

# **SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**



## **INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

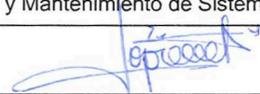
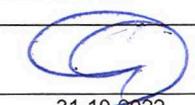
**OCTUBRE 2022**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Índice</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 13

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>3</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>4</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS PARA:</b>	<b>13</b>
1. DESARROLLAR UN SISTEMA O APLICACIÓN	
2. REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA O APLICACIÓN	
3. REGISTRAR USUARIOS EN EL SISTEMA O APLICACIÓN	

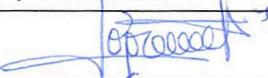
## AUTORIZACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Introducción</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 13

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Instituto y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades. El Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de sus funciones, estableciendo políticas de operación, normas y lineamientos, así como los formatos y anexos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Objetivo del Manual</b>		<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 13

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, la responsabilidad operativa de las servidoras y los servidores públicos en cada área de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones y servir como medio de integración y orientación de las servidoras y servidores de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 13

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

### LEYES

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas

Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

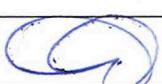
D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963 Sentencia de la SCJN 18-02-2022

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 13

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26-I-2017

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas

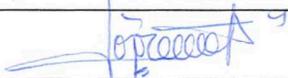
Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19-XI-2019

Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2002 y sus reformas

Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

Ley Federal de la Protección a la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 01-VII-2020

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 13

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.  
D.O.F. 29-XI-2021

### CÓDIGOS

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943 Sentencia de la SCJN 18-II-2022

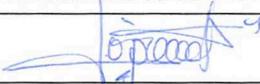
Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 08-II-2022

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha control de expedición: 30-VI-2020

### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 13-V-2014

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 13

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 31-V-2009 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 13-V-2014 y sus reformas

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-V-1998 y sus reformas

#### ACUERDOS

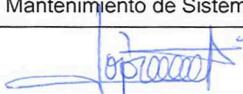
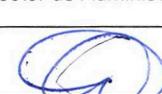
Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 08-V-2014 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.  
D.O.F. 03-XII-2015

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.  
D.O.F. 12-II-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.  
D.O.F. 15-IV-2016 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 13

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.

D.O.F. 04-V-2016 y sus reformas

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

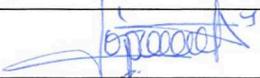
D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 06-VII-2017

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 13

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

D.O.F. 28-XII-2020

Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-IX-2021

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

D.O.F. 05-XI-2020

#### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SCFI-1993, Aparatos electrónicos de uso en oficina y alimentados por diferentes fuentes de energía eléctrica-requisitos de seguridad y métodos de prueba.

D.O.F. 14-X-1993 y sus reformas

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCFI-1998, Seguridad de Equipo de Procesamiento de Datos.

D.O.F. 11-XII-1998 y sus reformas

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1994, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.

D.O.F. 31-V-1999

Normas Oficial Mexicanas NMX-I-095-NYCE-2005, Tecnología de la Información-Software-modelo de ciclo de vida para el Desarrollo de sistemas de información basada en web.

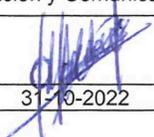
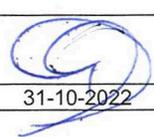
D.O.F. 29-XI-2005

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad.

D.O.F. 24-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.

D.O.F. 23-XII-2011 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 13

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.  
D.O.F. 30-XI-2012

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, En Igualdad Laboral y No Discriminación.  
D.O.F. 19-X-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2016, Requisitos que deben observarse para la conservación de mensajes de datos y digitalización de documentos.  
D.O.F. 30-III-2017

### PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024  
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024  
D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ)  
D.O.F. 27-XI-2020 nota aclaratoria 28-I-2021

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024  
D.O.F. 30-VIII-2019

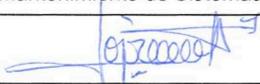
### DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
D.O.F. 07-V-2019

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
D.O.F. 06-III-2020 nota aclaratoria 03-III-2021

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
Fecha de autorización: 03-X-2016

Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.  
D.O.F. 08-V-2014

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 11
			<b>DE:</b> 13

Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de emisión: VI-2016

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de expedición: IV-2018

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de expedición: 25-III-2020

Pronunciamento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de expedición: 20-III-2020

#### OTRAS DISPOSICIONES

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.  
Fecha de autorización: IX-2013

Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.  
D.O.F. 20-VIII-2015 y sus reformas

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Sistemas.  
D.O.F: 28-VI-2018

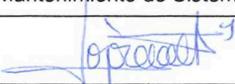
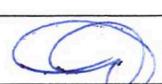
Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.  
D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.  
Fecha de publicación: 30-I-2020

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.  
D.O.F. 03-I-2020 nota aclaratoria 07-IV-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.  
D.O.F. 18-VII-2017

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.  
Fecha de autorización: I-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 13

## LINEAMIENTOS

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

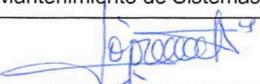
D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2022.

D.O.F. 28-II-2022

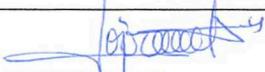
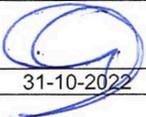
Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional De Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

D.O.F. 07-V-2019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

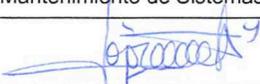
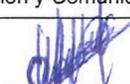
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Procedimientos</b>		<b>HOJA:</b> 13 <b>DE:</b> 13

### III. PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Desarrollar un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 19

## 1. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR UN SISTEMA O APLICACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Desarrollar un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 19

## 1.0 PROPÓSITO

Desarrollar un sistema o aplicación que automatice las actividades o procesos de las unidades administrativas solicitantes, en apego a las diferentes fases del proceso de desarrollo a fin de que la información a su cargo se genere de manera oportuna para la toma de decisiones.

## 2.0 ALCANCE

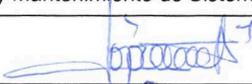
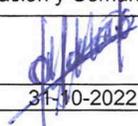
**A nivel interno:** Este procedimiento aplica al Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, en desarrollar sistemas o aplicaciones y a las unidades administrativas usuarias, en solicitar la automatización de algún proceso a su cargo.

**A nivel externo:** No Aplica.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

1. El titular de la unidad administrativa solicitante es responsable de enviar oficio y/o correo electrónico al Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Subdirector de TIC) y/o a la Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas (Jefa del Departamento) el desarrollo de un sistema o aplicación indicando la descripción general del proceso a automatizar.
2. El Subdirector de TIC es responsable de enviar la solicitud vía oficio y/o correo electrónico para el desarrollo de un sistema o aplicación a la Jefa del Departamento.
3. La Jefa del Departamento, es responsable de determinar la factibilidad de elaboración de un sistema o aplicación de acuerdo con lo siguiente:
  - a) Que sea inexistente en el inventario de sistemas o aplicaciones administradas por el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas (**Anexo 1**).
  - b) Que existan los requerimientos técnicos de hardware y software necesarios para su desarrollo e implementación.
  - c) Que la unidad administrativa solicitante cuente con el equipo de cómputo y los requerimientos técnicos para su instalación y operación.
  - d) Que se cuente con la estimación del crecimiento de la base de datos y archivos (en su caso) a tres años.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Desarrollar un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 19

4. La Jefa del Departamento es responsable de designar al Equipo de Desarrollo Asignado de acuerdo con la plataforma de desarrollo seleccionada y considerando lo siguiente:

a) Desarrolladores 4gl:

Quando el sistema o aplicación esté desarrollada en 4gl y requiera un módulo adicional.

b) Desarrolladores .Net:

Quando sean módulos administrativos que necesiten migrarse de 4gl o procesos que requieran automatizarse.

Quando sean módulos administrativos que tienen vinculo a sistemas externos.

c) Desarrolladores web:

Quando sean sistemas o aplicaciones que requieran acceso hacia el interior o exterior del Instituto a través de la página institucional.

5. El Equipo de Desarrollo Asignado, de acuerdo al primer alcance definido con el usuario experto, es responsable de elaborar el programa de trabajo del proyecto (programa de trabajo) **(Formato 1)** considerando las siguientes fases:

a) Levantamiento de requerimientos.

b) Análisis, definición de requerimientos.

c) Diseño interno y externo.

d) Desarrollo.

e) Pruebas.

f) Capacitación.

g) Implementación.

h) Seguimiento a la implementación.

6. El Equipo de Desarrollo Asignado es responsable de designar al Desarrollador Responsable de la coordinación (Coordinador del proyecto) para el desarrollo del sistema o aplicación y que mantendrá informada a la Jefa del Departamento de los avances del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

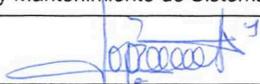
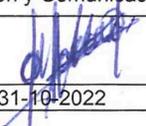
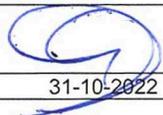
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Desarrollar un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 19

7. El Coordinador del Proyecto es responsable de conocer los módulos y de registrar en el sistema interno de reportes del Departamento (**Anexo 2**) lo correspondiente a cada fase del desarrollo del sistema o aplicación.
8. El Equipo de Desarrollo Asignado y usuario experto son responsables de definir los perfiles de usuario de acuerdo con los requerimientos definidos en el propósito del desarrollo del sistema o aplicación.
9. El Coordinador del Proyecto es responsable de informar a la Jefa del Departamento la conclusión de cada una de las fases del Desarrollo del sistema o aplicación.
10. El Coordinador del Proyecto es responsable de contar con los elementos para iniciar con la fase de pruebas, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Definición de perfiles.
  - b) Realizar pruebas internas.
  - c) Carga de información de prueba.
  - d) Matriz de pruebas para el desarrollo o mantenimiento de sistema o aplicación (**Formato 2**).

11. El titular de la unidad administrativa usuaria es responsable de enviar el listado de las servidoras o los servidores públicos que serán capacitados en el uso del sistema o aplicación de acuerdo con los perfiles de usuario definidos.

La Jefa del Departamento, cuando el titular de la unidad administrativa solicitante acepta la funcionalidad del sistema o aplicación, es responsable de indicar al Desarrollador el registro y capacitación de las servidoras y/o los servidores públicos. **Véase procedimientos 2 y 3.**

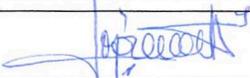
12. El Equipo de Desarrollo Asignado, es responsable de capacitar a las servidoras y/o los servidores públicos en el uso del sistema o aplicación desarrollado y en casos excepcionales será la Jefa del Departamento quien la realice.
13. El Equipo de Desarrollo Asignado, una vez concluido y probado el sistema o aplicación, es responsable de elaborar el manual de operación del usuario, respaldar los programas fuente y bases de datos en su equipo local y en algún otro dispositivo disponible en el Departamento.
14. El Equipo de Desarrollo Asignado es responsable de entregar el manual de operación del usuario y el manual técnico a la Jefa del Departamento.
15. La Jefa del Departamento es responsable de resguardar la documentación generada de cada fase del desarrollo del sistema o aplicación en físico y electrónico.
16. La Jefa del Departamento, una vez transcurridos 10 días hábiles sin recibir respuesta, envía oficio recordatorio al titular de la unidad administrativa usuaria solicitando el visto bueno y cierre del proyecto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Desarrollar un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 19

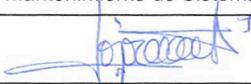
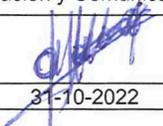
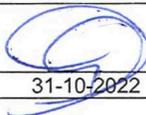
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas (Jefa del Departamento)	1	Recibe del titular de la unidad administrativa solicitante y/o del Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Subdirector de TIC) oficio o correo electrónico para el desarrollo de un sistema o aplicación ( <b>Políticas 1 y 2</b> ).
Jefa del Departamento	2	Revisa la existencia de un sistema o aplicación en el inventario de sistemas o aplicaciones administradas por el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas ( <b>Anexo 1</b> ) que cumpla con la funcionalidad solicitada.
Jefa del Departamento	3	Determina la factibilidad de desarrollar el sistema o aplicación solicitada por el titular de la unidad administrativa solicitante ( <b>Política 3</b> )  ¿Es factible?  No: Informa al titular de la unidad administrativa solicitante vía oficio explicando los motivos y proponiendo alguna alternativa. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  Sí: Envía oficio al titular de la unidad administrativa solicitante para que designe a la servidora o el servidor público experto (usuario experto) que participará en el levantamiento de requerimientos.
Jefa del Departamento	4	Selecciona la plataforma para el desarrollo del sistema o aplicación. ( <b>Política 4</b> ).
Jefa del Departamento	5	Envía oficio al titular de la unidad administrativa solicitante para programar una reunión con el usuario experto y el Equipo de Desarrollo Asignado para determinar el primer alcance y estimar la fecha de inicio del levantamiento de requerimientos ( <b>Política 5</b> ).
Jefa del Departamento	6	Solicita al Equipo de Desarrollo Asignado la elaboración de la propuesta del programa de trabajo del proyecto (programa de trabajo) ( <b>Formato 1</b> ).
Equipo de Desarrollo Asignado	7	Elabora el programa de trabajo y lo propone al usuario experto de acuerdo con las fases correspondientes ( <b>Políticas 6 y 7</b> ).
Coordinador del Proyecto	8	Entrega la propuesta del programa de trabajo realizada con el usuario experto a la Jefa del Departamento para su visto bueno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

