





INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO
DE LOS TRABAJADORES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Desarrollo de Sistemas

REVISÓ

Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-230-120624 en su tercera sesión extraordinaria que se llevó a cabo en medios electrónicos el día 12 de junio de 2024. Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su nonagésima octava sesión ordinaria en medios electrónicos el día 24 de octubre de 2024, bajo el Acuerdo No. CD ME 90 - 241024.




ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
I. PROPÓSITO DEL MANUAL	6
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	6
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	7
V. PROCEDIMIENTOS.....	12
1. GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS O MANTENIMIENTOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. [FASE INICIO].....	12
a) Objetivo.....	12
b) Políticas de Operación.....	12
c) Usuarios Internos.....	12
d) Usuarios Externos.....	12
e) Descripción Narrativa.....	13
f) Diagrama de Flujo.....	14
2. GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS O MANTENIMIENTOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. [FASE DE ANÁLISIS].....	15
a) Objetivo.....	15
b) Políticas de Operación.....	15
c) Usuarios Internos.....	15
d) Usuarios Externos.....	15
e) Descripción Narrativa.....	16
f) Diagrama de Flujo.....	17
3. GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS O MANTENIMIENTOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS [FASE DE PLANEACIÓN Y ESTIMACIÓN].....	18
a) Objetivo.....	18
b) Políticas de Operación.....	18
c) Usuarios Internos.....	18
d) Usuarios Externos.....	18
e) Descripción Narrativa.....	19
f) Diagrama de Flujo.....	21
4. GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS O MANTENIMIENTOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. [FASE DE CONSTRUCCIÓN].....	22
a) Objetivo.....	22
b) Políticas de Operación.....	22
c) Usuarios Internos.....	22



d)	Usuarios Externos.....	22
e)	Descripción Narrativa	23
5.	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS O MANTENIMIENTOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. [FASE PRUEBAS].....	25
a)	Objetivo.....	25
b)	Políticas de Operación.....	25
I.	Pruebas de Calidad: Pruebas AT	25
II.	Pruebas UAT	25
c)	Usuarios Internos.....	26
d)	Usuarios Externos.....	26
e)	Descripción Narrativa	27
f)	Diagrama de Flujo.....	29
6.	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS O MANTENIMIENTOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. [FASE LIBERACIÓN Y CIERRE].....	30
a)	Objetivo.....	30
b)	Políticas de Operación.....	30
c)	Usuarios Internos.....	30
d)	Usuarios Externos.....	30
f)	Diagrama de Flujo.....	33
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	34
VII.	DIRECTORIO	37
	TRANSITORIOS.....	37

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo de Sistemas del Instituto FONACOT, ha elaborado el presente Manual, que tiene como objetivo principal la regulación de los procedimientos y sus correspondientes políticas, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas ésta Dirección; por el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización General, en el Manual de Organización Específico correspondiente, y demás normatividad interna aplicable, como la contenida en las Disposiciones.

Adicionalmente, este documento facilita la inducción del personal de nuevo ingreso al Instituto FONACOT y al puesto, así mismo permite contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las tareas que realiza cada una de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo de Sistemas.

El Manual contiene los apartados de: índice, introducción, propósito, tabla de control de cambios, ámbito de aplicación, marco jurídico administrativo, así como para cada procedimiento específico: objetivo, políticas de operación, usuarios internos y externos, descripción narrativa, diagrama de flujo, un glosario de términos (definiciones y acrónimos), y un directorio.

Es importante señalar, que con el propósito de mantener actualizado el Manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación, que incluya el diseño, establecimiento, y actualización de las medidas de control que permitan que la concertación, documentación, registro y liquidación de las operaciones, se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el presente documento. Lo anterior en conjunto y plena coordinación con la Dirección de Contraloría Interna.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	

I. PROPÓSITO DEL MANUAL



El presente Manual tiene el propósito de definir y establecer las políticas y procedimientos de la Dirección de Desarrollo de Sistemas, las cuales deben seguirse para la realización de las funciones, así mismo verificar que éstos estén alineados a los Macro procesos del Instituto FONACOT.

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MPP30.00	Octubre, 2024	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este Manual, es de manera obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección Desarrollo de Sistemas, y de seguimiento general para el personal de todas las demás Unidades Administrativas que intervienen en materia de desarrollo de sistemas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	

IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO


A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de desarrollo de sistemas, de forma enunciativa más no limitativa:

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

LEYES

1. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
2. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y sus reformas.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
5. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
6. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
7. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
8. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
9. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
10. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
11. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
12. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero del 1983, y sus reformas.
13. Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999, y sus reformas.
14. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986, y sus reformas.
15. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
16. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
17. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 diciembre de 2005, y sus reformas.
18. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
19. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
20. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
21. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 diciembre de 1976, y sus reformas.
22. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
23. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
24. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.
25. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016, y sus reformas.
26. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
27. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	

28. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el de 20 mayo de 2004, y sus reformas.
29. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
30. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
31. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
32. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
33. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
34. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
35. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
36. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
37. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015, y sus reformas.
38. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
39. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
40. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2011, y sus reformas.
41. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
42. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.

DISPOSICIONES


1. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014, y sus reformas.
2. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que Contraten Servicios de Auditoría Externa de Estados Financieros Básicos; publicadas en el D.O.F. el 26 de abril de 2018, y sus reformas.
3. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Operaciones con Valores que Realicen los Consejeros, Directivos y Empleados de Entidades Financieras y Demás Personas Obligadas; publicadas en el D.O.F. el 04 de noviembre de 2014.
4. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Emisoras de Valores y a Otros Participantes del Mercado de Valores [Circular Única de Emisoras]; publicadas en el D.O.F. el 19 de marzo de 2003, y sus reformas.

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928, y sus reformas.
2. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. el 07 de octubre 1889, y sus reformas.
3. Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
4. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
5. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, y sus reformas.
6. Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.
7. Código de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006.
2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	



3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
4. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
5. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.
6. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
7. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
8. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006, y sus reformas.
9. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998, y sus reformas.
10. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2012.
11. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.
12. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.

DECRETOS

1. Decreto que Establece las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre del 2012, y sus reformas.
2. Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
3. Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad que Deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Bajo los Criterios que en el Mismo se Indican; publicado en el D.O.F. el 23 de abril de 2020, sin reformas.

ACUERDOS

1. Acuerdo ACDO. SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, Relativo a las Reglas para la Obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social; publicado en el D.O.F. el 27 de febrero de 2015.
2. Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se Emiten las Reglas para la Obtención de la Constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2017.
3. 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, publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021.
4. Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016.
5. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal”, publicado en el D.O.F. el 22 de febrero de 2024.
6. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; publicado en el D.O.F. el 16 de mayo de 2016, y sus reformas.
7. Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales, de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 06 de junio de 2023.
8. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas.
9. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	

10. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
11. Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; vigente, publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
12. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2023; publicado en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2022.
13. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
2. Lineamientos por los que se Establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 22 de febrero de 2016, y sus reformas.
3. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicados en el D.O.F. el 26 de enero de 2018.
4. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones públicas; publicados en el D.O.F. el 15 de abril de 2016, y sus reformas.
5. 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; publicados en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016, y sus reformas.
6. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicada en el D.O.F. el 03 de julio de 2015.
7. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.

MANUAL

1. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 31 de mayo de 2021, y sus reformas.

PLANES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024; publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2019.

PROGRAMAS

1. Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024; publicado en el D.O.F. el 24 de junio de 2020.
2. Programa de Trabajo Institucional 2022-2024 del Instituto FONACOT, vigente.
3. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2019.

ESTATUTO



1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 16 de enero de 2024.

