

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Código PR-CGT-DPL-01 R02	Fecha de emisión 24/04/2023	Fecha de actualización 02/07/2026	
Procedimiento para Realizar el Desarrollo de Software			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

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



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Código PR-CGT-DPL-01 R02	Fecha de emisión 24/04/2023	Fecha de actualización 02/07/2026	
Procedimiento para Realizar el Desarrollo de Software			

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias 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 20, fracción IX; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Artículos 2, fracción IV, 45; de la Ley General de Archivos.

Ámbito Estatal

Artículo 36, fracción III y XLVIII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
 Artículos 2, fracción V, 37, fracción VI, 87, fracciones X, XI; de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
 Artículos 15, 44, 46, 47, 49; de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Base de datos: Conjunto organizado de información que se almacena y gestiona de manera estructurada en un sistema informático.

Codificación: Proceso de escribir instrucciones en un lenguaje de programación, para crear aplicaciones, sistemas y plataformas.

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

Plataformas Web: Subjefatura encargada de desarrollar aplicaciones y sitios web.

Plataformas de Servicios Educativos: Subjefatura encargada de desarrollar aplicaciones de Sistemas de Gestión de Aprendizaje.

Plataformas Administrativas y Financieras: Subjefatura encargada de diseñar, implementar y mantener sistemas para gestión administrativa y financiera.

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



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Código PR-CGT-DPL-01 R02	Fecha de emisión 24/04/2023	Fecha de actualización 02/07/2026
Procedimiento para Realizar el Desarrollo de Software		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Mesa de Ayuda

1. Recibe por correo electrónico a través de Mesa de Ayuda de la Secretaría de Educación, las solicitudes de servicios de las diversas áreas dirigidas al Departamento de Desarrollo de Plataformas. Reenvía la solicitud al Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas para su atención, con copia al Coordinador General de Tecnologías de la Información para su conocimiento.

Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas

2. Recibe por correo electrónico la copia del F-PR-RDS-01 elaborada por parte del personal 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 Responsable de Mesa de Ayuda, con copia al personal del área solicitante y al Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que no es viable la solicitud.
Fin de procedimiento.
5. Envía correo electrónico con la solicitud al Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su autorización, así como al Subjefe de Plataformas correspondiente: Subjefe de Plataformas Web/Subjefe de Plataformas de Servicios Educativos/Subjefe de Plataformas Administrativas y Financieras.
6. ¿El Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones autoriza la solicitud?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 7.

Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

7. Notifica vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas que no autoriza la solicitud. Fin del procedimiento.

Subjefe de Plataformas Web/Subjefe de Plataformas de Servicios Educativos/Subjefe de Plataformas Administrativas y Financieras

8. Recibe por correo electrónico la solicitud autorizada por parte del Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas, con el F-PR-RDS-01 elaborado por parte del personal del área 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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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

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



Código
PR-CGT-DPL-01 R02

Fecha de emisión
24/04/2023

Fecha de actualización
02/07/2026

Procedimiento para Realizar el Desarrollo de Software

Desarrollador de Software (TIC)

10. Recibe la solicitud vía correo electrónico por parte del Subjefe de Plataformas correspondiente, con las observaciones para solventar la solicitud, en caso de que las haya.
11. 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.
12. ¿Se requiere agendar otra cita con el área solicitante?
 - Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 14.
13. Envía correo electrónico al Administrativo Especializado con copia al Subjefe de Plataformas correspondiente, solicitando agendar otra cita. Regresa a la actividad 9.
14. Envía por correo electrónico la notificación del trabajo realizado al Subjefe de Plataformas correspondiente para la validación.

Subjefe de Plataformas Web/Subjefe de Plataformas de Servicios Educativos/Subjefe de Plataformas Administrativas y Financieras

15. Recibe correo electrónico con la notificación por parte del Desarrollador de Software (TIC) para aceptar o rechazar la finalización de la solicitud.
 16. ¿Fue concluido satisfactoriamente el Desarrollo de Software?
 - No: Continúa en la actividad 17.
 - Sí: Continúa en la actividad 18.
 17. Envía correo electrónico al Desarrollador de Software (TIC) para solventar las observaciones, con copia al Administrativo Especializado. Regresa a la actividad 10.
 18. Envía correo al Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas con la notificación de que la solicitud fue concluida, con copia al personal del área solicitante, al Desarrollador de Software (TIC) y al Administrativo Especializado.
- Desarrollo de Software realizado.

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

19. Recibe el correo electrónico por parte del Subjefe de Plataformas Web/Subjefe de Plataformas de Servicios Educativos/Subjefe de Plataformas Administrativas y Financieras, con la finalización de la solicitud y archiva la(s) minuta(s) y F-PR-RDS-01, conforme los lineamientos establecidos de la Ley General de Archivos, en la sección 8C.11 Desarrollo de Sistemas, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Fin del procedimiento.