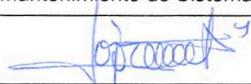
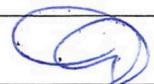
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		CÓDIGO: M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		REV: 01
	<b>1. Procedimiento para Desarrollar un Sistema o Aplicación</b>		HOJA: 6 DE: 19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefa del Departamento	9	<p>Revisa el programa de trabajo (<b>Política 5</b>).</p> <p>¿Cumple con los tiempos de acuerdo con el primer alcance?</p> <p>No: Regresa al Coordinador del Proyecto el programa de trabajo para su modificación. <b>Regresa a la actividad 8.</b></p> <p>Sí: Envía el programa de trabajo al titular de la unidad administrativa solicitante para su conocimiento.</p>
Jefa del Departamento	10	<p>Reúne al Equipo de Desarrollo Asignado al término de cada fase a fin de determinar si el programa de trabajo requiere algún ajuste.</p> <p>¿Requiere ajuste?</p> <p>No: Solicita al Equipo de Desarrollo Asignado la documentación correspondiente a la fase terminada para su resguardo. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Si: Solicita la justificación del ajuste en el programa de trabajo al Equipo de Desarrollo Asignado e informa vía oficio al titular de la unidad administrativa usuaria.</p>
Jefa del Departamento	11	<p>Identifica la fase concluida (<b>Políticas 8 y 9</b>).</p> <p>¿Inicia la fase de pruebas?</p> <p>No: Da visto bueno a la documentación entregada y en caso de requerirlo solicita la autorización del titular de la unidad administrativa usuaria.</p> <p>Sí: Informa vía oficio al titular de la unidad administrativa usuaria para que designe a las servidoras o servidores públicos (usuarios de pruebas) que participarán en la fase de pruebas iniciales (<b>Política 10</b>).</p>
Jefa del Departamento	12	<p>Recibe del Coordinador del Proyecto el informe de la preparación de la fase de pruebas.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

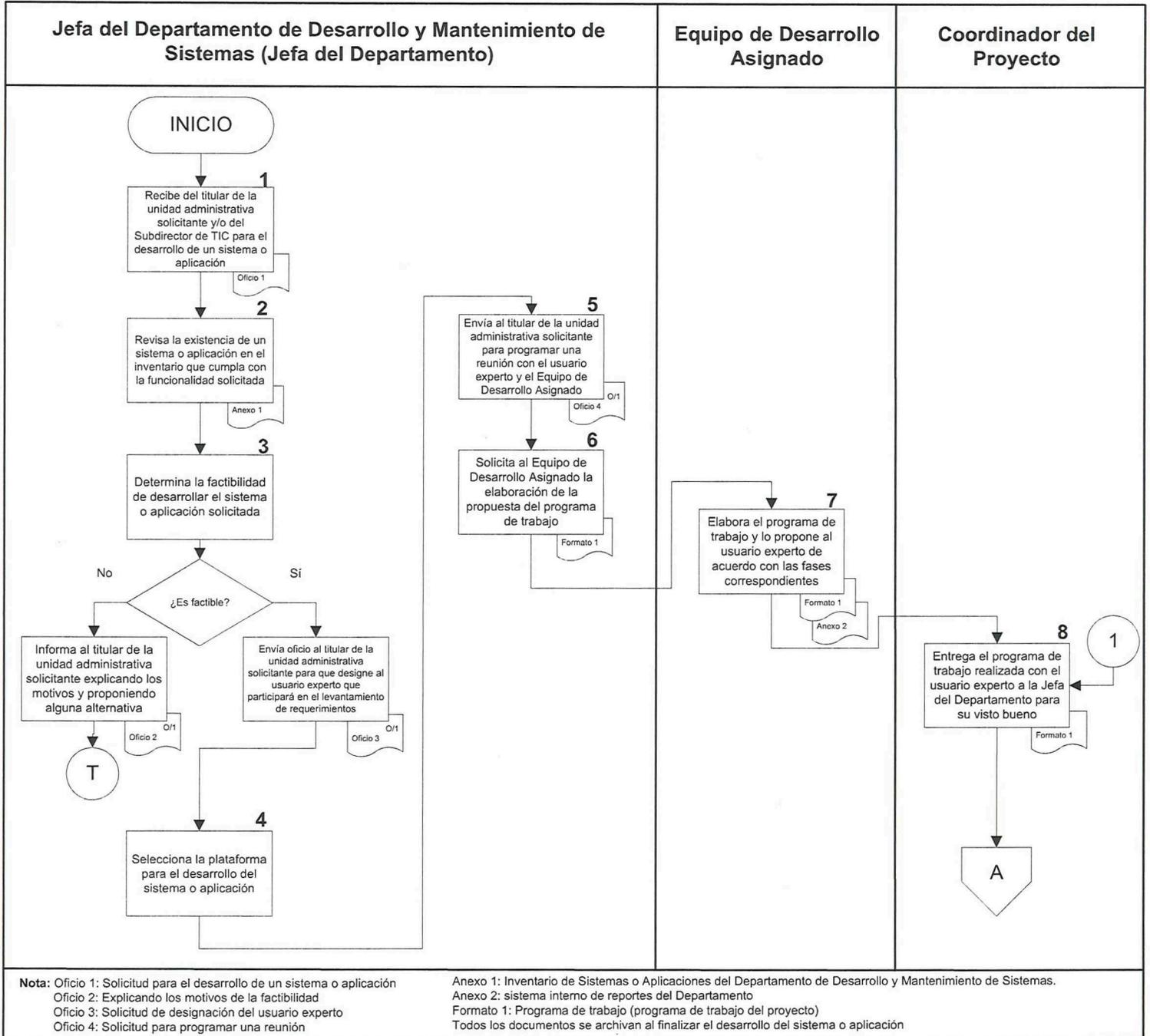
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		CÓDIGO: M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		REV: 01
	<b>1. Procedimiento para Desarrollar un Sistema o Aplicación</b>		HOJA: 7 DE: 19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Equipo de Desarrollo Asignado	13	<p>Evalúa junto con los usuarios de pruebas el funcionamiento del sistema o aplicación.</p> <p>¿Funciona de acuerdo con lo solicitado?</p> <p>No: Registran los ajustes en la matriz de pruebas para el desarrollo o mantenimiento de un sistema o aplicación (<b>Formato 2</b>), se justifican y se estima tiempo para su modificación. <b>Regresa a la actividad 11</b></p> <p>Sí: Capacita a las servidoras y los servidores públicos de la unidad administrativa usuaria en el uso del sistema o aplicación desarrollada (<b>Políticas 11 y 12</b>).</p>
Equipo de Desarrollo Asignado	14	Despliega la aplicación y la base de datos en ambiente productivo.
Equipo de Desarrollo Asignado	15	Entrega a la Jefa del Departamento la documentación correspondiente ( <b>Políticas 13 y 14</b> ).
Jefa del Departamento	16	Envía oficio al titular de la unidad administrativa usuaria confirmando la fecha de salida a producción.
Jefa del Departamento	17	Archiva la documentación resultante de cada fase del desarrollo del sistema o aplicación y realiza el registro en el inventario de sistemas y aplicaciones administradas por el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas ( <b>Anexo 1</b> ) ( <b>Política 15</b> ).
Jefa del Departamento	18	Envía oficio al titular de la unidad administrativa usuaria para su visto bueno y cierre del proyecto ( <b>Política 16</b> ).
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Desarrollar un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 19

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

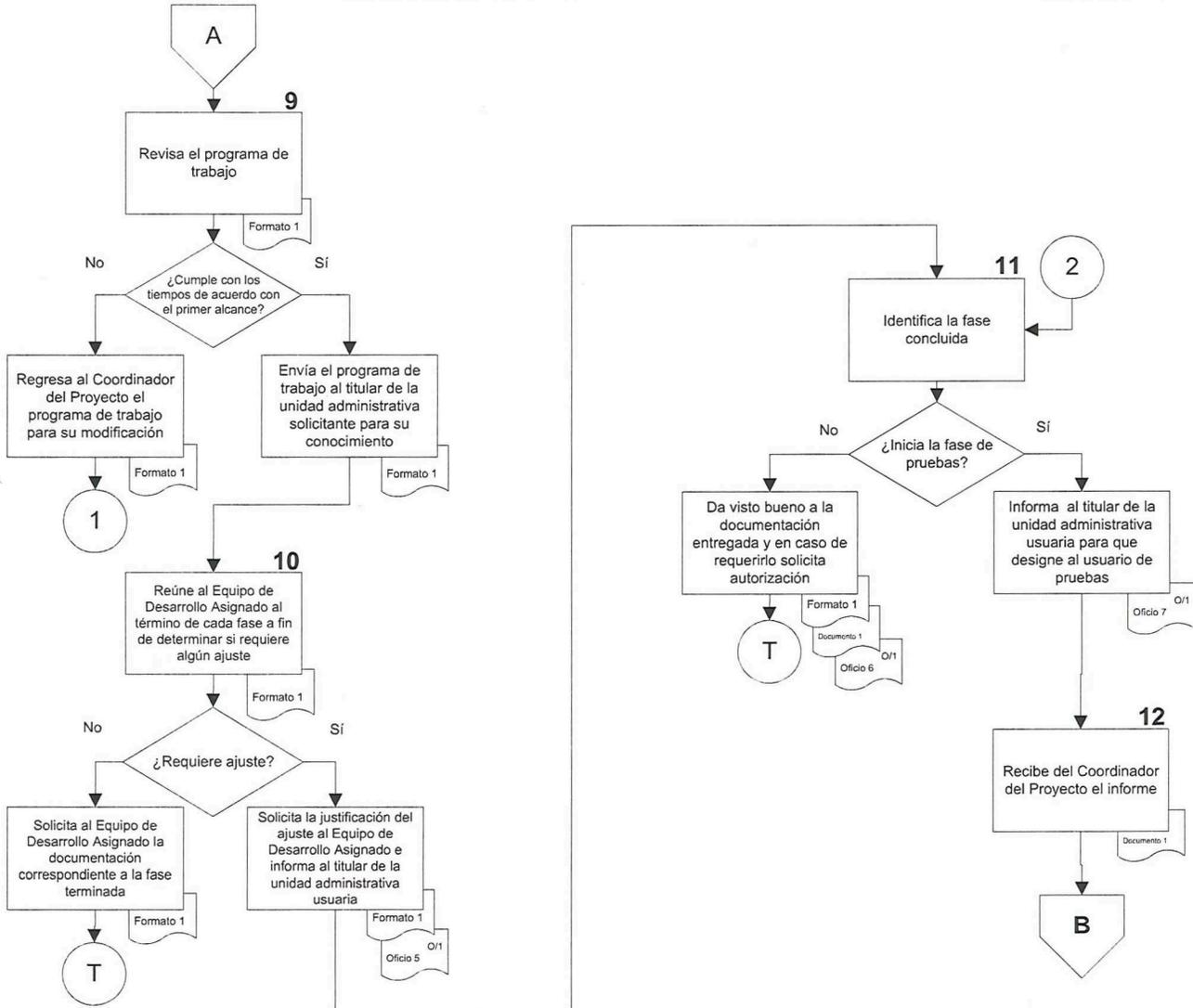
### 1. Procedimiento para Desarrollar un Sistema o Aplicación



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
M.P./0.8.4.1  
REV: 01  
HOJA: 9  
DE: 19

#### Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas (Jefa del Departamento)



**Nota:** Formato 1: Programa de trabajo (Programa de trabajo del proyecto)  
Oficio 5: Informar el ajuste al programa de trabajo  
Documento 1: Informe (informe de la fase de pruebas)  
Oficio 6: Solicitud de autorización

Oficio 7: Solicitud de designación de usuarios de pruebas  
Documento 1: Informe (informe de la fase de pruebas)  
Oficio 6: Solicitud de autorización  
Todos los documentos se archivan al finalizar el desarrollo del sistema o aplicación

