

Código
PR-CGT-DPL-01 R00

Fecha de emisión
24/04/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Desarrollo de Software

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	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

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

Código
PR-CGT-DPL-01 R00

Fecha de emisión
24/04/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Desarrollo de Software

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias a seguir para atender las solicitudes de Desarrollo de Software, con la finalidad de brindar el servicio en el tiempo establecido y unificar criterios en las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Desarrollo de Plataformas 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.
Artículo 24, Fracción IX; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Artículo 2,45 Fracción IV; de la Ley General de Archivos.

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.
Artículos 66, Fracción III, 140, Fracción VI; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Auxiliar de Área de la 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.

Base de datos: Software para recopilar y organizar gran cantidad información y mantenerla estructurada.

Codificación: Almacenar información siguiendo reglas de un código.

Desarrollo de Sistema: Producción eficaz y eficiente de un producto de software que satisfaga los requerimientos del usuario.

Módulo Nuevo: Se refiere a una página nueva de un sitio web o una sección adicional de alguna aplicación ya en uso.

Plataformas Web: Departamento encargado de desarrollar aplicaciones y sitios web.

Plataformas de Servicios Educativos: Departamento encargado de Desarrollar aplicaciones de Sistemas de Gestión de Aprendizaje.

Responsable de Administración de Proyecto: Personal Administrativo Especializado que labora en la Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicaciones como responsable de dicha función.

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



Código
PR-CGT-DPL-01R00

Fecha de emisión
24/04/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Desarrollo de Software

Usuario solicitante: Personal de las unidades administrativas perteneciente a las oficinas de la Secretaría de Educación.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas:
 - 1.1 Gestionar, administrar y autorizar el Desarrollo de Plataformas de la Secretaría de Educación.
2. Subjefe de Desarrollo de Plataformas Web/Subjefe de Desarrollo de Plataformas de Servicios Educativos:
 - 2.1 Coordinar, supervisar y validar el cumplimiento del marco normativo.
3. Administrativo Especializado de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:
 - 3.1 Efectuar el seguimiento, control y resguardo de los documentos administrativos generados en el Departamento de Desarrollo de Plataformas.
4. Responsable de Área de Mesa de Ayuda / Auxiliar de área de Mesa de ayuda:
 - 4.1 Canalizar oportunamente y llevar un registro electrónico de las solicitudes que se reciben a través del correo de mesa de ayuda, de los diversos servicios que se proporcionan en el Departamento de Desarrollo de Plataformas.
5. Desarrollador de Software (TIC) del Departamento de Desarrollo de Plataformas:
 - 4.1 Realizar las tareas y documentar los trabajos asignados, así como ejecutar las pruebas y mejoras del desarrollo.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

1. Recibe correo electrónico a través de Mesa de Ayuda de la Secretaría de Educación las diversas solicitudes de servicios de las áreas solicitantes dirigidas al Departamento de Desarrollo de Plataformas, envía la solicitud al Jefe de Departamento de Plataformas con copia al Subjefe de Plataformas correspondiente para su atención.

Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas

2. Recibe por correo electrónico la copia del F-PR-RDP-01 elaborada por parte del área solicitante y analiza la viabilidad.
3. ¿Es viable la solicitud?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Notifica vía correo electrónico al área solicitante, que no es viable la solicitud, Fin de procedimiento.
5. Envía correo con la solicitud al Subjefe de Departamento de Plataformas correspondiente.

Subjefe de Desarrollo de Plataformas Web/Subjefe de Desarrollo de Plataformas de Servicios Educativos

6. Recibe por correo electrónico la solicitud autorizada por parte del Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas, con el F-PR-RDP-01 elaborada por parte del personal del área

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

Handwritten signature and date: 2023

Código
PR-CGT-DPL-01 R00

Fecha de emisión
24/04/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Desarrollo de Software

solicitante, visualiza el desarrollo y envía correo electrónico al Desarrollador de Software (TIC) asignado para atender la solicitud y copia al Administrativo Especializado.

Administrativo Especializado de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

7. Recibe el correo electrónico con la autorización de la solicitud por parte del Subjefe de Desarrollo de Plataformas, agenda cita con el área solicitante y el Desarrollador de Software (TIC) asignado para establecer los acuerdos y alcances de la solicitud. Genera la minuta recaba firmas, envía por correo al Desarrollador de Software (TIC) con copia al Subjefe de Desarrollo de Plataformas y al área solicitante.

