



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM

JUNIO DE 2021

SECRETARIA DE DESARROLLO
URBANO Y OBRA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
RESPALDO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA
INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DE LA CAEM**

[Handwritten signature]



La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

© Derechos Reservados.

Tercera Edición, Junio de 2021.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.

Comisión del Agua del Estado de México.

Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Félix Guzmán No. 7, Col El Parque.

Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez, México.

Printed and made in Naucalpan de Juárez, México.

Correo electrónico: procedimientos-umai@caem.edomex.gob.mx

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE
INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición: Tercera

Fecha: Junio de 2021

Código 224C0210010100S

Página: I

	ÍNDICE
	PÁG.
PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento: Respaldo de la Base de Datos del Sistema Integral de Administración y Finanzas de la CAEM. 224C0210010100S/01 1 de 11• Procedimiento: Respaldo del Código Fuente del Sistema Integral de Administración y Finanzas de la CAEM. 224C0210010101S/02 1 de 14	
SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES	IX
DISTRIBUCIÓN	X
VALIDACIÓN	XI

[Handwritten signature]

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Comisión del Agua del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE
INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio de 2021
Código	224C0210010100S
Página:	III

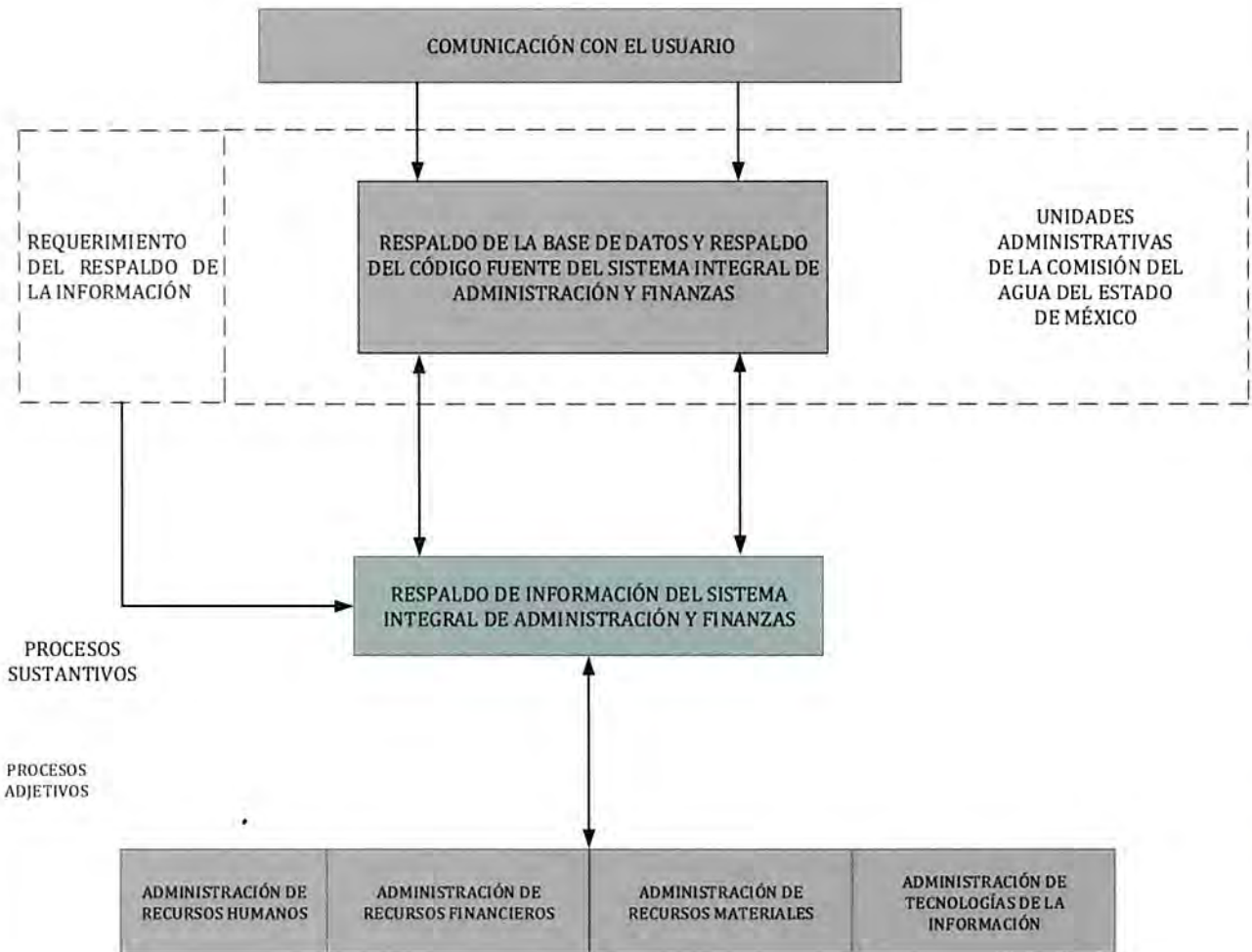
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia en el respaldo de la información de los sistemas automatizados de las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que las realizan.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Salvaguarda de los Sistemas Automatizados de la Comisión del Agua del Estado de México: Del inicio de la protección de la información de los sistemas automatizados, hasta su respaldo y control.

Procedimientos:

- Respaldo de la Base de Datos del Sistema Integral de Administración y Finanzas de la CAEM.
- Respaldo del Código Fuente del Sistema Integral de Administración y Finanzas de la CAEM.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE
INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición: Tercera

Fecha: Junio de 2021

Código 224C0210010100S

Página: VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

[Handwritten signature and initials in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio de 2021
Código	224C0210010101S/01
Página	- 1 -de 11

PROCEDIMIENTO: RESPALDO DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

OBJETIVO

Implementar los lineamientos para la integridad, disponibilidad y confidencialidad de las Bases de Datos del Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF), para proteger la información informática de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante el respaldo de la información del Sistema Integral de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Modernización Administrativa e Informática como área de la Comisión del Agua del Estado de México, encargada de instrumentar documentos administrativos de los sistemas automatizados en apoyo a las funciones encomendadas a las diferentes unidades del Organismo:

- Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
- Subdirección de Informática.
- Departamento de Operación y Servicio.
- Departamento de Desarrollo de Sistemas.

