



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

---

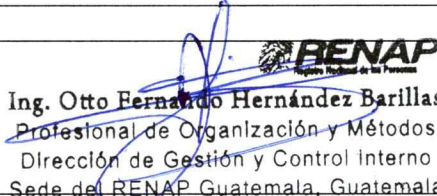
## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

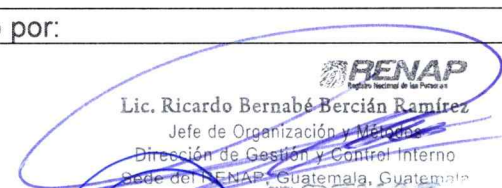
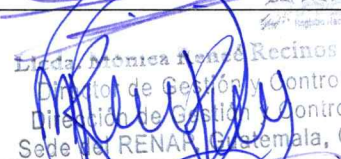
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

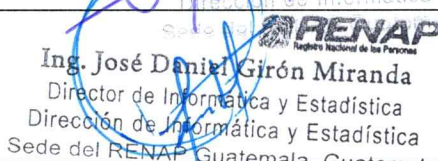
FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
CÓDIGO	MNP-DIE-01-2024
VERSIÓN	02

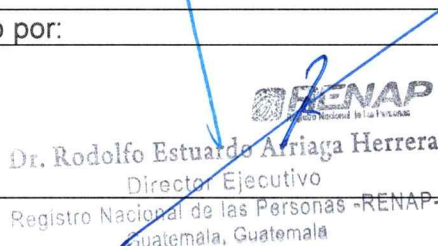


DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA  
 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
 VERSIÓN 02: MNP-DIE-01-2024

Elaborado por:	
Ing. Otto Fernando Hernández Barillas Profesional de Organización y Métodos	 <b>Ing. Otto Fernando Hernández Barillas</b> Profesional de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Revisado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	 <b>Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez</b> Jefe de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP Guatemala, Guatemala
Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno	 <b>Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova</b> Director de Gestión y Control Interno Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Validado por:	
Ing. Sergio Fernando Espantzay Lix Jefe de Análisis de Sistemas de Información	 <b>Ing. Sergio Fernando Espantzay Lix</b> Jefe de Análisis de Sistemas de Información Dirección de Informática y Estadística Sede del RENAP Guatemala, Guatemala
Ing. Alan Gonzalo Ucelo Morán Subdirector de Sistemas y Estadística	 <b>Ing. Alan Gonzalo Ucelo Morán</b> Subdirector de Sistemas y Estadística Dirección de Informática y Estadística Sede del RENAP Guatemala, Guatemala
Ing. José Daniel Girón Miranda Director de Informática y Estadística	 <b>Ing. José Daniel Girón Miranda</b> Director de Informática y Estadística Dirección de Informática y Estadística Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	 <b>Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera</b> Director Ejecutivo Registro Nacional de las Personas -RENAP- Guatemala, Guatemala

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
GUATEMALA, C.A.**

**ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-139-2024  
EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan; y de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 42 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; asimismo, la Dirección de Informática y Estadística es el ente encargado de dirigir las actividades relacionadas con el almacenamiento y procesamiento de los datos que se originen en el Registro Central de las Personas, en relación a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 60 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus Reformas, el Departamento de Análisis de Sistemas de Información es la dependencia encargada del análisis de viabilidad de los requerimientos de desarrollo de sistemas de información; así como la responsable del diseño de prototipos previo al desarrollo, la planificación, control de calidad y la documentación del usuario final de los sistemas de información. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del -RENAP-.

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección de Gestión y Control Interno, solicitó la aprobación del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN", versión 02, de la Dirección de Informática y Estadística, el cual tiene por objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para la realización de los procesos de análisis de viabilidad, funcionalidades, seguimiento y finalización de sistemas de información que sean desarrollados o modificados por la Dirección de Informática y Estadística.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos: 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 5, 8, 19, 20 literales a), e) y m), 42, 43 y 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 51, 56, 60, 82, 86 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. APROBAR** bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Informática y Estadística y demás dependencias que hayan participado, el contenido del documento denominado "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN", versión 02, de la Dirección de Informática y Estadística del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

**Artículo 2.** Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan a lo preceptuado en el presente Acuerdo.

**Artículo 3.** Se instruye a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente Acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

**Artículo 4.** Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, por medio de la Secretaría General de la Institución.