NORMATIVA ESPECÍFICA EN TIC´S



1. Norma ISO/IEC 27001:2022.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Estructura Orgánica Autorizada por el Consejo Directivo, vigente.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	

3. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
4. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
5. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
8. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
9. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
10. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
11. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
12. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
13. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto FONACOT, vigentes.
15. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
16. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
17. Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, vigente.
18. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control que Establecen los Términos y Condiciones que los Sujetos Obligados Deberán Considerar al Realizar Operaciones con Valores del Instituto FONACOT, vigente.
19. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.
20. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	

V. PROCEDIMIENTOS

1. GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS O MANTENIMIENTOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. (FASE INICIO)

a) Objetivo

Definir los lineamientos para la atención, control, aplicación y seguimiento del desarrollo de nuevas funcionalidades y/o mantenimientos a los sistemas informáticos cuyo desarrollo y mantenimiento esté a cargo de la Dirección de Desarrollo de Sistemas, asegurando un nivel de respuesta adecuado a los cambios por funcionalidad en producción o en su caso alinearlas a las estrategias de modernización y estandarización tecnológicas dictadas o definidas.

b) Políticas de Operación

El procedimiento aplica para la atención de los requerimientos relacionados con:

- Desarrollo de aplicaciones nuevas.
- Desarrollo para mantenimiento de sistemas.
- El/la Usuario/a, deberá enviar su solicitud de Requerimiento de Desarrollo a través de la Herramienta Mesa de Servicio, con el formato de Solicitud de Requerimientos y el Documento de Entendimiento firmados.
- La Solicitud de Requerimiento de Desarrollo, debe ser firmada por el/la Usuario/a, así como por el/la Titular de la Subdirección General a la que esté adscrita, para que pueda ser atendida.
- El/la Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas tiene máximo 1 día hábil para verificar la solicitud y, en su caso, iniciar con el análisis del requerimiento.

c) Usuarios Internos

- Subdirección de Desarrollo de Sistemas.
- Usuario/a.

d) Usuarios Externos

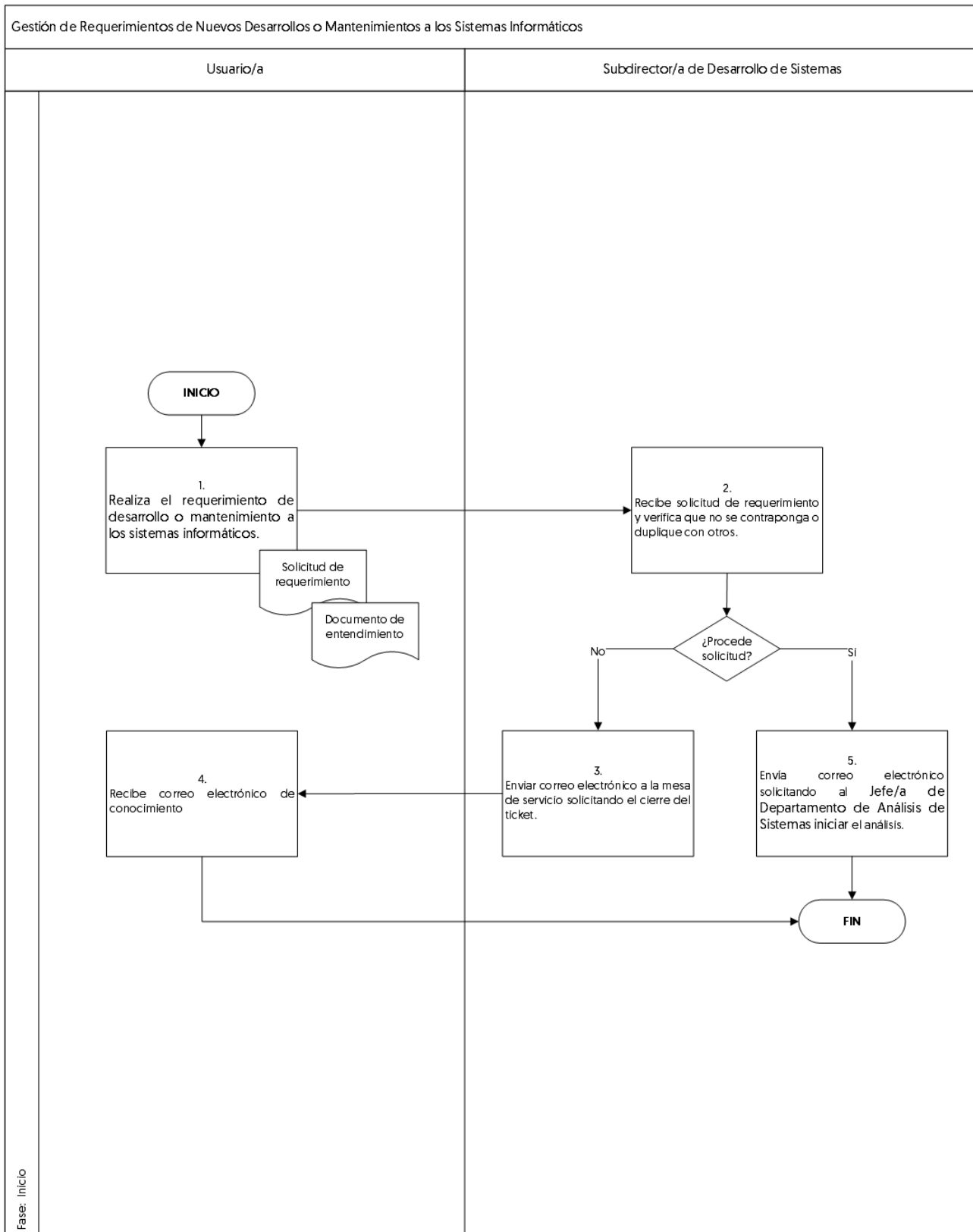
- [Órganos Fiscalizadores (ASF, CNBV, entre otros)]



e) Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud de Requerimiento. Documento de entendimiento.	
Salida:	Solicitud asignada. Solicitud cancelada.	
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS O MANTENIMIENTOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. (FASE INICIO).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Usuario/a	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Realiza el requerimiento de un nuevo desarrollo o mantenimiento a los sistemas informáticos del Instituto FONACOT, a través de la Herramienta de Mesa de Servicio, adjuntando “Solicitud de Requerimiento de Desarrollo” y “Documento de Entendimiento” debidamente firmados.</p>	Solicitud de Requerimiento de Desarrollo Documento de Entendimiento
Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas	<p>2. Recibe los documentos “Solicitud de Requerimiento de Desarrollo” y “Documento de Entendimiento”, con el detalle de lo que involucra el desarrollo de éste nuevo requerimiento y verifica que no se contraponga o se duplique con otro(s) requerimiento(s).</p> <p><i>¿Procede solicitud?</i> <i>NO, continúa en la actividad No. 3.</i> <i>SI, continúa en la actividad No. 5.</i></p> <p>3. Envía correo electrónico a la Mesa de Servicio 111@fonacot.gob.mx solicitando la cancelación de la solicitud con copia de conocimiento a el/la Usuario/a indicando los motivos de la cancelación.</p>	Solicitud de Requerimiento de Desarrollo Documento de Entendimiento Correo Electrónico
Usuario/a	<p>4. Recibe correo electrónico para su conocimiento.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Correo Electrónico
Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas	<p>5. Envía correo electrónico solicitando al Departamento de Análisis de Sistemas, para que comience con el análisis del requerimiento.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Correo Electrónico



f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	

2. GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS O MANTENIMIENTOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. [FASE DE ANÁLISIS]

a) Objetivo

Describir las acciones y pautas a seguir durante la fase de análisis en el desarrollo de nuevas funcionalidades y/o mantenimientos a los sistemas informáticos cuyo desarrollo y mantenimiento, esté a cargo de la Dirección de Desarrollo de Sistemas.

b) Políticas de Operación

- La Jefatura de Departamento de Análisis de Sistemas, deberá obtener el Documento de Especificación del Requerimiento (Pre-análisis) con validaciones y Vo.Bo. en máximo 6 días hábiles, comenzando a contar el tiempo a partir de la primera sesión de Especificación del Requerimiento con el/la Usuario/a, en caso de requerir un mayor número de días, se deberá revisar el tema con el/la Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas, para su autorización.
- La Jefatura de Departamento de Análisis de Sistemas, deberá dar seguimiento con sesiones de trabajo al menos 2 veces por semana en caso de ser necesario y firma de documentos tales como el “Modelo de Flujo de Requerimiento” y la “Especificación de requerimiento”.
- En todas las sesiones de trabajo que se lleven a cabo con el/la Usuario/a, la Jefatura de Departamento de Análisis de Sistemas, deberán generar minutas con los acuerdos comprometidos.
- La Jefatura de Departamento de Análisis de Sistemas, deberá asegurar que se cumplan los acuerdos comprometidos en las minutas.
- El/la Usuario/a, deberá elaborar la matriz de pruebas que utilizará durante las pruebas UAT, en un máximo de 6 días, comenzando a contar el tiempo a partir de la recepción de la solicitud que realice la Jefatura de Departamento de Análisis de Sistemas.

