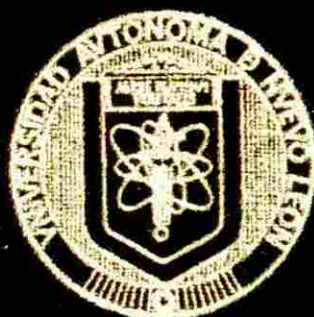


UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES

FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS



E. G. A. I. L.

MEDIO

**METODO ESTRUCTURADO PARA EL DESARROLLO
INTEGRADO DE LA ORGANIZACION APLICADO
A LA TESORERIA-2 DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE TAMAULIPAS**

T E S I S

**PRESENTADO COMO REQUISITO PARCIAL
PARA OBTENER EL GRADO ACADEMICO DE
MAESTRIA EN SISTEMAS DE INFORMACION**

**PRESENTADO POR
JOEL LOPEZ WALLE**

MONTERREY, N. L.

FEBRERO DE 1986

TM

HD30

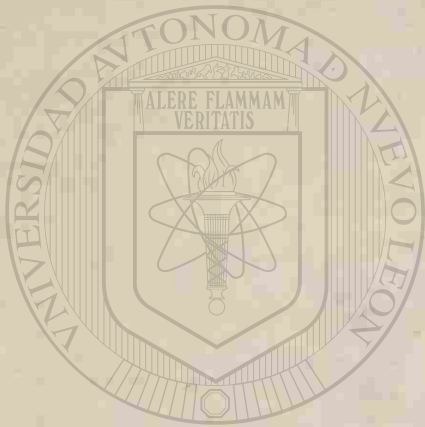
.35

L6

2.1



1080074520



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

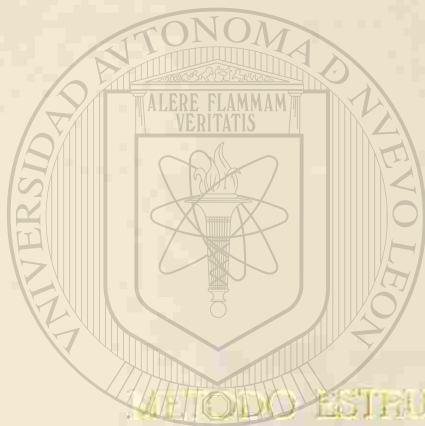
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES

FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS



E. G. A. I. I.

MEDIO

U A N L

METODO ESTRUCTURADO PARA EL DESARROLLO
INTEGRADO DE LA ORGANIZACION APLICADO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEÓN

ESTADO DE TAMAULIPAS

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

T E S I S

PRESENTADO COMO REQUISITO PARCIAL
PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE
MAESTRIA EN SISTEMAS DE INFORMACION

PRESENTADO POR
JOEL LOPEZ WALLE

MONTERREY, N. L.

FEBRERO DE 1986

TM
HD30
L 5
L 6

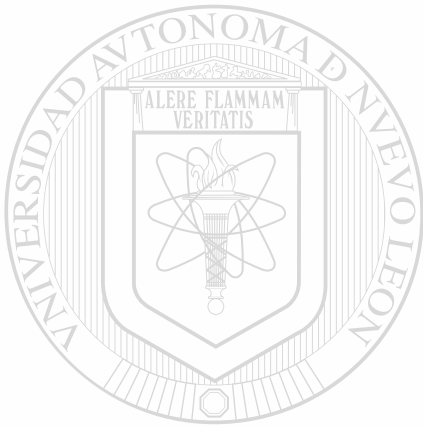


AN
FONDO
TESIS

(74520)



FONDO
TESIS MAESTRIA



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

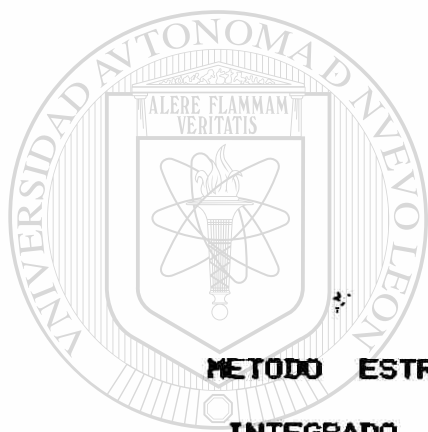


DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES

FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS



E . G . A . I . I .

MEDIO

**METODO ESTRUCTURADO PARA EL DESARROLLO
INTEGRADO DE LA ORGANIZACION APLICADO**

**A LA TESORERIA-2 DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE TAMAULIPAS**

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

T E S I S

**PRESENTADO COMO REQUISITO PARCIAL
PARA OBTENER EL GRADO ACADEMICO DE
MAESTRIA EN SISTEMAS DE INFORMACION**

**PRESENTADO POR
JOEL LOPEZ WALLE**

MONTERREY, NUEVO LEON

FEBRERO DE 1986

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

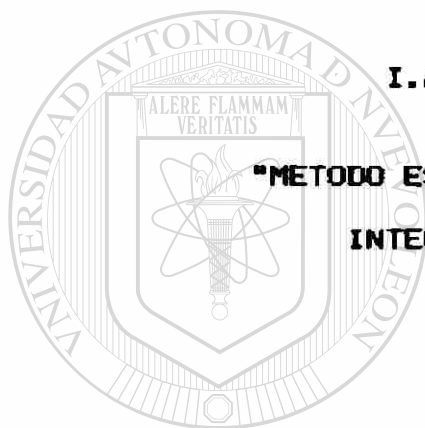
DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES

FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

TRABAJO ELABORADA POR EL:

I.A.S. JOEL LOPEZ WALLE

**"METODO ESTRUCTURADO PARA EL DESARROLLO
INTEGRADO DE LA ORGANIZACION"**



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Prologo

Introducción

SUMARIO

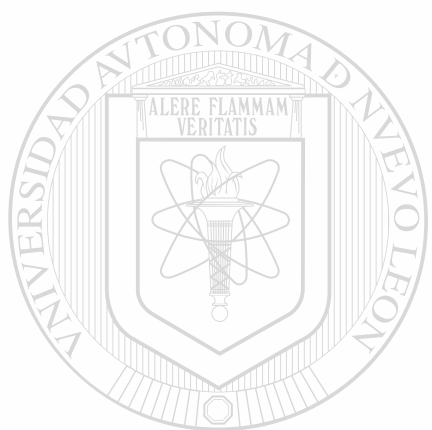
CAPITULO I.	Página.
1 - Descripción del contexto de estudio-----	1
1.1 - La administración pública en el estado de Tamps --	2
1.1.1 - Misión de area de tesorería-2 -----	4
1.2 - Descripción del proyecto. -----	5
1.2.1 - Dscripción de la metodología -----	6
1.3 - Evaluación del medio ambiente de sistemas de información -----	11
1.3.1 - Factores que impulsan.-----	12
1.3.2 - Factores que restringen.-----	13
CAPITULO II.	
2 - Planeación estratégica de S. de I. de T. -----	14
2.1 - Metodología de planeación estratégica.-----	15
2.2 - Definición de objetivos de tesorería-2. -----	16
2.3 - Obstáculos que pueden impedir el logro de los objetivos de tesorería-2. -----	18
2.4 - Posibles soluciones a los problemas de tesorería-2.	20
2.5 - Matriz de problemas .vs. soluciones.-----	21
2.6 - Resultados de las sesiones de planeación.-----	22
2.7 - Descripción de cada sistema.-----	23
2.8 - Criterio de prioridad y plan de acción.-----	24
2.9 - Resumen de prioridades.-----	25
CAPITULO III.	
3.1 - Estudio de factibilidad del sistema.-----	27
3.1.1 - Requerimientos para el estudio de factibilidad.--	28
3.1.2 - Tareas específicas de un estudio de factibilidad.	29
3.1.3 - Criterio de factibilidad.-----	39
3.2 - Factibilidad técnica del sistema iva.-----	31
3.2.1 - Software.-----	32
3.3 - Factibilidad operativa del sistema.-----	33
3.3.1 - Factibilidad económica del sistema.-----	34
3.3.2 - Descripción de la forma de evaluar.-----	35
3.3.3 - Tabla de dificultad.-----	36
CAPITULO IV.	
4.1 - Descripción del departamento de iva.-----	38
4.2 - Objetivos del sistema iva. -----	39
4.2.1 - Obstáculos que pueden impedir el logro de los objetivos de tesorería-2.-----	40

4.2.2 - Posibles soluciones del sistema iva.	42
4.3 - Estructura organizacional con respecto al usuario.	43
4.3.1 - Relación entre direcciones y departamentos.	44
4.4 - Procesos básicos.	45
4.4.1 - Matriz de cuatro dimensiones.	46
4.5 - Perfil del sistema iva.	47
4.5.1 - Recursos.	48
4.5.2 - Esfuerzo estimado a desarrollo.	49
4.5.3 - Documentación del sistema iva.	50
4.6 - Modulo I.	51
4.6.1 - Descripción del programa iva100.	52
4.6.2 - Diagrama de iva100.	53
4.6.3 - Datos del programa iva100.	54
4.6.4 - Diagrama de iva130.	55
4.6.5 - Diagrama de dktp.	56
4.6.6 - Descripción del modulo I y punto de rescate.	57
4.7 - Modulo II.	58
4.7.1 - Diagrama de dkdk.	59
4.7.2 - Datos del programa dkdk.	60
4.7.3 - Diagrama de iva120.	61
4.7.4 - Datos de programa iva120.	62
4.7.5 - Diagrama de iva100.	63
4.7.6 - Descripción del programa iva130.	64
4.7.7 - Diagrama de iva130a.	65
4.7.8 - Diagrama de iva140a.	66
4.7.9 - Diagrama de actdec.	67
4.7.10 - Tarjetas de control del programa actdec.	68
4.7.11 - Descripción del programa dktp.	69
4.7.12 - Paso de checar si el modulo se acepta o no.	70
4.8 - Modulo III.	71
4.8.1 - Descripción del programa iva160.	72
4.8.2 - Diagrama de iva160.	73
4.8.3 - Diagrama de iva130.	74
4.8.4 - Diagrama de iva140.	75
4.8.5 - Diagrama de iva150.	76
4.9 - Modulo IV.	77
4.9.1 - Diagrama de iva170.	78
4.9.2 - Nota.	79
4.9.3 - Descripción del registro.	80
4.9.4 - Diseño de tarjeta.	81
4.9.5 - Observaciones para captura de declaraciones.	82
4.9.6 - Plan detallado de acuerdo a disponibilidad de recursos y resultados esperados del iva.	83
4.9.7 - Reporte de validación de bajas y cambios actualizados de declaraciones de iva.	84
4.9.8 - Reporte por municipio y de fecha actualizada.	85
4.9.9 - Reporte resumen declaraciones iva x municipio.	86
4.9.10 - Reporte resumen de declaraciones de iva x dia.	87

CAPITULO V.

5.1 - Información de planeación/administración.	89
5.2 - Control del proyecto.	90
5.3 - Presupuesto de acuerdo a lo planeado el cobro.	91

5.4 - Planeación.	92
5.5 Barras de gantt.	93
- Conclusiones.	94
- Bibliografía.	95



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

PROLOGO

El presente trabajo describe un método particular: Método Estructurado para el Desarrollo Integrado de la Organización "MEDIO". Este método diseñado por el Lic. C.E.A. Y M.C. Victor Manuel del Bosque Rodríguez catedrático de E.G.A.I.I. auxilia al administrador permitiendo realizar un análisis estructurado e integrado de su organización.

Dicho análisis proporciona un plan de acción factible de desarrollo identificando y cuantificando las variables determinantes en la resolución de problemas. (Recursos materiales y humanos, modificaciones estructurales etc.).

Es importante señalar, que para obtener todas las bondades de esta metodología, esta debe aplicarse tal como se concibió, tratando al máximo de eliminar los vicios de las organizaciones que puedan desviar sus efectos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

INTRODUCCION

En un mundo cambiante como el actual, donde la respuesta de las organizaciones a las modificaciones de su contexto, deben ser fundamentadas en información concisa y confiable, la estructura informatizacional de esas entidades adquiere una importancia preponderante. Así, la información se tiende a administrar como los otros recursos de la empresa; sin embargo, para que su administración tenga éxito, ésta debe representar el punto de equilibrio entre estructura organizacional (formal e informal) y las aspiraciones más profundas de desarrollo y autoestima de individuos de la organización.

Comprender y evaluar el comportamiento humano de las empresas, públicas o privadas, de bienes o servicios no es fácil, sus vicios y sus virtudes se mezclan y dificultan el estudio a los especialistas.

Así, nosotros hemos querido realizar nuestro trabajo en una "empresa" del sector público, concientes de los problemas que encontraríamos, con el objetivo de aportar elementos de juicio que permitan ampliar el estudio de este tipo de "organizaciones".

CAPITULO I

1 DESCRIPCION DEL CONTEXTO DE ESTUDIO

El estado de Tamaulipas es uno de los más importantes de la república por su asignación presupuestal, por su productividad agrícola, ganadera y su extensión territorial de 79,609 km²).

Está situado en la parte noreste de la república mexicana colinda al norte con el río bravo, al sur con los estados de Veracruz y San Luis Potosí, al este con el golfo de México y al oeste con el estado de Nuevo León.

OCUPACIONES PRINCIPALES DE LA POBLACION.

La actividad principal del estado es ocupada por la agricultura y la ganadería. A nivel industrial cuenta con una incipiente industria petroquímica, industrialización del henequén e industria de materiales para construcción. Así, los sectores de comercio y profesional se han desarrollado para satisfacer la demanda de bienes y servicios de los sectores antes mencionados.

1.1 LA ADMINISTRACION PUBLICA EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARIAS

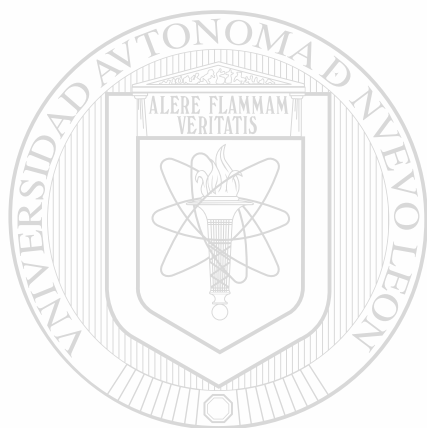
SECRETARIA
ADMINISTRATIVA

DIRECCION
R. HUMANOS

DIRECCION
SISTEMAS

DIRECCION
INGRESOS

TESORERIA
GENERAL



TESORERIA-1 TESORERIA-2

U A N L

DEPTO. IVA

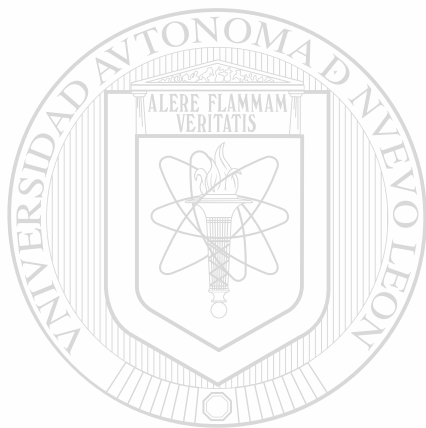
La administración pública está tratando de elevar la eficiencia en el servicio de todas las dependencias del gobierno del estado. Existen dependencias que están ligadas directa e indirectamente del gobierno.

Así, en su estructura encontramos:

- a.- secretarías.
- b.- direcciones.
- c.- secciones y/o departamentos.

La secretarías dependen directamente del gobierno y las direcciones de la secretaría administrativa.

Nuestro trabajo será aplicar la metodología MEDIO dentro del área de tesorería-2, la cual se caracteriza por el proceso una gran cantidad de información, lo laborioso de los procesos y la identificación de información del área tesorería general del estado. El área de tesorería-2 está encaminada a controlar los contribuyentes del sector comercio y el control de pagos de el área de tesorería general como impuesto predial, declaraciones de personas físicas, contribuyentes de alcoholes etc.



UANL

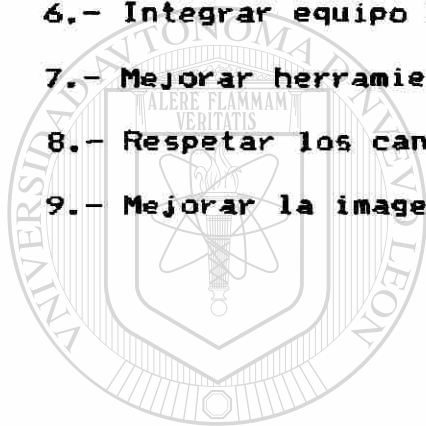
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

1.1.1 MISION DEL AREA DE TESORERIA-2

- 1.- Elevar la productividad en la recaudación.
- 2.- Ofrecer y mejorar el servicio a sus usuarios.
- 3.- Establecer estándares para mejorar control.
- 4.- Desarrollo de proyectos según planeación.
- 5.- Educar al usuario de acuerdo a los alcances y restricciones del funcionamiento de acuerdo a recursos.
- 6.- Integrar equipo humano.
- 7.- Mejorar herramientas de trabajo.
- 8.- Respetar los canales de información jerárquica.
- 9.- Mejorar la imagen de la dirección de sistemas.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

1.2 DESCRIPCION DEL PROYECTO

Este trabajo se desarrolló para el área de tesorería-2 gobierno del ESTADO de TAMAULIPAS. Nuestro objetivo fue aplicar la metodología "MEDIO" (METODO ESTRUCTURADO PARA EL DESARROLLO INTEGRADO DE LA ORGANIZACION.) con el fin de:

- 1.- Analizar la organización.
- 2.- Identificar problemas existentes y cuantificables las variables que los provocan.
- 3.- Aportar una(s) alternativa(s) que mejore el sistema actual de trabajo.

Para fines de tesis se consideran los lineamientos de la dirección de sistemas del gobierno del estado con el fin de ~~cubrir el requisito para obtener el grado de MAESTRO EN SISTEMAS~~ especialidad en SISTEMAS DE INFORMACION.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

1.2.1 DESCRIPCION DE LA METODOLOGIA

METODO ESTRUCTURADO PARA EL DESARROLLO INTEGRADO

DE LA ORGANIZACION

I.- DEFINICION DE OBJETIVOS

- misión
- evaluación del medio ambiente
 - fuerzas
 - oportunidades

II.- PLANEACION ESTRATEGICA

- objetivos
- problemas
- soluciones prioridades
- plan general acción
- control
- proyectos de inversión

-
- proyectos de sistemas mans. y computacionales,
 - proyectos de expansión
 - campañas de compensación, etc.