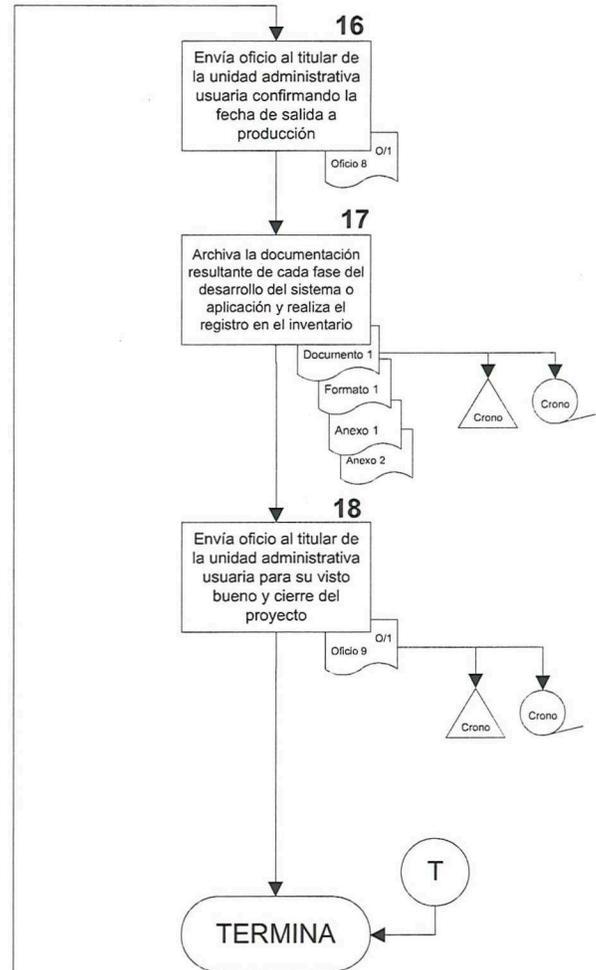
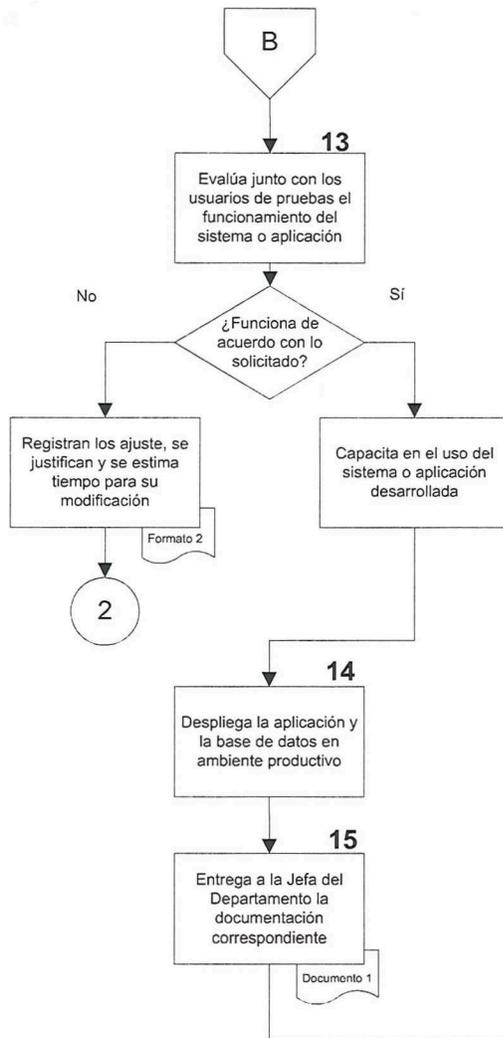
#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022



**Equipo de Desarrollo Asignado**

**Jefa del Departamento de Desarrollo y  
Mantenimiento de Sistemas (Jefa del Departamento)**



**Nota:** Formato 2: Matriz de pruebas (matriz de pruebas para el desarrollo o mantenimiento de un sistema o aplicación).  
 Documento 1: Informe (informe de la fase de pruebas).  
 Formato 1: Programa de trabajo (Programa de trabajo del proyecto).  
 Oficio 8: Confirmación de la fecha de salida a producción  
 Anexo 1: Inventario (Inventario de sistemas y aplicaciones administradas por el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas)  
 Oficio 9: Solicitud de visto bueno y cierre del proyecto  
 Todos los documentos se archivan al finalizar el desarrollo del sistema o aplicación

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Desarrollar un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 19

## 6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Programa de trabajo del proyecto	6 años	Secretaria	8C.11
Formato 2 Matriz de pruebas para el desarrollo o mantenimiento de un sistema o aplicación	6 años	Secretaria	8C.11
Anexo 1 Inventario de sistemas o aplicaciones administradas por el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	6 años	Secretaria	8C.11
Anexo 2 Sistema interno de reportes del Departamento	No Aplica	Jefa del Departamento	No aplica

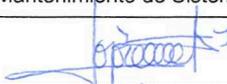
## 7.0 GLOSARIO

**7.1. Casos excepcionales:** Cuando los Desarrolladores Responsables son de jornada acumulada y la capacitación sea requerida fuera de este horario

**7.2. Primer alcance:** Se refiere al objetivo inicial definido con la unidad administrativa solicitante.

## 8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	31-10-2022	Se actualiza el procedimiento en su totalidad de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos, adaptación al Prontuario para el Uso de Lenguaje Incluyente y No Sexista en la Función Pública y atención a observaciones del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

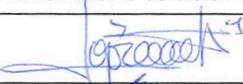
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Desarrollar un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 19

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO 1: PROGRAMA DE TRABAJO DEL PROYECTO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Sistemas:	El nombre del sistema o aplicación.
2	Módulo:	El nombre del módulo del sistema o aplicación.
3	Tipo:	Si se trata de desarrollo o mantenimiento de un sistema o aplicación.
4	Fecha:	La fecha de elaboración del programa de trabajo del proyecto.
5	Hoja:	El número de hoja correspondiente.
6	De:	El número total de hojas debido a si el proyecto tiene actividades en años diferentes.
7	Año:	El año al que corresponde el programa de trabajo.
8	Programado:	Se rellenará de color azul las celdas de cada semana y mes de duración de la fase.
9	Real:	Se rellenará de color verde las celdas en las que se haya concluido de acuerdo a lo planeado, en amarillo cuando se presente retraso hasta de dos semanas y rojo cuando se presente retraso de más de dos semanas.
10	Firmas de autorización:	Las firmas autógrafas de la Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y del titular de la unidad administrativa solicitante.

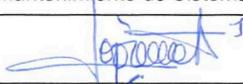
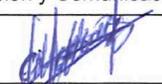
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Desarrollar un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 14 <b>DE:</b> 19

**FORMATO 2:** MATRIZ DE PRUEBAS PARA EL DESARROLLO O MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA O APLICACIÓN

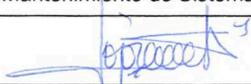
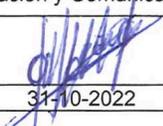
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Sistema	El nombre del sistema o aplicación.
2	Modulo	El nombre del módulo correspondiente.
3	Tipo	Si se trata de pruebas unitarias o integrales.
4	Fecha	La fecha de realización de la prueba.
5	Id de prueba	El identificador y consecutivo de la prueba, 3 letras para sistema, 3 letras para módulo, 1 letra para tipo y consecutivo.
6	Submódulo/Opción	El nombre del submódulo o número/nombre de la opción.
7	Funcionalidad	La descripción de la funcionalidad a probar.
8	Instrucciones de ejecución	Las instrucciones para el caso de prueba específico.
9	Datos de entrada	Los datos para llevar a cabo la prueba.
10	Resultados esperados	Los resultados que se deberían obtener del caso de prueba.
11	Estatus de la prueba	OK para prueba satisfactoria, NOK para prueba no satisfactoria. Es llenado por el Coordinador del Proyecto.
12	Id de incidencia	El id de la incidencia, en caso de resultado NOK.
13	Observaciones	Las observaciones. Este campo es llenado por el Coordinador del Proyecto.
14	Nombre y firma del desarrollador responsable Usuario responsable	La firma autógrafa del Coordinador del Proyecto y de los usuarios de pruebas.
15	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	La firma autógrafa de la Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Desarrollar un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 16 <b>DE:</b> 19

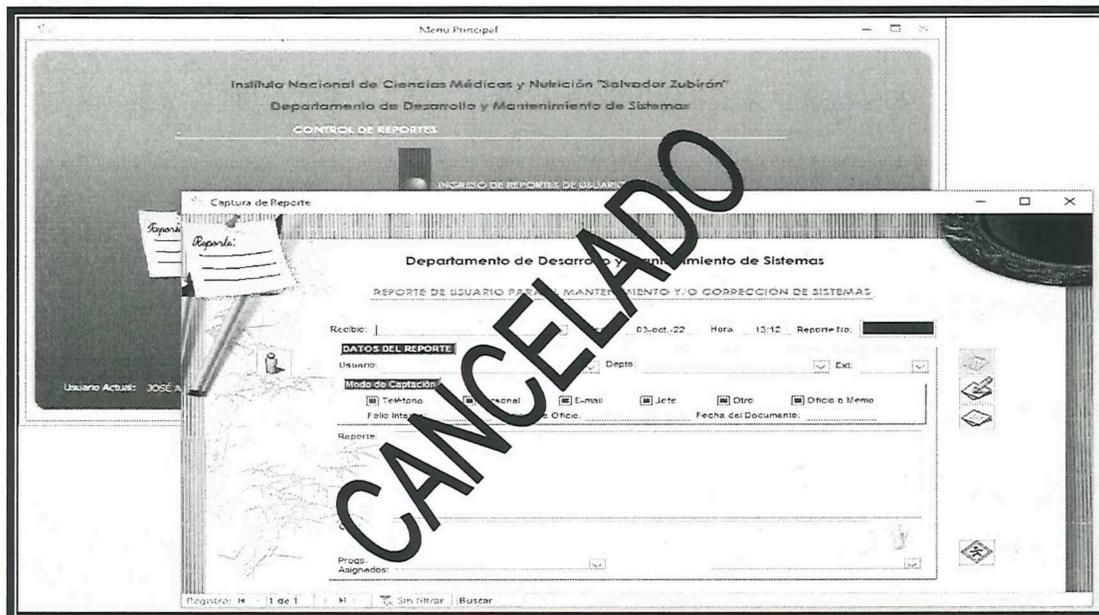
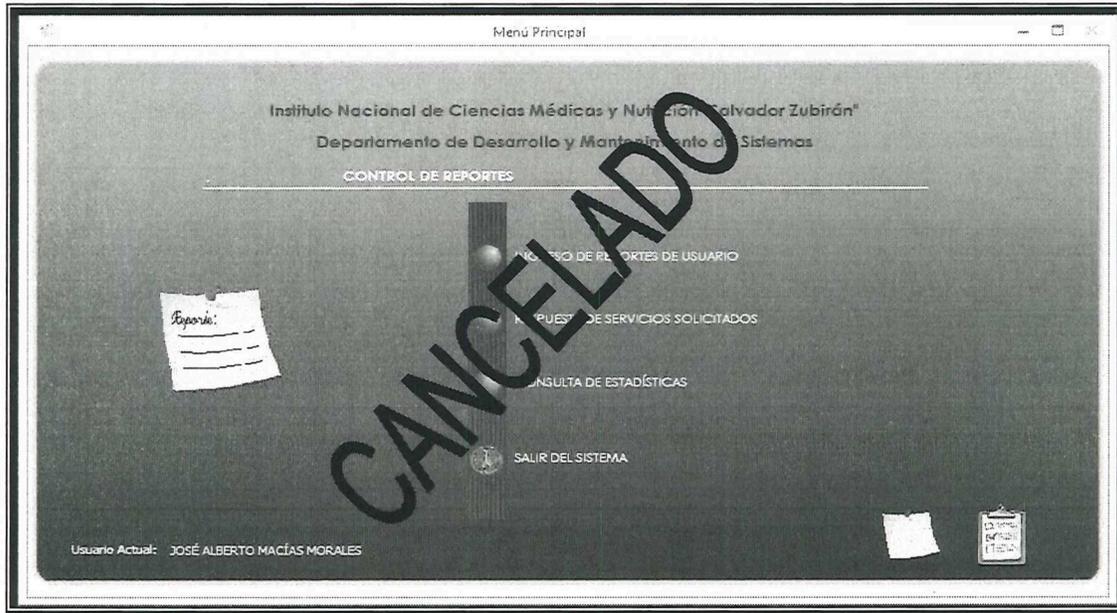
## ANEXOS

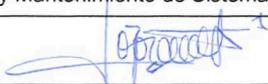
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Desarrollar un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 18 <b>DE:</b> 19

**ANEXO 2: SISTEMA INTERNO DE REPORTES DEL DEPARTAMENTO**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento Desarrollo y  
Mantenimiento de Sistemas

## 1. Procedimiento para Desarrollar un Sistema o Aplicación



INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS Y  
NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
M.P./0.8.4.1

REV: 01

HOJA: 19

DE: 19

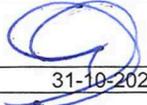
Folio	Fecha	Usuario	Reporte	Estado	Atendió	Auxiliar
DMS221409	26-ago-22	MARINA RULL GABAYET	REVISAR SI ESTAN REGISTRADOS LOS USUARIOS EN SOTECI, MIPSS ENLISTADOS EN DOCUMENTO ANEXO	PENDIENTE	ALBERT	
DMS221438	01-sep-22	ALICIA FRENK MORA	ACTUALIZAR PERFILES DE ACCESO DE LA PIÑA SERRANO Y MANTENIMIENTO PEREZ	PENDIENTE	ALBERT	
DMS221443	01-sep-22	ARACELI FRANCO RAMOS	GENERAR PDF DE FACTURAS ENLISTADAS EN DOCUMENTO ANEXO	PENDIENTE	ALBERT	
DMS221464	05-sep-22	THIERRY HERNANDEZ GILSOUL	ACTUALIZAR VIGENCIAS DE ACCESO A SOTECI, REVISAR BAJAS, REVISAR SI EXISTEN EN SOTECI LOS SOLICITADOS COMO NUEVOS USUARIOS	PENDIENTE	ALBERT	
DMS221453	05-sep-22	MIGUEL ANGEL	CREAR PERFIL DE ACCESO A SOTECI "ARCHIVO"	PENDIENTE	ALBERT	
<b>TOTAL DE PENDIENTES:</b>						16

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31/10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 19

## 2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA O APLICACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 2
			<b>DE:</b> 19

## 1.0 PROPÓSITO

Realizar el mantenimiento a un sistema o aplicación desarrollado y/o administrado por el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas a fin de que se encuentre alineado a las actividades y/o normatividad aplicable vigente de la unidad administrativa solicitante.

