



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
engrande



**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y
PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS
VIRTUALES**

**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS DE
LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN /
PLATAFORMAS DE LA UNIVERSIDAD
DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

AGOSTO DE 2016

ÍNDICE

Página

PRESENTACIÓN

II

OBJETIVO GENERAL

III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

V

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

VI

1. Administración de Cambios de los Sistemas de Información/Plataformas de la Universidad Digital del Estado de México. 205BR10203/02

SIMBOLOGÍA

VII

REGISTRO DE EDICIONES

VIII

DISTRIBUCIÓN

IX

VALIDACIÓN

X

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Digital del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y
PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS VIRTUALES**

Edición: Primera

Fecha: Agosto 2016

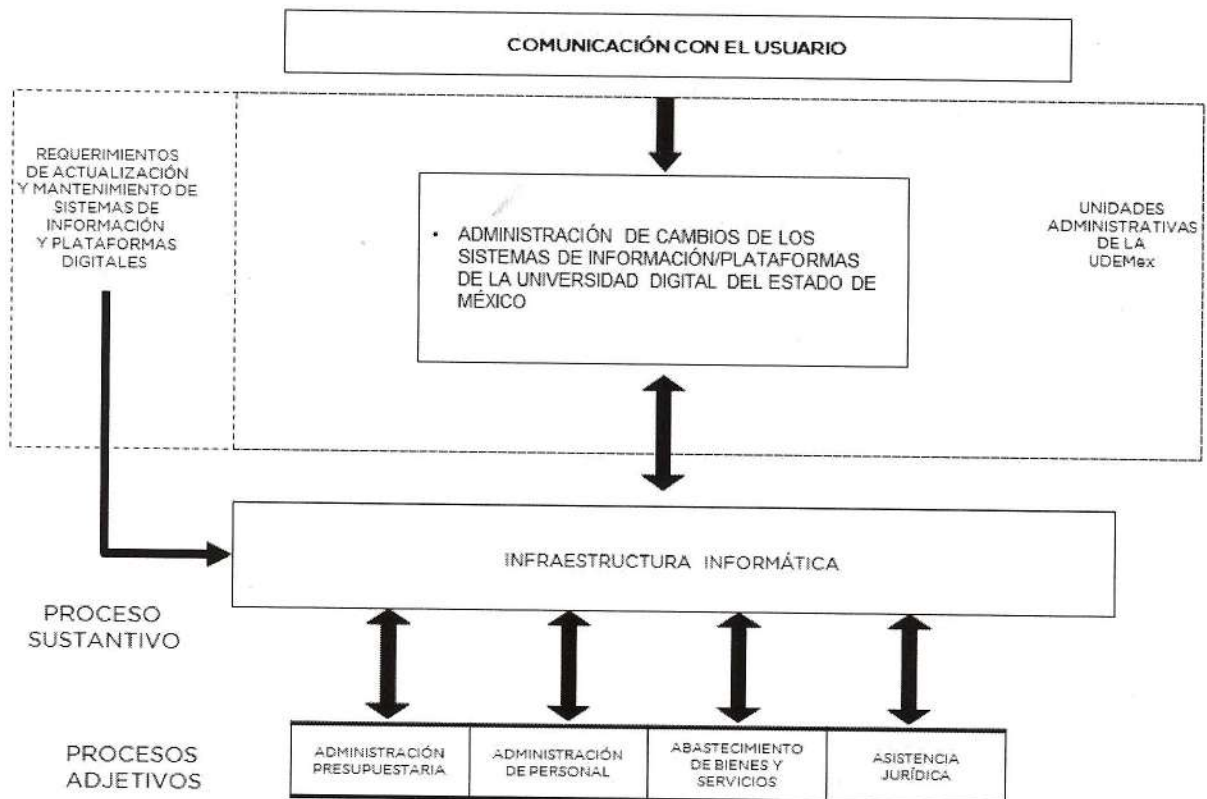
Código: 205BR10203

Página: III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y
PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS VIRTUALES**

Edición: Primera

Fecha: Agosto 2016

Código: 205BR10203

Página: V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Infraestructura informática. De la solicitud de administración de cambios de los sistemas de información/plataformas digitales a su actualización.

Procedimiento:

Administración de Cambios de los Sistemas de Información/Plataformas de la Universidad Digital del Estado de México.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y
PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS VIRTUALES**

Edición: Primera

Fecha: Agosto 2016

Código: 205BR10203

Página: VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS DE LOS SISTEMAS DE
INFORMACIÓN / PLATAFORMAS DE LA UNIVERSIDAD
DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Agosto 2016

Código: 205BR10203/02

Página: 1 de 22

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Recuperación de Respaldo de Información ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

OBJETIVO:

Mantener actualizada la información de los Sistemas Informáticos y/o Plataformas de la Universidad Digital del Estado de México, mediante una administración adecuada.

