

Código
PR-CGT-ITE-11 R01

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
14/07/2023

Procedimiento para Actualizar Portales WEB

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-CGT-ITE-11 R01

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
14/07/2023

Procedimiento para Actualizar Portales WEB

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en la actualización de las aplicaciones web que están publicadas en servidores con sistema operativo Unix o Linux, con la finalidad de estandarizar el servicio unificando criterios y agilizar el servicio.

II. ALCANCE

Aplica para el personal que labora en la Subjefatura de Centro de Datos del Departamento de Infraestructura Tecnológica de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 2,45 fracción IV; de la Ley General de Archivos.

Artículo 24, fracción IX; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 2, fracción VI; de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Yucatán.

Artículo 36, fracción III; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 140, fracción VI; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Apache: Es un servidor web HTTP de código abierto, para plataformas Unix (BSD, GNU/Linux, etc.), Microsoft Windows, Macintosh y otras, que implementa el protocolo HTTP/1.1 y la noción de sitio virtual.

Auxiliar de Mesa de Ayuda: Personal que labora en la Subjefatura de Soporte Técnico que auxilia con las responsabilidades asignadas al Responsable de la Mesa de Ayuda.

CRS: Coordinación de Redes y Servidores.

CST: Coordinación de Soporte Técnico.

Deployment: Despliegue de aplicaciones WEB.

Glassfish: Es un servidor de aplicaciones Web, que implementa las tecnologías definidas en la plataforma Java EE.

IIS: Internet Information Services, es un servidor web y un conjunto de servicios para el sistema operativo Microsoft Windows.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-CGT-ITE-11 R01

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
14/07/2023

Procedimiento para Actualizar Portales WEB

Líder de Proyecto: Personal que tiene la función de Desarrollador de Software (TIC) que labora en el Departamento de Desarrollo de Plataformas Web o Desarrollo de Plataformas de Servicios Educativos.

Mysql: Es un sistema de administración de base de datos relacionales.

Password o Contraseña: Palabra clave que se encripta y sirve para la autorización y autenticación del usuario que está iniciando sesión.

Php: Es un lenguaje de Programación.

Recurso: Son las aplicaciones, herramientas, dispositivos (periféricos) y capacidades con los que cuenta una computadora.

Samba: Es un protocolo cliente / servidor que gobierna el acceso a archivos y directorios completos, así como a otros recursos de red como impresoras, enrutadores o interfaces abiertas a la red. El intercambio de información entre los diferentes procesos de un sistema (también conocido como comunicación entre procesos) se puede manejar en base al protocolo SMB.

SFTP: Secure File Transfer Protocol, protocolo de transferencia segura de archivo que permite transmitir datos cifrados entre el ordenador local y el espacio Web.

Undeployment: Dejar de publicar aplicaciones WEB.

Usuario solicitante: Es la persona que tiene el rol de Líder de proyectos del Departamento de Desarrollo de Software de la Secretaría de Educación.

URL: Uniform Resource Locator (Localizador Uniforme de Recursos). Una URL es una dirección de internet que, al ser encontrada y visualizada por un navegador, muestra un recurso de información al usuario.

WEB: Es una palabra inglesa que significa red o telaraña. Web es el diminutivo de World Wide Web o www cuyas tecnologías para su funcionamiento son (HTML, URL, HTTP).

V. RESPONSABILIDADES

1. Responsable de Área de Mesa de Ayuda/Auxiliar de Mesa de Ayuda de la Subjefatura de Soporte Técnico:
 - 1.1. Distribuir las solicitudes recibidas a través del correo de mesa de ayuda, de los diversos servicios que se proporcionan en el Departamento de Infraestructura Tecnológica.
2. Administrador de Servidores (TIC) de la Subjefatura de Centro de Datos:
 - 2.1. Ejecutar la transferencia de los archivos recibidos para la actualización del portal o aplicación WEB y asignar los permisos requeridos sobre los archivos actualizados.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Área de Mesa de Ayuda /Auxiliar de Mesa de Ayuda

