



## DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la autorización del desarrollo ó actualización de sistemas de información, así como la estandarización su desarrollo y la documentación que genera.

### LINEAMIENTOS

- Autorización para el desarrollo de sistemas de información.
- Control, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
- Estandarización en el desarrollo de sistemas.
- Estandarización en la documentación de sistemas.
- Liberación e implantación de sistemas.
- Operación de sistemas.
- Mantenimiento de sistemas.
- Inventario nacional de sistemas de información de la SCT.



## DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

CLAVE DE REFERENCIA  
UI-M001

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
I - 2

### AUTORIZACION PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

#### LINEAMIENTOS

##### □ SISTEMAS INSTITUCIONALES

- La Unidad de Informática, en coordinación con las unidades normativas de la Secretaría, determinarán de acuerdo a los requerimientos internos y los emitidos por las Dependencias Globalizadoras del Gobierno Federal, las actualizaciones a los Sistemas Institucionales.
- Para llevar a cabo el desarrollo de las modificaciones o incorporación de nuevos productos a los Sistemas Institucionales, las unidades normativas de la Secretaría deberán proporcionar a la Unidad de Informática, mediante el formato "Solicitud de Autorización, Dictamen Técnico para el Desarrollo ó Mantenimiento de Sistemas" (**Anexo A**), los detalles de los requerimientos y la documentación fuente necesaria, con el propósito de establecer los objetivos del proyecto y los datos cualitativos para realizarlo.
- La Unidad de Informática con el apoyo de las unidades administrativas normativas de la Secretaría, llevará a cabo el diseño, desarrollo, pruebas, documentación, capacitación al usuario y liberación de las modificaciones a los Sistemas Institucionales.

##### □ SISTEMAS LOCALES

- Las unidades administrativas deberán solicitar a la Unidad de Informática el desarrollo del sistema que requieran mediante el formato "Solicitud de Autorización, Dictamen Técnico para el Desarrollo ó Mantenimiento de Sistemas" (**Anexo A**), y con la autorización del Director General del Área o funcionario en quien se delegue esta atribución.
- El sistema solicitado deberá ser viable y factible desde el punto de vista del servicio y/o utilidad que se espera obtener técnica y operativamente.



## DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

CLAVE DE REFERENCIA  
UI-M001

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
I - 3

### AUTORIZACION PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

- La Unidad de Informática presentará al Comité de Informática de la SCT la solicitud de desarrollo del sistema, para el acuerdo correspondiente.
- La solicitud para el desarrollo del sistema será atendida de la siguiente forma:
  - Se consultará el Inventario de Sistemas de Información de la Secretaría, en busca de un sistema semejante al requerido, cuyo desarrollo pudiera ser adaptado por la unidad administrativa solicitante o por la Unidad de Informática.
  - Si la unidad administrativa solicitante dispone de los recursos tecnológicos y de personal para desarrollar el sistema; la Unidad de Informática le proporcionará la asesoría, supervisando que el desarrollo se apegue a la Normatividad y a los Procedimientos establecidos en este manual.
  - Si la limitación de recursos tecnológicos ó de personal, no posibilita el desarrollo del sistema; será posible que la Unidad Administrativa solicitante contrate servicios de asesoría externa, previa autorización del Comité de Informática de la Secretaría, con el visto bueno de la Unidad de Informática.
  - En caso de que la Unidad Administrativa solicitante no tenga la posibilidad para desarrollar el sistema; la Unidad de Informática evaluará si cuenta con los recursos necesarios para su desarrollo, para lo cual el área solicitante deberá utilizar el formato “Solicitud de apoyo para el Desarrollo de Sistemas” (**Anexo B**).



## DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

CLAVE DE REFERENCIA  
UI-M001

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
I - 4

## CONTROL, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

### LINEAMIENTOS

- Con el fin de controlar los sistemas de información existentes en la Secretaría, los responsables de las áreas informáticas deberán verificar que sus sistemas tengan el número de registro correspondiente.
- Las Unidades Centrales y Centros SCT, deberán solicitar a la Unidad de Informática, el registro de sus sistemas mediante el formato "Control y Registro de Sistemas de Información" (**Anexo C**).
- Para el desarrollo ó mantenimiento de sistemas de información, Se deberá informar a la Unidad de Informática sobre las características técnicas necesarias de su funcionamiento, a través del formato "Control de Actividades del Proyecto" (**Anexo D**), el cual deberá utilizarse para el control de las actividades que se desarrollarán.
- Para iniciar cualquier proyecto referente a actividades de desarrollo ó mantenimiento de sistemas (análisis, diseño, capacitación e instrumentación se describirán los pasos necesarios para llevarlo a cabo, utilizando el formato "Control de Actividades del Proyecto" (**Anexo D**).
- La utilización del formato "Control de Actividades del Proyecto" (**Anexo D**), servirá para determinar a la Contraloría Interna de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y a la Unidad de Informática, entre otros, los siguientes aspectos:
  - Planteamiento de las necesidades por parte de las áreas usuarias.
  - Atención proporcionada a los requerimientos de las áreas usuarias.
  - Actividades y responsables, fechas de inicio y de conclusión programadas de estos servicios. Cumplimiento de los acuerdos y compromisos contraídos.



SECRETARIA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR  
UNIDAD DE INFORMATICA

## DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

CLAVE DE REFERENCIA  
UI-M001

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
I - 5

## CONTROL, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

- Períodos de atraso y posible problemática existente.
- Porcentajes de avance, (Control del desarrollo ó mantenimiento).
- Beneficios y/o Impacto en la operación.



## DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

CLAVE DE REFERENCIA  
UI-M001

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
I - 6

### ESTANDARIZACION EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS

#### LINEAMIENTOS

- Durante las etapas de análisis y diseño del sistema se deberán identificar claramente las necesidades a corto, mediano y largo plazo, a fin de proporcionarle al desarrollo la flexibilidad necesaria para adaptarlo a necesidades futuras.
- Durante la etapa de diseño, se deberá presentar sin importar el tipo de base de datos, el modelo conceptual de datos del sistema a través del diagrama Entidad-Relación (ERM), especificando los atributos principales como son las llaves primarias, y foráneas, utilizando para ello el formato "Diagrama de Flujo" (**Anexo E**).
- Dependiendo del tipo de base de datos a utilizar, deberán elaborarse las tablas o archivos, describiendo claramente las características de los datos, utilizando para ello las formas "Creación de Tablas" y "Generación de Indices" (**Anexo F y G**).
- Cada programa desarrollado deberá contener en su parte inicial una sección de comentarios, con la siguiente información:
  - Nombre de la unidad administrativa o área que tenga a su cargo el desarrollo.
  - Nombre completo del sistema.
  - Nombre del módulo o subsistema que contiene al programa.
  - Nombre del programa.
  - Autor del programa.
  - Fecha de la última actualización.



## DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

CLAVE DE REFERENCIA  
UI-M001

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
I - 7

### ESTANDARIZACION EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS

- Función principal del programa.
- Nombre del programa raíz.

Para lo cual, se deberán utilizar el formato "Registro del Programa" (**Anexo H**).

- Los programas deberán incluir mensajes o comentarios que identifiquen cada rutina y su función principal.
- Los programas de menús, solo presentarán las pantallas, así como las opciones que sean competencia de cada usuario; en función de la clave con que éste ingrese al sistema.
- El diseño de los reportes y pantallas de consulta de los sistemas de información deberá contemplar lo señalado en el *Manual de Imagen Gráfica Institucional de la SCT*.
- Los lenguajes de programación que deberán utilizarse para el desarrollo de sistemas de información son los considerados como normativos para el desarrollo de sistemas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, descritas en "Paquetes Institucionales Normativos para Desarrollo de Sistemas" (**Anexo I**).



## DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

CLAVE DE REFERENCIA  
UI-M001

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
I - 8

### ESTANDARIZACION EN LA DOCUMENTACION DE SISTEMAS

#### LINEAMIENTOS

- La unidad administrativa que desarrolle sistemas de información, será responsable de elaborar la documentación técnica y la documentación de operación correspondiente (en forma escrita y resguardada en dispositivos magnéticos).
- La documentación operativa o de usuario debe presentarse en un lenguaje sencillo que el usuario final entienda con facilidad, evitando en lo posible el uso de abreviaturas para no crear confusiones, para lo cual se apoyará en “Descripción y Uso del Contenido de la Documentación”(Anexo J).
- La documentación de sistemas deberá apegarse a la definición de los conceptos que aparecen en “Descripción y Uso del Contenido de la Documentación”(Anexo J), y presentará el contenido siguiente:

#### DOCUMENTACION TECNICA

- Nombre del Sistema.
- Antecedentes.
- Objetivo.
- Relación con Otros Sistemas.
- Responsable del Mantenimiento.
- Equipo Utilizado (Hardware y Software).
- Métodos de Acceso y Operación.
- Frecuencia de Uso.