ALCANCE:

Aplica a las Unidades Administrativas de la Universidad Digital del Estado de México, que sean responsables de la información administrada en los sistemas/plataformas y que requieran actualizarla.

REFERENCIAS:

- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México, Sección Quinta de las Unidades de Tecnologías de Información Artículo 24, fracción IV, Gaceta del Gobierno, 10 de Agosto de 2011.
- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México, apartado IV De las Atribuciones de las Subdirecciones, Unidad Jurídica y Contraloría Interna, artículo 15 Corresponde a la Subdirección de Tecnologías de la Información, Publicado el 7 de agosto de 2012.
- Lineamientos para sitios Web, Gobierno del Estado de México, Agosto de 2014, V2.0.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, apartado VII, Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales, funciones, Publicado el 08 de Abril de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales es la Unidad Administrativa responsable de establecer las acciones necesarias para optimizar la capacidad de atención a las solicitudes de cambios a los sistemas y/o plataformas de la Universidad Digital del Estado de México.

El Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales deberá:

- Realizar acciones para llevar acabo la actualización Sistemas y/o plataformas Informáticos.
- Recibir formato "Solicitud de datos y cambio de información" FO-STI-DDPCV-01 y dar seguimiento a la solicitud de cambio de información de la Sistemas y/o plataformas Informáticos.
- Solicitar a la Unidad Administrativa Solicitante el formato "Solicitud de datos y cambio de información" FO-STI-DDPCV-01 con la información faltante.
- Verificar la viabilidad para realizar la actualización de información de la Sistemas y/o plataformas Informáticos.
- Turnar información al Personal de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales para realizar cambios a los Sistemas y/o plataformas Informáticos.
- Validar que el cambio realizado cumple con lo requerido de acuerdo al formato "Solicitud de datos y cambio de información" FO-STI-DDPCV-01, requisitar, firmar, remitir original y copia del formato "Liberación de sistemas" FO-STI-DDPCV-06 a la Unidad Administrativa Solicitante.
- Notificar a la Unidad Administrativa Solicitante mediante el formato "Estatus de solicitud" FO-STI-DDPCV-05, en caso de que la información publicada en la Sistemas y/o plataformas Informáticos requiera actualizarse.
- Turnar copia del formato de "Liberación de sistemas" FO-STI-DDPCV-06 al Personal del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales para realizar los cambios al sistema y/o plataforma en el ambiente de producción.
- Firmar, validar que el cambio realizado cumple con lo requerido de acuerdo al formato "Migración de productos" FO-STI-DDPCV-07, registrar el cambio en la bitácora de cambios, notificar de forma económica a la Unidad Administrativa Solicitante que el cambio al sistema y/o plataforma se realizó en su totalidad en ambiente de producción y cumple con lo requerido.

El Personal del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales deberá:

- Atender la solicitud y realizar cambios a los sistemas y/o plataformas Informáticos.
- Recibir formato "Solicitud de datos y cambio de información" FO-STI-DDPCV-01, realiza respaldo, actualiza en ambiente de pruebas y verificar con base al formato de "Solicitud de datos y cambio de información" FO-STI-DDPCV-01,

con la Unidad Administrativa Solicitante que los cambios cumplan con lo requerido, notifica de forma económica al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales que el cambio al sistema y/o plataforma se realizó en su totalidad en ambiente de pruebas y cumple con lo requerido.

- Recibir formato "Liberación de sistemas" FO-STI-DDPCV-06, realizar, respaldo, actualizar en ambiente de producción y verificar con base al formato de "Liberación de sistemas" FO-STI-DDPCV-06, requisitar, firmar y remitir formato "Migración de productos" FO-STI-DDPCV-07 y turnar al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.

La Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Solicitar actualización de información de la Sistemas y/o plataformas Informáticos, mediante el formato "Solicitud de datos y cambio de información" FO-STI-DDPCV-01, al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.
- Preparar, verificar y validar la información para actualizar, junto con el formato FO-STI-DDPCV-01.
- Recibir y firmar formato "Estatus de solicitud" FO-STI-DDPCV-05 de resolución de cambios.
- Recibir copia del formato "Liberación de sistemas" FO-STI-DDPCV-06, firmar acuse de recibido y archivar.

INSUMOS:

- Formato "Solicitud de datos y cambio de información" FO-STI-DDPCV-01 de Actualización de Sistemas y/o plataformas Informáticos.

RESULTADOS:

- Sistemas y/o plataformas Informáticos actualizados y en correcto funcionamiento.

