



Gobierno de la República

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Manual de Procedimientos de la Unidad de Tecnologías de la Información

CONTENIDO DEL DOCUMENTO

- Procedimiento de Desarrollo de Software Interno

AUTORIZACIÓN

Sub-Secretario de Energía Renovable y Electricidad

(Acuerdo de Delegación No. SEN-115-2022)



T. R. S.

ING. TOMÁS ANTONIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ



Energía

Gobierno de la República

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE LA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

NOVIEMBRE-2022

CONTENIDO.	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	4
SIGLAS	5
1. PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE INTERNO.	6
VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	7
Objetivo	8
Marco Normativo	8
Alcance	8
Políticas	8
Responsables	9
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	10
DIAGRAMA DE FLUJO	13
ANEXOS	14
SEN-UTI-004	15
HISTORIAL DE CAMBIOS	17

INTRODUCCIÓN

Los procesos y procedimientos propician una gestión administrativa más ágil, transparente y eficiente. En consecuencia, contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales. Los procedimientos implican la congruencia de las actividades que realiza cada Unidad o Dirección de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía con las funciones asignadas, por ser instrumentos administrativos que apoyan la realización de las actividades cotidianas de la Secretaría de Energía de Honduras, ya que consignan en forma secuencial, ordenada y metódica sus operaciones. Asimismo, los procesos y procedimientos documentados permiten que el usuario siga por un camino previamente probado que podrá ser mejorado continuamente y preservarse como experiencia institucional.

En este sentido, es preciso que la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía revise permanentemente sus trámites y servicios, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión, atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas y reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario. Estas acciones contribuirán a que el vínculo Sociedad-Gobierno se lleve a cabo de forma más sencilla, ágil, directa y transparente.

Para contribuir al logro de este fin, la Unidad de Tecnologías de la Información ha formulado con acompañamiento de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión el presente Manual de Procedimientos, el cual, proporciona a los servidores de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía los lineamientos generales para elaborar estos documentos administrativos atendiendo a los principios de orientación al usuario, enfoque basado en los procesos, mejora continua, liderazgo y participación.

Los titulares de las Unidades o Direcciones serán los encargados de la custodia y de la aplicación del manual, así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido de este y en su caso las actualizaciones y modificaciones.

A efecto de dar utilidad permanente al presente manual de procedimientos es indispensable que su información se mantenga actualizada y que esta reúna requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.

La Unidad de Tecnologías de la Información junto a la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión serán responsables de coordinar y controlar las modificaciones y/o actualizaciones que se llevan a cabo en el contenido del manual.

SIGLAS

UTI: Unidad de Tecnologías de la Información.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.



1. PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE INTERNO.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Tecnología de la información	UTI-MP-05
	Procedimiento de Desarrollo de Software Interno	

VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

<p>Elaboró:</p>  <p>Unidad de Tecnología de la Información (UTI)</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG)</p>
---	---

<p>Fecha de documentación:</p> <p>Numero de Revisión:</p>	<hr style="width: 100%;"/>
---	----------------------------

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Tecnología de la información	UTI-MP-05
	Procedimiento de Desarrollo de Software Interno	

Objetivo:

Brindar herramientas informáticas que permitan satisfacer las necesidades y automatizar procesos por medio de software desarrollados internamente para las distintas Unidades y Direcciones de la SEN; respetando todas las políticas y procedimientos que se deriven del presente manual.

Marco Normativo:

-Decreto No.276-2013, Ley Para La Promoción Y Fomento Del Desarrollo Científico, Tecnológico y La Innovación.

-Decreto No.149-2013, Ley Sobre Firma Electrónica.

-Decreto No. PCM-086-2020 Gobierno Digital.

-Políticas de Uso Recursos de TI vigente.

Alcance:

Este procedimiento debe ser aplicado por todos los colaboradores que pertenezcan a las Direcciones y Jefaturas de la institución y los cuales deseen solicitar desarrollo de software como herramientas para el uso de la institución.

Políticas:


- Será responsabilidad de la Dirección/Unidad solicitante contar con un manual de procedimiento debidamente firmado y aprobado por la MAE en donde se establezca el proceso y los procedimientos a llevar a cabo el desarrollo solicitado.
- Será responsabilidad de la Dirección/Unidad solicitante cumplir con lo estipulado en la política de uso de recursos informáticos en cuanto al desarrollo y adquisición de software.
- Será responsabilidad de la Dirección/Unidad realizar la solicitud de manera formal y por escrita (Memorándum) la creación del desarrollo interno de software, en dicha comunicación deberá *contener la siguiente información:*
 - Nombres del Software.
 - Nombres de Secretarías o Instituciones a fin o vinculadas al desarrollo solicitado.
 - Nombre del colaborador asignado de la Dirección/Unidad para acompañamiento en el desarrollo solicitado.
- Es responsabilidad de la Unidad de Tecnologías de la Información dar respuesta a la solicitud tomando en consideración el equipo humano a cargo, la carga laboral, la planificación laboral y compromisos adquiridos previos. Por lo cual la UTI puede aceptar o rechazar la solicitud de desarrollo de software interno.
- Es responsabilidad de la Unidad de Tecnologías de la Información apearse a los procesos detallados en el manual de procedimiento brindado en la solicitud de desarrollo proporcionado por la Dirección/Unidad solicitante.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Tecnología de la información	UTI-MP-05
	Procedimiento de Desarrollo de Software Interno	

