**PROCESO: DISEÑO DE SITIOS WEB.**

**PROCEDIMIENTO:** Diseño de páginas web para los entes y órganos adscritos a la Gobernación Del Estado Mérida.

1. **Propósito:** Establecer los lineamientos a seguir para llevar a cabo el diseño de sitios web, una vez que es solicitado por un Ente u Órgano adscrito a la Gobernación del Estado Mérida.
2. **Alcance:** Inicia desde el momento en que el Director Estadal del Poder Popular de Teleinformática recibe la solicitud de diseño de páginas web por parte del Ente u Órgano adscrito a la Gobernación del Estado Mérida y culmina cuando el Director suscribe mediante oficio
3. **Normas de Operación:**
   1. La solicitud del diseño de sitio web debe ser formalizada por el Ente u Órgano solicitante a través del envío de oficio institucional dirigido al Director Estadal del Poder Popular de Teleinformática.
   2. La DEPPTI debe dar acuse de recibo al oficio en un lapso no mayor a tres

(03) días y solicitar la información de contenido del sitio web en forma digitalizada; así como el nombre de la persona con la cual el técnico programador podrá establecer contacto, de ser necesario, durante el proceso del diseño.

* 1. El tiempo de respuesta transcurrido entre el momento en que el Ente u Órgano remite el oficio con la información de contenido, no debe ser mayor en ningún caso a cuarenta y cinco (45) días.
  2. El diseño del sitio web no se comenzará hasta tanto el Ente u Órgano remita la información de contenido.
  3. La DEPPTI no recibirá información que no se encuentre digitalizada.
  4. El Coordinador de Software y Aplicaciones debe imprimir trimestralmente el Listado de Estado de Diseños de Sitios Web.
  5. El Coordinador de Software y Aplicaciones debe llamar a reunión por las partes interesadas, para propuesta de diseño y cualquier otro requerimiento necesario.
  6. Los Entes u Órganos solicitantes de sitios web, deben apegarse y hacer cumplir las cláusulas establecidas en el acta de entrega y liberación del sitio web.

1. **Procedimiento**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Acción** |
| Director | 4.1. Recibe Solicitud formal de necesidad de  elaboración de página web. |
| Director | 4.2. Comunica al Coordinador de Software y  Aplicaciones, sobre la nueva solicitud. |
| Coord. De Software y Aplicaciones | 4.3. Entrega al Director lista de requerimientos  para páginas web. |
| Director | 4.4. Entrega lista de requerimientos para sitios web  junto con acuse del recibido. |
| Director | 4.5. Recibe la información del contenido y a mostrar en la página web y de la persona contacto emitida por parte del Ente u Órgano y lo remite al Coordinador de Software y Aplicaciones. (FP-001-  AS) |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.6. Incorpora la solicitud de sitio web al Listado  de Estado de Diseño de Sitios Web. |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.7. Establece comunicación con la persona de contacto y junto a al personal de la coordinación se hace llamado a reunión para ofertar el diseño propuesto y recaudación de cambios o nuevos  requerimientos. (FP-003-AS). |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.8. Asigna al diseñador gráfico que se encargará  del diseño, entregándole material de trabajo. |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.9. Asigna a un técnico programador que se  encargará del desarrollo y trabajará conjunto al diseñador gráfico. |
| Técnico Programador y Diseñador Grafico | 4.10. Crean Plan de Trabajo. (FP-004-AS). |

|  |  |
| --- | --- |
| Técnico Programador y Diseñador Grafico | 4.11. realizan análisis y estudio de requerimientos  y contenido. (FP-005-AS). |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.12. Crear el espacio en el servidor con su  subdominio y permitir el acceso al técnico programador al sitio y a la base de datos. |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.13. Crea el espacio y dirección de correo electrónico para ser asignada a la manipulación de  datos del sitio web. |
| Técnico Programador | 4.14. Establece comunicación telefónica con la  persona contacto para informar el inicio del diseño e intercambiar información, si así es necesario. |
| Diseñador Grafico | 4.15. Elabora la maqueta mostrando la distribución y ubicación del contenido en el sitio web. (FP-006-  AS). |
| Diseñador Gráfico | 4.16. Presenta el diseño de la maqueta al tecnico programador y al Coordinador de Software y  Aplicaciones. |
| Técnico Programador | 4.17. Diseña la estructura física y la plantilla bajo las cuales se cargará la información del sitio web, según las especificaciones dadas por el ente  solicitante. (FP-006-AS). |
| Técnico Programador | 4.18. Carga la información del ente solicitante en  el portal web ya creado. |
| Técnico Programador | 4.19. Elabora manuales necesarios. (FP-009-AS). |
| Técnico Programador | 4.20. Establece comunicación vía telefónica con la persona contacto del ente solicitante para suministrar datos de acceso y clave de usuario, de tal forma que revisen y notifiquen si es necesaria  alguna modificación. (FP-010-AS). |
| Técnico Programador | 4.21. Realiza inducción de capacitación a  operadores. (FP-011-AS), a técnicos (FP-012-AS |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ). Y realiza entrega de manual de usuario en  formato digital. |
| Técnico Programador | 4.22. Hace pública la página web diseñada en  Internet. |
| Técnico Programador | 4.23. Promueve el nuevo sitio web a través de un  enlace publicado en la página https://[www.merida.gob.ve](http://www.merida.gob.ve/)[.](http://www.meridi.gob.ve/) |
| Técnico Programador | 4.24. [Notifica al Coord. De Software y](http://www.meridi.gob.ve/)  [Aplicaciones, la culminación del sitio web.](http://www.meridi.gob.ve/) |
| Coord. De Software y Aplicaciones | 4.25. Actualiza el Listado de Estatus de Diseño de  Páginas Web. |
| Coord. De Software y Aplicaciones | 4.26. [Notifica al Director a través de circular la](http://www.meridi.gob.ve/)  [culminación del sitio web y suministra datos de](http://www.meridi.gob.ve/) [dirección de sitio web.](http://www.meridi.gob.ve/) |
| Director | 4.27. [Envía oficio institucional al Ente para](http://www.meridi.gob.ve/) [formalizar la culminación del diseño de sitio web e](http://www.meridi.gob.ve/)  [informa la dirección del mismo.](http://www.meridi.gob.ve/) |
| Director | 4.28. Firma de acta de entrega y liberación de sitio  web, junto a Director y persona responsable del sitio web del Ente u Órgano. (FP-013-AS). |
|  |  |

**PROCESO: ACTUALIZACIÓN DE SITIO WEB.**

**PROCEDIMIENTO:** Actualización de páginas web a los entes y órganos adscritos a la Gobernación del Estado Mérida

1. **Propósito:** Establecer los lineamientos a seguir para llevar a cabo la actualización de sitios web, una vez que es solicitada por un Ente u Órgano adscrito a la gobernación del Estado Mérida.
2. **Alcance:** Inicia desde el momento en que el Director Estadal del Poder Popular de Teleinformática recibe la solicitud de actualizar la página web por parte del Ente u Órgano adscrito a la Gobernación del Estado y culmina cuando el Director suscribe oficio institucional al Ente u Órgano formalizando la culminación de la actualización del sitio web.
3. **Normas de Operación:**
   1. La actualización de sitios web debe ser formalizada por el Ente u Órgano solicitante a través del envío de oficio institucional dirigido al Director Estadal del Poder Popular de Teleinformática.
   2. La DEPPTI debe dar acuse de recibo al oficio en un lapso no mayor a tres

(03) días y solicitar la información de: dirección del sitio web, información a actualizar en forma digitalizada, nombre de la persona con la cual el técnico programador podrá establecer contacto, de ser necesario, durante el proceso de actualización.