SECRETARIA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR  
UNIDAD DE INFORMATICA

## DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

CLAVE DE REFERENCIA  
UI-M001

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
I - 9

### ESTANDARIZACION EN LA DOCUMENTACION DE SISTEMAS

- Accesorios de Operación.
- Archivos, Tablas y Catálogos.
- Diagramas Simplificados de Operación.
- Diagramas Modulares de Programación.
- Documentación Fuente.
- Impresión de Pantallas de Consulta.
- Impresión de Reportes.
- Anexos.
  - Definiciones de Archivos o Diccionario de Datos.
  - Programas Fuente.
  - Principales Teclas de Función.
  - Ayudas en Línea.



## DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

CLAVE DE REFERENCIA  
UI-M001

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
I - 10

### ESTANDARIZACION EN LA DOCUMENTACION DE SISTEMAS

#### DOCUMENTACION OPERATIVA O DE USUARIO

- Nombre del Sistema.
  - Antecedentes.
  - Objetivo.
  - Equipo Utilizado.
  - Métodos de Acceso.
  - Diagramas Simplificados de Operación.
  - Operación del Sistema.
  - Frecuencia de Uso.
  - Accesorios de Operación.
  - Documentación Fuente.
  - Ejemplos de Pantallas y Reportes.
- La documentación deberá mantenerse actualizada; los cambios generados por actualización, mantenimiento o desarrollo de módulos adicionales se reflejarán en la documentación correspondiente, que habrá de coincidir con los cambios efectuados al sistema.
  - La Unidad de Informática proporcionará asesoría sobre la elaboración de documentación de sistemas a las unidades administrativas que lo soliciten.



SECRETARIA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR  
UNIDAD DE INFORMATICA

## DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

CLAVE DE REFERENCIA  
UI-M001

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
I - 11

### LIBERACION E IMPLANTACION DE SISTEMAS

#### LINEAMIENTOS

- Los sistemas de información que sean liberados en las unidades administrativas centrales y Centros SCT deberán observar los requisitos siguientes:
  - Contar con la documentación técnica y de usuario (conforme a lo señalado en el capítulo “Estandarización en la Documentación de Sistemas”).
  - Presentar la firma de validación del responsable del desarrollo o actualización y la autorización del Director General o equivalente, de la unidad administrativa, o Centros SCT responsables del desarrollo.
  - Presentar la firma, el nombre y la fecha de aceptación del o de los usuarios principales.
  - Haber capacitado al personal operativo de las áreas usuarias en el manejo del sistema.
  - Recabar las firmas y acuses de recibo del personal capacitado.



SECRETARIA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR  
UNIDAD DE INFORMATICA

## DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

CLAVE DE REFERENCIA  
UI-M001

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
I - 12

### LIBERACION E IMPLANTACION DE SISTEMAS

- Cada unidad administrativa central o Centro SCT que libere un sistema de información deberá remitir a la Unidad de Informática lo siguiente:
  - Copia de la documentación que ampare el cumplimiento de los requisitos anteriores.
  - Copia de la documentación técnica y documentación de operación, en forma escrita y en archivos magnéticos de tipo texto (en Word versión 97 o superior), en discos flexibles de 3.5 pulgadas y de alta densidad.
- Todos los sistemas institucionales y locales que sean liberados, pasarán a ser propiedad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, siendo competencia de la Unidad de Informática determinar la conveniencia de registrarlos ante la Secretaría de Educación Pública, para proteger los derechos de autor y la propiedad intelectual.



## DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

CLAVE DE REFERENCIA  
UI-M001

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
I - 13

### OPERACION DE SISTEMAS

#### LINEAMIENTOS

- La operación de los sistemas de información deberá estar estandarizada en todas las unidades administrativa centrales y Centros SCT.
- Los estándares deberán cubrir los aspectos básicos de operación siguientes:
  - Secuencia de operación de los procesos de cada sistema.
  - Periodicidad y prioridad de operación de los mismos.
  - Criterios para planear los procesos de cada día.
  - Manejo y protección de archivos.
  - Controles para verificar resultados y cifras de control.
  - Controles que permitan auditar los sistemas.
  - Procesos alternos de emergencia.
  - Estándares de tipo general.
  - Documentación de operación de sistemas.
- Los sistemas deberán operarse mediante mecanismos establecidos, preferentemente automatizados, tendientes a registrar las acciones de las personas que los operen; señalando fechas, tiempos y módulos o subsistemas que sean accesados.
- Los usuarios que detecten alguna anomalía durante la operación del sistema una vez liberado, deberán acudir al responsable del mantenimiento.



## DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

CLAVE DE REFERENCIA  
UI-M001

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
I - 14

### MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

#### LINEAMIENTOS

- Se deberá realizar el mantenimiento del sistema, el ajuste y desarrollo de las nuevas rutinas que requiera, en un ambiente de prueba como medida de seguridad, permitiendo que el usuario continúe mientras tanto con la operación normal del mismo.
- Para realizar el mantenimiento, se deberán implantar las medidas de seguridad que garanticen el manejo correcto de los archivos, evitando pérdidas de datos y modificaciones en su contenido.
- Las unidades administrativas responsables del mantenimiento de sistemas deberán cumplir los siguientes requisitos:
  - Apegarse a lo señalado en el capítulo “Estandarización en el Desarrollo de Sistemas”.
  - Recabar la firma del o los usuarios principales, aceptando el mantenimiento que recibió el sistema.
  - Contar con la documentación técnica y de operación actualizada, con fecha de la actualización, nombre del responsable de la misma y descripción breve de las rutinas modificadas.
  - Haber capacitado al personal operativo que atiende a los usuarios principales.
  - Haber liberado el sistema del ambiente de pruebas al ambiente de producción y reportado a la Unidad de Informática los cambios efectuados al mismo (conforme al capítulo “Liberación e Implantación de Sistemas”).



SECRETARIA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR  
UNIDAD DE INFORMATICA

## DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

CLAVE DE REFERENCIA  
UI-M001

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
I - 15

### INVENTARIO NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACION DE LA SCT

#### LINEAMIENTOS

- La Unidad de Informática tendrá a su cargo las funciones de levantar, resguardar, mantener actualizado y difundir el Inventario Nacional de Sistemas de Información de la SCT.
- Los sistemas de información que sean liberados deberán remitirse a la Unidad de Informática, anexando las siguientes copias:
  - De la documentación de operación y de usuario en papel y en archivo magnético tipo texto en diskette de 3.5 pulgadas y alta densidad (en Word versión 97 o superior), con ello se actualizará el inventario.
  - De la liberación autorizada por el titular de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT en donde se desarrolló el sistema.
  - Del acuse de recibo de la aceptación y recepción del sistema; y de la documentación de operación entregada al usuario.
- La Unidad de Informática difundirá los sistemas que integren el Inventario Nacional de Sistemas de Información por medio de la intranet y por comunicados oficiales, que se harán llegar trimestralmente a las unidades administrativas centrales y Centros SCT.



**OFICIALIA MAYOR  
UNIDAD DE INFORMATICA  
DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION**

**SOLICITUD DE AUTORIZACION "DICTAMEN TECNICO DE PROYECTOS INFORMATICOS"**

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**AREA QUE SOLICITA EL PROYECTO**

NOMBRE DEL AREA:

NOMBRE DEL RESPONSABLE:

CARGO:

**CARACTERISTICAS DEL PROYECTO**

PROYECTO:

COBERTURA: INSTITUCIONAL ( ) O LOCAL ( )

PERIODICIDAD:

DURACION DEL DESARROLLO DEL PROYECTO ( )

PLATAFORMA DE OPERACION

HERRAMIENTAS DE DESARROLLO:

DISPOSITIVOS I / O

PROCESAMIENTO

ALMACENAMIENTO

OBJETIVO (S) DEL  
PROYECTO :

FUNCION SUSTANTIVA QUE  
CUBRE EL PROYECTO :

BENEFICIOS  
INSTITUCIONALES :

**FIRMAS AREA SOLICITANTE**

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA DE  
INFORMATICA

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

**FECHA DICTAMEN**

ELABORACION

VIGENCIA

LIC. GUILLERMINA MUÑOZ SOTO  
JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

ING. NORMA ZAMUDIO MONTIEL  
DIR. DE ESTRATEGIA EN TEC. DE LA INFORMACION

ING. GREGORIO MARTINEZ SERRATOS  
DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION





OFICIALIA MAYOR  
UNIDAD DE INFORMATICA  
DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION

SOLICITUD DE AUTORIZACION "DICTAMEN TECNICO DE PROYECTOS INFORMATICOS"

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

AREA QUE SOLICITA EL PROYECTO

NOMBRE DEL AREA: (3)

NOMBRE DEL RESPONSABLE: (4)

CARGO: (5)

CARACTERISTICAS DEL PROYECTO

PROYECTO: (6)

COBERTURA: INSTITUCIONAL ( ) O LOCAL ( ) (7)

PERIODICIDAD: (8)

DURACION DEL DESARROLLO DEL PROYECTO ( ) (9)

PLATAFORMA DE OPERACION

HERRAMIENTAS DE DESARROLLO: (13)

DISPOSITIVOS I / O

PROCESAMIENTO

ALMACENAMIENTO

(10)

(11)

(12)

OBJETIVO (S) DEL  
PROYECTO :

(14)

FUNCION SUSTANTIVA QUE  
CUBRE EL PROYECTO :

(15)

BENEFICIOS  
INSTITUCIONALES :

(16)

FIRMAS AREA SOLICITANTE

(17)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA DE  
INFORMATICA

(18)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

FECHA DICTAMEN

(19)  
ELABORACION

(20)  
VIGENCIA

(21)

LIC. GUILLERMINA MUÑOZ SOTO  
JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

(22)

ING. NORMA ZAMUDIO MONTIEL  
DIR. DE ESTRATEGIA EN TEC. DE LA INFORMACION

(23)

LIC. SAMUEL GONZALEZ CAMARILLO  
DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION



**POLITICAS DE OPERACION EN MATERIA  
INFORMATICA Y DE COMUNICACIONES**

CLAVE DE  
REFERENCIA  
UI-M001

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
I - 18

**FORMATO A  
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS**

**FORMA: Solicitud de autorización, dictamen técnico de proyectos informáticos.**

Campo: Datos que deberán anotarse:

- 1 El nombre completo de la unidad administrativa que solicita el proyecto.
- 2 La clave de la unidad administrativa.
- 3 El nombre del área que solicita el proyecto.
- 4 El nombre completo de la persona responsable del área que solicita el proyecto.
- 5 El cargo de la persona solicitante.
- 6 Nombre del proyecto.
- 7 Señalar con una "x" el tipo de cobertura del proyecto, de uso local o institucional.
- 8 Especificar si la utilización del proyecto será el registro de la información diaria, semanal, quincenal, mensual, etc.
- 9 El tiempo estimado que durará el desarrollo del proyecto.
- 10 Dispositivos de entrada (input) y salida (output), indicar el tipo de equipo que se utilizará para captura, presentación y salida de la información, tales como: lectores ópticos, impresoras (láser, inyección de tinta, térmicas, de plástico, etc.), pantallas con magic touch y todo lo relacionado con el proyecto.
- 11 Mencionar de manera genérica el equipo que se utilizará para el procesamiento de la información del proyecto (ejemplo: lectores ópticos, equipos pc's, equipos risc, gps, etc).
- 12 Indicar de manera genérica el equipo que se utilizará para almacenar la información, (ejemplo: tecnología Intel, Risc, Jukebox, Books, etc).
- 13 Los productos que se utilizarán para el desarrollo del proyecto, en general todo el software asociado (ejemplo: Progress 4 GL, Webspeed, Herramientas de desarrollo bajo plataforma Windows, Pascal u otros lenguajes de programación específicos, paquetes estadísticos, etc).
- 14 Definir el propósito que se pretende alcanzar con la realización del proyecto.