- Es responsabilidad de la Unidad de a Tecnologías de la Información brindar un detalle de los recursos necesarios para la implementación del desarrollo solicitado a la Dirección/Unidad Solicitante.
- Es responsabilidad de la Unidad Solicitante gestionar los recursos (servidores, medios de almacenamiento en nube, bases de datos, etc) para la correcta implementación del desarrollo solicitado.
- Es responsabilidad de la Unidad Solicitante realizar la solicitud y la entrega de la documentación debida con un tiempo de antelación prudente al cual se requiera que el desarrollo interno se encuentre en ejecución.
- Es responsabilidad de la Unidad de Tecnologías de la Información realizar pruebas y capacitación de la herramienta desarrollada al personal designado de la unidad solicitante.
- Es responsabilidad de Unidad de Tecnologías de la Información velar por el correcto funcionamiento de la herramienta en ejecución.
- Es responsabilidad de la Unidad Solicitante en caso de que existan modificaciones, adiciones o mejoras en el aplicativo en ejecución, presentar la documentación debida (Memorándum) en donde se detallen las modificaciones, adiciones, correcciones o cambios de la herramienta en ejecución.
- Es responsabilidad de la Unidad de Tecnologías de la Información aceptar o rechazar solicitudes de cambio, modificaciones o adiciones de la herramienta en ejecución, tomando en consideración el equipo humano a cargo, la carga laboral, la planificación laboral y compromisos adquiridos previos.
- Es responsabilidad de la Unidad de Tecnologías de la Información brindar y/o gestionar el soporte a los aplicativos de software desarrollados una vez implementados.

Responsables:

- Unidad de Tecnologías de la Información.
- Direcciones / Unidades / Jefaturas.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Tecnología de la Información	UTI-MP-05
	Procedimiento de Desarrollo de Software Interno	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIADO A:
				CARGO		CARGO
1. Recibir y revisar solicitud de desarrollo de software interno	Memorándum de solicitud, adjunto manual de procedimiento del desarrollo solicitado	<p>Recibe y revisa solicitud de desarrollo la cual debe adjuntar el manual de procedimiento del desarrollo interno solicitado y adjuntar en el mismo la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre del software -Secretarías o instituciones vinculadas con el desarrollo -colaborador designado por la unidad para acompañamiento en el desarrollo. <p>Ver Anexo 1: formato de solicitud SEN-UTI-003 Y SEN-UTI-004 mismo detallado en las políticas de Uso UTI.</p> <p>¿Solicitud Completa?</p> <p>Si, la solicitud está completa pasa a la etapa 3.</p> <p>No, la solicitud está incompleta pasa a la etapa 2.</p>	2 Horas	UTI (Colaborador)	Solicitud Aceptada / Solicitud Recibida	UTI (Colaborador)
2. Envía correo notificando solicitud incompleta	Solicitud Recibida	<p>Realiza y envía correo electrónico notificando que la solicitud esta incompleta, no procede y se otorgan 5 días hábiles para completarla y entregar a la UTI.</p> <p>¿Entrega Información faltante?</p> <p>Si, completa la Información requerida en la solicitud, pasa a etapa 3.</p> <p>No, no entrega la información a tiempo, elabora memorándum de rechazo de solicitud de desarrollo de software interno detallando el motivo del rechazo "Fin del Procedimiento".</p>	Hasta 5 días	UTI (Colaborador)	Solicitud Aceptada	
3. Delegar equipo para el análisis de recursos necesarios y desarrollo del	Solicitud Aceptada	<p>Realiza reunión con equipo elegido por el director de la UTI para realizar análisis de recursos disponibles y/o los necesarios (en caso de no contar con ellos) para llevar a cabo el desarrollo y la puesta en marcha del software</p>	Hasta 2 días	UTI (Colaborador) Dirección / Unidad Solicitante	Detalle de recursos Necesarios	UTI (Colaboradores)