Desarrollador de Software (TIC)

8. Recibe la minuta con los acuerdos de la solicitud o correo por parte del Subjefe de Plataformas con las observaciones para solventar la solicitud.
9. Realiza las acciones de la solicitud, aplica los estándares de codificación, gestiona, en caso de ser necesario, la creación de la base de datos relacionada con la plataforma construida y realiza pruebas.
10. ¿Se requiere agendar otra cita con el área solicitante?
 - Sí: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 12.
11. Envía correo electrónico, al Administrativo Especializado con copia al Subjefe de Desarrollo de Plataformas, solicitando agendar otra cita. Regresa a la actividad 7.
12. Envía por correo electrónico la notificación del trabajo realizado al Subjefe de Desarrollo de Plataformas para la validación.

Subjefe de Desarrollo de Plataformas Web/Subjefe de Desarrollo de Plataformas de Servicios Educativos

13. Recibe correo con la notificación por parte del Desarrollador de Software (TIC) para aceptar o rechazar la finalización de la solicitud.
14. ¿Fue concluido satisfactoriamente el Desarrollo de Software?
 - Sí: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 16.
15. Envía correo al Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas con la notificación de que la solicitud fue concluida y para efectos de supervisión, con copia al área solicitante, al Desarrollador de Software (TIC) y al Administrativo Especializado. Continúa en la actividad 17.
16. Envía correo al Desarrollador de Software (TIC) para solventar las observaciones, con copia al Administrativo Especializado. Regresa a la actividad 8.

Administrativo Especializado de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

17. Recibe el correo electrónico por parte del Subjefe de Desarrollo de Plataformas Web/Subjefe de Desarrollo de Plataformas de Servicios Educativos con la finalización de la solicitud y archiva la (s) minutas y F-PR-RDP-01, conforme los lineamientos establecidos de la Ley General de Archivo.
Desarrollo de Software realizado.

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



Código
PR-CGT-DPL-01 R00

Fecha de emisión
24/04/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Desarrollo de Software

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes solventadas	$A = (B/C) * 100$ B= Solicitudes de desarrollo de Software atendidas C= Solicitudes de desarrollo de Software recibidas.	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Desarrollo de Software.	DPL	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-ASA-04	Minuta de Reunión	ITE	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-RDP-01	01 PMO Solicitud de Requerimiento	DPL	2 años	4 años	6 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
24/04/2023	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Desarrollo de Software.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