* 1. El tiempo de respuesta transcurrido entre el momento en que el Ente u Órgano remite el oficio con la información a actualizar y la actualización, no debe ser mayor a ocho (08) días.
  2. La actualización del sitio web no se comenzará hasta tanto el Ente u Órgano remita la información a cambiar.
  3. La DEPPTI no recibirá información que no se encuentre digitalizada.
  4. El jefe del Departamento realiza un primer contacto con la persona del Ente u Órgano, verificando la información recibida (FP-002-AS), y conocer los cambios o nuevos requerimientos (FP-003-AS).
  5. El jefe del Departamento de Teleinformática, debe imprimir trimestralmente el Listado de Estado de Actualizaciones de Sitios Web.

1. **Procedimiento:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Acción** |
| Director | 4.1. Recibe solicitud de modificación de sitio  web. |
| Director | 4.2. Recibe la información de dirección del sitio, información a actualizar y de la persona contacto emitida por parte del Ente u Órgano y lo remite al Coordinador de la Coordinación de Aplicaciones  y Software. |
| Coord. De Software y Aplicaciones | 4.3. Incorpora la solicitud de actualización de sitio  web al Listado de Estado de Actualizaciones de Sitios Web. |
| Coord. De Software y Aplicaciones | 4.4. Asigna a un diseñador gráfico y un técnico  programador que se encargará de la actualización. |
| Coord. De Software y Aplicaciones | 4.5. Convoca a una reunión, por las partes (Ente u Órgano solicitante y DEPPTI) para conocer y recaudar los datos de cambios o nuevos  requerimientos. (FP-002-AS) y (FP-003-AS). |
| Técnico Programado y Diseñado Gráfico | 4.6. Elaboran un plan de trabajo (FP-004-AS). |
| Técnico Programador y Diseñador Gráfico | 4.7. Realizan un análisis y estudio de la  información y requerimientos. (FP-005-AS). |
| Diseñador Gráfico | 4.8. Elabora la maqueta de diseño del sitio web.  (FP-006-AS). |
| Diseñador Gráfico | 4.9. Presenta la maqueta de diseño del sitio web al  técnico programador y Coordinador de software y |

|  |  |
| --- | --- |
|  | aplicaciones. |
| Coord. De Software y Aplicaciones | 4.10. Permite el acceso al técnico programador al  sitio y a la base de datos. |
| Técnico Programador | 4.11. Establece comunicación telefónica con la persona contacto para informar el inicio de la actualización e intercambiar información, si así es  necesario. |
| Técnico Programador | 4.12. Carga la información al sitio web, realizando los cambios o integrando los nuevos  requerimientos. |
| Técnico Programador | 4.13. Elabora los manuales necesarios (FP-009-  AS). |
| Técnico Programador | 4.14. Establece comunicación vía telefónica con la persona contacto del ente solicitante para informar la actualización, de tal forma que se revise y notifique si es necesaria alguna  modificación. (FP-010-AS). |
| Técnico Programador | 4.15. [Notifica al Coordinador de la Coordinación](http://www.meridi.gob.ve/)  [de Aplicaciones y Software, la culminación del](http://www.meridi.gob.ve/) |
| [diseño.](http://www.meridi.gob.ve/) |
| Técnico Programador | 4.16. Realiza inducción de capacitación a operadores (FP-011-AS) o  técnicos responsables (FP-012-AS). Y realiza entrega de manuales establecidos en FP-009-AS. |
| Coord. De Software y Aplicaciones | 4.17. [Actualiza el Listado de Estado de](http://www.meridi.gob.ve/)  [Actualizaciones de Sitios Web.](http://www.meridi.gob.ve/) |
| Coord. De Software y Aplicaciones | 4.18. [Notifica al Director a través de circular la](http://www.meridi.gob.ve/)  [culminación de la actualización del sitio web.](http://www.meridi.gob.ve/) |
| Director | 4.19. [Envía oficio institucional al Ente para](http://www.meridi.gob.ve/)  [formalizar la culminación de la actualización del](http://www.meridi.gob.ve/) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | [sitio web.](http://www.meridi.gob.ve/) |
| Director | 4.11. Firma de acta de modificación y compromiso de sitio web, junto a Director y persona responsable del sitio web del Ente u  Órgano. (FP-014-AS). |

DIAGRAMA PAG WEB.

SOLICITUD (NUEVA-MODIFICACION)

LISTA DE REQUERIIENTOS MOD. TECN WEB FP-002-AS

RECEPC. REQUERIMIENTOS FP-001-AS

CAMBIOS O NUEVOS REQUERIMIENTOS. FP-003-AS

PLAN DE TRABAJO FP-004-AS

ANALISIS Y ESTUDIO FP-005-AS

DISEÑO Y TEC WEB FP-006-AS

DIAGRAMA DE SISTEMA FP-007-AS

DESC. PROG Y RUTINAS FP-008-AS

DESC. MANUALES FP-009-AS

RESULTADOS DE PRUEBAS FP-010-AS

CAPACITACION OPERADORES CAPACITA0CION DE TECNICOS FP-011-AS FP-012-AS

RECEPCION DE REQUERIMIENTOS.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA: | | / / |  | FP-001-AS |
| INSTITUCION SOLICITANTE: | | | | |
| CONTACTO: | |  | TLF: |  |
| RECIBIDO POR: | | | | |
|  | | | | |
| ESTATUS | | | MATERIAL RECIBIDO | |
| RECIBIDO | PENDIENT E | |
|  | X | | RESEÑA HISTORICA INSTITUCIONAL | |
| X |  | | VISION-VISION-OBJETIVOS (GENERAL Y ESPECIFICOS) | |
|  | X | | ORGANIGRAMA | |
|  | X | | DIRECTORIO | |
|  | X | | DIRECCION FISICA-TELEFONO DE CONTACTO- RIF (SI POSEE PROPIO) | |
|  | X | | REDES SOCIALES-CORREO INSTITUCIONAL (USUARIOS Y CONTRASEÑAS) | |
|  | X | | HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO | |
|  | X | | ARTICULOS DE INTERES INSTITUCIONSL | |
|  | X | | NOTICIAS | |
| X |  | | SERVICIOS OFRECIDOS | |
| X |  | | LOGOS INSTITUCIONAL | |
| X |  | | ICONOS | |
| X |  | | IMÁGENES | |
|  | X | | FOTOS INSTITUCIONALES Y Del PERSONAL | |
|  |  | | PDF | |
|  | X | | VIDEOS Y AUDIOS | |
| OBSERVACIONES: | | | | |