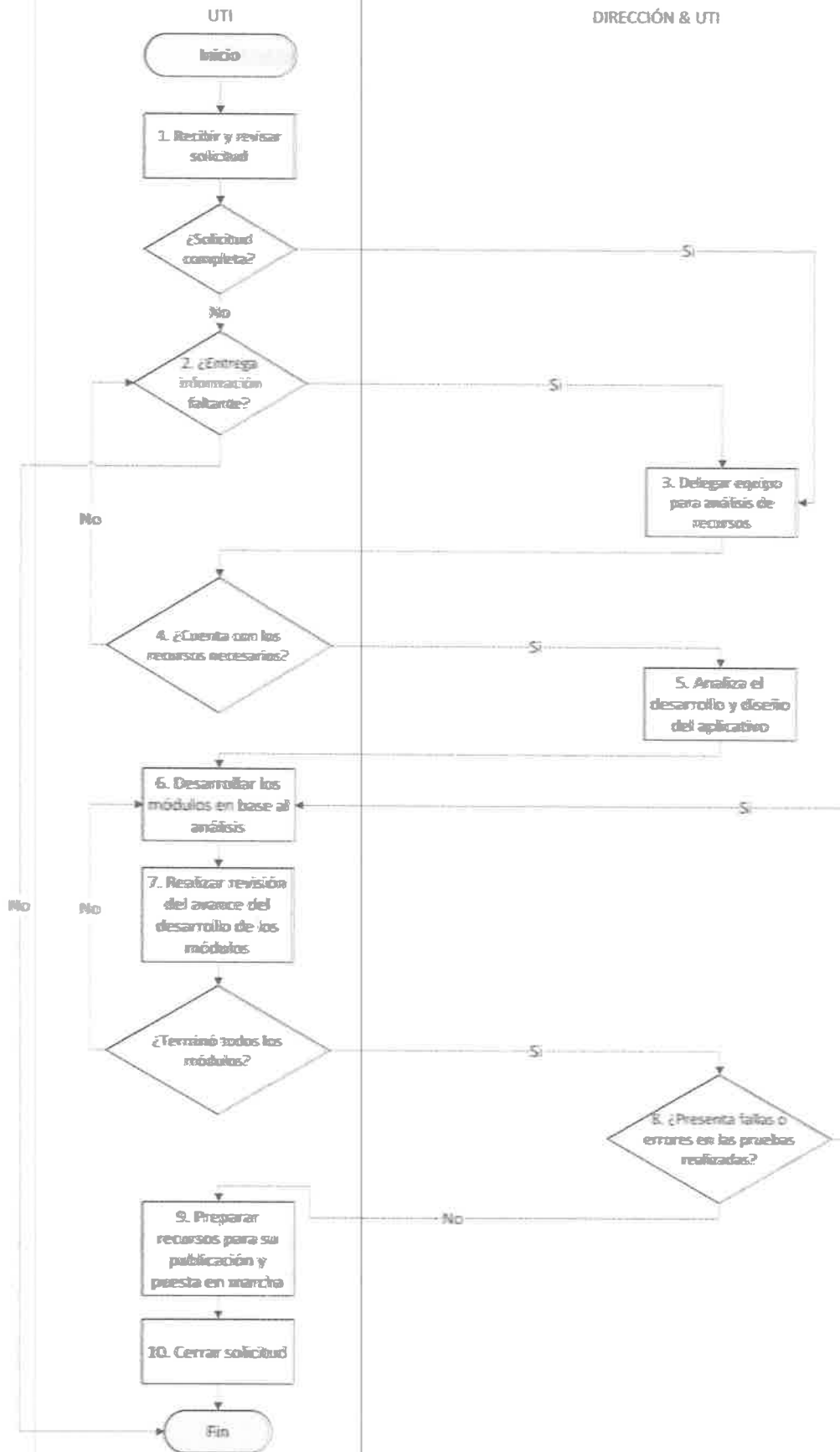


ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIADO A:
				CARGO		CARGO
software		solicitado		(Colaborador)		
4. Analizar Recursos Necesarios	Detalle de recursos Necesarios	Analiza el detalle de los recursos necesarios presentados. ¿La UTI cuenta con los recursos necesarios? Si, cuenta con los recursos pasa a la etapa 5 . No, no cuenta con los recursos ni renglón presupuestario para la adquisición de los mismos pasa a la etapa 2 .	2 días	UTI (Director)	Recursos analizados	UTI (Colaborador)
5. Analizar el desarrollo y diseño del aplicativo	Recursos Analizados	Analiza en conjunto con el área solicitante la finalidad del desarrollo, la funcionalidad de cada modulo y presenta un diseño propuesto para el desarrollo solicitado.	5 días	UTI (Colaborador) Dirección / Unidad Solicitante (Colaborador)	Análisis y diseño del desarrollo solicitado	UTI (Colaborador)
6. Desarrollar los módulos en base al análisis y diseño presentado	Análisis y diseño del desarrollo solicitado	Desarrolla los módulos en conclusión del análisis y diseño presentado por el equipo de la UTI y la Dirección / Unidad Solicitante	Hasta 6 semanas	UTI (Colaborador)	Módulos desarrollados	UTI (Director)
7. Realizar revisión de avance del desarrollo de los módulos	Módulos desarrollados	Revisa los módulos desarrollados y valida el avance o culminación de todo el desarrollo solicitado. ¿Terminó todos los módulos? Si, si ha terminado todos los módulos solicitados, pasa a la etapa 8 . No, tiene un avance de los módulos, pero no ha terminado en su totalidad el desarrollo, pasa a la etapa 6 .	Hasta 2 días	UTI (Director)	Módulos Revisados	UTI (Colaborador)
8. Probar la funcionalidad del desarrollo presentado	Módulos Revisados	Revisa la funcionalidad de los módulos presentados que cumplan con las exigencias del desarrollo solicitado y pruebas generales del aplicativo. ¿Presenta fallas o errores en las pruebas realizadas? Si, presenta fallas, errores o no cumple con lo requerido,	Hasta 4 días	UTI (Colaborador) Dirección / Unidad Solicitante (Colaborador)	Módulos Revisados y Aprobados	UTI (Colaborador)

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Tecnología de la Información	UTI-MP-05
	Procedimiento de Desarrollo de Software Interno	

ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIADO A:
				CARGO		CARGO
		<p>pasa a etapa 6.</p> <p>No, la funcionalidad del desarrollo está conforme a lo solicitado, pasa a etapa 9.</p>				
9. Preparar recursos para su publicación y puesta en marcha	Módulos Revisados y Aprobados	Realiza las gestiones correspondientes para preparar los recursos y configuraciones necesarias para la correcta publicación y puesta en marcha del desarrollo solicitado.	Hasta 3 días	UTI (Colaborador)	Publicación de Software Solicitado	UTI (Colaborador)
