



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**



Universidad  
Digital  
del Estado de México

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

**PROCEDIMIENTO:  
DESARROLLO DE SISTEMAS  
INFORMÁTICOS**

**OCTUBRE DE 2016**

## ÍNDICE

### Página

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>II</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>III</b>
<b>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS</b>	<b>IV</b>
<b>RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>V</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VI</b>
1. Desarrollo de Sistemas Informáticos.	205BR10203/03
<b>SIMBOLOGÍA</b>	<b>VII</b>
<b>REGISTRO DE EDICIONES</b>	<b>VIII</b>
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>IX</b>
<b>VALIDACIÓN</b>	<b>X</b>

## **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 delinear 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: Octubre 2016

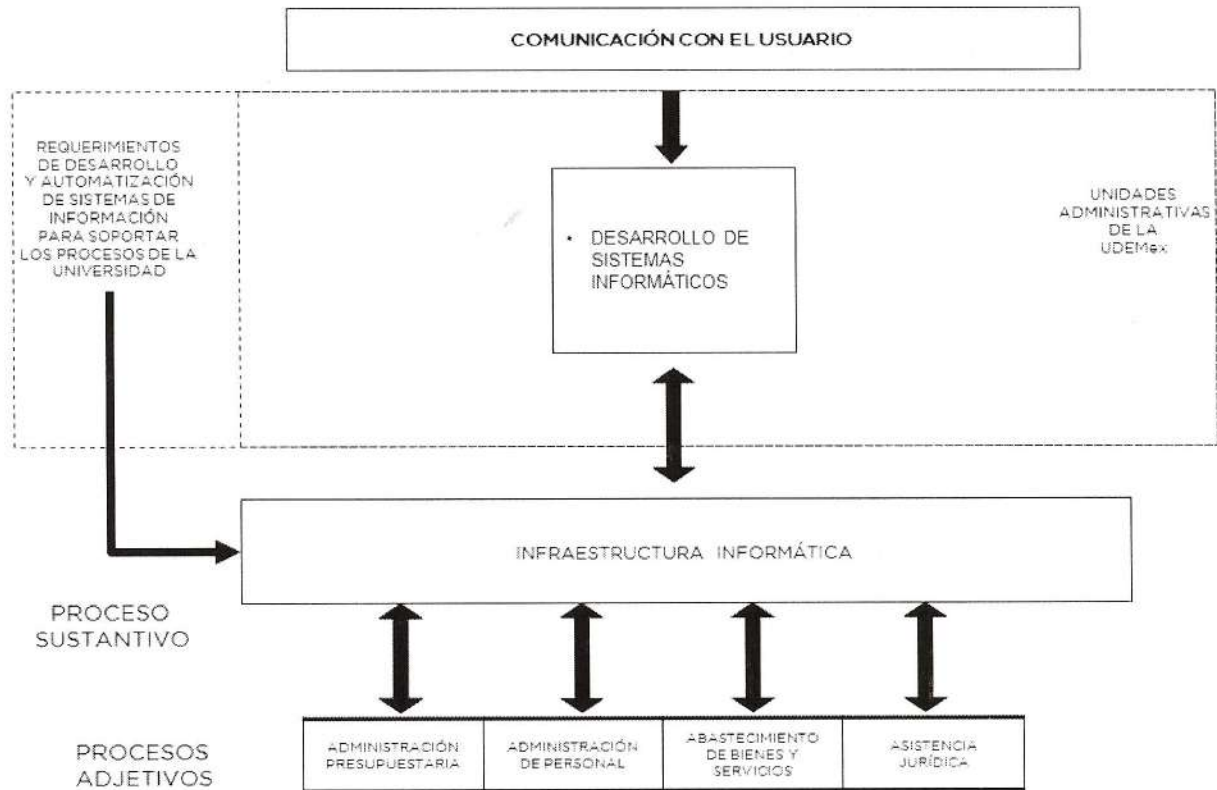
Código: 205BR10203

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



## **RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

Infraestructura informática. De la solicitud al desarrollo de sistemas informáticos para las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México.

**Procedimiento:**

Desarrollo de Sistemas Informáticos.

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

Edición: Primera

Fecha: Octubre 2016

Código: 205BR10203

Página: VI

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Desarrollo de Sistemas Informáticos.

**OBJETIVO:**

Mejorar los tiempos de respuesta de los procesos administrativos de la Universidad Digital del Estado de México, mediante el desarrollo e implementación de sistemas informáticos.

**ALCANCE:**

Aplica a las Unidades Administrativas de la Universidad Digital del Estado de México que requieran del desarrollo de un sistema informático.

**REFERENCIAS:**

- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Planeación del Desarrollo Informático (SEI-001) Sistemas de Información (SEI-005, SEI-007 al SEI-011.). Publicado en Gaceta de Gobierno el 24 de febrero de 2005.
- Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México, Sección Cuarta de las Unidades de Tecnologías de Información Artículo 43 parte II. 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.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, Apartado VII objetivo y funciones por Unidad Administrativa. Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales 205BR10203. Publicado en la Gaceta del Gobierno, 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 desarrollo de los sistemas informáticos de la Universidad Digital del Estado de México.

**Dirección Estatal de Informática:**

- Recibir oficio, realiza gestión interna para registrar el sistema.



**Rectoría deberá:**

- Remitir oficio a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de notificación, obtiene acuse y archiva.

**La Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación deberá:**

- Remitir formato "Estatus de solicitud" FO-STI-DDPCV-05 debidamente validado y firmado por el Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales, a la Unidad Administrativa Solicitante, en caso de no ser viable el desarrollo.
- Remitir formato "Liberación de Sistemas" FO-STI-DDPCV-06 debidamente validado y firmado por el Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales, a la Unidad Administrativa Solicitante indicando la liberación del sistema.