SOLICITUD DE MODIFICACION.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA: | | / / |  | FP-002-AS |
| INSTITUCION SOLICITANTE: | | | | |
| CONTACTO: | |  | TLF: |  |
| RECIBIDO POR: | | | | |
|  | | | | |
| NOMBRE DEL PROYECTO: | | | | |
| ESTRUCTURAS | | | MATERIAL RECIBIDO | |
| MODIFICA R | CONSERVAR | |
|  |  | | RESEÑA HISTORICA INSTITUCIONAL | |
|  |  | | VISION-VISION-OBJETIVOS (GENERAL Y ESPECIFICOS) | |
|  |  | | ORGANIGRAMA | |
|  |  | | DIRECTORIO | |
|  |  | | DIRECCION FISICA-TELEFONO DE CONTACTO- RIF (SI POSEE PROPIO) | |
|  |  | | REDES SOCIALES-CORREO INSTITUCIONA L(USUARIOS Y CONTRASEÑAS) | |
|  |  | | HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO | |
|  |  | | ARTICULOS DE INTERES INSTITUCIONAL | |
|  |  | | NOTICIAS | |
|  |  | | SERVICIOS OFRECIDOS | |
|  |  | | LOGOS INSTITUCIONAL | |
|  |  | | ICONOS | |
|  |  | | IMÁGENES | |
|  |  | | FOTOS INSTITUCIONALES Y DEL PERSONAL | |
|  |  | | PDF | |
|  |  | | VIDEOS Y AUDIOS | |
|  |  | | FORMULARIOS | |
| OBSERVACIONES A LOS CAMBIOS REALIZABLES: | | | | |

CAMBIOS O NUEVOS REQUERIMIENTOS A TECNOLOGIAS WEB.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA: | | / / |  |  | FP-003-AS |
| INSTITUCION SOLICITANTE: | | | | | |
| CONTACTO: | |  |  | TLF: |  |
| RECIBIDO POR: | | | | | |
|  | | | | | |
| NOMBRE DEL PROYECTO: | | | | | |
| ESTATUS | | | SOLICITUD | | |
| SI | NO | |
| \* |  | | CARTA DE SOLICITUD | | |
|  | \* | | CAMBIOS DE REQUERIMIENTOS. | | |
| \* |  | | NUEVOS REQUERIMIENTOS | | |
| DESCRIPCION DE REQUERIMIENTOS: | | | | | |
| APROBADO | | | | | |
| SI | | | | NO | |
|  | | | |  | |
| EN CASO DE NO APROBAR, MOTIVO DEL MISMO: | | | | | |

|  |
| --- |
|  |

PLAN DE TRABAJO.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FECHA: | / / |  | FP-004-AS |
| INSTITUCION SOLICITANTE: | | | |
| CONTACTO: |  | TLF: |  |
| RECIBIDO POR: | | | |
|  | | | |
| NOMBRE DEL PROYECTO: | | | |
| TIEMPO EN SEMANAS | ACTIVIDAD | | RESPONSABLES |
|  | DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS | |  |
|  | ANÁLISIS DEL SISTEMA | |  |
|  | DISEÑO Y MAQUETACION | |  |
|  | DESARROLLO GENERAL | |  |
|  | OBJETIVOS |  |  |
|  | 1 |  |  |
|  | 2 |  |  |
|  | 3 |  |  |
|  | 4 |  |  |
|  | 5 |  |  |
|  | 6 |  |  |
|  | 7 |  |  |
|  | 8 |  |  |
|  | 9 |  |  |
|  | 10 |  |  |
|  | VALIDACIÓN DE APLICACIÓN | |  |
|  | IMPLANTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA WEB | |  |
|  | PRUEBAS | |  |
|  | PUESTA EN PRODUCCIÓN | |  |
| TOTAL: |  | | |
|  |  | | |
| OTRAS OBSERVACIONES: | | | |

|  |
| --- |
|  |

ANALISIS Y ESTUDIO DE TECNOLOGIA WEB.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FECHA: | / / |  | FP-005-AS |
| INSTITUCION SOLICITANTE: | | | |
| CONTACTO: |  | TLF: |  |
| RECIBIDO POR: | | | |
|  | | | |
| NOMBRE DEL POYECTO: | | | |
| DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO: | | | |
| DATOS A MANIPULAR: | | | |
| OTRAS OBSERVACIONES: | | | |
| CONCLUSIONES: | | | |

|  |
| --- |
|  |

DISEÑO DE TECNOLOGIA WEB.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FECHA: | / / |  | FP-006-AS |
| INSTITUCION SOLICITANTE: | | | |
| CONTACTO: |  | TLF: |  |
| RECIBIDO POR: | | | |
|  | | | |
| NOMBRE DEL PROYECTO: | | | |
| DISEÑO DE MAQUETA (insertar las imágenes alusivas a propuesta de diseño): | | | |
| DESCRIPCION DE MAQUETA (registrar los datos referentes a: colores, tipografías, tamaños, dimensiones y cualquier otro necesarios). | | | |
| SELECCIÓN E IDENTIFICACION *SOFTWARE Y HARDWARE (sistemas operativos,*  *aplicaciones, descripción detallada del hardware):* | | | |

|  |
| --- |
| ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS (ingresar imágenes alusivas a la base de datos): |
| DESCRIPCION DE BASE DE DATOS: (identificar la estructura de las bases de datos, tablas, llaves primarias, llaves secundarias, archivos índices,). |
| DESCRIPCION DE PROCESOS: (detallar cada de una de las acciones que realiza el sistema) |
| ENTRADA Y SALIDAS:(descripción de cada una de las pantallas y formularios donde se generen procesos de entradas y salidas de datos e información). |
| DICCIONARIO DE DATOS: |
| DIAGRAMA ESTRUCTURAL:(ingresar imágenes alusivas a la misma). |

|  |
| --- |
|  |
| DESCRIPCION DEL DIAGRAMA ESTRUCTURAL:( realizar descripción detallada de la composición de este) |