POLÍTICAS:

- La actualización de los sistemas y/o plataformas Informáticos de la Universidad Digital del Estado de México deberá ser requerida por parte de la Unidad Administrativa Solicitante, mediante el formato "Solicitud de datos y cambio de información FO-STI-DDPCV-01".

**ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS DE LOS SISTEMAS DE
INFORMACIÓN / PLATAFORMAS DE LA UNIVERSIDAD
DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto 2016
Código:	205BR10203/02
Página:	4 de 22

- Posterior a la entrega del formato "Solicitud de datos y cambio de información" FO-STI-DDPCV-01 al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales, este deberá analizar la información proporcionada por el Unidad Administrativa Solicitante y verificar la viabilidad de realizar el cambio solicitado.
- Para evidenciar la actualización realizada en la Plataforma y/o Sistema Informático de la Universidad Digital del Estado de México, se deberá firmar el formato "Liberación de sistemas" FO-STI-DDPCV-06 por parte del Unidad Administrativa Solicitante y el Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
1	Unidad Administrativa Solicitante	Remite original y copia de forma económica del formato "Solicitud de datos y cambio de información" FO-STI-DDPCV-01 debidamente validada y firmada, al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales solicitando el cambio del sistema de información y/o Plataforma.
2	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	Recibe original y firma copia de recibido del formato "Solicitud de datos y cambio de información" FO-STI-DDPCV-01. Verifica el contenido de la información y determina: ¿Tiene observaciones la solicitud?
3	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	Si , entrega formato "Solicitud de datos y cambio de información" FO-STI-DDPCV-01 a la Unidad Administrativa Solicitante con observaciones.
4	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe formato "Solicitud de datos y cambio de información" FO-STI-DDPCV-01 con observaciones, corrige, prepara y turna la información al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales. Se conecta con la operación 2.
5	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	No , verifica el contenido de la información solicitada y determina: ¿Es viable?
6	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	No , archiva formato FO-STI-DDPCV-01, genera formato "Estatus de solicitud" FO-STI-DDPCV-05 y turna a la Unidad Administrativa Solicitante en original y copia, obtiene acuse de recibido y archiva.
7	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe formato "Estatus de solicitud" FO-STI-DDPCV-05 en original y copia, se entera, firma de recibido y archiva.

ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN / PLATAFORMAS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Agosto 2016
Código: 205BR10203/02
Página: 6 de 22