III.- EVALUACION DE SOLUCIONES

- estudios de factibilidad
 - técnica
 - económica
 - operativa
- estudio de viabilidad
- plan de acción de acuerdo a disponibilidad de recursos por parte de responsables

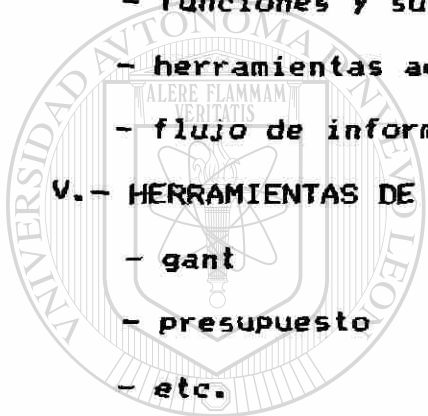
- metodologías para elaboración de plan
 - objetivos y metas de las soluciones
 - filosofía y trabajo
 - resultados esperados
 - detalle de plan y recursos

IV.- PLANEACION OPERATIVA DE LAS SOLUCIONES

- metodología de planeación operativa
- problemas de las soluciones
- funciones y sus actividades esenciales (PB.)
- herramientas actuales que pueden disponerse
- flujo de información

V.- HERRAMIENTAS DE CONTROL DE SOLUCIONES

- gant
- presupuesto
- etc.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

METODO ESTRUCTURADO PARA EL DESARROLLO INTEGRADO DE LA ORGANIZACION

Es un medio-herramienta que se utiliza para facilitar al administrador el análisis de su organización, además de proporcionar las herramientas necesarias para implantar y controlar soluciones a problemas debidamente identificados y definidos durante la fase de identificación.

Inicia desde la definición de metas y objetivos tanto de la organización como de las funciones, revisando desde la misión o giros de la organización, evaluando, dentro de su medio ambiente, factores que impulsen y factores que restringen u obstaculizan el cumplimiento de dicha misión.

Proporciona las herramientas para iniciar un proceso de planeación estratégica ordenada y bajo una estructura lógica obteniendo como resultado un plan general de acción que incluye un portafolio de proyectos, de inversión, sistemas manuales, ~~sistemas computacionales, manuales de políticas, procedimientos~~ y los responsables de ejecutarlos; prioridades de esos proyectos y plazos de tiempo en que se deben comenzar a funcionar; así como un mecanismo de control que define índices de medición para evaluar lo planeado versus lo realizado.

Ofrece la oportunidad de retroalimentar al proceso de planeación estratégica para evitar el error más común en planeación no tocar la realidad y quedarse todo en planes y diagnóstico evacuando la factibilidad y viabilidad de los proyectos usando metodologías estructuradas y coadyuvando con los responsables de las soluciones en la elaboración de sus

planes individuales.

Se basa en metodologías estructuradas en la elaboración de planes operativos y su realización haciendo a través de el análisis de funciones (comprar, vender, administrar, etc), y sus actividades, así como de la información, tanto de entrada (datos) como de salida (datos con significado) que usan y general los sistemas tanto manuales como computacionales respectivamente para soportar a los responsables de ejecutar dichas actividades.

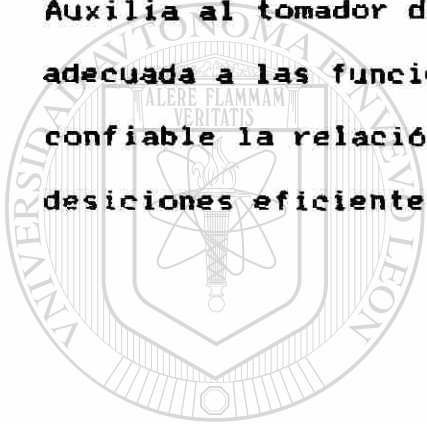
Proporciona las herraminetas necesarias para monitoriar los resultados y tener un seguimiento seguro y confiable en el desarrollo de los proyectos detectados como prioridades para retroalimentar los planes operativos.

Se puede adaptar a cualquier tipo de organización, no importa que sea comercial, industrial, educativa, etc. sirve como medio de inducción o re-inducción, ya que presta la ~~facilidad de revisar la organización desde la misión de la misma o sea, del porqué nació, qué alcance tiene, en qué ambiente se desenvuelve.~~

No es la panacea, no es la solución a todos los problemas, pero ayuda a entender la organización y a detectar sus fuerzas y falla y sobre todo puede a buscar las soluciones óptimas de una manera sistemática. Ayuda a planear el uso de las herramientas idóneas(recursos máquina, etc) de que se disponen o auxilia a conseguir los medios para obtener de una manera eficaz.

Conduce a una planeación estratégica de las políticas y de sistemas administrativos ya que sean manuales o computacionales. Nos puede conducir además a identificar un portafolio de proyectos que sean factibles y viables de poner en marcha, sean de inversión, de sistemas, etc. proporciona herramientas estructuradas para planear las actividades que deben realizarse y quien las debe hacer llegando a perfilar los sistemas que han de desarrollarse y los recursos que se deben utilizar así como la información que se requiere procesar.

Auxilia al tomador de decisiones proporcionándole la información adecuada a las funciones que desarrolla. Hace más estrecha y confiable la relación hombre-máquina para asegurarse la toma de decisiones eficiente y oportuna.

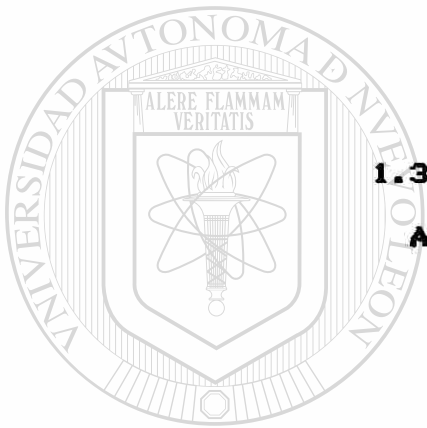


UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



1.3 EVALUACION DEL MEDIO

AMBIENTE DE SISTEMAS

DE INFORMACION

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

1.3.1 FACTORES QUE IMPULSAN

FUERZAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

Tomando en cuenta Las necesidades de sistemas de información contamos con Las fuerzas siguientes:

A.- INSTALACIONES.

- Computador.

B.- RECURSOS HUMANOS.

C.- PRESUPUESTOS.

D.- REGLAMENTOS.

E.- PROCEDIMIENTOS.

F.- ESTATUTOS.

OPORTUNIDADES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

Tomando en cuenta necesidades de sistemas de información contamos con las oportunidades siguientes:

- DEMANDA DE LA INFORMACIÓN.

~~- CRECIMIENTO DEL NUMERO DE USUARIOS DE LA INFORMACION.~~

~~- RECURSOS.~~

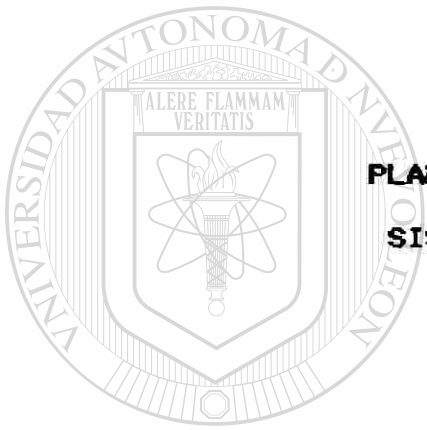
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**1.3.2 FACTORES QUE RESTRINGEN
AMENAZAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION**

- 1.- Crecimiento demográfico.
- 2.- Aumento del volumen de información.
- 3.- Cortes de energía eléctrica.
- 4.- Caídas del sistema.
- 5.- Cambios de administración.
- 6.- Crecimiento de la dirección de sistemas.
- 7.- Desconocimiento por parte del usuario acerca de un centro de cómputo.
- 8.- Falta de educación del usuario.

RIESGOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

- 1.- No obtener resultados esperados.
- 2.- Mala decisión.
- 3.- Mala ejecución de acuerdo a operación
- 4.- Destrucción de información.
- 5.- No hay información confiable.
- 6.- Información redundante.
- 7.- Falta de un sistema no burocrático de respaldo de Información.



2

**PLANEACION ESTRATEGICA DE
SISTEMAS DE INFORMACION
DE TESORERIA-2**

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

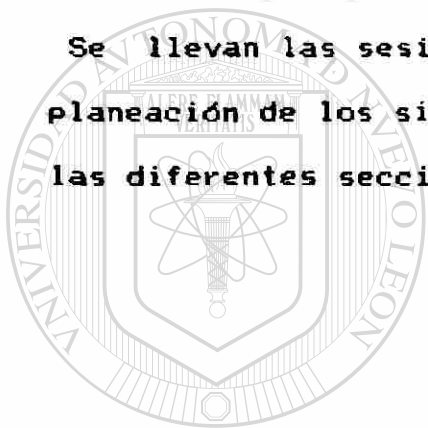
®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

2.1 METODOLOGIA DE PLANEACION ESTRATEGICA

Para llevar a cabo la planeación estratégica se desarrollan, sesiones de planeación, que están integradas por el director de ingresos, supervisor del IVA, jefe de análisis y programación, soporte administrativo de la dirección de sistemas, coordinador del área de tesorería-2. Donde se acuerda qué se va a hacer, tomando en cuenta las circunstancias en ese momento ; a que darle prioridad de acuerdo a las necesidades, a que sistema y por qué.

Se llevan las sesiones de 2 a 3 días para poder realizar la planeación de los sistemas y los proyectos a desarrollar de las diferentes secciones de la tesorería.

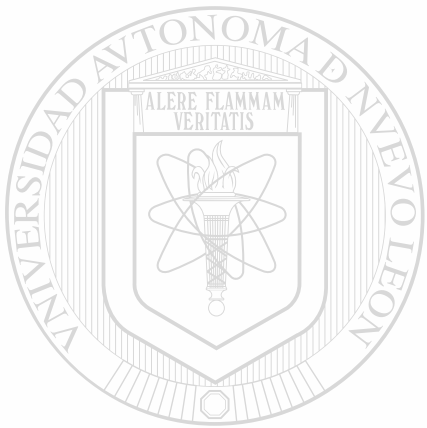


UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



2.2
DEFINICION DE
OBJETIVOS DE
TESORERIA-2

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

OBJETIVOS DE TESORERIA-2

OBJETIVOS:

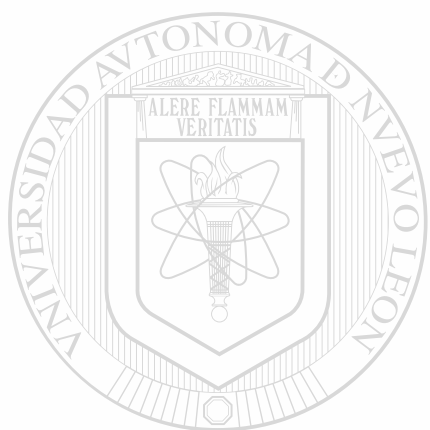
- 1.- Mejorar el servicio que se está ofreciendo la dirección de sistemas.
 - 2.- Mejorar la imagen de la dirección de sistemas.
 - 3.- Concientizar al usuario en los alcances y restricciones del funcionamiento de sus aplicaciones.
 - 4.- Establecer estándares de operación.
 - 5.- Aceptar más compromisos selectivos.
 - 6.- Desarrollo según planeación.
 - 7.- Integración del equipo humano de trabajo.
 - 8.- Mejorar las herramientas de trabajo:
A.- Equipo. B.- Conocimientos. C.- Técnicas.
-
- 9.- Respaldo canales de información jerárquica.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

2.3 OBSTACULOS QUE PUEDEN IMPEDIR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE TESORERIA-2

- 1.- Cambios de administración.
 - 2.- Bajos recursos financieros.
 - 3.- Resistencia al cambio.
 - 4.- El medio burocrático hace más lento el proceso.
 - 5.- No hay comunicación adecuada.
 - 6.- No fue contemplado el crecimiento demográfico.
 - 7.- Sinceridad del usuario.
 - 8.- Confiabilidad al sistema.
 - 9.- Imágen de sistemas.
 - 10.- Las funciones de puestos no son ejercidas.
 - 11.- Mala toma de decisiones.
 - 12.- No existe responsabilidad del personal.
 - 13.- Computador obsoleto.
 - 14.- Tiempo de respuesta es lento en el computador.
-
- 15.- Sistemas obsoletos.
 - 16.- No Hay planeación de sistemas.
 - 17.- No existe documentación de los sistemas.
 - 18.- No existen estándares.
 - 19.- Alto volumen de información.
 - 20.- Duplicidad de información.
 - 21.- La información no es confiable.
 - 22.- Los análisis de los sistemas son para corto plazo.
 - 23.- No tiene preparación el personal.

- 24.- Los usuarios no tienen educación de sistemas.
- 25.- No hay Coordinación de sistemas.
- 26.- No existe mantenimiento de hardware.
- 27.- No existe mantenimiento de software.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

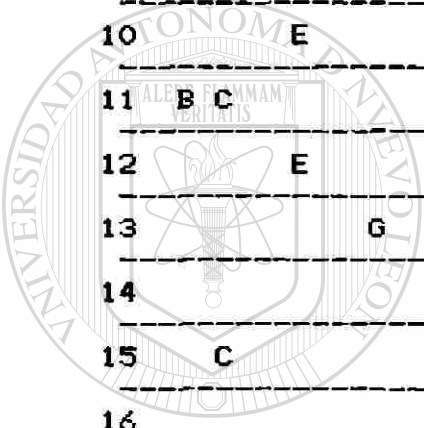
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

2.4 POSIBLES SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS DE TESORERIA-2

- A. Crear y desarrollar las herramientas necesarias para optimizar la recaudación.**
 - B.- Comunicación de los empleados de diferentes niveles.**
 - C.- Funcionamiento adecuado de la organización.**
 - D.- Responsabilidad de empleados bien definidas.**
 - E.- Asignación de funciones de puestos.**
 - F.- Monitoriar los resultados.**
 - G.- Capacidad a los operadores.**
 - G.- Cambiar el Computador.**
 - I.- Adecuar la configuración del sistema computador.**
 - J.- Hacer planeación de sistemas manuales y computarizados.**
 - k.- Capacitar personal.**
 - L.- Hacer documentación de sistemas actuales.**
 - M.- Educar al usuario de sistemas.**
 - N.- Obtener mantenimineto de hardware.**
-
- O.- Aplicaciones de estándares.**
 - P.- Control de información.**
 - Q.- Conocer la información de archivos.**
 - R.- Aplicar restricciones de seguridad.**
 - S.- Obtener mantenimiento de software.**
 - T.- Mejorar imagen de sistemas.**

2.5 MATRIZ DE PROBLEMAS .VS. SOLUCIONES

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1		B																		
2	A																			
3										K										
4		C																		
5		C	D																	
6										J										
7								H												
8						F										P	Q	R		
9																				T
10					E															
11		B	C																	
12					E															
13							G		I											
14									I	J										
15			C													J				
16																J				
17												L								
18												L	D							
19			C													P	Q			
20																P				
21										J										
22									I	J										
23							G													
24												M								
25																P				
26																N				
27																				S



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



2.6 RESULTADO DE LAS SESIONES DE PLANEACION

En las sesiones de planeación se originaron una serie de proyectos, que en conjunto conforman el portafolio de proyectos.

El portafolio de proyectos con sus prioridades y los responsables, e involucrados de acuerdo a este plan de acción.

S I S T E M A S

- 1.- Sistema de iva.
- 2.- Sistema de bases especiales.
- 3.- Sistemas de nómina y honorarios.
- 4.- Sistema de físico-computarizado.
- 5.- Sistema de multas federales.
- 6.- Sistema de alcoholes.
- 7.- Sistema de sinfonolas.
- 8.- Sistema de rezagos.
- ~~9.- Sistema de auditorías fiscales.~~
- 10.- Sistema de hiva-4.
- 11.- Sistema de dif-iva-isim.
- 12.- Sistema de contribuyentes menores.

2.7 DESCRIPCION DE CADA SISTEMA

- 1.- **SISTEMA IVA:** Controla los contribuyentes federales , de acuerdo a sus pagos mensuales de c/contribuyente.
- 2.- **SISTEMA DE BASES ESPECIALES:** Controla los contribuyentes que hacen pagos especiales.
- 3.- **SISTEMA DE NOMINAS Y HONORARIOS:** Controla los impuestos de contribuyentes de acuerdo a sus nóminas y los honorarios de contribuyentes que trabajan independiente.
- 4.- **PROYECTO FISICO-COMPUTARIZADO:** El objetivo del proyecto es el control de pagos de la fiscal de TAMPICO.
- 5.- **SISTEMA DE MULTAS FEDERALES:** Controla las multas federales por ejemplo cuando los pagos no se hacen a tiempo.
- 6.- **SISTEMA DE ALCOHOLES:** Controla los contribuyentes de alcoholes.
- ~~7.- **SISTEMA DE SINFONOLAS:** Controla contribuyentes de 6 apartos electromecánicos.~~
- 8.- **SISTEMA DE REZAGOS:** Controla los contribuyentes que tienen pagos atrasados.
- 9.- **SISTEMA DE AUDITORIA FISCAL:** Controla los contribuyentes fiscales y sus pagos.
- 10.- **SISTEMA DE HIVA-4:** Controla los pagos anuales de los contribuyentes federales para la SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
- 11.- **SISTEMA DIF-IVA-ISIM:** Controla la diferencia entre ISIM (ingresos mercantiles), IVA-79,... IVA-85.

12.- SISTEMA DE CONTRIBUYENTES MENORES: Controla los contribuyentes menores de acuerdo a su capital declarado e invertido.

2.8 CRITERIO DE PRIORIDAD

Sistema de mayor preferencia; por ser sistema de recaudación, "ES EL SISTEMA DE IVA" ya que al gobierno le interesa recaudar lo más que se pueda aportar a la federación, ya que la asignación presupuestal va de acuerdo a lo aportado.

PLAN DE ACCION

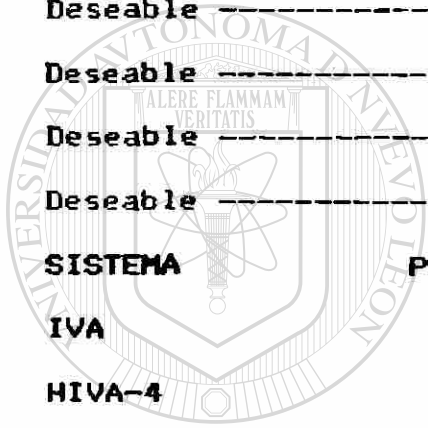
GRADO DE REQUERIMIENTO

SISTEMA	INDISPENSABLE	NECESARIO	DESEABLE	RESPONSABLE	INVOLUCR.
IVA	8 MESES			R.G.V	S.N.T.
BASES ESP.		15 MESES		M.G.D.	L.R.F
NOM. Y H.		12 MESES		M.G.D	L.R.F.
F-COMP.		16 MESES		L.L.L.	M.M.T.
M-FED.		14 MESES		M.J.G.	W.M.G.
ALCOND.		13 MESES		E.L.M.	M.M.D.
SINFO.		15 MESES		D.G.S.	C.F.H.
REZAG.		15 MESES		H.M.L.R.	N.P.L.
A. FISC.		13 MESES		J.M.M.	M.M.M.
HIVA-4	8 MESES			M.D.H.G.	J.M.A.
DIF-IVA-ISIM.		12 MESES		J.C.L.F.	N.E.G.
CONTR. M.		16 MESES		N.M.L.	V.Y.L.