## 2.0 ALCANCE

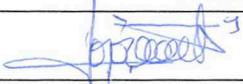
**A nivel interno:** Este procedimiento aplica al Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, en realizar el mantenimiento a los sistemas o aplicaciones y a las unidades administrativas usuarias en solicitar modificaciones en la funcionalidad existente del sistema o aplicación.

**A nivel externo:** No Aplica.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

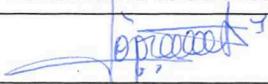
### GENERALES:

1. El titular de la unidad administrativa usuaria es responsable de solicitar vía oficio y/o correo electrónico al Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Subdirector de TIC) y/o a la Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas (Jefa del Departamento) el mantenimiento de un sistema o aplicación.
2. El Subdirector de TIC es responsable de enviar la solicitud vía oficio y/o correo electrónico del mantenimiento de un sistema o aplicación a la Jefa del Departamento.
3. La Jefa del Departamento es responsable de identificar el tipo de mantenimiento a realizar en el sistema o aplicación de acuerdo con lo solicitado por el titular de la unidad administrativa usuaria:
  - a) Operación diaria: menor a un día.
  - b) Mantenimiento menor: de 1 a 5 días.
  - c) Mantenimiento mayor: de 5 días en adelante.
4. La Jefa del Departamento es responsable de identificar si lo que solicita el titular de la unidad administrativa usuaria corresponde al mantenimiento de operación diaria de acuerdo a su complejidad y en los casos siguientes:
  - a) Modificación de pantalla.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

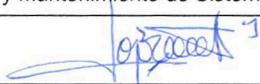
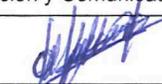
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 19

- b) Modificación de reporte.
  - c) Revisión de información.
  - d) Inclusión de usuarios en el sistema o aplicación.
5. La Jefa del Departamento es responsable de identificar si lo que solicita el titular de la unidad administrativa usuaria corresponde al mantenimiento menor de acuerdo con su complejidad y en los casos siguientes:
- a) Elaboración de nuevos reportes.
  - b) Modificación de reportes.
  - c) Revisión de información.
  - d) Extracción de información.
6. La Jefa de Departamento es responsable de identificar si lo que solicita el titular de la unidad administrativa usuaria corresponde al mantenimiento mayor de acuerdo con su complejidad y en los casos siguientes:
- a) Modificaciones a componentes básicos de un sistema o aplicación.
  - b) Modificaciones que afecten a otros módulos, sistemas o aplicaciones.
  - c) Desarrollo de nuevos módulos.
  - d) Modificaciones a estructuras de bases de datos que afecten a otros módulos, sistemas o aplicaciones.
7. El Desarrollador Responsable es encargado de realizar el mantenimiento correspondiente (de operación diario o mantenimiento menor) e integrar el seguimiento del mismo en el sistema interno de reportes del departamento (sistema interno) (**Anexo 1**) solicitado por el titular de la unidad administrativa usuaria.
8. La Jefa de Departamento es responsable de solicitar vía oficio al titular de la unidad administrativa usuaria programar una reunión con las servidoras o servidores públicos expertos (usuarios expertos) y el Desarrollador Responsable para determinar el alcance y acordar una fecha de inicio del levantamiento de requerimientos.
9. El Desarrollador Responsable es encargado de elaborar y proponer a los usuarios expertos el programa de trabajo del proyecto (programa de trabajo) (**Formato 1**) considerando las fases que correspondan:
- a) Levantamiento de requerimientos.
  - b) Análisis y definición de requerimientos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 19

- c) Diseño interno y externo.
  - d) Desarrollo.
  - e) Pruebas.
  - f) Capacitación.
  - g) Implementación.
  - h) Seguimiento a la implementación.
10. El titular de la unidad administrativa usuaria es responsable de designar a las servidoras o los servidores públicos (usuarios de pruebas) que participara en la fase de pruebas del sistema o aplicación.
  11. El Desarrollador Responsable, en caso de existir ajustes en la fase de pruebas, es encargado de registrar en el programa de trabajo el tiempo estimado para el desarrollo, en caso de ser un mantenimiento mayor.
  12. El Desarrollador Responsable es encargado de contar con los elementos para iniciar con la fase de pruebas, de acuerdo a lo siguiente:
    - a) Definición de perfiles.
    - b) Realizar pruebas internas.
    - c) Cargar de información de prueba.
    - d) Matriz de pruebas para el desarrollo o mantenimiento de sistema o aplicación (**Formato 2**).
  13. El Desarrollador Responsable es encargado de informar a la Jefa del Departamento la conclusión de cada fase en el desarrollo del sistema o aplicación.
  14. El titular de la unidad administrativa usuaria es responsable de enviar a las servidoras o los servidores públicos que serán capacitados en el uso del sistema o aplicación de acuerdo a los perfiles de usuario definidos.
  15. La Jefa del Departamento, en casos excepcionales, es responsable de capacitar a las servidoras y los servidores públicos de la unidad administrativa usuaria en el sistema o aplicación actualizado.
  16. El Desarrollador Responsable, una vez concluido y probado el sistema o aplicación es encargado de registrar los cambios en el manual de operación del usuario, el manual técnico, respaldar los programas fuente y bases de datos en su equipo local y en algún otro dispositivo disponible en el Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 19

17. La Jefa de Departamento es responsable de subir la documentación del mantenimiento del sistema o aplicación (operación diaria, menor y mayor) en el sistema interno.
18. El Desarrollador Responsable es encargado de entregar el manual de operación del usuario y el manual técnico modificado a la Jefa del Departamento.
19. La Jefa del Departamento es responsable de resguardar la documentación de cada fase del mantenimiento del sistema o aplicación en físico y electrónico.
20. La Jefa del Departamento, una vez transcurridos 10 días hábiles sin recibir respuesta, envía oficio recordatorio al titular de la unidad administrativa usuaria solicitando el visto bueno y cierre del proyecto.
21. La Jefa de Departamento es responsable de verificar que la documentación resultante de cada fase del mantenimiento realizado al sistema o aplicación se encuentre registrada en el sistema interno y en el archivo físico de cada uno.
22. El Desarrollador Responsable, en caso de contingencia, es encargado de aplicar lo contenido en el documento normativo del plan de contingencia del departamento.

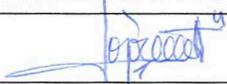
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas (Jefa del Departamento)	1	Recibe del titular de la unidad administrativa usuaria y/o del Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Subdirector de TIC) la solicitud vía oficio o correo electrónico para el mantenimiento a un sistema o aplicación ( <b>Políticas 1 y 2</b> ).
Jefa del Departamento	2	<p>Revisa en el inventario de sistemas o aplicaciones administradas por el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas (<b>Anexo 2</b>) que el sistema o aplicación sea administrado por el Departamento.</p> <p>¿Es administrado por el Departamento?</p> <p>No: Informa al titular de la unidad administrativa usuaria vía oficio los motivos por los que es imposible realizar el mantenimiento al sistema o aplicación y propone alguna alternativa del mantenimiento. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Sí: Informa al Desarrollador Responsable sobre la solicitud para el mantenimiento del sistema o aplicación.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

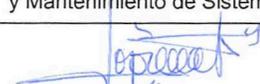
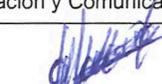
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefa del Departamento	3	<p>Revisa que tipo de mantenimiento se realizará de acuerdo con lo solicitado por el titular de la unidad administrativa usuaria (<b>Políticas 3, 4, 5 y 6</b>).</p> <p>¿Es un mantenimiento mayor?</p> <p>No: Entrega la solicitud al Desarrollador Responsable asignado para realizar el mantenimiento de operación diaria o mantenimiento menor (<b>Política 7</b>). <b>Pasa a la actividad 15</b></p> <p>Sí: Asigna al Desarrollador Responsable para realizar el mantenimiento mayor solicitado por el titular de la unidad administrativa usuaria.</p>
Jefa del Departamento	4	<p>Verifica junto con el Desarrollador Responsable del sistema o aplicación la factibilidad del mantenimiento mayor solicitado por el titular de la unidad administrativa usuaria.</p> <p>¿Es factible?</p> <p>No: Informa al titular de la unidad administrativa usuaria vía oficio explicando los motivos y proponiendo alguna alternativa. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Sí: Solicita al titular de la unidad administrativa usuaria que designe a las servidoras o servidores públicos expertos (usuarios expertos) que participará en el levantamiento de requerimientos.</p>
Jefa del Departamento	5	Solicita al titular de la unidad administrativa usuaria programar una reunión con el usuario experto y el Desarrollador Responsable ( <b>Política 8</b> ).
Jefa del Departamento	6	Informa al Desarrollador Responsable la hora y fecha de la reunión para dar inicio al levantamiento de requerimientos.
Desarrollador Responsable	7	Elabora la propuesta del programa de trabajo del proyecto (programa de trabajo) ( <b>Formato 1</b> ) y lo propone al usuario experto de acuerdo con las fases correspondientes y la identificación del tipo de mantenimiento ( <b>Política 9</b> ).
Desarrollador Responsable	8	Entrega la propuesta del programa de trabajo a la Jefa del Departamento para su visto bueno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

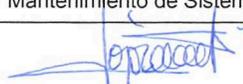
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefa del Departamento	9	<p>Revisa la propuesta del programa de trabajo.</p> <p>¿Cumple con los tiempos de acuerdo con lo solicitado?</p> <p>No: Regresa al Desarrollador Responsable el programa de trabajo para su modificación. <b>Regresa a la actividad 7.</b></p> <p>Sí: Envía el programa de trabajo al titular de la unidad administrativa usuaria para su conocimiento.</p>
Jefa del Departamento	10	<p>Revisa con el Desarrollador Responsable al término de cada fase a fin identificar algún ajuste en el programa de trabajo.</p> <p>¿Requiere ajuste?</p> <p>No: Solicita al Desarrollador Responsable la documentación correspondiente a la fase terminada para su resguardo.</p> <p>Si: Solicita al Desarrollador Responsable la justificación por la que se realizará un ajuste al programa de trabajo e informa vía oficio al titular de la unidad administrativa usuaria.</p>
Jefa del Departamento	11	<p>Identifica la fase concluida (<b>Política 10</b>).</p> <p>¿Se iniciará la fase de pruebas?</p> <p>No: Da visto bueno a la documentación entregada y en caso de requerirlo solicita la autorización del titular de la unidad administrativa usuaria.</p> <p>Sí: Informa vía oficio al titular de la unidad administrativa usuaria para que designe a las servidoras o los servidores público (usuarios de pruebas) que participará en la fase de pruebas iniciales (<b>Políticas 10, 11, 12 y 13</b>).</p>
Desarrollador Responsable	12	<p>Recibe de la Jefa del Departamento el informe de la preparación de la fase de pruebas.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