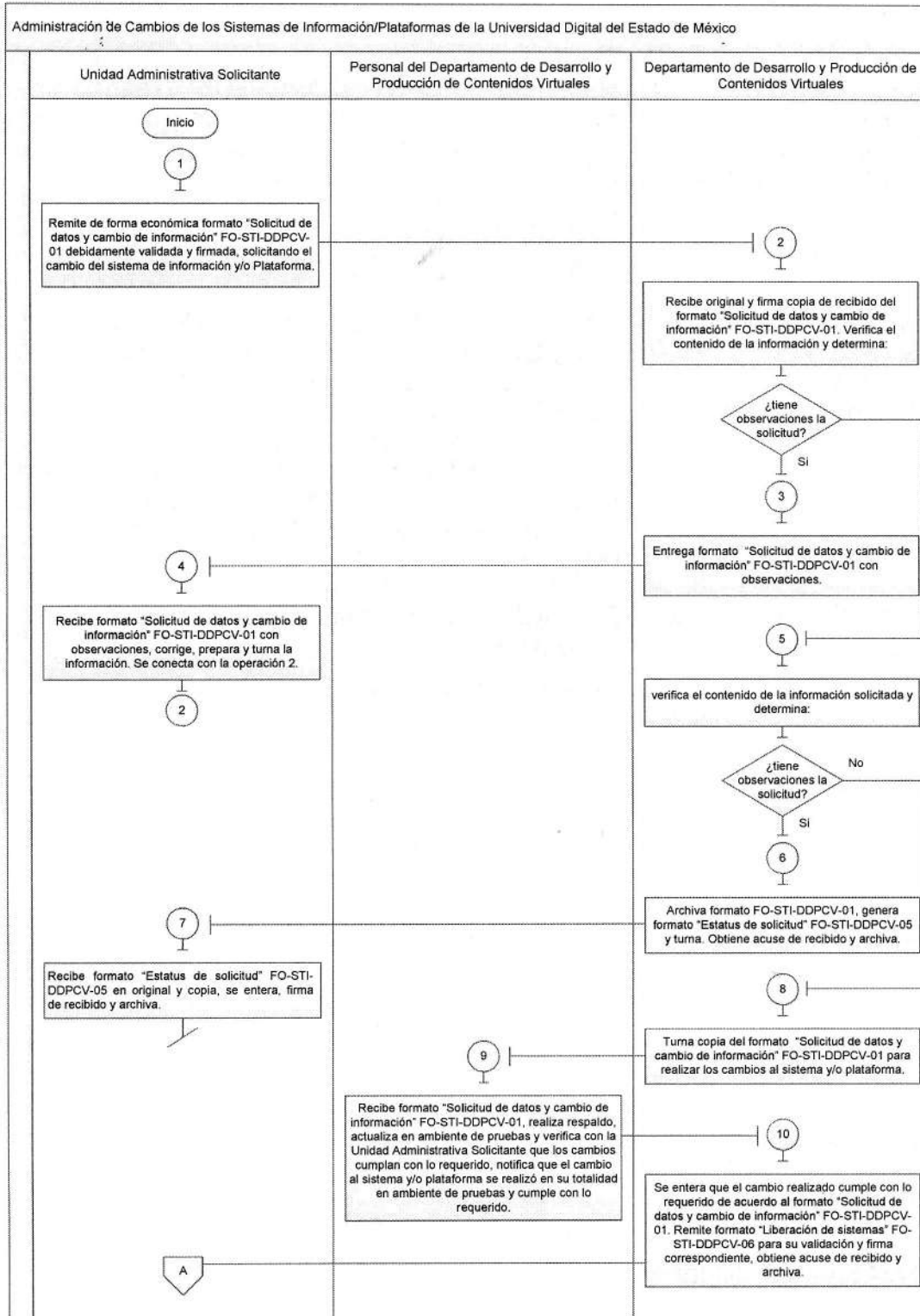
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
8	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	Si, se turna copia del formato "Solicitud de datos y cambio de información" FO-STI-DDPCV-01 al Personal del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales para realizar los cambios al sistema y/o plataforma.
9	Personal del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.	Recibe formato "Solicitud de datos y cambio de información" FO-STI-DDPCV-01, realiza respaldo, actualiza en ambiente de pruebas y verifica con la Unidad Administrativa Solicitante que los cambios cumplan con lo requerido, notifica de forma económica al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales que el cambio al sistema y/o plataforma se realizó en su totalidad en ambiente de pruebas y cumple con lo requerido.
10	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.	Se entera que el cambio realizado cumple con lo requerido de acuerdo al formato "Solicitud de datos y cambio de información" FO-STI-DDPCV-01. Remite en original y copia a la Unidad Administrativa Solicitante el formato "Liberación de sistemas" FO-STI-DDPCV-06 para su validación y firma correspondiente, obtiene acuse de recibido y archiva.
11	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe original y copia, del formato "Liberación de sistemas" FO-STI-DDPCV-06, firma acuse de recibido y archiva la copia, valida el formato "Liberación de sistemas" FO-STI-DDPCV-06 y entrega de manera económica al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.
12	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	Recibe de manera económica el original firmado del formato "Liberación de sistemas" FO-STI-DDPCV-06, genera fotocopia del formato "Liberación de sistemas" FO-STI-DDPCV-06 y turna al Personal del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales para realizar los cambios al sistema y/o plataforma en el ambiente de producción.

ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN / PLATAFORMAS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Agosto 2016
Código: 205BR10203/02
Página: 7 de 22

