



**Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
-SENABED-
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE
APLICACIONES INFORMÁTICAS**

Guatemala, Centro América





Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
Secretaría General

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

NO. SENABED/SG 052-2016

Guatemala, 11 de Abril de 2016

CONSIDERANDO:

Que por mandato legal el Secretario General, es el responsable del buen funcionamiento de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y que el Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio lo faculta para colaborar, apoyar y ejecutar las decisiones y políticas que emanen del CONABED, en materia de administración de bienes objetos de la acción de extinción de dominio o declarados extintos de dominio.

CONSIDERANDO:

Que por mandato legal el Secretario General es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED, y organizar las dependencias de la SENABED, proponiendo al CONABED las modificaciones que considere pertinente.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista la providencia número 001-2016/UCI/JRFG-aaam de fecha 01 de abril de 2016 por medio de la cual la Unidad de Control Interno de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio establece que el Manual de Normas y Procedimientos de Solicitud de Aplicaciones Informáticas cumple con los aspectos metodológicos, técnicos y administrativos que establece la guía para la Elaboración de Manuales y Procedimientos.

POR TANTO:

Con fundamento en el artículos 38 de la Ley de Extinción de Dominio, Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala y el artículo 21 incisos b) y e) del Acuerdo Gubernativo 514-2011.

RESUELVE:

Artículo 1º: Autorizar la implementación y socialización a la Dirección de Informática y Estadística de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.



Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

Secretaría General

Artículo 2°: Que se envíe copia del Manual a la Dirección de Informática y Estadística de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, indicado en el artículo uno de la presente resolución.

Comuníquese,


Lic. Marvin Leonel Duarte Ortiz
~~Secretario General Interino~~

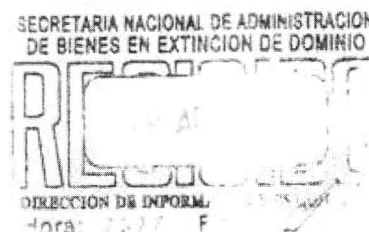


Guatemala 19 de abril de 2016
OFICIO-100-2016/DIE/DPE/SOM/LEEC-jbv

Licenciado

Sergio Roberto Vinicio Barillas Ramírez

Director de Dirección de Informática y Estadística
SENABED



Asunto: Manual de Normas y Procedimientos de Solicitud de Aplicaciones Informáticas.

Licenciado Barillas Ramírez:

Por medio de la presente, le hacemos entrega del manual en referencia, el cual está debidamente aprobado mediante Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-052-2016 de fecha 11 de abril del año en curso.

Por lo anterior, le agradeceremos trasladar a la Ing. Nancy Guadalupe Portillo Pinto, Jefe de la Sección de Desarrollo de Sistemas, para que proceda a su respectiva socialización.

Atentamente


Lic. Luis Escobar Camey
Jefe de Sección de
Organización y Métodos
Secretaría Nacional de Administración
de Bienes en Extinción de Dominio

Vo Bo


Lic. Edgar E. González Castillo
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Anexo: (24) folios, fotocopia de documentos.
Copia: DIE



Guatemala 06 de julio de 2016
OFICIO-213-2016/DIE/DIA/RCB-jbvh



Licenciada

Sonia Lizbeth Alegria Méndez de Rueda

Jefe de Unidad de Inversiones

SENABED

Asunto: Manual de Normas y Procedimientos de Solicitud de Aplicaciones Informáticas.

Licenciada Méndez de Rueda:

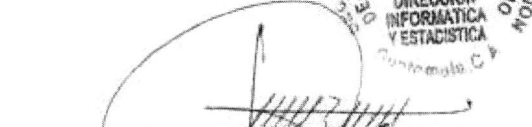
Por medio de la presente, le hago entrega de una copia aprobada del manual en referencia, con el fin de socializarla con el personal a su cargo. Dicho manual pretende estandarizar la forma en la cual se realiza la solicitud de Desarrollo de Aplicaciones a ésta Dirección. El cual se encontrará colgado en la página de INTRANET.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente,


Lic. Romeo Cabrera Bonilla
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

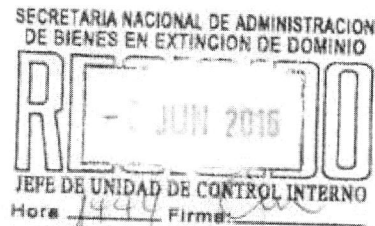


Anexo: (12) Copia de manual de Informática.
Copia: DIE


Lic. Sergio Roberto Virella Barillas Ramate
DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO



Guatemala 06 de julio de 2016
OFICIO-212-2016/DIE/DIA/RCB-jbv



Licenciado

Joaquín Rodrigo Flores Guzmán

Jefe de Unidad de Control Interno

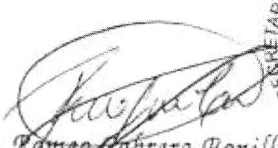
SENABED

Asunto: Manual de Normas y Procedimientos de Solicitud de Aplicaciones Informáticas.

Licenciado Flores Guzmán:

Por medio de la presente, le hago entrega de una copia aprobada del manual en referencia, con el fin de socializarla con el personal a su cargo. Dicho manual pretende estandarizar la forma en la cual se realiza la solicitud de Desarrollo de Aplicaciones a ésta Dirección. El cual se encontrará colgado en la página de INTRANET.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente,


Lic. Romeo Cabrera Bonilla
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION
DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO
DEPARTAMENTO
DE INFORMÁTICA
GUATEMALA, C. A.

Anexo: (12) Copia de manual de Informática.
Copia: DIE


Lic. Sergio Roberto Vinicio Barillas Ramirez
DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION
DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO
DIRECCION
INFORMÁTICA
Y ESTADÍSTICA
GUATEMALA, C. A.

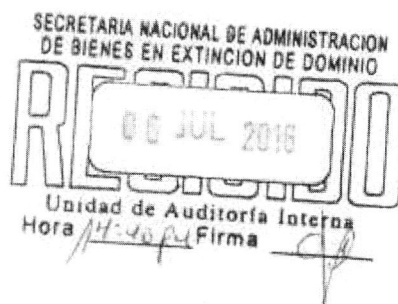
Guatemala 06 de julio de 2016
OFICIO-211-2016/DIE/DIA/RCB-jbv

Licenciado

Rovelio Isabel Gómez Herrera

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

SENABED



Asunto: Manual de Normas y Procedimientos de Solicitud de Aplicaciones Informáticas.

