
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-28
	DISEÑO DE NUEVOS SISTEMAS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Página 1 de 7

**Manual de Normas y Procedimientos**

**DISEÑO DE NUEVOS SISTEMAS  
EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Versión 01

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	07/03/2024	 <b>Gabriela García</b> Ministra de Economía 


Elaborado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Juan José Jolón Granados	Director de Tecnologías de la Información	28/02/2024	 Ingeniero Juan José Jolón Granados Director de Tecnologías de la Información Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	26/02/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **11/03/2024**

Minister of Economy  
Gabriel García


Minister of Economy  
Gabriel García

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-28
	DISEÑO DE NUEVOS SISTEMAS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Página 2 de 7

## ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES: .....	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	3
5. NORMAS:.....	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	4
7. PROCEDIMIENTO:.....	5
8. FLUJOGRAMA: .....	6
9. ANEXOS: .....	7

*Handwritten signature or mark*

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-28
	DISEÑO DE NUEVOS SISTEMAS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Página 3 de 7

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para desarrollar y diseñar sistemas informáticos eficientes con el fin de cumplir los requerimientos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía, considerando las mejores prácticas de diseño, arquitectura y seguridad de sistemas.

**2. ALCANCE:**

El presente manual de normas y procedimientos aplica al órgano de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía, en cumplimiento del artículo 57 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 y de su complemento Acuerdo Ministerial 762-2019.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1. DERCAS:**

Siglas que significan: Documento de Especificación de Requerimientos y un Criterio de Aceptación de Sistemas.

**3.2. Diseño:**

Etapas de desarrollo donde se utiliza la información recopilada para realizar el prototipo de la terminación de las vistas que contendrá la aplicación con la finalidad que se pre visualice el software.

**3.3. Sistema:**

Conjunto de elementos físicos y lógicos (software) necesarios para captar información, almacenarla y procesarla.

**3.4. Solicitante:**


Órgano o dependencia del Ministerio de Economía que solicita a Tecnologías de la Información el desarrollo de un Sistema.

**4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

*[Handwritten signature]*



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-28
	DISEÑO DE NUEVOS SISTEMAS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Página 4 de 7


## 5. NORMAS:

- 5.1. Todos los desarrolladores de sistemas en el Ministerio de Economía deben de contar con el formulario DERCAS.
- 5.2. El Técnico o Profesional de Tecnologías de la Información y el solicitante deberán acordar la evaluación del prototipo del Sistema, para que el solicitante haga sus observaciones y requiera los cambios al prototipo, mismas que serán anotadas en una minuta que deberán firmar de conformidad con lo acordado en la reunión.
- 5.3. El Técnico o Profesional de Tecnologías de la Información deberá estimar el tiempo de entrega del Sistema, el cual dependerá de la complejidad y la prioridad que tenga para desarrollarlo.
- 5.4. El Técnico o Profesional de Tecnologías de la Información deberá proponer la tecnología, base de datos y lenguaje de programación que utilizará para el Sistema, según las necesidades que requieran el mismo.
- 5.5. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 5.6. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director de Tecnologías de la Información.

## 6. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Ministro de Economía es responsable de:**
  - 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.
- 6.2. **Director de Tecnologías de la Información es responsable de:**
  - 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
  - 6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
  - 6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro del órgano a su cargo.
  - 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-28
	DISEÑO DE NUEVOS SISTEMAS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Página 5 de 7

**6.3. Técnico del órgano de Tecnologías de la Información asignado para actualizar el manual de normas y procedimientos es responsable de:**

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el manual, con instrucciones del Director de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2. Garantizar que el contenido del manual, responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