DIAGRAMAS DE SISTEMAS DE INFORMACION.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FECHA: | / / |  | FP-007-AS |
| INSTITUCION SOLICITANTE: | | | |
| CONTACTO: |  | TLF: |  |
| RECIBIDO POR: | | | |
|  | | | |
| NOMBRE DEL PROYECTO: | | | |
| DIAGRAMA DEL SISTEMA: | | | |
| DIAGRAMA DE FLUJO: | | | |
| DIAGRAMA DE PROCESO: | | | |

|  |
| --- |
|  |
| DIAGRAMAS UML: |
| DIAGRAMAS RELACIONAL: |
| DIAGRAMA ENTIDAD DE RELACION: |

DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS Y RUTINAS.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FECHA: | / / |  | FP-008-AS |
| INSTITUCION SOLICITANTE: | | | |
| CONTACTO: |  | TLF: |  |
| RECIBIDO POR: | | | |
| NOMBRE DEL PROYECTO: | | | |
|  | | | |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO (Explique brevemente la secuencia de instrucciones que se invocan para ejecutar una tarea, compuesta por el cuerpo, la cabecera, parámetros y tipos de retornos). | | | |

|  |
| --- |
|  |

DESCRIPCION DE MANUALES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FECHA: | / / |  | FP-009-AS |
| INSTITUCION SOLICITANTE: | | | |
| CONTACTO: |  | TLF: |  |
| RECIBIDO POR: | | | |
|  | | | |
| NOMBRE DEL PROYECTO: | | | |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:( realizar breve descripción del contenido y funcionamiento del manual) | | | |
| MANUAL OPERATIVO O DE OPERACIONES:( realizar breve descripción del contenido y funcionamiento del manual) | | | |
| MANUAL DE INSTALACION :( realizar breve descripción del contenido y funcionamiento del manual) | | | |

|  |
| --- |
|  |
| MANUAL DE USUARIO :( realizar breve descripción del contenido y funcionamiento del manual) |
| MANUAL TECNICO: (realizar breve descripción del contenido y funcionamiento del manual) |

RESULTADOS DE PRUEBAS.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA: | / / |  | FP-010-AS | |
| INSTITUCION SOLICITANTE: | | | | |
| CONTACTO: |  | TLF: |  |  |
| RECIBIDO POR: | | | | |
|  | | | | |
| NOMBRE DEL PROYECTO: | | | | |
| PRUEBAS DE USUARIOS: | | SI | | NO |
|  | |  |
| PRUEBAS DE VOLUMEN: | | SI | | NO |
|  | |  |
| MODULOS APROBADOS (nombre los módulos aprobados) | | | | |
| MODULOS A MEJORAR (nombre los módulos que se deben mejorar) | | | | |
| DESCRIPCION DE INCONVENIENTES Y MODULOS A MEJORAR (detalla | | | | |

CAPACITACION DE OPERADORES.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | FECHA: | / / |  | FP-011-AS | |
|  | INSTITUCION SOLICITANTE: | | | | |
|  | CONTACTO: |  |  | | TLF: |
|  | RECIBIDO POR: | | | | |
|  |  | | | | |
|  | NOMBRE DEL PROYECTO: | | | | |
| MANUAL DE USUARIOS: | |  | SI | | NO |
|  |  | |  |
| TIEMPO DE CAPACITACION: | |  | HORAS | | MINUTOS |
|  |  | |  |
| ASISTENCIA DEL PERSONAL | | ALTA | MEDIA | | BAJA |
|  |  | |  |
| IDENTIFICACION DEL PERSONAL | | ALTA | MEDIA | | BAJA |
|  |  | |  |
| RESISTENCIA AL CAMBIO | | ALTA | MEDIA | | BAJA |
|  |  | |  |
| NUEVOAS REQUERIMIENTOS (solo si existen nuevos requerimientos de hardware y software) | | | | | |
| OBSERVACIONES (realizar resumen del desenvolvimiento del taller) | | | | | |

CAPACITACION TECNICA.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | FECHA: | / / |  | FP-012-AS | |
|  | INSTITUCION SOLICITANTE: | | | | |
|  | CONTACTO: |  |  | | TLF: |
|  | RECIBIDO POR: | | | | |
|  |  | | | | |
|  | NOMBRE DEL PROYECTO: | | | | |
| MANUAL DEL TECNICO: | |  | SI | | NO |
|  |  | |  |
| TIEMPO DE CAPACITACION: | |  | HORAS | | MINUTOS |
|  |  | |  |
| ASISTENCIA DEL PERSONAL | | ALTA | MEDIA | | BAJA |
|  |  | |  |
| IDENTIFICACION DEL PERSONAL | | ALTA | MEDIA | | BAJA |
|  |  | |  |
| RESISTENCIA AL CAMBIO | | ALTA | MEDIA | | BAJA |
|  |  | |  |
| NUEVOS REQUERIMIENTOS (solo si existen nuevos requerimientos de hardware y software) | | | | | |
| NIVELES DE USUARIO Y MANEJO DE INFORMACION (REALIZAR DESCRIPCION DETALLADA) | | | | | |

FP-013-AS

# ACTA DE ENTREGA LIBERACIÓN Y COMPROMISO

El día de hoy ( ) del mes ( ) del año dos mil veinte y dos, siendo las ( ), presentes en la Dirección, Ente u Órgano , El ciudadano: ING. Gilbert González, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V-19.592.444, hábil, bajo el carácter de Coordinador de Software y Aplicaciones, ING. Enmanuel Hernández, cédula de identidad Nº V- 20.374.390, hábil, bajo el carácter de Técnico Programador y la Br. Lisbeth Fernández, cédula de identidad N° V- 26.214.351, hábil, bajo el carácter de Diseñador Gráfico, se procede a la entrega y liberación, para la administración del sitio web **mérida.gob.ve** al (la) funcionario(a) , titular de la cédula

de identidad Nº V- , desempeñando el cargo de , quien, en lo sucesivo, se compromete y así lo manifiesta, hacer uso personal, exclusivo y adecuado del material que a este se le anexa, incluidos los establecidos en las cláusulas del presente documento, entregadas con el sitio web, resguardarlas y mantener su confidencialidad, así como proteger la integridad del sistema bajo el cual se maneja la página web en el entendido que queda bajo su custodia y responsabilidad, conforme a las instrucciones que al efecto le dirijan sus superiores jerárquicos enmarcadas en las líneas generales de políticas públicas adoptadas por la administración del Estado Bolivariano de Mérida, a cuyos efectos deberá adoptar las medidas adecuadas para su protección a efectos de procurar impedir actos de interferencia de terceros que afecten la operatividad de la página web a su cargo.- **CLAUSULA 1.-** Cualquier diferencia en el desarrollo o diseño entre el sitio web entregado en esta acta, y el considerado en la cotización inicial o en cualquier otra comunicación cruzada durante el tiempo que se desarrollo el sitio, se entiende como desistida o no aprobada. Así, se acepta que el sitio web está terminado totalmente, por la DEPP de Teleinformática, y recibido