2.9 RESUMEN

ASIGNACION DE PRIORIDADES

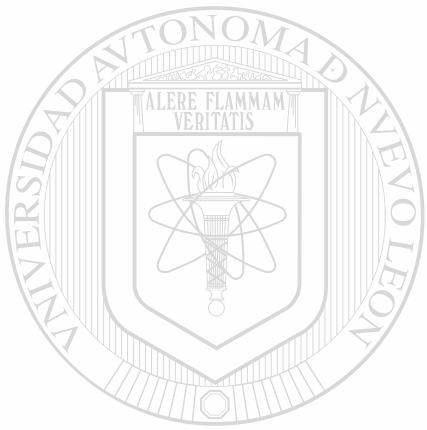
Indispensable y corto plazo -----	1
Indispensable y corto plazo -----	10
Indispensable y corto plazo -----	3
Necesario y corto plazo -----	11
Necesario y corto plazo -----	6
Necesario y corto plazo -----	9
Necesario y corto plazo -----	14
Deseable -----	2
Deseable -----	7
Deseable -----	8
Deseable -----	5



UANL

SISTEMA	PRIORIDADES	PLAZO
IVA	1	8 meses
HIVA-4	2	8 meses
NOM. y HONOR.	3	12 meses
DIF-IVA-ISIM	4	12 meses
ALCOHOLES	5	13 meses
AUDITORIA FISCAL	6	13 meses
M-FED	7	14 meses
SINFONOLAS	8	15 meses
REZAGOS	9	15 meses
BASES ESPECIALES	10	15 meses
F-COMPUTARIZADO	11	16 meses
CONTRIBUYENTES MEN.	12	16 meses

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



CAPITULO III
ESTUDIO DE
FACTIBILIDAD
DEL SISTEMA
IVA

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

3.1 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

- 1.- Es la investigación inicial de una idea ó concepto.
 - 2.- Las razones por las cuales se origina un estudio de factibilidad.
 - 3.- Identificación del programa.
 - 4.- Deseo de consistencia entre los sistemas actuales y el crecimiento proyecto.
 - 5.- O simplemente el deseo de permanecer actualizado en un campo rápidamente cambiante.
 - 6.- El objetivo de un estudio de factibilidad es el dar una recomendación a través de un reporte que contendrá.
 - 7.- Análisis de los requerimientos del usuario.
 - 8.- Un estimado de horas-hombre.
 - 9.- Facilidad computacional requerimientos.
 - 10.- Estimado de tiempo.
 - 11.- Y otros recursos requeridos para el desarrollo e
-
- implemntación del sistema proyecto.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

3.1.1 REQUERIMIENTOS PARA EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

- 1.- Debe conocerse claramente, cuál es el objetivo específico del estudio.**
- 2.- Debe contar con el soporte de la alta gerencia, para así garantizar la calidad de la cooperación necesaria para completarlo con éxito.**
- 3.- En general, el equipo de gentes para efectuarlo debe incluir representantes de la alta gerencia, del área de sistemas, y del usuario ó funciones del negocio que se van a ver afectados por el nuevo sistema.**
- 4.- Preparación de una evaluación de ahorros en costo, para cada alternativa considerada.**
- 5.- Recomendar el proyecto ó rechazarlo, si se recomienda debe hacerse una evaluación más en detalle de los aspectos económicos, operaciones y técnicos.**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

3.1.2 TAREAS ESPECIFICAS DE UN ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

- 1.- Análisis del ambiente del usuario, ó los usuarios a que va servir el sistema.**
- 2.- Documentación, entendimiento y evaluación de las, características del sistema nuevo.**
- 3.- Flujo de información del sistema actual.**
- 4.- Determinación de los problemas de sistema nuevo.**
- 5.- Análisis del flujo de información deseado en el nuevo sistema.**
- 6.- Análisis de la características del producto final del deseado en el nuevo sistema.**
- 7.- Análisis de sistema similares dentro de la organización o de sistema con los cuales tendrá interfase.**
- 8.- Preparación de las especificaciones de trabajo del sistema.**
- 9.- Identificación de las implicaciones organizacionales, y consideraciones de problemas especiales involucrados en el nuevo sistema, y el nuevo flujo de información.**
- 10.- Identificación de todas las alternativas, incluyendo aquellas en el areas de especificación de equipo, de información, y diseño de sistemas.**
- 11.- Estimación de los costos de implementación y operación para cada una de las alternativas sugeridas.**

3.1.3 CRITERIO DE FACTIBILIDAD

1.- Técnica.

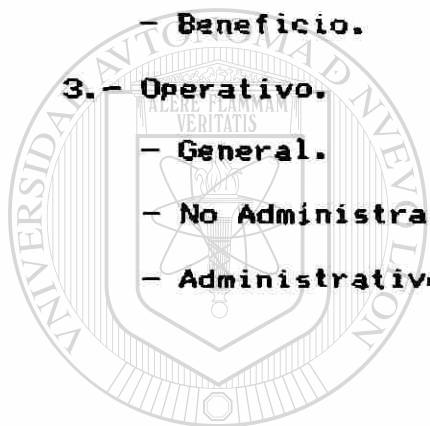
- Hardware.
- Software.
- Aplicaciones.

2.- Económico.

- Costo.
- Ahorro.
- Beneficio.

3.- Operativo.

- General.
- No Administrativo.
- Administrativo.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

3.3.1 FACTIBILIDAD ECONOMICA DEL SISTEMA

1.- Presupuesto de análisis y desarrollo.

descripción	cantidad
A.- Sueldo del analista -----	150,000
B.- Edificio -----	500,000
C.- Suplementos -----	800,000

COSTO/BENEFICIO DEL SISTEMA

Costo ----- 1,450,000

BENEFICIOS.

- 1.- Información a tiempo.
- 2.- Información adecuada.
- 3.- Información precisa.

Se estima los beneficios, aunque no valuados, monetariamente, son superiores al costo.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

3.3 FACTIBILIDAD OPERATIVA DEL SISTEMA

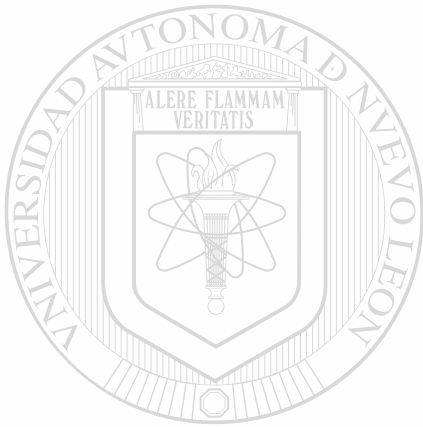
LOS ASPECTOS DE LOS DOCUMENTOS FUENTE:

- 1.- Presentan cierto grado de dificultad, por la baja preparación que tiene el personal y el flujo de información que se maneja y el alto volumen.
 - 2.- Debido a la demanda de la información el tiempo de respuesta es largo.
 - 3.- Debido a la codificación, la integración de la dirección no existe una comunicación adecuada, más sin embargo si los eventos críticos, su impacto en la confiabilidad, la oportunidad del sistema.
 - 4.- Existe un colchón de seguridad de reprocesos.
 - 5.- Rediseño de documentos fuente.
 - 6.- Educación en el manejo de los datos al personal.
 - 7.- Programa adecuadas de la captura de datos de acuerdo necesidades. ®
 - Volumen de datos I/D 350,000 registros, y de salida depende de lo que se quiere obtener.
 - Frecuencia de los datos.
 - 1.- Cada decena del mes.
 - 2.- Poca disponibilidad de equipo.
 - 3.- Tiempo de entrega 5 horas por c/trabajo.
- Nota: En conclusión si es factible operativamente.

3.2.1 SOFTWARE

- 1.- El gobierno del estado cuenta con una estructura que realiza poco análisis y desarrollo de sistemas.
- 2.- Debido a la estructura del gobierno existe poca complejidad en el manejo de la información.
- 3.- Compiladores RPG-II, BASIC, COBOL Y FORTRAN IV.

Nota: El software DOS es capaz de soportar el desarrollo del sistema IVA ya que maneja disco duro.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

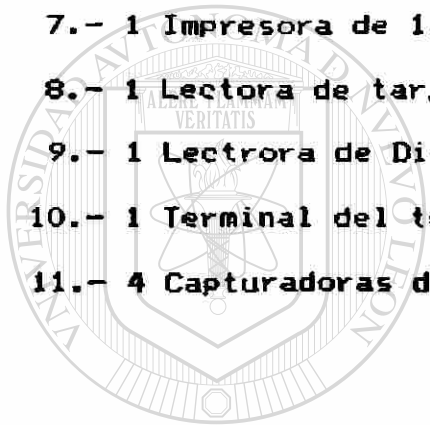


DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

3.2 FACTIBILIDAD TECNICA DEL SISTEMA IVA

CONFIGURACION DEL SISTEMA COMPUTACIONAL CON QUE SE CUENTA:

- 1.- Computador modelo IBM-370-135.**
- 2.- Sistema operativo DOS(VS).**
- 3.- Memoria auxiliar 576 KBYTES.**
- 4.- Memoria real 156 KBYTES.**
- 5.- 4 Unidades de disco(3340), capacidad 200 megas.**
- 6.- 2 Unidades de cinta.**
- 7.- 1 Impresora de 1,200 (LPM).**
- 8.- 1 Lectora de tarjeta de 800 (TPM), (3505).**
- 9.- 1 Lectora de Diskettes.**
- 10.- 1 Terminal del tesorero.**
- 11.- 4 Capturadoras de datos (IBM).**



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

3.3.2 DESCRIPCIÓN DE LA FORMA DE EVALUAR

La tabla para evaluar la dificultad y el tamaño de los programas, la persona debe tener cierto grado de conocimientos, experiencia en sistemas y administración Para poder pronosticar, el peso de c/programa.

TABLA.

- 1.- Poca.
- 2.- Media.
- 3.- Mucha.

Tamaño de Dificultad * A * B * C	A	B	C
A	2	3	4
B	3	4	5
C	4	5	6

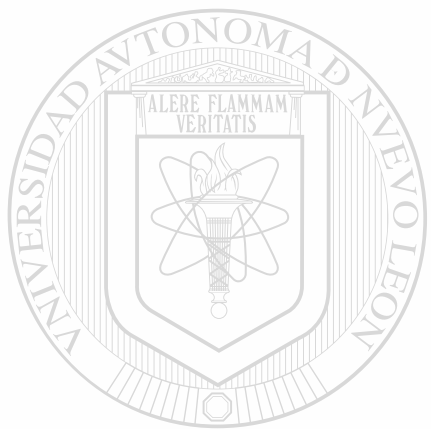
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

3.3.3 TABLA DE DIFICULTAD

programas	D.T.	descripción del programa
programa 1	2 2	carga las declaraciones del archivo.
programa 2	3 2	salida las declaraciones.
programa 3	1 1	respaldo en cinta magnética.
programa 4	1 1	respaldo en disco magnético.
programa 5	2 3	copia archivo de disco a disco.
programa 6	2 2	valida correcciones (bajas y cambios).
programa 7	3 2	incremento de nuevas declaraciones.
programa 8	3 2	lista a detalle el archivo declarac.
programa 9	1 1	obtiene resumen de declarac. x munic.
programa 10	1 1	le agrega la decena al archivo.
programa 11	2 2	respaldo en cinta al archivo "DECLIVA"
programa 12	3 2	origina resumen de declaraciones x p. p
programa 13	3 3	lista tot. declarac. x dia y municipio
programa 14	3 3	obtiene resumen de declarac. por munic.
programa 15	3 3	obtiene un resumen de declarc. x dia.



CAPITULO IV

SISTEMA IVA

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



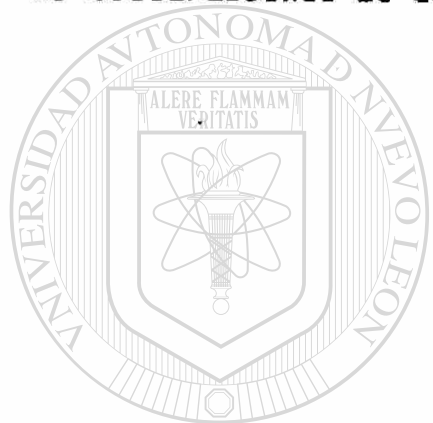
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

4.1 EL DEPARTAMENTO DE IVA

Depende directamente de la dirección de ingresos, se originó a partir de los ingresos mercantiles mismo que desapareció en diciembre 1979 y a partir del 1 de enero 1980 a la fecha es el impuesto al valor agregado.

Acualmente cuenta con archivos de ingresos mercantiles hasta 1979, IVA 1980, IVA 1981, IVA1982, IVA 1983, IVA 1984 Y IVA 1985.

Se cuenta aproximadamente con unos 300,000 registros activos de declaraciones de contribuyentes.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

4.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA IVA

- 1.- Estructura de un flujo eficiente y sistemático de información, que apoye el proceso administrativo y permita un adecuado control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- 2.- Proporcionar en forma ordenada, exacta, integrada y oportuna la información requerida tanto por las entidades federativas como por la SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
- 3.- Apoyar la desconcentración de la administración tributaria, simplificando los trámites y reduciendo el tiempo de reacción de los actos de administración, mediante el establecimiento de los procesos, que aumentan en forma sustancial, la capacidad de manejo de información.
- 4.- Apoyar a las administraciones tributarias del país en el desarrollo de planes más significativos mediante el análisis de datos específicos, que contribuyen a proyecciones futuras extendiendo el horizonte de planeación.

4.2.1 OBSTACULOS QUE PUEDEN IMPEDIR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE TESORERIA-2

PROBLEMAS:

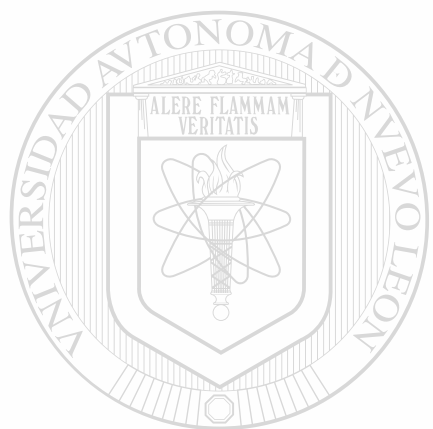
- 1.- Cambios de administración.
 - 2.- Bajos recursos financieros.
 - 3.- Resistencia al cambio.
 - 4.- El medio burocrático hace lento el proceso.
 - 5.- No hay comunicación adecuada.
 - 6.- No fué contemplado el crecimiento demográfico.
 - 7.- Sinceridad del usuario.
 - 8.- Confiabilidad al sistema.
 - 9.- Imágen de sistemas.
 - 10.- Las funciones de puestos no son ejercidas.
 - 11.- Mala toma de desiciones.
 - 12.- No existe responsabilidad del personal.
 - 13.- Computador obsoleto.
-
- 14.- Tiempo de respuesta es lento en el computador.
 - 15.- Sistemas obsoletos.
 - 16.- No hay planeación de sistemas.
 - 17.- No existe documentación de los sistemas.
 - 18.- No existen estańdares.
 - 19.- Alto volúmen de información.
 - 20.- Duplicidad de información.
 - 21.- La información no es confiable.
 - 22.- Los análisis de los sistemas son para corto plazo.
 - 23.- No tiene preparación el personal.

24.- Los usuarios no tienen educación de sistemas.

25.- No hay coordinación de sistemas.

26.- No existe mantenimiento de hardware.

27.- No existe mantenimiento de software.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

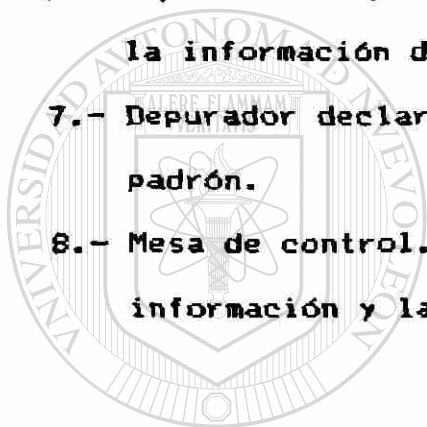
4.2.2 POSIBLES SOLUCIONES DEL SISTEMA IVA

- A.- Crear y desarrollar herramientas para optimizar la recaudación.
- B.- Comunicación de los empleados de diferentes niveles.
- C.- Funcionamiento adecuado de la organización.
- D.- Responsabilidad de empleados bien definidas.
- E.- Asignación de funciones de puestos.
- F.- Monitoriar los resultados.
- G.- Cambiar de computador.
- H.- Adecuar la configuración del sistema computador.
- I.- Adecuar la configuración del Sistema computador.
- J.- Hacer planeación de sistemas manuales y computarizados.
- K.- Capacitar personal.
- L.- Hacer documentación de sistemas actuales.
- M.- Educar al usuario de sistemas.
- O.- Aplicaciones de estándares.

- P.- Control de información.
- Q.- Conocer la información de archivos.
- R.- Aplicar restricciones de seguridad.
- S.- Obtener mantenimiento de software.