c) Usuarios Internos

- Jefatura de Departamento de Análisis de Sistemas.
- Usuario/a.

d) Usuarios Externos

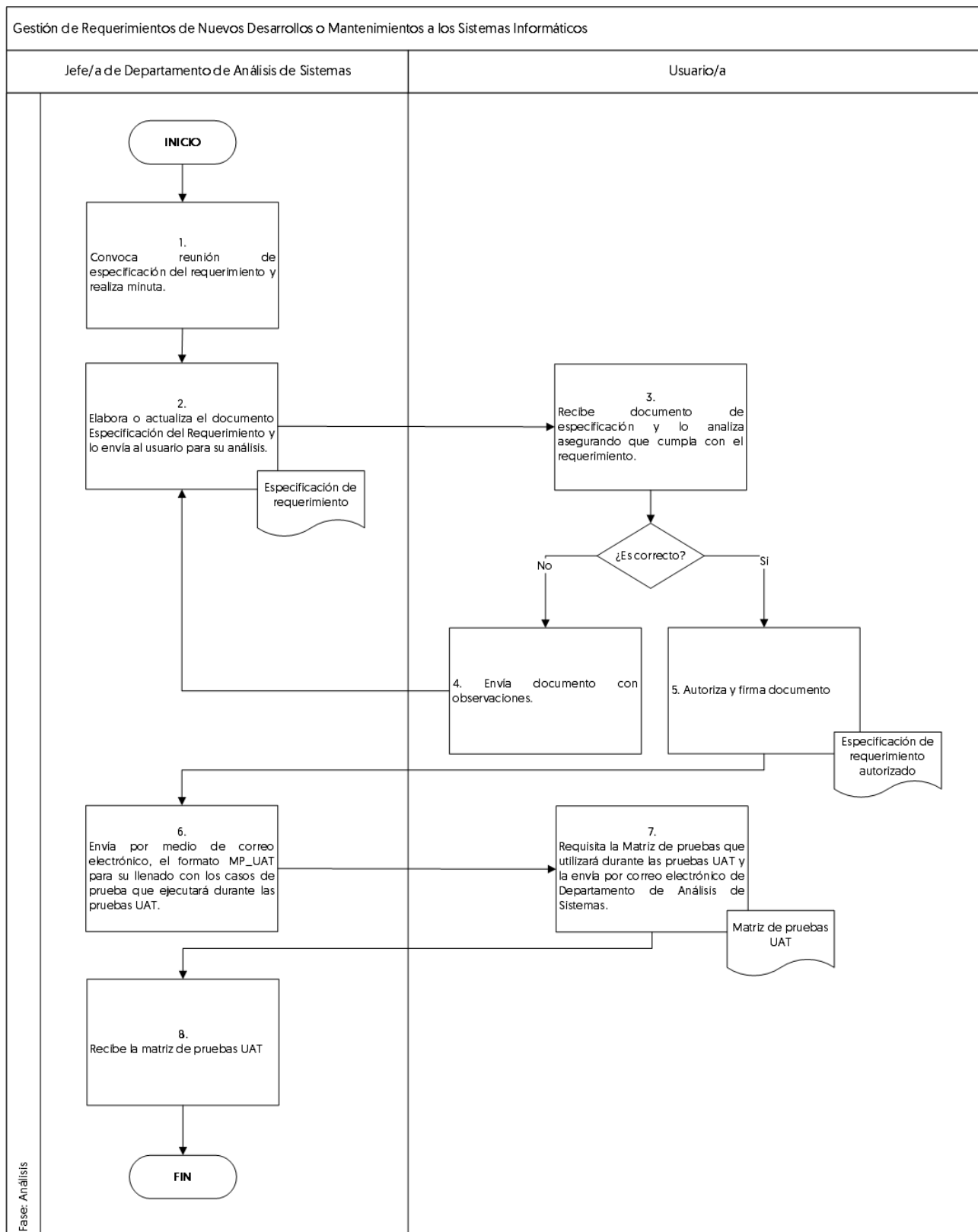
- Órganos Fiscalizadores (ASF, CNBV, etc.).



e) Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud de requerimiento de desarrollo asignada. Documento de entendimiento.	
Salida:	Documento de especificación de requerimiento.	
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS O MANTENIMIENTOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. [FASE DE ANÁLISIS].		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Jefe/a de Departamento de Análisis de Sistemas	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Convoca a la reunión de especificación del requerimiento, invitando a la sesión a el/la Usuario/a y elabora la minuta correspondiente indicando los acuerdos. Elabora o actualiza el documento “Especificación del Requerimiento”, considerando la información recabada en la reunión de especificación del requerimiento, y lo envía a el/la Usuario/a para su análisis. 	<p style="text-align: center;">Minuta</p> <p style="text-align: center;">Documento de Especificación de Requerimiento</p>
	Usuario/a	<ol style="list-style-type: none"> Recibe el documento “Especificación del Requerimiento” y lo analizan punto por punto, asegurando que cumple con su requerimiento. <i>¿Es correcto?</i> <i>NO, continua en la actividad No. 4.</i> <i>SI, continúa en la actividad No. 5.</i> Envía documento con observaciones, regresa a la actividad No. 2. Autoriza y firma documento.
Jefe/a de Departamento de Análisis de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> Envía por medio de correo electrónico, el formato MP_UAT para su llenado con los casos de prueba que ejecutará durante las pruebas UAT. 	<p style="text-align: center;">Correo Electrónico</p>
Usuario/a	<ol style="list-style-type: none"> Requisita la Matriz de pruebas que utilizará durante las pruebas UAT y la envía por correo electrónico al Departamento de Análisis de Sistemas. 	<p style="text-align: center;">Matriz de Pruebas UAT</p>
Jefe/a de Departamento de Análisis de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> Recibe la Matriz de pruebas que utilizará durante las pruebas UAT. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p style="text-align: center;">Matriz de Pruebas UAT</p>



f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	

3. GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS O MANTENIMIENTOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS [FASE DE PLANEACIÓN Y ESTIMACIÓN]

a) Objetivo

Describir las acciones y pautas a seguir durante la fase de estimación y planeación en el desarrollo de nuevas funcionalidades y/o mantenimientos a los sistemas informáticos, cuyo desarrollo y mantenimiento, esté a cargo de la Dirección de Desarrollo de Sistemas.

b) Políticas de Operación

- El Plan de Trabajo para atender el requerimiento, lo deberá integrar el/la Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas, una vez recibido el Documento de Especificación de Requerimiento debidamente firmado por el/la Usuario/a, el cual deberá contener al menos las actividades de las siguientes fases:
 - Análisis.
 - Planeación y Estimación.
 - Construcción.
 - Liberación al ambiente de calidad o pruebas.
 - Pruebas de calidad.
 - Pruebas de seguridad (en su caso).
 - Pruebas UAT.
 - Liberación al ambiente de Producción.
 - Cierre del requerimiento.
- La Jefatura de Departamento responsable de la fase en la que se encuentre el Desarrollo o Mantenimiento (Análisis / Desarrollo / Pruebas), deberá asegurar que se cumplan las fechas establecidas en el Plan de Trabajo y, en caso de que hubiera algún desfase, deberá estar debidamente justificado y notificarlo a el/la Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas.
- El/la Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas y la Jefatura de Departamento responsable de cada fase del Desarrollo o Mantenimiento (Análisis/ Desarrollo/Pruebas), deberán asegurar que la(s) estimación(es) para atender el requerimiento, correspondan con el esfuerzo y lo indicado en los contratos de servicios correspondientes, celebrado con los proveedores que llevarán a cabo el desarrollo o mantenimiento, las pruebas de calidad y, en su caso, las pruebas de seguridad.
- En caso de observaciones a las estimaciones se deberá considerar hasta 2 días hábiles para su atención por parte de los proveedores, que llevan a cabo el Desarrollo o Mantenimiento a los sistemas informáticos.
- El/la Titular de la Dirección de Desarrollo de Sistemas deberá firmar la autorización del Informe de Costos.
- El/la Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas, deberá enviar a él/la Usuario/a, el Informe de Costos previamente firmado por el/la Titular de la Dirección de Desarrollo de Sistemas y por el/la Titular de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas, junto con el Plan de Trabajo, en máximo 7 días hábiles posterior a la recepción del Documento de Especificación de Requerimiento debidamente firmado por el/la Usuario/a.
- El/la Usuario/a, y el/la Subdirector/a General de la unidad administrativa solicitante, deberán firmar de conocimiento el Informe de Costos que será entregado por el/la Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas, en máximo 2 días hábiles comenzando a contar el tiempo a partir de su recepción.
- Para iniciar la fase de Construcción, es indispensable contar con el Informe de Costos, debidamente firmado por todos los involucrados.

