



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO




PROCEDIMIENTO:  
ADMINISTRACIÓN DE  
MODIFICACIONES DEL  
SISTEMA INTEGRAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

NOVIEMBRE 2014

SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA  
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
MODIFICACIONES AL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA  
CAEM

Unidad de Modernización Administrativa e Informática  
Departamento de Procedimientos Administrativos  
2014



© Derechos Reservados.

Segunda Edición, Noviembre de 2014

Gobierno del Estado de México.

Secretaría del Agua y Obra Pública

Subsecretaría del Agua y Obra Pública.

Comisión del Agua del Estado de México.

Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Félix Guzmán No. 10, Col El Parque.

Joselillo y Parque Chapultepec.

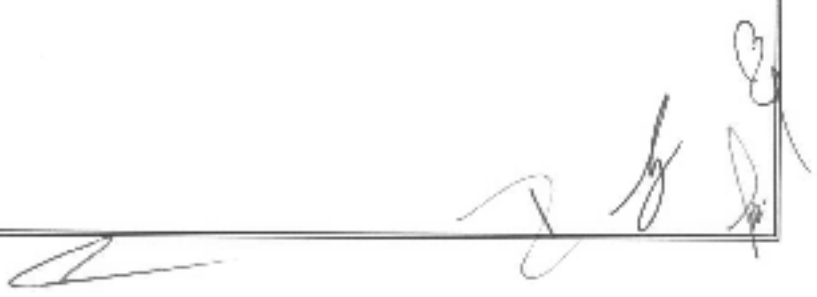
Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez, México.

Printed and made in Naucalpan de Juárez, México.

Cuenta con correo electrónico: caemedomex@yahoo.com.mx

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

	ÍNDICE
	PÁG.
<b>PRESENTACIÓN</b>	II
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	III
<b>RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	IV
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	V
<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento: Administración de Modificaciones del Sistema Integral de Administración y Finanzas de la CAEM</li></ul>	206B12100/04 1 de 14
<b>SIMBOLOGÍA</b>	VI
<b>REGISTRO DE EDICIONES</b>	VIII
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	IX
<b>VALIDACIÓN</b>	X



## 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 Estatal 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.

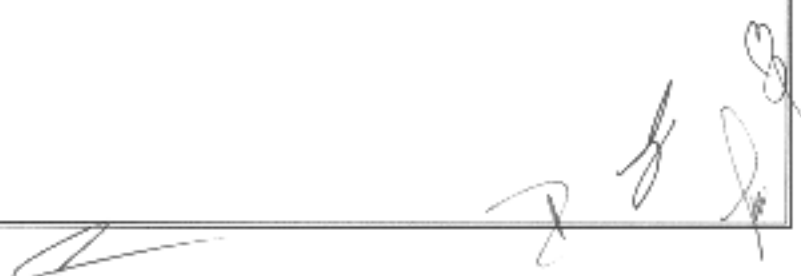
El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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 procedimiento 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.



PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE MODIFICACIONES  
DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DE LA CAFM

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2014

Código 206B12100/004

Página: III

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia 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.



## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de Actualizaciones a los Sistemas Automatizados de la Comisión del Agua del Estado de México; De la solicitud para realizar modificaciones a los sistemas automatizados, hasta su validación e implementación.

Procedimiento:

- Administración de Modificaciones del Sistema Integral de Administración y Finanzas de la CAEM.



PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE MODIFICACIONES  
DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DE LA CAEM

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2014

Código: 206B12100/004

Página: V

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**





**NOMBRE DEL DOCUMENTO****PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MODIFICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**Edición: 2ª,  
Fecha: Noviembre/2014  
Código: 206B12100/004  
Página 1 de 14

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE MODIFICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM.

**OBJETIVO**

Implementar los lineamientos para salvaguardar la integridad, disponibilidad y seguridad del Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF) para proteger la información informática de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Informática, de los Departamentos de Operación y Servicio y de Desarrollo de Sistemas adscritos a la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, así como a las diferentes unidades administrativas del Organismo usuarias del Sistema Integral de Administración y Finanzas:

**REFERENCIAS**

- Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México.
- 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.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.

**RESPONSABILIDADES**

El Titular de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, deberá:

- Recibir las solicitudes de modificaciones al SIAF que le requieran las áreas usuarias de la Comisión.
- Autorizar las modificaciones realizadas al SIAF que le presente el Titular de la Subdirección de Informática.