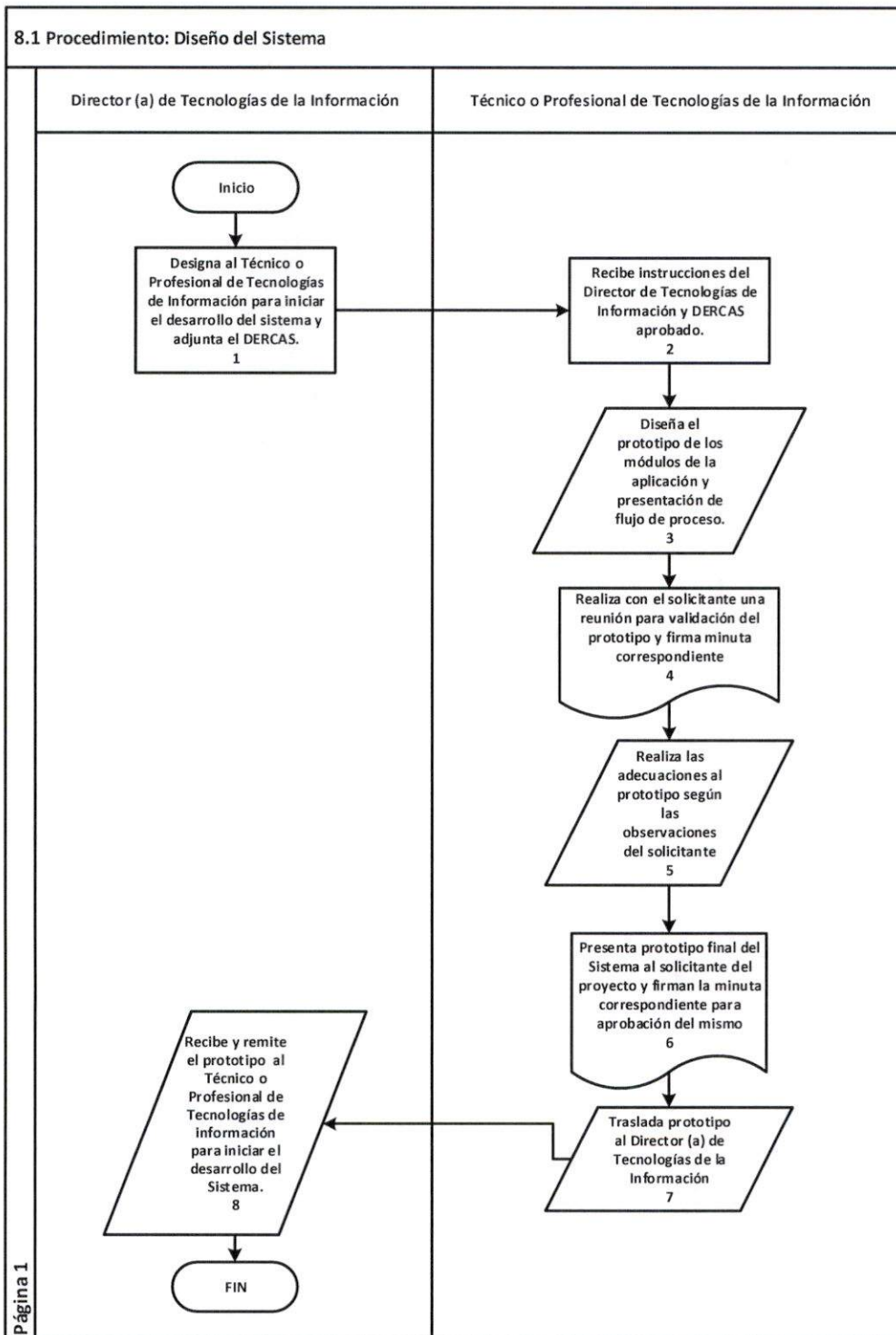
**7. PROCEDIMIENTO:**

**7.1. Diseño del Sistema**


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Tecnologías de la Información	1	Designa al Técnico o Profesional de Tecnologías para iniciar el desarrollo del Sistema y adjunta el DERCAS aprobado por el solicitante.	1 día
Técnico o Profesional de Tecnologías de la Información	2	Recibe instrucciones del Director de Tecnologías de Información y el DERCAS aprobado.	2 días
	3	Diseña el prototipo de los módulos de la aplicación y presentación de flujo de proceso.	3 semanas
	4	Realiza con el solicitante una reunión para validación del prototipo y firma minuta correspondiente. (Ver norma 5.2 y anexo 9.1)	2 horas
	5	Realiza las adecuaciones al prototipo según las observaciones del solicitante.	2 emanas
	6	Presenta prototipo final del Sistema al solicitante del proyecto y firman la minuta correspondiente para aprobación del mismo.	2 horas
	7	Traslada prototipo al Director (a) de Tecnologías de la Información.	30 Minutos
Director (a) de Tecnologías de la Información	8	Recibe y remite el prototipo al Técnico o Profesional de Tecnologías de Información para el iniciar el desarrollo del Sistema. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	30 Minutos



8. FLUJOGRAMA:






	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-28
	DISEÑO DE NUEVOS SISTEMAS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Página 7 de 7

9. ANEXOS:

9.1. Formulario minuta para control de seguimiento de proyectos.



Guatemala, 08 de febrero de 2024.

**Minuta TI-MI-002-2024**  
**Tecnologías de la Información/Desarrollo**

Hora de inicio:

Hora de fin:

Lugar:

Objetivo:

**Asistentes**

Nombre y apellido	Puesto/Dirección/Unidad	Asistencia	Firma

**Asuntos tratados**

**Compromisos asumidos**