c) Usuarios Internos

- Subdirección General de la Unidad Administrativa solicitante.
- Subdirección de Desarrollo de Sistemas.
- Jefatura de Departamento de Análisis de Sistemas.
- Usuario/a.

d) Usuarios Externos

- Proveedores de servicios con contratos vigentes en el Instituto FONACOT.
- Órganos Fiscalizadores (ASF, CNBV, etc.).

e) Descripción Narrativa

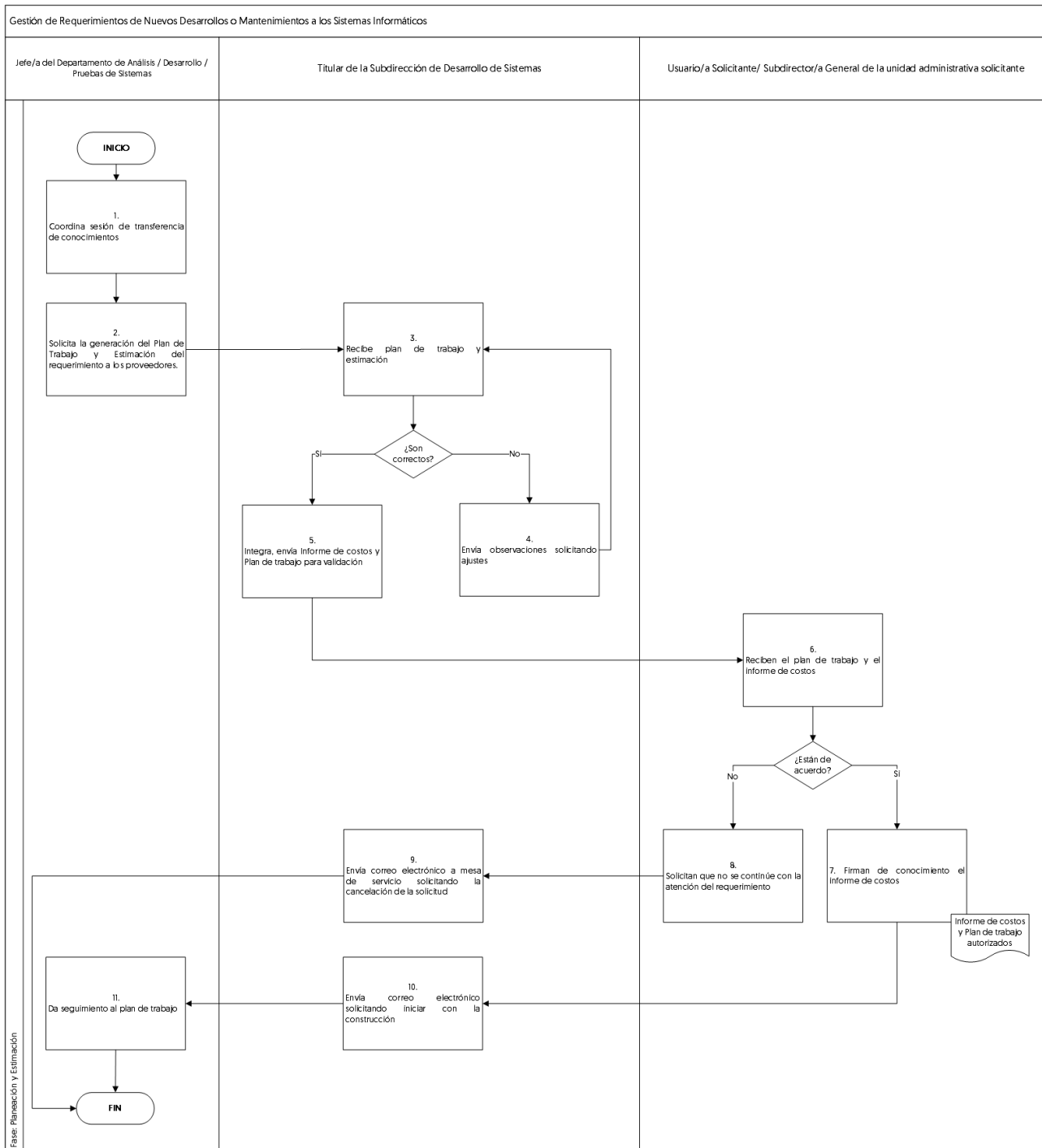
Entrada:	Documento de especificación de requerimiento firmado.	
Salida:	Informe de Costos. Plan de Trabajo.	
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS O MANTENIMIENTOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. [FASE DE PLANEACIÓN Y ESTIMACIÓN].		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Jefe/a de Departamento de Análisis de Sistemas	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Coordina sesión de transferencia de conocimientos, con el/la Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas y con los proveedores que llevarán a cabo el desarrollo o mantenimiento, las pruebas de calidad y, en su caso, las pruebas de seguridad. 2. Solicita la generación del Plan de Trabajo y Estimación del requerimiento a los proveedores	Documento de Especificación de Requerimiento Firmado Plan de Trabajo y Estimación del Requerimiento
	3. Recibe y valida el Plan de Trabajo y Estimación, entregados por los proveedores que llevarán a cabo el desarrollo o mantenimiento, las pruebas de calidad y, en su caso, las pruebas de seguridad para atender el requerimiento. <i>¿Son correctos?</i> <i>NO, continua en actividad No.4.</i> <i>SI, continua en actividad No. 5.</i> 4. Envía observaciones a los proveedores que llevarán a cabo el desarrollo o mantenimiento, las pruebas de calidad y, en su caso, las pruebas de seguridad para que se ajuste el Plan de Trabajo y/o Estimación, regresa a la actividad No. 3. 5. Integra, envía el Plan de Trabajo y el Informe de Costos para atender el requerimiento a el/la Usuario/a, solicitando su validación.	Plan de Trabajo Estimación Observaciones Plan de Trabajo e Informe de Costos
Usuario/a / Subdirector/a General de la Unidad Administrativa Solicitante/ Titular de la Dirección de Desarrollo de Sistemas	6. Reciben el Plan de Trabajo y el Informe de Costos autorizado para atender el requerimiento. <i>¿Están de acuerdo?</i> <i>NO, continúa en la actividad No.8.</i> <i>SI, continúa en la actividad No.7.</i> 7. Firma de conocimiento el Informe de Costos, continúa en la actividad No.10.	Plan de Trabajo e Informe de Costos Autorizado Informe de Costos Autorizados




<p>Usuario/a / Subdirector/a General a la que esté Adscrita</p>	<p>8. Solicita que no se continúe con la atención del requerimiento, enviando correo electrónico a el/la Titular de la Dirección de Desarrollo de Sistemas, y al/la Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas.</p>	<p>Correo Electrónico</p>
<p>Titular de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas</p>	<p>9. Envía correo electrónico a la Mesa de Servicios solicitando la cancelación de la solicitud indicando las observaciones, con copia de conocimiento a el/la Usuario/a, a el/la Titular de la Dirección de Desarrollo de Sistemas, a el/la Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas y a los proveedores para que no lleven a cabo el desarrollo.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>10. Envía correo electrónico a el/la Titular de la Dirección de Desarrollo de Sistemas y a los proveedores, que llevarán a cabo el desarrollo o mantenimiento, las pruebas de calidad y, en su caso, las pruebas de seguridad, indicando que se puede iniciar la construcción para atender el requerimiento.</p>	<p>Correo Electrónico</p>
<p>Departamento Responsable de Cada Fase del Desarrollo o Mantenimiento (Análisis / Desarrollo / Pruebas)</p>	<p>11. Da seguimiento y asegura la ejecución del Plan de Trabajo en tiempo y forma.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Plan de Trabajo</p>



f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	

4. GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS O MANTENIMIENTOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. [FASE DE CONSTRUCCIÓN]

a) Objetivo

Describir las acciones y pautas a seguir durante la fase de construcción en el desarrollo de nuevas funcionalidades y/o mantenimientos a los sistemas informáticos cuyo desarrollo y mantenimiento esté a cargo de la Dirección de Desarrollo de Sistemas. Durante ésta fase, el objetivo principal es llevar a cabo la creación y/o cambios en los componentes que integran los sistemas a fin de cubrir lo requerido por el/la Usuario/a.