REFERENCIAS

- **Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.** Capítulo Primero Disposiciones Generales, artículo 1, fracciones II y III, 2, fracción I, 5 fracciones X, XVII XVIII y XXVIII; Capítulo Noveno De las Atribuciones para el Desarrollo del Gobierno Digital, Las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo y los Órganos Autónomos, El Poder Legislativo del Estado de México, El Poder Judicial del Estado de México y los Notarios Públicos, Sección Primera, artículo 44, fracciones V, VIII, IX, XIII, XV y XVI; Capítulo Décimo Tercero, De la Seguridad y Protección de Datos Personales, artículos, 70, 71 y 72. "Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016.
- **Reglamento de la Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.** Capítulo Primero, Disposiciones Generales, artículos 1, 2 fracciones XII, XX y XXIV; Capítulo Segundo De las Instancias para la Conducción y Coordinación de la Política de Gobierno Digital, Sección Cuarta, De los Comités Internos de Gobierno Digital, artículos 23, fracción III, 26, fracciones I, III, IV y VIII. "Gaceta del Gobierno, 23 de agosto de 2019.
- **Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** VI. Sistema Estatal de Informática, Apartado Sistemas de Información, normas SEI-009, SEI-010, Apartado Medidas de Seguridad, norma SEI-014. "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio de 2021
Código	224C0210010101S/01
Página	- 2 - de 11

- **Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 224C02100110000S Unidad de Modernización Administrativa e Informática, 224C0210010100S Subdirección de Informática, 224C0210010101S Departamento de Operación y Servicio y 224C0210010102S Departamento de Desarrollo de Sistemas. "Gaceta del Gobierno", 20 de septiembre de 2016.
- **Oficio 20706000L-0629/2021 de fecha 26 de abril del año 2021,** suscrito por el Mtro. Óscar Guzmán Aragón, Subsecretario de Administración, mediante el cual envía el organigrama y la codificación presupuestal de la Comisión del Agua del Estado de México, con el propósito de que sean implementados conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Informática es la unidad administrativa responsable de verificar el respaldo de la información del Sistema Integral de Administración y Finanzas de la Comisión del Agua del Estado de México.

La o el titular de la Subdirección de Informática, deberá:

- Autorizar los registros de los respaldos de la Base de Datos del SIAF.

La o el titular del Departamento de Operación y Servicio, deberá:

- Coordinar y realizar el respaldo de la Base de Datos del SIAF en los horarios establecidos, en los dispositivos de almacenamiento disponibles.
- Realizar el respaldo de la Base de Datos del SIAF, debiendo conservarlos en una caja fuerte.
- Dar el visto bueno en el formato: "Bitácora de Registro de Respaldo de la Información del SIAF" (RBDSIAF-1) y enviarlos para firma de la o el Titular de la Subdirección de Informática.
- Analizar en forma coordinada con la o el Titular de la Subdirección de Informática y la o el Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas, la congruencia que presente irregularidades en la Base de Datos, para determinar su recuperación y/o destrucción de la información.

Los Analistas del Departamento de Operación y Servicio, deberán:

- Realizar en forma coordinada con la o el Titular del Departamento de Operación y Servicio el respaldo de la Base de Datos del SIAF.
- Identificar los dispositivos de almacenamiento, con los datos necesarios para un mejor control de los mismos.
- Registrar en el formato: "Bitácora de Registro de Respaldo de la Información del SIAF" (RBDSIAF-1), los respaldos del SIAF que se realizan a diario y presentarla para visto bueno de la o el Titular del Departamento de Operación y Servicio.

- Responsabilizarse de la confiabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

DEFINICIONES

Administrador del Proyecto (Enterprise Manager): Proceso a través del cual se controla el SIAF.

Agregar (ADD): Adicionar los datos referentes al respaldo que se esta efectuando en los horarios establecidos.

Agregar al archivo (Add to archive): Adicionar los datos referentes al respaldo que se esta efectuando en los horarios establecidos.

Base de datos: Es el almacenamiento de la información en un banco de datos.

Código Fuente: Instrucciones de lenguaje de programación.

Lenguaje de Consulta Estructurado (SQL Server Group): Es el lenguaje de programación utilizado en el SIAF.

Remove (Remove): Es la actividad que consiste en limpiar los datos referentes al último respaldo realizado.

Respaldo de Base de Datos (Backup Database): Se refiere a la acción de respaldar la Base de Datos del SIAF.

Servidor (SRVCAEM): Es el nombre del equipo donde reside la aplicación del SIAF.

Servidor (SRVCAEM2 (WINDOWS NT)): Es el nombre del equipo donde se administra la Base de Datos y los Webservices del SIAF.

SIAF: Al Sistema Integral de Administración y Finanzas integrado por diferentes Módulos que permiten la asignación, registro y control de los recursos financieros, materiales y de servicios que requieren las áreas de la Comisión.

SIAF.DB: Se refiere a la Base de Datos del SIAF de la Comisión del Agua del Estado de México.

Software: Referente a los programas que utiliza el equipo de cómputo.

Tecnologías de Información: A la conformación de la computación electrónica, los sistemas de información, las telecomunicaciones y las herramientas y técnicas administrativas afines, aplicadas al interior de la administración pública estatal.

Universal Estándar Bus (USB): Dispositivo de almacenamiento universal de información.

Winrar: Software libre que se utiliza para compactar archivos.

UMAI: Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

INSUMOS

- Requerimiento del respaldo de la información.

RESULTADOS

- Dispositivo de almacenamiento (USB) con la información del SIAF.
- "Bitácora de Registro de Respaldo de la Información del SIAF" (RBDSIAF-1)

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento: Respaldo del Código Fuente del SIAF.
- Procedimiento: Administración de Modificaciones del SIAF.

POLÍTICAS

1. La Unidad de Modernización Administrativa e Informática a través de la Subdirección de Informática está facultada para respaldar la información que se procesa en el SIAF en los medios magnéticos de que dispone la Comisión.
2. El Servidor en el que se administra la información del SIAF, deberá tener el software y la capacidad suficiente para realizar el respaldo de dicho sistema.
3. El respaldo de la información procesada a través del SIAF, deberá realizarse de la siguiente manera:
 - a. Manual: tres veces al día: 8:00, 14:00 y 18:30 horas.
 - b. A petición: en el horario que lo solicite el área requiriente.
4. El tercer respaldo del día deberá ser compactado por medio del Software "Winrar", con la finalidad de reducirlo en tamaño y almacenarlo en un dispositivo de almacenamiento USB.
5. Los respaldos de la información procesada en el SIAF, deberán de realizarse en tres copias, de las cuales dos ellas son conservadas en 2 servidores y el dispositivo de almacenamiento USB con el respaldo en cuestión quedará custodiado en una caja fuerte de la CAEM.
6. La información que se respalda a diario, según lo establecido en la política anterior, deberá ser registrada en la "Bitácora de Registro de Respaldo de la Información del SIAF" (RBDSIAF-1), con la finalidad de constatar que los procesos de respaldos se hayan realizado de acuerdo a la normatividad vigente y/o de conocer aquellas situaciones en las que presentaron algunas irregularidades para el respaldo.