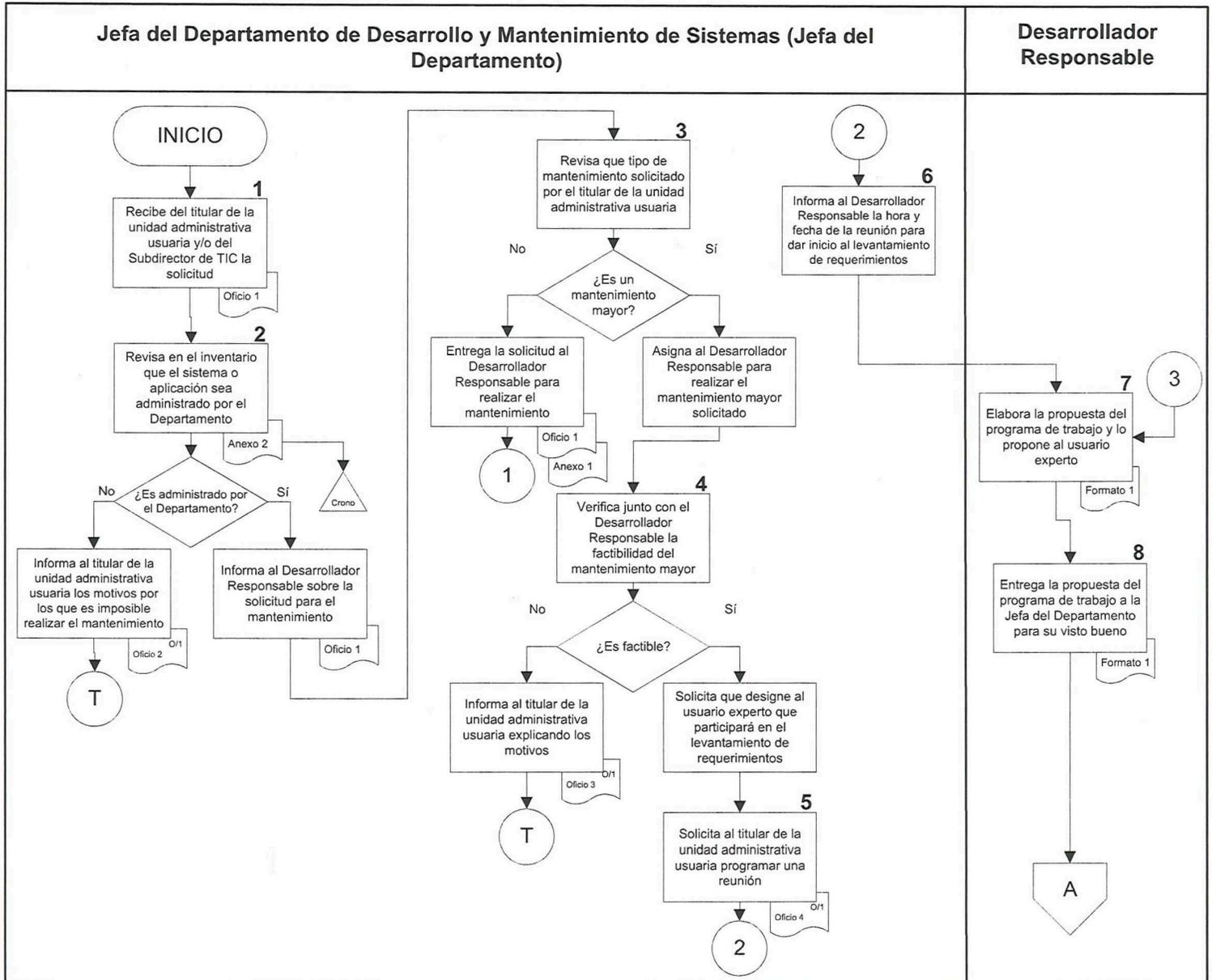
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Desarrollador Responsable	13	<p>Evalúa junto con los usuarios de pruebas el funcionamiento del sistema o aplicación.</p> <p>¿Funciona de acuerdo con lo solicitado?</p> <p>No: Registran los ajustes en la matriz de pruebas para el desarrollo o mantenimiento de un sistema o aplicación (<b>Formato 2</b>), se justifican y se estima tiempo para su modificación <b>Regresa a la actividad 11</b></p> <p>Sí: Capacita a las servidoras y los servidores públicos de la unidad administrativa usuaria en el uso del sistema o aplicación desarrollada (<b>Políticas 14 y 15</b>).</p>
Desarrollador Responsable	14	Despliega la aplicación y de ser necesario la base de datos en ambiente productivo ( <b>Política 16</b> ).
Jefa del Departamento	15	Envía oficio al titular de la unidad administrativa usuaria confirmando fecha de salida a producción.
Jefa del Departamento	16	Archiva la documentación resultante de cada fase del mantenimiento de un sistema o aplicación ( <b>Políticas 17, 18 y 19</b> ).
Jefa del Departamento	17	Envía oficio al titular de la unidad administrativa usuaria para su visto bueno y cierre del proyecto ( <b>Política 20</b> ).
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

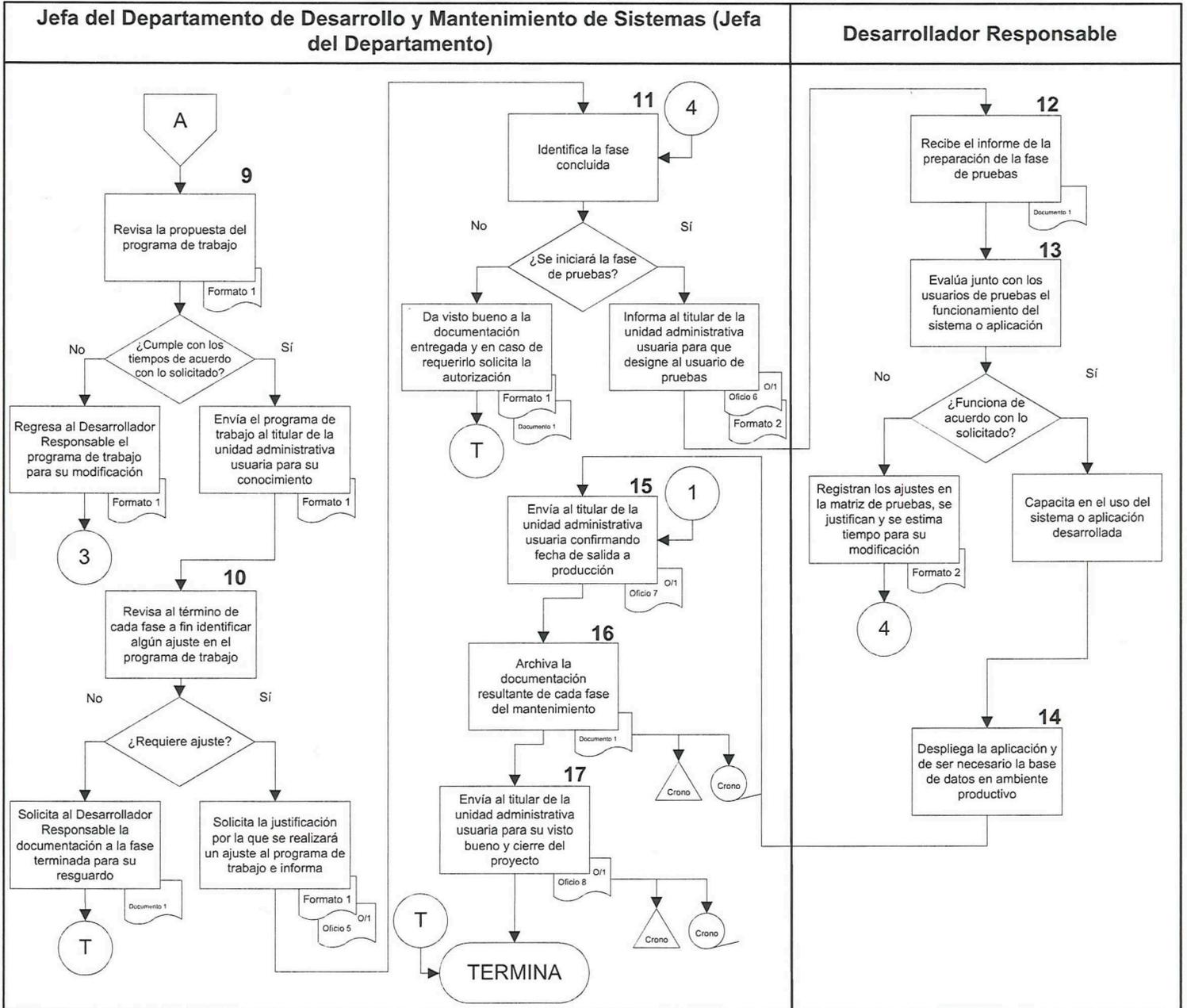


**Nota:** Oficio 1: Solicitud para realizar el mantenimiento  
 Anexo 1: sistema interno de reportes del departamento  
 Anexo 2: Inventario sistemas o aplicaciones administradas por el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas  
 Oficio 2: Informando los motivos por el cual no se puede realizar el mantenimiento  
 Oficio 3: Explicando los motivos y proponiendo alguna alternativa  
 Oficio 4: Solicitud para programar una reunión

Formato 1: Programa de trabajo (propuesta del programa de trabajo del proyecto)  
 Todos los documentos se archivan al finalizar el desarrollo del sistema o aplicación

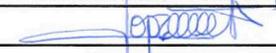
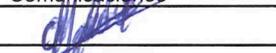
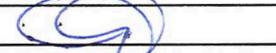
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para realizar el Mantenimiento de un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 19



**Nota:** Formato 1: Programa de trabajo  
 Documento 1: Informe (informe de la fase de pruebas)  
 Oficio 5: Solicitud de justificación del programa de trabajo  
 Oficio 6: Solicitud de designación de usuario de pruebas

Formato 2: matriz de pruebas para el desarrollo o mantenimiento de un sistema o aplicación  
 Oficio 7: Confirmación de fecha de salida a producción  
 Oficio 8: Solicitud de visto bueno y cierre del proyecto  
 Todos los documentos se archivan al finalizar el desarrollo del sistema o aplicación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 19

## 6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Programa de trabajo de proyecto	6 años	Secretaria	8C.11
Formato 2 Matriz de pruebas para el desarrollo o mantenimiento de un sistema o aplicación	6 años	Secretaria	8C.11
Anexo 1 Sistema interno de reportes del departamento	No Aplica	Jefa del Departamento	No aplica
Anexo 2 Inventario de sistemas y aplicaciones administrados por el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de sistemas	6 años	Secretaria	8C.11

## 7.0 GLOSARIO

- 7.1. Continencia:** Actividad que altere el correcto funcionamiento de un sistema o aplicación administrada por el departamento.
- 7.2. Salida a producción:** Es el día que inicia la operación del sistema o aplicación.

## 8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	31-10-2022	Se actualiza el procedimiento en su totalidad de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos, adaptación al Prontuario para el Uso de Lenguaje Incluyente y No Sexista en la Función Pública y atención a observaciones del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

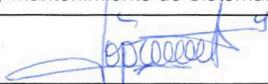
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 19

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO 1: PROGRAMA DE TRABAJO DEL PROYECTO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Sistemas:	El nombre del sistema o aplicación.
2	Módulo:	El nombre del módulo del sistema o aplicación.
3	Tipo:	Si se trata de desarrollo o mantenimiento de un sistema o aplicación.
4	Fecha:	La fecha de elaboración del programa de trabajo del proyecto.
5	Hoja:	El número de hoja correspondiente.
6	De:	El número total de hojas debido a si el proyecto tiene actividades en años diferentes.
7	Año:	El año en el que se está desarrollando el sistema o aplicación.
8	Programado:	Se rellenará de color azul las celdas de cada semana y mes de duración de la fase.
9	Real:	Se rellenará de color verde las celdas en las que se haya concluido de acuerdo a lo planeado, en amarillo cuando se presente retraso hasta de dos semanas y rojo cuando se presente retraso de más de dos semanas.
10	Firmas de autorización:	Las firmas autógrafas de la Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y del titular de la unidad administrativa solicitante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 13 <b>DE:</b> 19

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

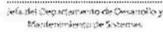
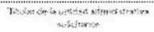
**PROGRAMA DE TRABAJO DEL PROYECTO**

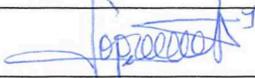
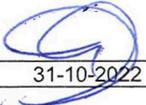
Sistemas/Aplicaciones:	1	Modulo:												Tipo:												Fecha:												5	6										
		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE						OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
FASE	Año:																																																
	7																																																
Programado	8																																																
Realizado	9																																																
Programado																																																	
Realizado																																																	
Programado																																																	
Realizado																																																	
Programado																																																	
Realizado																																																	
Programado																																																	
Realizado																																																	
Programado																																																	
Realizado																																																	
Programado																																																	
Realizado																																																	
Programado																																																	
Realizado																																																	

**CANCELADO**

10

Firmas de Autorización:

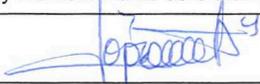
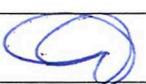