b) Políticas de Operación

- Para dar inicio a las actividades de construcción es necesario que la estimación y el informe de costos, se encuentren debidamente firmados de autorización por el/la Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas, el/la Usuario/a y el/la Subdirector/a General a la que esté adscrita, indicando que están de acuerdo en continuar con la fase de construcción de las nuevas funcionalidades y/o mantenimientos a los sistemas informáticos.
- La Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas es responsable de asegurar que se cumplan las fechas establecidas en el Plan de Trabajo y, en caso de que hubiera algún desfase o cambio de alcance, deberá estar debidamente justificado y notificarlo a el/la Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas.
- La Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas será responsable de administrar el código fuente de las Nuevas Funcionalidades y/o Mantenimientos a los sistemas informáticos, considerando los distintos ambientes de trabajo con los que cuenta la Dirección de Desarrollo de Sistemas.
- La Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas validará que la documentación técnica generada durante ésta fase, cumpla con la calidad establecida por el Instituto FONACOT, a fin enriquecer la base de conocimiento y asegurar el cumplimiento de los entregables de acuerdo con el contrato del servicio correspondiente.
- En caso de que, la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas sea notificado de algún defecto durante las Pruebas de Calidad o UAT, ésta será responsable de determinar la complejidad de los defectos reportados y definir el tiempo de solución de acuerdo con el contrato del servicio correspondiente.
- La Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas, será responsable de elaborar el Manual Operativo que utilizará el/la Usuario/a, para llevar a cabo las pruebas UAT.
- El formato para generar la evidencia de las pruebas Unitarias y Reporte de Revisiones al que se hace referencia en éste procedimiento está disponible en la siguiente ruta: <http://intranet/micrositios/Formateca/Formateca/Registro%20Pruebas%20Unitarias%20y%20Reporte%20de%20Revisiones.docx>

c) Usuarios Internos

- Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- Jefatura de Departamento de Pruebas de Sistemas.
- Usuario/a.

d) Usuarios Externos

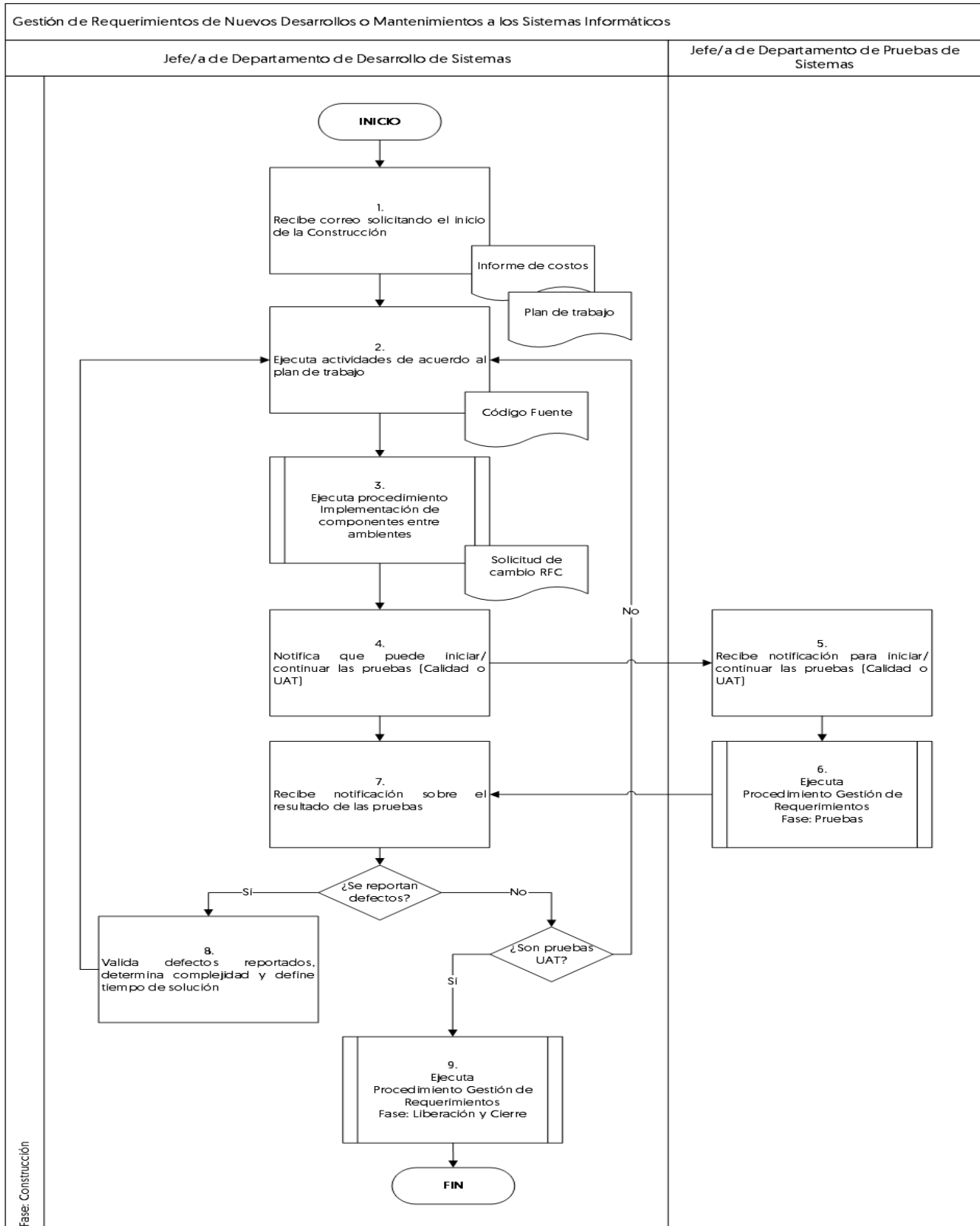
- Órganos Fiscalizadores (ASF, CNBV, etc.).


e) Descripción Narrativa

Entrada:	Estimación, Plan de Trabajo e Informe de Costos autorizado. Evidencia de pruebas Calidad o UAT.	
Salida:	Diseño Técnico. Registro Pruebas Unitarias y Reporte de Revisiones. Código Fuente.	
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS O MANTENIMIENTOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. [FASE DE CONSTRUCCIÓN].		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Sistemas	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Recibe del/la Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas un correo electrónico solicitando iniciar con la construcción del desarrollo o mantenimiento. 2. Ejecuta actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado. 3. Ejecuta procedimiento "Implementación de componentes entre ambientes". 4. Notifica al Jefe/a de Departamento de Pruebas de Sistemas que el desarrollo o mantenimiento se encuentra instalado en el ambiente correspondiente para iniciar/continuar las pruebas [Calidad o UAT].	Informe de Costos Estimación Plan de Trabajo [Autorizados] Registro Pruebas Unitarias y Reporte de Revisiones Documento de Diseño Técnico Código Fuente RFC Correo Electrónico
Jefe/a de Departamento de Pruebas de Sistemas	5. Recibe notificación indicando que se puede iniciar/continuar con las pruebas [Calidad o UAT]. 6. Ejecuta procedimiento "Gestión de Requerimientos de Nuevos Desarrollos o Mantenimientos a los Sistemas Informáticos Fase: Pruebas".	Correo Electrónico
Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Sistemas	7. Recibe notificación con el resultado de las pruebas y la evidencia generada. <i>¿Se reportan defectos?</i> <i>SI, Continúa en actividad No.8.</i> <i>NO, continúa en ¿Son pruebas UAT?</i> <i>NO, regresa en actividad No.2.</i> <i>SI, continúa en actividad No.9.</i> 8. Valida a detalle la evidencia de los defectos reportados, determina la complejidad y define el tiempo de solución de acuerdo con el contrato del servicio correspondiente. <i>Regresa en actividad No.2.</i> 9. Ejecuta procedimiento "Gestión de Requerimientos de Nuevos Desarrollos o Mantenimientos a los Sistemas Informáticos Fase: Liberación y cierre".	EP_QA EP_UAT Correo Electrónico N/A
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	

5. GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS O MANTENIMIENTOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. [FASE PRUEBAS]

a) Objetivo

Describir las acciones y pautas a seguir durante la fase de pruebas en el desarrollo de nuevas funcionalidades y/o mantenimientos a los sistemas informáticos, cuyo desarrollo y mantenimiento esté a cargo de la Dirección de Desarrollo de Sistemas.