**El Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales deberá:**

- Revisar y verificar que el formato "Control de Requerimientos" FO-STI-DDPCV-02 cuente con toda la información necesaria.
- Solicitar por oficio la información faltante, anexando copia del formato "Control de Requerimientos" FO-STI-DDPCV-02 a la Unidad Administrativa Solicitante.
- Analizar viabilidad del sistema informático.
- Generar formato de "Estatus de solicitud" FO-STI-DDPCV-05 y remitirlo con oficio a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Instruir y remitir oficio con formato "Control de Requerimientos" FO-STI-DDPCV-02 al personal del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales para el desarrollo del sistema informático.
- Agendar reuniones con la Unidad Administrativa Solicitante, para revisión de los avances del proyecto.
- Generar formato "Minuta de Reuniones" FO-STI-DDPCV-04, recibir información y remitir por oficio al personal del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.
- Revisar y actualizar el Formato "Especificaciones Técnicas" FO-STI-DDPCV-03, en conjunto con el personal del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales para agendar reunión con la Unidad Administrativa Solicitante.

- Elaborar formato de “Liberación de Sistemas” FO-STI-DDPCV-06 y turnar por oficio a la Unidad Administrativa Solicitante.
- Remitir formato de “Liberación de Sistemas” FO-STI-DDPCV-06, documentación y sistema informático a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación y obtiene acuse.
- Coordinar las acciones necesarias para capacitar a la Unidad Administrativa Solicitante e Informar a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación para proceder a la convocatoria.
- Capacitar a la Unidad Administrativa Solicitante e informar a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Generar documentación para solicitar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la incorporación del sistema desarrollado al catálogo de los sistemas informáticos del Gobierno del Estado de México.

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

- Diseñar y desarrollar el sistema informático, conforme a los requerimientos establecidos en el formato “Control de Requerimientos” FO-STI-DDPCV-02 y generar el formato “Especificaciones Técnicas” FO-STI-DDPCV-03.
- Informar de forma económica al jefe del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales la implementación y avance del desarrollo del sistema.
- Analizar, realizar observaciones, actualizar y remitir el formato “Especificaciones Técnicas” FO-STI-DDPCV-03 al Jefe del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.

**La Unidad Administrativa Solicitante deberá:**

- Solicitar a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación mediante oficio el desarrollo del sistema; anexando el formato “Control de Requerimientos” FO-STI-DDPCV-02.
- Recabar y enviar la información necesaria al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales para el desarrollo del proyecto.
- Revisar avances del proyecto y determinar si cumple con las especificaciones requeridas.

## DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2016
<b>Código:</b>	205BR10203/03
<b>Página:</b>	4 de 40

- Notificar por oficio la aceptación del sistema Informático al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales indicando que se cumple con las especificaciones requeridas.
- Recibir formato de "Liberación de Sistemas" FO-STI-DDPCV-06, firmar, archivar, copiar y remitir original al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.

### DEFINICIONES:

**Registro:** Es un sistema completo de campos.

**Sistema de Información:** Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su posterior uso, generados para cubrir una necesidad (objetivo).

### INSUMOS:

- Oficio de solicitud para el desarrollo del sistema.
- Formato "Control de Requerimientos" FO-STI-DDPCV-02.

### RESULTADOS:

- Sistema Informático Liberado conforme a los requerimientos solicitados por la Unidad Administrativa Solicitante de la Universidad Digital del Estado de México.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Política Informática y Seguridad de la Información de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

### POLÍTICAS:

- El desarrollo del sistema informático deberá ser solicitada por parte de la Unidad Administrativa Solicitante, mediante oficio y anexando el formato establecido "Control de Requerimientos" FO-STI-DDPCV-02.
- Para evidenciar la entrega del sistema informático la Unidad Administrativa Solicitante deberá notificar por oficio la aceptación del sistema informático y firmar el formato de "Liberación de Sistemas" FO-STI-DDPCV-06.

## DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2016
<b>Código:</b>	205BR10203/03
<b>Página:</b>	5 de 40

- Sólo tendrán acceso a los sistemas el personal autorizado por el titular de la Unidad Administrativa Solicitante y quien es el responsable directo del uso del mismo.
- El control de acceso a cualquier sistema de información existente o de creación futura de la Universidad será determinado por el titular responsable de la Unidad Administrativa Solicitante.

**DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS****Edición:** Primera**Fecha:** Septiembre 2016**Código:** 205BR10203/03**Página:** 6 de 40**DESARROLLO:****PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Descripción
1	Unidad Administrativa Solicitante	Remite oficio en original y copia solicitando el desarrollo del sistema informático, anexa formato "Control de Requerimientos" FO-STI-DDPCV-02, a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación, obtiene acuse y archiva.
2	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Recibe oficio en original y copia con formato "Control de Requerimientos" FO-STI-DDPCV-02, se entera y firma de recibido.  Elabora oficio en original y copia anexa formato y turna al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales. Obtiene acuse de recibido y archiva.
3	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	Recibe oficio en original y copia con formato "Control de Requerimientos" FO-STI-DDPCV-02, se entera, firma de recibido, verifica y determina: <b>¿Tiene observaciones el formato?</b>
4	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	<b>Si</b> , entrega de manera económica el formato "Control de Requerimientos" FO-STI-DDPCV-02 a la Unidad Administrativa Solicitante con las observaciones.
5	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe formato "Control de Requerimientos" FO-STI-DDPCV-02 con observaciones, prepara, verifica y valida la información para actualizar, entrega de manera económica al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales junto con el formato "Control de Requerimientos" FO-STI-DDPCV-02. Se conecta con la operación 3.
6	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	<b>No</b> , verifica el contenido de la información solicitada y la existencia de un sistema informático en el catálogo del Gobierno del Estado de México de la Dirección General del Sistema Estatal Informático y determina: <b>¿Es viable?</b>

**DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Septiembre 2016  
**Código:** 205BR10203/03  
**Página:** 7 de 40

