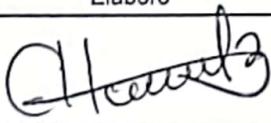
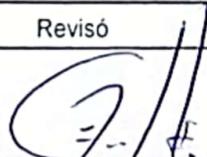


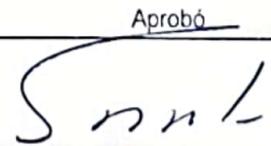
|                                |                      |                                    |                               |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Código</b><br>PE-DS-DGTI-02 | <b>Versión</b><br>02 | <b>Fecha Edición</b><br>16/06/2023 | <b>Vigencia</b><br>16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

# Dirección General de Tecnologías de la Información

## Proceso de Desarrollo y Diseño de Páginas WEB

|   |
|---|
| <b>Elaboró</b>  |
|  |
| Ing. Marco Antonio Hernández Salas<br>Subdirector de Sistemas                       |

|   |
|---|
| <b>Revisó</b>   |
|    |
| Ing. Gerardo F. Hernández Gómez<br>Director Gral. de Tecnologías de la<br>Información |

|   |
|---|
| <b>Aprobó</b>   |
|  |
| Lic. Francisco Saracho Navarro<br>Secretario de Educación                             |

| Código        | Versión | Fecha Edición | Vigencia   |
|---------------|---------|---------------|------------|
| PE-DS-DGTI-02 | 02      | 16/06/2023    | 16/06/2025 |

## 1. OBJETIVO

Elaborar una página WEB que muestre información relevante al usuario, atractiva y de fácil acceso.

## 2. ALCANCE

Áreas Internas:

Áreas Administrativas de la SEDU.

Áreas Externas:

Alumnos, Padres de Familia, Docentes y Directivos

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Área Administrativa proporciona a la DGTI, la información para actualizar y/o agregar información al Sitio WEB Oficial de la Secretaría de Educación Pública.

El Director General turna al Subdirector de Sistemas la solicitud requerida, para que se revise con el Departamento de Sitios WEB y Diseño.

La Subdirección de Sistemas revisa, analiza con las áreas involucradas en este proceso para proceder a crear o realizar algún diseño al sitio WEB Oficial de la SEDU.

EL Departamento de Sitios WEB y Diseño muestran las pruebas al área solicitante para su revisión y/o aprobación.

Al ser aprobados se publican en el sitio WEB.

Dichos procedimientos se rigen por el Reglamento Interno de la SEDU.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

WEB: Es un vocablo inglés que significa "red", "telaraña" o "malla". El concepto se utiliza en el ámbito tecnológico para nombrar a una red informática y, en general a Internet.

Página WEB: Se conoce como página WEB al documento que forma parte de un sitio WEB y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.

| Código        | Versión | Fecha Edición | Vigencia   |
|---------------|---------|---------------|------------|
| PE-DS-DGTI-02 | 02      | 16/06/2023    | 16/06/2025 |

Portal WEB: Es un sitio WEB que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema. Incluye: enlaces, buscadores, foros, documentos, aplicaciones, compra electrónica, etc. Principalmente un portal en Internet está dirigido a resolver necesidades de información específica de un tema en particular.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### Secretaria del Director

**Responsabilidad:** Recibir oficio

**Autoridad:** Turnar copia a la Secretaria del Subdirector de Sistemas y enviar respuesta al solicitante.

### Dirección General de Tecnologías de Información

**Responsabilidad:** Recibir la solicitud para Actualizar un Sistema y/o Desarrollar uno nuevo.

**Autoridad:** Turnar al Área correspondiente.

### Secretaria del Subdirector

**Responsabilidad:** Recibe oficio, tarjeta o por sistema de correspondencia.

**Autoridad:** entregar en tiempo y forma al Subdirector

### Subdirector de Sistemas

**Responsabilidad:** Recibe y revisa la solicitud y da indicaciones al Jefe de Sitios WEB y Diseño.

**Autoridad:** Supervisar que la página se publique en los términos definidos.

### Jefe del Departamento de Sitios WEB y Diseño

**Responsabilidad:** Recibe, analiza y elabora el diseño.

**Autoridad:** Solicita las Normativas e Información que será publicada en el Sitio WEB Oficial.

### WEB Master o Diseñador de Páginas WEB

**Responsabilidad:** Analizan el proceso a realizar ya sea subir información a la página, crear una página o realizar algún diseño de página, trípticos, diplomas, logos.

**Autoridad:** Se entregan las pruebas al área solicitante para su revisión.

|                                |                      |                                    |                               |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Código</b><br>PE-DS-DGTI-02 | <b>Versión</b><br>02 | <b>Fecha Edición</b><br>16/06/2023 | <b>Vigencia</b><br>16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

**Área Solicitante (SEDU)**

**Responsabilidad:** Revisan el trabajo entregado.

**Autoridad:** Dan su aprobación o comentarios sobre algún cambio a realizar.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Así mismo, se promoverá el uso del correo electrónico institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.
2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| RESPONSABLE                                       | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN   |
|---|-----------|---|
| Secretaría de Área solicitante                    | 1         | Mediante oficio realiza la solicitud de servicio.   |
| Secretaria del Director                           | 1         | Recibe la Secretaria del Director la solicitud de proceso en oficio, tarjeta o sistema de correspondencia, del área que requiere el sistema, turna copia a la Subdirección de Sistemas. |
| Director General de Tecnologías de la Información | 2         | Recibe original de oficio, tarjeta o sistema de correspondencia y da indicaciones.  |
| Secretaria del Subdirector                        | 3         | Recibe oficio, tarjeta o por sistema de correspondencia, y entrega al Subdirector.  |
| Subdirector de Sistemas                           | 4         | Revisa la información y da indicaciones al Jefe De Departamento de Sitios WEB y Diseño.   |

|                                |                      |                                    |                               |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Código</b><br>PE-DS-DGTI-02 | <b>Versión</b><br>02 | <b>Fecha Edición</b><br>16/06/2023 | <b>Vigencia</b><br>16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| WEB Master o Diseñador de Páginas WEB | 5 | Analizan el proceso a realizar ya sea subir información a la página, crear una página o realizar algún diseño de página, trípticos, diplomas, logos. |
|                                       | 6 | Se entregan las pruebas al área solicitante para su revisión.  |
| Área Solicitante (SEDU)               | 7 | Dan su aprobación o comentarios sobre algún cambio a realizar.   |
| WEB Master o Diseñador de Páginas WEB | 8 | Entregan oficio a la Secretaria de la Subdirección para dar respuesta de liberación del proceso.   |

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexos

## 8. ANEXOS

| Código | Nombre del Documento   |
|--------|--|
| F-007  | Diagrama de Flujo Desarrollo y Diseño de Páginas WEB                 |
| F-008  | Instructivo de Formato de Llenado Desarrollo y Diseño de Páginas WEB |
| F-009  | Riesgos Inherentes Desarrollo de Desarrollo y Diseño de Páginas WEB  |