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-CGT-ITE-11 R01

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
14/07/2023

Procedimiento para Actualizar Portales WEB

1. Recibe por correo electrónico a través de la Mesa de Ayuda de la Secretaría de Educación, las diversas solicitudes de servicios del Departamento de Infraestructura Tecnológica y lo distribuye a la Subjefatura de Centro de Datos al Administrador de Servidores (TIC).
Administrador de Servidores (TIC)
2. Recibe el correo de la solicitud por parte del Auxiliar de Mesa de Ayuda, con el F-PR-APW-01 Gestión de Portales Web, que incluye el nombre del usuario solicitante, nombre del portal, URL del portal, en que está publicado el portal WEB ya sea en Apache, Glassfish o IIS.
3. Revisa el correo, descarga la información y guarda los archivos que se van a transferir al servidor Web.
4. ¿La solicitud tiene la información completa?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
5. Informa al solicitante que envíe nuevamente el correo con la información faltante, se cancela la solicitud. Fin del procedimiento.
6. Realiza la conexión a través del protocolo SFTP o samba con el usuario administrador del servidor web donde se localiza el portal a actualizar.
7. Verifica si el portal esta publicado en un Servidor Web de Apache o en Servidor Web de Glassfish
8. ¿Está publicado en el servidor Web Apache?
 - Si: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 10.
9. Realiza la transferencia o la copia de los archivos proporcionados por el usuario solicitante los cuales son colocados en las rutas indicadas dentro del repositorio del Portal Web. Continúa en la actividad 15.
Nota: Para el servidor Web IIS se aplica las mismas actividades del servidor Web Apache.
10. Inicia sesión en el Servidor Glassfish como administrador del servidor de Aplicaciones WEB.
11. Valida que la aplicación está habilitada, no se cargue por default. En caso de cargar por default deshabilita y elimina el despliegue.
12. Realiza la carga de la aplicación que está en proceso de actualización.
13. Restablece los parámetros que tenía la aplicación antes de ser actualizada.
14. Realiza pruebas de despliegue de la página.
15. Envía notificación vía correo al usuario solicitante haciendo de su conocimiento que ya se atendió el requerimiento y resguarda el correo de finalización de la solicitud para los trámites correspondientes de Archivo, control y supervisión.
Actualización de Portales Web, realizado.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
	A = (B/C) * 100 A = Porcentaje	Porcentaje	Mensual	100%

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-CGT-ITE-11 R01

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
14/07/2023

Procedimiento para Actualizar Portales WEB

Solicitudes recibidas y atendidas para actualizar Portales WEB	B= Solicitudes atendidas. C= Solicitudes actualizadas.			
--	---	--	--	--

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Actualizar Portales WEB.	INF	1 años	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-APW-01	Gestión de Portales WEB.	INF	2 años	4 años	6 años	Eliminar

IX.