por **ENTE U ORGANO** a total satisfaction.-**CLAUSULA 2.-** Se establece un periodo de prueba del sitio web de siete (07) dias habiles desde su publicación, para su respectiva revision programada, preveer y corregir defectos globales del sitio.-**CLAUSULA 3**.- Las partes se comprometen, con carácter mutuo y recíproco, a tratar como “confidencial” toda la información técnica, comercial o de cualquier otra naturaleza comprendida y/o que se derive directa o indirectamente de las indicaciones. En consecuencia, ninguna parte podrá revelar total o parcialmente, de palabra, por escrito o de cualquier otra forma, a ninguna persona física o jurídica, ya sea de carácter público o privado, la Información Confidencial, sin el consentimiento expreso y por escrito de la contraparte. -**CLAUSULA** 4.- La programación del sitio web está basada y desarrollada en HTML, PHP y MySQL satisfaciendo los requerimientos **ENTE U ORGANO**. Durante el desarrollo del sitio se realizaron pruebas de funcionalidad en todas y cada una de las secciones definidas, hasta lograr total satisfacción por parte del organismo o ente solicitante. -**CLAUSULA 5.-** el sitio web se encuentra alojado en equipos pertenecientes a la dirección estadal del poder popular de teleinformática, bajo los dominios de **merida.gob.ve**. - **CLAUSULA 6**.- El sitio será compatible con la mayoría de navegadores en el mercado, de preferencia garantizando que el sitio se verá cómo se diseñó en cualquier navegador y en cualquiera de sus versiones. Adaptando un diseño responsivo para diferentes dispositivos móviles.- **CLAUSULA 7.-** la DEPP de Teleinformatica hace entrega de los usuarios y contraseñas de acceso y administración al contenido del sitio web, incluye la base de datos por PHPMyAdmin y el acceso remoto por FTP .- **CLAUSULA 8**.- la DEPP de Teleinformatica garantiza el idóneo funcionamiento de los vínculos del sitio web al momento de la entrega final.-**CLAUSULA 9**.- la DEPP de Teleinformática es el ente encargado de Corregir e incluir aquellos cambios señalados por el **ENTE U ORGANO**, luego de cada una de las revisiones programadas, siempre y cuando el **mismo**, realice la solicitud por escrito de dichas correcciones, e inclusiones.-**CLAUSULA 10**.- EL ENTE U ORGANO o persona responsable deberá de garantizar la información que estará disponible, siendo fiable, correcta, actualizada y completa.-**CLAUSULA 11**.- EL ENTE U ÓRGANO o persona responsable deberá mantener las actualizaciones periodicas de su contenido e información en el sitio web.-**CLAUSULA 12**.- La DEPP de Teleinformatica deberá incluir en el sitio Web una “ADVERTENCIA” relativa al © Copyright e indicaciones de que la misma está protegida

por el derecho de autor.

**CLAUSULA 13.-** Se establece de forma exclusiva los derechos patrimoniales sobre el diseño y desarrollo del sitio web a la DEPP de Teleinformática y a la Gobernación del Estado Bolivariano de Mérida. - **CLAUSULA 14**.- En caso de que el sitio web presente inobservancia o información mayor a tres (03) meses de publicación. Inmediatamente se procederá a la suspension del servicio y del sitio. -**CLAUSULA 15**.- En caso EL ENTE U ÓRGANO o persona responsable infringa con el cumplimiento de sus responsabilidades será causa suficiente para la suspensión de este servicio y del sitio web.-**CLAUSULA 16**.- El incumplimiento de responsabilidades entre las partes, por culpa o dolo podría ser causa suficiente para la aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, civiles y penales a que se contrae la Ley Especial contra los Delitos Informáticos, Código penal y Ley del Estatuto de la Función Pública.-Se leyó la presente acta y conformes firman.

ING. Gilbert González Funcionario (a)

C.I. No V- 19.592.444 C.I. No V- Coordinador de Software y Aplicaciones. Cargo

**TABLA PARA DOCUMENTACIÓN Y ANEXOS (página web)**

1. SOLICITUD ESCRITA:
2. LISTA DE REQUERIMIENTOS: FP-001-AS:
3. NUEVOS REQUERIMIENTOS: FP-003-AS
4. PLAN DE TRABAJO: FP-004-AS
5. ANÁLISIS Y ESTUDIO: FP-005-AS:
6. DISEÑO Y TEC. WEB: FP-006-AS:
7. DESCRIPCIÓN PROGRAMACIÓN Y RUTINAS: FP-008-AS:
8. DESCRIPCIÓN DE MANUALES: FP-009-AS: i- RESULTADOS DE PRUEBA: FP-010-AS:
9. CAPACITACIÓN DE OPERADORES: FP-011-AS
10. CAPACITACIÓN TÉCNICOS: FP-012-AS:
11. ACTA DE ENTREGA LIBERACIÓN Y COMPROMISO: FP-013-AS:

# ACTA DE MODIFICACIÓN Y COMPROMISO

FP-014-AS

El día de hoy ( ) del mes ( ) del año dos mil veinte y dos, siendo las ( ), presentes en la Dirección, Ente u Órgano , El ciudadano: ING. Gilbert González, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V-19.592.444, hábil, bajo el carácter de Coordinador de Software y Aplicaciones, ING. Enmanuel Hernández, cédula de identidad Nº V- 20.374.390, hábil, bajo el carácter de Técnico Programador y la Br. Lisbeth Fernández, cédula de identidad N° V- 26.214.351, hábil, bajo el carácter de Diseñador Gráfico, se procede a la entrega y liberación, para la administración del sitio web al (la)