4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CON RESPECTO AL USUARIO

- 1.- Tesorería general. Control general de la tesorería.**
- 2.- Subtesorero. Asistente del tesorero general.**
- 3.- Director de ingresos. Es una parte de la tesorería general.**
- 4.- Supervisor administrativo del iva. Controla y supervisa el control de los contribuyentes federales.**
- 5.- Jefe de sección. Controla la sección de padrones.**
- 6.- Depurador de padron iva. Debe de tener actualizada la información de dicho padrón.**
- 7.- Depurador declaraciones. Debe de tener actualizado el padrón.**
- 8.- Mesa de control. Debe controlar la entrada/salida de información y la ejecución de los programa.**



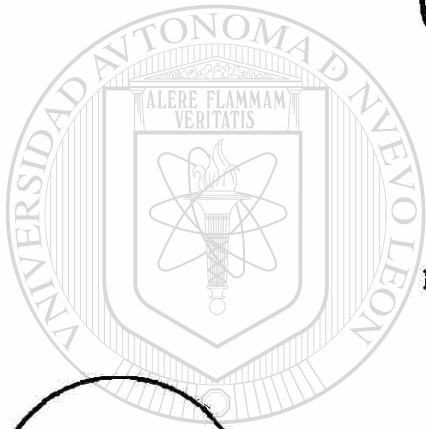
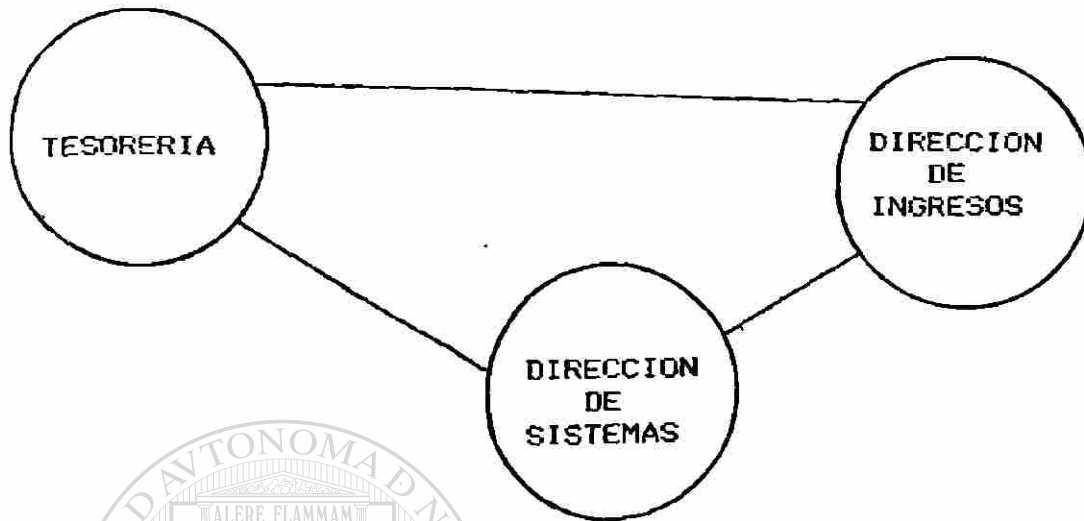
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



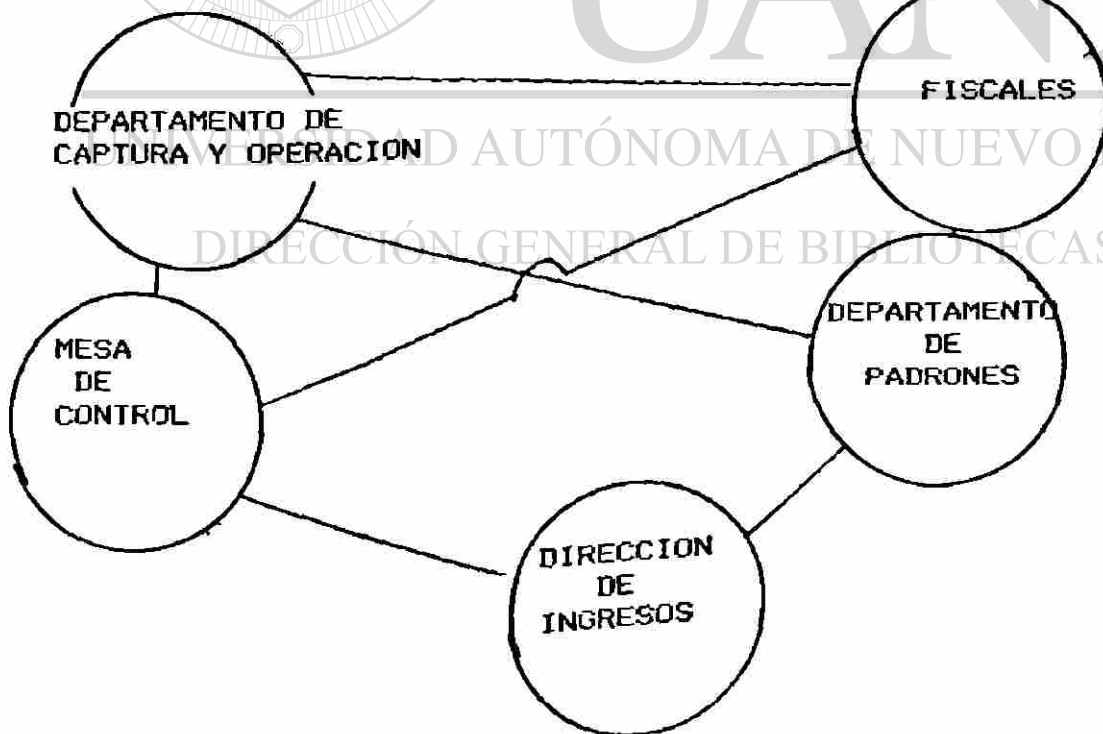
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

4.3.1 RELACION DE DIRECCIONES



DEPARTAMENTOS

UANL



4.4 PROCESOS BASICOS

1.- ACTUALIZACION DEL PADRON.

- Recepción de documentos.
- Captura de verificación.
- Corrección.
- Validación.
- Incorporación y back-up de padrones de movimientos.

2.- CAPTURA Y CORRECCIONES DE PAGOS MENSUALES.

- Revisión de documentación de las decenas y cifras de control.

3.- DETERMINACION DE LOS IMPUESTOS EVADIDOS.

- Entregar listados mensuales de pago.
- Descargar los Recibos Pagados en el Mes.
- Listar Control de Adeudo.
- Elaborar los Back-up.

4.- INFORMAR RESULTADOS.

- Informar a la Federación de la Reacudación de las declaraciones anuales.
- Entregar reportes a la federación de los movimientos de ABC del trimestre.
- Reporte de cruce de padrones federación y estado.
- Entregar padrones alfabético y numérico.

4.4.1 MATRIZ DE CUATRO DIMENSIONES

U		ENTREGAR REP. PADRON	I	I	I	I	R	I						
U		REPORTE DE CRUCE DE P.	I	I	I	I	R	I						
U		ENTREGAR REP. FEDERAL	I	I	I	I	R	I						
U		INF. DE LO REC. A FED.			I	I	R	I						
U		LISTA DE ADEUDO					R	I						
U		DESCARGAR LO REC. P.M.					I	R						
U		ENTREGAR REP. MENSUAL					R	I						
U		INCORPORACION DE ARCHIVO			I	I	R	I						
U	U	U	CORRECCION				R	I						
U			VALIDACION			I	R	I						
U	U	U	CAP. Y VERIF.			I	I	R						
U			REVISION DE DOC.			I	I	R						
G		G	INCorp. Y BACK-UP				R	I						
U	G	U	U	CORRECCION			I	R						
U	U	U	VALIDACION			I	R	I						
	G	U	CAP. Y VERF.				I	R						
U	U		RECEP. DOCUM.			I	I	I						
M	R	M	R	M	V	M	C	PROCESOS BASICOS	T	S	D	S	J	J
O	E	O	E	O	A	O	A	S	O	E	U	I	U	E
D	S	D	S	D	L	D	R	I	R	S	B	R	P	F
U	P	U	U	U	I	U	G	S	G	O	T	E	E	E
L	A	L	M	L	D	L	A	T	A	R	E	C	R	P
O	L	O	E	D	A	O	E	ARCHIVOS	N	E	S	T	V	A
								CONTR. FEDERALES		I	I	I	I	IR
ES		E	ES					DECLIVA		I	I	I	IR	I
				S	ES			MOVS-PERM						
ES		S	S					DEC-PERM		I	R	I	IR	

4.5 PERFIL DEL SISTEMA IVA

1.- Nombre del sistema: iva.

2.- Objetivos: Depurar las declaraciones del iva y conservar su historial; así como reportar información de sus diferentes formas que son: Validación, listado de declaraciones y crecer adecuadamente con respecto a las cifras.

3.- Principales beneficios esperados.

- Reportes 10 Días posteriores al cierre mensual.
- Actualización al padrón "CONTRIBUYENTES.FEDERALES"
- Reportes decenales y reportes anuales.

4.- Fecha de inicio.

1 de enero 1986.

5.- Duración estimada del desarrollo.

8 meses.

6.- Vida util esperada.

4 Años.

7.- Usuario principal.

Departamento del iva.

8.- Filosofía de trabajo.

- Bases de Datos ---Cobol ---Query ---Paquetes
- Batch --Otros ---Transaccional ---Interactivo

9.- Grado de uso.

Indicar el grado de uso esperado para el sistema en las diferentes funciones y niveles.

NIVEL	FUNCIONES
Estratégico	M
Funcional	R
Operacional	P

GRADO DE USO

M=Mucho.

R=Regular.

P=Poco.

10.- Recursos.

Indicar la naturaleza de los recursos requeridos para operar el sistema.

4.5.1 RECURSOS	LOCALES	CIF	EXTERNOS
TERMINALES	_____	_____	_____
IMPRESORA	_____	_____	_____
RJE.	_____	_____	_____
CENTRAL	_____	_____	_____
OTROS	_____	_____	_____
LECT. DISKETTES	_____	_____	_____
LECT. TARJETAS	_____	_____	_____
LECT. DE CINTAS	_____	_____	_____

11.- Nivel de aplicabilidad.

--- Empresa --- Divisional --- Corporativo

4.5.2

12.- Esfuerzo estimado a desarrollo.

A.- Esfuerzo estimado.

- Análisis 1 mes/hombre.
- Diseño y programación 5 meses/hombre.
- Implementación 2 meses/hombre.

B.- Indicar algún sistema ya existente con el que sea posible comparar el esfuerzo de desarrollo.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

4.4.1 MATRIZ DE CUATRO DIMENSIONES

U		ENTREGAR REP. PADRON		I	I	I	I	R	I			
U		REPORTE DE CRUCE DE P.		I	I	I	I	R	I			
U		ENTREGAR REP. FEDERAL		I	I	I	I	R	I			
U		INF. DE LO REC. A FED.				I	I	R	I			
U		LISTA DE ADEUDO						R	I			
U		DESCARGAR LO REC. P.M.						I	R			
U		ENTREGAR REP. MENSUAL						R	I			
U		INCORPORACION DE ARCHIVO				I	I	R	I			
U	U	U	CORRECCION					R	I			
U			VALIDACION			I	R	I	I			
U	U	U	CAP. Y VERIF.			I	I	R	I			
U			REVISION DE DOC.			I	I	R	I			
G	G		INCorp. Y BACK-UP					R	I			
U	G	U	U	CORRECCION				I	R			
U	U	U	VALIDACION			I	R	I	I			
	G	U	CAP. Y VERF.					I	R			
U	U		RECEP. DOCUM.			I	I	I	R			
M	R	M	V	M	C	PROCESOS BASICOS	T	S	D	S	J	J
O	E	O	E	A	A	S	O	E	U	I	U	E
D	S	D	S	D	L	D	R	I	S	B	R	P
U	P	U	U	I	U	G	S	G	O	T	E	E
L	A	L	M	L	D	L	A	T	R	E	C	R
O	L	O	E	O	A	O	E	ARCHIVOS	N	E	S	T
						CONTR. FEDERALES			I	I	I	I
ES		E	ES			DECLIVA			I	I	I	IR
			S	ES		MOVS-PERM						
ES		S	S			DEC-PERM			I	R	I	IR

U=USA, G=GENERA, R=RESPONSABLE, I=INVOLUCRA, E=ENTRADA Y S=SAL.

4.5 PERFIL DEL SISTEMA IVA

1.- Nombre del sistema: iva.

2.- Objetivos: Depurar las declaraciones del iva y conservar su historial; así como reportar información de sus diferentes formas que son: Validación, listado de declaraciones y crecer adecuadamente con respecto a las cifras.

3.- Principales beneficios esperados.

- Reportes 10 Días posteriores al cierre mensual.
- Actualización al padrón "CONTRIBUYENTES.FEDERALES"
- Reportes decenales y reportes anuales.

4.- Fecha de inicio.

1 de enero 1986.

5.- Duración estimada del desarrollo.

8 meses.

6.- Vida util esperada.

4 Años.

7.- Usuario principal.

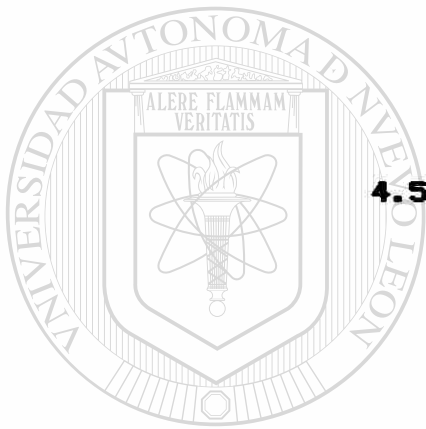
Departamento del iva.

8.- Filosofía de trabajo.

- Bases de Datos ---Cobol ---Query ---Paquetes
- Batch ---Otros ---Transaccional ---Interactivo

9.- Grado de uso.

Indicar el grado de uso esperado para el sistema en las diferentes funciones y niveles.



**4.5.3 DOCUMENTACION DEL
SISTEMA IVA**

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN[®]
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

4.6 MODULO I

CONTIENE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS:

IVA100 - Carga y valida declaraciones del mes rechazando sólo aquellas cuyo mes y año de pago no sean correctos.

IVA130 - Lista a detalle las declaraciones dando totales por día y por municipio.

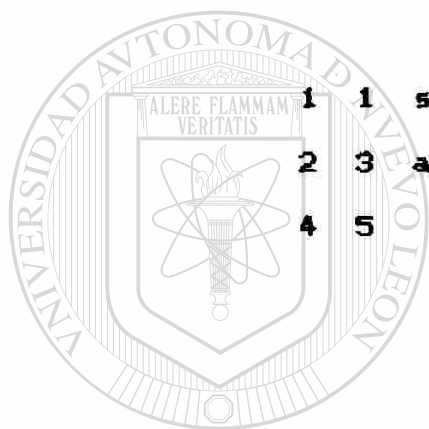
DKTP - Respalda en cinta el archivo de declaraciones

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN[®]
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

NOTA: Este módulo sólo se debe ejecutar si es el primer grupo de declaraciones del mes.

4.6.1 DESCRIPCION DEL PROGRAMA IVA160

Este programa toma del diskette el archivo "DEC.IVA"; la longitud del registro es de 80, la cantidad de registros depende de los datos que se vayan a capturar; el archivo en tarjeta contiene los siguientes datos:



1	1	siempre será cero.
2	3	año de proceso.
4	5	mes en proceso.

UANL

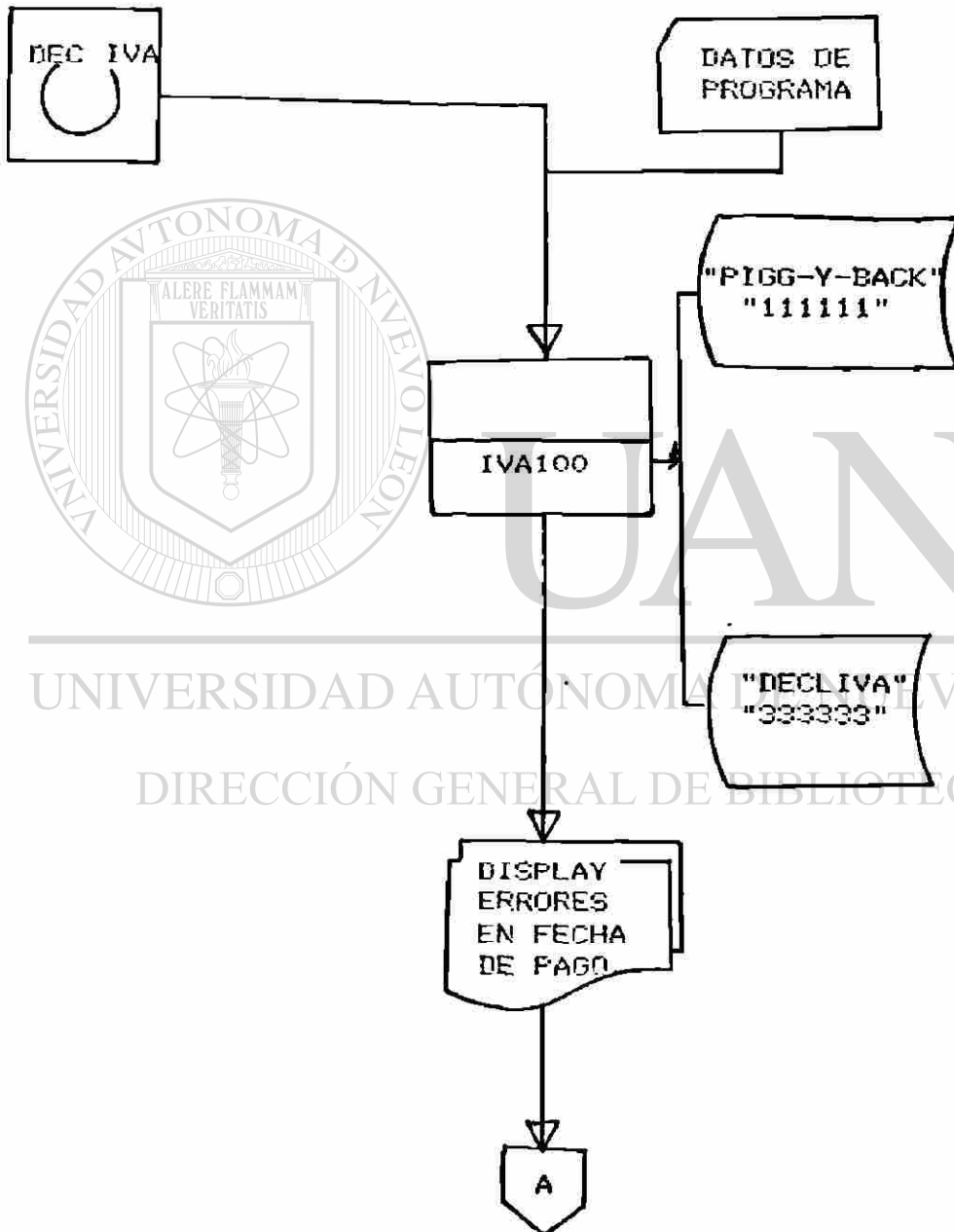
Estos datos sirven para colar la información exclusivamente del mes y año requerido.

Usa un archivo de I/O en el área de paso, usando el archivo "PIGG-Y-BACK" en el paquete de "111111" y acumula la información en el archivo "DECLIVA" en el paquete de "333333" y se obtienen un desplegado de impresión de los errores en la fecha de pago.

4.6.2 DIAGRAMA IVA100

SECCION I.V.A.

CAUSANTES MAYORES MODULO I.



4.6.3 DATOS DEL PROGRAMA

SISTEMA I.V.A.

MODULO I

PROGRAMA	TARJETA	COLUMNA	D A T O S
IVA100	1	1 - 1	siempre será cero.
		2 - 3	año de proceso.
		4 - 5	año de proceso.
IVA130	1	1 - 62	DC1 si es 1a decena.
			DC2 si es 2a decena.
			DC3 si es 3a decena.
			DD014071012

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

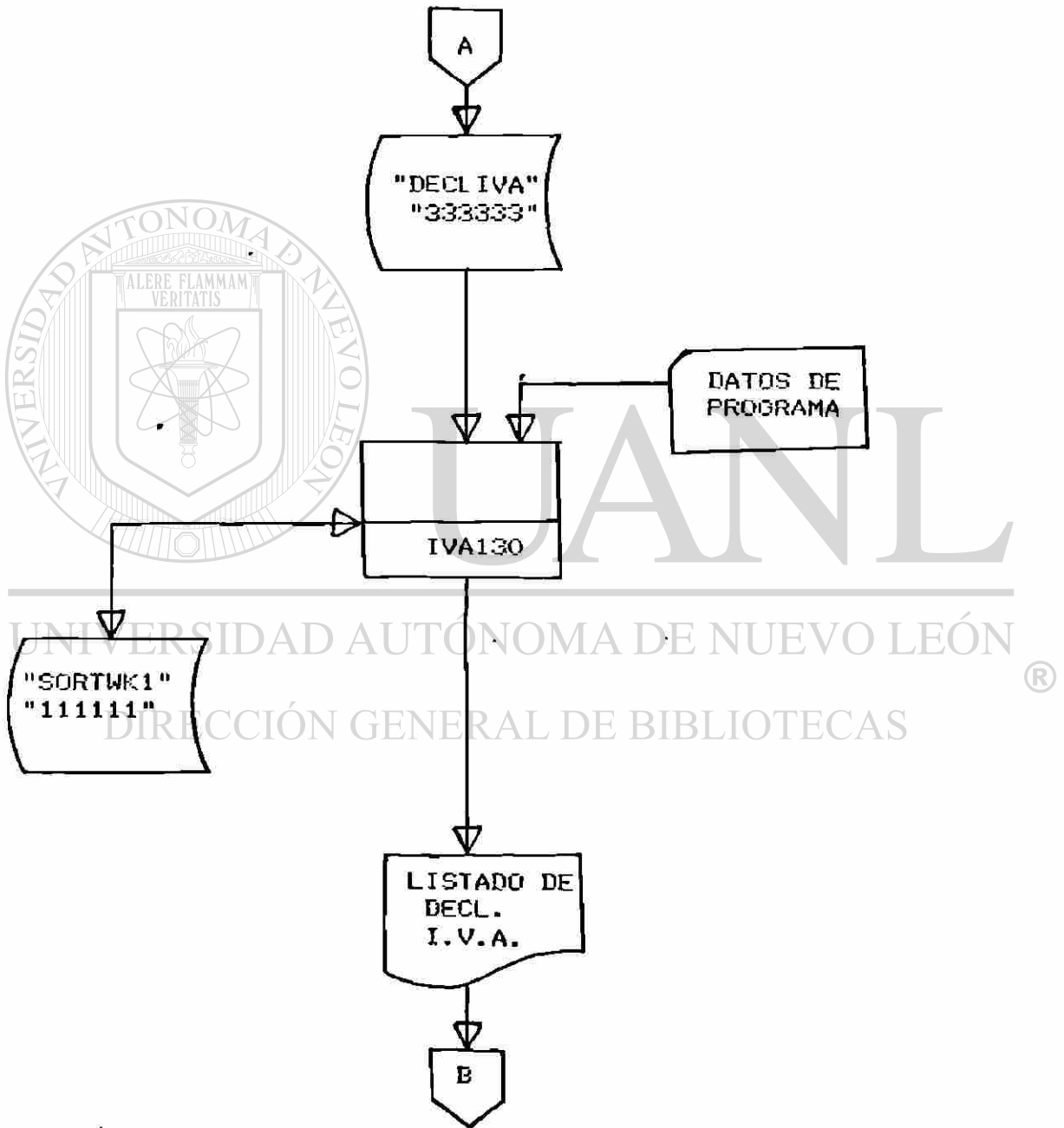
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

De esta forma se
obtiene listado sólo
de los días que se
desean.