Licenciado Gómez Herrera:

Por medio de la presente, le hago entrega de una copia aprobada del manual en referencia, con el fin de socializarla con el personal a su cargo. Dicho manual pretende estandarizar la forma en la cual se realiza la solicitud de Desarrollo de Aplicaciones a ésta Dirección. El cual se encontrará colgado en la página de INTRANET.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente,

Lic. Romeo Cabrera Bonilla
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
GUATEMALA, C. A.

Anexo: (12) Copia de manual de Informática.
Copia: DIE

Lic. Sergio Roberto Vique Barillas Ramírez
DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
GUATEMALA, C. A.

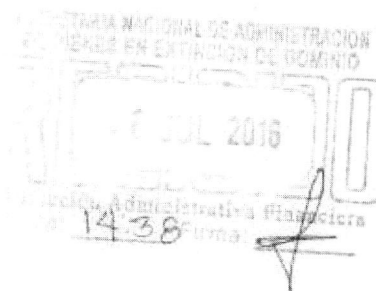
Guatemala 06 de julio de 2016
OFICIO-210-2016/DIE/DIA/RCB-jbvh

Licenciado

Marco Tulio Sánchez López

Director Administrativo Financiero

SENABED



Asunto: Manual de Normas y Procedimientos de Solicitud de Aplicaciones Informáticas.

Licenciado Sánchez López:

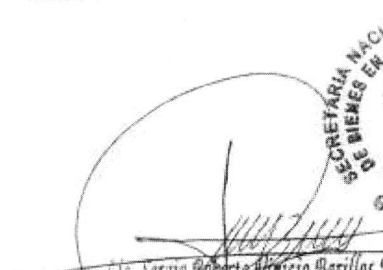
Por medio de la presente, le hago entrega de una copia aprobada del manual en referencia, con el fin de socializarla con el personal a su cargo. Dicho manual pretende estandarizar la forma en la cual se realiza la solicitud de Desarrollo de Aplicaciones a ésta Dirección. El cual se encontrará colgado en la página de INTRANET.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente,


Lic. Romeo Cabrera Bonilla
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Anexo: (12) Copia de manual de Informática.

Copia: DIE

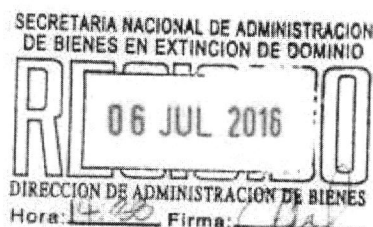

Lic. Sergio Roberto Vianco Barillas Ramirez
DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Guatemala 06 de julio de 2016
OFICIO-209-2016/DIE/DIA/RCB-jbv

Licenciado

Julio Roberto Tepeu Jolomná

Director de Administración de Bienes
SENABED



Asunto: Manual de Normas y Procedimientos de Solicitud de Aplicaciones Informáticas.

Licenciado Tepeu Jolomná:

Por medio de la presente, le hago entrega de una copia aprobada del manual en referencia, con el fin de socializarla con el personal a su cargo. Dicho manual pretende estandarizar la forma en la cual se realiza la solicitud de Desarrollo de Aplicaciones a ésta Dirección. El cual se encontrará colgado en la página de INTRANET.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente,


Lic. Romeo Cabrera Bonilla
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO



Anexo: (12) Copia de manual de Informática.
Copia: DIE


Lic. Sergio Roberto Viquez Barrios Ramirez
DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO



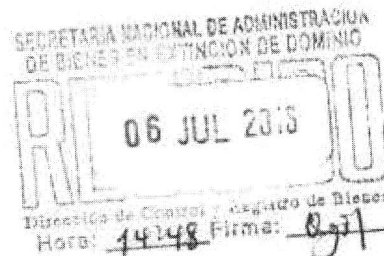
Guatemala 06 de julio de 2016
OFICIO-208-2016/DIE/DIA/RCB-jbvh

Licenciado

Nelson Oswaldo Cambara Flores

Director de Control y Registro de Bienes

SENABED



Asunto: Manual de Normas y Procedimientos de Solicitud de Aplicaciones Informáticas.

Licenciado Cambara Flores:

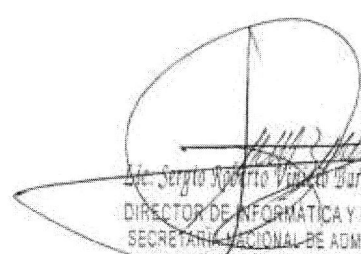
Por medio de la presente, le hago entrega de una copia aprobada del manual en referencia, con el fin de socializarla con el personal a su cargo. Dicho manual pretende estandarizar la forma en la cual se realiza la solicitud de Desarrollo de Aplicaciones a ésta Dirección. El cual se encontrará colgado en la página de INTRANET.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente,


Lic. Romeo Cabrera Bonilla
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION
DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO

Anexo: (12) Copia de manual de Informática.

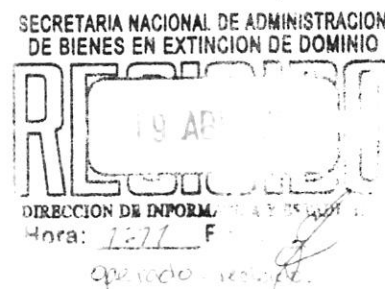
Copia: DIE


Lic. Sergio Roberto Viquez Barillas Ramirez
DIRECTOR DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION
DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO

Guatemala 19 de abril de 2016
OFICIO-100-2016/DIE/DPE/SOM/LEEC-jbvh

Licenciado

Sergio Roberto Vinicio Barillas Ramírez
Director de Dirección de Informática y Estadística
SENABED



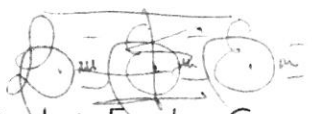
Asunto: Manual de Normas y Procedimientos de Solicitud de Aplicaciones Informáticas.