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Descripción
7	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	<b>No</b> , requisita, firma y remite original y copia del formato "Estatus de solicitud" FO-STI-DDPCV-05 a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación, obtiene acuse de recibido y archiva.
8	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Recibe en original y copia del formato "Estatus de solicitud" FO-STI-DDPCV-05, se entera, acuse de recibido.  Genera y envía oficio en original y copia, anexa copia del formato "Estatus de solicitud" FO-STI-DDPCV-05 a la Unidad Administrativa. Obtiene acuse de recibido y archiva.
9	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio original y copia, así como copia del formato "Estatus de solicitud" FO-STI-DDPCV-05. Se entera firma acuse de recibido y archiva copia.
10	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	<b>Si</b> , genera y turna original y copia del formato "Control de Requerimientos" FO-STI-DDPCV-02 al Personal del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales para el desarrollo del sistema informático, obtiene acuse de recibido y archiva.
11	Personal del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	Recibe original y copia del formato "Control de Requerimientos" FO-STI-DDPCV-02, se entera, firma de recibido, desarrolla el sistema informático, conforme a los requerimientos establecidos con base al formato "Control de Requerimientos" FO-STI-DDPCV-02 y genera el formato "Especificaciones Técnicas" FO-STI-DDPCV-03.  Informa de manera económica al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales el avance del desarrollo del sistema.
12	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	Se entera, agenda fecha de reunión vía telefónica con la Unidad Administrativa Solicitante para la revisión de los avances del sistema.

**DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Septiembre 2016  
**Código:** 205BR10203/03  
**Página:** 8 de 40

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Descripción
13	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera y espera, acude en la fecha acordada a la reunión para la revisión del avance del proyecto en coordinación con el Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.
14	Unidad Administrativa Solicitante	Acude a reunión en la fecha indicada.
15	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	Atiende, revisa avances e informa, requisita y firma formato "Minuta de Reuniones" FO-STI-DDPCV-04. Turna formato para firma a la Unidad Administrativa Solicitante.
16	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe y firma formato "Minuta de Reuniones" FO-STI-DDPCV-04 genera documentación con observaciones y remite oficio en original y copia con documentación al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales, obtiene acuse de recibido y archiva.
17	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	Recibe oficio con documentación y observaciones requisita formato "Minuta de Reuniones" FO-STI-DDPCV-04 en base a los acuerdos de la reunión y remite copia de la documentación y formato "Minuta de Reuniones" FO-STI-DDPCV-04 al Personal del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.
18	Personal del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	Recibe oficio y copia de documentación con observaciones y firma formato "Minuta de Reuniones" FO-STI-DDPCV-04, analiza, realiza observaciones, actualiza el formato "Especificaciones Técnicas" FO-STI-DDPCV-03 remite de manera económica al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales para revisar el formato.
19	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	Recibe y revisa el Formato "Especificaciones Técnicas" FO-STI-DDPCV-03, en conjunto con el Personal del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales, valida y firma. Agenda reunión vía telefónica con la Unidad Administrativa Solicitante.

**DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Septiembre 2016  
**Código:** 205BR10203/03  
**Página:** 9 de 40

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Descripción
20	Unidad Administrativa Solicitante	Se entera vía telefónica de la reunión y acude en fecha para revisión con el Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.
21	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	En la fecha indicada se reúnen y entregan avances del desarrollo del sistema.
22	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe y revisa avances del sistema y determina: <b>¿Cumple con las especificaciones?</b>
23	Unidad Administrativa Solicitante	<b>No</b> , entrega por oficio en original y copia al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales, las observaciones al sistema informático, obtiene acuse y archiva.
24	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.	Recibe oficio con observaciones, se entera, firma de recibido y turna oficio al personal del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.
25	Personal del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	Recibe oficio con observaciones, corrige y genera el Formato "Especificaciones Técnicas" FO-STI-DDPCV-03 y turna. Se conecta con la operación 19.
26	Unidad Administrativa Solicitante	<b>Si</b> , notifica por oficio original y copia la aceptación del sistema Informático al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales indicando que cumple las especificaciones requeridas y autoriza que se ponga en producción, obtiene acuse de recibido y archiva.
27	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.	Recibe oficio, se entera, acusa de recibido. Remite mediante oficio en original y copia el formato "Liberación de Sistemas" FO-STI-DDPCV-06, a la Unidad Administrativa Solicitante para su validación y firma correspondiente, obtiene acuse de recibido y archiva.



**DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Septiembre 2016  
**Código:** 205BR10203/03  
**Página:** 10 de 40

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Descripción
28	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio en original y copia, así como el formato "Liberación de Sistemas" FO-STI-DDPCV-06, firma acuse de recibido, valida formato "Liberación de Sistemas" FO-STI-DDPCV-06 y remite de forma económica al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.
29	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	Recibe el formato original "Liberación de Sistemas" FO-STI-DDPCV-06 obtiene documentación y remite mediante oficio en original y copia para firma a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. Continúa en la operación 32.
30	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Recibe oficio en original y copia y formato "Liberación de Sistemas" FO-STI-DDPCV-06, firma y turna oficio y copia del formato "Liberación de Sistemas" FO-STI-DDPCV-06 a la Unidad Administrativa Solicitante. Obtiene acuse de recibido y archiva.
31	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio en original y copia y formato "Liberación de Sistemas" FO-STI-DDPCV-06, se entera, firma, devuelve y archiva.
32	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	Coordina las acciones necesarias y establece vía telefónica fecha y hora con la Unidad Administrativa Solicitante para llevar a cabo la capacitación correspondiente.
33	Unidad Administrativa Solicitante	Se entera vía telefónica y asiste a la capacitación de uso del sistema informático en la fecha y horario establecidos.
34	Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales	Imparte curso de capacitación de uso del sistema informático a la Unidad Administrativa Solicitante y genera lista de asistencia al curso. Genera documentación y oficio en original y copia para firma de Rectoría en el que solicita a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la incorporación del sistema desarrollado al catálogo de los sistemas informáticos del Gobierno del Estado de México. Entrega oficio en original y copia y

**DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Septiembre 2016  
**Código:** 205BR10203/03  
**Página:** 11 de 40