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 14 <b>DE:</b> 19

**FORMATO 2: MATRIZ DE PRUEBAS PARA EL DESARROLLO O MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA/APLICACIÓN**

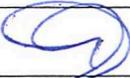
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Sistema	El nombre del sistema o aplicación.
2	Modulo	El nombre del módulo correspondiente.
3	Tipo	Si se trata de pruebas unitarias o integrales.
4	Fecha	La fecha de realización de la prueba.
5	Id de prueba	El identificador y consecutivo de la prueba, 3 letras para sistema, 3 letras para módulo, 1 letra para tipo y consecutivo.
6	Submódulo/Opción	El nombre del submódulo o número/nombre de la opción.
7	Funcionalidad	La descripción de la funcionalidad a probar.
8	Instrucciones de ejecución	Las instrucciones para el caso de prueba específico.
9	Datos de entrada	Los datos para llevar a cabo la prueba.
10	Resultados esperados	Los resultados que se deberían obtener del caso de prueba.
11	Estatus de la prueba	OK para prueba satisfactoria, NOK para prueba no satisfactoria. Es llenado por el Coordinador del Proyecto.
12	Id de incidencia	El id de la incidencia, en caso de resultado NOK.
13	Observaciones	Las observaciones. Este campo es llenado por el Coordinador del Proyecto.
14	Nombre y firma del desarrollador responsable Usuario responsable	La firma autógrafa del Coordinador del Proyecto y de los usuarios de pruebas.
15	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	La firma autógrafa de la Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022



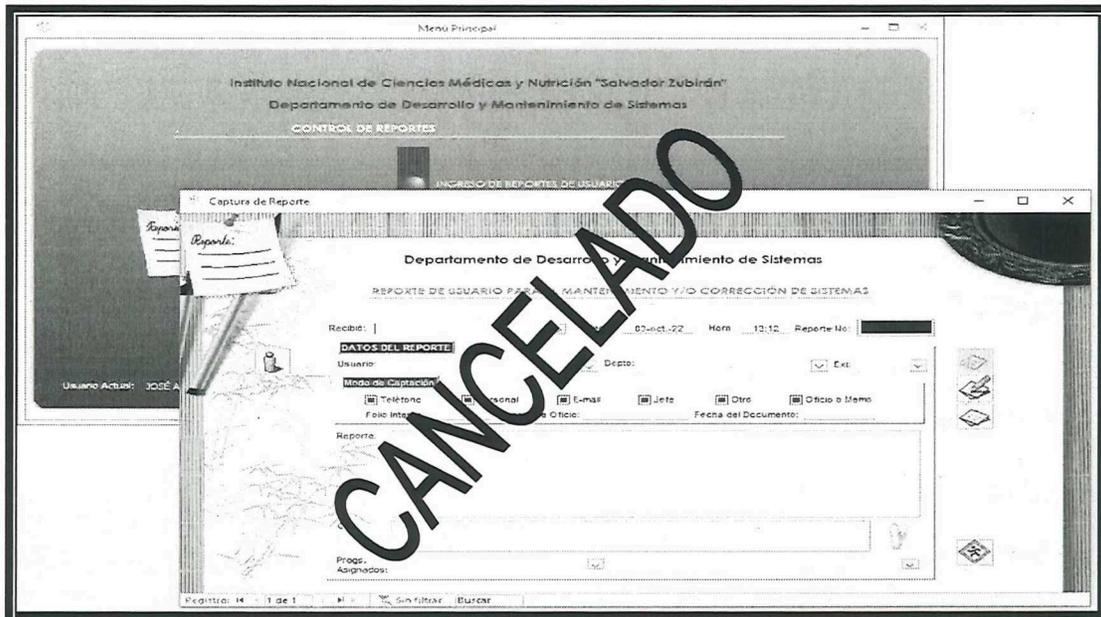
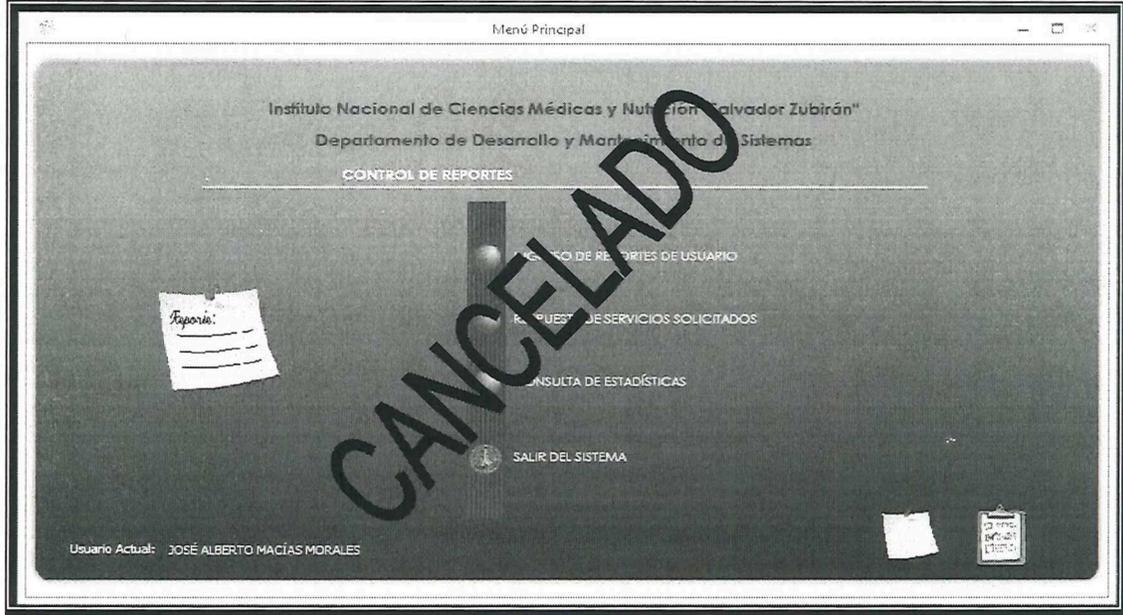
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 16 <b>DE:</b> 19

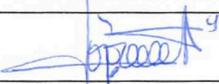
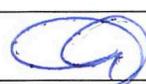
## ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 17 <b>DE:</b> 19

**ANEXO 1: SISTEMA INTERNO DE REPORTES DEL DEPARTAMENTO**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

### 2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de un Sistema o Aplicación



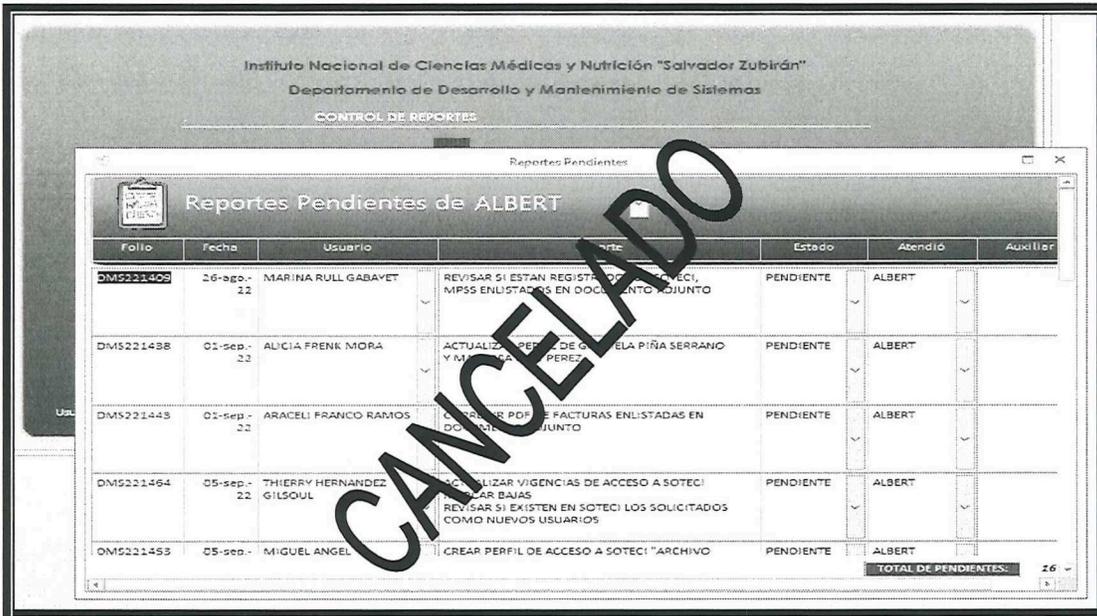
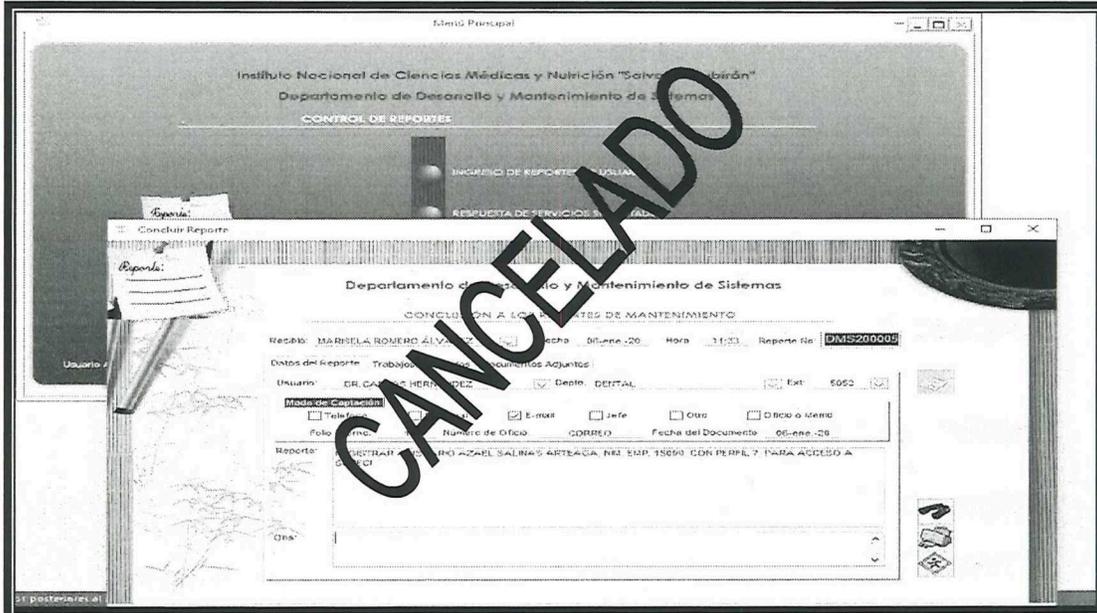
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
M.P./0.8.4.1

REV: 01

HOJA: 18

DE: 19



#### CONTROL DE EMISIÓN

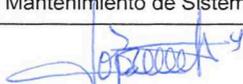
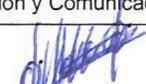
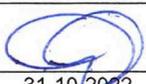
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar el Mantenimiento de un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 19 <b>DE:</b> 19

**ANEXO 2: INVENTARIO DE SISTEMAS Y APLICACIONES ADMINISTRADAS POR EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

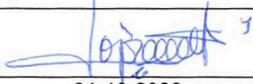
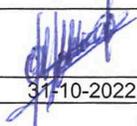
Sistema (App, Web, Web)	Encargado/a	Responsable	Nombre	Descripción Sistema	Ubicación	Base de datos	Proveedor	Modulos	Características Modulos
App	Alfonso Rojas	Administración	Compras	Administración de compras y ventas	San Salvador	MySQL	PROTECTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de compras</li> <li>Administración de ventas</li> <li>Administración de inventarios</li> <li>Administración de clientes</li> <li>Administración de proveedores</li> <li>Administración de productos</li> <li>Administración de usuarios</li> <li>Administración de roles</li> <li>Administración de logs</li> <li>Administración de reportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permite administrar compras y ventas de manera eficiente.</li> <li>Permite administrar inventarios de manera eficiente.</li> <li>Permite administrar clientes y proveedores de manera eficiente.</li> <li>Permite administrar productos de manera eficiente.</li> <li>Permite administrar usuarios y roles de manera eficiente.</li> <li>Permite administrar logs de manera eficiente.</li> <li>Permite administrar reportes de manera eficiente.</li> </ul>
App	Alfonso Rojas	Administración	Atención	Administración de atención al cliente	San Salvador	MySQL	PROTECTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de atención al cliente</li> <li>Administración de tickets</li> <li>Administración de respuestas</li> <li>Administración de calificaciones</li> <li>Administración de comentarios</li> <li>Administración de usuarios</li> <li>Administración de roles</li> <li>Administración de logs</li> <li>Administración de reportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permite administrar atención al cliente de manera eficiente.</li> <li>Permite administrar tickets de manera eficiente.</li> <li>Permite administrar respuestas de manera eficiente.</li> <li>Permite administrar calificaciones de manera eficiente.</li> <li>Permite administrar comentarios de manera eficiente.</li> <li>Permite administrar usuarios y roles de manera eficiente.</li> <li>Permite administrar logs de manera eficiente.</li> <li>Permite administrar reportes de manera eficiente.</li> </ul>
App	Alfonso Rojas	Administración	SIEM	Sistema de Información de Emergencias Médicas	San Salvador	MySQL	PROTECTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de emergencias</li> <li>Administración de pacientes</li> <li>Administración de médicos</li> <li>Administración de enfermeras</li> <li>Administración de personal de apoyo</li> <li>Administración de usuarios</li> <li>Administración de roles</li> <li>Administración de logs</li> <li>Administración de reportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permite administrar emergencias de manera eficiente.</li> <li>Permite administrar pacientes de manera eficiente.</li> <li>Permite administrar médicos de manera eficiente.</li> <li>Permite administrar enfermeras de manera eficiente.</li> <li>Permite administrar personal de apoyo de manera eficiente.</li> <li>Permite administrar usuarios y roles de manera eficiente.</li> <li>Permite administrar logs de manera eficiente.</li> <li>Permite administrar reportes de manera eficiente.</li> </ul>

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Usuarios en un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 13

### 3. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR USUARIOS EN UN SISTEMA O APLICACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Usuarios en un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 13

## 1.0 PROPÓSITO

Registrar a las servidoras o los servidores públicos de las unidades administrativas usuarias en los sistemas o aplicaciones administradas por el Departamento a fin de que lleven a cabo las actividades de acuerdo con el perfil solicitado.