Licenciado Barillas Ramírez:

Por medio de la presente, le hacemos entrega del manual en referencia, el cual está debidamente aprobado mediante Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-052-2016 de fecha 11 de abril del año en curso.

Por lo anterior, le agradeceremos trasladar a la Ing. Nancy Guadalupe Portillo Pinto, Jefe de la Sección de Desarrollo de Sistemas, para que proceda a su respectiva socialización.

Atentamente



Lic. Luis Escobar Camey
Jefe de Sección de
Organización y Métodos
Secretaría Nacional de Administración
de Bienes en Extinción de Dominio

Vo Bo



Lic. Edgar E. González Castillo
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Anexo: (24) folios, fotocopia de documentos.
Copia: DIE



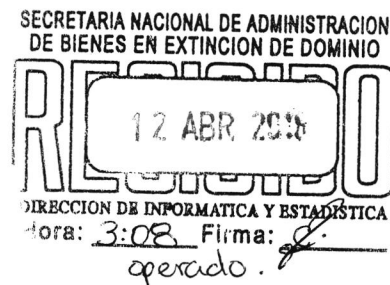


Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

Secretaría General

Guatemala, 11 de abril de 2016
OFICIO-0306-2016/SG/MLDO-rgpp

Licenciado
Sergio Roberto Vinicio Barillas Ramirez
Director de Informática y Estadística
SENABED



Asunto: Resolución 52-2016 Aprobación Manual Informática.

Estimado Licenciado:

Me es grato dirigirme a usted con el objeto de trasladarle una copia simple de la Resolución de Secretaria General No. SENABED/SG 052-2016, de fecha 11 de abril, en la cual se resuelve autorizar el Manual de Normas y Procedimientos de Solicitud de Aplicaciones Informáticas.

Así mismo se le instruye trasladar la presente a donde corresponda con el fin que se socialice a todas las direcciones y departamentos de esta Secretaría el Manual de Normas y Procedimientos de Solicitud de Aplicaciones Informáticas.

Sin otro particular, atentamente;


Lic. Marvin Leonel Duarte Ortiz
Secretario General Interino

Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio



*Trasladar a hrs.
socializar*

C.C. Jefe de la Sección de Organización y Métodos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
08	11	2015	01
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			CÓDIGO
DÍA	MES	AÑO	MNP-DIE-SAI

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Antecedentes	3
3. Misión	4
4. Visión	4
5. Objetivo del Manual	4
6. Base Legal y Técnica	4
7. Normas Generales del Manual	4
8. Objetivo del Procedimiento	5
9. Desarrollo del Procedimiento de Solicitud de Aplicaciones Informáticas	5
9.1. Procedimiento	5
9.2. Flujo grama	9
10. Glosario de Siglas	13
11. Glosario de Términos	13
12. Glosario de Símbolos	14
13. Anexos	15
Formato solicitud de creación de nuevo software y/o cambios software	16
Bitácora de control de errores	17
Oficio aceptación y liberación de sistema	18
Aceptación y liberación de Sistemas	19
Formato de control de asistencia en actividades de capacitación	20

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
08	11	2015	01
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			CÓDIGO
DÍA	MES	AÑO	MNP- DIE-SAI

1. Introducción

El software es el objeto de análisis y estudio de una de las ramas más jóvenes de ingeniería. De hecho, podemos decir que la concepción misma del software, es decir, su naturaleza de construcción y desarrollo es lo que lo hace particularmente distinto. Entre las características fundamentales del software podemos mencionar que su naturaleza es abstracta debido a que su herramienta principal es el manejo de la información. Además el Software se desarrolla, no se fabrica como cualquier producto en un sentido clásico; se crea mediante la transformación del poder intelectual y cerebral de los especialistas en el conocimiento.

Consecuentemente, siendo la información uno de los recursos más valiosos de cualquier institución, es de gran importancia contar con sistemas que permitan su uso eficiente, en armonía con todas las dependencias que es el caso de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio –SENABED-. Para garantizar esto, es indispensable contar con normas y procedimientos que permitan homogeneizar la elaboración de sistemas de información.

Con el fin de contar con un marco conceptual uniforme, se considera el “ciclo de vida de un sistema” constituido por cinco etapas:

- Análisis;
- Diseño;
- Programación y documentación;
- Implantación y capacitación; y
- Mantenimiento.

2. Antecedentes

Tradicionalmente las solicitudes de aplicaciones informáticas se han realizado de forma verbal o mediante un oficio dirigido a la Dirección de Informática y Estadística explicando brevemente lo que se requiere, esto sin adjuntar ningún tipo de información que respalde la solicitud o que indique cual es el proceso actual que se lleva y que se desea automatizar.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
08	11	2015	01
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			CÓDIGO
DÍA	MES	AÑO	MNP-DIE-SAI

3. Misión

Administrar los bienes de interés económico para el Estado, sujetos a la acción de extinción de dominio y los declarados en extinción de dominio por los órganos jurisdiccionales competentes.

4. Visión

Coadyuvar al fortalecimiento y desarrollo del sistema de justicia del país, administrando de manera transparente, eficiente, oportuna, profesional y dinámica, los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio y los declarados en extinción de dominio a favor del Estado, por los órganos jurisdiccionales competentes.

5. Objetivo del Manual

Establecer el procedimiento y normas adecuadas para la solicitud de desarrollo de sistemas de informática a la Dirección de Informática y Estadística.

6. Base Legal y Técnica

LED Artículo 29. **Dirección de Informática y Estadística.**

La DIE, es la responsable de coordinar y desarrollar los sistemas de informática y comunicación, mediante la integración de todas las iniciativas y requerimientos de las distintas unidades administrativas y técnicas que integran la institución.

7. Normas Generales del Manual

La Dependencia solicitante, al emitir la petición formal del sistema a implementar ver (Anexo 01), deberá especificar el objetivo general del sistema, estipulando lo que se pretende alcanzar y la finalidad de la creación del mismo, definiendo los objetivos específicos que el sistema comprenderá.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
08	11	2015	01
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			CÓDIGO
DÍA	MES	AÑO	MNP- DIE-SAI

El análisis y diseño de sistemas aplicado a las Dependencias de la SENABED, debe llevarse a cabo de manera minuciosa, detallada e innovadora para lograr mejorar la productividad y alcanzar los objetivos de estas.