7. Los medios magnéticos que son utilizados para el respaldo de la información procesada en el SIAF, deberán ser debidamente identificados y etiquetados, según se establece a continuación:

Fecha de Respaldo	_____ / _____ / _____
Nombre del respaldo	
r.SIAF_DB_____ 2021. _____	
Bases de Datos del Sistema Integral de Administración y Finanzas	

8. La información del SIAF que ha sido respaldada deberá ser recuperada cuando así lo determinen la o el Titular de la Subdirección de Informática, la o el Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas y la o el Titular del Departamento de Operación y Servicio, previo análisis de la contingencia presentada con la irregularidad de la base de datos.
9. La información del SIAF que ha sido respaldada, deberá ser destruida o eliminada de los dispositivos de almacenamiento cuando sean reutilizados, una vez terminado el ciclo de tiempo que es de 40 días hábiles.
10. La o el Titular del Departamento de Operación y Servicio adscrito a la Subdirección de Informática, en coordinación con los analistas de este Departamento, son los servidores facultados para realizar el respaldo de la información del SIAF, así como de tener acceso directo a las copias de seguridad. En caso de delegar esta facultad, la deberá realizar por escrito e informando de dicha situación a la o el Titular de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática y a la o el Titular de la Subdirección de Informática.
11. El servidor público al que se le delegue dicha facultad deberá tener conocimiento pleno del tipo de hardware y software que utiliza el Servidor en el Centro de Cómputo de la Subdirección de Informática de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, así como el tipo de información que se tiene respaldada, con la finalidad de que la utilización de la misma se realice de manera correcta.
12. La caja fuerte en donde se custodia los respaldos de la información del SIAF, deberá estar en ambiente libre de polvo, de humo, de humedad y de todo aquello que pudiera dañar tanto la caja como los medios magnéticos que sirven como respaldo.

Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM

Edición: Tercera
 Fecha: Junio de 2021
 Código: 224C0210010101S/01
 Página: - 6 - de 11

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Departamento de Operación y Servicio/La o el Titular y/o Analistas	Procede a realizar el respaldo de las bases de datos en el botón de "Inicio" para ejecutar el "Enterprise Manager".
2	Departamento de Operación y Servicio/La o el Titular y/o Analistas	Selecciona el "SQL Server Group" y lo abre.
3	Departamento de Operación y Servicio/La o el Titular y/o Analistas	Selecciona y abre el Servidor "SRVCAEM2 (WINDOWS NT)".
4	Departamento de Operación y Servicio/La o el Titular y/o Analistas	Procede a abrir la carpeta de "Bases de Datos".
5	Departamento de Operación y Servicio/La o el Titular y/o Analistas	Se posiciona con el botón derecho del mouse en la base de datos requerida "SIAF.DB".
6	Departamento de Operación y Servicio/La o el Titular y/o Analistas	Se abre una ventana y selecciona la opción "Todas las Tareas".
7	Departamento de Operación y Servicio/La o el Titular y/o Analistas	Se abre una ventana y selecciona la opción "Backup Database".
8	Departamento de Operación y Servicio/La o el Titular y/o Analistas	Se abre otra ventana y oprime el botón "Remove", para limpiar el respaldo anterior.
9	Departamento de Operación y Servicio/La o el Titular y/o Analistas	En la misma ventana selecciona el botón "Add", para abrir otra ventana en la que se captura el nombre del respaldo: r.SIAF.DB.p.20012021,10.49.00

En donde:



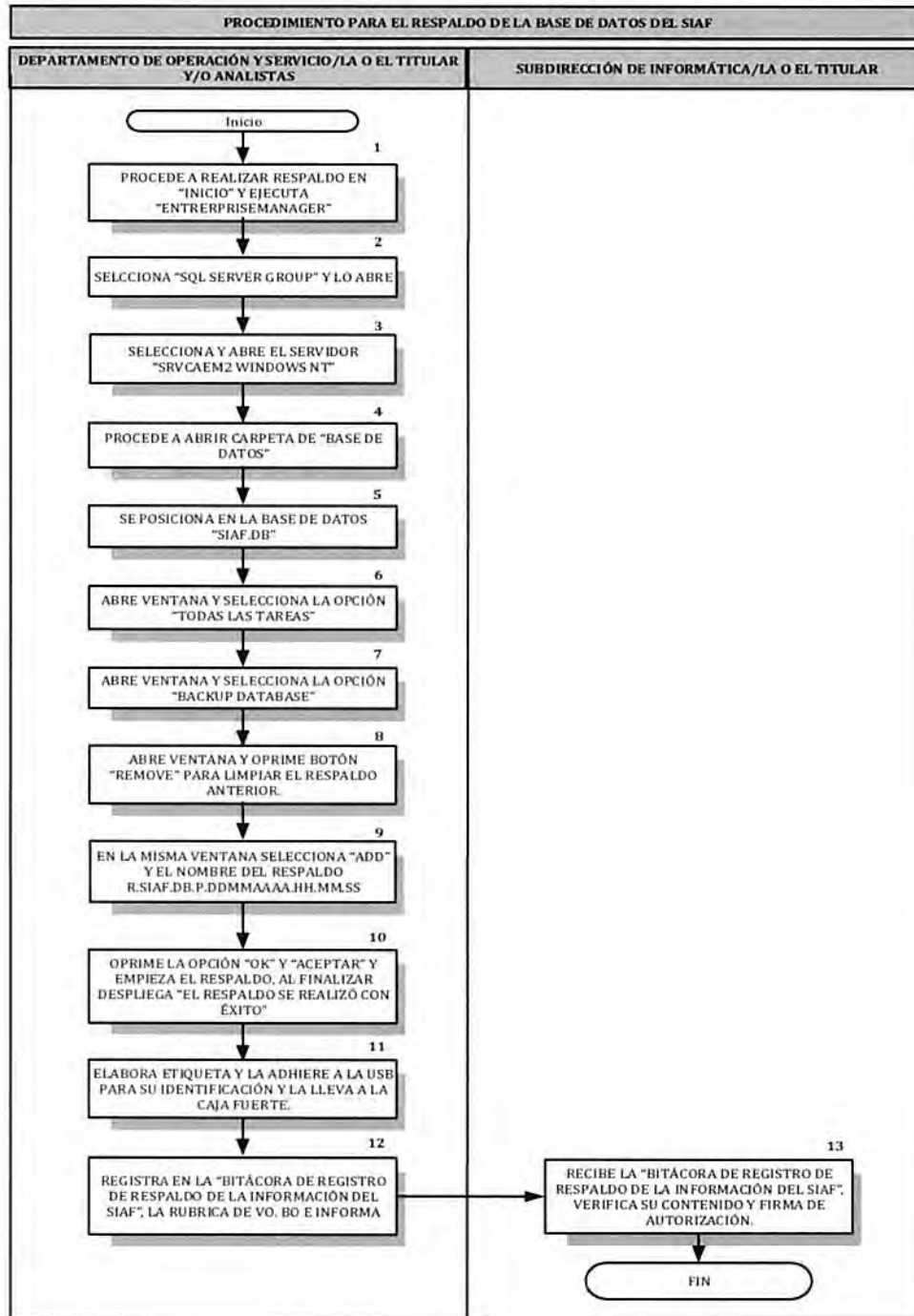
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM

Edición: Tercera
Fecha: Junio de 2021
Código 224C0210010101S/01
Página - 7 -de 11

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
10	Departamento de Operación y Servicio/La o el Titular y/o Analistas	Procede a oprimir la opción "ok" y "aceptar" y empieza el proceso de respaldo y al finalizar nos indica que "el respaldo se realizó con éxito".
11	Departamento de Operación y Servicio/La o el Titular y/o Analistas	Elabora la etiqueta y la adhiere al dispositivo de almacenamiento USB para su identificación y se lleva a la caja fuerte.
12	Departamento de Operación y Servicio/La o el Titular y/o Analistas	Registra en el formato: "Bitácora de Registro de Respaldo de la Información del SIAF" (RBDSIAF-1) los datos referentes a los respaldos realizados durante el día e informa al Subdirector de Informática.
13	Subdirección de Informática/La o el Titular	Recibe el formato: "Bitácora de Registro de Respaldo de la Información del SIAF" (RBDSIAF-1) verifica su contenido y anota su nombre y firma de supervisión.

d
e
a
h

DIAGRAMACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO
DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio de 2021
Código	224C0210010101S/01
Página	- 9 -de 11

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta para el respaldo de la base de datos del Sistema Integral de Administración y Finanzas de la CAEM.

$$\frac{\text{No. mensual de requerimientos de respaldo de la base de datos del SIAF autorizados y realizados.}}{\text{No. mensual de requerimientos de respaldo de la base de datos del SIAF.}} \times 100 = \text{Porcentaje de requerimientos de respaldo de la base de datos del SIAF autorizados y realizados.}$$

Registro de Evidencias:

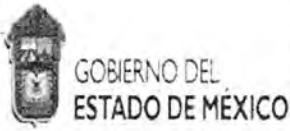
Los respaldos diarios de la base de datos del SIAF quedan registrados en el formato "Bitácora de Registro de Respaldo de la Información del SIAF" (RBDSIAF-1).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

"Bitácora de Registro de Respaldo de la Información del SIAF" (RBDSIAF-1).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO
DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición: Tercera
 Fecha: Junio de 2021
 Código: 224C0210010101S/01
 Página - 10 -de 11



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA
 COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
 UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA
 SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SERVICIO



BITÁCORA DE REGISTRO DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DEL SIAF

Fecha (1)	No. (2)	Clave de Respaldo (3)	Descripción del Respaldo (4)	Nombre del Responsable (5)	Observaciones (6)

Elaboró
(7)

Nombre y Firma

Revisó
(8)

Nombre y Firma

Supervisó
(9)

Nombre y Firma
(RBDSIAF-1)

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM

Edición: Tercera
 Fecha: Junio de 2021
 Código: 224C0210010101S/01
 Página - 11 -de 11

Instructivo de uso y llenado del formato: Bitácora de Registro de Respaldo de Información del SIAF.

Objetivo: Llevar un registro de los respaldos de las bases de datos del SIAF para conocer las incidencias de los mismos.

Distribución y Destinatario: Este formato es registrado por la o el Titular del Departamento de Operación y Servicio y/o Analistas de esta área, mismo que se elabora en original para el Centro de Cómputo de la Subdirección de Informática de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

No.	Concepto	Descripción					
1	Fecha	Anotar el día mes y año en que se realiza cada uno de los respaldos del SIAF.					
2	No.	Escribir el número que se refiere a los tres respaldos que realiza el Departamento de Operación y Servicio (dato previamente impreso, no requiere ser llenado).					
3	Clave de Respaldo	<p>Describir la clave que le corresponda integrado de la siguiente manera:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;">r.</td> <td style="width: 20%;">SIAF.DB.</td> <td style="width: 10%;">p.</td> <td style="width: 20%;">20012021.</td> <td style="width: 20%;">10.49.00.</td> </tr> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <p>es la hora del respaldo en formatos hh.mm.ss (horas, minutos y segundos).</p> <p>es la fecha del respaldo en formato ddmmaaaa (día, mes y año)</p> <p>es la inicial de la palabra producción</p> <p>es la base de datos de producción a respaldar</p> <p>es la inicial de la palabra respaldo</p> </div> </div>	r.	SIAF.DB.	p.	20012021.	10.49.00.
r.	SIAF.DB.	p.	20012021.	10.49.00.			
4	Descripción del Respaldo	Anotar la leyenda "Respaldo de la Base de Datos del SIAF".					
5	Nombre del Responsable	Escribir el nombre completo del analista que realiza el respaldo.					
6	Observaciones	Indicar los comentarios que sean necesarios para aclarar alguna situación referente al respaldo, en caso de presentarse.					
7	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo y firma de la o el Titular del Departamento de Operación y Servicio.					
8	Autorización	Escribir el nombre completo y la firma de la o el Titular de la Subdirección de Informática.					

PROCEDIMIENTO: RESPALDO DEL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

OBJETIVO

Implementar los lineamientos para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de las Bases de Datos del Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF) para proteger la información informática de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante el respaldo de la información del Sistema Integral de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Modernización Administrativa e Informática como área de la Comisión del Agua del Estado de México, encargada de instrumentar documentos administrativos de los sistemas automatizados en apoyo a las funciones encomendadas a las diferentes unidades del Organismo:

- Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
- Subdirección de Informática.
- Departamento de Operación y Servicio.
- Departamento de Desarrollo de Sistemas.