**Artículo 5.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

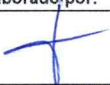


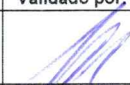



Dado en la ciudad de Guatemala, veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro.

  
**DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA**  
DIRECTOR EJECUTIVO


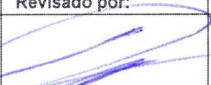


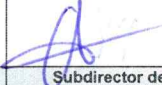




## Contenido

<b>1.</b>	<b>Objetivo.....</b>	<b>7</b>
<b>2.</b>	<b>Campo de aplicación .....</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>Base legal .....</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>Monitoreo y seguimiento.....</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>Simbología.....</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>Procedimiento para el análisis de funcionalidades a los sistemas de información .....</b>	<b>9</b>
6.1.	Normas del procedimiento para el análisis de funcionalidades a los sistemas de información.....	9
6.2.	Descripción del procedimiento para el análisis de funcionalidades a los sistemas de información.....	11
6.3.	Flujograma del procedimiento para el análisis de funcionalidades a los sistemas de información.....	13
<b>7.</b>	<b>Procedimiento para la aprobación del Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software -DERCAS-.....</b>	<b>16</b>
7.1.	Normas del procedimiento para la aprobación del Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software -DERCAS- .....	16
7.2.	Descripción del procedimiento para la aprobación del Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software -DERCAS- .....	17
7.3.	Flujograma del procedimiento para la aprobación del Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software -DERCAS- .....	18
<b>8.</b>	<b>Procedimiento de seguimiento durante la modificación o desarrollo del Proyecto del Sistema de Información -PSI-.....</b>	<b>19</b>
8.1.	Normas del procedimiento de seguimiento durante la modificación o desarrollo del Proyecto del Sistema de Información -PSI- .....	19
8.2.	Descripción del procedimiento de seguimiento durante la modificación o desarrollo del Proyecto del Sistema de Información -PSI-.....	20
8.3.	Flujograma del procedimiento de seguimiento durante la modificación o desarrollo del Proyecto del Sistema de Información -PSI- .....	21
<b>9.</b>	<b>Procedimiento para la realización de pruebas de control de calidad al Proyecto de Sistema de Información -PSI- .....</b>	<b>22</b>

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

9.1.	Normas del procedimiento para la realización de pruebas de control de calidad al Proyecto de Sistema de Información -PSI- .....	22
9.2.	Descripción del procedimiento para la realización de pruebas de control de calidad al Proyecto de Sistema de Información -PSI- .....	24
9.3.	Fujograma del procedimiento para la realización de pruebas de control de calidad al Proyecto de Sistema de Información -PSI- .....	25
<b>10.</b>	<b>Procedimiento para cierre de Proyecto del Sistema de Información -PSI- .....</b>	<b>26</b>
10.1.	Normas del procedimiento para cierre del Proyecto del Sistema de Información -PSI- .....	26
10.2.	Descripción del procedimiento de cierre del Proyecto del Sistema de Información -PSI- .....	27
10.3.	Flujograma del procedimiento de cierre de Proyecto del Sistema de Información -PSI- .....	28
<b>11.</b>	<b>Procedimiento para elaborar manuales de usuario a los sistemas de información .....</b>	<b>29</b>
11.1.	Normas del procedimiento para elaborar manuales de usuario a los sistemas de información .....	29
11.2.	Descripción del procedimiento para elaborar manuales de usuario a los sistemas de información .....	31
11.3.	Fujograma del procedimiento para elaborar manuales del usuario a los sistemas de información .....	32
<b>12.</b>	<b>Procedimiento para publicar o modificar contenido en el sitio web del RENAP ..</b>	<b>34</b>
12.1.	Normas del procedimiento para publicar o modificar contenido en el sitio web del RENAP .....	34
12.2.	Descripción del procedimiento para publicar o modificar contenido en el sitio web del RENAP .....	36
12.3.	Flujograma del procedimiento para publicar o modificar contenido en el sitio web del RENAP .....	37
	<b>Control de cambios .....</b>	<b>38</b>