Para el análisis del sistema deberá llevarse a cabo en cada una de las etapas que comprende éste, identificando claramente todas las necesidades que deberá satisfacer el sistema a desarrollar, así como las características que se incorporarán en los programas para agilizar los procesos correspondientes.

Todo dictamen emitido por la DIE debe de ser resultante de una evaluación precisa de las necesidades que requiera el proyecto a implementar por parte del solicitante.

8. Objetivo del Procedimiento

Establecer los pasos para el proceso de solicitud de aplicación informática, con el fin de guiar y facilitar las labores del personal de todas las dependencias de la SENABED.

9. Desarrollo del Procedimiento de Solicitud de Aplicaciones Informáticas

9.1. Procedimiento

9.1.1. La solicitud de creación de un sistema de informática, así como los cambios y/o mejoras es elaborado por la dependencia responsable del proceso.

9.1.2. Los procesos por automatizar y las actualizaciones requeridas se ajustarán a la metodología existente y dispuesta por la DIE, conforme a su manual de operación vigente.

9.1.3. Se considerará como fecha de recepción aquélla en la que las solicitudes se presenten completas, independientemente de la fecha en que se elabore la solicitud, y de la cantidad de revisiones que requieran para su completa definición.

9.1.4. El solicitante determina los recursos que destinará, así como los plazos máximos para la atención de las necesidades.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
08	11	2015	01
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			CÓDIGO
DÍA	MES	AÑO	MNP- DIE-SAI

9.1.5. Se considera concluido el proyecto una vez que la Dependencia notifica vía oficio sobre la puesta en marcha del proyecto, de acuerdo a la aceptación previa del usuario.

Procedimientos de Solicitud de Aplicaciones Informáticas

Responsable	No Paso	Descripción de Actividad	Tiempo Máximo (días)
Unidad Administrativa solicitante	1	Elabora y traslada formulario de solicitud de creación de un sistema o la modificación de un sistema ya existente a la DIE	----
	2	¿La Unidad Administrativa solicitante cuenta con manual de normas y procedimientos para la solicitud? Si: Paso 3 No: Paso 23	2
Director de Informática y Estadística	3	Recibe y analiza la solicitud del nuevo sistema de información, o la modificación de un sistema ya existente.	5
	4	¿La solicitud cumple con los requisitos mínimos? Si: Paso 5 No: Paso 28	2
	5	Realiza evaluación técnica	10
	6	¿Es posible llevar a cabo el proyecto? Si: Paso 7 No: Paso 29	2
Sección de Desarrollo de Sistemas	7	Traslada copia de la solicitud a la Sección de Sistemas para dar seguimiento.	2
	8	Inicia la etapa planteamiento de requerimientos	10
	9	Elabora la definición detallada del nuevo sistema de información, o la modificación de un sistema existente.	5

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
08	11	2015	01
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			CÓDIGO
DÍA	MES	AÑO	MNP- DIE-SAI

Responsable	No Paso	Descripción de Actividad	Tiempo Máximo (días)
Unidad Administrativa solicitantes	10	Elabora y envía formulario con la propuesta de desarrollo del nuevo sistema de información de un sistema existente a la unidad administrativa solicitantes.	5
	11	Recibe y evalúa la propuesta de implementación del nuevo sistema de información, o la modificación de un sistema existente.	5
Director de Informática y Estadística	12	¿Se aprueba la propuesta? Si: Paso 13 No: Paso 30	2
	13	Recibe y traslada la aprobación de la propuesta de desarrollo del nuevo sistema de información, o la modificación de un sistema existente.	2
	14	¿El proyecto es nuevo? Si: Paso 15 No: Paso 31	1
	15	Inicia la fase de análisis y diseño.	De 30 a 90
Sección de Desarrollo de Sistemas	16	Diseña los prototipos de interfaz, de cada uno de los módulos del nuevo sistema y presenta a la unidad administrativa.	De 30 a 90
	17	Inicia la fase de desarrollo.	De 30 a 90
	18	Desarrolla y codifica las pantallas e interfaces de cada uno de los módulos del requerimiento.	De 30 a 90
	19	Realiza las pruebas de funcionamiento de las pantallas e interfaces de cada uno de los módulos del nuevo sistema.	10
	20	¿Existen errores? Si: Paso 21 No: Paso 32	5



