



DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Desarrollar Sistemas de Computo eficientes con el fin de optimizar los recursos y tiempo de las Dependencias y Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado que lo soliciten.

NORMAS DE OPERACIÓN

- La Unidad Administrativa solicitante, al emitir la petición formal del sistema a implementar, deberá especificar el objetivo general del sistema, estipulando lo que se pretende alcanzar y la finalidad de la creación del mismo, definiendo los objetivos específicos que el sistema comprenderá.
- Todo dictamen emitido por la Dirección General de Sistemas y Tecnología Informática debe de ser resultante de una evaluación precisa de las necesidades que requiera el proyecto a implementar por parte del solicitante.
- Para la determinación de la factibilidad del sistema deberá evaluarse el alcance de los objetivos que pretende la Dependencia y sobre la base de esto determinar que tan factible es la realización del sistema, si cumple con las expectativas de solicitud, si el beneficio que se obtiene es suficiente y si el sistema será utilizado. Lo anterior determinará si el proyecto de realización del sistema procede.
- Para la determinación de la factibilidad técnica, deberá considerarse la tecnología existente en la Dependencia tanto de hardware como de software que satisfaga las necesidades para el desarrollo del sistema de información y operación del mismo cuando se lleven acabo las pruebas e implantación del sistema.
- Para la factibilidad operativa, deberá comprobar si el sistema será utilizado para las actividades por las cuales fue creado, además verificar si el usuario final esta familiarizado con las interfaces y no se le dificulta su manejo.
- El análisis y diseño de sistemas aplicado a las Dependencias del Gobierno del Estado, debe llevarse acabo de manera minuciosa, detallada e innovadora para lograr mejorar la productividad y alcanzar los objetivos de estas.
- Para el análisis del sistema deberá llevarse a cabo en cada una de las etapas que comprende éste, identificando claramente todas las necesidades que deberá satisfacer el sistema a desarrollar, así como las características que se incorporarán en los programas para agilizar los procesos correspondientes.
- El diseño del Sistema a implementar deberá cumplir con la normatividad del MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN Y NORMATIVIDAD PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, emitido por la Dirección General de Sistemas y Tecnología Informática.



- Las Pruebas previas del sistema a implementar deberán cumplir con la normatividad correspondiente al MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN Y NORMATIVIDAD PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, emitido por la Dirección General de Sistemas y Tecnología Informática.
- La Capacitación del personal operativo y la Liberación del sistema, así como la documentación relativa a Manuales de Usuario, Manuales Técnicos y Código Fuente del Sistema a implementar, deberá sujetarse a la normatividad del MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN Y NORMATIVIDAD PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, emitido por la Dirección General de Sistemas y Tecnología Informática.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	2
PROCEDIMIENTO : DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS				CÓDIGO	
				DGSTI DS/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA			DIRECCIÓN DE SISTEMAS		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	1	Recibe solicitud mediante oficio de alguna Unidad Administrativa de la Administración Pública Central u Organismo Descentralizado de Gobierno del Estado, que requiere la implantación y/o modificación de un sistema.	
	2	Analiza y Elabora calendario de actividades en base a los requerimientos de los usuarios.	-FDS001
	3	Elabora e instala propuesta del Sistema a los usuarios solicitantes para su aprobación NOTA: Si es modificación a un sistema ya establecido se requisita el formato de Revisión FDS002	-FDS002
	4	NO SE APROBÓ EL SISTEMA Se realizan los ajustes al sistema en base a las observaciones presentadas por los usuarios hasta que sea aprobado. Conecta con actividad 5	
	5	SÍ SE APROBÓ EL SISTEMA Requisita el reporte Hoja de Atención (O/1C), donde consta que el usuario está satisfecho con el sistema implementado. El reporte se distribuye de la siguiente manera: Original..... Departamento. de Sistemas Copia Unidad Administrativa	- HOJA DE ATENCIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	2
PROCEDIMIENTO : DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS				CÓDIGO	
				DGSTI DS/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA			DIRECCIÓN DE SISTEMAS		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	6	Elabora Manual de Usuario del Sistema Desarrollado (20) y entrega al Director General de Sistemas y Tecnología Informática para su autorización. Original..... . Dir. Gral. de Sistemas y Tecnología Informática. OriginalUnidad Administrativa	- MANUAL DE USUARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y METOLOGÍA ADMVA.	7	Autoriza el Manual de Usuario y lo regresa al Depto. de Sistemas.	
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	8	Capacita e implementa a todos los usuarios sobre el Sistema Desarrollado. FIN DE PROCEDIMIENTO	