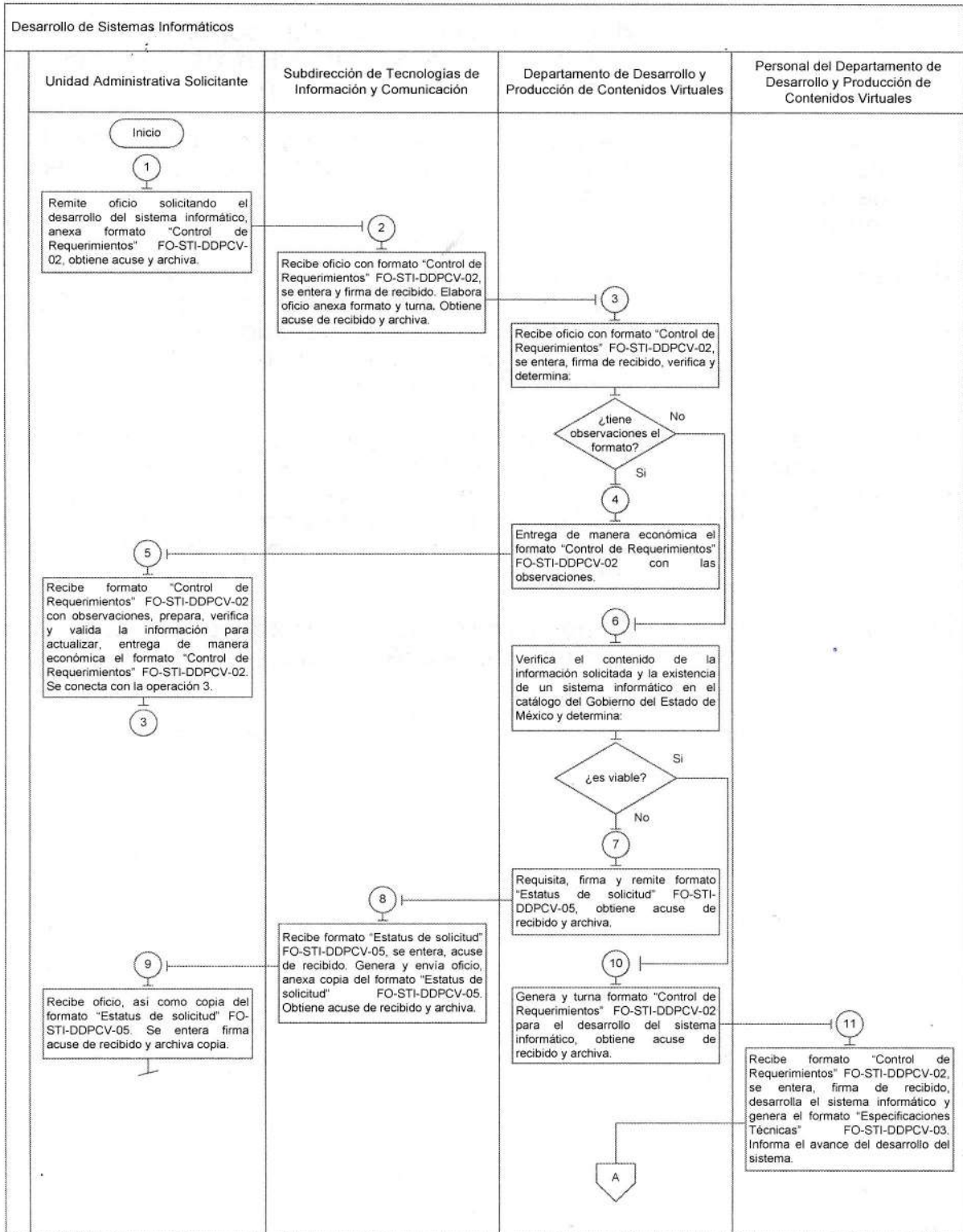
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Descripción
		documentación final de soporte de manera económica a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
35	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Recibe oficio en original y copia, documentación final de soporte y entrega a Rectoría para su firma.
36	Rectoría	Recibe oficio en original y copia, documentación final de soporte, firma y remite oficio y documentación final de soporte a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, obtiene acuse y archiva.
37	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Recibe oficio en original y copia y documentación final de soporte. Acusa de recibido, realiza gestiones internas para registrar el sistema, genera oficio de respuesta en original y copia. Turna a Rectoría el oficio y obtiene acuse de recibido.
38	Rectoría	Obtiene oficio de respuesta de la incorporación del sistema, se entera, acusa de recibido y archiva.