AR si se desea todo
el archivo.

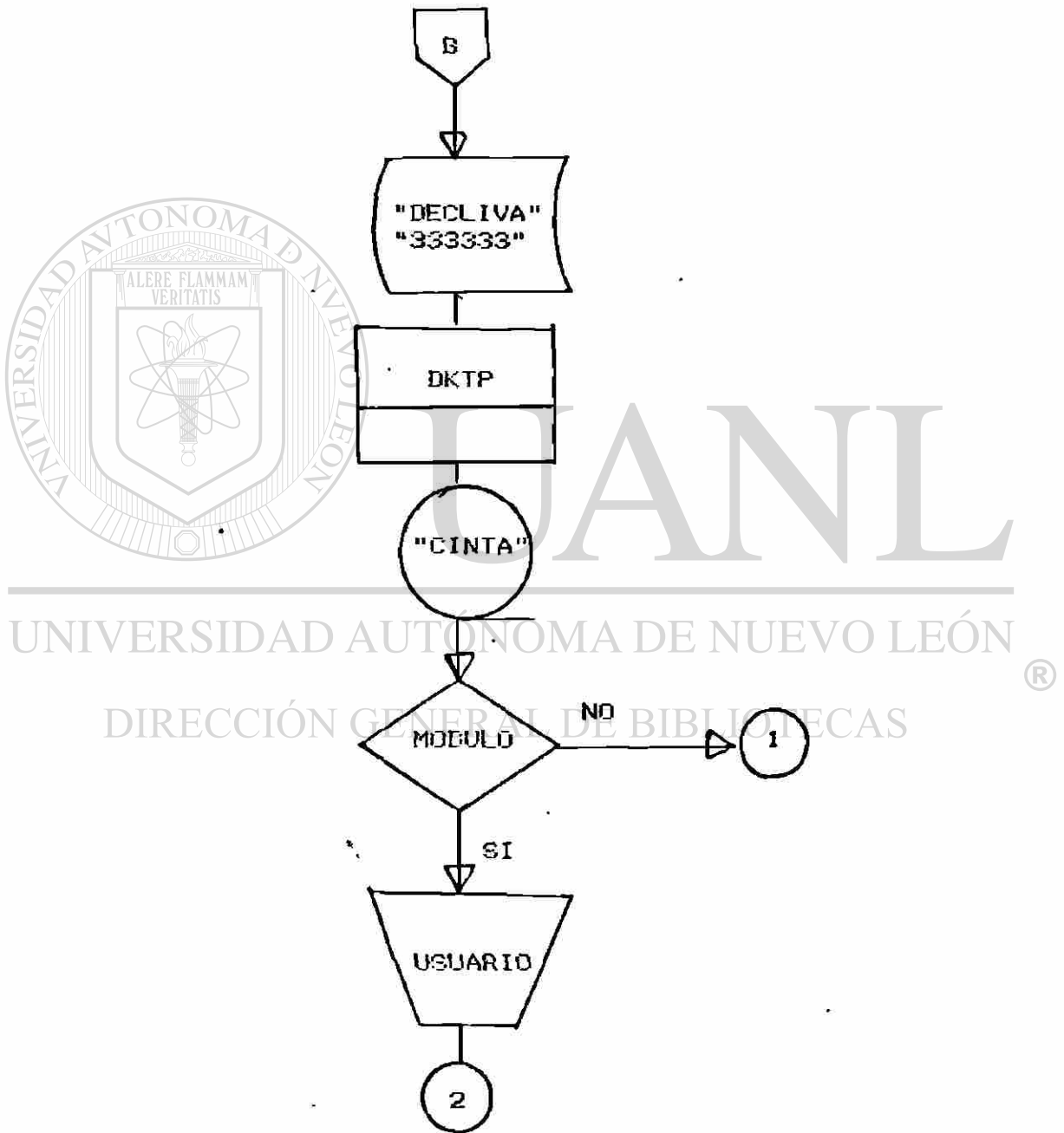
4.6.4 DIAGRAMA IVA130

CAUSANTES MAYORES MÓDULO I



4.6.5 PROGRAMA DKTP

CAUSANTES MAYORES MODULO I



4.6.6 DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO I

Después de terminado el proceso, verificar si existen periodos de pago invalidos, si es así se localiza el registro (s), error(es) y se le comunica al Departamento del IVA para que envíen la(s) corrección(es) en el módulo correspondiente o módulos correspondientes II.

Esto se hace hasta obtener el cero de registro ignorados.

PUNTO DE RESCATE DEL MÓDULO I

En caso de que la información no esté correcta se puede aplicar el módulo completo, empezando desde el conector 1, IVA100, IVA130 y el DKTP (que hace el respaldo en cinta al archivo de declaraciones "DECLIVA"), y en caso de que si esté correcta se puede seguir con el MÓDULO II siguiendo la aplicación de Conector 2.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

4.7 MODULO II

CONTIENE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS

DKDK - Copia archivo de disco a disco.

"DECLIVA" a **"NOVSPERMAN"**

IVA120 - Valida correcciones (Bajas y cambios) actualizadas al **"DECLIVA"** y obtiene un listado de los movimientos

IVA100 - Incrementa las nuevas declaraciones al archivo **"DECLIVA"** y las valida rechazando sólo aquellas cuyo mes y año de pago no sean correctas.

IVA130 - Lista a detalle el archivo de declaraciones **"DECLIVA"** dando totales por día y por municipio.

IVA140A - Obtiene un resumen de declaraciones por municipio.

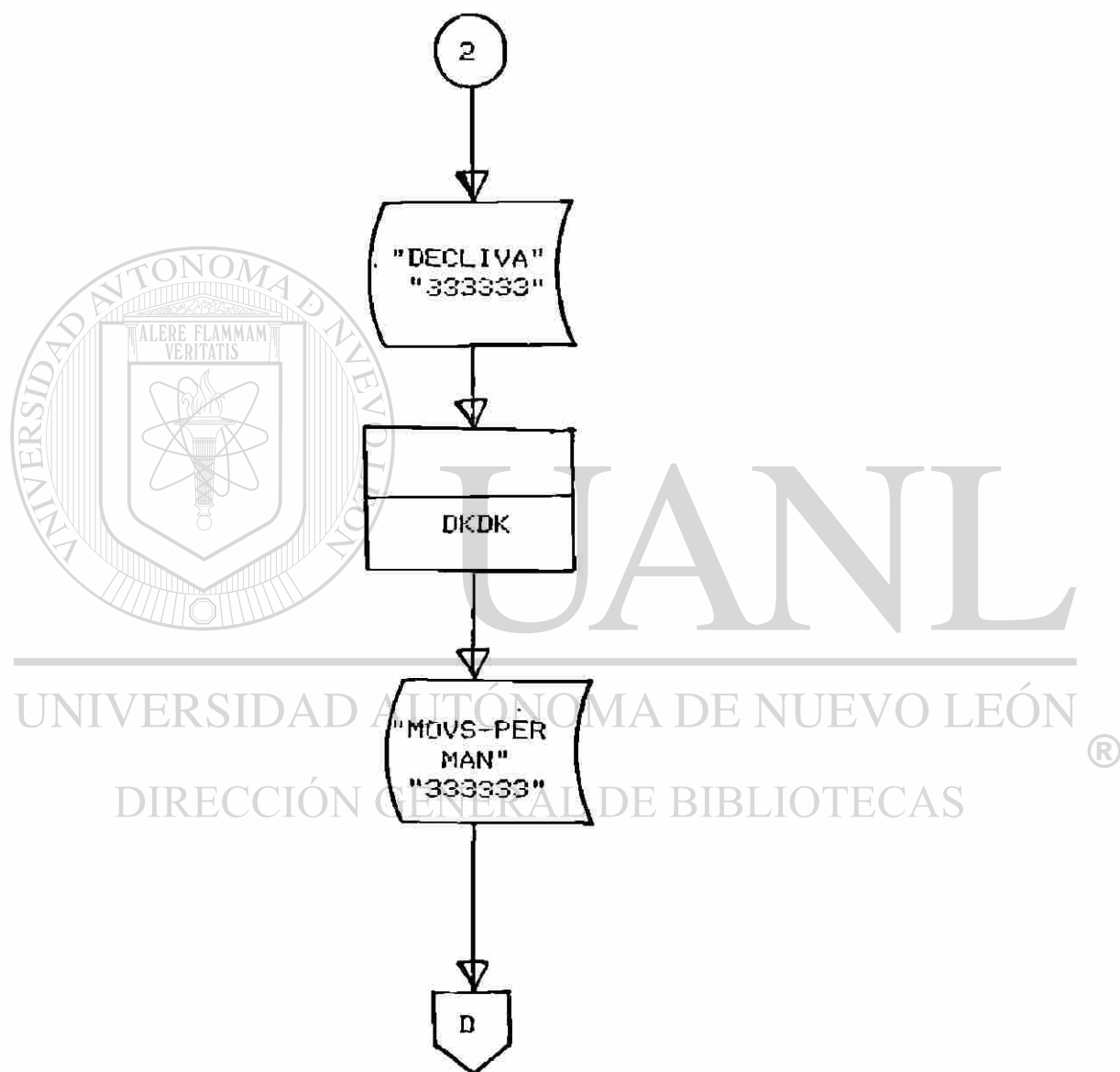
ACTDEC - Se agrega la decena al archivo **"DECLIVA"**.

DKTP - Respalda a cinta al archivo de declaraciones

"DECLIVA".

NOTA: Este módulo sólo se debe ejecutar si no es el primer grupo de declaraciones del mes.

4.7.1 DIAGRAMA DKDK
CAUSANTES MAYORES MODULO II

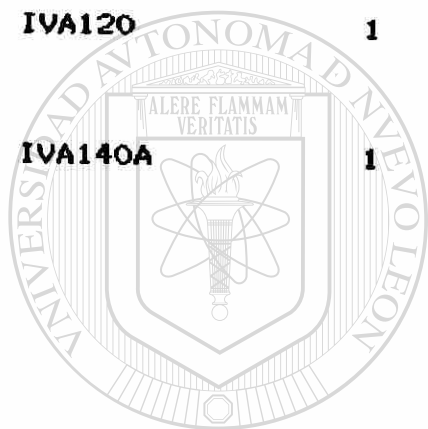


4.7.2 DATOS PROGRAMA

SISTEMA: I.V.A.

MODULO II

PROGRAMA	TARJETA	COLUMNA	DATOS
IVA120	1	1 - 42	Mes (con letra) y año de proceso.
IVA140A	1	80 - 80	Un 1 si se desea obtener la 1a. decena Un 2 si se desea obtener la 2a. decena Un 3 si se desea obtener la 3a. decena
		1 - 42	Mes (con letra) y año de proceso.



UANL

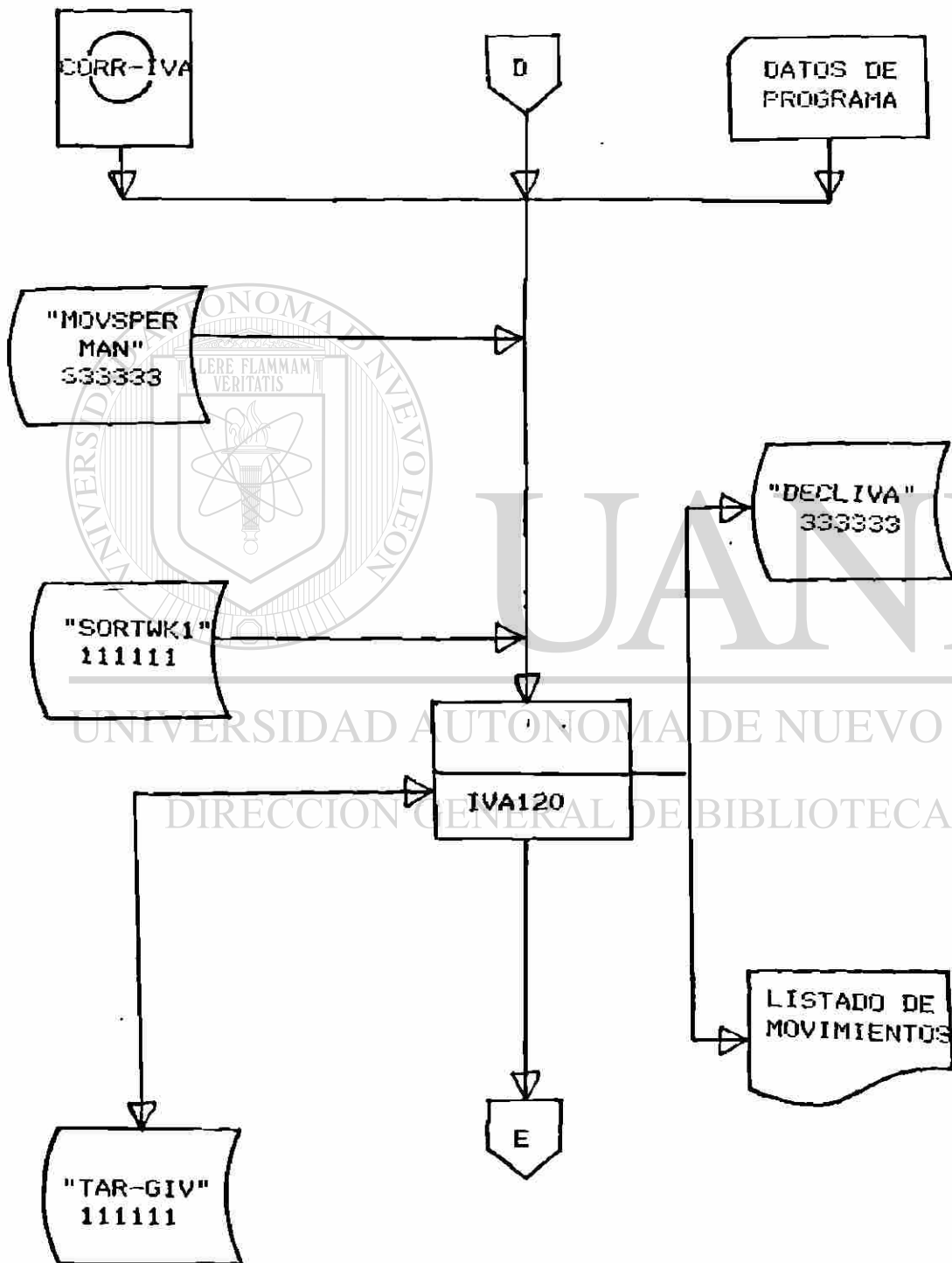
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

4.7.3 DIAGRAMA IVA120

CAUSANTES MAYORES MODULO



4.7.4 DATOS DE PROGRAMA IVA120

SISTEMA:

MODULO: II

PROGRAMA	TARJETA	COLUMNA	D A T O S
----------	---------	---------	-----------

IVA100	1	1 - 1	Siempre sera 1
		2 - 3	Año de proceso.

IVA130	1	1 -62	DC1 si es 1a decena.
			DC2 si es 2a decena.

DD01230405

Esta forma permite obtener un listado

sólo de los días que se desean.

MM037081225

Esta forma obtiene un listado sólo de los municipios.

MD012007120907

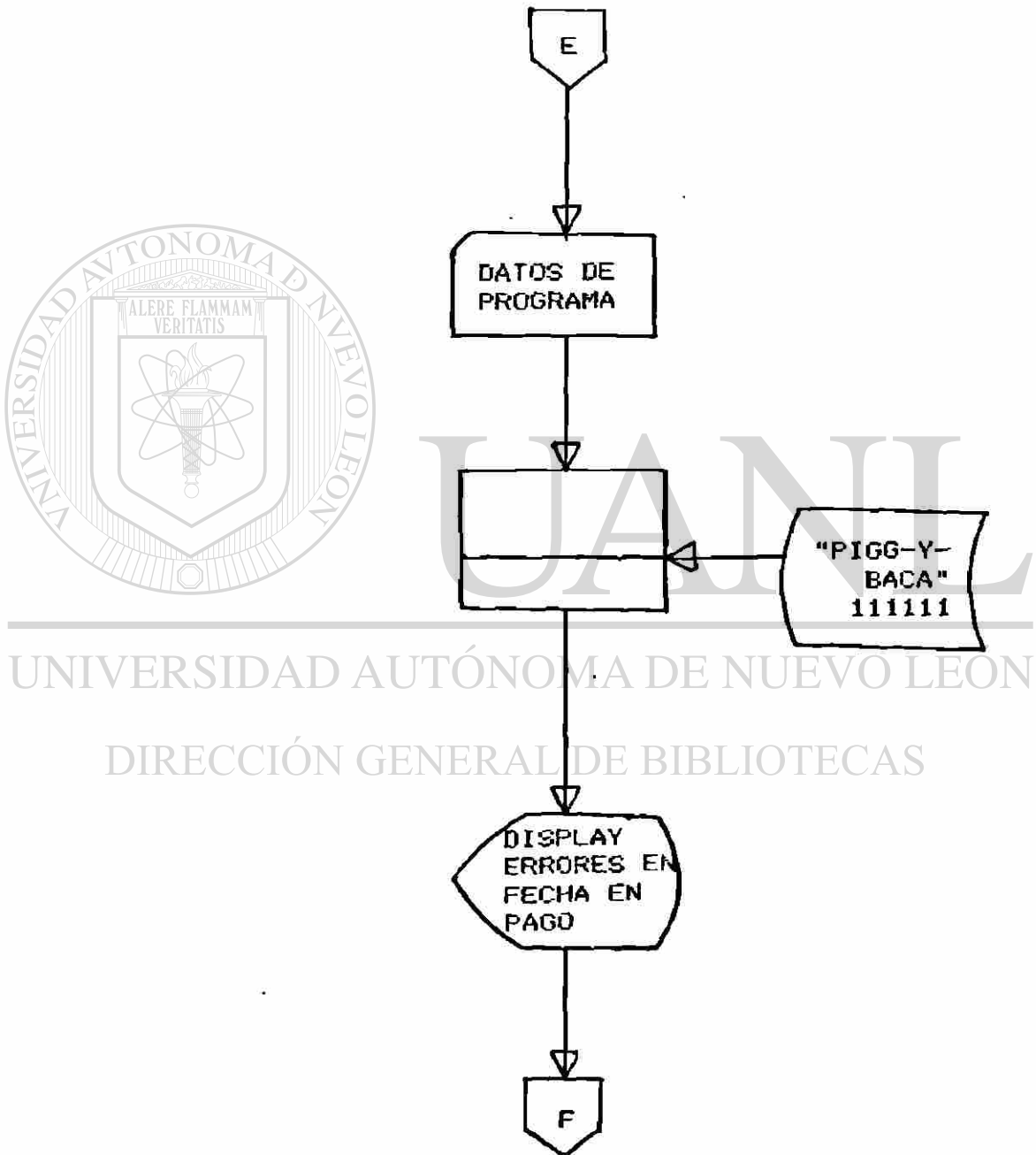
Esta forma obtiene un listado sólo de los mun. y días que se menciona.