En la fase de Pruebas, el objetivo principal es asegurar la calidad de los componentes creados y/o actualizados por parte de los proveedores al llevar a cabo Pruebas de Calidad en ambientes bajos.

Asimismo, las pruebas UAT se ejecutan por el/la Usuario/a, con el objetivo de asegurar que el desarrollo o mantenimiento a los sistemas informáticos, cumpla con lo requerido, y con ello obtener su autorización para la liberación del desarrollo al ambiente de Producción.



b) Políticas de Operación

I. Pruebas de Calidad: Pruebas AT

- Para dar inicio con las Pruebas de Calidad, es indispensable contar con la notificación y Vo.Bo. de la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- La Jefatura de Departamento de Pruebas de Sistemas, será encargado de asegurar que las Pruebas de Calidad se ejecuten de acuerdo a la matriz de pruebas generada.
- En caso de que durante las pruebas se identifique algún defecto, la Jefatura de Departamento de Pruebas de Sistemas, será responsable de validar la evidencia generada y notificar el defecto a la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas, solicitando la corrección.
- La Jefatura de Departamento de Pruebas de Sistemas, deberá dar seguimiento a la solución del defecto reportado.
- Una vez que las pruebas sean exitosas la Jefatura de Departamento de Pruebas de Sistemas, será la encargada de dar el Vo.Bo. para el inicio de las pruebas UAT.
- El formato para generar la evidencia de las Pruebas de Calidad al que se hace referencia en éste procedimiento está disponible en la siguiente ruta: <http://intranet/micrositios/Formateca/Formateca/Evidencia%20de%20Pruebas.doc>.

II. Pruebas UAT

- Para poder dar comienzo a las Pruebas UAT, los incidentes reportados en las Pruebas de Calidad, deberán estar en estatus cerrado y contar con el Vo.Bo. del/la Jefe/a de Departamento de Pruebas de Sistemas del Instituto FONACOT.
- La Jefatura de Departamento de Pruebas de Sistemas, será responsable de generar los insumos que utilizará el/la Usuario/a para llevar a cabo las pruebas UAT.
- El/la Usuario/a deberá ejecutar las pruebas UAT, en un máximo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente que el Jefe/a de Departamento de Pruebas de Sistemas, le notifique, tomando como base la Matriz de Pruebas que entregó a el/la Jefe/a de Departamento de Pruebas de Sistemas, en la fase de análisis.
- Durante la ejecución de las pruebas, la Jefatura de Departamento de Pruebas de Sistemas, deberá acompañar y asesorar a el/la Usuario/a, en caso de que tenga alguna cuestión o desviación del objetivo de prueba indicado en la Matriz de Pruebas.
- En caso de que el/la Usuario/a, detecte defectos, la Jefatura de Departamento de Pruebas de Sistemas deberá gestionar la solución con la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- Para que el desarrollo se libere al ambiente de Producción, es necesario contar con el Vo.Bo. de el/la Usuario/a.
- El/la Subdirector/a de Soporte y Operación de Sistemas, deberá instalar los componentes en el ambiente de preproducción en el primer día hábil posterior a la recepción de la Solicitud de Cambio de RFC.
- En caso de que existan hallazgos al momento de instalar los componentes en el ambiente de preproducción, deberán ser atendidos en mínimo tres días hábiles por el/la Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Sistemas del Instituto FONACOT.
- El formato para generar la evidencia de las pruebas UAT al que se hace referencia en éste procedimiento está disponible en la siguiente ruta: <http://intranet/micrositios/Formateca/Formateca/Evidencia%20de%20Pruebas%20UAT.doc>

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	

c) Usuarios Internos


- Jefatura de Departamento de Pruebas de Sistemas.
- Usuario/a.

d) Usuarios Externos

- Proveedores de servicios con contratos vigentes en el Instituto FONACOT.
- Órganos Fiscalizadores (ASF, CNBV, etc.).

e) Descripción Narrativa

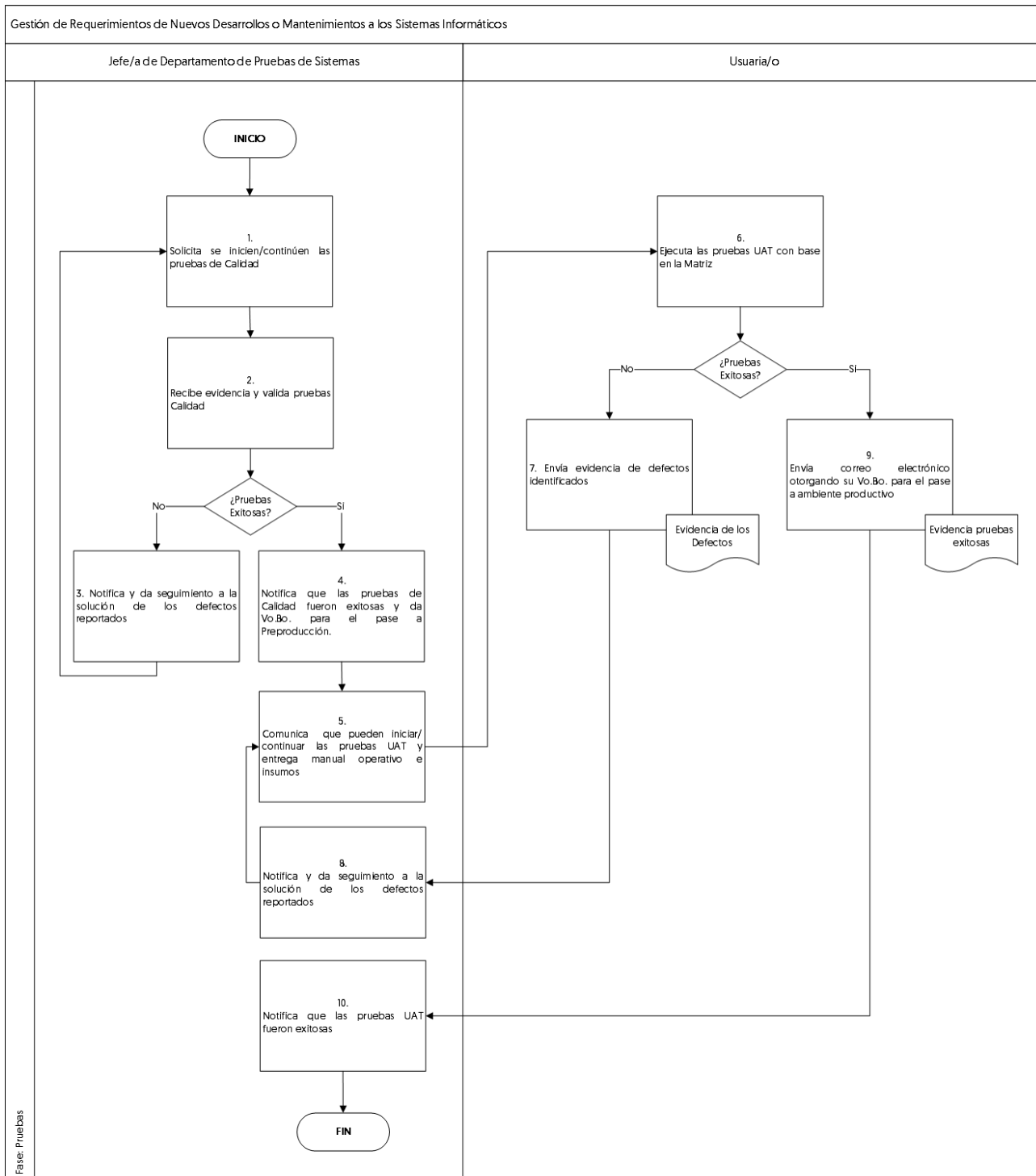
Entrada:	Componentes instalados en ambientes bajos.	
Salida:	Evidencia de prueba Calidad o UAT. Vo. Bo. del/la Usuario/a para liberación a Producción.	
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS O MANTENIMIENTOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. [FASE PRUEBAS].		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Jefe/a de Departamento de Pruebas de Sistemas	INICIO DE PROCEDIMIENTO.	
	1. Solicita al proveedor vía correo electrónico, que inicie/continúe la ejecución de las Pruebas de Calidad.	Correo Electrónico
	2. Recibe documento con la evidencia de las pruebas ejecutadas y valida que se cumpla con la matriz de pruebas generada. ¿Pruebas exitosas? <i>NO, continúa en actividad No.3.</i> <i>SI, continúa en actividad No.4.</i>	Evidencia de los Defectos Encontrados o Evidencia de pruebas Exitosas QA
	3. Notifica los defectos identificados y da seguimiento a la solución con el/la Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Sistemas.	Evidencia de los Defectos Encontrados o Evidencia de pruebas Exitosas QA
	4. Notifica al/la Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Sistemas, que las pruebas fueron exitosas y da el Vo.Bo. para el pase del desarrollo o mantenimiento a Preproducción.	Correo Electrónico
5. Comunica a el/la Usuario/a que pueden iniciar o continuar las pruebas UAT y entrega el manual Operativo y los insumos para realizar las pruebas.	Manual Operativo. Insumos para Pruebas	
Usuario/a	6. Ejecuta las pruebas UAT con base en la Matriz de pruebas UAT. ¿Pruebas exitosas? <i>NO, continúa en actividad No.7.</i> <i>SI, continúa en actividad No.9.</i>	Evidencia de los Defectos Encontrados o Evidencia de Pruebas Exitosas [UAT]
	7. Envía al Jefe/a de Departamento de Pruebas de Sistemas evidencia de los defectos identificados.	
Jefe/a de Departamento de Pruebas de Sistemas	8. Notifica los defectos identificados y da seguimiento a la solución con el/la Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Sistemas. <i>Regresa en actividad No.5.</i>	Correos de Seguimiento
Usuario/a	9. Envía correo electrónico al Jefe/a de Departamento de Pruebas de Sistemas, otorgando su Vo.Bo. para el pase del desarrollo al ambiente productivo y envía la evidencia de las pruebas exitosas por correo electrónico.	Correo Electrónico con Vo.Bo. y Evidencia de Prueba Exitosa UAT