**NOMBRE DEL DOCUMENTO****PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MODIFICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición: 2ª.  
Fecha: Noviembre/2014  
Código: 206B12100/004  
Página 2 de 14

El Titular de la Subdirección de Informática, deberá:

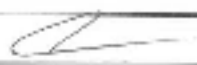
- Coordinar los trabajos referentes a las modificaciones del SIAF, en coordinación con los Titulares de los Departamentos de Operación y Servicio y de Desarrollo de Sistemas.
- Presentar al Titular de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, el análisis de las modificaciones del SIAF, solicitadas por las áreas usuarias de la Comisión.
- Autorizar a los programadores para llevar a cabo los cambios del código del SIAF.

El Titular del Departamento de Operación y Servicio, deberá:

- Participar en el análisis de las modificaciones del SIAF, en forma coordinada con el Titular de la Subdirección de Informática y el titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- Autorizar a los programadores para llevar a cabo los cambios del código del SIAF.

El Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas, deberá:

- Participar en el análisis de las modificaciones del SIAF, en forma coordinada con el Titular de la Subdirección de Informática y el titular del Departamento de Operación y Servicio.
- Llevar el registro de las modificaciones del SIAF en el formato "Solicitud de Modificaciones del SIAF" (Anexo 1), otorgar el Vo. Bo., así como obtener las autorizaciones del Titular de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, como del Titular de la Subdirección de Informática, para realizar los trabajos respectivos.
- Asignar al programador para que realice las modificaciones del SIAF y dar seguimiento en forma coordinada, hasta la terminación de las mismas.
- Autorizar a los programadores para llevar a cabo los cambios del código del SIAF.
- Informar a las áreas usuarias solicitantes, de la terminación parcial de las modificaciones requeridas, para realizar las pruebas necesarias hasta su total liberación.
- Verificar que las modificaciones del SIAF se realicen en tiempo y forma, dependiendo de la complejidad de las mismas.
- Realizar las modificaciones adicionales a un cambio realizado con anterioridad, que estén justificadas y autorizadas por el Director General de Administración y Finanzas y/o Vocal Ejecutivo.



**NOMBRE DEL DOCUMENTO****PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MODIFICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición: 2ª.  
Fecha: Noviembre/2014  
Código: 206BI210C/004  
Página 3 de 14

Los Programadores, deberán:

- Analizar en forma coordinada con el Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas las modificaciones del SIAF solicitadas.
- Tener conocimiento pleno de las modificaciones del SIAF que requieren las áreas usuarias, con la finalidad de que los cambios solicitados se hagan en tiempo y forma.
- Realizar los cambios del código del SIAF solamente con autorización de los Titulares de la Subdirección de Informática, del Departamento de Desarrollo de Sistemas y/o Departamento de Operación y Servicio.
- Informar al Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas de la terminación parcial o total de las modificaciones requeridas.
- Realizar las pruebas necesarias en coordinación con las áreas solicitantes hasta la terminación de las mismas.
- Registrar en la "Solicitud de las Modificaciones del SIAF" la descripción de los trabajos realizados, obteniendo el Vo. Bo. de los usuarios para llevar a cabo la liberación de las mismas y presentar los resultados al Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- Responsabilizarse de la confiabilidad, seguridad y confidencialidad de la información del SIAF.

Las Áreas Usuarias, deberán:

- Solicitar por escrito las modificaciones del SIAF justificando el beneficio y mejora de las mismas, para ello deberá requisitar el formato "Solicitud de Modificaciones del SIAF" (Anexo 1), con el Vo. Bo. del titular del área solicitante, así como con la autorización del Director General, Director de Área y/o Subdirector correspondiente.
- Presentar gráficamente los datos a cambiar, así como la forma en que deberá quedar representada su información en el Sistema.
- Solicitar al Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas la realización de las pruebas necesarias hasta la liberación de las modificaciones solicitadas.
- Comprobar que las mismas modificaciones realizadas al SIAF, estén funcionando de forma correcta en el sistema de producción.
- Las modificaciones adicionales a un cambio realizado con anterioridad, deberán de justificarlo y obtener la autorización por escrito del Director General de Administración y Finanzas y/o Vocal Ejecutivo.