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad	Director Administrativo	Director de Sistemas	Director General de Sistemas y Tecnología Informática
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl Ernesto Polanco Plazola	ING. Karel Pérez Astorga	ING. José Ramón Mejía Mariscal



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	2
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SISTEMAS				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA				DGSTI DS/01	
DIRECCIÓN DE SISTEMAS					

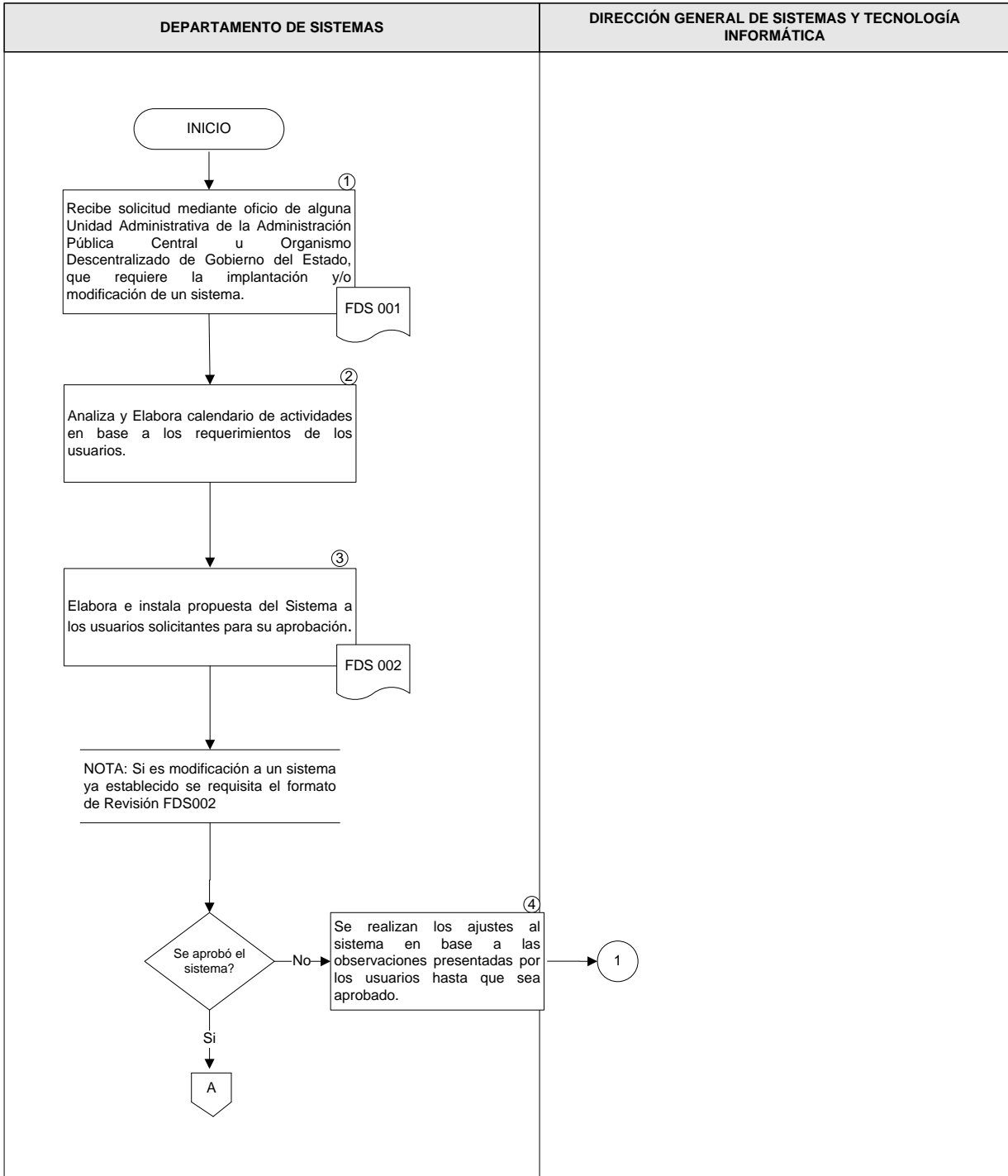
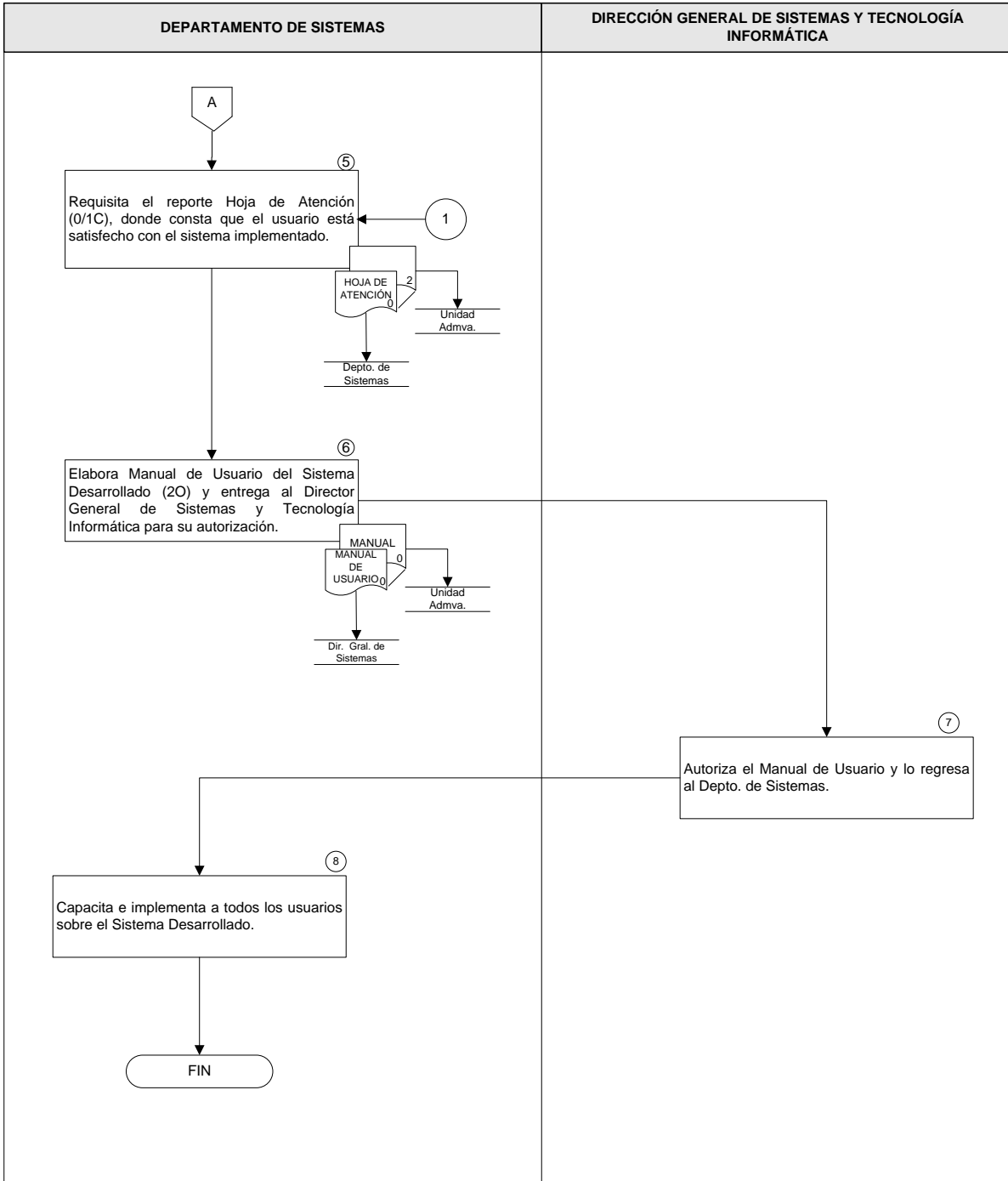