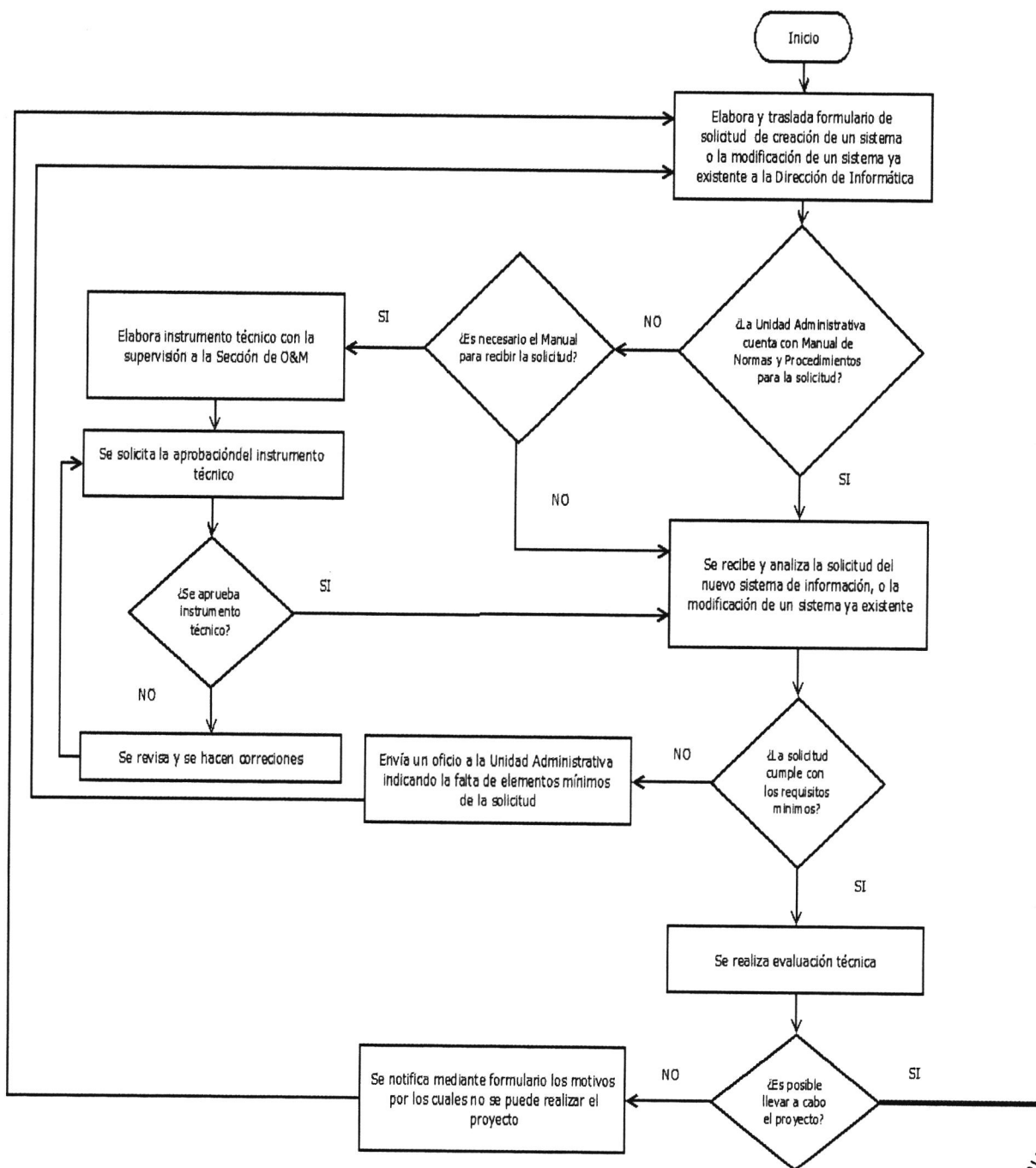
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
08	11	2015	01
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			CÓDIGO
DÍA	MES	AÑO	MNP- DIE-SAI

	21	Corrige y cambia pantallas e interfaces en donde se hayan detectado errores.	5
Responsable	No Paso	Descripción de Actividad	Tiempo Máximo (días)
Sección de Desarrollo de Sistemas	22	Documenta en el formulario de control los errores, pasar al paso 19.	2
	23	¿Es necesario el Manual para recibir la solicitud? Si: Paso 24 No: Paso 3	2
Unidad Administrativa solicitante	24	Elabora instrumento técnico con la supervisión de la Sección de Organización y Métodos –SOM-	15
	25	Solicita la aprobación del instrumento técnico.	5
Director de Informática y Estadística	26	¿Se aprueba instrumento técnico? Si: Paso 3 No: Paso 27	5
	27	Revisa y se hacen correcciones, y luego se traslada paso 25	5
	28	Envía un oficio a la unidad administrativa indicando la falta de elementos mínimos de la solicitud, y se traslada al paso 1	2
	29	Notifica mediante formulario los motivos por los cuales no se puede realizar el proyecto, y se traslada al paso 1	2
Unidad Administrativa solicitantes	30	Comunica a la DIE, los desacuerdos con la propuesta y solicita se defina la propuesta con las observaciones, y se traslada al paso 10	5
Sección de Desarrollo de Sistemas	31	Analiza el modelo de la base de datos, para hacer factibles las modificaciones solicitadas, y se traslada al paso 16	5
	32	Elabora o modifica el manual de usuario con base en las especificaciones requeridas.	5
	33	Inicia fase de implementación y pruebas.	10