## 2.0 ALCANCE

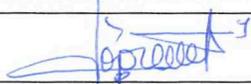
**A nivel interno:** Este procedimiento aplica al Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, en registrar a las servidoras o los servidores públicos que requieran acceso a los sistemas o aplicaciones administradas por el Departamento y a las unidades administrativas, en solicitar el registro de las servidoras o los servidores públicos a los sistemas o aplicaciones.

**A nivel externo:** No aplica.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

1. El titular de la unidad administrativa usuaria es responsable de solicitar vía oficio y/o correo electrónico al Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Subdirector de TIC) y/o a la Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas (Jefa del Departamento) el registro y acceso de usuarios en un sistema o aplicación.
2. El Subdirector de TIC es responsable de enviar la solicitud vía oficio o correo electrónico del registro para acceso de usuarios en un sistema o aplicación a la Jefa del Departamento.
3. El titular de la unidad administrativa usuaria, en caso de que el sistema o aplicación cuente con la funcionalidad de administración de usuarios es responsable de realizar el registro con el perfil de administrador que se le haya otorgado.
4. El Desarrollador Responsable es encargado de verificar el número de empleado/número de gafete que se utilizará como mecanismo de autenticación.
5. La Jefa de Departamento es responsable de verificar la conclusión del registro de usuarios solicitados por la unidad administrativa usuaria en el Sistema Interno de Reportes del Departamento.
6. La Jefa del Departamento es responsable de enviar a la unidad administrativa solicitante la respuesta a su petición adjuntando sobres cerrados con contraseñas asignadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Usuarios en un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 13

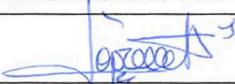
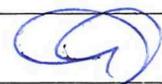
7. El usuario registrado en el sistema o aplicación es responsable de cambiar la contraseña entregada en sobre cerrado por una contraseña personalizada y modificarla cada tres meses.
8. El titular de la unidad administrativa usuaria es responsable de solicitar la baja o indicar la vigencia de los usuarios registrados en el sistema o aplicación.

#### DEL REGISTRO DE USUARIOS AL EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO:

9. La Jefa del Departamento es responsable de solicitar al Jefe del Departamento de Redes e Infraestructura los nombres de usuarios de red institucional de las servidoras y los servidores públicos para realizar el registro en el expediente clínico electrónico.
10. El usuario registrado es responsable de firmar la carta compromiso para el manejo de la información contenida en los expedientes clínicos (**Anexo 1**).
11. El Departamento de Redes e Infraestructura es encargado de proporcionar al usuario registrado la contraseña de su usuario de dominio.

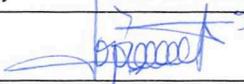
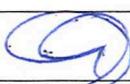
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas (Jefa del Departamento)	1	Recibe del titular de la unidad administrativa usuaria y/o del Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Subdirector de TIC) la solicitud vía oficio o correo electrónico para el registro de usuarios en algún sistema o aplicación ( <b>Políticas 1 y 2</b> ).
Jefa del Departamento	2	<p>Revisa en el inventario de sistemas y aplicaciones administradas por el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas (<b>Anexo 2</b>) que el sistema o aplicación para el que se solicita el acceso sea administrada por el Departamento.</p> <p>¿Es administrado por el Departamento?</p> <p>No: Informa al titular de la unidad administrativa usuaria vía oficio o correo electrónico que el sistema o aplicación es administrado por un externo al Departamento y no es posible atender la solicitud. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Sí: Informa al Desarrollador Responsable del sistema o aplicación de la solicitud para realizar el registro de los usuarios en el mismo.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

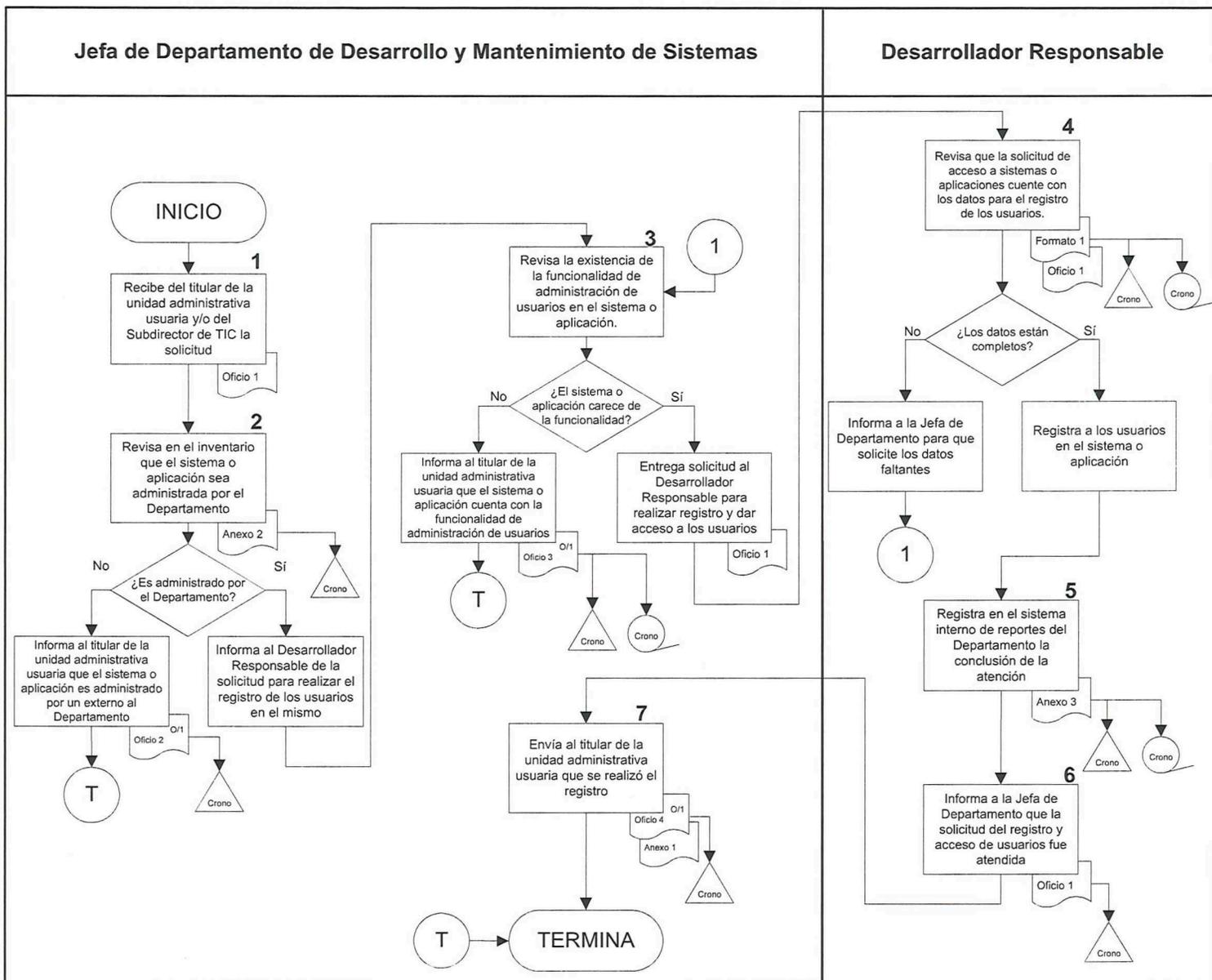
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Usuarios en un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefa de Departamento	3	<p>Revisa junto con el Desarrollador Responsable la existencia de la funcionalidad de administración de usuarios en el sistema o aplicación.</p> <p>¿El sistema o aplicación carece de la funcionalidad?</p> <p>No: Informa al titular de la unidad administrativa usuaria vía oficio o correo electrónico que el sistema o aplicación cuenta con la funcionalidad de administración de usuarios para que él mismo la realice (<b>Política 3</b>). <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Sí: Entrega solicitud al Desarrollador Responsable del sistema o aplicación para realizar registro y dar acceso a los usuarios.</p>
Desarrollador Responsable	4	<p>Revisa que la solicitud de acceso a sistemas o aplicaciones (<b>Formato 1</b>) cuente con los datos para el registro de los usuarios.</p> <p>¿Los datos están completos?</p> <p>No: Informa a la Jefa de Departamento para que solicite los datos faltantes al titular de la unidad administrativa usuaria a fin de complementar la solicitud. <b>Regresa a la actividad 3 en sí.</b></p> <p>Si: Registra a los usuarios en el sistema o aplicación.</p>
Desarrollador Responsable	5	Registra en el sistema interno de reportes del departamento ( <b>Anexo 3</b> ) la conclusión de la atención.
Desarrollador Responsable	6	Informa a la Jefa de Departamento vía correo electrónico que la solicitud del registro y acceso de usuarios fue atendida ( <b>Política 4</b> ).
Jefa del Departamento	7	<p>Envía oficio o correo electrónico al titular de la unidad administrativa usuaria para informar que se realizó el registro de los usuarios en el sistema o aplicación (<b>Política 10</b>).</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**Nota:** Oficio 1: Solicitud para el registro de usuario  
 Anexo 2: Inventario de sistemas y aplicaciones administradas por el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas  
 Oficio 2: El sistema o aplicación es administrado por un externo al Departamento  
 Oficio 3: El sistema o aplicación cuenta con la funcionalidad de administración de usuarios  
 Anexo 3: Sistema interno de reportes  
 Oficio 4: Se realizó el registro de los usuarios  
 Anexo 1: Carta compromiso para el manejo de la información contenida en los expedientes clínicos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Usuarios en un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 13

## 6.0 REGISTRO

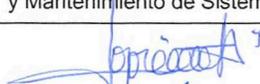
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Solicitud de acceso a sistemas o aplicaciones	6 años	Secretaria	8C.11
Anexo 1 Carta compromiso para el manejo de la información contenida en los expedientes clínicos	6 años	Secretaria	8C.11
Anexo 2 Inventario de sistemas y aplicaciones administradas por el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	6 años	Secretaria	8C.11
Anexo 3 Sistema interno de reportes del departamento	No Aplica	Jefa del Departamento	No aplica

## 7.0 GLOSARIO

No Aplica.

