un desarrollo posterior (1990) y utiliza Internet como medio de transmisión.



## 8. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

### AUTORIZACIÓN

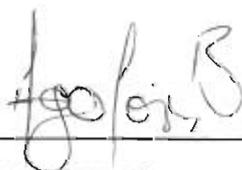


CÉSAR L. COLL CARABIAS  
DIRECTOR GENERAL



JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

### ELABORACIÓN Y APROBACIÓN



HUGO LÓPEZ BUENROSTRO  
GERENTE DE INFORMÁTICA

### DICTAMEN TÉCNICO



MARÍA EUGENIA JULIÁN NÚÑEZ  
GERENTE DE PERSONAL

### VALIDACIÓN



FRANCISCO JAVIER SIERRA HERRERA  
CONTRALOR INTERNO

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE PROCESOS DE LA GERENCIA DE INFORMÁTICA.

## EQUIPO DE TRABAJO

Ing. Jorge Alberto Heyser Beltrán  
Director de Administración

Lic. María Eugenia Julián Núñez  
Gerente de Personal

LIA. Hugo López Buenrostro  
Gerente de Informática

Ing. David Campos Romero  
Jefe de Infraestructura Tecnológica

Ing. Denisse Virginia Ibarra Villanueva  
Jefe de Desarrollo de Sistemas

Ing. Miguel Ángel Gutiérrez Zamora  
Jefe de Sistemas de Información

Mtra. Margarita Magaña Plascencia  
Jefe de Organización y Métodos

Lic. María Guadalupe Medina Ibarra  
Auxiliar de Organización y Métodos

## RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN

Gerencia de Informática  
Gerencia de Personal  
Jefatura de Organización y Métodos

Tel. 3030 92 00 Ext. 8201  
E mail: [mmagana@ceajalisco.gob.mx](mailto:mmagana@ceajalisco.gob.mx)