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	

Jefe/a de Departamento de Pruebas de Sistemas	10. Notifica a Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Sistemas, que las pruebas fueron exitosas. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Correo Electrónico
---	--	--------------------



f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	

6. GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS O MANTENIMIENTOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. [FASE LIBERACIÓN Y CIERRE]

a) Objetivo

Describir las acciones y pautas a seguir durante la fase de liberación y cierre, cuyo objetivo principal es liberar el requerimiento a Producción del Desarrollo de Nuevas Funcionalidades y/o Mantenimientos a los sistemas informáticos cuyo desarrollo y mantenimiento esté a cargo de la Dirección de Desarrollo de Sistemas, y obtener la aprobación de el/la Usuario/a y el cierre del proyecto.

b) Políticas de Operación

- La fecha para liberar un requerimiento a producción, se deberá definir en la reunión de cambios que se lleva a cabo cada miércoles, donde participa la Subdirección de Soporte y Operación de Sistemas, el/la Titular de la Dirección de Desarrollo de Sistemas y el/la Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas.
- Una vez que el requerimiento se ha liberado a Producción, la Subdirección de Soporte y Operación de Sistemas, el/la Titular de la Dirección de Desarrollo de Sistemas y el /la Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas, deberán dar soporte a partir de las 8:00 AM del día siguiente a su liberación, para apoyo inicial en la operación. [El horario puede variar dependiendo de la funcionalidad que se esté liberando].
- En caso de que se presenten incidencias al momento de operar la nueva funcionalidad, el/la Titular de la Dirección de Desarrollo de Sistemas y/o el/la Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas, deberá gestionar la solución con el proveedor que llevó a cabo el desarrollo conforme a los tiempos establecidos en el contrato del servicio correspondiente.
- El/la Titular de la Dirección de Desarrollo de Sistemas y el/la Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas darán seguimiento de la operación en ambiente productivo durante 5 días hábiles.
- El/la Usuario/a, deberá firmar el Acta de Cierre, una vez transcurridos 5 días de operación en ambiente productivo.

c) Usuarios Internos


- Dirección de Desarrollo de Sistemas.
- Subdirección de Desarrollo de Sistemas.
- Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- Usuario/a.

d) Usuarios Externos

- Proveedores de servicios con contratos vigentes en el Instituto FONACOT.
- Órganos Fiscalizadores (ASF, CNBV, etc.)

e) Descripción Narrativa

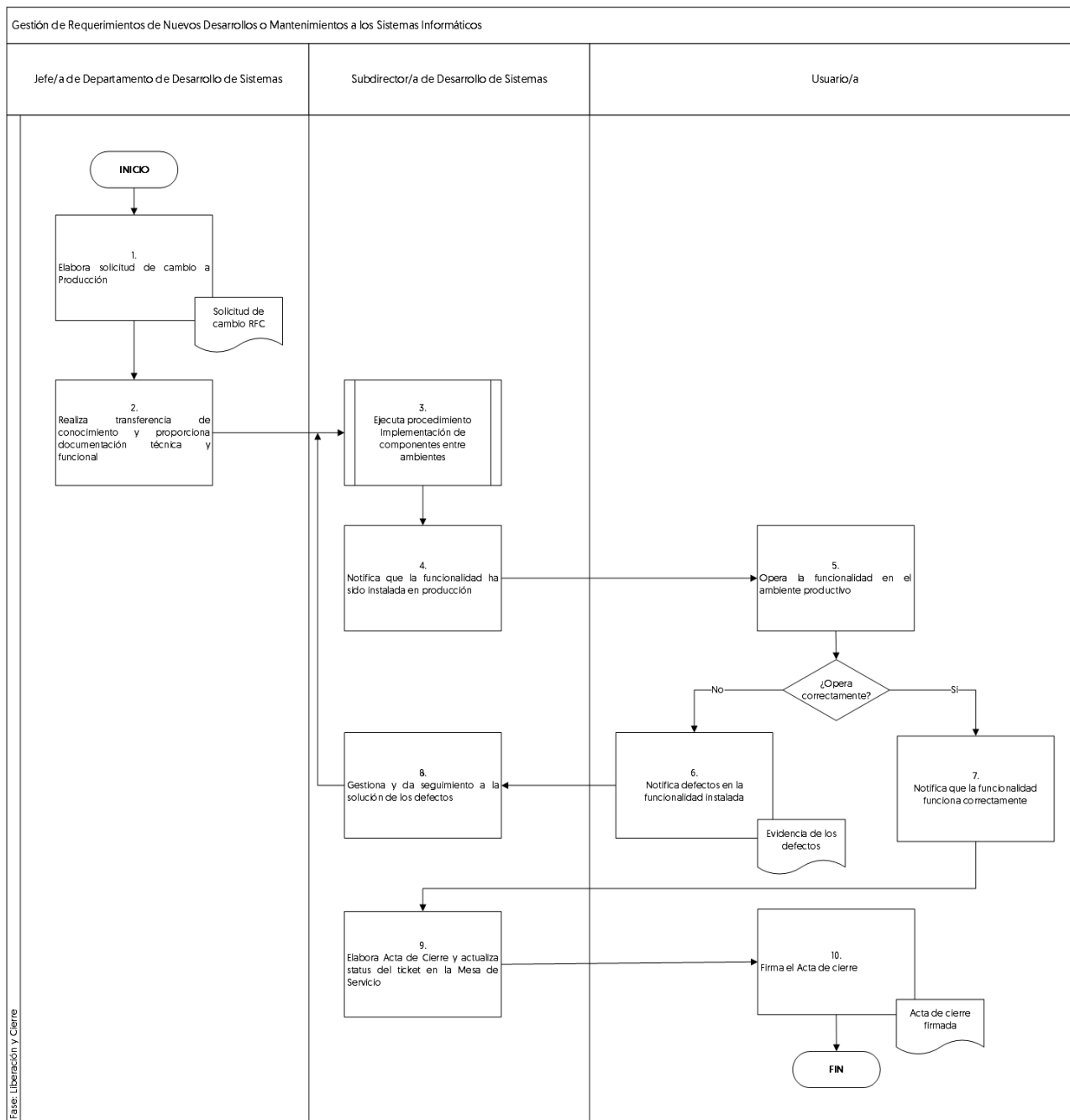
Entrada:	Evidencia de prueba exitosa y autorización para liberación a producción.	
Salida:	Acta de cierre firmada.	
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS O MANTENIMIENTOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. [FASE LIBERACIÓN Y CIERRE].		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Sistemas	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Elabora la solicitud de cambio para poder pasar a ambiente productivo. 2. Realiza la transferencia de conocimiento a el/la Subdirector/a de Soporte y Operación de Sistemas, proporcionando la documentación funcional y la documentación técnica.	Solicitud de Cambio RFC Documentación Funcional Documentación Técnica
	Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas 3. Ejecuta las actividades que le corresponden del procedimiento "Implementación de componentes entre ambientes". 4. Notifica a el/la Usuario/a, vía correo electrónico, que la funcionalidad ha sido instalada en el ambiente productivo.	Componentes Instalados en Ambiente Productivo Correo Electrónico
Usuario/a	5. Opera la funcionalidad en el ambiente productivo, <i>¿Opera correctamente durante 5 días hábiles?</i> <i>NO, Continúa actividad No.6.</i> <i>SI, Continúa en la actividad No.7.</i> 6. Notifica al/la Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas vía correo electrónico que la funcionalidad presenta defectos y envía evidencia, <i>continúa en actividad No.8.</i> 7. Notifica al/la Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas vía correo electrónico que la funcionalidad funciona correctamente y envía evidencia, <i>continúa en actividad No.9.</i>	Evidencia de los Defectos Encontrados o Evidencia de Pruebas Exitosas Correo Electrónico
Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas	8. Gestiona y da seguimiento a la solución del defecto reportado con el proveedor que llevó a cabo el desarrollo conforme los tiempos establecidos en el contrato del servicio correspondiente, realizando sesiones de trabajo y elabora las minutas indicando los acuerdos. Regresa en actividad No.3.	Minuta
	9. Elabora el Acta de Cierre y actualiza estatus del requerimiento a "Resuelto" en la herramienta Mesa de Servicio.	Acta de Cierre