NOTA: Esta forma obtiene un listado sólo de totales

AR esta forma obtiene un listado completo.

4.7.5 DIAGRAMA DE IVA100

CAUSANTES MAYORES MODULO II



4.7.6 DESCRIPCION DEL PROGRAMA IVA130

Input del programa el archivo del paquete "333333" llamado "DECLIVA" y un archivo de tarjeta con los siguientes datos:

1 - 52 Puede combinar los siguientes datos:

DC1 --- Si es 1a. decena.

DC2 --- Si es 2a. decena.

DC3 --- Si es 3a. decena.

De esta forma obtiene listado sólo de los días que se desean,

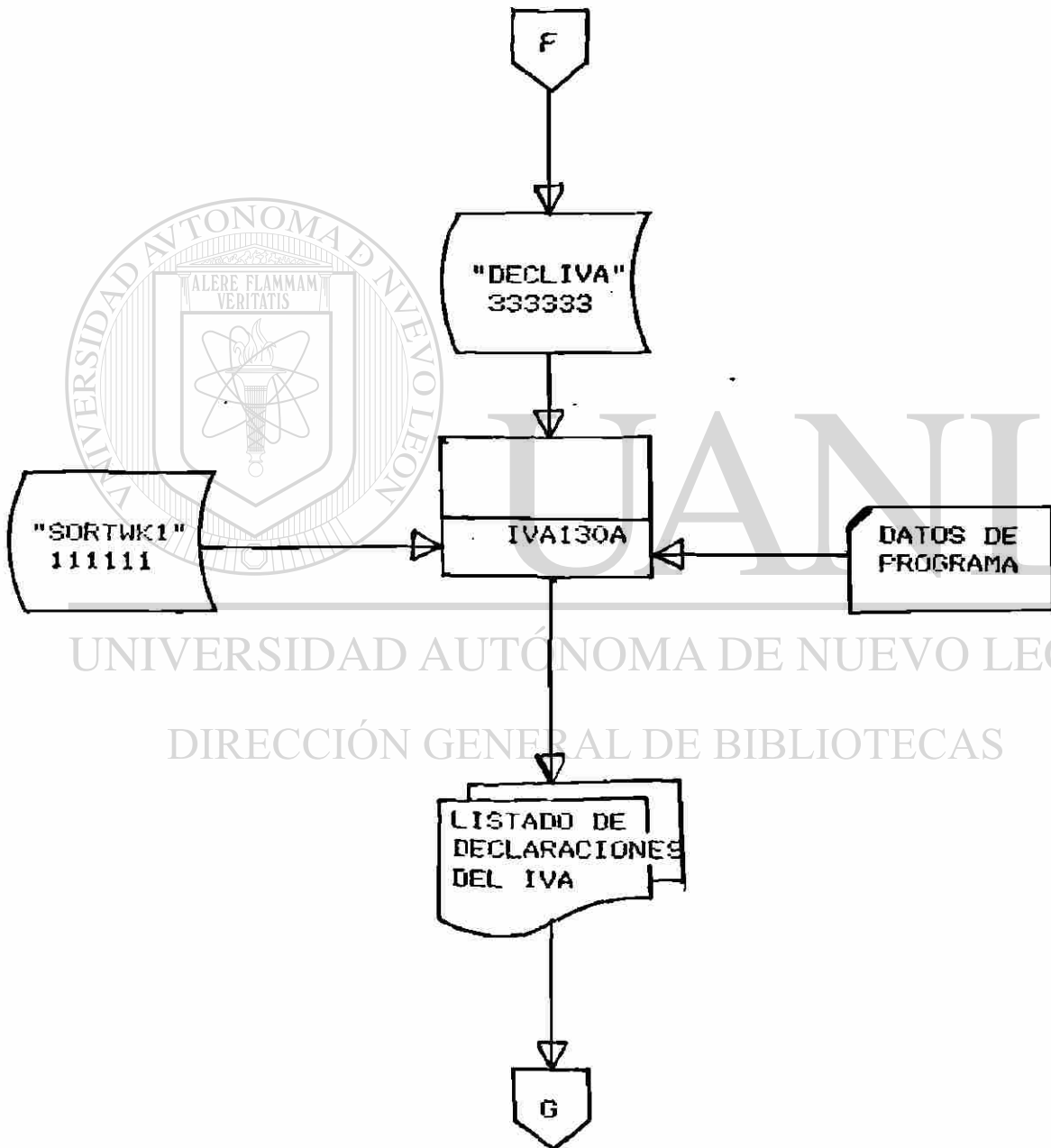
cuando se desea obtener todo el archivo se usa como dato AR en las columnas 1 y 2 de la tarjeta.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Usa el archivo "SORTWK1" de I/O de "111111" output del programa se obtiene listados de declaraciones I.V.A. ya sea individual ó total.

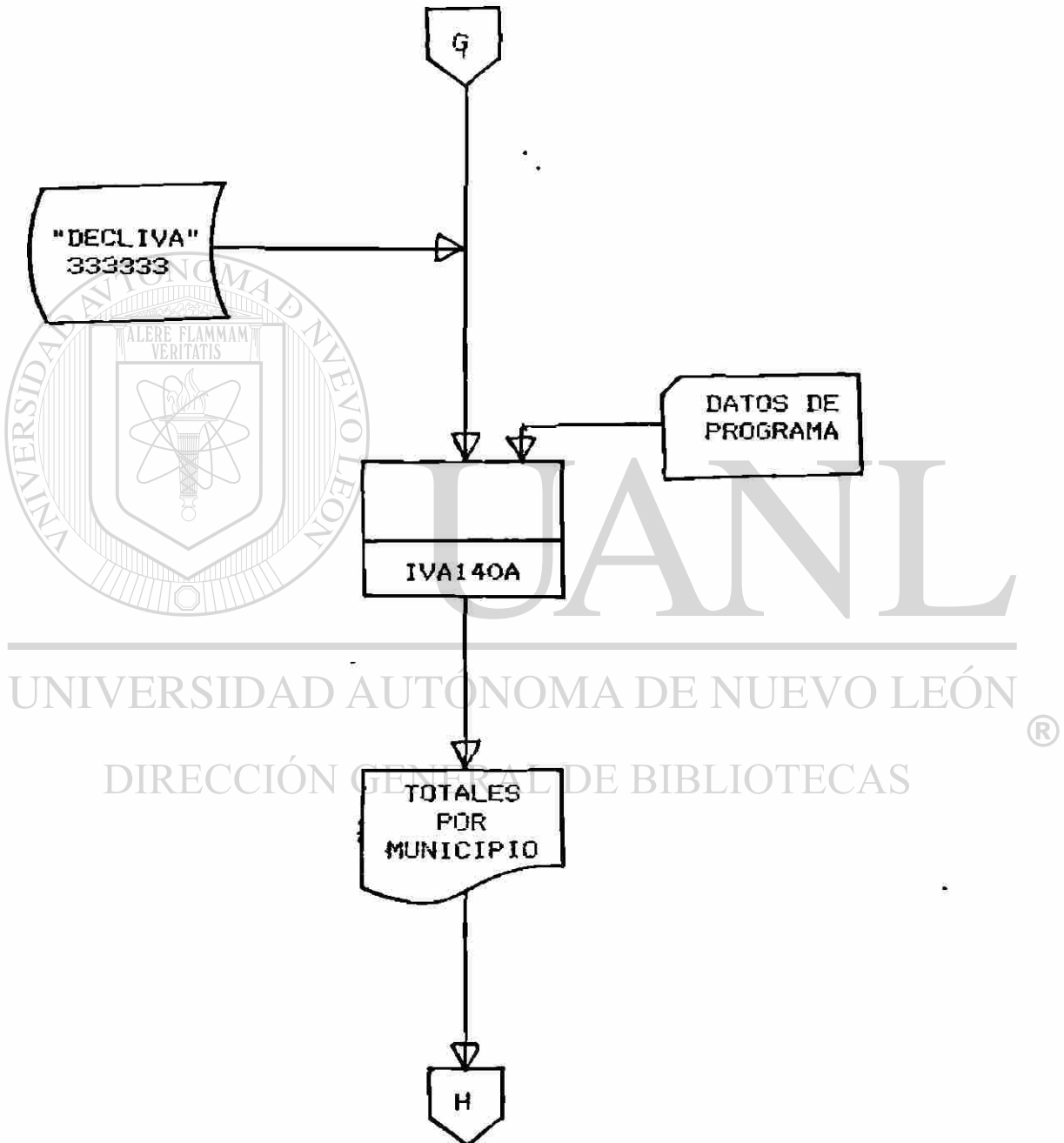
4.7.7 DIAGRAMA IVA130A

CAUSANTES MAYORES MODULO II



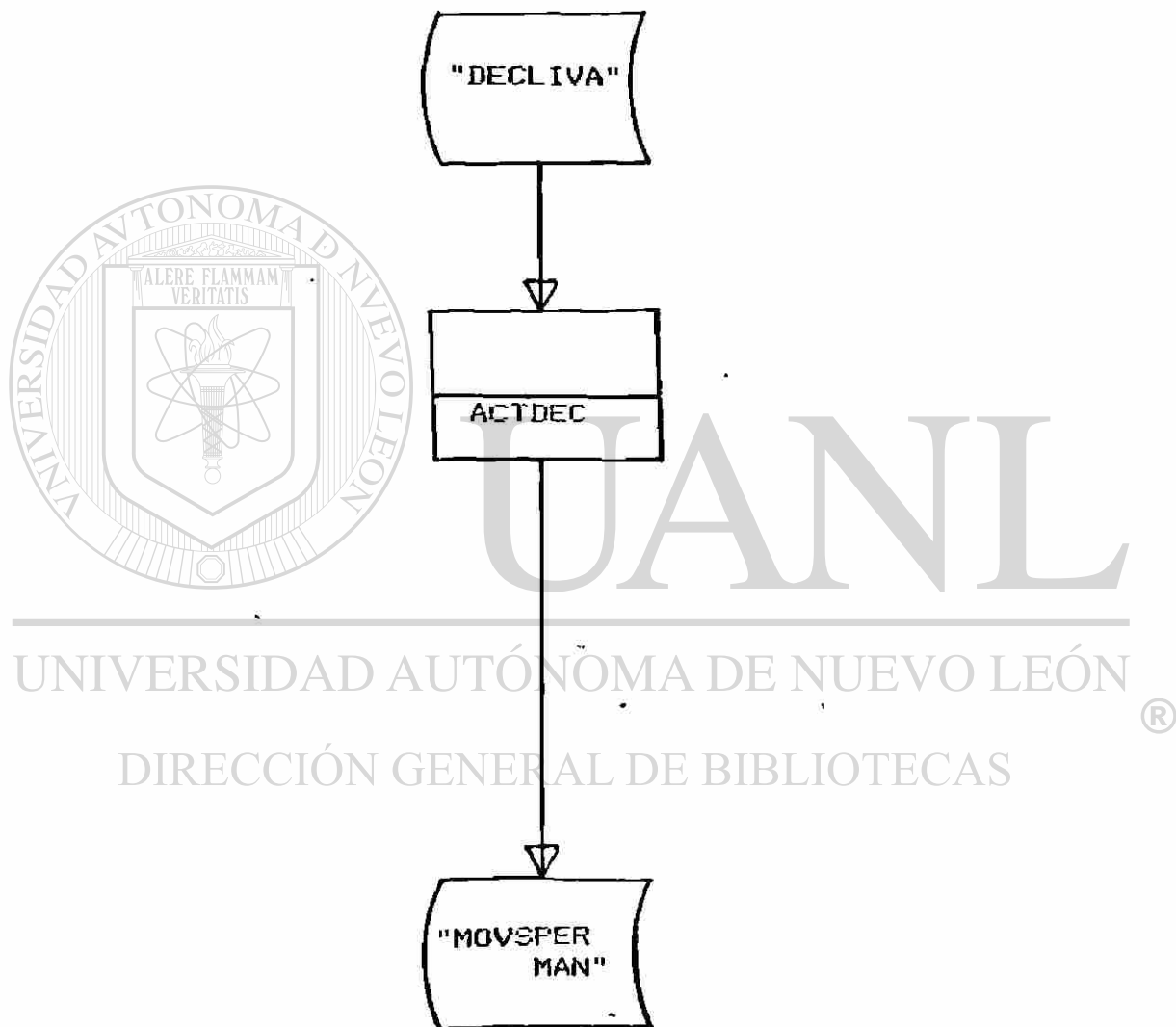
4.7.8 DIAGRAMA IVA140A

CAUSANTES MAYORES MODULO II



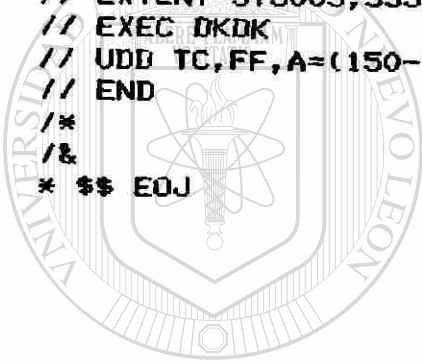
4.7.9 DIAGRAMA DE ACTDEC

CONTRIBUYENTES MAYORES MODULO II



4.7.10 TARJETAS DE CONTROL
DEL PROGRAMA ACTDEC

```
* $$ JOB DKDK, , , BO
// JOB DKDK
// ASSIGN SYS004, DISK, VOL=333333, SHR
// DLBL UIN, "DECLIVA", , SD
// EXTENT SYS004, 333333, 1, 0, 1848, 300
// ASSGN SYS005, DISK, VOL=333333, SHR
// DLBL UOUT, "MOVSPERMAN", , SD
// EXTENT SYS005, 333333, 1, 0, 5304, 300
// EXEC DKDK
// UDB TC, FF, A=(150-4050), OY
// END
/*
/ &
* $$ EOJ
```



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

4.7.11 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DKTP

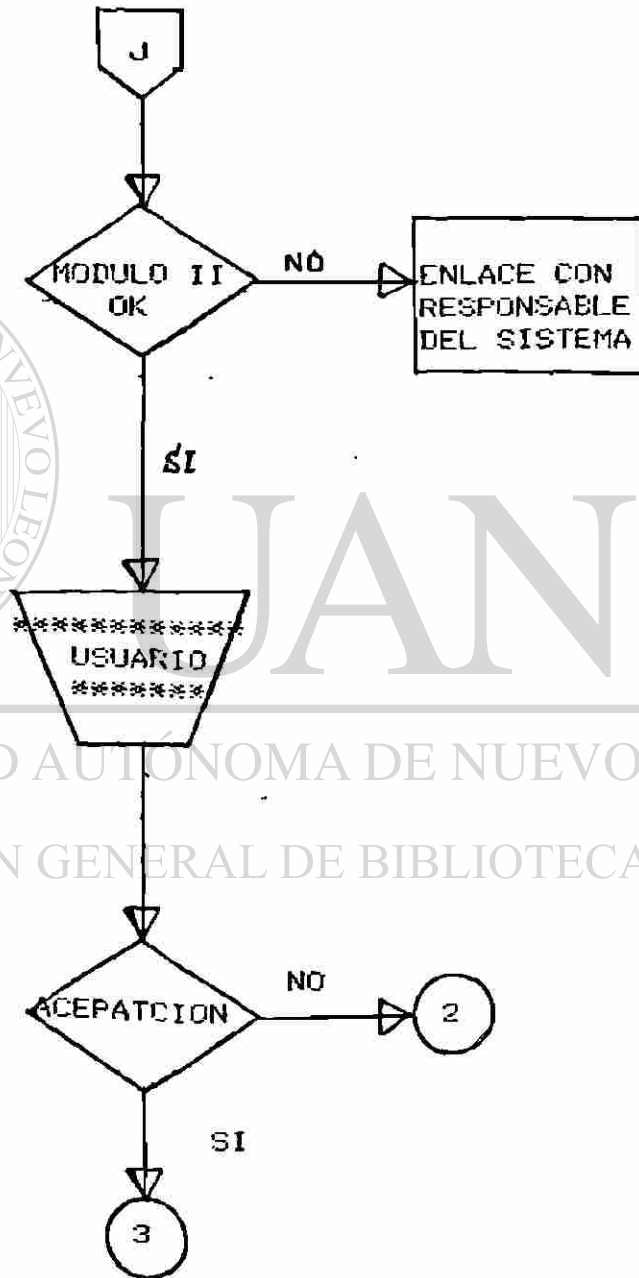
Usa de entrada el archivo "DECLIVA" que está en el paquete 333333 y de salida un archivo "DECLIVAS" en cinta.

NOTA: Este programa hace el backup del archivo "DECLIVA" input de programa del paquete 333333 el archivo "DECLIVA" y lo deja en el archivo "MOVSPERMAN" en el paquete de 333333 y se aplica el conector D.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN[®]
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

4.7.12 PASO A CHECAR SI ES MODULO SE ACEPTA O NO

CAUSANTES MAYORES MODULO II



4.8 MODULO III

CONTIENE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS

IVA160 - Origina un resumen de declaraciones por periodo de pago.

IVA130 - Lista a detalle las declaraciones del mes dando totales por día y por municipio.

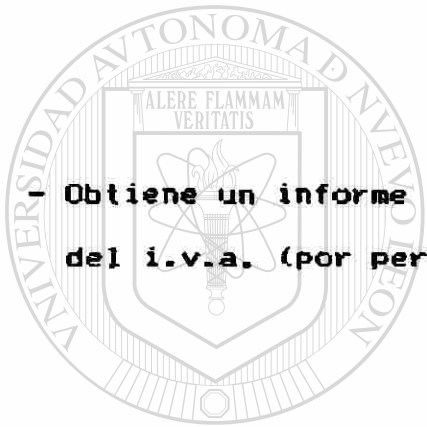
IVA140 - Obtiene un resumen de declaraciones por municipio.