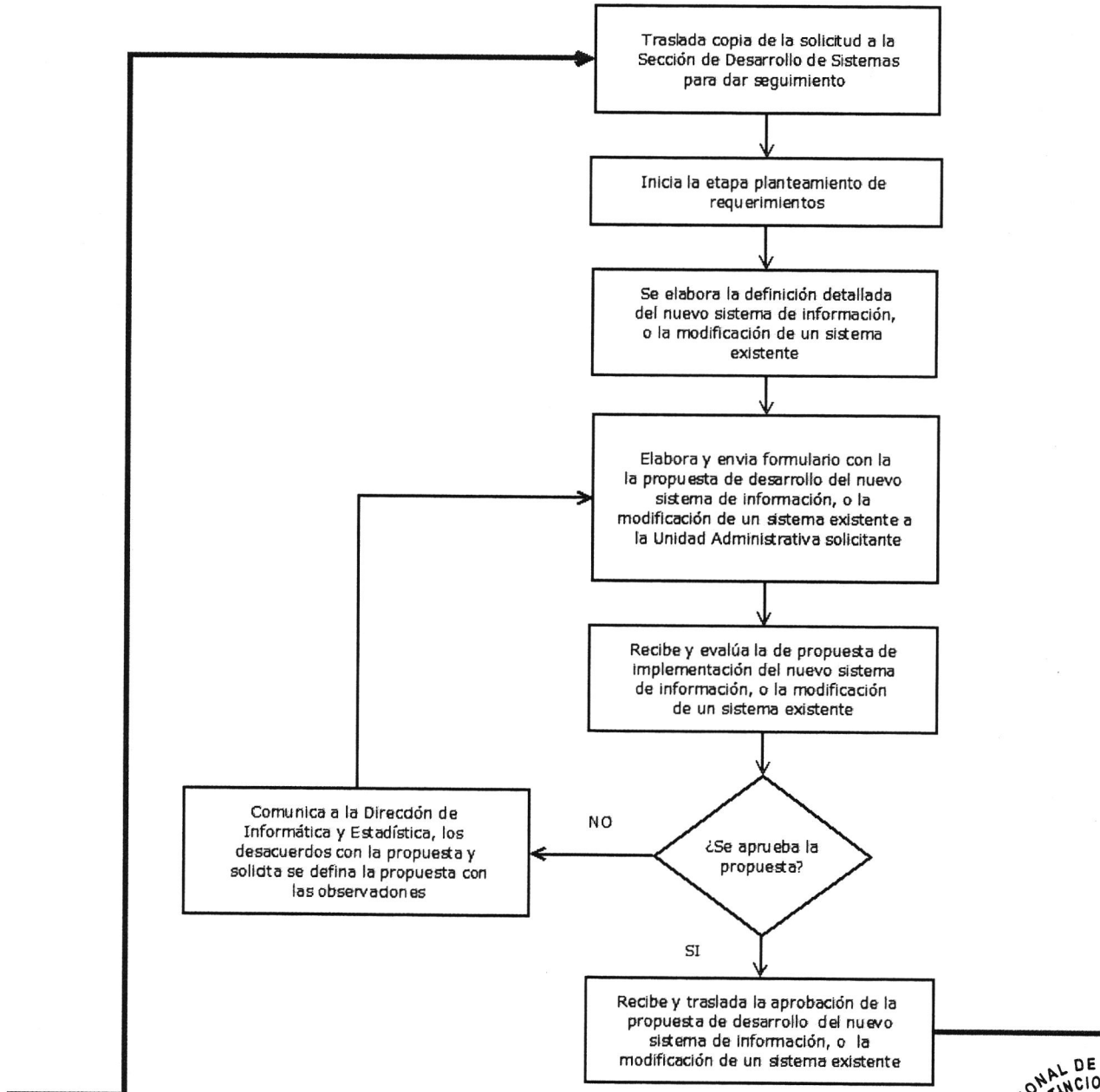


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
08	11	2015	01
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			CÓDIGO
DÍA	MES	AÑO	MNP-DIE-SAI

9.2. Flujo grama

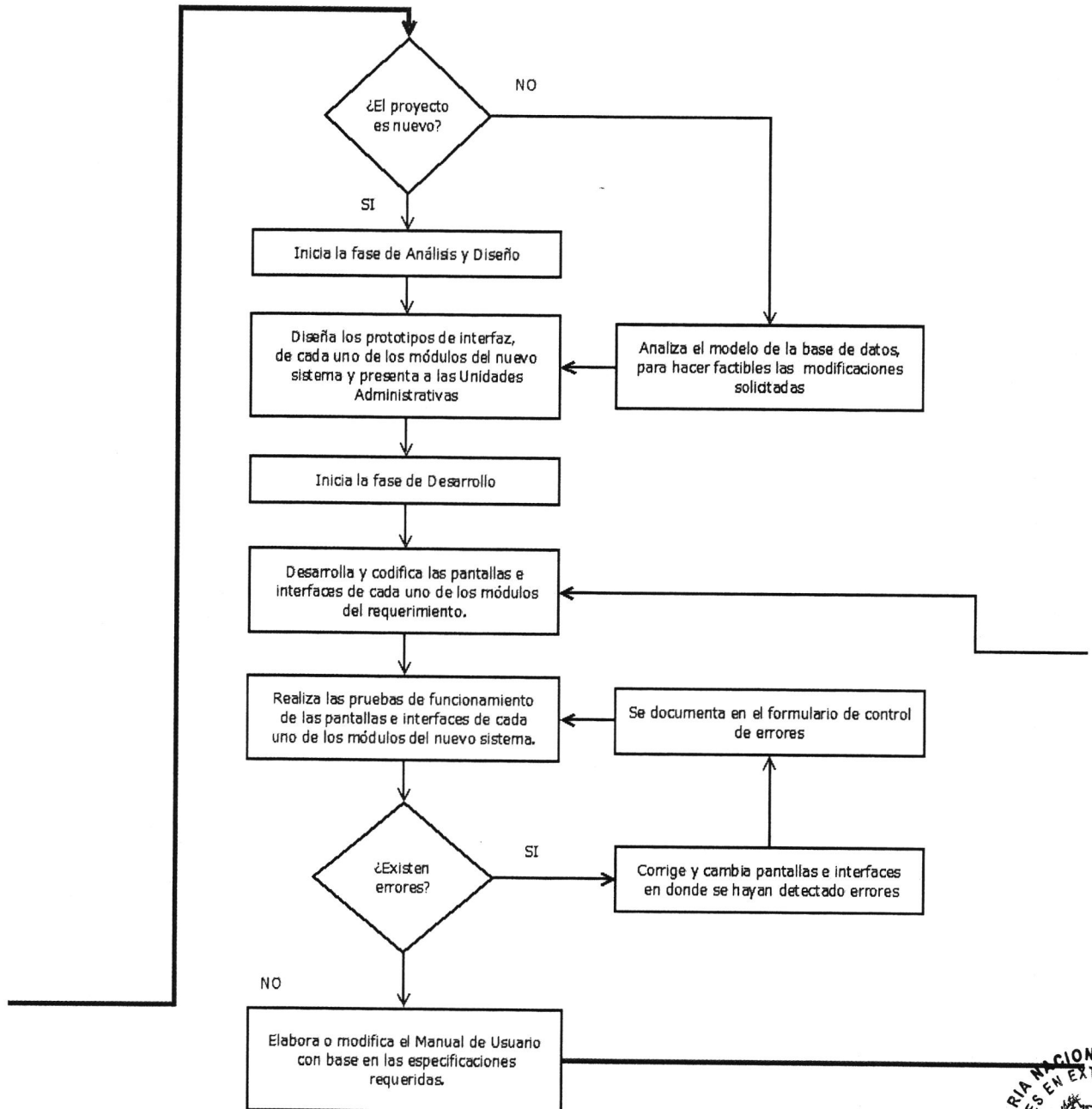


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
08	11	2015	01
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			CÓDIGO
DÍA	MES	AÑO	MNP- DIE-SAI

