

CIRCULAR
DG-001-01-2022

De: Ricardo Salas Álvarez, Director General
Para: Funcionarios Imprenta Nacional en general

Asunto: Obligaciones del Solicitante o Patrocinador de una Modificación, Mejora o Sistema Informático nuevo

Fecha: 13 de enero del 2022

Estimados Compañeros:

Luego de desearles a todos un año cargado de bendiciones tanto personal como laboral y en beneficio de nuestra institución, se les remite la presente información la cuál debe ser tomada en cuenta por todos los funcionarios.

Con base en el Capítulo III. PLANIFICACIÓN TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL, de las nuevas Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información, en especial lo atinente a:

“La Institución debe instaurar un modelo estratégico formal que permita establecer la dirección organizacional, iniciativas a corto, mediano y largo plazo, incorporando las necesidades y oportunidades tecnológicas que permita establecer los requerimientos al nivel tecnológico para la sostenibilidad de las operaciones institucionales, así como cambio y mejora a los recursos tecnológicos instalados y las oportunidades de crecimiento y entrega de valor público.

Adicionalmente, que incorpore indicadores que permitan valorar el nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos, las acciones de revisión y ajuste a la estrategia”

Esto se complementa con el Capítulo XII. ADMINISTRACIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA en el párrafo que indica:

“La Unidad de TI debe disponer de una estructura formal que permita a las unidades usuarias gestionar solicitudes de nuevos servicios (mejoras, mantenimiento, inclusión), reportar incidencias que impacten en la operativa de los procesos; pudiendo ser atendidas y escaladas en un modelo de priorización de respuesta.”

Acorde a lo anterior y los procedimientos establecidos al respecto, el solicitante y/o patrocinador debe:

- 1) Asegurarse de entregar a TI una definición clara, completa y oportuna de los requerimientos, como parte de los cuales debe incorporar aspectos de control, seguridad y auditoría bajo un contexto de costo – beneficio.
- 2) Al enviar su solicitud debe tomar las previsiones correspondientes para garantizar la disponibilidad de los recursos económicos para garantizar la contratación y pago de los servicios que se requieran para obtener su resultado y los recursos técnicos y humanos requeridos realizar las pruebas de funcionalidad del sistema solicitado.
- 3) Formular y ejecutar estrategias que le permitan coordinar las prioridades en común acuerdo con las demás áreas, no pasar por encima de otras prioridades institucionales y asegurar una economía de escala al propiciar requerimientos conjuntos y no aislados.
- 4) Debe gestionar oportunamente sus requerimientos para minimizar el riesgo de que los proyectos no logren sus objetivos o no satisfagan los requerimientos con los términos de tiempo y costo preestablecidos.

Todo lo anterior de acuerdo con el manual de procedimientos solicitud de requerimientos para ajustes o mejoras.

Además, se les recuerda que para cualquier mejora o modificación a los sistemas integrados o del portal Web deben:

- a. Primero llenar los formularios indicados en el Procedimiento para solicitudes de Nuevos- ajustes -mejoras el cual se adjunta nuevamente.
- b. Una vez llenos estos formularios, se asignará un analista quien hará la traducción del requerimiento del negocio establecido por usted en dichos formularios al requerimiento de software.
- c. El análisis de requerimientos se pasará a solicitud de cotización con los posibles oferentes
- d. Con las cotizaciones obtenidas se les proporcionará el dato para que procedan a buscar y obtener el contenido presupuestario para cubrir la inversión.



- e. Se les recuerda que para todos los casos deben asignar en los formularios un patrocinador o encargado del proyecto de mejora y uno o varios usuarios encargados de ejecución del proyecto que incluye a los probadores y operadores del mismo.
- f. El analista de informática trabajará en conjunto con el encargado designado y le entregará el detalle de los requerimientos traducidos a requerimientos de software o hardware para su cartel de contratación.
- g. Con el contenido presupuestario asegurado y su documento de especificaciones, debe proceder a entregar a proveeduría el reporte de necesidades, el cual debe ser firmado tanto por el patrocinador, el ejecutor, así como el director del área destinataria.
- h. Queda a discreción de la administración y de la proveeduría si su cartel puede publicarse de forma individual o si debe consolidarse con otras mejoras en trámite para evitar el fraccionamiento.
- i. El departamento de informática le asesorará con las diligencias de corte tecnológico que usted debe prever y en conjunto se deberá crear un cronograma de proyecto para la ejecución e implementación de la mejora, tomando en cuenta la disponibilidad de tiempo y recursos internos, así como del contrato de desarrollo establecido con el adjudicatario.
- j. Informática le apoyara en los momentos necesarios del proyecto siempre y cuando sean atinentes y estén en el calendario de implementación con los recursos asignados.
- k. El visto bueno o aprobación de los entregables, así como la aprobación de facturas y ejecución presupuestaria son responsabilidad del ejecutor, el patrocinador y el director del área correspondiente al proyecto de mejora.