funcionario(a) , titular de la cédula

de identidad Nº V- , desempeñando el cargo de , quien, en lo sucesivo, se compromete y así lo manifiesta, hacer uso personal, exclusivo y adecuado del material que a este se le anexa, incluidos los establecidos en las cláusulas del presente documento, entregadas con el sitio web, resguardarlas y mantener su confidencialidad, así como proteger la integridad del sistema bajo el cual se maneja la página web en el entendido que queda bajo su custodia y responsabilidad, conforme a las instrucciones que al efecto le dirijan sus superiores jerárquicos enmarcadas en las líneas generales de políticas públicas adoptadas por la administración del Estado Bolivariano de Mérida, a cuyos efectos deberá adoptar las medidas adecuadas para su protección a efectos de procurar impedir actos de interferencia de terceros que afecten la operatividad de la página web a su cargo. **CLAUSULA 1.-** Cualquier diferencia en el desarrollo o diseño entre el sitio web entregado en esta acta, y el considerado en la cotización inicial o en cualquier otra comunicación cruzada durante el tiempo que se desarrollo el sitio, se entiende como desistida o no aprobada; Así, se acepta que el sitio web está terminado totalmente, por la DEPP de Teleinformática, y recibido por **ENTE U ORGANO** a total satisfacción.-**CLAUSULA 2.-** Se establece un periodo de prueba del sitio web de siete (07) días hábiles desde su publicación, para su respectiva revision programada, preveer y corregir defectos globales del sitio.-**CLAUSULA 3**.- Las partes se comprometen, con carácter mutuo y recíproco, a tratar como “confidencial” toda la información técnica, comercial o de cualquier otra naturaleza comprendida y/o que se derive directa o indirectamente de las indicaciones. En consecuencia, ninguna parte podrá revelar total o

parcialmente, de palabra, por escrito o de cualquier otra forma, a ninguna persona física o jurídica, ya sea de carácter público o privado, la Información Confidencial, sin el consentimiento expreso y por escrito de la contraparte. - **CLAUSULA** 4.- La programación del sitio web está basada y desarrollada en HTML, PHP y MySQL satisfaciendo los requerimientos **ENTE U ORGANO**. Durante el desarrollo del sitio se realizaron pruebas de funcionalidad en todas y cada una de las secciones definidas, hasta lograr total satisfacción por parte del organismo o ente solicitante-.**CLAUSULA 5.-** el sitio web se encuentra alojado en equipos pertenecientes a la dirección estadal del poder popular de teleinformática, bajo los dominios de **merida.gob.ve**.- **CLAUSULA 6**.- El sitio será compatible con la mayoría de navegadores en el mercado, de preferencia garantizando que el sitio se verá cómo se diseñó en cualquier navegador y en cualquiera de sus versiones. Adaptando un diseño responsivo para diferentes dispositivos móviles.- **CLAUSULA 7.-** la DEPP de Teleinformatica hace entrega de los usuarios y contraseñas de acceso y administración al contenido del sitio web, incluye la base de datos por PHPMyAdmin y el acceso remoto por FTP .- **CLAUSULA 8**.- la DEPP de Teleinformatica garantiza el idóneo funcionamiento de los vínculos del sitio web al momento de la entrega final.-**CLAUSULA 9**.- la DEPP de Teleinformática es el ente encargado de Corregir e incluir aquellos cambios señalados por el **ENTE U ORGANO**, luego de cada una de las revisiones programadas, siempre y cuando el **mismo**, realice la solicitud por escrito de dichas correcciones, e inclusiones.-**CLAUSULA 10**.- EL ENTE U ORGANO o persona responsable deberá de garantizar la información que estará disponible, siendo fiable, correcta, actualizada y completa.-**CLAUSULA 11**.- EL ENTE U ÓRGANO o persona responsable deberá mantener las actualizaciones periodicas de su contenido e información en el sitio web.-**CLAUSULA 12**.- La DEPP de Teleinformatica deberá incluir en el sitio Web una “ADVERTENCIA” relativa al © Copyright e indicaciones de que la misma está protegida por el derecho de autor.

**CLAUSULA 13.-** Se establece de forma exclusiva los derechos patrimoniales sobre el diseño y desarrollo del sitio web a la DEPP de Teleinformática y a la Gobernación del Estado Bolivariano de Mérida. - **CLAUSULA 14**.- En caso de que el sitio web presente inobservancia o información mayor a tres (03) meses de publicación. Inmediatamente se procederá a la suspension del servicio y del sitio.- **CLAUSULA 15**.- En caso EL ENTE U ÓRGANO o persona responsable infringa con el

cumplimiento de sus responsabilidades será causa suficiente para la suspensión de este servicio y del sitio web.-**CLAUSULA 16**.- El incumplimiento de responsabilidades entre las partes, por culpa o dolo podría ser causa suficiente para la aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, civiles y penales a que se contrae la Ley Especial contra los Delitos Informáticos, Código penal y Ley del Estatuto de la Función Pública. Se leyó la presente acta y conformes firman.

ING. Gilbert González Funcionario (a)

C.I. No V- 19.592.444 C.I. No V- Coordinador de Software y Aplicaciones. Cargo

**TABLA PARA DOCUMENTACIÓN Y ANEXOS (página web)**

1. SOLICITUD ESCRITA:
2. MODIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS: FP-002-AS:
3. CAMBIOS O NUEVOS REQUERIMIENTOS: FP-003-AS:
4. PLAN DE TRABAJO: FP-004-AS:
5. ANÁLISIS Y ESTUDIO: FP-005-AS:
6. DISEÑO Y TECNOLOGÍA WEB: FP-006-AS:
7. DESCRIPCIÓN PROGRAMACIÓN Y RUTINAS: FP-008-AS:
8. DESCRIPCIÓN DE MANUALES: FP-009-AS: i- RESULTADOS DE PRUEBA: FP-010-AS:
9. CAPACITACIÓN DE OPERADORES: FP-011-AS
10. CAPACITACIÓN TÉCNICOS: FP-012-AS:
11. ACTA DE MODIFICACIÓN Y COMPROMISO: FP-014-AS:

**PROCESO: ASESORÍAS.**

**PROCEDIMIENTO:** Asesorías y soporte técnico para los entes y órganos adscritos a la gobernación del estado Mérida.

1. **Propósito:** Establecer los lineamientos generales a seguir para llevar a cabo las asesorías en el área informática, software y aplicaciones a los entes y órganos adscritos a la Gobernación del Estado Mérida.
2. **Alcance:** Comienza cuando se recibe el oficio institucional emitido por el Ente u Órgano en el que solicita la asesoría técnica a la Dirección Estadal del Poder Popular de Teleinformática y culmina cuando se da respuesta y solución al problema por parte del técnico adscrito al Departamento de Software y

Aplicaciones.

