 <b>Muni Guate</b>	TIPO DE DOCUMENTO: <b>INSTRUCTIVO</b>	CÓDIGO: IN-CI-0003
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>REQUERIMIENTO DE SOFTWARE</b>	VERSIÓN: 0011

## 1. RESPONSABLES

### **Asesor de Coordinación Informática (ACI).**

Función:

- Determinar la viabilidad del requerimiento.
- Aprobar la puesta en productivo de la nueva herramienta.

### **Prestador de Servicios en Base de Datos y Aplicaciones (PSBDA).**

Función:

- Brindar apoyo a los PSAP para poner en productivo una nueva aplicación cuando la situación lo requiera.

### **Prestador de Servicios en Análisis de Programación (PSAP).**

Función:


- Desarrollar la(s) aplicación(es) requerida(s) con base al levantado de requerimientos.
- Crear los objetos y aplicaciones en el servidor correspondiente para su puesta en producción.

### **Prestador de Servicios en Help-Desk (PSHD)**

Función:


- Crear y asignar el ticket correspondiente al Prestador de Servicios en Análisis de Programación (PSAP)

Nota: Las presentes actividades también se pueden realizar en modalidad de teletrabajo por medio de las plataformas que permiten conectarse vía remota directamente a las estaciones de trabajo.

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>INSTRUCTIVO</b>	CÓDIGO: IN-CI-0003
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>REQUERIMIENTO DE SOFTWARE</b>	VERSIÓN: 0011

## 2. PROCEDIMIENTO


- 2.1 El Director, Subdirector, Coordinadores o personal autorizado por la Dirección de Catastro y Administración del IUSI, envía un correo a [soportecatastro@muniguate.com](mailto:soportecatastro@muniguate.com) por medio del cual describen de forma general los requerimientos necesarios del software que solicitan a la Coordinación de Informática.
- 2.2 El PSHD crea un ticket con lo solicitado y según lo descrito en el instructivo IN-CI-0001 Soporte Técnico (Recepción y Asignación de Tickets) lo clasifica dentro de la categoría “DESARROLLO DE SOFTWARE” y lo asigna a un PSAP.
- 2.3 El PSAP y el ACI se reúnen previamente para evaluar si el nuevo desarrollo es viable o en su defecto se refiera a modificar parte de alguna aplicación que ya se encuentre funcionando.
- 2.4 Si el desarrollo es **VIABLE**, el PSAP agenda una reunión para conocer más a detalle los requerimientos y establecer el alcance del nuevo desarrollo. En esta se convoca al solicitante, al ACI y en caso sea necesario a la Sección de Modelos de Gestión y según lo acordado se solicita un oficio con lo requerido. Al finalizar la reunión se le requiere al solicitante un oficio con lo acordado, este oficio puede ser físico o electrónico.
- 2.5 El solicitante traslada a la Coordinación de Informática el oficio requerido físico o electrónico, para solicitar de manera formal el inicio del desarrollo incluyendo en este documento todos los aspectos y requerimientos que debe contemplar la nueva herramienta.
- 2.6 El PSAP inicia la fase de desarrollo con base a lo establecido en el oficio que el solicitante ha enviado.
- 2.7 Una vez el PSAP ha completado la etapa de desarrollo, convoca a una reunión con la parte interesada para presentar la aplicación solicitada, a esta puede asistir si es necesario el ACI y la Sección de Modelos de Gestión.

 <b>Muni Guate</b>	TIPO DE DOCUMENTO: <b>INSTRUCTIVO</b>	CÓDIGO: IN-CI-0003
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>REQUERIMIENTO DE SOFTWARE</b>	VERSIÓN: 0011

- 2.8** El PSAP realiza las modificaciones pertinentes en caso surjan.
- 2.9** El ACI y el usuario final validan la realización de los cambios y acuerdan la puesta en producción del producto.
- 2.10** El PSAP coloca en producción el nuevo desarrollo y si se le presenta el caso solicita apoyo al PSBDA en caso haya que modificar o agregar algún elemento en la estructura de la base de datos.
- 2.11** El PSAP cierra el ticket.
- 2.12** El usuario final que requirió el software puede solicitar una modificación o un ajuste ingresando un nuevo ticket el cual se atenderá de acuerdo al instructivo IN-CI-0001 SOPORTE TÉCNICO (RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE TICKETS)
- 2.13** En caso el requerimiento **NO ES VIABLE** el PSAP cierra el ticket exponiendo al usuario final la causa.
- 2.14** El oficio que contiene los requerimientos de la nueva herramienta es trasladado al PSHD por el PSAP que se encargó del desarrollo, para su respectivo almacenamiento en el archivo, si en caso el oficio trasladado es electrónico únicamente queda almacenado digitalmente, es decir, no se imprime por mantener la normativa de Oficina Verde.


### 3. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS RELACIONADOS

- Oficio girado a la Coordinación de Informática que contiene los requerimientos de la nueva aplicación.
- Instructivo de Soporte Técnico (Recepción y Asignación de Tickets), *Código número IN-CI-0001.*

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>INSTRUCTIVO</b>	CÓDIGO: IN-CI-0003
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>REQUERIMIENTO DE SOFTWARE</b>	VERSIÓN: 0011

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	SECCIÓN MODIFICADA	CAMBIO REALIZADO
02/07/2014	Incisos 1,2 y 3	Se modificaron las funciones, el desarrollo del procedimiento, se eliminó el registro RED-CI-0003 porque no se utiliza y se agregó el oficio de respuesta.
09/09/2015	Incisos 1,2 y 3	Se modificaron las funciones y se agregó como responsable al Analista Programador, se modificaron los numerales 2.3 y 2.4, se eliminó el último punto de los documentos relacionados.
21/07/2016	Inciso 2	Se modificó del numeral 2.1 al numeral 2.8 y se agregó el numeral 2.9
21/07/2016	Inciso 3	Se eliminó el documento relacionado.
22/08/2016	Inciso 2	Se agregó el numeral 2.10
24/05/2017	Inciso 1 y 2	Se actualizaron los nombres de los puestos de los responsables, se modificaron los numerales 2.1, 2.2, 2.3, 2.7, 2.9 y 2.10
21/02/2019	Inciso 1 y 2	El ACI determina si el requerimiento es viable, el PSAA/PSAP determina si se trata de un cambio menor para proceder al desarrollo, o si requiere convocar a una reunión involucrando a Modelos de Gestión y a los responsables. Si Modelos de Gestión determina válido el requerimiento se procede al desarrollo.

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>INSTRUCTIVO</b>	CÓDIGO: IN-CI-0003
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>REQUERIMIENTO DE SOFTWARE</b>	VERSIÓN: 0011

06/08/2019	Inciso 1	Se Actualizaron las funciones y los responsables.
06/08/2019	Inciso 2	Se modificaron los numerales del 2.1 al 2.17 y se eliminaron los numerales 2.15, 2.16 y 2.17.
06/08/2019	Inciso 3	Se agregó el Oficio girado a la Coordinación de Informática que contiene los requerimientos de la nueva aplicación
14/04/2020	Inciso 1	Se modificaron los responsables
14/04/2020	Inciso 2	Se modificó el inciso 2.4 y 2.14
26/07/2021	Inciso 3	Se incluye el Instructivo de Soporte Técnico (Recepción y Asignación de Tickets), Código número IN-CI-0001.
03/12/2021	Inciso 2	Se modificó el numeral 2.14
15/02/2022	Inciso 2	Se modificaron los numerales 2.4 y 2.7 actualizando el nombre de la sección de Modelos de Gestión