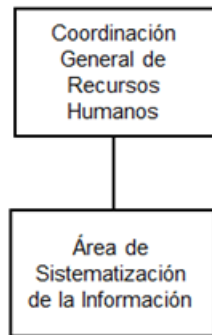




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	Z





Manual de Procedimientos



SH-CGRH-ASI-001

Nombre del procedimiento: Capacitación y asesoraría sobre el funcionamiento de los sistemas de información a los órganos administrativos de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Propósito: Brindar los instrumentos que permitan apoyar el uso correcto de los sistemas de información creados y diseñados para los Órganos Administrativos de la Coordinación General.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud; hasta la conclusión del proceso de asesorías y capacitaciones.

Responsable del procedimiento: Área de Sistematización de la Información.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Establecer a través de una solicitud de asesoría y capacitación el listado de los usuarios que operaran el sistema de información, en la cual se deberá mencionar horario, fecha y lugar para dichos eventos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/2





Manual de Procedimientos



SH-CGRH-ASI-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del organismo público a través de la Coordinación General de Recursos Humanos, oficio de solicitud de asesoría y capacitación en el funcionamiento de los sistemas de información de la Coordinación General de recursos Humanos, sella de recibido, registra y agenda.
2. Elabora oficio, mediante el cual confirma la fecha de la asesoría y capacitación, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación General de recursos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

 Original del oficio: Titular del organismo público.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.
3. Explica a los usuarios el funcionamiento de la operación de los sistemas de información, comenzando desde el inicio de sesión a través de una cuenta de usuario, realiza demostraciones de las diferentes transacciones que son permitidas, así mismo expone las condiciones tecnológicas y los requerimientos obligatorios y no obligatorios que el sistema solicita para el progreso exitoso de las tareas dentro del sistema.
4. Realiza pruebas de los reportes para inducir a los usuarios del uso correcto de la información que se emite por parte de los sistemas y proporciona soluciones a los posibles errores que se pueden producir en el funcionamiento por parte de los usuarios que operan el sistema.
5. Elabora oficio mediante el cual comunica la conclusión de asesoría y capacitación, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación General de recursos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

 Original del oficio: Titular del organismo público.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.
6. Archiva expediente para consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/2





Manual de Procedimientos



SH-CGRH-ASI-002

Nombre del procedimiento: Almacenamiento de la información y permitir a los usuarios recuperar y actualizar la información con base a las necesidades de los sistemas implementados en la Coordinación General.

Propósito: Responder de manera óptima a las necesidades de los usuarios con respecto a la información y guardar la integridad de los datos almacenados.

Alcance: Desde que se diseña la estructura de la Base de Datos hasta que se implementa en los sistemas de la Coordinación General.

Responsable del procedimiento: Área de Sistematización de la Información.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Usuario y contraseña personalizada, implementando permisos de acuerdo a las tareas asignadas.
- Programar los respaldos diarios de la Base de Datos mediante Jobs de manera automática fuera del horario de trabajo para evitar inconvenientes con las tareas laborales.
- Implementar tres instancias de la Base de Datos: Productivo, pre-productivo y desarrollo, para mantener la seguridad de la información.
- Cada cambio realizado en el entorno o instancia de Producción deberá ser previamente testeado en el entorno de desarrollo para después validar en pre-productivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/2





Manual de Procedimientos



SH-CGRH-ASI-002

Descripción del Procedimiento:

1. Concerta vía telefónica reunión de trabajo con el enlace designado por el organismo público para establecer fecha, hora y lugar para realizar el levantamiento de los requerimientos y realizar el análisis y diseño del modelo relacional de la Base de Datos.
2. Realiza reunión para la aprobación y validación del líder del proyecto y del administrador de la Base de Datos del diseño lógico de la Base de Datos.
3. Realiza reunión para identificar los grupos de usuarios y las principales áreas de aplicación que utilizarán la base de datos y que se verán directa o indirectamente afectados por ésta, dentro de cada grupo hay que elegir usuarios clave y formar comités para llevar a cabo la recopilación y la especificación de requisitos.
4. Transforma el diseño lógico de la base de datos en un sistema de gestión de Base de Datos, en el cual se definen las tablas y la estructura de ella, es decir, atributos, claves primarias, claves foráneas y claves alternativas.
5. Establece los usuarios y asigna los permisos correspondientes según las áreas de aplicación para el adecuado uso de la Base de Datos para delimitar las funciones.
6. Implementa la base de datos en los sistemas de información.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/2





Manual de Procedimientos



SH-CGRH-ASI-003

Nombre del procedimiento: Desarrollo de proyectos innovadores y tecnológicos.