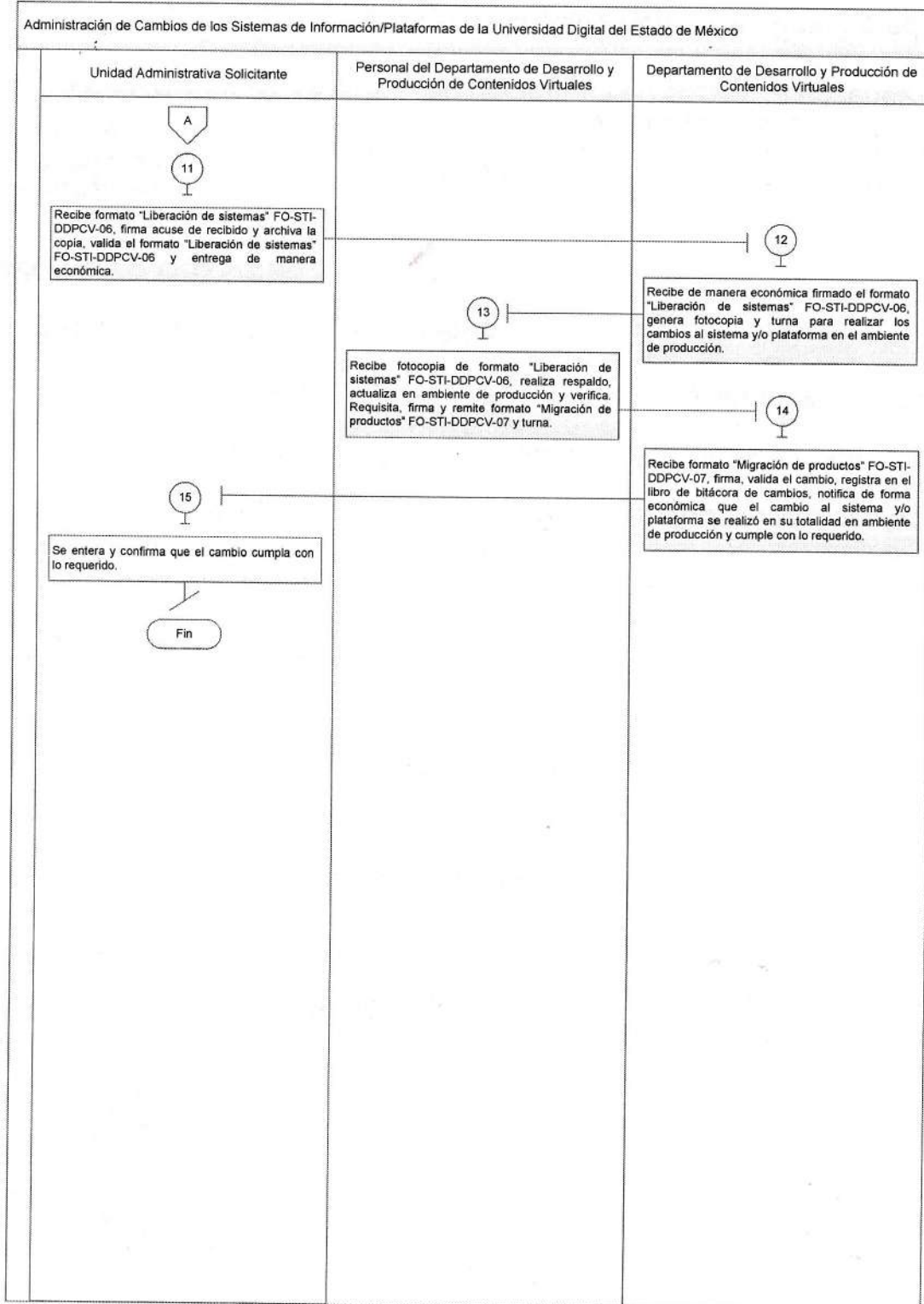
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
13	Personal del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.	Recibe fotocopia de formato "Liberación de sistemas" FO-STI-DDPCV-06, realiza respaldo, actualiza en ambiente de producción y verifica con base al formato de "Liberación de sistemas" FO-STI-DDPCV-06. Requisita, firma y remite formato "Migración de productos" FO-STI-DDPCV-07 y turna al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.
14	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	Recibe formato "Migración de productos" FO-STI-DDPCV-07, firma, valida que el cambio realizado cumple con lo requerido, registra el cambio en el libro de bitácora de cambios, notifica de forma económica a la Unidad Administrativa Solicitante que el cambio al sistema y/o plataforma se realizó en su totalidad en ambiente de producción y cumple con lo requerido.
15	Unidad Administrativa Solicitante	Se entera y confirma que el cambio cumpla con lo requerido. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:



ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN / PLATAFORMAS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Agosto 2016
 Código: 205BR10203/02
 Página: 9 de 22



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta anual:

Número anual de formatos de Liberación de sistemas realizados

X 100 =

Número anual de formatos de solicitud de datos y cambios

Porcentaje de cambios a sistemas de información y/o plataformas

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Formatos de "Solicitud de datos y cambio de información" FO-STI-DDPCV-01.
- Formatos de "Estatus de solicitud" FO-STI-DDPCV-05.
- Formatos de "Liberación de sistemas" FO-STI-DDPCV-06.
- Formatos de "Migración de productos" FO-STI-DDPCV-07.

ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN / PLATAFORMAS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Agosto 2016
 Código: 205BR10203/02
 Página: 11 de 22

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE DATOS Y CAMBIOS DE INFORMACIÓN



FORMATO DE SOLICITUD DE DATOS Y CAMBIOS DE INFORMACIÓN
 FO-STI-DDPCV-01



Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales

FECHA / HORA		FOLIO
DATOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		
SOLICITA		AUTORIZA
Nombre:		Nombre:
Cargo:		Cargo:
Área:		Área:
TIPO DE CONSULTA/CAMBIO		
<input type="checkbox"/> Configuración Hw / Sw	<input type="checkbox"/> Bases de Datos	<input type="checkbox"/> Telecomunicaciones
<input type="checkbox"/> Aplicaciones	<input type="checkbox"/> Hardware	<input type="checkbox"/> Redes
<input type="checkbox"/> Sitio WEB	Especifique: _____	
PERIODICIDAD		
<input type="checkbox"/> Días	<input type="checkbox"/> Semanas	<input type="checkbox"/> Meses
<input type="checkbox"/> Años	<input type="checkbox"/> Indefinido	<input type="checkbox"/> N/A
ORIGEN DE LA SOLICITUD DEL CONSULTA/CAMBIO		
<input type="checkbox"/> Mejora	<input type="checkbox"/> Actualización	<input type="checkbox"/> Falla
<input type="checkbox"/> Otro	Especifique: _____	
DESCRIPCIÓN DE CONSULTA/ CAMBIO		
JUSTIFICACIÓN DE CONSULTA/CAMBIO		
NOMBRE Y FIRMA DEL ÁREA SOLICITANTE		
		AU