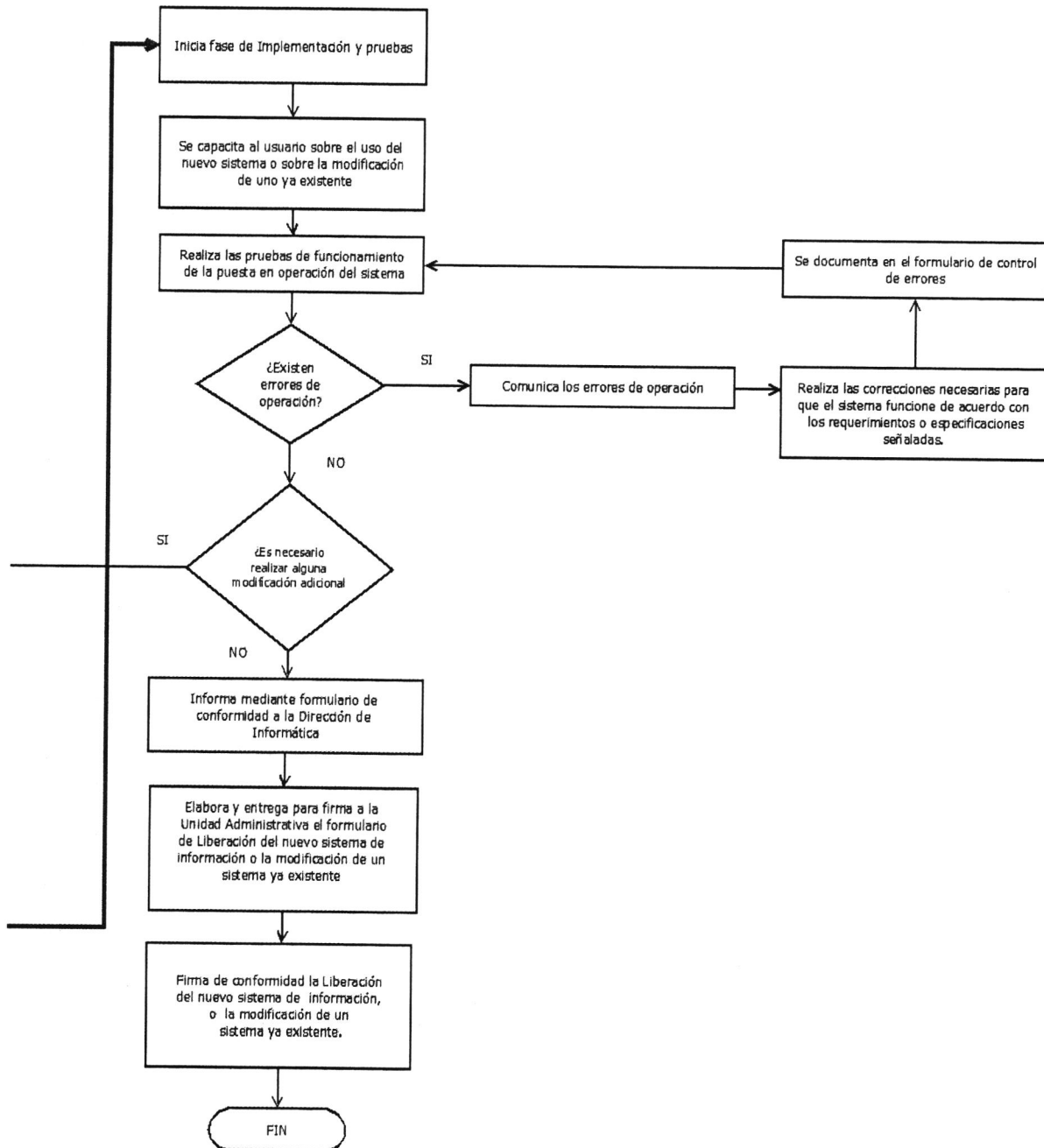


SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DERECHO
SECRETARÍA GENERAL
Guatemala

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
08	11	2015	01
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			CÓDIGO
DÍA	MES	AÑO	MNP-DIE-SAI



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
08	11	2015	01
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			CÓDIGO
DÍA	MES	AÑO	MNP-DIE-SAI



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
08	11	2015	01
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			CÓDIGO
DÍA	MES	AÑO	MNP-DIE-SAI

10. Glosario de Siglas

No	Sigla	Significado
1	DIE	Dirección de Informática y Estadística
2	LED	Ley de Extinción de Dominio
3	SENABED	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
4	SOM	Sección de Organización y Métodos

11. Glosario de Términos

Análisis: Consiste en identificar los componentes de un todo, separarlos y examinarlos para lograr acceder a sus principio más elementales.

Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

Hardware: Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
08	11	2015	01
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			CÓDIGO
DÍA	MES	AÑO	MNP-DIE-SAI

12. Glosario de Símbolos

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio o terminal	Se usa para indicar el inicio o termino de un flujo.
	Operación	Representa la realización de una actividad.
	Conector	Representa la unión entre actividades.
	Decisión o alternativa	Indica un punto en el proceso en el cual se tienen que tomar alternativas o decisiones.
	Documento	Utilizado para cualquier tipo de documento al que se haga referencia en el proceso
	Archivo	Utilizado para indicar archivos
	Conector de Página	Se utiliza para conectar páginas de un mismo proceso

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
08	11	2015	01
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			CÓDIGO
DÍA	MES	AÑO	MNP- DIE-SAI

13.Anexos



	Departamento de Informática y Estadística Sección de Desarrollo de Sistemas Formato solicitud de creación de nuevo software y/o cambios software	Código: F-DIE-SDS-001
		Versión: 1
		Fecha: 12/11/2015
		Página: 16 de 1

Fecha de la Solicitud:

D	D	M	M	A	A	A	A
---	---	---	---	---	---	---	---

Control Interno No.

