



COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION  
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA  
COORDINACIÓN DE PROYECTOS

## Guía para el llenado del formato FOR 7.1 CPY 05

- Todo el formato deberá ser llenado con letra tipo Arial Narrow de tamaño 12.
- El título deberá ir con letra negrita y mayúsculas
- Solo deberá ir en negritas, mayúsculas y número de página el título y los nombres de los subtítulos de los puntos 1.0 al 7.0 (ver formato)
- El contenido de los puntos 1.0, 2.0, 3.0 y el Anexo I (Acta de liberación de Servicios) son obligatorio tal y como están. A partir del punto 4.0 será según el proyecto, es decir, siempre y cuando se consideren necesarios.

**TITULO:** Nombre Del proyecto tal como fue registrado en el ADMONPROYE

**Fecha de término del proyecto:** Es la fecha en que se termino la ultima tarea del proyecto.

**Fecha de elaboración del protocolo:** Es la fecha en que se envía por correo electrónico el protocolo para su revisión a las áreas correspondientes.

### 1.0 CARACTERISTICAS GENERALES

- 1.1 Del Responsable de servicio - Es el nombre de la persona responsable del área donde operara el producto del proyecto (**Servicio**).
- 1.2 Del Nombre del servicio – Es el nombre con el cual queda registrado el servicio en el Departamento de atención a usuarios.
- 1.3 Del Objetivo General – Descripción de la necesidad, problema u oportunidad de mejora que se va a resolver con el servicio.
- 1.4 Del Propietario – Es el nombre de la dependencia o unidad académica, departamento o secretaria, a la cual pertenece el servicio.
- 1.5 Del alcance – Es el nombre(s) de las dependencias, unidades académica, comunidad universitaria estudiantil, comunidad universitaria docente, sindicatos, dependencias externas, etc., que hará uso de los servicios.
- 1.6 De las Áreas de Aplicación – Es el nombre(s) de las dependencias o unidades académicas, donde queda instalado el servicio.

COPIA  
NO CONTROLADA



**COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION  
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA  
COORDINACIÓN DE PROYECTOS**

- 1.7 De las Referencias – Son el nombre de los manuales, reglamentos, ayudas en línea, etc. que contienen información que acerca del servicio.
- 1.8 De la Distribución – Es nombre de jefes de departamento, coordinadores, usuarios a quien les será distribuido el Protocolo de Liberación de Servicios.

**2.0 RESPONSABILIDAD..... # Página**

2.1 Del Coordinador General

- 2.1.1 Valida que el FOR 7.1 CPY 05 este firmado por las áreas de las CGTI correspondientes y por el usuario.
- 2.1.2 Valida que la CGTI cuenta con los recursos e infraestructura necesarios para que el servicio que se esta liberando opere con éxito.

2.2 De la Coordinación de Proyectos

- 2.2.1 Se asegura que el expediente del proyecto que se esta liberando cuente con toda la documentación correspondiente.
- 2.2.2 Se asegura que la documentación electrónica del proyecto que se está liberando quede debidamente registrada en el ADMONPROYE.
- 2.2.3 Se asegura que el usuario haya firmado de conformidad lo que recibe como producto del proyecto.

2.3 Del Departamento de Servicios Electrónicos e Internet

2.4 Del Departamento de Atención a Usuarios

2.5 Del Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

2.6 De la Coordinación de Seguridad en Cómputo

2.7 Del Departamento de Sistemas de Información

2.8 Del usuario.

**3.0 OPERACIÓN.....# Página**

COPIA  
NO CONTROLADA



**COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION  
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA  
COORDINACIÓN DE PROYECTOS**

3.1 Datos del usuario del producto del proyecto (Nombre, Dependencia, Puesto, Teléfono y Correo Electrónico), para aplicar encuesta de satisfacción.

**4.0 CAPACITACIÓN Y MANTENIMIENTO.....# Página**

**5.0 MONITOREO DEL SERVICIO.....# Página**

**6.0 TERMINOLOGÍA.....# Página**

**ANEXO I**

- Del nombre del nuevo servicio – Es el nombre con el cual queda registrado en el Departamento de Atención a Usuarios.
- De la fecha – Es la fecha en que el usuario recibe el producto del proyecto
- De lista de verificación – Esta deberá ser llenado por el usuario, es obligación del líder de proyecto o jefe de departamento explicar al usuario la importancia de este documento, antes de que se le solicite su firma.  
El usuario deberá marcar con una X, los aspectos **NO CUMPLAN CON LAS EXPECTATIVAS DEL USUARIO.**

Agregar los Anexos que se consideren necesarios.....

**COPIA  
NO CONTROLADA**