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO FO-STI-DDPCV-01
 SOLICITUD DE DATOS Y CAMBIOS DE INFORMACIÓN**

Objetivo: Contar con una evidencia de los requerimientos de un nuevo sistema que se tiene pensado implementar.

Distribución: El original de este formato se quedara bajo resguardo del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales, la primera copia se quedará bajo resguardo de la Unidades Administrativas Solicitante y la segunda copia se quedará bajo resguardo del Personal del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.

Nº	Concepto	Descripción
1.	Fecha / hora	Anotar día, mes, año y hora de elaboración del documento.
2.	Folio	Anotar el número consecutivo del documento para control del mismo.
3.	Solicita	Anotar el nombre completo, el cargo y área del solicitante.
4.	Autoriza	Anotar el nombre completo, el cargo y área del personal que autoriza el movimiento.
5.	Tipo de Consulta / Cambio	Señalar con una "X" en el recuadro que corresponda según sea la necesidad del solicitante.
6.	Periodicidad	Señalar con número los días, semanas, meses o años como lapso de tiempo que desea el usuario para revisar la información y si no aplica, señalar el campo con una "X" y de igual manera para el campo de Indefinido.
7.	Origen de la solicitud de Consulta / Cambio	Señalar con una "X" en el recuadro que corresponda según sea el origen de Consulta / Cambio, según sea la necesidad del solicitante
8.	Descripción de Consulta / Cambio	Anotar de manera general las actividades, aspectos a revisar o necesidades de la Consulta / Cambio.
9.	Justificación de Consulta / Cambio	Anotar detalladamente los aspectos que se consideraron para realizar la Consulta / Cambio.
10.	Nombre y firma del solicitante	Anotar el nombre y colocar la firma del responsable del sistema.
11.	Nombre y firma quien autoriza	Anotar el nombre y colocar la firma de la persona que autoriza los cambios o consulta realizada.

ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN / PLATAFORMAS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Agosto 2016
 Código: 205BR10203/02
 Página: 13 de 22

FORMATO: ESTATUS DE SOLICITUD FO-STI-DDPCV-05



ESTATUS DE SOLICITUD FO-STI-DDPCV-05



Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales

1	FECHA / HORA	FOLIO DE REPORTE ASOCIADO	2
---	---------------------	----------------------------------	---

DATOS GENERALES	
CRITERIOS	CARACTERÍSTICAS DE LA SOLICITUD
Tiempo:	3
Riesgo:	
Complejidad:	
Impacto:	
Dependencia:	

REQUERIMIENTOS	
4	<input type="checkbox"/> Proyecto <input type="checkbox"/> Actualización y/o modificación <input type="checkbox"/> Mantenimiento <input type="checkbox"/> Incidencias <input type="checkbox"/> No procede

OBSERVACIONES
5

RESPONSABLES		
REALIZÓ	VALIDÓ	DE CONFORMIDAD
6	7	8
Firma	Firma	Firma
Nombre	Nombre	Nombre
Personal del DDPCV	Jefe del DDPCV	Área Usuaría

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO FO-ST-DDPCV-05 ESTATUS DE SOLICITUD

Objetivo: Contar con una evidencia, de los requerimientos de un nuevo sistema que se tiene pensado implementar.

Distribución: El original queda en resguardo del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales, la primera copia quedará en poder de la Unidad Administrativa Solicitante.

Nº.	Concepto	Descripción
1.	Fecha	Anotar día, mes y años de elaboración.
2.	Folio de Reporte Asociado	Anotar folio consecutivo del documento.
3.	Tiempo	Anotar el tiempo invertido en la actividad.
	Riesgo	Anotar el tipo de riesgo mediante las siguientes expresiones: Bajo= No afecta en el ámbito de producción, Medio= Sólo afecta a base de datos y Alto= Afecta a productos auditables.
	Complejidad	Anotar el tipo de riesgo mediante las siguientes expresiones: Bajo= No afecta en el ámbito de producción, Medio= Sólo afecta a base de datos y Alto= Afecta a productos auditables.
	Impacto	Anotar el tipo de riesgo mediante las siguientes expresiones: Bajo= No afecta en el ámbito de producción, Medio= Sólo afecta a base de datos y Alto= Afecta a productos auditables.
	Dependencia	Anotar los recursos de los cuales se dependen para desarrollar el proyecto
4.	Resultado	Colocar una "X" en el campo que corresponda según sea el resultado obtenido.
5.	Observaciones	Anotar comentarios extras si se requiere.
6.	Realizó	Colocar nombre y firma del personal del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales, que realizó la actividad solicitada.
7.	Validó	Colocar nombre y firma del Jefe del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.
8.	De conformidad	Colocar nombre y firma del personal que autorizo el cambio por parte de la Unidad Administrativa Solicitante.