REFERENCIAS

- **Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.** Capítulo Primero Disposiciones Generales, artículo 1, fracciones II y III, 2, fracción I, 5 fracciones X, XVII XVIII y XXVIII; Capítulo Noveno De las Atribuciones para el Desarrollo del Gobierno Digital, Las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo y los Órganos Autónomos, El Poder Legislativo del Estado de México, El Poder Judicial del Estado de México y los Notaríos Públicos, Sección Primera, artículo 44, fracciones V, VIII, IX, XIII, XV y XVI; Capítulo Décimo Tercero, De la Seguridad y Protección de Datos Personales, artículos, 70, 71 y 72. "Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016.
- **Reglamento de la Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.** Capítulo Primero, Disposiciones Generales, artículos 1,2 fracciones XII, XX y XXIV; Capítulo Segundo De las Instancias para la Conducción y Coordinación de la Política de Gobierno Digital, Sección Cuarta, De los Comités Internos de Gobierno Digital, artículos 23, fracción III, 26, fracciones I, III, IV y VIII. "Gaceta del Gobierno, 23 de agosto de 2019.
- **Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** VI. Sistema Estatal de Informática, Apartado Sistemas de Información, normas SEI-009, SEI-010, Apartado Medidas de Seguridad, norma SEI014. "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE
INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio de 2021
Código	224C0210010100S/02
Página	- 2 -de 14

- **Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 224C02100110000S Unidad de Modernización Administrativa e Informática, 224C0210010100S Subdirección de Informática, 224C210010101S Departamento de Operación y Servicio y 224C0210010102S Departamento de Desarrollo de Sistemas. "Gaceta del Gobierno", 20 de septiembre de 2016.
- **Oficio 20706000L-0629/2021 de fecha 26 de abril del año 2021**, suscrito por el Mtro. Óscar Guzmán Aragón, Subsecretario de Administración, mediante el cual envía el organigrama y la codificación presupuestal de la Comisión del Agua del Estado de México, con el propósito de que sean implementados conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Informática es la unidad administrativa responsable de verificar el respaldo de la información del Sistema Integral de Administración y Finanzas de la Comisión del Agua del Estado de México.

La o el titular de la Subdirección de Informática, deberá:

- Autorizar los respaldos del Código Fuente del SIAF.

La o el titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas, deberá:

- Coordinar y realizar el respaldo del Código Fuente del SIAF en los dispositivos de almacenamiento disponibles.
- Realizar el respaldo del Código Fuente del SIAF, debiendo conservarlos en una caja fuerte.
- Dar el visto bueno en el formato: "Bitácora de Registro de Respaldo del Código Fuente del SIAF" (RCFSIAF-1) y enviarlos para firma de la o el Titular de la Subdirección de Informática.
- Analizar en forma coordinada con la o el Titular de la Subdirección de Informática y la o el Titular del Departamento de Operación y Servicio, la contingencia que se presente, para determinar su recuperación y/o destrucción de la información.

Los Programadores del Departamento de Desarrollo de Sistemas, deberán:

- Realizar en forma coordinada con la o el Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas, el respaldo del Código Fuente del SIAF.
- Identificar los dispositivos de almacenamiento, con los datos necesarios para un mejor control de los mismos.
- Registrar en el formato: "Bitácora de Registro de Respaldo del Código Fuente del SIAF" (RCFSIAF-1), los respaldos del SIAF que se realizan a diario y presentarla para visto bueno de la o el Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas.

- Responsabilizarse de la confiabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

DEFINICIONES

Administrador del Proyecto (Enterprise Manager): Proceso a través del cual se controla el SIAF.

Agregar (ADD): Adicionar los datos referentes al respaldo que se esta efectuando en los horarios establecidos.

Agregar al archivo (Add to archive): Adicionar los datos referentes al respaldo que se esta efectuando en los horarios establecidos.

Base de datos: Es el almacenamiento de la información en un banco de datos.

Código Fuente: Instrucciones de lenguaje de programación.

Lenguaje de Consulta Estructurado (SQL Server Group): Es el lenguaje de programación utilizado en el SIAF.

Remove (Remove): Es la actividad que consiste en limpiar los datos referentes al último respaldo realizado.

Respaldo de Base de Datos (Backup Database): Se refiere a la acción de respaldar la Base de Datos del SIAF.

Respaldo del Código Fuente: Se refiere a la acción de respaldar el Código Fuente del SIAF.

Servidor (SRVCAEM): Es el nombre del equipo donde reside la aplicación del SIAF.

Servidor (SRVCAEM2 (WINDOWS NT)): Es el nombre del equipo donde se administra la Base de Datos y los Webservices del SIAF.

SIAF: Al Sistema Integral de Administración y Finanzas integrado por diferentes Módulos que permiten la asignación, registro y control de los recursos financieros, materiales y de servicios que requieren las áreas de la Comisión.

SIAF.DB: Se refiere a la Base de Datos del SIAF de la Comisión del Agua del Estado de México.

Software: Referente a los programas que utiliza el equipo de cómputo.

Tecnologías de Información: A la conformación de la computación electrónica, los sistemas de información, las telecomunicaciones y las herramientas y técnicas administrativas afines, aplicadas al interior de la administración pública estatal.

Universal Estándar Bus (USB): Dispositivo de almacenamiento universal de información.

Winrar: Software libre que se utiliza para compactar archivos.

INSUMOS

- Requerimiento del respaldo de la información.

RESULTADOS

- "Bitácora de Registro de Respaldo del Código Fuente del SIAF" (RCFSIAF-1)

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento: Respaldo de la Base de Datos del SIAF.
- Procedimiento: Administración de Modificaciones del SIAF.

POLÍTICAS

1. La Unidad de Modernización Administrativa e Informática a través de la Subdirección de Informática está facultada para respaldar el Código Fuente del SIAF en los medios magnéticos de que dispone la Comisión.
2. El Servidor en el que se administra la información del SIAF, deberá tener el software y la capacidad suficiente para realizar el respaldo de dicho sistema.
3. El respaldo del Código Fuente del SIAF, deberá realizarse de la siguiente manera:
 - Antes de realizar las correcciones.
 - Cada semana, los días viernes y/o día hábil anterior a éste.
4. El respaldo deberá ser compactado por medio del Software "Winrar", con la finalidad de reducirlo en tamaño y almacenarlo en un dispositivo de almacenamiento USB.
5. Los respaldos del Código Fuente del SIAF, deberán de realizarse en tres copias, las cuales dos de ellas son conservadas en 2 servidores y el dispositivo de almacenamiento USB con el respaldo semanal quedará custodiado en una caja fuerte de la CAEM.
6. La información que se respalda a diario, según lo establecido en la política anterior, deberá ser registrada en la "Bitácora de Registro de Respaldo del Código Fuente del SIAF" (RCFSIAF-1), con la finalidad de constatar que los procesos de respaldos se hayan realizado de acuerdo a la normatividad vigente y/o de conocer aquellas situaciones en las que presentaron algunas irregularidades para el respaldo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE
INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio de 2021
Código	224C0210010100S/02
Página	- 5 -de 14

7. Los medios magnéticos que son utilizados para el respaldo del Código Fuente del SIAF, deberán ser debidamente identificados y etiquetados, según se establece a continuación:

Fecha de Respaldo	_____ / _____ / _____
Nombre del respaldo	
SIAF(ddmmaa).rar	
WSPROD(ddmmaa).rar	
Código Fuente del Sistema Integral de Administración y Finanzas	

8. El Código Fuente del SIAF que ha sido respaldado deberá ser recuperado cuando así lo determinen la o el Titular de la Subdirección de Informática, la o el Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas y la o el Titular del Departamento de Operación y Servicio, previo análisis de la contingencia presentada.
9. El Código Fuente del SIAF que ha sido respaldado, deberá ser destruido o eliminado de los dispositivos de almacenamiento cuando sean reutilizados, una vez terminado el ciclo de tiempo que es de 40 días hábiles.
10. La o el Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas adscrito a la Subdirección de Informática, en coordinación con los programadores de este Departamento, son los servidores facultados para realizar el respaldo del Código Fuente del SIAF, así como de tener acceso directo a las copias de seguridad. En caso de delegar esta facultad, la deberá realizar por escrito e informando de dicha situación a la o el Titular de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática y a la o el Titular de la Subdirección de Informática.
11. El servidor público al que se le delegue dicha facultad deberá tener conocimiento pleno del tipo de hardware y software que utiliza el Servidor en el Centro de Cómputo de la Subdirección de Informática de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, así como el tipo de información que se tiene respaldada, con la finalidad de que la utilización de la misma se realice de manera correcta.
12. La caja fuerte en donde se custodia los respaldos del Código Fuente del SIAF, deberá estar en ambiente libre de polvo, de humo, de humedad y de todo aquello que pudiera dañar tanto la caja como los medios magnéticos que sirven como respaldo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE
INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio de 2021
Código	224C0210010100S/02
Página	- 6 -de 14

DESARROLLO

Procedimiento de Respaldo del Código Fuente del SIAF (Interfaz)

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Departamento de Desarrollo de Sistemas/La o el Titular y/o Programadores	Procede a posicionarse en el directorio del servidor SRVCAEM C:/inetpub/wwwroot/siaf/
2	Departamento de Desarrollo de Sistemas/La o el Titular y/o Programadores	Selecciona la carpeta SIAF .
3	Departamento de Desarrollo de Sistemas/La o el Titular y/o Programadores	Se posiciona con el botón derecho del mouse.
4	Departamento de Desarrollo de Sistemas/La o el Titular y/o Programadores	Abre la ventana y selecciona "Add to Archive" .
5	Departamento de Desarrollo de Sistemas/La o el Titular y/o Programadores	Aparece el nombre "SIAF.rar" y se le añade fecha al nombre "SIAF(ddmmaa).rar" .
6	Departamento de Desarrollo de Sistemas/La o el Titular y/o Programadores	Teclea la opción "Aceptar" y empieza el respaldo indicando el tiempo del proceso .
7	Departamento de Desarrollo de Sistemas/La o el Titular y/o Programadores	El respaldo queda en el Servidor y se copia en una PC y, en el caso del respaldo semanal, se copia en un dispositivo de almacenamiento USB.
8	Departamento de Desarrollo de Sistemas/La o el Titular y/o Programadores	Elabora etiqueta y la adhiere al dispositivo de almacenamiento USB para su identificación y se lleva a la caja fuerte.
9	Departamento de Desarrollo de Sistemas/La o el Titular y/o Programadores	Registra en el formato: "Bitácora de Registro de Respaldo del Código Fuente del SIAF" (RCFSIAF-1) los datos referentes a los respaldos realizados durante el día e informa a la o el Titular de la Subdirección de Informática.

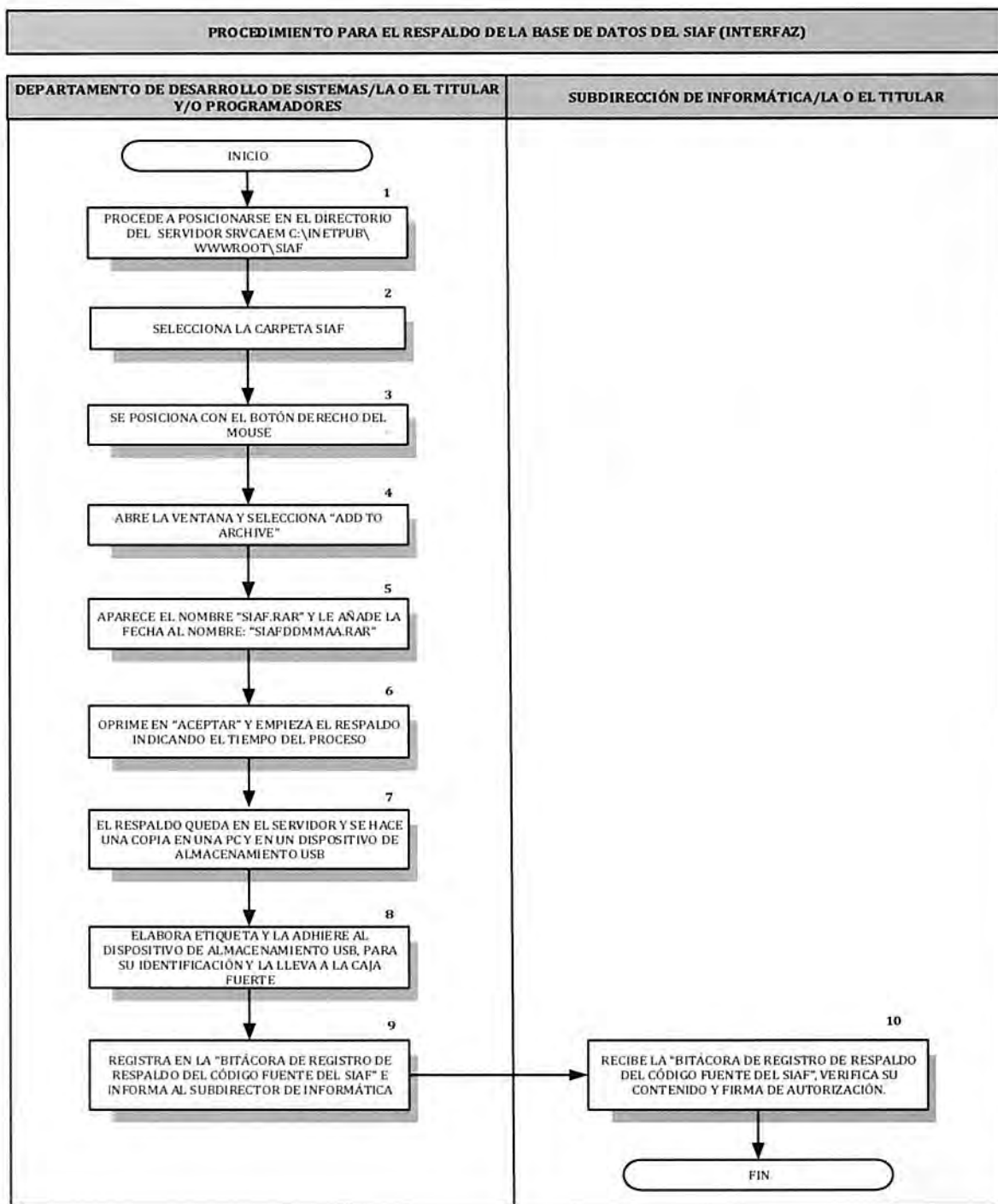
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE
INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio de 2021
Código	224C0210010100S/02
Página	- 7 -de 14

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
10	Subdirección de Informática/La o el Titular	Recibe de la o el Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas el formato: "Bitácora de Registro de Respaldo de la Información del SIAF" (RBDSIAF-1) verifica su contenido y anota su nombre y firma de supervisión.