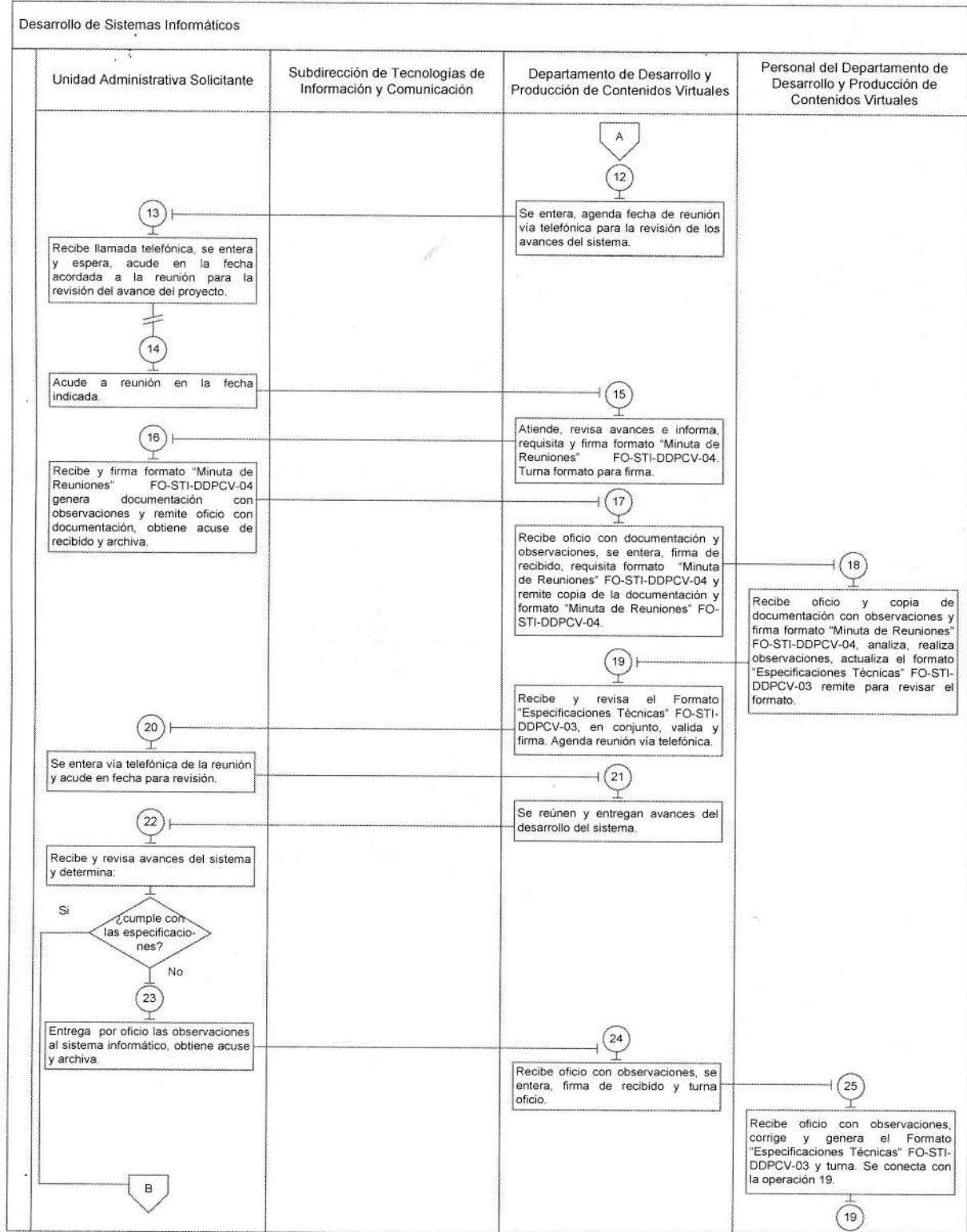
FIN

# DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Edición: Primera  
 Fecha: Septiembre 2016  
 Código: 205BR10203/03  
 Página: 12 de 40

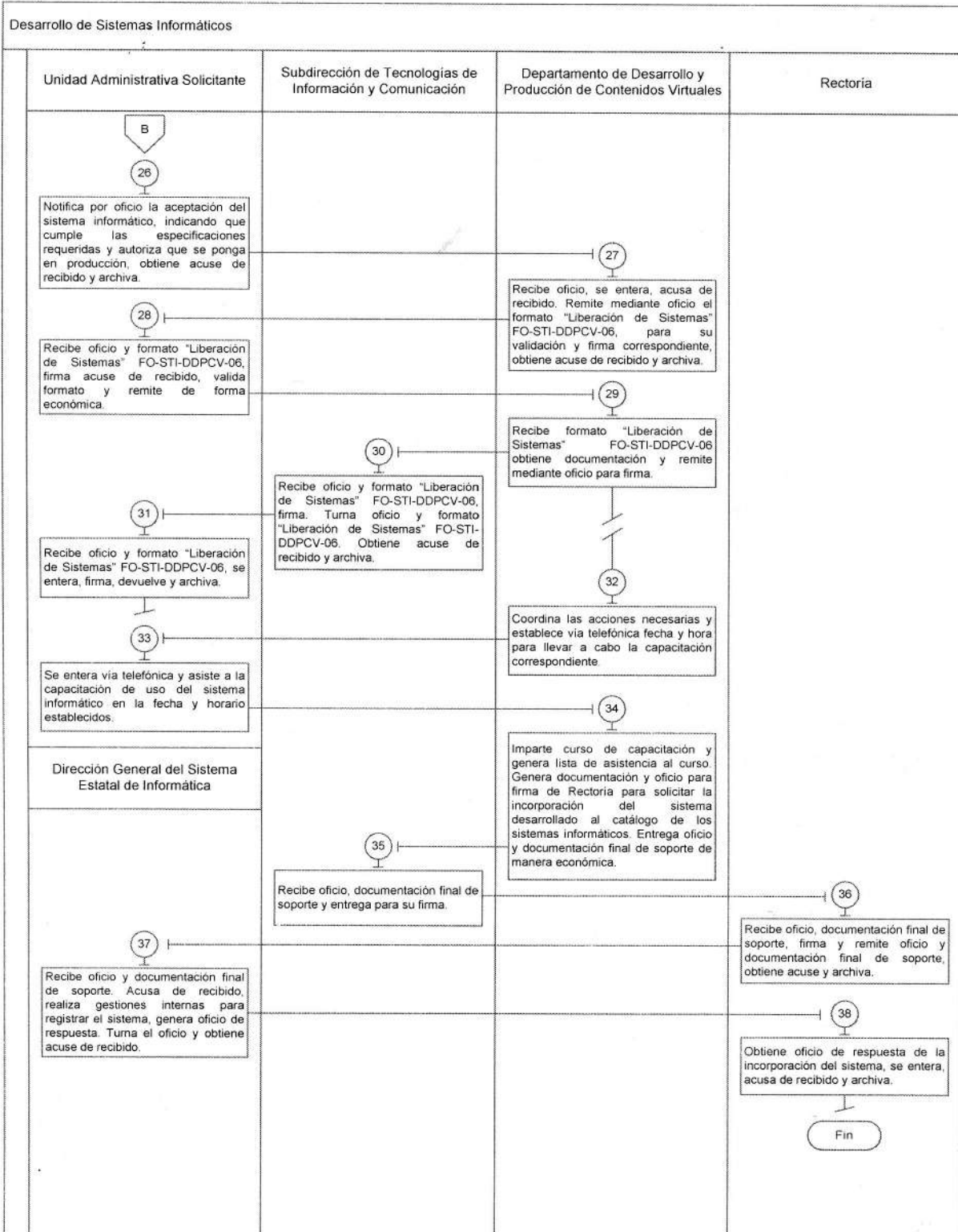
## DIAGRAMACIÓN:





# DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Edición: Primera  
 Fecha: Septiembre 2016  
 Código: 205BR10203/03  
 Página: 14 de 40



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir capacidad de respuesta anual:

Número anual de sistemas liberados

X 100 = Porcentaje de sistemas en operación

Número anual de solicitudes de sistemas a desarrollar.