**NOMBRE DEL DOCUMENTO****PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MODIFICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición: 2ª.  
Fecha: Noviembre/2014  
Código: 205B12100/004  
Página 4 de 14

**DEFINICIONES**

**Código Fuente:** Instrucciones de lenguaje de programación.

**Encapsular:** Transacción de delimitar el inicio y el final del proceso para asegurar su ejecución completa.

**Liberación de los cambios:** Operar en el SIAF, los cambios realizados.

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

**Servidor (SRVCAEM2 (WINDOWS NT)):** Es el nombre del equipo en donde se administra la Bases 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.

**Sistema de Producción:** Es el sistema de operación.

**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.

**UMA:** Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud para realizar una modificación en el Sistema Integral de Administración y Finanzas.

**RESULTADOS**

- Modificación validada e implementada en el Sistema Integral de Administración y Finanzas.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento: Respaldo de la Base de Datos del SIAF
- Procedimiento: Respaldo del Código Fuente del SIAF



**NOMBRE DEL DOCUMENTO****PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MODIFICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición: 2ª.  
Fecha: Noviembre/2014  
Código: 206B12100/004  
Página 5 de 14

**POLÍTICAS**

1. La Unidad de Modernización Administrativa e Informática a través de la Subdirección de Informática está facultada para evaluar y mantener actualizado el SIAF, en apoyo a las funciones que desarrollan las diferentes áreas de la Comisión.
2. La Subdirección de Informática a través del Departamento de Desarrollo de Sistemas deberá hacer las modificaciones que las áreas le soliciten por escrito, solamente de los módulos o parte de éstos, siempre y cuando éstas sean propietarias de la información que se controla a través de los mismos.
3. La Subdirección de Informática en coordinación con los Departamentos de Desarrollo de Sistemas y el de Operación y Servicio, deberán de analizar las solicitudes de las modificaciones del SIAF, que requieran las áreas usuarias y obtener la autorización del Titular de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, para su realización.
4. La Subdirección de Informática en coordinación con los Departamentos de Desarrollo de Sistemas y el de Operación y Servicio, deberá de realizar las modificaciones del SIAF en un periodo de cinco hasta un plazo máximo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de recepción y autorización de la solicitud realizada por las áreas. Estos tiempos podrán variar de acuerdo a la complejidad de las modificaciones solicitadas.
5. El Departamento de Desarrollo de Sistemas sólo podrá realizar las modificaciones del SIAF, considerando lo siguiente:
  - Documentar en el Código, el cambio realizado como mínimo una línea con su nombre.
  - Respalda la información antes del cambio.
  - Los programadores no podrán corregir directamente el código del SIAF sólo con autorización del Titular de la Subdirección de Informática, el Titular del Departamento de Operación y Servicio y/o del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
  - Encapsular los procesos en transacciones para asegurar el registro completo de la información.
  - Evaluar el impacto de reprocesos en los datos, reagrupamientos, edición de éstos y verificación de rangos.
6. Las áreas usuarias del SIAF que requieran modificaciones, deberán justificar el beneficio y mejora y realizarla por escrito en el formato "Solicitud de Modificaciones del SIAF" (Anexo I), con el Vo. Bo. del titular del área solicitante, así como con la autorización del Director General, Director de Área y/o Subdirector correspondiente.
7. Las áreas usuarias que requieran modificaciones del SIAF, además de justificar el beneficio y la mejora, deberán anexar en forma gráfica los datos a cambiar, así como la forma en que deberá quedar representada su información en el Sistema.



**NOMBRE DEL DOCUMENTO****PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
MODIFICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**

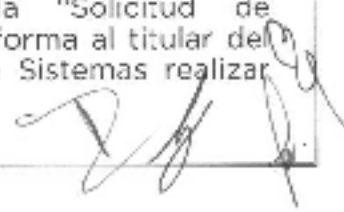
Edición: 2ª.  
Fecha: Noviembre/2014  
Código: 206BI2100/004  
Página 6 de 14