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

## 1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para la realización de los procesos de análisis de viabilidad, funcionalidades, seguimiento y finalización de sistemas de información que sean desarrollados o modificados por la Dirección de Informática y Estadística.

## 2. Campo de aplicación


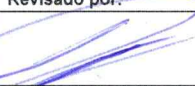





Este Manual será de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores que integran el Departamento de Análisis de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas y Estadística de la Dirección de Informática y Estadística; asimismo, para los trabajadores que requieran del desarrollo y modificación de sistemas de información, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

## 3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.
- Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

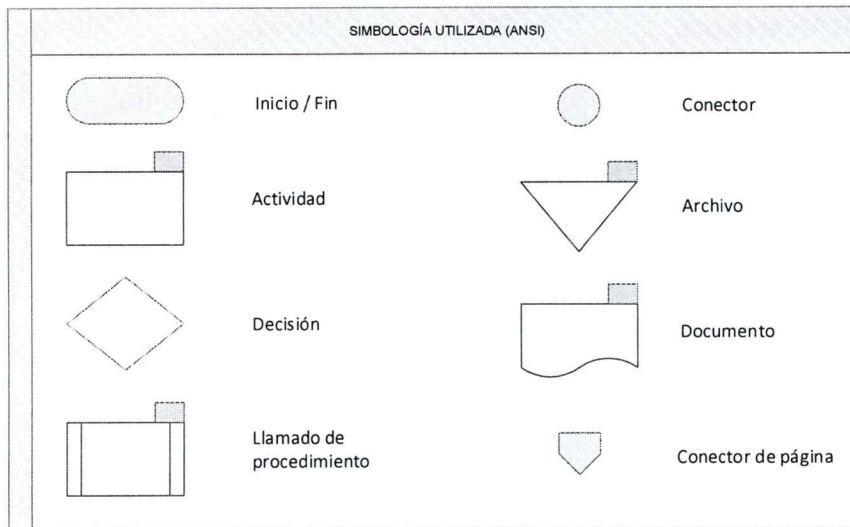
## 4. Monitoreo y seguimiento


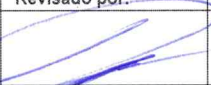
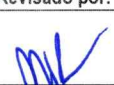




Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Director de Informática y Estadística, el Subdirector de Sistemas y Estadística y el Jefe de Análisis de Sistemas de Información, deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

## 5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

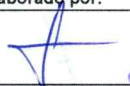








## 6. Procedimiento para el análisis de funcionalidades a los sistemas de información

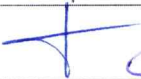
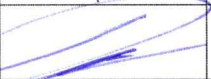