## 8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	31-10-2022	Se actualiza el procedimiento en su totalidad de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos, adaptación al Prontuario para el Uso de Lenguaje Incluyente y No Sexista en la Función Pública y atención a observaciones del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

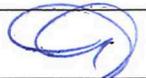
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Usuarios en un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 13

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO 1: SOLICITUD DE ACCESO A SISTEMAS O APLICACIONES

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Sistema/Aplicación:	El nombre del sistema o aplicación.
2	Módulo:	El nombre del módulo.
3	Fecha:	La fecha de realización de la solicitud.
4	Hoja:	El número de la hoja.
5	De:	El número total de hojas.
6	Nombre (s):	El nombre o nombres del usuario a registrar.
7	Primer apellido:	El primer apellido del usuario a registrar.
8	Segundo apellido:	El segundo apellido del usuario a registrar.
9	No. de empleado/No. de gafete	El número de empleado del usuario a registrar o número de gafete en caso de estudiantes.
10	Fecha de nacimiento:	El día, mes y año de nacimiento del usuario a registrar.
11	Género:	El sexo del usuario a registrar.
12	Vigencia (dd/mm/aaaa):	La fecha de vigencia de acceso al sistema o aplicación en formato día/mes/año.
13	Perfil o actividades a realizar:	El perfil específico que realizará el usuario para determinar el perfil.
14	Cédula profesional:	El número de cedula profesional. En perfiles médicos que soliciten acceso a SoTeci y elaboren notas médicas, es dato obligatorio.
15	Institución que emitió el título:	El nombre completo de la universidad que emitió el título. En perfiles médicos que soliciten acceso a SoTeci y elaboren notas médicas, es dato obligatorio.
16	Firmas de Autorización:	Las firmas autógrafas de la Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y del titular de la unidad administrativa solicitante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Usuarios en un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 13



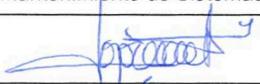
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS  
SOLICITUD DE ACCESO A SISTEMAS Y APLICACIONES

Sistema/Aplicación:		Módulo:		Fecha:		Hoja:	De:
Nombre (c)	Primer apellido	Segundo apellido	No. de empleado/no. de cédula	Fecha de nacimiento	Código (sistema)	13	15

16

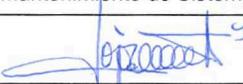
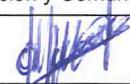
Vista: \_\_\_\_\_  
 Jefe del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

Solicita: \_\_\_\_\_  
 Titular de la Unidad Administrativa Solicitante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Usuarios en un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 13

## ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Usuarios en un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 13

**ANEXO 1: CARTA COMPROMISO PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS**

**CARTA COMPROMISO PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN  
CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS**

Ciudad de México, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**DR. JOSÉ SIFUENTES OSORNIO**  
DIRECTOR GENERAL  
INSTITUTO

El (la) que suscribe \_\_\_\_\_, adscrito (a) el Departamento de \_\_\_\_\_, he sido autorizado (a) para operar el sistema de expediente clínico electrónico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, con motivo del desarrollo de mis actividades.

Por medio de esta Carta, asumo en forma total la responsabilidad y compromiso que adquiero al tener acceso a la información contenida en los expedientes clínicos de los pacientes del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán y me comprometo a dar cabal cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en el Instituto.

Reconozco que la información contenida en los expedientes clínicos de los pacientes de este Instituto tiene el carácter de personal, privada, confidencial y contiene datos susceptibles de ser publicados en fundamento en lo establecido en los artículos 1, 23, 24, fracción VI, 100, 116, 120 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; los artículos 11 fracción VI y 113 fracciones I y III 18, fracción IV primer párrafo de la Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información Pública, así como los artículos 3 fracciones IX y X, 15, 17, 18, 22 Fracción VII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y el numeral 5.7 de la Norma Oficial Mexicana NDM-004-SSA3-2012, de Confidencialidad Clínica, por lo que me queda claro que está estrictamente prohibido reproducirla, revelarla o transmitirla por cualquier medio a terceros así como utilizarla para cualquier otro propósito no definido dentro de los términos contenidos en la normatividad citada en líneas anteriores por las que se rige el Instituto, sin el consentimiento expreso y escrito del paciente.

Declaro que asumo las siguientes obligaciones y restricciones:

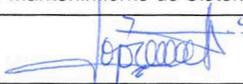
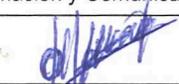
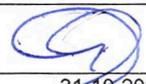
- Custodiar la información que me es proporcionada con motivo de mi actividad institucional, evitando siempre su mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento, publicación en redes sociales, reproducción o utilización por cualquier medio.
- No extraer información de documentación por cualquier medio fuera del Instituto.
- No divulgar bajo ninguna modalidad ni permitir el acceso a terceras personas a la información contenida en los expedientes clínicos a los que con motivo de mi actividad institucional tenga acceso.

Firmo el presente documento para todos los efectos legales de índole administrativa, civil, laboral y penal vigentes en la materia a que haya lugar.

Atentamente Vo.Bo.

---

**LITAP – Artículo 113.** Se considera información confidencial:  
a) La que contenga datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable;  
b) Aquella que presenten los particulares a sus sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.  
La información confidencial no está sujeta a transparencia alguna y solo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.  
**NDM-004-SSA3-2012 Numeral 5.7.** En los establecimientos para la atención médica, la información contenida en un expediente clínico será manejada con discreción y confidencialidad, por todo el personal del establecimiento, atendiendo a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica, así como, las disposiciones establecidas en la Norma Oficial Mexicana, referida en el numeral 3.14 de esta norma y demás disposiciones jurídicas aplicables. Debe verse toda a conocer a las autoridades judiciales, órganos de procuración de justicia y autoridades administrativas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Usuarios en un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 13

**ANEXO 2: INVENTARIO DE SISTEMAS Y APLICACIONES ADMINISTRADAS POR EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN  
SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

**INVENTARIO DE SISTEMAS Y APLICACIONES ADMINISTRADAS POR EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

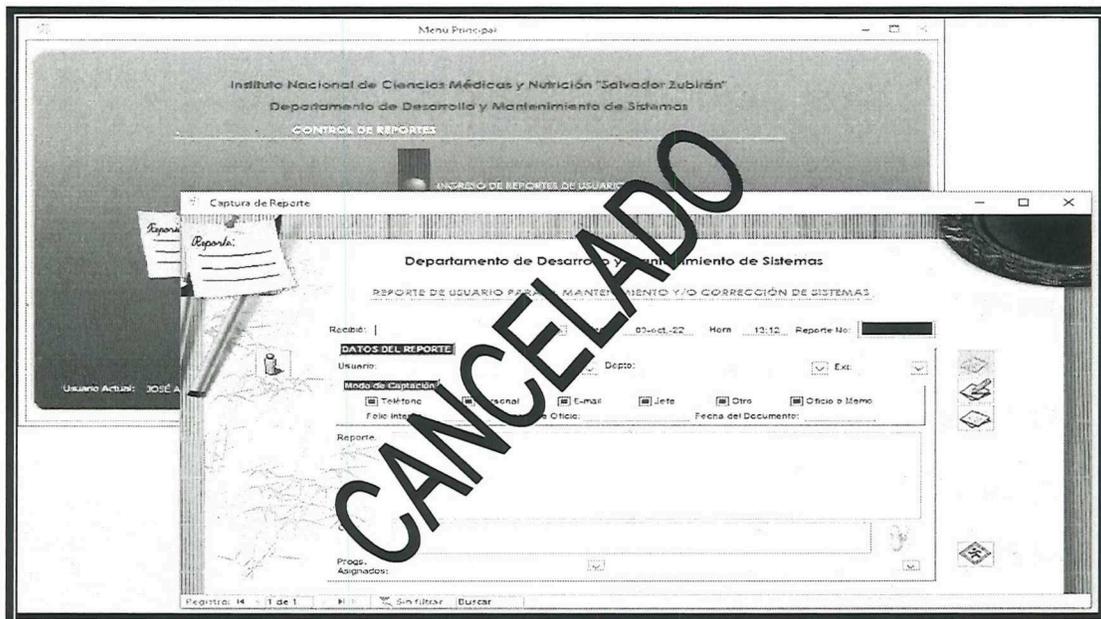
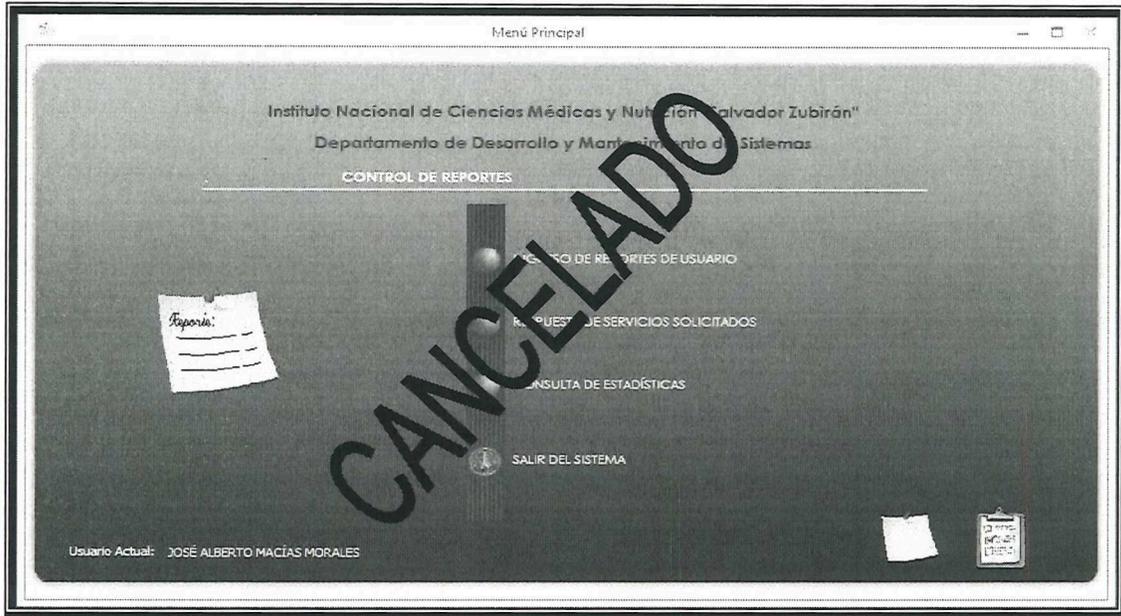
Código (Sig. Web)	Concepto/Nombre Responsable	Modulo	Historia	Descripción/Sistema	Origen	Plataforma	Usuario	Producto	Descripción/Modulo
001	Administración de Usuarios	Administración de Usuarios	Administración de Usuarios	Administración de Usuarios	Desarrollado	Web	Administración de Usuarios	Administración de Usuarios	Administración de Usuarios
002	Administración de Usuarios	Administración de Usuarios	Administración de Usuarios	Administración de Usuarios	Desarrollado	Web	Administración de Usuarios	Administración de Usuarios	Administración de Usuarios
003	Administración de Usuarios	Administración de Usuarios	Administración de Usuarios	Administración de Usuarios	Desarrollado	Web	Administración de Usuarios	Administración de Usuarios	Administración de Usuarios

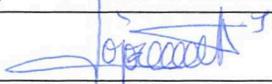
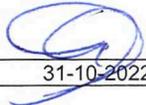
CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Usuarios en un Sistema o Aplicación</b>		<b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 13

**ANEXO 3: SISTEMA INTERNO DE REPORTES DEL DEPARTAMENTO**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

### 3. Procedimiento para Registrar Usuarios en un Sistema o Aplicación



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
M.P./0.8.4.1

REV: 01

HOJA: 13

DE: 13

Folio	Fecha	Usuario	Detalle	Estado	Atendió	Auxiliar
DMS221409	26-ago-22	MARINA RULL GABAYET	REVISAR SI ESTAN REGISTRADOS EN SOTECI, MPSS ENLISTADOS EN DOCUMENTO ANEXO	PENDIENTE	ALBERT	
DMS221438	01-sep-22	ALICIA FRENK MORA	ACTUALIZAR PERFILES DE ACCESO DE LA PIÑA SERRANO Y MORA PEREZ	PENDIENTE	ALBERT	
DMS221443	01-sep-22	ARACELI FRANCO RAMOS	ORDENAR PDF DE FACTURAS ENLISTADAS EN DOCUMENTO ANEXO	PENDIENTE	ALBERT	
DMS221494	05-sep-22	THIERRY HERNANDEZ GILSOUL	ACTUALIZAR VIGENCIAS DE ACCESO A SOTECI PARA BAJAS REVISAR SI EXISTEN EN SOTECI LOS SOLICITADOS COMO NUEVOS USUARIOS	PENDIENTE	ALBERT	
DMS221493	05-sep-22	MIGUEL ANGEL	CREAR PERFIL DE ACCESO A SOTECI ARCHIVO	PENDIENTE	ALBERT	
<b>TOTAL DE PENDIENTES:</b>						<b>16</b>

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Autorización</b>		<b>HOJA:</b> 1
			<b>DE:</b> 2

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria en la tercera sesión extraordinaria de fecha 31/10/2022.

## AUTORIZACIÓN

### ELABORADO POR:



Lcda. María Mónica López Yáñez.  
Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

### REVISADO POR:

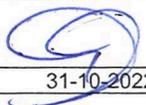


Mtro. Héctor Moreno Jiménez.  
Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

### REVISIÓN METODOLÓGICA:



Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón.  
Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		CÓDIGO: M.P./0.8.4.1
	<b>Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>		REV: 01
	<b>Autorización</b>		HOJA: 2 DE: 2

**REVISIÓN METODOLÓGICA:**



Pas. L.I.A. Perla Donaji Cedillo Miralrio.  
Analista Especializado de Organización y Modernización.



Lcda. Karen Andrea Villanueva García.  
Asesora Externa.

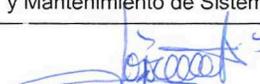
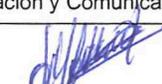
**AUTORIZADO POR:**



L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.  
Directos de Administración.



Dr. José Sifuentes Osornio.  
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022