8. El Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas, deberá asignar al programador respectivo para que lleve a cabo las modificaciones del SIAF y dar seguimiento en forma coordinada, hasta la terminación de las mismas.
9. 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 las modificaciones del SIAF.
10. El Titular de Departamento de Desarrollo de Sistemas le informará al área usuaria solicitante, de la terminación parcial de las modificaciones requeridas, para realizar las pruebas necesarias hasta su liberación.
11. La liberación total de las modificaciones efectuadas al SIAF, deberá realizarse hasta que el área usuaria compruebe que las mismas están funcionando en el sistema de producción.
12. Las áreas usuarias que requieran una modificación adicional a un cambio realizado con anterioridad, deberá de justificarlo y solicitar la autorización por escrito del Director General de Administración y Finanzas y/o Vocal Ejecutivo.
13. El Director General de Administración y Finanzas, deberá valorar las modificaciones del SIAF, de acuerdo a la necesidad real de la modificación requerida.
14. Los trabajos de modificaciones del SIAF desde su inicio, pruebas y liberación respectiva deberán ser registrados en la "Solicitud de Modificaciones del SIAF", asimismo el Titular de la Subdirección de Informática llevará un expediente de los cambios realizados ya sea por módulos o por áreas solicitantes.
15. Los servidores públicos responsables de las modificaciones al SIAF, no deberán aprovecharse de las facultades que les confiere este manual para lucrar en su favor o de terceras personas, caso contrario, se harán acreedores a las sanciones que para tal efecto aplique el Órgano de Control Interno según lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: 2ª
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MODIFICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM</b>	Fecha: Noviembre/2014
	Código: 206B12100/C04
	Página 7 de 14

			DESARROLLO
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción	
		Inicio del procedimiento	
1	Áreas Usuarias	Detectan la posibilidad de mejorar las aplicaciones del SIAF, proceden a requisitar el formato "Solicitud de Modificaciones del SIAF" (Anexo1), en original y copia, obtiene firmas de Vo. Bo. y de autorización de la solicitud del Jefe Inmediato Superior, Director General, Director de Área y/o Subdirector.	
2	Áreas Usuarias	Procede a tramitar la "Solicitud de Modificaciones del SIAF" en la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.	
3	Titular de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática	Recibe de las áreas usuarias la "Solicitud de Modificaciones del SIAF", firma de acuse en la copia y lo devuelve al solicitante.	
4	Titular de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática	Revisa la "Solicitud" y la envía a la Subdirección de Informática, para su análisis.	
5	Titular de la Subdirección de Informática	Recibe la "Solicitud de Modificaciones del SIAF", solicita analizar el requerimiento a los Titulares de los Departamentos de Operación y Servicio y el de Desarrollo de Sistemas.	
6	Titulares de los Departamentos de Desarrollo de Sistemas y de Operación y Servicio	Reciben la "Solicitud de Modificaciones del SIAF", proceden a analizar el requerimiento y determinan la procedencia o no de la misma, asimismo establecen el plazo para su realización, e informan la situación que prevalece, al Titular de la Subdirección de Informática.	
7	Titular de la Subdirección de Informática	Recibe de los titulares de los Departamentos de Desarrollo de Sistemas y el de Operación y Servicio, la procedencia o no del requerimiento y firma de autorización en la "Solicitud de Modificaciones del SIAF" y le informa al titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas realizar	



**NOMBRE DEL DOCUMENTO****PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
MODIFICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición: 2ª.

Fecha: Noviembre/2014

Código: 206B12100/004

Página 8 de 14

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		los requerimientos.
8	Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Recibe autorización para realizar las modificaciones del SIAF, procede a asignar a un programador para ejecutar los trabajos respectivos, llenando este requisito en la "Solicitud de Modificaciones del SIAF".
9	Programador	Recibe instrucción del titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas, analiza el requerimiento solicitado y procede a realizar las modificaciones al SIAF, en el tiempo establecido en la solicitud.
10	Programador	Registra en la "Solicitud de Modificaciones del SIAF", la información relativa a los cambios realizados en el Sistema, procede a notificar al titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas de la terminación de las modificaciones.
11	Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Recibe del programador el aviso de la terminación de las modificaciones del SIAF, procede a comunicarse con las áreas usuarias estableciendo la fecha para realizar las pruebas necesarias.
12	Áreas Usuarias	Reciben comunicado vía telefónica y acude a las oficinas de la UMAI en la fecha programada, verifica que las modificaciones realizadas cumplan con los resultados solicitados.
		Si las modificaciones solicitadas cumplen con sus expectativas, le avisa a su Jefe Inmediato Superior y al programador para liberar los cambios al sistema en producción.
13	Programador	Recibe Vo. Bo. de las áreas usuarias, procede a obtener a firma de conformidad de los trabajos solicitados y lo registra en la "Solicitud de Modificaciones del SIAF".
14	Áreas Usuarias	El titular del Área Usuaria, firma de conformidad en la "Solicitud de Modificaciones del SIAF" y se la devuelve al programador.
15	Programador	Le informa al Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas y le devuelve la "Solicitud de Modificaciones del SIAF", con la firma de conformidad del área usuaria.