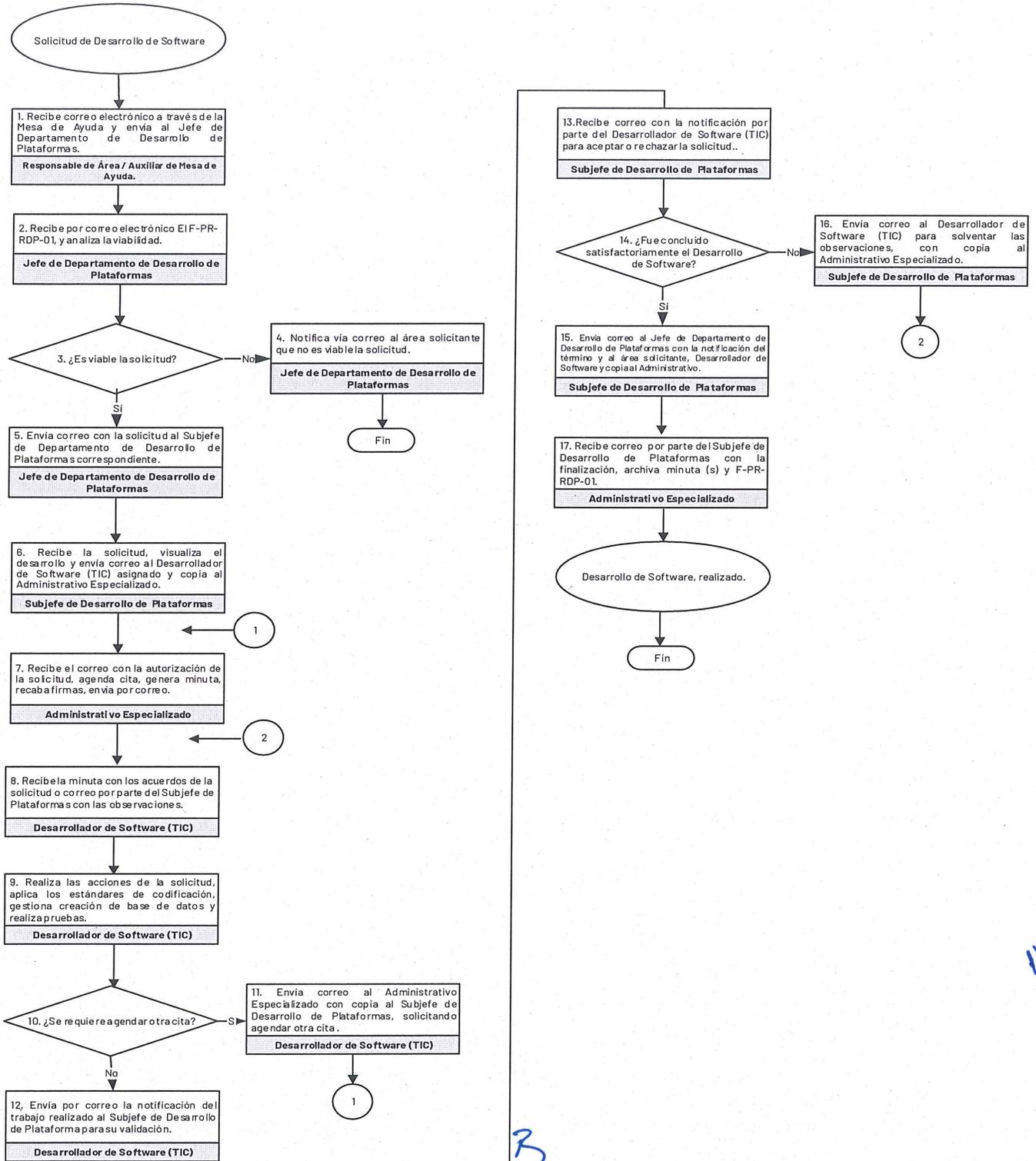
Autorizó


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

Chistian Lopez A


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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Desarrollo de Software



Handwritten signatures and notes in blue ink.

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



Minuta de Reunión

DATOS GENERALES

Reunión no: 01-2021	Lugar:	Fecha:	Hora programada:
Hora de inicio:		Hora de término:	
Objetivo de la reunión:			

Participantes	Asistencia	Participantes	Asistencia

ORDEN DEL DÍA

•

Acuerdos	Responsable	Fecha
Próxima reunión:		
Objetivo:		

Alfonso Zayas

[Handwritten signature]

01 PMO Solicitud de Requerimiento

Fecha de envío: xx/xx/2023

Dirección/Departamento/ Coordinación:

Datos de contacto:

Solicitante (Nombre y Puesto):

Teléfono, extensión:

Correo:

Nombre del Requerimiento:

Servicio/Requerimiento:

- Desarrollo de sistema o sitio web.**
- Módulo Nuevo.**
- Actualización**
- Otro, Especifique:**

Prioridad:

- 1. Compromiso del Gobernador
- 2. Compromiso del Secretario de Educación
- 3. Plan de Mejora Regulatoria
- 4. Interno
- 5. Otra, especifique:

I. Justificación del requerimiento (lo que da origen, por qué surge la necesidad)

Descripción de la problemática, necesidad o actualización de marco normativo o legal.

II. Descripción del requerimiento

Características, funcionalidades, componentes; descritos en formato de lista con viñetas y estructura.

Christian Zaca



01 PMO Solicitud de Requerimiento

Firma
Nombre completo
TITULAR DE LA UNIDAD
(Firmar y enviar)

Consideraciones Importantes:

Al inicio:

- Para la validez del formato Solicitud de Requerimiento, es necesaria la firma autógrafa.
- El tiempo de respuesta por la CGTIC será de 2 días hábiles laborales de la recepción de su solicitud.
Nota: En periodo vacacional puede variar dependiendo de la carga de trabajo del Departamento de Desarrollo de Plataformas.

En la asignación de proyecto:

- En caso de aprobarse el proyecto, el tiempo máximo de espera de información por parte del usuario será de 60 días naturales, de lo contrario causará Cierre por Inactividad.

Para reactivar:

- En caso de requerir la reactivación, será necesario enviar una nueva Solicitud de Requerimiento, para iniciar el proceso, a: mesadeayuda.segey@yucatan.gob.mx

Christina Lopez D.



B