FORMATO LIBERACIÓN DE SISTEMAS FO-STI-DDPCV-06



FORMATO LIBERACIÓN DE SISTEMAS
FO-STI-DDPCV-06



Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales

FECHA	Hora de Registro
1	2

El C. **(Titular Responsable del Sistema)** representante del **(Área)** la terminación y entrega de **(Actividad realizada, especificando plataforma afectada)**, cumpliendo las siguientes cláusulas:

a) Los productos y soporte documental para la operación del sistema acordados y generados son:

- (Descripción de cambios a realizar)**

Nota: (Nota aclaratoria).

b) Bajo las siguientes condiciones de entrega:

Se hace entrega de los siguientes módulos:

- (Descripción de cambios realizados)**

Los módulos liberados satisfacen los requerimientos de manera precisa, es flexible, funcional y satisface las necesidades planteadas y se acepta la migración a producción.

Se pondrá en producción a partir del día dd de mes del año.

Nombre y Firma

8

(Titular Responsable del Sistema)
CARGO

Nombre y Firma

9

REALIZO EL CAMBIO
CARGO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
LIBERACIÓN DE SISTEMAS FO-STI-DDPCV-06**

Objetivo: Contar con una evidencia, de los requerimientos de un nuevo sistema que se tiene pensado implementar.

Distribución: El original de este formato se quedará bajo resguardo del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales, la primera copia se quedará bajo resguardo de la Unidades Administrativas Solicitante y la segunda copia se quedará bajo resguardo del personal del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.

No.	Concepto	Descripción
1.	Fecha	Anotar día, mes y año de entrega de la documentación
2.	Hora de Registro	Anotar la hora de recepción del documento y se realiza el registro
3.	Titular Responsable del Sistema	Anotar el nombre completo de la persona responsable que recibe la documentación
4.	Área	Anotar el área correspondiente de la persona a quien se le entrego la documentación.
5.	Actividad Realizada (especificando plataforma afectada)	Anotar de manera clara y breve qué es lo que se realizó, y la los efectos en la plataforma
6.	Descripción de Cambios a Realizar	Anotar de manera precisa y manera esquemática, los cambios a realizar
7.	Descripción de Cambios Realizados	Anotar de manera precisa y manera esquemática, los cambios realizados de manera efectiva
8.	Nombre y Firma del Titular Responsable del Sistema	Colocar nombre completo y firma del responsable del sistema
9.	Nombre y Firma del Responsable que Realizo el Cambio	Colocar nombre y firma del responsable quien realizo los cambios al sistema.

FORMATO: MIGRACIÓN DE PRODUCTOS FO-STI-DDPCV-07



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

FORMATO DE SOLICITUD DE DATOS Y
CAMBIOS DE INFORMACION
FO-STI-DDPCV-07



Universidad
Digital
del Estado de México

Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales

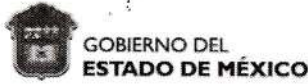
Formato de Migración de Productos

Información General

Desarrollo	(1)
Área y Persona Responsable para dar Solución	(2)
Tipo de Solicitud	(3)
Fecha de Migración	(4)

Justificación	(5)
---------------	-----

Clave del Proyecto	(6)
Nombre del Proyecto / Aplicación	(7)
Módulo	(8)
Objetivo del Proyecto	(9)
Responsable de Migración (LP)	(10)
Usuario Responsable (UR)	(11)



FORMATO DE SOLICITUD DE DATOS Y CAMBIOS DE INFORMACION
FO-STI-DDPCV-07



Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales

Ambientes

	Origen	Destino
(12)	(13)	(14)

Productos afectados

Objetos/ Productos	Producto Nuevo/ Modificado	Tipo	Acción	RUTA
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Base de Datos

Tablas

Tablas	Acción
	[Crear, Modificar o eliminar]
(20)	(21)

ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN / PLATAFORMAS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Agosto 2016
Código: 205BR10203/02
Página: 19 de 22



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**FORMATO DE SOLICITUD DE DATOS Y
CAMBIOS DE INFORMACION
FO-STI-DDPCV-07
(Versión 1, 2016)**