**NOMBRE DEL DOCUMENTO****PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
MODIFICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**Edición: 2ª.  
Fecha: Noviembre/2014  
Código: 206B12100/004  
Página 9 de 14

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
16	Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Recibe del Programador la "Solicitud de Modificaciones del SIAF", con firma de conformidad del área usuaria, la rubrica de Vo. Bo. e informa al Titular de la Subdirección de Informática.
17	Titular de la Subdirección de Informática	Recibe del Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas la "Solicitud de Modificaciones del SIAF", la firma de "Revisión" y la envía al Titular de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, para su autorización de las modificaciones.
18	Titular de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática	Recibe la "Solicitud de Modificaciones del SIAF" con rúbricas de Vo. Bo. y de "Revisión" y procede a firmar la autorización de las modificaciones del SIAF, devuelve la solicitud al Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
19	Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Recibe la "Solicitud de Modificaciones del SIAF", debidamente autorizada y procede a integrarla en el expediente respectivo.  Fin del procedimiento.



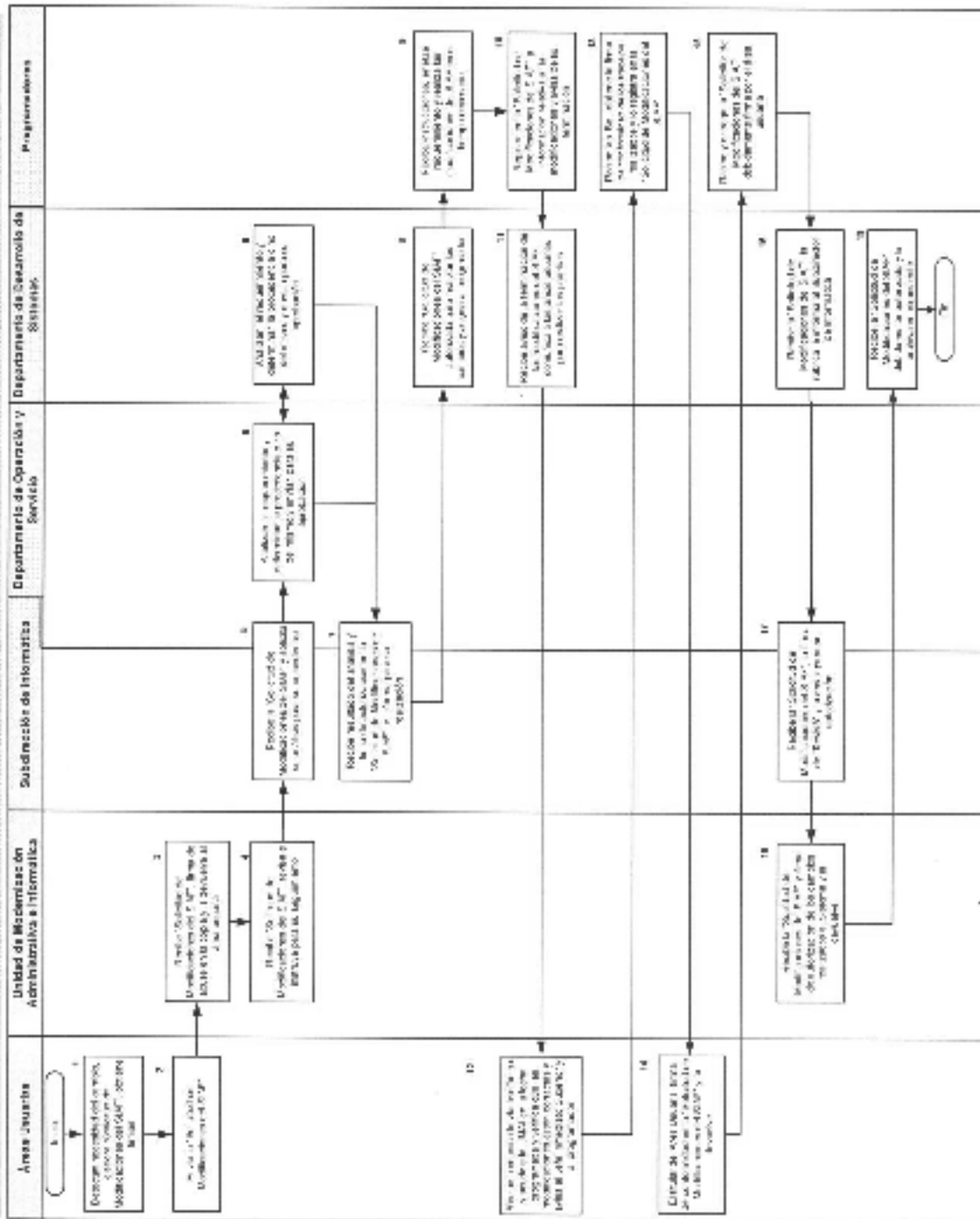
**NOMBRE DEL DOCUMENTO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MODIFICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición: 2ª.  
 Fecha: Noviembre/2014  
 Código: 206B12100/004  
 Página 10 de 14