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	2
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SISTEMAS				CÓDIGO	
				DGSTI DS/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA			DIRECCIÓN DE SISTEMAS		





NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO “FDS001”

1. Anotar el número de la tarea a realizar.
2. Anotar el nombre de la tarea a realizar.
3. Anotar el número de días que se necesitan para realizar la tarea.
4. Anotar la fecha en que se inicia la tarea (dd/mm/aa).
5. Anotar la fecha en que se inicia la tarea (dd/mm/aa).



FDS-002

REVISION DE SISTEMAS

SISTEMA ①

 MODULO ②

 FORMA: ③

 SECUENCIA DE MENU PARA SU UBICACIÓN:

NOMENCLATURA DE LLENADO
S: Si, Funciona, OK
N: No, No Funciona
NC: No Capturable
NR: No Requerido
NA: No Aplica

IMAGEN o ENTORNO VISUAL ⑤

STANDAR DE BOTONES	COLORES	LOGOS	PUNTERO	TIPO LETRA	STATUS BAR				
					NOMBRE MODULO	RELOJ	FECHA	CAPS	NUM

OBSERVACIONES: ⑥

FUNCIONALIDAD ⑦

ACTIVACION DE OPCIONES MENU COINCIDE CON BOTONES ACTIVOS	TECLAS RAPIDAS	TOOL TIPS EN BOTONES	SECUENCIA DE CAPTURA LOGICA	SEGUENCIA DE TAB	FUNCIONAMIENTO DE LA AYUDA	MAX	MIN	REST.	CERRAR

OBSERVACIONES ⑧



FDS-002

OPERACIÓN DE LOS BOTONES

9

INSERTAR	ELIMINAR	MODIFICAR	CONSULTA	LIMPIAR	ACEPTAR	CANCELAR	REGRESAR	IMPRIMIR	VISTA PRELIMINAR	AYUDA	ACTIVACION CORRECTA DE BOTONES

CAMPOS

10

NOMBRE CAMPO	TIPO		LONGITUD		OBLIGACION DE CAPTURA			
	B.D.	VALIDACION EN CAP.	B. D	CAPTURA	REQUERIDO	SISTEMA	LLAVE	HEREDADO

REGISTROS

11

ADICION		BORRADO				MODIFICACION		ACTUALIZACION DE DATOS			
REQUERIDO	SISTEMA	LOGICA	REQ	FISICO	REQ	REQ	SISTEMA	ESPORADICA	CONSTANTE	ANUAL	UNICA

USO DE LA FORMA

NOMBRE DEL PROCESO: _____

PUESTO QUE USA LA FORMA: _____



FDS-002

14

UBICACION EN EL PROCESO				
INICIO	FINAL	INTERCALADO	INICIO DEL EJERCICIO	CARGA INICIAL
				DEL SIST.