10. Cerrar Solicitud de desarrollo	Publicación de Software Solicitado	Procede a cerrar solicitud enviando Memorándum indicando métodos de acceso, usuarios y contraseñas en caso de requerirse o información necesaria para el acceso de la Unidad Solicitante.	1 Hr.	UTI (Colaborador)	Solicitud terminada	Dirección / Unidad Solicitante
Finaliza Procedimiento						

DIAGRAMA DE FLUJO:



	Manual de Procedimientos de la Unidad de Tecnología de la información	UTI-MP-05
	Procedimiento de Desarrollo de Software Interno	

ANEXOS
Anexo 1:

SEN-UTI-003

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
COMPROBANTE DE LEVANTAMIENTO DE REQUISITOS


I. Información General

Nombre y Apellido:	
Departamento / Unidad:	
Cargo:	
Fecha:	
Teléfono:	

II. Información Detallada

Objetivo estratégico que se estaría logrando con el desarrollo del sistema:	
Personal Involucrado en el desarrollo del sistema:	<p>*Área Solicitante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. <p>*Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 4. <p>* Unidad de Tecnología de la Información</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 6. <p>*Área Legal</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 8.
Detalle la documentación soporte entregada a la Unidad de Tecnologías de la Información:	

*Toda la documentación soporte física es entregada junto con el comprobante de levantamiento de requisitos, en caso de ser digital se debe enviar al correo del jefe de la (UTI).

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Tecnología de la información	UTI-MP-05
	Procedimiento de Desarrollo de Software Interno	

Nombre y Firma del Solicitante	Nombre y Firma de Recibido
--------------------------------	----------------------------

SEN-UTI-004

**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SOLICITUD DE DESARROLLO INTERNO**


I. Información General

Nombre y Apellido:	
Departamento / Unidad:	
Cargo:	
Fecha:	
Teléfono:	

II. Información Detallada

Objetivo estratégico que se estaría logrando con el desarrollo del sistema:	
Finalidad del sistema:	
Describa el problema que solventará con la solicitud:	
Detalle los procedimientos legalizados para el sistema:	
Detalle las matrices legalizadas para el sistema:	
Personal Involucrado del área para el desarrollo del sistema (1 o 2 personas)	

*Toda la documentación soporte física es entregada junto con el comprobante de levantamiento de requisitos, en caso de ser digital se debe enviar al correo del jefe de la (UTI).

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Tecnología de la información	UTI-MP-05
	Procedimiento de Desarrollo de Software Interno	

Nombre y Firma del Solicitante	Nombre y Firma de Recibido
--------------------------------	----------------------------

Vobo. Jefe / Director del Área



HISTORIAL DE CAMBIOS:

REVISIÓN No	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