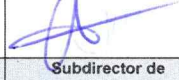


### 6.1. Normas del procedimiento para el análisis de funcionalidades a los sistemas de información

- 6.1.1. La dependencia que requiera el desarrollo o modificación de sistemas de información deberá solicitarlo por medio de oficio dirigido a la Dirección de Informática y Estadística.
- 6.1.2. El Departamento de Análisis de Sistemas de Información realizará el análisis de funcionalidades a las solicitudes de desarrollo o modificación de sistemas de información<sup>1</sup> que ingresen a la Dirección de Informática y Estadística.
- 6.1.3. El Supervisor de Análisis y Diseño de Sistemas, el Analista de Proyectos o el Técnico de Análisis de Sistemas de Información realizará el análisis de funcionalidades a los sistemas de información el cual contendrá lo siguiente:
- Los requerimientos del sistema de información.
  - Prototipo, cuando corresponda.
  - Propuesta del Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software, en adelante DERCAS.
- 6.1.4. El Analista de Proyectos o el Técnico de Análisis de Sistemas de Información en conjunto con la dependencia solicitante establecerán los requerimientos del sistema de información, el cual contendrá lo siguiente:
- Descripción del proceso (casos de uso, caso de excepción, diagramas, esquemas o procedimientos).
  - Formatos (reportes, bocetos o esquemas).
- 6.1.5. El Jefe de Análisis de Sistemas de Información con base en los requerimientos del sistema de información, determinará la necesidad de realizar un prototipo de funcionalidades, lo cual informará por medio de correo electrónico institucional al Diseñador Gráfico o al Técnico de Diseño Gráfico.
- 6.1.6. El Diseñador Gráfico o el Técnico de Diseño Gráfico en conjunto con la dependencia solicitante crearán el prototipo que se utilizará para su posterior desarrollo.

<sup>1</sup> Sistemas de información: se entenderá por el software o conjunto de datos que interactúan entre sí con el fin de administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar, distribuir o generar información.


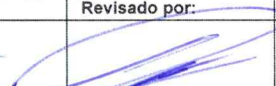

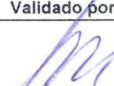



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

- 6.1.7. El Departamento de Análisis de Sistemas de Información trasladará por medio de correo electrónico la propuesta del DERCAS al Departamento de Análisis y Estadística, cuando el sistema almacene o modifique información en la base de datos.
- 6.1.8. El Departamento de Análisis de Sistemas de Información trasladará la propuesta del DERCAS utilizando el sistema creado para el efecto y asesorará a la dependencia solicitante para su aprobación.
- 6.1.9. La dependencia que requiera acceso al sistema creado para presentar los DERCAS, deberá solicitarlo por medio de oficio dirigido a la Dirección de Informática y Estadística, adjuntando la Boleta Única Todos los Servicios del usuario que tendrá acceso.
- 6.1.10. Será responsabilidad del usuario con acceso al sistema completar correctamente los campos del DERCAS, la información quedará registrada bajo la estricta responsabilidad del usuario y la dependencia solicitante.
- 6.1.11. El Departamento de Análisis de Sistemas de Información verificará que la información del DERCAS ingresado en el sistema coincida con la propuesta aprobada, caso contrario será rechazado e informará al solicitante del procedimiento a seguir.
- 6.1.12. El Departamento de Análisis de Sistemas de Información podrá solicitar opinión técnica durante el análisis de funcionalidades a los departamentos de la Dirección de Informática y Estadística en el ámbito de su competencia.
- 6.1.13. Toda solicitud será atendida de conformidad al orden de ingreso al Departamento de Análisis de Sistemas de Información, solicitudes de carácter urgente o con prioridad serán atendidas según determine el Jefe de Análisis de Sistemas de Información, Subdirector de Sistemas y Estadística o Director de Informática y Estadística.
- 6.1.14. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Análisis de Sistemas de Información, el Subdirector de Sistemas y Estadística o por el Director de Informática y Estadística.