--	--	--	--	--	--

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:					
Nombres completos del solicitante:		Apellidos completos del solicitante:		Cargo:	
Dependencia:			Teléfono y/o extensión:		Teléfono móvil:
INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO:					
Tipo de Requerimiento:		Tipo de sistema a modificar:		Nombre del sistema a modificar o crear:	
Nuevo desarrollo: ☒		Ajuste software existente: ☐		Referente funcional: (Persona que acompañara el proceso) Nombre:	
Modificación: ☒		Nuevo componente a software existente ☐		Teléfono:	
				Correo institucional:	
		Prioridad: Alta ☐			
		Media ☐			
		Baja ☐			
OBJETIVO GENERAL:					
Describa el objetivo general claro, puntual:					
DEFINICION DEL REQUERIMIENTO					
Haga una descripción clara, puntual y precisa sobre el requerimiento:					
Adicional a este formulario de solicitud se adjunta:					
Oficio de Solicitud ☐ Manual Técnico ☐ Manual de Procedimientos ☐ Manual de Usuario ☐ Flujogramas ☐ Otros ☐					
Observaciones:					

	REFERENTE SOLICITANTE	JEFE REFERENTE SOLICITANTE	DIRECTOR DE DIE (FIRMA EL RECIBIDO)
Fecha			
Nombre			
Cargo			
Firma			



Anexos

	<Nombre del Sistema>	Formulario No. F-DIE-SDS-002
	Bitácora de Control de Errores	Versión: <1.0>
	Departamento de Informática y Estadística Sección de Desarrollo de Sistemas	Fecha: <dd/mm/yyyy>

Bitácora de control de errores

El presente documento tiene como objetivo establecer los problemas o las causas que ocasionen que un módulo o sistema falle durante la fase de implementación y pruebas en un proyecto de software, por lo cual deberá registrarse cuando esto suceda.

Sistema	[SISTEMA]
Modulo	[MODULO]
Coordinador del Proyecto	[NOMBRE COORDINADOR]
Fase en que se encuentra el proyecto	[FASE EN QUE SE ENCUENTRA]
Fecha de inicio de la Bitácora	[DD/MM/YYYY]

Fecha reporte	Persona que reporta	Descripción del error	Solución	Fecha solución



Anexos

Oficio aceptación y liberación de sistema

Guatemala, xx de xxxx 20xx

OFICIO-200-2015 /.....

Ingeniero
Xxxxx XXXXX XXXXX
Director de Informática y Estadística
SENABED

Estimado Ing. xxxxxx

Por este medio se le informa, sobre la implementación, capacitación e instalación sobre el Requerimiento identificado como <Desarrollo o Mantenimiento> realizado al Sistema <Nombre del Sistema>, de acuerdo a las entregas de avances y una vez que se han revisado y validado los resultados obtenidos, se extiende el presente Oficio de liberación, a reserva de solicitar cualquier modificación adicional de acuerdo al procedimiento documentado.

Sin otro particular, más que desearle éxitos en sus labores diarias,

Me suscribo de usted.

Atentamente

V_oB_o
Departamento de.....
Copia:
 Archivo



Anexos

	<Nombre del Sistema>	Formulario No. F-DIE-SDS-003
	Aceptación y Liberación de Sistemas	Versión: <1.0>
	Departamento de Informática y Estadística Sección de Desarrollo de Sistemas	Fecha: <dd/mm/yyyy>

Aceptación y liberación de Sistemas

Sistema:	<Sistema>
Módulo:	<Nombre módulo>
Persona que Solicita:	<Unidad o departamento>
Dependencia:	[nombre de la dependencia]
Analista de Sistemas:	<Nombre>
Jefe de Desarrollo:	<Nombre>
Coordinador del Proyecto:	<Nombre>

No.	Aplicación	Fecha	Aprobado
1	<Nombre aplicación>	<dd/mm/yyyy>	Γ

Yo / Nosotros, los abajo firmantes, aceptamos la entrega de la aplicación informática y/o servicios de software arriba mencionados, en nombre de <Nombre dependencia> Mi/Nuestras firma (s) dan fe de mi/nuestra aprobación a la solicitud de la aplicación/servicios de software a partir de esta fecha, <dd/mm/yyyy>.

Sin excepción, yo / nosotros creemos que esta aplicación/servicio cumple con los requerimientos y necesidades de mi departamento que fueron establecidos al inicio de este proyecto de desarrollo.

Yo / Nosotros damos fe de que soy / somos el representante autorizado para aceptar dicha aplicación.

Firma, en nombre de <Nombre dependencia>.

<Titulo> _____ Fecha: <dd/mm/yyyy>
<Nombre>

<Titulo> _____ Fecha: <dd/mm/yyyy>
<Nombre>



Anexos

		Formato de control de asistencia en actividades de capacitación		Código: FOR-MAUSR-002		
				Versión: 01		
				Correlativo: 0001		
Nombre de la Actividad		Día Hora:		Fecha		
				Mes	Año	
				De:	A:	
Participantes						
No	Nombre Completo	Dirección/ Unidad/ Jefatura/ Sección	Hora de Ingreso	Firma	Hora de Salida	Firma
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

Para uso exclusivo del Capacitador

1. Número de participantes programados		2. Número de participantes convocados	
3. Número de participantes que ingresaron después de iniciar la actividad		4. Número de participantes que se retiraron después de finalizar la actividad	
5. Número de participantes que asistieron a la actividad			

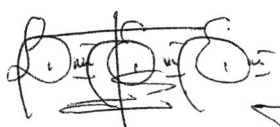
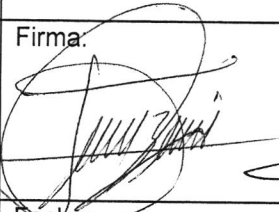
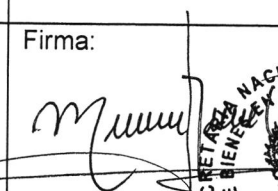
Firma del capacitador



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
08	11	2015	01
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			CÓDIGO
DÍA	MES	AÑO	MNP- DIE-SAI

Revisión

Con el objeto de garantizar la vigencia y efectividad del manual de normas y procedimientos de solicitud de aplicaciones informáticas, deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna para realizar la inclusión de ajuste y modificaciones que se consideren pertinentes.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE APLICACIONES INFORMÁTICAS			
ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Nancy Quetzalcyuete Portillo Pinto	Luis ENRIQUE ESCOBAR C.	Sergio Roberto V. Barillas Ramírez	Lic. Marvin Leonel Duarte Ortiz
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
			
Fecha: 11/12/2015	Fecha: 11/12/2015	Fecha: 11/12/2015	Fecha: 11/04/2016