**REGISTRO DE EVIDENCIA:**

- Oficio de solicitud de desarrollo de sistema informático.
- Formato de "Control de Requerimientos" FO-STI-DDPCV-02.
- Oficio de aceptación del sistema informático.
- Formato de "Liberación de Sistemas" FO-STI-DDPCV-06.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

**FORMATO CONTROL DE REQUERIMIENTOS FO-STI-DDPCV-02**



FORMATO CONTROL DE  
REQUERIMIENTOS  
FO-STI-DDPCV-02



Departamento de Estadística y Producción de Documentos Estadísticos

Folio  
1

**DISTRIBUCIÓN**

Nombre del Documento:	2
Autor:	3
Lista de Distribución:	4

**APROBACIÓN:**

NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
5	6	7



FORMATO CONTROL DE  
REQUERIMIENTOS  
FO-STI-DDPCV-02



Departamento de Desarrollo e Innovación de Competencias

**Tabla de contenido**

- 1. Resumen del Proyecto**
  - 1.1. Sistema Actual
  - 1.2. Limitaciones del Sistema Actual
  - 1.3. Sistema Propuesto
    - 1.3.1. Objetivo del Sistema Propuesto
    - 1.3.2. Beneficios del Sistema Propuesto
- 2. Requerimientos Funcionales**
  - 2.1. Requerimientos del Sistema
    - 2.1.1. Alcances del Sistema
    - 2.1.2. Entradas
    - 2.1.3. Actividades
    - 2.1.4. Reglas o Validaciones
    - 2.1.5. Salidas / Reportes / Interfaces Externas / Otros
    - 2.1.6. Diagrama de Contexto





FORMATO CONTROL DE  
REQUERIMIENTOS  
FO-STI-DDPCV-02



Implementación de Decanado y Producción de Contenidos Virtuales

**1. Resumen del Proyecto**

**1.1. Sistema Actual**

3

**1.2. Limitaciones de Sistema Actual**

3

**1.3. Sistema Propuesto**

**1.3.1. Objetivos del Sistema Propuesto**

10

**1.3.2. Beneficio del Sistema Propuesto**

11



FORMATO CONTROL DE  
REQUERIMIENTOS  
FO-STI-DDPCV-02



Desarrollo de Programas y Producción de Contenidos Virtuales

**2. Requerimientos Funcionales**  
2.1. Requerimientos del Sistema  
2.1.1. Alcance del Sistema

12

2.1.2. Entradas

13

2.1.3. Actividades

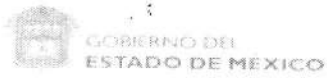
14

2.1.4. Reglas o Validaciones

15

2.1.5. Salidas / Reportes / Interfaces Externas / Otros

16

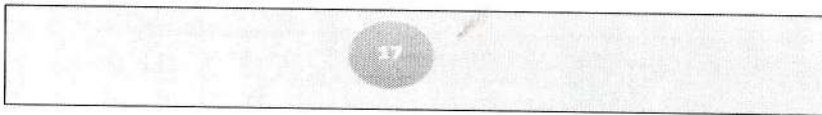


FORMATO CONTROL DE  
REQUERIMIENTOS  
FO-STI-DDPCV-02



Departamento de Investigación y Profesionalización de Recursos Humanos

**2.1.6. Diagrama de Contexto**



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO FO-STI-DDPCV-02 CONTROL DE REQUERIMIENTOS**

**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 y la primera copia quedaran en poder del Jefe de la Unidad Administrativa Solicitante y segunda copia al Personal del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales.



No.	Concepto	Descripción
1.	Folio	Anotar el folio consecutivo del formato.
2.	Nombre del Documento	Anotar el nombre del sistema.
3.	Autor	Anotar el nombre de la persona que creó el documento.
4.	Lista de Distribución	Anotar la lista de las Unidades Administrativas a las que se les distribuirá el documento.
5.	Nombre y Cargo	Anotar el nombre y cargo de las personas responsables de la aprobación de la propuesta del sistema.
6.	Fecha	Anotar el día, mes y año de la aprobación del sistema.
7.	Firma	Colocar la firma de las personas que aprobaron el sistema.
8.	Sistema Actual	Anotar los antecedentes de cómo se maneja la información al momento de realizar el presente documento.
9.	Limitaciones del Sistema Actual	Anotar las limitaciones del sistema actual.
10.	Objetivos del Sistema Propuesto	Anotar los objetivos que se tienen planeados realizar con el sistema propuesto.

**DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Septiembre 2016  
**Código:** 205BR10203/03  
**Página:** 22 de 40

No.	Concepto	Descripción
11	Beneficios del Sistema Propuesto	Anotar los beneficios que acarrearía el sistema propuesto.
12	Alcance del Sistema	Anotar los alcances que tendrá el sistema propuesto.
13	Entradas	Anotar las Información que alimentaría el sistema.
14	Actividades	Anotar las actividades que realizará el sistema propuesto.
15	Reglas o Validaciones	Anotar las reglas y validaciones del sistema propuesto.
16	Salidas, Reportes, Interfaces Externas, otros	Anotar los reportes que se darán como salida del sistema.
17	Diagrama de Contexto	Dibujar el diagrama de flujo de la información que implementaría el sistema.

**FORMATO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FO-STI-DDPCV-03**

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FO-STI-DDPCV-03	
<small>Procesamiento de Documentos y Proyectos de la Universidad Digital</small>			
Distribución:			
Nombre de Documento:	Especificaciones Técnicas		
Nº Versión:	01		
Fecha de Versión:	1		
Auto.:			
Lista de Distribución:			
Control de Versión:			
Versión	Fecha	Comentarios/ Descripción	
		2	
Aprobación:			
Firma	3	Firma	
Nombre completo y Cargo que desempeña		Nombre completo y Cargo que desempeña	
Firma		Firma	
Nombre completo y Cargo que desempeña		Nombre completo y Cargo que desempeña	