CONTROL DE CAMBIOS

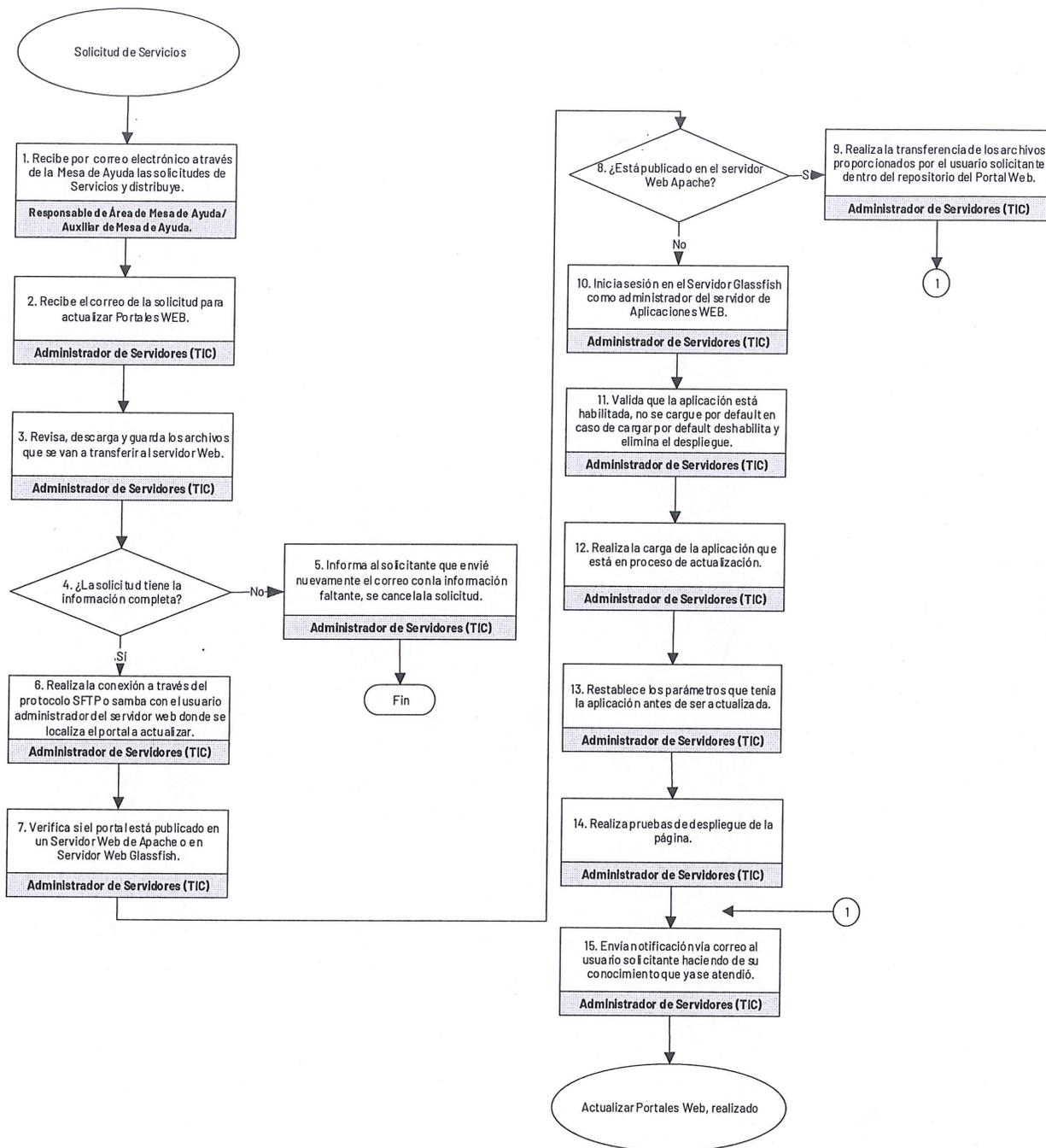
Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2020	00	Generación del Procedimiento para Actualizar Portales WEB Sobre Sistema Operativo Unix o Linux.
14/07/2023	01	Actualización del Procedimiento para Actualizar Portales WEB.

Autorizó


I.S.C. Gilberto Burgos De Santiago
Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Actualizar Portales WEB



B
[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Despacho del Secretario de Educación
Coordinación General de Tecnologías
de la Información y Comunicaciones



Gestion de Portales WEB

INFORMACION DEL SOLICITANTE

Nombre completo del usuario solicitante:	
Puesto:	
Teléfono y extensión:	
Jefe inmediato:	
Departamento:	
Área de Adscripción:	

INFORMACION DEL SERVICIO SOLICITADO

Nombre del Portal WEB:	
Url del Portal:	
Portal Publicado en:	<input type="checkbox"/> Apache <input type="checkbox"/> Glassfish <input type="checkbox"/> IIS

Tipo de Solicitud:	<input type="checkbox"/> Actualización de Portales WEB <input type="checkbox"/> Reemplazar directorios o archivos del Portal WEB <input type="checkbox"/> Agregar nuevos directorios o archivos al Portal WEB <input type="checkbox"/> Eliminación de directorio o archivos del Portal WEB <input type="checkbox"/> Publicar nuevo Portal WEB <input type="checkbox"/> Dar de Baja a Portal WEB
	¿Algun archivo o directorio requiere permiso especial?: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Especifique:

Descripción de la solicitud: Aquí se debe especificar los archivos que se van a subir o eliminar y la ubicación de dichos archivos en el portal...

Nota: El formato deberá:

- * Estar correcto y completamente lleno.
 - * Para que se considere AUTORIZADO, deberá anexarse a un correo de solicitud que provenga del Jefe Inmediato del Solicitante. En caso de no estar el Jefe Inmediato, se le deberá anexar copia e indicar que es a petición del mismo.
- enviar el formato al correo: mesadeayuda.seggy@yucatan.gob.mx con copia al correo centrodatos.edu@yucatan.gob.mx