IVA150 - Obtiene un resumen de declaraciones por día.

NOTA: Este módulo se debe ejecutar una vez que el departamento del iva haya dado el visto bueno.

4.8.1 DIAGRAMA IVA160

- Lee archivo declaraciones i.v.a. (decliva)
sumando los valores de cada registro dependiendo
de su periodo de pago, despegando los registros
que su periodo de pago no este dentro de rango.



- Obtiene un informe mensual sobre el numero de decl.
del i.v.a. (por periodo de pago).

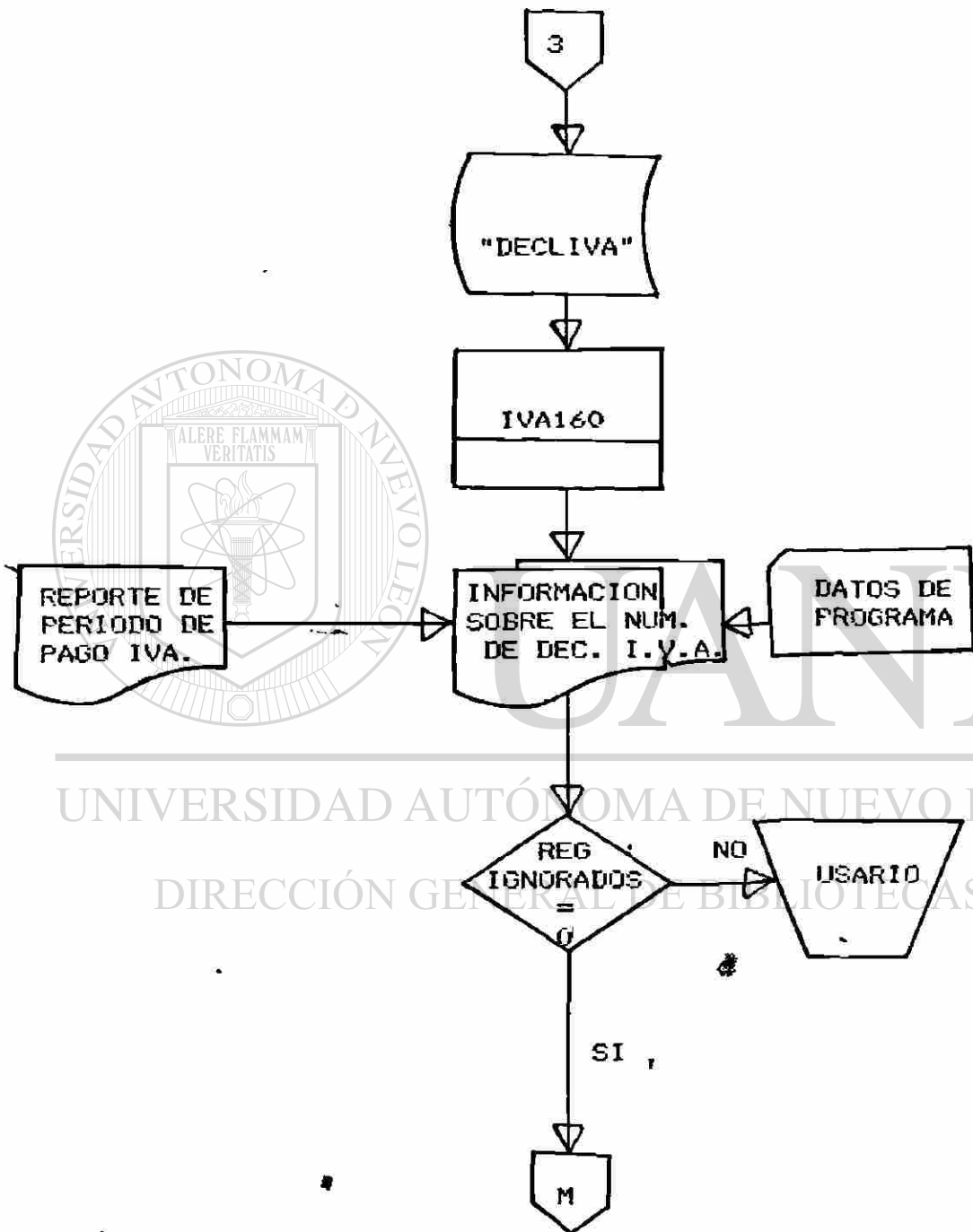
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



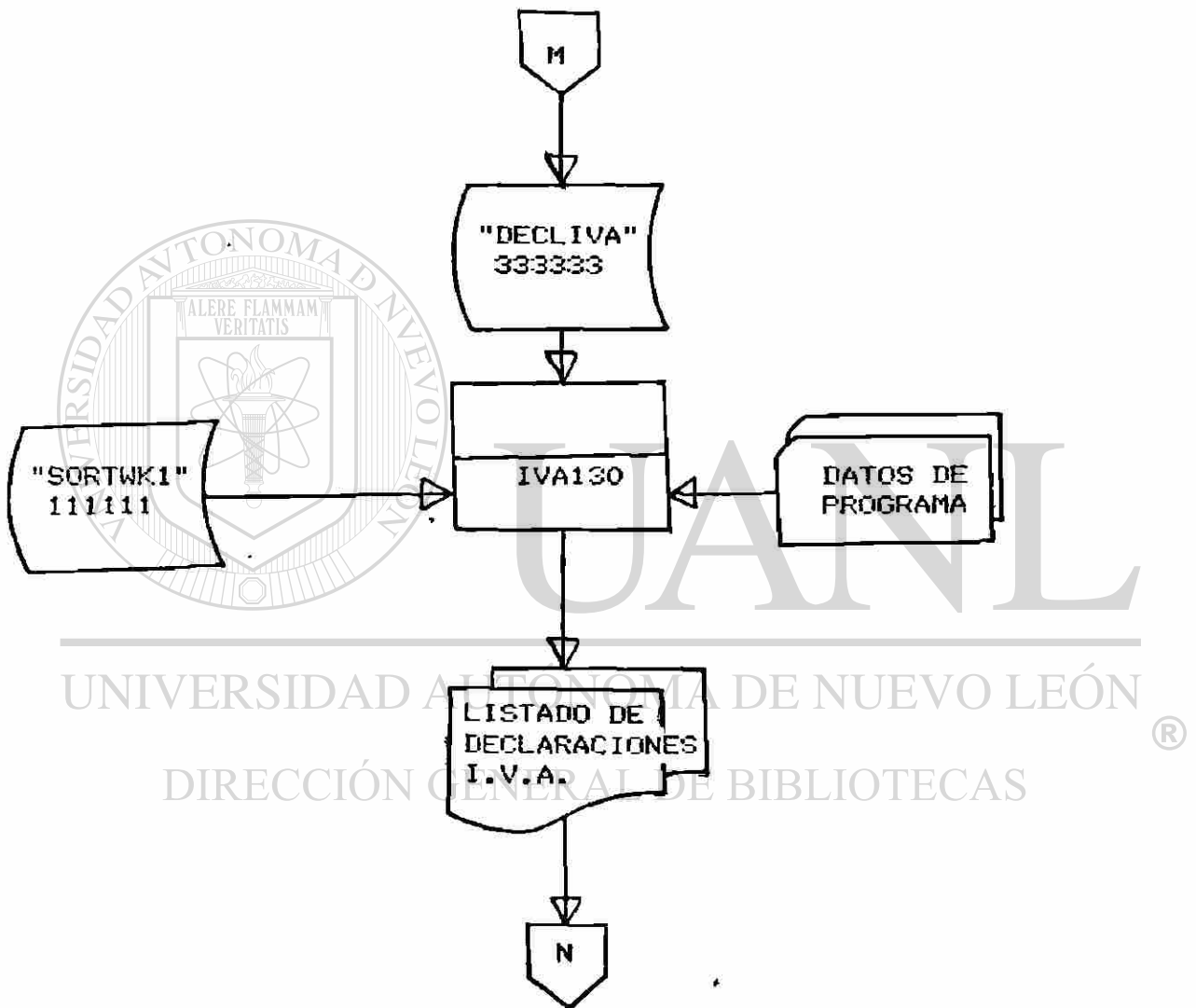
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

4.8.2 DIAGRAMA DEL PROGRAMA IVA160



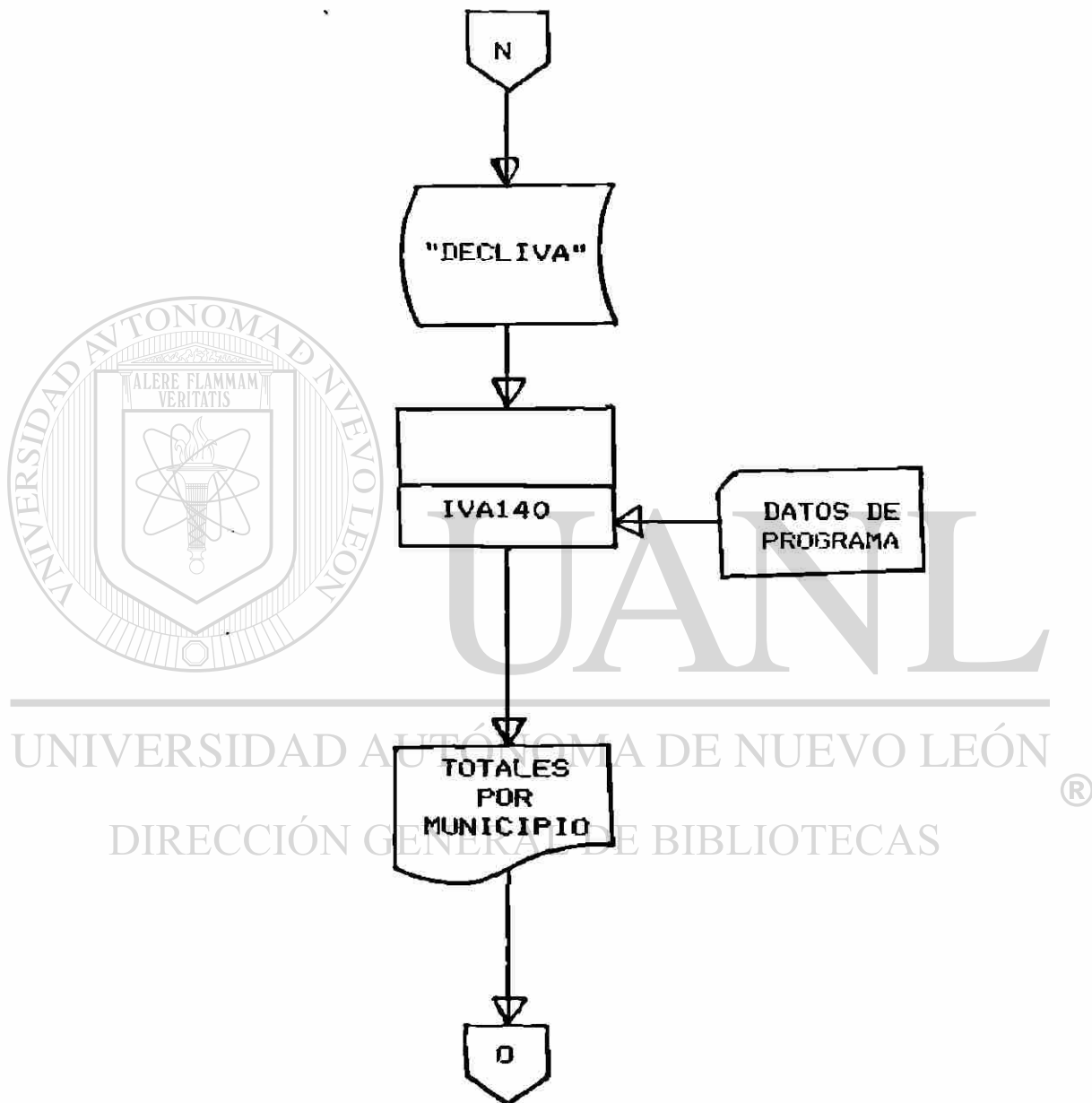
4.8.3 DIAGRAMA IVA130

CAUSANTES IVA130



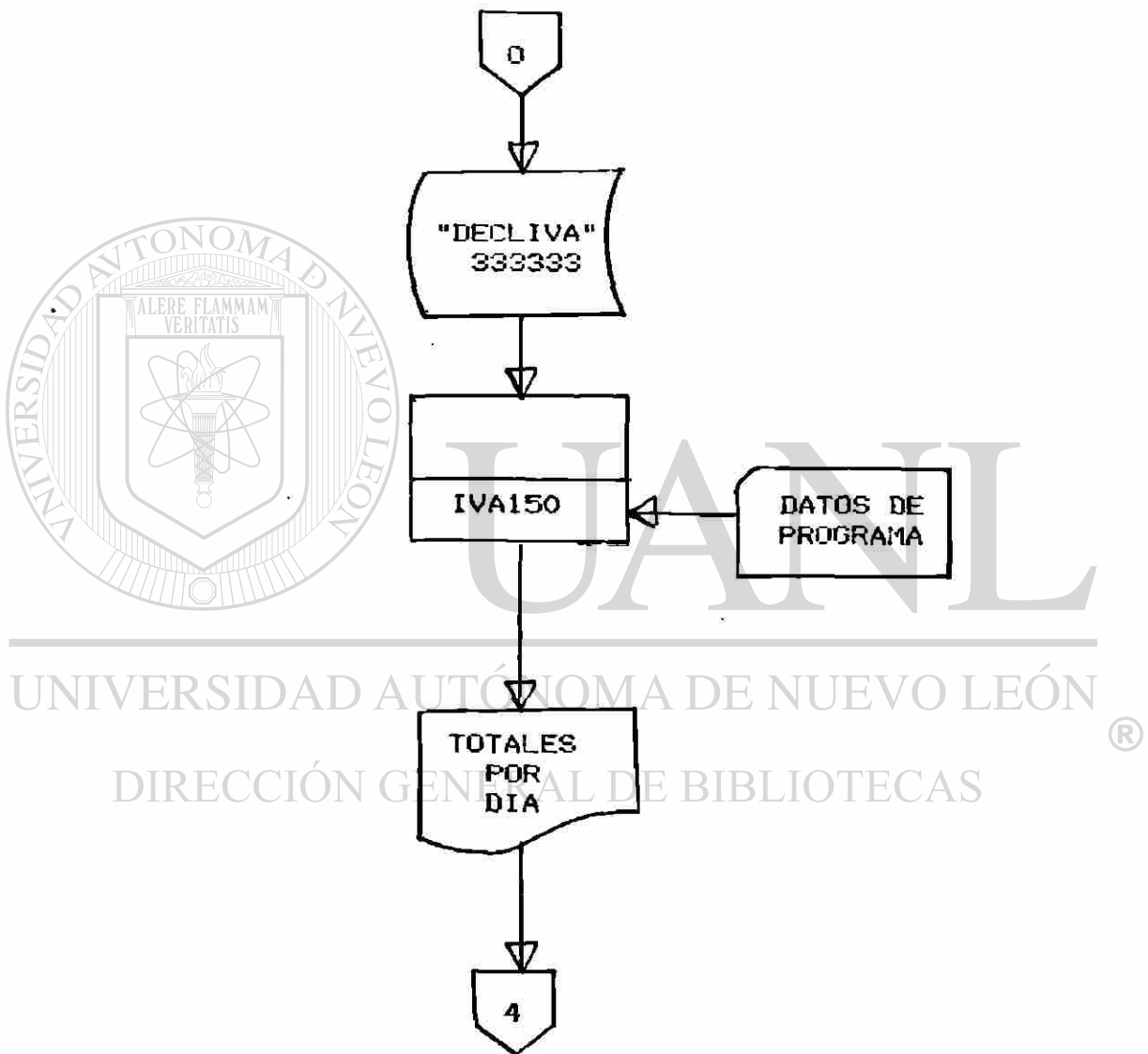
4.8.4 DIAGRAMA IVA140

CAUSANTES MAYORES MODULO IIII



4.8.5 DIAGRAMA IVA150

CAUSANTES MAYORES MODULO III



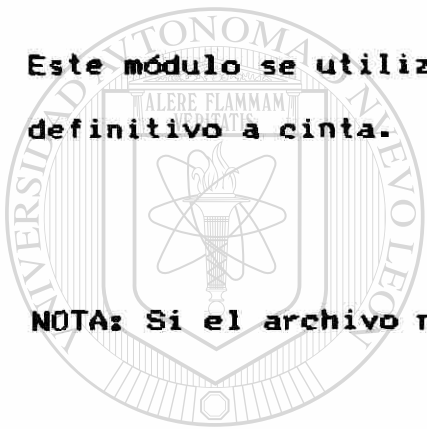
4.9 MÓDULO IV

CONTIENE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS

**IVA170 - Extiende archivo acumulado con el archivo mensual
definiendo las declaraciones del i.v.a.**

**Este módulo se utiliza para el respaldo del archivo mensual
definitivo a cinta.**

NOTA: Si el archivo no es el primer mes del año.