Página 1 de 6



## Tabla de contenido

1.- Introducción .....	4
2.- Convenciones y Términos .....	4
2.1 Objetivo General del Sistema .....	4
2.2 Objetivos específicos y Módulos del sistema .....	4
3.- Plataforma de Desarrollo .....	4
4.- Requerimientos mínimos de Hardware y de Software .....	4
4.1. Servidor de la base de datos del sistema .....	4
4.1.1 Hardware .....	4
4.1.2 Software .....	4
4.2. Servidor de Aplicaciones y Páginas Web .....	4
4.3. Computadora Personal .....	4
5. Diagrama de Arquitectura .....	5
6. Estándares de desarrollo .....	5
7. Descripción de casos de Negocio .....	5
7.1. Características de los apartados .....	5
8.- Base de datos .....	5
8.1 Diccionario de Datos .....	5
9. Descripción General de las Formas, Eventos y Reportes .....	5
9.1. Inicio de Sesión .....	5
9.2. Descripción General de las Pantallas .....	5
9.3. Controles .....	5
9.4. Reportes .....	5
10. Consideraciones de seguridad .....	5
10.1. Control de acceso .....	6
10.2. Captura de Datos .....	6
10.3 Contraseñas o password .....	6
10.3.1 Estándares para formar una contraseña .....	6
10.3.2 Validación de contraseña .....	6
11. Relación de archivos .....	6

**DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2016
<b>Código:</b>	205BR10203/03
<b>Página:</b>	25 de 40



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

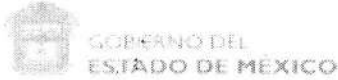
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
FO-STI-DDPCV-03



Departamento de Seguridad y Protección de la Información

11.1. Estructura de archivos.....	5
11.2. Directorios.....	6
12. Glosario de Términos.....	6





**1.- Introducción**

4

**2.- Convenciones y Términos**

5

**2.1 Objetivo General del Sistema**

6

**2.2 Objetivos específicos y Módulos del sistema**

7

**3.- Plataforma de Desarrollo**

8

**4.- Requerimientos mínimos de Hardware y de Software**

9

**4.1. Servidor de la base de datos del sistema**

10

**4.1.1 Hardware**

11

**4.1.2 Software**

12

**4.2. Servidor de Aplicaciones y Páginas Web**

13

**4.3. Computadora Personal**

14

**5. Diagrama de Arquitectura**

15



**6. Estándares de desarrollo**

16

**7. Descripción de casos de Negocio**

17

**7.1. Características de los apartados**

18

**8.- Base de datos**

19

**8.1 Diccionario de Datos**

20

**9. Descripción General de las Formas, Eventos y Reportes**

21

**9.1. Inicio de Sesión**

22

**9.2. Descripción General de las Pantallas**

23

**9.3. Controles**

24

**9.4. Reportes**

25

**10. Consideraciones de seguridad**

26



**10.1. Control de acceso**

27

**10.2. Captura de Datos**

28

**10.3 Contraseñas o password**

29

**10.3.1 Estándares para formar una contraseña**

30

**10.3.2 Validación de contraseña**

31

**11. Relación de archivos**

32

**11.1. Estructura de archivos**

33

**11.2. Directorios**

34

**12. Glosario de Términos**

35

**DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Septiembre 2016  
**Código:** 205BR10203/03  
**Página:** 29 de 40

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO****ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FO-STI-DDPCV-03**

**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.

No.	Concepto	Descripción
1.	Distribución	Anotar número de versión, fecha de la versión, nombre del autor del documento, y anotar todas las personas a quienes se les proporcionará copia del documento (personal que requiere apoyo del documento)
2.	Control de versión	Anotar el número de control según corresponda la actualización
3.	Aprobación	Anotar los nombres de las personas involucradas y de quienes aprobarán la publicación del documento
4.	Introducción	Anotar de manera resumida, clara y precisa qué es lo que describirá en el documento
5.	Convenciones y Términos	Anotar palabras claves que se enuncien a lo largo del documento
6.	Objetivo General del Sistema	Anotar de manera clara y precisa el objetivo funcional del sistema
7.	Objetivos específicos y Módulos del sistema	Anotar de manera clara y precisa los objetivos cumplidos para el desarrollo del sistema y anotar los Módulos por los cuales se integra el sistema
8.	Plataforma de Desarrollo	Anotar de manera precisa la (s) plataforma(s) bajo la cual está desarrollado el sistema
9.	Requerimientos mínimos de Hardware y de Software	Anotar y describir los requerimientos necesarios para que el sistema desarrollado se desenvuelva en un ambiente de producción eficiente.

**DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS****Edición:** Primera**Fecha:** Septiembre 2016**Código:** 205BR10203/03**Página:** 30 de 40

No.	Concepto	Descripción
10.	Servidor de la base de datos del sistema	Anotar las características que deberá tener el Software, Hardware
11.	Hardware	Anotar la descripción específica de los requerimientos del mismo para
12.	Software	Anotar de manera específica el software con el cual trabajará el sistema desarrollado
13.	Servidor de aplicaciones	Anotar el nombre del servidor con el cual se desarrollaron las aplicaciones o página web
14.	Computadora personal	Anotar de manera general las características con las que deberá cumplir dicha computadora
15.	Diagrama de Arquitectura	Representar de manera gráfica la arquitectura del sistema desarrollado
16.	Estándares de Desarrollo	Anotar estándares de referencia, bajo los cuales se desarrolla el sistema
17.	Descripción de casos de negocio	Anotar las expectativas de los sucesos futuros.
18.	Características de los apartados	Anotar de manera específica, algunos de los módulos que contendrán en el sistema y sus funciones de cada uno de ellos.
19.	Bases de Datos	Describir el conjunto de datos informativos organizados en un mismo contexto para su uso y vinculación.
20.	Diccionario de Datos	Describir la función de cada "dato" utilizado en el sistema.
21.	Descripción General de las formas, Eventos y Reportes	Describir y representar de manera gráfica el uso de la página web final.
22.	Inicio de Sesión	Representar de manera gráfica el uso de la pantalla de inicio

**DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Septiembre 2016  
**Código:** 205BR10203/03  
**Página:** 31 de 40