NIVEL DE REGISTRO EN LA BITACORA DE SEGURIDAD

15

ACCESO AL MODULO		ACCESO A OPCION		OPERACIÓN DE REGISTRO	
REQUERIDO	SICAP	REQUERIDO	SICAP	REQUERIDO	SICAP



GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO “FDS002”

1. Anotar el nombre del sistema a desarrollar o modificar.
2. Anotar el nombre del módulo correspondiente del sistema.
3. Anotar el nombre de la forma que se va a revisar.
4. Describir la ubicación en el equipo (disco duro).
5. Marcar con las iniciales de la nomenclatura de llenado.
6. Describir si encontraron observaciones en la imagen o entorno visual.
7. Marcar con las iniciales de la nomenclatura de llenado.
8. Describir si encontraron observaciones en la funcionalidad.
9. Marcar con las iniciales de la nomenclatura de llenado.
10. Definir los campos de la tabla que se va a afectar.
11. Validación de datos en las diferentes opciones.
12. Anotar el nombre del proceso.
13. Anotar el nombre del uso de la forma.
14. Anotar la fecha de inicio, final e intercalado (dd/mm/aa) de la ubicación del proceso.
15. Registra la bitácora de seguridad.



HOJA DE ATENCIÓN

DESARROLLO DE SISTEMAS
Dir. Gral de Sistemas y Metodología Administrativa



Nº 2570

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
Y METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA

Nombre de Usuario: _____ (1)

Área: _____ (2)

Teléfono y/o Ext.: _____ (3)

Domicilio: _____ (4)

Fecha de Reporte: _____ (5) Hr. de reporte: _____ (6)

Reporte o Servicio: _____ (7)

ACCIONES A REALIZAR	Tiempo a Emplear	
	Cant. Días	Cant. Hrs.
_____ (8)		
	(9)	(10)

Tiempo Estimado del servicio: (11)

Meses Semanas Días Hrs.

Requiere Programa de Trabajo? (12) Nombre del Archivo del PT: (13)

INSUMOS REQUERIDOS	FECHA DE SUMINISTRO	RESPONSABLE
_____ (14)	(15)	(16)

Atendió: _____ (17)

Acepta usuario el reporte: _____ (18)

Fecha de Terminó:

Producto(s) y/o servicio(s) entregados: _____ (19)

_____ (20)

Entrega: _____ (21)

Usuario satisfecho: _____ (22)



GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO “HOJA DE ATENCIÓN”

1. Anotar nombre del usuario que requiere el servicio.
2. Anotar el área que solicita el servicio.
3. Anotar el número de teléfono del área y/o extensión en que se encuentra el usuario.
4. Anotar el domicilio del área que requiere el servicio.
5. Anotar la fecha en que se recibe la solicitud del servicio.
6. Anotar la hora en que se recibe la solicitud del servicio.
7. Descripción del reporte o servicio solicitado.
8. Describe en detalle el servicio que se solicitó.
9. Anotar la cantidad de días para la realización del servicio.
10. Anotar la cantidad de horas para la realización del servicio.
11. Marcar con una “X” el tiempo estimado del servicio, ejemplo: Meses
12. Anotar Si o No si el servicio requiere la elaboración de un programa de trabajo.
13. Anotar el nombre del archivo y extensión del programa de trabajo que se sugiere se genere en Microsoft Project.
14. Se deberá especificar datos, formatos, reportes, entre otros, que el usuario se comprometa a suministrar para la continuidad de los trabajos.
15. Anotar la fecha en que se será suministrado el punto anterior.
16. Anotar el nombre de la persona responsable de suministrar el servicio.
17. Nombre y firma del técnico que atendió la solicitud.
18. Anotar nombre y/o firma del usuario que solicitó el servicio
19. Anotar la fecha en que se concluye el servicio.
20. Describe los productos y/o servicios concretos que se proporcionaron.
21. Anotar el nombre del técnico presta el servicio solicitado.
22. Firma de satisfacción del usuario por el servicio proporcionado.