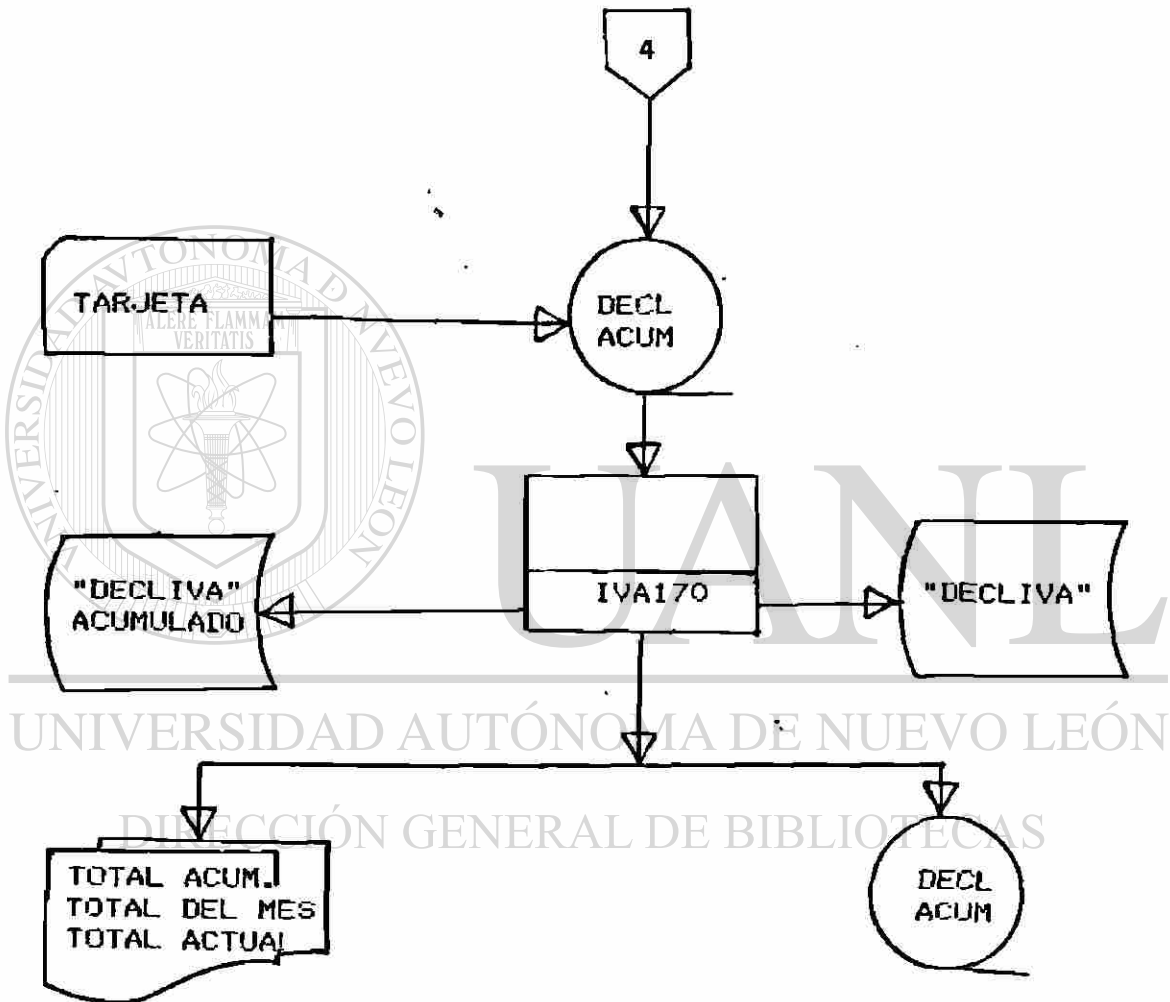
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

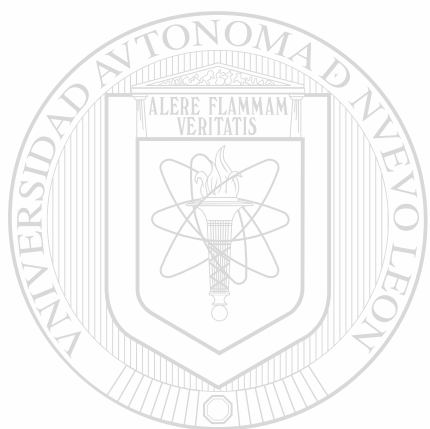


DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

4.9.1 DIAGRAMA IVA170
CAUSANTES MAYORES MODULO IV



4.9.2 NOTA: Cuando el mes sea enero, se ejecutara el programa "RESPIVA" con un juego nuevo de cintas.
Cuando el mes sea de febrero en adelante ejecutar el programa "IVA170".



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

4.9.3 DESCRIPCION DEL REGISTRO

NUMERO	DESCRIPCION	DE	A
1.-	tipo de movimiento	1	1
2.-	municipio	2 -	3
3.-	fecha de pago	4 -	9
4.-	período de pago	10 -	13
5.-	cuenta	14 -	18
6.-	r.f.c.	19 -	28
7.-	favor ó contra	29 -	29
8.-	clave de notificación	30	30
9.-	tipo de formulario	31 -	31
10.-	valor OCCURS de t.	32 -	131
11.-	fecha de grabación	132 -	137
12.-	hora de grabación	138 -	141
13.-	consecutivo	142 -	147
14.-	actividad	148 -	150

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

4.9.4 DISEÑO DE TARJETA

NUMERO	DESCRIPCION	DE	A
1.-	tipo de formulario	1	1
2.-	municipio	2	3
3.-	fecha de pago	4	9
4.-	periodo de pago	10	13
5.-	cuenta	14	18
6.-	r.f.c.	19	28
7.-	favor o contra	29	29
8.-	clave de identificacion	30	30
9.-	blancos	31	37
10.-	ren	38	38
11.-	valor	39	47
12.-	ren	48	49
13.-	valor	50	58
14.-	ren	59	60
15.-	valor	61	69
16.-	ren	70	71
17.-	valor	72	80

"DECLIVA" y recibos de pago (multas),
programa "IVA100"

4.9.5 OBSERVACIONES PARA CAPTURA DE:

"DECLARACIONES I.V.A." y de recibos de pago.

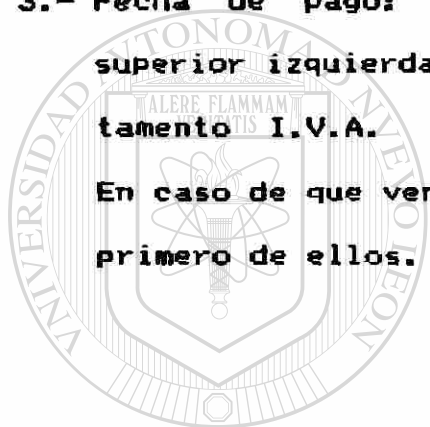
1.- Para los valores que vienen entre parentesis:

- Sólo se captura el renglon 18, el resto de los valores que vienen entre parentesis se debe ignorar.

2.- Para los valores que vienen subrayados ó circulados con rojo se deben capturar, salvo que vengan tachados.

3.- Fecha de pago: Se tomara del oficio informe (parte superior izquierda), bien de la hoja que adjunte el departamento I.V.A.

En caso de que vengan varios oficios juntos se toma del primero de ellos.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

4.9.6 PLAN DETALLADO DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

FILOSOFIA DE TRABAJO

- 1.- Usuario entrega a mesa de control la información, ya sea volantes ó listados correctos.
- 2.- Mesa de control envia la información a el departamento de captura.
- 3.- Jefa de captura se las distribuye a las capturistas.
- 4.- Captar información en diskettes.
- 5.- El departamento de captura se lo regresa a mesa de control.
- 6.- Mesa de control pasa a operación la orden de ejecución.
- 7.- Operación ejecuta el proceso y lo envia a mesa de control.
- 8.- Mesa de control entrega los listados ó reportes al usuario.

RESULTADOS ESPERADOS DEL SISTEMA IVA

- 1.- Reportes 10 días posteriores al cierre mensual.
- 2.- Actualización al padron ("CONT.FED").
- 3.- Reportes mensuales.
- 4.- Reportes decenales.
- 5.- Reportes anuales.

4.9.7 REPORTES DEL SISTEMA IVA

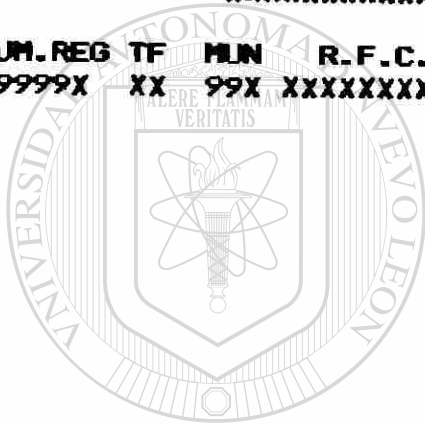
FECHA XX/XX/XX GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS PAG.ZZZ

TESORERIA GENERAL DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE IMPUESTO DEL VALOR AGREGADO

VALIDACION DE BAJAS Y CAMBIOS, ACTUALIZACION DE DECLARACIONES
XX

NUM.REG	TF	MUN	R.F.C.	MU	PER.P	REN	VALOR	REN	OBSERV.
9999X	XX	99X	XXXXXXXXXX	XX	XXBXX	99	ZZZZZZZX	99	XXXXXXX



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

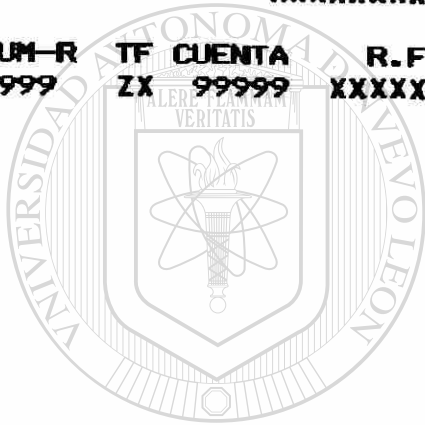
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

4.9.8 REPORTE POR MUNICIPIO Y FECHA ACTUALIZADA

**FECHA XX/XX/XX HORA YXBXX GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS P ZZ
PROG IVA130 TESORERIA GENERAL DEL ESTADO**

**DEPARTAMENTO DE IMPUESTO AL VALOR
MUNICIPIO 99 XXXXXXXXXXXX LISTADO DE DEC. CORRESPONDIENTE A:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DE 19 XBX**

NUM-R	TF	CUENTA	R.F.C.	TF	P.P	CN	REN VALOR	REN VALOR
9999	ZX	99999	XXXXXXXXXX	99	9999	Z	99ZZZ,ZZZ.ZZ	99ZZZ.ZZ



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

REPORTE RESUMEN DECLARACIONES IVA x MUNICIPIO

**FECHA XX/XX/XX HORA XXBXX GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMP. P.ZZ
PROG. IVA140 TESORERIA GENERAL DEL ESTADO DE TAMP.**

DEPARTAMENTO AL VALOR AGREGADO

**RESUMEN DE DECLARACIONES IVA POR MUNICIPIO CORRESP. A:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

NUM MUN	MUNICIPIO PAGOS	REN VALOR	REN VALOR	REN VALOR
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZZZ99	99	ZZZ,ZZZ.ZZ	99 ZZZ,ZZZ.ZZ 99



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

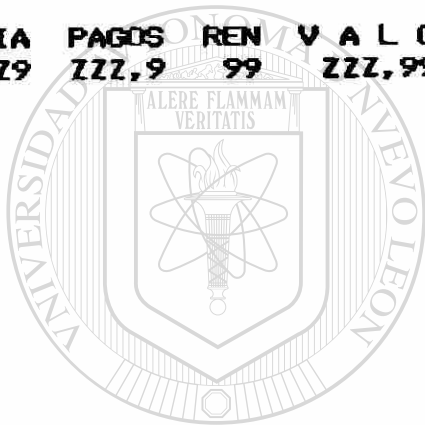
4.9.10 REPORTE RESUMEN DE DECLARACIONES DE IVA X DIA

**FECHA XX/XX/XX HORA XXBXX GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROG. 150 TESORERIA GENERAL DEL ESTADO**

DEPARTAMENTO DE IMPUESTO AL VALOR

RESUMEN DE DELARACIONES POR DIA CORRSPONDIENTE A:

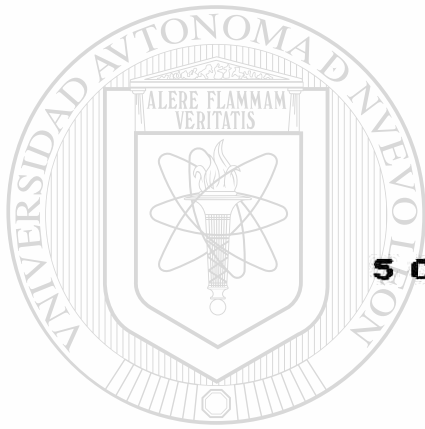
DIA	PAGOS	REN VALOR	REN VALOR	REN VALOR
79	777,99	777,99	777,99	777,99



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



CAPITULO V
S. CONTROL DEL PROYECTO

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

5.1 INFORMACION DE PLANEACION/ADMINISTRACION

HOJA SEMANAL DE EVALUACION SEMANA 1er TRIMESTRE 2 AÑO 86

NOMBRE: JOEL LOPEZ WALLE. DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PROG.

NUM-P DESCRIPCION DE A. LOGRO SEM. OBSER. H-T F-T P.SIG.SEM

1	Entrevista a usuario	5%	resistencia.
2	Análisis de inf.	30%	poca infor.
3	Diseño de sistema.	15%	pocos datos.
4	Desarrollo y progr.	40%	pocos datos.

Responsable del proyecto: JOEL LOPEZ WALLE.

Obejetivos: Obtener para analizar y detectar la información que desea el usuario del sistema.

Recursos:

Financieros.

1,450,000

personal.

Coordinador

Analista

Programador.

equipo.

IBM-370

modelo-156.

5.2 CONTROL DEL PROYECTO

NUMERO DEL PROYECTO

DE: SISTEMAS

PARA: TESORERIA GENERAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

NOMBRE DEL PROYECTO: SISTEMA IVA

PASOS: DESCRIPCION F-INICIO F-PROM F-REAL H-REAL %A RES.

Entrevistas

Analisis

Diseño

Programación

Pruebas

Implementación

Responsable del Proyecto: JOEL LOPEZ WALLE

Objetivos: Obtener información para analizar y detectar

aquella que le sea util al usuario.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Recursos:

Financieros. Personales. Equipo. DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

1,450,000

coordinador

IBM-370

Analista

modelo-156.

Programadores.

5.3 PRESUPUESTO DE ACUERDO A LO PLANEADO EL COBRO

1.- Costes no recursivos ó unicos, incluyen los de:

- Estudios del sistema ----- 150,000
- Preparación de disponibilidad físicas 750,000
- Diseño de registros, formularios y importes
----- 300,000

2.- Costes repetitivos, para mantenimiento de las operaciones después de la instalación del sistema

- Alquiler o arriendo del equipo nuevo -- 100,000
- Salario del nuevo personal ----- 200,000
- Abastecimiento:
 - 1.- Tarjetas.
 - 2.- Cintas magnéticas.
 - 3.- Diskettes.
 - 4.- Discos Magnéticos.

Alquiler de espacios o superficies util:

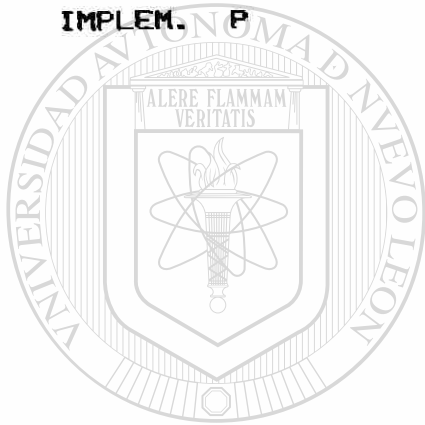
- 1.- Costo del analista ----- 1,000,000
- 2.- Costo del programador ----- 1,200,000
- 3.- Suplemento ----- 1,000,000
- 4.- Renta inmueble ----- 1,200,000

5.4 PLANEACION

CONTROL DEL TIEMPO

ACTIVIDAD	ANALISIS	DISÑO Y PROG.	IMPLEMENTACION
-----------	----------	---------------	----------------

	R-----1		
ANALISIS	P-----1		
DISÑO	R	1-----2	
Y	P	1-----2	
PROG.			2-----3
IMPLEM.	R		2-----3
	P		



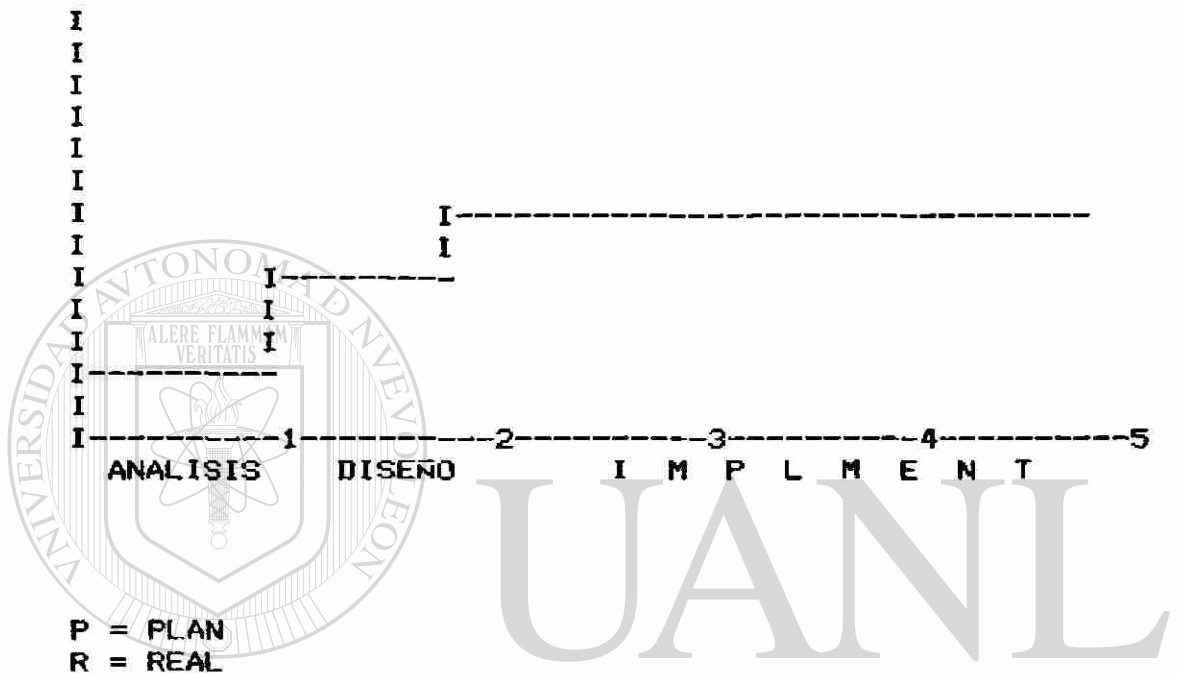
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



5.5 BARRAS DE GANTT



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

5.6 CONCLUSIONES

Esta metodología se está aplicando en algunas dependencias del gobierno del estado de Tamaulipas. Su aplicación permitió un análisis preciso de la organización, de sus tareas y del flujo de información de tesorería-2. Como consecuencia de este estudio se controló y se elevó la captación de ingresos de ésta área para la SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DEL ESTADO.

Las restricciones de esta organización gubernamental para la metodología fueron:

- 1.- No se nos permitió aplicar el estudio de factibilidad por cuestiones de carácter político.
- 2.- Se nos condicionó a encontrar una solución con los recursos materiales y humanos existentes.

3.- Una estructura deficiente.

- 4.- Los responsables de ésta area nos "sugirieron", encontrar una solución que cambiara en lo mínimo el sistema tradicional de trabajo.

A pesar de lo anterior, se demostraron las bondades de MEDIO, y, como en organizaciones con un alto espíritu burocrático e inmersas en decisiones de carácter político, la aplicación de técnicas organizacionales, por muy buena que sean se ven limitadas en sus efectos.

BIBLIOGRAFIA

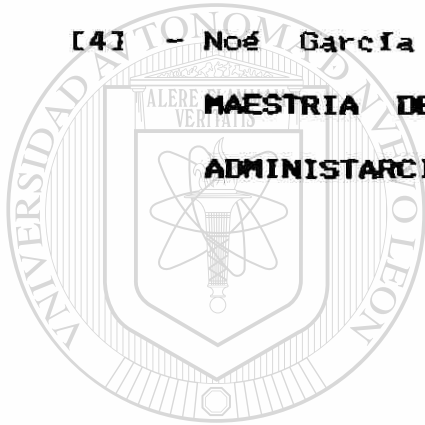
[1]- Victor del Bosque R., M.E.D.I.O.

* Método Estructurado para el Desarrollo Integrado de la Organización, M.P.M.S.A., Monterrey, 1981.

[2]- Bussenes System Planing (BSP DE IBM)., 1969.

[3] - Apuntes de BSP de Vitro., C.I.F., Monterrey 1981.

[4] - Noé García Sánchez, Trabajo Realizado ITESM en la MAESTRIA DE SISTEMAS DE INFORMACION en la Materia, ADMINISTRACION DE LA FUNCION DE INFORMACION., 1982.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