1. **Normas de Operación:**
   1. La asesoría en sitio debe hacerse en un lapso no mayor de tres (03) días a partir de la fecha de la solicitud hecha por el ente.
   2. El técnico debe atender la solicitud de acuerdo al tipo de problema que se presente. Es decir, si es una solicitud relacionada a software, aplicaciones, sistema operativo, servidores o servicios; atendiendo el procedimiento que corresponda.
   3. El técnico debe llenar el Formato de Reporte de Actividades (MP-T-F12) y hacerlo firmar por el usuario que recibió la asesoría.
   4. El Coordinador de Software y Aplicaciones, debe cuando sea necesario, priorizar las asesorías a atender de acuerdo al grado de emergencia que signifiquen.
   5. Las solicitudes de asesoría deben formalizarse a través de oficio institucional, salvo ocasiones de emergencia en las cuales se atenderán a partir de la solicitud hecha vía telefónica. Este grado de emergencia será evaluado por el Director de la Institución y/o Jefe del Departamento de Software y Aplicaciones.
   6. El Coordinador de Software y Aplicaciones, debe imprimir trimestralmente el Listado Solicitudes de Asesoría e informes de asesoría y soporte técnico a los entes y órganos.
2. **Procedimiento**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Acción** |
| Director | 4.1. Recibe el oficio institucional emitido por el  Ente u Órgano en el cual solicita la asesoría técnica. |
| Director | 4.2. Remite a Jefe de Departamento de Software  y Aplicaciones. |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.3. Revisa la solicitud recibida. |

|  |  |
| --- | --- |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.4. Incorpora a Listado Solicitudes de Asesoría  XXXXXX. |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.5. Asigna técnico que debe realizar la asesoría. |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.6. Informa al técnico que le corresponde dar la  asesoría y la fecha prevista para ello. |
| Técnico | 4.7. Acude a la institución en la cual debe brindar  la asesoría. |
| Técnico | 4.8. Verifica el origen del problema presentado  (software, aplicaciones, sistema operativo, servidores o servicios). |
| Técnico | * 1. Si el problema es de software, el técnico debe:      1. Determina el tipo de falla.      2. Verifica si tiene o no garantía.   4.9.3 Si tiene garantía contacta a proveedor.  4.9.4. De no tener garantía busca solución a nivel técnico. |
| Técnico | * 1. Si el problema es de aplicaciones, el técnico debe:      1. Verifica si los sistemas gestores funcionan correctamente.      2. Verificar si la aplicación es desarrollada bajo software libre o privativo.      3. Verificar si la aplicación tiene desarrollador externo y contacto de soporte técnico.      4. Si no tiene desarrollador externo o soporte técnico, determina si puede ser modificable por código abierto.      5. Si puede ser modificable por código   abierto, verificar la sección que falla y elaborar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | informe XXXXXXXXX.  4.10.6. Si no puede determinar la falla o error de funcionamiento de la aplicación, elaborar informe y hacer solicitud de usuarios y claves para su traslado, y posterior análisis en la Dirección del  Poder Popular de Teleinformática. |
| Técnico | * 1. Si el problema es de servidor o servicios, el técnico debe:      1. Determinar el tipo de falla.      2. Dar solución técnica correspondiente. |
| Técnico | 4.12. Una vez solventado el problema de funcionamiento, el técnico debe elaborar informe técnico, según formato XXXXXXXXXX correspondiente al reporte de actividades; en el cual especifique en detalle la situación presentada  y el tipo de solución técnica dada. |
| Técnico | 4.13. Entrega copia del informe al Coordinador  de Software y Aplicaciones. |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.14. Incorpora informe técnico al archivo y  actualiza listado solicitudes de asesoría. |

1. **PROCESO: APERTURA DE CORREO.**

**PROCEDIMIENTO:** Asignación de cuentas y usuario de correo electrónico a funcionarios (as) de los entes y órganos adscritos a la Gobernación del Estado Mérida.

* 1. **Propósito:** Establecer los lineamientos a seguir para llevar a cabo la apertura de cuentas de correo electrónico para los funcionarios y funcionarias de los entes u órganos adscritos a la Gobernación del Estado Mérida.
  2. **Alcance:** Comienza con la solicitud por parte del Director del ente u órgano solicitante y culmina con la emisión de respuesta del Director del Poder Popular de Teleinformática.
  3. **Normas de Operación:**
     1. Todo Ente u Órgano adscrito a la Gobernación del Estado Mérida que desee aperturar cuentas de correo electrónico, debe solicitarlo a través de oficio dirigido al Director de la institución, en el cual especifique los usuarios a los cuales se les abrirá la cuenta.
     2. La administración de las cuentas de correo es labor exclusiva del Coordinador de Software y Aplicaciones.
     3. Los límites de cuentas a aperturar por institución serán establecidas por el Director de la Dirección Estadal del Poder Popular de Teleinformática y Coordinador de Software y Aplicaciones, en función de la disponibilidad de espacio en el servidor de correo.
     4. En el caso de pérdida de contraseña, se notificará a la DEPPTI, a través de comunicación telefónica, a efectos de reiniciarla.
     5. El Coordinador de Software y Aplicaciones deberá imprimir trimestralmente el Listado de Solicitudes de Apertura de Correo Electrónico.
     6. La DEPPTI debe dar respuesta a la solicitud en un lapso no mayor de tres (3) días hábiles, a partir de la fecha de solicitud.
  4. Procedimiento:

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Acción** |
| Director | 4.1. Recibe oficio de solicitud de Apertura de  correo institucional emitido por el ente u órgano adscrito a la Gobernación del Estado Mérida. |
| Director | 4.2. Remite a Jefe del Departamento de  Teleinformática. |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.4. Incorpora solicitud a Listado de Solicitud de  Apertura de Correos Electrónicos. |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.5. Ingresa al servidor |

|  |  |
| --- | --- |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.6. Verifica la disponibilidad del nombre de la  cuenta. |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.7. Crea la cuenta y asigna contraseña  predeterminada: entre 6 y 8 dígitos alfanuméricos |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.9. Informa a través de circular al Director de la  Institución. |
| Director | 4.10. Responde a oficio de solicitud e indica las cuentas aperturadas e informa que la contraseña podrán ser cambiadas a través de contacto telefónico con el Coordinador de Software y  Aplicaciones. |

**PROCESO: DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

**PROCEDIMIENTO:** Desarrollo de Sistemas de información diseñados y operativos para los Entes o Órganos adscritos a la Gobernación del Estado Bolivariano de Mérida .

* 1. **Propósito:** Establecer los lineamientos a seguir para llevar a cabo el diseño y desarrollo de sistemas de información, una vez que es solicitado por un Ente u Órgano adscrito a la Gobernación del Estado Mérida.
  2. **Alcance:** Inicia desde el momento en que el Director Estadal del Poder Popular de Teleinformática recibe la solicitud de diseño y desarrollo de sistemas de información por parte del Ente u Órgano adscrito a la Gobernación del Estado Mérida y culmina cuando el Director suscribe mediante oficio
  3. **Normas de Operación:**
  4. La solicitud del diseño y desarrollo de sistema de información debe ser formalizada por el Ente u Órgano solicitante a través del envío de oficio institucional dirigido al Director Estadal del Poder Popular de Teleinformática.
  5. La DEPPTI debe dar acuse de recibo al oficio en un lapso no mayor a tres

(03) días y solicitar una reunión con las partes interesadas de los Entes u Órganos; así como el nombre de la persona con la cual el técnico programador podrá establecer contacto, de ser necesario, durante el proceso del diseño y desarrollo.