**POLÍTICAS DE OPERACIÓN EN MATERIA  
INFORMÁTICA Y DE COMUNICACIONES**

CLAVE DE  
REFERENCIA  
UI-M001

FECHA DE VIGENCIA  
ABRIL 2000

NUMERO DE PAGINA  
I - 19

**FORMATO A**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS.**

- 15 Indicar las funciones sustantivas (relacionadas con las atribuciones del área, el manual de organización y procedimientos autorizados), asimismo deberá sustentarse con la mención de aquéllas funciones propias o de apoyo al quehacer institucional que se cubrirán con el desarrollo del proyecto, o en su caso, si tiene relación con algún acuerdo superior.
- 16 Especificar los beneficios que obtendrá la Secretaría con el proyecto.
- 17 Nombre, cargo y firma del responsable del área que realiza las funciones de informática de la unidad administrativa que solicita el proyecto, y en caso de que el responsable del proyecto sea alguien ajeno al área de informática, se deberá incluir la rubrica de quien encabece el proyecto (Líder del proyecto), al lado derecho de la firma del responsable.
- 18 Nombre y firma del titular de la unidad administrativa o Centro SCT que solicita el proyecto.
- 19 Fecha de elaboración del proyecto.
- 20 Para uso exclusivo de la Unidad de Informática (en este espacio se especificará la vigencia del dictamen técnico, el cual no será modificado por ningún caso).
- 21 Para uso exclusivo de la Unidad de Informática.
- 22 Para uso exclusivo de la Unidad de Informática.
- 23 Para uso exclusivo de la Unidad de Informática.

**NOTAS:**

- Los espacios de los puntos 14, 15 y 16 podrán ampliarse lo necesario, debiendo rubricarse las hojas que se utilicen y firmar la última hoja del formato en los espacios correspondientes.
- Asimismo, cuando el proyecto no pertenezca al área de informática, el responsable directo del proyecto (Líder del Proyecto) participará de manera conjunta con el responsable del área de informática en la descripción de estos apartados.
- En el punto 17 y 18 los letreros de "NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE....." se deberán sustituir por el nombre completo y el cargo de la persona que firma, según se solicita.



FECHA		
DIA	MES	AÑO

### DE INFORMACION

CLAVE DE REGISTRO:

--

NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE:

CLAVE DE LA UNIDAD:

--	--

### CARACTERISTICAS DEL SISTEMA

NOMBRE DEL SISTEMA:

SISTEMA INSTITUCIONAL ( )

SISTEMA LOCAL ( )

AREA QUE LO UTILIZARA:

FUNCIONES DEL SISTEMA:

EL SISTEMA TIENE RELACION CON OTROS:

SI ( )

NO ( )

INDIQUE CON CUALES:

NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO DESARROLLO:

FECHA:

--	--

### APROBACION

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA DE INFORMATICA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

--	--

### AUTORIZACION

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCION DE SISTEMAS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

--	--



FECHA		
DIA	MES	AÑO
	(1)	

HISTÓRICA

### DE INFORMACION

CLAVE DE REGISTRO:	(2)
--------------------	-----

NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE: (3)	CLAVE DE LA UNIDAD: (4)
----------------------------------	-------------------------

CARACTERISTICAS DEL SISTEMA	
NOMBRE DEL SISTEMA: (5)	
SISTEMA INSTITUCIONAL ( ) (6) SISTEMA LOCAL ( )	
AREA QUE LO UTILIZARA: (7)	
FUNCIONES DEL SISTEMA: (8)	
EL SISTEMA TIENE RELACION CON OTROS: (9) SI ( ) NO ( )	
INDIQUE CON CUALES: (10)	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO DESARROLLO: (11)	FECHA: (12)

APROBACION	
(13) _____ NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA DE INFORMATICA	(14) _____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

AUTORIZACION	
(15) _____ NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION	(16) _____ NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMATICA



**ANEXO C  
CONTROL Y REGISTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

**FORMA: Control y registro de sistemas de información.**

**Campo: Datos que deberán anotarse:**

- 1 Fecha en que se solicita el registro.
- 2 Para uso exclusivo de la Unidad de Informática (clave de registro).
- 3 Nombre completo de la unidad administrativa que solicita el registro.
- 4 Clave de la unidad administrativa.
- 5 Nombre completo de sistema.
- 6 Anotar "x", según corresponda.
- 7 Nombre completo del área que utiliza el sistema.
- 8 Exponer brevemente las funciones que ejecuta el sistema.
- 9 Anotar "x", según corresponda.
- 10 Anotar los sistemas con los que tiene relación.
- 11 Nombre de la persona (s) que desarrollo el sistema.
- 12 Fecha en que fue desarrollado el sistema.
- 13 Nombre y firma del responsable de informática de la unidad administrativa que solicita el registro.
- 14 Nombre y firma del titular de la unidad administrativa o centro SCT que solicita el registro.
- 15 Para uso exclusivo de la Unidad de Informática.
- 16 Para uso exclusivo de la Unidad de Informática.