No.	Concepto	Descripción
23.	Descripción de Pantallas	Describir como está conformada la estructura de la pantalla
24.	Controles	Describir los campos dentro de la pantalla que cuentan con algún tipo de control.
25.	Reportes	Representar la hoja con el formato oficial de la institución para generar algún reporte escrito.
26.	Consideraciones de seguridad	Anotar los aspectos a considerar para cuestiones de seguridad y control de manipulación del sistema.
27.	Control de acceso	Anotar de manera general cómo es que se accede al control y manipulación del sistema.
28.	Captura de datos	Anotar de manera genérica la forma de cómo se introduce la información al sistema
29.	Contraseña o password	Anotar de manera general cómo se genera la autenticación del usuario
30.	Estándares para formar una contraseña	Describir como se deberá de generar una contraseña, si aplica.
31.	Validación de contraseña	Describir cómo será el proceso para que la contraseña o password sea validado.
32.	Relación de Archivos	Descripción general de la estructura de los archivos que contiene el sistema.
33.	Estructura de Archivos	Representar de manera gráfica la estructura de todos los archivos con los que cuenta el sistema.
34.	Directorios	Anotar todos y cada uno de los directorios con los que cuenta el sistema.
35.	Glosario de términos	Anotar las palabras más representativas dentro del lenguaje técnico que se utilizan en el documento.

**FORMATO MINUTA DE REUNIONES FO-STI-DDPCV-04**



Gobierno del Estado de México

FORMATO MINUTA DE REUNIONES  
FO-STI-DDPCV-04



Documento de la Dirección y Producción de Contenidos Digitales

**OBJETIVO DE LA REUNIÓN:**

1

**REUNIDOS**

2

**DE UNA PARTE:**

3

**Y DE OTRA:**

4

**PROPÓSITO:**

5

# DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Septiembre 2016  
**Código:** 205BR10203/03  
**Página:** 33 de 40



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

FORMATO MINUTA DE  
REUNIONES

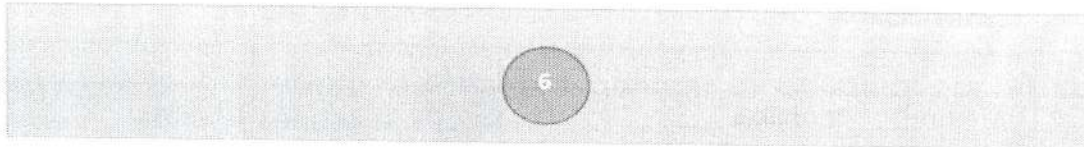
FO-STI-DDPCV-04



UNIVERSIDAD DIGITAL DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales

## DESCRIPCIÓN GENERAL





# DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Septiembre 2016  
**Código:** 205BR10203/03  
**Página:** 34 de 40



FORMATO MINUTA DE REUNIONES  
FO-STI-DDPCV-04



UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

CONFORMIDAD

EL ÁREA USUARIA

FIRMA	7	FIRMA
Nombre completo Cargo		Nombre Completo Cargo

EL ÁREA DE DESARROLLO

FIRMA	8	FIRMA
Nombre Completo Cargo		Nombre Completo Cargo

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO****MINUTA DE REUNIONES FO-STI-DDPCV-04**

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

**Distribución:** El original queda bajo resguardo del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales y una copia a la Unidad Administrativa Solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1.	Objetivo de la reunión	Anotar de manera general el objetivo por el cual se realiza la reunión
2.	Reunidos	Anotar el lugar dónde se realiza la reunión, hora, y fecha de la misma.
3.	De una parte	Anotar nombres y cargo de las personas que asisten por parte de la Unidad Administrativa Solicitante.
4.	Y por otra	Anotar nombres y cargo de las personas que asisten por parte del área de desarrollo
5.	Propósito	Anotar de manera general las actividades que se desarrollaron.
6.	Descripción general	Anotar las acciones tomadas en cuenta y seguimiento de las mismas
7.	Firma de conformidad (UAS)	Colocar nombre, cargo de las personas y firma
8.	Firma de conformidad (área de desarrollo)	Colocar nombre completo, cargo de las personas y firma

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



ESTATUS DE SOLICITUD  
FO-STI-DDPCV-05



+

FECHA / HORA	FOLIO DE REPORTE ASOCIADO

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

REQUERIMIENTOS	
<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

RESPONSABLES		
REALIZÓ	VALIDO	DE CONFORMIDAD
Firma	Firma	Firma
Personal del DDPCV	Jefe del DDPCV	Area Usuaría

**DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Septiembre 2016  
**Código:** 205BR10203/03  
**Página:** 37 de 40

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

**Objetivo:** Contar con una evidencia, de los requerimientos de desarrollo de un sistema informático.

**Distribución:** El original de este formato se quedará bajo resguardo del Subdirector de Tecnologías de la Información, y las copias quedaran en poder del Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales y de la Unidad Administrativa Solicitante.

Nº.	Concepto	Descripción
1.	Fecha	Anotar día, mes y años de elaboración.
2.	Folio de Reporte	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.

**DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS****Edición:** Primera**Fecha:** Septiembre 2016**Código:** 205BR10203/03**Página:** 38 de 40

Nº.	Concepto	Descripción
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



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO LIBERACIÓN DE SISTEMAS FO-STI-DDPCV-06



UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Departamento de Desarrollo e Innovación de Tecnologías Educativas

FECHA	Hora de Registro
1	2

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

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

6

- (Descripción de cambios a realizar)

Nota: (Nota aclaratoria).

b) Bajo las siguientes condiciones de entrega:

Se hace entrega de los siguientes módulos:

7

- (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 gg 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 queda bajo resguardo de la Sudirección de Tecnologías de Información y Comunicación, y copias al Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales y otra copia a la Unidad Administrativa Solicitante.

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 de quien valida y será responsable del sistema
9.	Nombre y Firma del Responsable que Realizo el Cambio	Colocar nombre y firma del responsable quien realizó los cambios al sistema.

## 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.



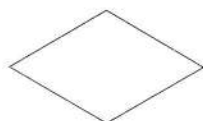
**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



**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 continua.** 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: Octubre 2016

Código: 205BR10203

Página: VIII

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (octubre 2016): Elaboración del Procedimiento.

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

Edición: Primera

Fecha: Octubre 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.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2016
Código:	205BR10203
Página:	X

**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**