* 1. Durante la reunión el técnico programador y el diseñador grafico tomaran todo lo necesario para la propuesta del sistema de información, es decir, el problema, objetivos y resultados que se quieren.
  2. El técnico programador y el diseñador elaboran la lista de requerimientos y análisis de los mismos.
  3. El coordinador de Software y Aplicaciones, evalúa los resultados del análisis y factibilidad, para continuar con el proyecto.
  4. El coordinador de Software y Aplicaciones convoca a nueva reunión para presentar resultados del análisis y factibilidad, recaudando cambios o nuevos requerimientos.
  5. El tiempo de respuesta transcurrido entre el momento en que se lleva acabo la primera reunión y el llamado a la segunda reunión, no debe ser mayor en ningún caso a quince (15) días.
  6. El diseño y desarrollo del sistema de información no comenzará hasta tanto se lleva acabo la segunda reunión.
  7. El Coordinador de Software y Aplicaciones debe imprimir trimestralmente el Listado de Estado de Diseños y Desarrollo de Sistemas de Información.
  8. Los Entes u Órganos solicitantes de sitios web, deben apegarse y hacer cumplir las cláusulas establecidas en el acta de entrega y liberación del Sistema de Información.
  9. **Procedimiento**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Acción** |
| Director | 4.1. Recibe Solicitud formal de necesidad de elaborar un proceso sistematizado por medio de un  sistema de información. |
| Director | 4.2. Comunica al Coordinador de Software y  Aplicaciones, sobre la nueva solicitud. |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.3. Incorpora la solicitud de sistema de  información al Listado de Estado de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información. |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.4. Establece comunicación con la persona de contacto y junto a al personal de la coordinación se hace llamado a reunión para conocer las necesidades, objetivos y resultados a obtener con el  sistema de información. (FP-XXX-AS). |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.5. Asigna al diseñador gráfico que se encargará del diseño visual y FRONT-END del sistema de  información |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.6. Asigna a un técnico programador que se  encargará del desarrollo BACK-END y trabajará conjunto al diseñador gráfico. |
| Técnico Programador y Diseñador Grafico | 4.7. Elaboran informe de análisis y factibilidad del |

|  |  |
| --- | --- |
|  | sistema de información |
| Técnico Programador y Diseñador Grafico | 4.8. Hacen entrega de informe de análisis y factibilidad a coordinador de software y  aplicaciones. |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.9. Evalúa los resultados del informe de análisis y  factibilidad, para continuar o no con el proyecto. |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.10. Establece comunicación con persona de contacto y se convoca a una nueva reunión, para  presentar resultados. (FP-XXX-AS) |
| Técnico Programador y Diseñador Grafico | 4.11. Elaboran informe de cambios y nuevos  requerimientos. (FP-003-AS) |
| Técnico Programador y Diseñador Grafico | 4.12. Crean Plan de Trabajo. (FP-004-AS). |
| Técnico Programador y Diseñador Grafico | 4.13. Presentan y hacen entrega del plan de trabajo al Coordinador de Software y  Aplicaciones. |
| Técnico Programador y Diseñador Grafico | 4.14. Realizan análisis y estudio de requerimientos.  (FP-005-AS). |
| Técnico Programador y Diseñador Grafico | 4.15. Presentan y hacen entrega del análisis y estudio de requerimientos al Coordinador de  Software y Aplicaciones. |
| Diseñador Grafico | 4.14. Elabora la maqueta de cada una de las pantallas, mostrando la distribución y ubicación del contenido en el sistema de información. (FP-  006-AS). |
| Diseñador Gráfico | 4.16. Presenta el diseño de la maqueta al Técnico  Programador y al Coordinador de Software y Aplicaciones. |
| Técnico Programador | 4.17. Elabora los diagramas del sistema de  información. (FP-007-AS). |
| Técnico Programador | 4.18. Presenta los diagramas al Diseñador Gráfico |

|  |  |
| --- | --- |
|  | y al Coordinador de Software y Aplicaciones. |
|  |  |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.12. Crear el espacio en el servidor con su  subdominio y permitir el acceso al técnico programador al sitio y a la base de datos. |
| Coord de Software y Aplicaciones | 4.13. Crea el espacio y dirección de correo electrónico para ser asignada a la manipulación de  datos del sitio web. |
| Técnico Programador | 4.14. Establece comunicación telefónica con la persona contacto para informar el inicio del diseño  e intercambiar información, si así es necesario. |
|  |  |
|  |  |
| Técnico Programador | 4.17. Diseña la estructura física y la plantilla bajo las cuales se cargará la información del sitio web, según las especificaciones dadas por el ente  solicitante. (FP-006-AS). |
| Técnico Programador | 4.18. Carga la información del ente solicitante en  el portal web ya creado. |
| Técnico Programador | 4.19. Elabora manuales necesarios. (FP-009-AS). |
| Técnico Programador | 4.20. Establece comunicación vía telefónica con la persona contacto del ente solicitante para suministrar datos de acceso y clave de usuario, de tal forma que revisen y notifiquen si es necesaria  alguna modificación. (FP-010-AS). |
| Técnico Programador | 4.21. Realiza inducción de capacitación a operadores. (FP-011-AS), a técnicos (FP-012-AS  ). Y realiza entrega de manual de usuario en  formato digital. |
| Técnico Programador | 4.22. Hace pública la página web diseñada en |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Internet. |
| Técnico Programador | 4.23. Promueve el nuevo sitio web a través de un enlace publicado en la página  https://[www.merida.gob.ve](http://www.merida.gob.ve/)[.](http://www.meridi.gob.ve/) |
| Técnico Programador | 4.24. [Notifica al Coord. De Software y](http://www.meridi.gob.ve/)  [Aplicaciones, la culminación del sitio web.](http://www.meridi.gob.ve/) |
| Coord. De Software y Aplicaciones | 4.25. Actualiza el Listado de Estatus de Diseño de  Páginas Web. |
| Coord. De Software y Aplicaciones | 4.26. [Notifica al Director a través de circular la](http://www.meridi.gob.ve/) [culminación del sitio web y suministra datos de](http://www.meridi.gob.ve/)  [dirección de sitio web.](http://www.meridi.gob.ve/) |
| Director | 4.27. [Envía oficio institucional al Ente para](http://www.meridi.gob.ve/)  [formalizar la culminación del diseño de sitio web e](http://www.meridi.gob.ve/) [informa la dirección del mismo.](http://www.meridi.gob.ve/) |
| Director | 4.28. Firma de acta de entrega y liberación de sitio web, junto a Director y persona responsable del  sitio web del Ente u Órgano. (FP-013-AS). |
|  |  |