Universidad
Digital
del Estado de México

Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales

Parámetros Requeridos de Aplicación

Parámetro	Valor
(22)	(23)

Parámetros requeridos en Base de Datos

Parámetro	Valor
(24)	(25)

Tareas Programadas (Job-Track)

(26)

Actividades a Realizar (Plan de implementación)

(27)

**ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS DE LOS SISTEMAS DE
INFORMACIÓN / PLATAFORMAS DE LA UNIVERSIDAD
DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto 2016
Código: 205BR10203/02
Página: 20 de 22



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

FORMATO DE SOLICITUD DE DATOS Y
CAMBIOS DE INFORMACION
FO-STI-DDPCV-07



Universidad
Digital
del Estado de Mexico

Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales

6. Actividades a Realizar (Plan de retorno)

(28)

7. Actividades a Realizar (Pruebas Post – Implementación)

No	Prueba	Resultado Esperado	Resultado Real	Estatus
(29)	(30)	(31)	(32)	(33)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 MIGRACIÓN DE PRODUCTOS FO-STI-DDPCV-07**

Objetivo: Contar con una evidencia, de los requerimientos de un nuevo sistema que se tiene pensado implementar.

Distribución: El original de este formato se quedará bajo resguardo del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.

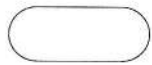
No.	Concepto	Descripción
1.	Desarrollo	Tipo de Desarrollo a) Interno b) Externo
2.	Área y Persona Responsable	Anotar el Departamento o Área Responsable a cargo, completo de la persona responsable.
3.	Tipo de Solicitud	Anotar el tipo de solicitud. a) Mejora b) Actualización c) Implementación
4.	Fecha de Migración	Anotar la fecha en la que se le hace la migración.
5.	Justificación	Por qué se hace la migración.
6.	Clave del Proyecto	Clave asignada al proyecto.
7.	Nombre del Proyecto / Aplicación	Nombre de Sistema o Aplicación con que se va a trabajar
8.	Módulo	Modulo a implementar o modificar
9.	Objetivo del Proyecto	Objetivo del Proyecto
10.	Responsable de Migración (LP)	Persona encargada de realizar el cambio en producción
11.	Usuario Responsable (UR)	Persona responsable del sistema
12.	No.	Numero Consecutivo

ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN / PLATAFORMAS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Agosto 2016
Código: 205BR10203/02
Página: 22 de 22

No.	Concepto	Descripción
13.	Origen	Lugar de origen de donde se encuentran los datos
14.	Destino	Lugar de destino donde se alojaran los datos
15.	Objetos	Archivos que se van a ocupar para la migración
16.	Producto	Tipo de producto (Nuevo o Modificado)
17.	Tipo	Tipo de archivo
18.	Acción	Tipo de acción copiar o remplazar
19.	Ruta	Lugar donde se encuentran
20.	Tabla	Nombre de la tabla que se va a modificar.
21.	Acción	Tipo de acción (crear, modificar o eliminar)
22.	Parámetro	Tabla o nombre campo que se va a modificar en el sistema.
23.	Valor	Valores requeridos
24.	Parámetro	Tabla o nombre campo que se va a modificar.
25.	Valor	Valores requeridos
26.	Tareas Programadas	Actividades que hay que programar para que el servidor las haga de manera automática
27.	Actividades a Realizar (Plan de implementación)	Actividades a realizar para pasar el sistema a producción.
28.	Actividades a Realizar (Plan de retorno)	Actividades a realizar en caso de que el sistema no este estable.
29.	No Consecutivo	No. consecutivo
30.	Prueba	Prueba realizada en la Implementación.
31.	Resultado Esperado	Resutado esperado de la prueba realizada
32.	Resultado real	Resutado real de la prueba realizada
33.	Estatus	Estatus (Aceptado o rechazado)

SIMBOLOGÍA



Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.



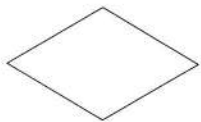
Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.



Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.



Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.



Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.



Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y
PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS VIRTUALES**

Edición: Primera

Fecha: Agosto 2016

Código: 205BR10203

Página: VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (agosto 2016): Elaboración del Procedimiento.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y
PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS VIRTUALES**

Edición: Primera

Fecha: Agosto 2016

Código: 205BR10203

Página: IX

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Rectoría de la Universidad Digital del Estado de México.
- Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Abogado General.
- Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.

VALIDACIÓN



Lic. Benjamín Valdés Plata
Rector de la Universidad Digital del Estado de México



Ing. Alfredo Romero García
**Subdirector de Tecnologías de Información
y Comunicación**



Ing. Jorge Hernández Valdín
**Jefe del Departamento de Desarrollo y
Producción de Contenidos Virtuales**