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE MODIFICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**



*[Handwritten signature]*

**NOMBRE DEL DOCUMENTO****PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
MODIFICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición: 2°.

Fecha: Noviembre/2014

Código: 206B12100/004

Página 11 de 14

**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta y cumplimiento de la normatividad en la recepción de solicitudes de modificaciones del SIAF.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes recibidas de modificaciones del SIAF}}{\text{Número mensual de solicitudes atendidas de modificaciones del SIAF}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes recibidas y atendidas en tiempo y forma.}$$

Registro de Evidencias.

- Solicitud de Modificaciones al Sistema Integral de Administración y Finanzas.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Solicitud de Modificaciones al Sistema Integral de Administración y Finanzas.



**NOMBRE DEL DOCUMENTO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MODIFICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición: 2ª.  
 Fecha: Noviembre/2014  
 Código: 206B12100/004  
 Página 12 de 14



Gobierno del Estado de México  
 Secretaría del Agua y Obra Pública  
 Comisión del Agua del Estado de México  
 Unidad de Modernización Administrativa e Informática



**SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Fecha de la Solicitud: \_\_\_\_\_ (1)

No. de Cambio: \_\_\_\_\_ (2)

Áreas Usuaras/Solicitud		
Área:	_____ (3)	
Usuario solicitante:	_____ (4)	
Nombre del Módulo:	_____ (5)	
Justificación (Describe el Beneficio o Mejora):		
_____ (7)		
Si se trata de un nuevo reporte o modificaciones a uno existente, favor de anexar el diseño del mismo:		
_____ (8)		
Diseño Anexo: (9)	SI _____	NO _____
Prioridad de la modificación (10)	NORMAL _____	URGENTE _____ MUY URGENTE _____
Solicitante	Jefe Inmediato Superior	Autoriza
(11)	(12)	(13)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Unidad de Modernización Administrativa e Informática/Seguimiento			
Nombre del Programador	_____ (14)		
Asignado:	_____		
Modificaciones a realizar:	_____ (15)		
Tiempo de respuesta: (16)	5 días	10 días	20 días
Observaciones:	_____ (17)		
Recibe de Conformidad			
_____ (18)			
Nombre del usuario		Fecha	
Vo. Bo.	Revisó	Autorización	
(19)	(20)	(21)	
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y firma	

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures]*

**NOMBRE DEL DOCUMENTO****PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MODIFICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**Edición: 2<sup>a</sup>.

Fecha: Noviembre/2014

Código: 206B12100/004

Página 13 de 14

Instructivo de uso y llenado del formato: Solicitud de Modificaciones del Sistema Integral de Administración y Finanzas.

Objetivo: Llevar un registro de los cambios y actualizaciones del SIAF, para conocer mejor su funcionamiento en el aprovechamiento racional del mismo.