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



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Código PR-CGT-DPL-01 R02		Fecha de emisión 24/04/2023		Fecha de actualización 02/07/2026
Procedimiento para Realizar el Desarrollo de Software				

VI. INDICADOR

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

VII. 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-RDS-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.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
24/04/2023	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Desarrollo de Software.
28/03/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

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



 YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Código PR-CGT-DPL-01 R02	Fecha de emisión 24/04/2023	Fecha de actualización 02/07/2026
Procedimiento para Realizar el Desarrollo de Software		

02/07/2026	02	Actualización del Procedimiento para Realizar el Desarrollo de Software
------------	----	---

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

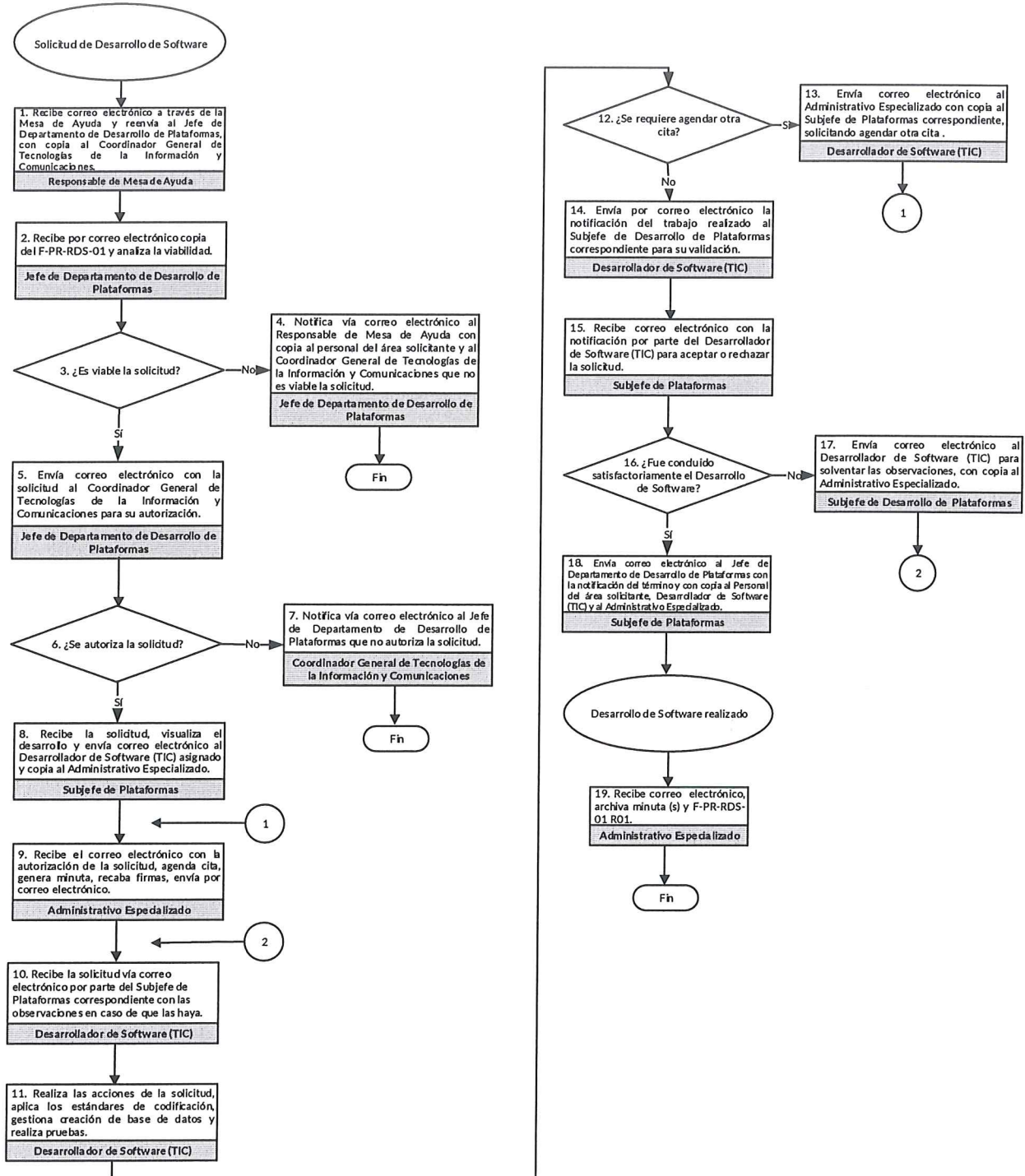
Autorizó


 Mtro. Gilberto Arturo Mastache Medina
 Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Desarrollo de Software



“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:		



01 PMO Solicitud de Requerimiento

Fecha de envío: xx/xx/2026

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.



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