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	

Usuario/a	10. Firma Acta de Cierre para formalizar el Cierre del Proyecto. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Acta de Cierre Firmada
-----------	---	---------------------------



f) Diagrama de Flujo





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS


A. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acuerdo:	El 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.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores:	Órgano desconcentrado de la SHCP, con facultades en materia de autorización, regulación, supervisión y sanción sobre los diversos sectores y entidades que integran el sistema financiero en México, así como sobre aquellas personas físicas y morales que realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero. La Comisión se rige por la Ley de la CNBV y sus disposiciones se encuentran publicadas en el portal www.cnbv.gob.mx .
Consejo Directivo:	Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto del Instituto FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.
Crédito:	Las cantidades de dinero otorgadas a los trabajadores y las trabajadoras por el Instituto FONACOT, para la adquisición de bienes y pago de servicios.
Diagrama de Flujo:	Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.
Diario Oficial de la Federación:	El Diario Oficial de la Federación es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia
Disposiciones:	Disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores las cuales tienen por objeto establecer los lineamientos mínimos que deberán observar los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento en el desarrollo de la Actividad Crediticia para delimitar las distintas funciones y responsabilidades de sus órganos colegiados, unidades administrativas, áreas, funcionarios y empleados involucrados en dicha actividad, propiciar la creación de mecanismos de control en la realización de las operaciones de crédito, así como para fomentar el uso de sanas prácticas financieras y evitar conflictos de interés.
Estrategia Digital Nacional:	Surge como respuesta a la necesidad de aprovechar las oportunidades que la adopción y el desarrollo de las TIC's, las cuales se crean para potenciar el crecimiento del país.
Herramienta:	Este término hace alusión a la Herramienta para la gestión de servicios de TI. Cada aspecto de esta herramienta está diseñado para alinear los objetivos de TI con el negocio. Es considerada una solución consolidada que da soporte a todo el ciclo de vida de la gestión de los servicios en donde trata de aprovechar las mejores prácticas para conseguir una mejor integración de TI en la organización.
Incidente:	Un evento o falla inesperada que degrada o puede degradar la calidad de la operación normal acordada de un servicio de TI.
Incidente de TI:	Cualquier evento que no forma parte del desarrollo habitual del servicio y que causa, o puede causar la interrupción o una reducción de la calidad de dicho servicio.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Impacto:	Un efecto o influencia notable, es la evidencia del efecto sobre las actividades del negocio. Es el efecto de la materialización de un riesgo. El impacto puede ser en Tiempo [desviación de calendarios de trabajo], Costo [desviación en el presupuesto asignado al proyecto o servicio] y Calidad [desviación en el cumplimiento de los "Criterios de Calidad" de un Servicio].
Mantenimiento:	Se define como el cambio o la modificación a una problemática en la aplicación, la cual puede generar incidentes recurrentes de forma masiva, evento que no forma parte del desarrollo habitual del servicio y que causa, o puede causar una interrupción del mismo o una reducción de la calidad de dicho servicio. El objetivo es reiniciar el funcionamiento normal tan rápido como sea posible con el menor impacto para el negocio con el/la usuario/a interno con el menor coste posible.
Manual de Procedimientos:	Documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.
Mesa de Servicio:	Órgano responsable de administrar los incidentes, requerimientos o problemas que son levantados a través de la herramienta tecnológica con la que cuenta el Instituto FONACOT para su atención y solución respectiva por parte del Grupo Resolutor, hasta el cierre de los mismos.
Modelo:	Es una herramienta creada en hojas de cálculo, que se elaboran a partir de supuestos potencialmente esperados, para poder sensibilizarse de los diferentes resultados y tener elementos para realizar las estrategias más convenientes.
Niveles de servicio:	El establecimiento en un lenguaje no técnico del servicio brindado, incluyendo al menos la definición, disponibilidad, calidad, tiempos de respuesta y solución.
Políticas de Operación:	Reglas de conductas obligatorias en su cumplimiento, emitidas por quien legalmente tiene facultades para ello, que rigen y determinan el comportamiento de los servidores públicos.
Problema:	Un problema es la causa raíz desconocida de uno o más incidentes. Es la condición identificada a partir de uno o varios incidentes con los mismos o similares síntomas que indican un error específico, para el cual la causa es desconocida.
Tecnologías de la Información y Comunicación:	Aquellos recursos, herramientas y programas que se utilizan para procesar, administrar y compartir la información mediante diversos soportes tecnológicos.
Usuario/a:	Personal que gestiona solicitudes relacionadas con el ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo de Sistemas y que pueden ser Usuarios/as Internos/as o Usuarios/as Externos/as.
Usuarios Externos:	Personal que no forma parte de la plantilla de personal del Instituto FONACOT, como por ejemplo proveedores de servicios con contratos vigentes en el Instituto FONACOT.
Usuarios Internos:	Personal que forma parte de la plantilla de personal del Instituto FONACOT.
Unidad(es) Administrativa(s):	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT [Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado General, Dirección de Comunicación Institucional,



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	

	Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT].
--	---

B. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Consejo Directivo:	Consejo Directivo u Órgano de Gobierno del Instituto FONACOT.
Disposiciones:	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.
Estatuto Orgánico:	Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
RFC:	Request For Change. Por sus siglas en inglés.
SLA:	Acuerdo de Niveles de Servicio.
TIC:	Tecnologías de la Información y Comunicación.
UAT:	User Acceptance Testing. Por sus siglas en inglés.
SGTIC:	Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP30.00	
		Vigencia: Octubre, 2024	

VII. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DOMICILIO	TELÉFONOS
Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Av. Insurgentes Sur No. 452, 5° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 7439
Dirección de Desarrollo de Sistemas	Av. Insurgentes Sur No. 452, 2° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 7260
Subdirección de Desarrollo de Sistemas	Av. Insurgentes Sur No. 452, 2° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 7394
Jefatura de Departamento de Prueba de Sistemas	Av. Insurgentes Sur No. 452, 2° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 7393
Jefatura de Departamento de Análisis de Sistemas	Av. Insurgentes Sur No. 452, 2° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 7231
Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas	Av. Insurgentes Sur No. 452, 2° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 7886

TRANSITORIOS

Primero. - Queda sin efecto el Manual de Políticas y Procedimientos de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, versión MPP14.01, con vigencia del 25 de octubre de 2018.

Segundo. - El presente Manual entra en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto FONACOT.

TERMINA MANUAL.