[Handwritten signature]

DIAGRAMACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE
INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio de 2021
Código	224C0210010100S/02
Página	- 9 -de 14

Procedimiento de Respaldo del Código Fuente del SIAF (Webservices).

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Departamento de Desarrollo de Sistemas/La o el Titular	Procede a posicionarse en el directorio del servidor SRVCAEM2 C:/inetpub/wwwroot/Siaf/webservices.
2	Departamento de Desarrollo de Sistemas/La o el Titular	Selecciona la carpeta Webservices.
3	Departamento de Desarrollo de Sistemas/La o el Titular	Se posiciona con el botón derecho del mouse.
4	Departamento de Desarrollo de Sistemas/La o el Titular	Abre la ventana y selecciona "Add to Archive" .
5	Departamento de Desarrollo de Sistemas/La o el Titular	Aparece el nombre "Webservices" y añade fecha al nombre "Wsprod(ddmmaa).rar.
6	Departamento de Desarrollo de Sistemas/La o el Titular	Teclea "Aceptar" y empieza el respaldo indicando el tiempo del proceso.
7	Departamento de Desarrollo de Sistemas/La o el Titular y/o Programadores	El respaldo queda en el Servidor y se copia en una PC y, en el caso del respaldo semanal, se copia en un dispositivo de almacenamiento USB.
8	Departamento de Desarrollo de Sistemas/La o el Titular y/o Programadores	Elabora etiqueta y la adhiere al dispositivo de almacenamiento USB para su identificación y se lleva a la caja fuerte.
9	Departamento de Desarrollo de Sistemas/La o el Titular y/o Programadores	Registra en el formato: "Bitácora de Registro de Respaldo del Código Fuente del SIAF" (RCFSIAF-1) los datos referentes a los respaldos realizados durante el día e informa a la o el Titular de la Subdirección de Informática.
10	Subdirección de Informática/La o el Titular	Recibe de la o el Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas el formato: "Bitácora de Registro de Respaldo del Código Fuente del SIAF" (RCFSIAF-1) verifica su contenido y anota su nombre y firma de supervisión.

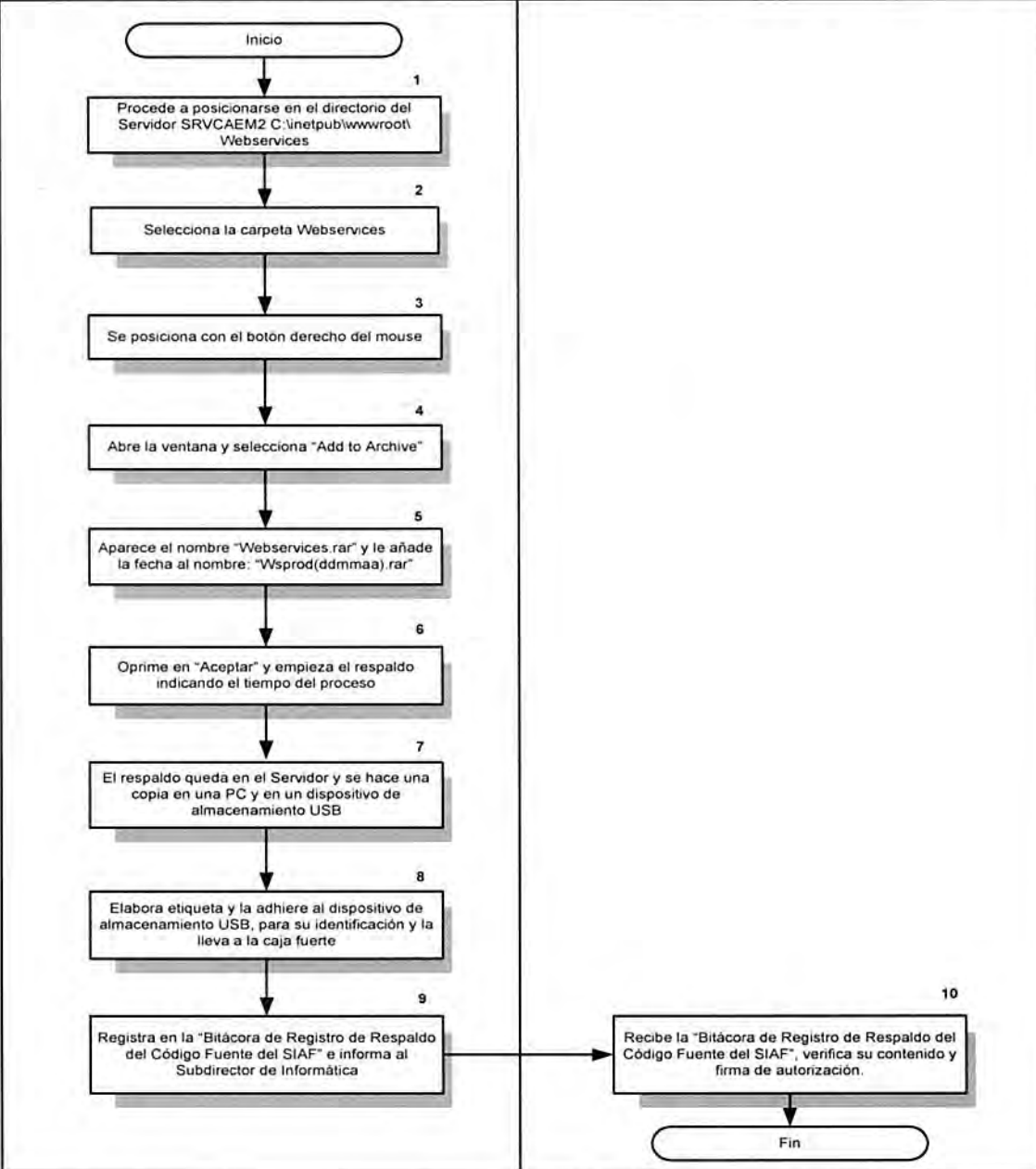
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM

Edición: Tercera
 Fecha: Junio de 2021
 Código: 224C0210010100S/02
 Página - 10 -de 14

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE LA BASE DE DATOS DEL SIAF (WEBSERVICES)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS/LA O EL TITULAR Y/O PROGRAMADORES	SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA/LA O EL TITULAR
---	--



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta para el respaldo del Código Fuente del Sistema Integral de Administración y Finanzas de la CAEM.

$$\frac{\text{No. mensual de requerimientos de respaldo del Código Fuente del SIAF autorizados y realizados.}}{\text{No. mensual de requerimientos de respaldo del Código Fuente del SIAF.}} \times 100 = \text{Porcentaje de requerimientos de respaldo del Código Fuente del SIAF autorizados y realizados.}$$

Registro de Evidencias:

Los respaldos diarios y semanales del Código Fuente del SIAF quedan registrados en el formato "Bitácora de Registro de Respaldo del Código Fuente del SIAF" (RCFSIAF-1).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

"Bitácora de Registro de Respaldo del Código Fuente del SIAF" (RCFSIAF-1).

[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE
INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición: Tercera
 Fecha: Junio de 2021
 Código: 224C0210010100S/02
 Página - 12 -de 14



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA
 COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
 UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA
 SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS



EDOMÉX
 DECISIONES FIRMES AL SERVIDOR PÚBLICO

BITÁCORA DE REGISTRO DE RESPALDO DEL CÓDIGO FUENTE DEL SIAF

Fecha	No.	Clave de Respaldo	Descripción del Respaldo	Nombre del Responsable	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Elaboró
(7)

Nombre y Firma

Revisó
(8)

Nombre y Firma

Supervisó
(9)

Nombre y Firma

(RCFSIAF-1)

[Handwritten signature and initials in blue ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE
INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición: Tercera
 Fecha: Junio de 2021
 Código: 224C0210010100S/02
 Página - 13 -de 14

Instructivo de uso y llenado del formato: Bitácora de Registro de Respaldo del Código Fuente del SIAF.

Objetivo: Llevar un registro de los respaldos del Código Fuente del SIAF para conocer las incidencias de los mismos.

Distribución y Destinatario: Este formato es registrado por **la o el Titular** del Departamento de Desarrollo de Sistemas y/o Programadores de esta área, mismo que se elabora en original para el Centro de Cómputo de la Subdirección de Informática de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

No.	Concepto	Descripción						
1	Fecha	Anotar el día mes y año en que se realiza cada uno de los respaldos del SIAF.						
2	No.	Escribir el número que se refiere a los tres respaldos que realiza el Departamento de Desarrollo de Sistemas.						
3	Clave de Respaldo	<p>Describir la clave que le corresponda integrado de la siguiente manera:</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin-bottom: 10px;"> <tr> <td>SIAF</td> <td>20012021.</td> <td>rar</td> </tr> </table> <p>Indica que es un archivo compactado</p> <p>es la fecha del respaldo en formato ddmmaaaa (día, mes y año)</p> <p>Sistema Integral de Administración y Finanzas</p> <table border="1" style="margin-bottom: 10px;"> <tr> <td>WSPROD.</td> <td>20012021.</td> <td>rar</td> </tr> </table> <p>Indica que es un archivo compactado</p> <p>es la fecha del respaldo en formato ddmmaaaa (día, mes y año)</p> <p>es la carpeta a respaldar</p> </div>	SIAF	20012021.	rar	WSPROD.	20012021.	rar
SIAF	20012021.	rar						
WSPROD.	20012021.	rar						
4	Descripción del Respaldo	Registrar la leyenda "Respaldo del Código Fuente del SIAF".						
5	Nombre del Responsable	Escribir el nombre completo del programador que realiza el respaldo.						
6	Observaciones	Indicar los comentarios que sean necesarios para aclarar alguna situación referente al respaldo, en caso de presentarse.						

Handwritten signature or initials on the right margin.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE
INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA CAEM**

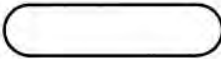





Edición: Tercera
Fecha: Junio de 2021
Código 224C0210010100S/02
Página - 14 -de 14


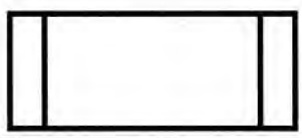
No.	Concepto	Descripción
7	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo y firma de la o el Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
8	Autorización	Escribir el nombre completo y la firma de la o el Titular de la Subdirección de Informática.

8
A
7

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos, los cuales tienen la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

Símbolo	Representa
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el procedimiento requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE
INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio de 2021
Código	224C0210010100S
Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Diciembre de 2013): Elaboración del Manual de Procedimientos para el Respaldo de Información del Sistema Integral de Administración y Finanzas de la CAEM.

Segunda Edición (Noviembre de 2014): Actualización del Manual de Procedimientos para el Respaldo de Información del Sistema Integral de Administración y Finanzas de la CAEM.

Tercera Edición (Junio de 2021): Actualización de los Apartados Políticas y Formatos e Instructivos del Manual de Procedimientos para el Respaldo de Información del Sistema Integral de Administración y Finanzas de la CAEM.

Handwritten signatures in blue ink on the right margin.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE
INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio de 2021
Código	224C0210010100S
Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos para el Respaldo de Información del Sistema Integral de Administración y Finanzas de la CAEM, se encuentra bajo resguardo en el Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:


1. Dirección General de Administración y Finanzas.
2. Órgano Interno de Control.
3. Dirección de Administración.
4. Dirección de Finanzas.
5. Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
6. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
7. Subdirección de Informática.
8. Departamento de Operación y Servicio.
9. Departamento de Desarrollo de Sistemas.
10. Unidades Administrativas usuarias del Sistema Integral de Administración y Finanzas.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE
INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición: Tercera
Fecha: Junio de 2021
Código 224C0210010100S
Página: XI


VALIDACIÓN




Jorge Joaquín González Bezares
Vocal Ejecutivo



Ing. Gustavo Santiago Lázaro
Jefe de la Unidad de
Modernización Administrativa e
Informática




Lic. Juan Carlos del Castillo Domínguez
Subdirector de Informática



Lic. Juan Carlos Colín Guadarrama
Jefe del Departamento de Procedimientos
Administrativos



Ing. Antonio Benítez Jaramillo
Jefe del Departamento de Operación y
Servicio



Lic. Teodoro Martínez Román
Jefe del Departamento de Desarrollo de
Sistemas