Propósito: Optimizar en materia de software los procesos administrativos de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Alcance: Desde que se realiza la solicitud del proyecto; hasta que se libera y opera el sistema.

Responsable del procedimiento: Área de Sistematización de la Información.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Deberá realizar la Validación al inicio de cada ejercicio fiscal.
- Las asesorías se realizarán en oficinas del Área de Sistemas de la Información o en el domicilio del organismo público; en los horarios de 8:00 a 16:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3





Manual de Procedimientos



SH-CGRH-ASI-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del organismo público, a través de la Coordinación General de recursos Humanos, oficio de solicitud de apoyo para la elaboración de proyectos en materia de software, sella de recibido, registra, y revisa si existe la designación del enlace que coordinara los trabajos al interior del organismo público.

¿Existe designación de enlace?

No. Continúa con la actividad No. 1a
 Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Elabora oficio, mediante el cual solicita designe a la persona que fungirá como enlace para coordinar las tareas correspondientes a los requerimientos y avances del proyecto, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación General de recursos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del organismo público.
 1ª. del oficio: Archivo.

- 1b. Recibe del organismo público a través de la Coordinación General de recursos Humanos, oficio mediante el cual comunica el nombre de la persona que fungirá como enlace para el desarrollo del proyecto, sella de recibido y registra.

Continúa en la actividad No. 2

2. Concerta vía telefónica reunión de trabajo con el enlace designado por el organismo público para establecer el programa de trabajo; establece fecha, hora y lugar.
3. Explica al enlace el trabajo a realizar y conjuntamente establecen los requerimientos técnicos de cada proceso, así mismo estiman los tiempos de ejecución y completa un calendario de actividades e imprime en dos tantos originales que entrega de manera económica al enlace para ser consensuado y firmado por el personal del organismo público.
4. Analiza los requerimientos técnicos para definir el alcance del nuevo sistema y delimitar las etapas de entrega.
5. Diseña la estructura de las bases de datos y determina las herramientas tecnológicas que resultan óptimas para el desarrollo del proyecto.
6. Delega las tareas de los procesos que se programaran y determina las fechas de revisión de avances y dudas sobre el proyecto.
7. Realiza reuniones para revisión de las funcionalidades del sistema de manera parcial con el personal operativo y administrativo de los organismos públicos, con el fin de obtener la aprobación o en su caso las observaciones correspondientes al proceso diseñado y programado del proyecto y elabora minutas de trabajo en donde se recaban las observaciones realizadas sobre los módulos presentados y acuerdan fecha para las siguientes revisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3





Manual de Procedimientos



SH-CGRH-ASI-003

8. Realiza reuniones para revisión de las funcionalidades del sistema de manera parcial con el personal operativo y administrativo de los organismos públicos, con el fin de obtener la aprobación o en su caso las observaciones correspondientes al proceso diseñado y programado del proyecto y elabora minutas de trabajo en donde se recaban las observaciones realizadas sobre los módulos presentados y acuerdan fecha para las siguientes revisiones.
9. Realiza las adecuaciones de los módulos programados con el fin de cumplir en forma con los requerimientos técnicos y tecnológicos que a su vez permita la eficiencia de los servicios proporcionados por la Coordinación General de Recursos Humanos.
10. Realiza la presentación final para la validación de los módulos para proceder con la liberación del proyecto y el organismo público pueda operar el nuevo sistema, imprime el documento "Constancia de Aceptación del Sistema" en el cual se menciona el link de acceso para el uso del módulo liberado, firma el titular del organismo público, el encargado y líder del proyecto.
11. Realiza la capacitación para el uso del proyecto en materia de software.
12. Realiza las asesorías relativas a las funciones de los diferentes roles de usuarios.
13. Archiva expediente para consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3