Distribución y Destinatario: Este formato es registrado por las Áreas Usuarias, los Titulares de los Departamentos de Operación y Servicio y el de Desarrollo de Sistemas y los Programadores, mismo que se elabora en original para Subdirección de Informática de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática y copia para las Áreas Usuarias.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de la Solicitud:	Anotar el día, mes y año en que se llena este formato.
2	No. de Cambio:	Registrar el número consecutivo que corresponda, misma que deberá ser asignado por la Subdirección de Informática.
<b>Área Usuaría</b>		
3	Área:	Anotar el nombre completo del Área que solicita las modificaciones.
4	Usuario Solicitante:	Registrar el nombre completo del servidor público habilitado que hace uso del módulo del SIAF y requiere de la modificación.
5	Nombre del Módulo:	Anotar el nombre completo del Módulo, así como de la pantalla que requiere el cambio.
6	Descripción del cambio:	Describir en forma clara y precisa detallar el cambio a realizar en el SIAF.
7	Justificación (Describa el beneficio o Mejora):	Detallar en forma precisa el beneficio o mejora que logrará con el cambio solicitado.
8	Si se trata de un nuevo reporte o modificaciones a uno existente, favor de anexar el diseño del mismo:	Detallar en un dibujo o gráfica, la forma en que se deberá de diseñar el nuevo requerimiento, así como los cambios que requiere en la información que se esta controlando.
9	Diseño Anexo: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Señalar con una "X" (equis), si se anexa o no el diseño de la modificación solicitada.
10	Prioridad de la Modificación: Normal <input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Muy Urgente <input type="checkbox"/>	Señalar con una "X" (equis), prioridad de la modificación solicitada.
No.	Concepto	Descripción
11	Solicitante	Anotar el nombre completo de servidor público habilitado que requiere de la modificación.

**NOMBRE DEL DOCUMENTO****PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MODIFICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAEM**

Edición: 2ª.

Fecha: Noviembre/2014

Código: 206B12100/004

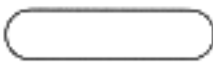





Página 14 de 14

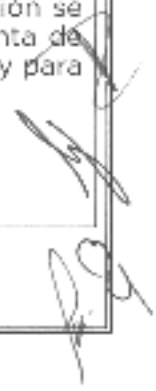
12	Jefe Inmediato Superior	Escribir el nombre completo del Jefe Inmediato Superior que deberá avalar la solicitud de la modificación.
13	Autoriza	Anotar el nombre completo y la firma del Director General, Director de Área y/o Subdirector que autoriza la solicitud de la modificación.
<b>Unidad de Modernización Administrativa e Informática</b>		
14	Nombre del Programador Asignado	Registrar el nombre completo del programador facultado para realizar las modificaciones solicitadas.
15	Modificaciones a realizar.	Especificar en forma detallada los cambios a realizar en el SIAF, de acuerdo a lo solicitado.
16	Tiempo de respuesta: 5 días ___ 10 ___ 20 días ___	Señalar con una "X" (quis), el tiempo en que se deberá realizar las modificaciones solicitadas, de acuerdo al grado de complejidad de éstas.
17	Observaciones:	Detallar los comentarios necesarios referentes a las modificaciones realizadas y no contempladas en el apartado anterior.
18	Recibi de conformidad Nombre del Usuario _ Fecha_	Anotar el nombre completo del usuario solicitante y la fecha en que recibe de a su entera satisfacción los cambios realizados al SIAF.
19	Vo. Bo.	Registrar el nombre completo de los Titulares de los Departamento de Desarrollo de Sistemas y/o el de Operación y Servicio y la firma de Vo. Bo. de los trabajos realizados en el SIAF.
20	Revisó	Anotar el nombre completo del Titular de la Subdirección de Informática y la firma de revisión de los trabajos realizados en el SIAF.
21	Autorización	Registrar el nombre completo del Titular de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática y la firma de autorización de los trabajos realizados en el SIAF.



### 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.



PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE MODIFICACIONES  
DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DE LA CAEM


Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2014

Código: 206B12100/004

Página: VII

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.
	<b>Conector de procedimientos.</b> 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.





PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE MODIFICACIONES  
DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DE LA CAEM

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2014

Código: 206B12100/004

Página: VIII

#### REGISTRO DE EDICIONES

Segunda Edición (Noviembre de 2014): Procedimiento para la Administración de Modificaciones del Sistema Integral de Administración y Finanzas de la CAEM.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE MODIFICACIONES  
DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DE LA CAEM

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre de 2014
Código:	206B12100/004
Página:	IX

**DISTRIBUCIÓN**

El original del Procedimiento para la Administración de Modificaciones del Sistema Integral de Administración y Finanzas de la CAEM, se encuentra en resguardo del 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. Contraloría Interna.
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.