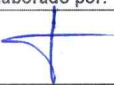



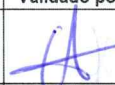


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

## 6.2. Descripción del procedimiento para el análisis de funcionalidades a los sistemas de información

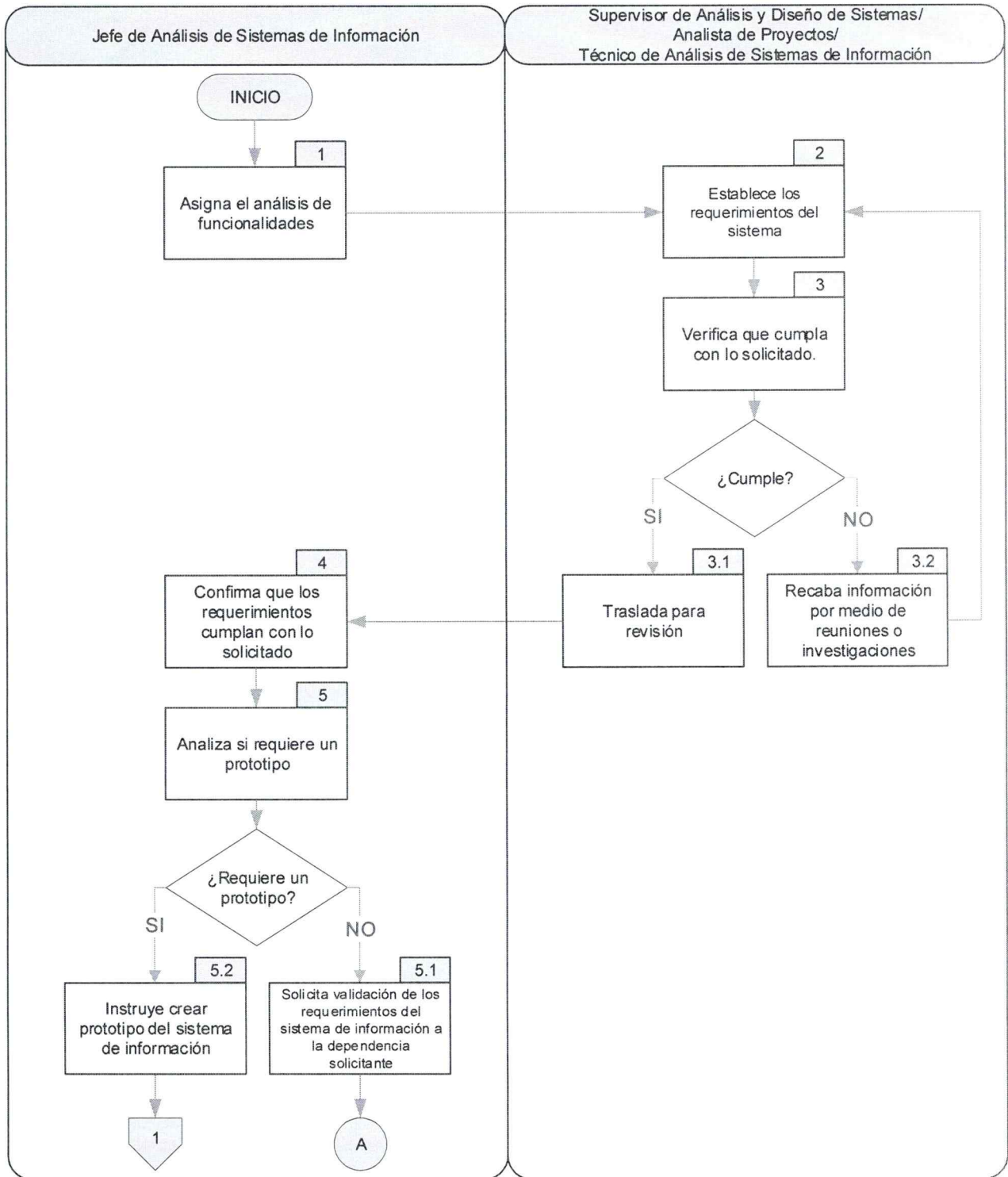
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Análisis de Sistemas de Información	1.	Asigna el análisis de funcionalidades.
Supervisor de Análisis y Diseño de Sistemas/ Analista de Proyectos/ Técnico de Análisis de Sistemas de Información	2.	Establece los requerimientos del sistema, de conformidad con la norma 6.1.4.
	3.	Verifica que cumpla con lo solicitado.
	3.1.	Si cumple, traslada para revisión. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No cumple, recaba información por medio de reuniones o investigaciones. Regresa al paso No. 2.
Jefe de Análisis de Sistemas de Información	4.	Confirma que los requerimientos cumplan con lo solicitado.
	5.	Analiza si requiere un prototipo.
	5.1.	No requiere un prototipo, solicita validación de los requerimientos del sistema de información a la dependencia solicitante. Continúa en paso No. 7.
	5.2.	Si requiere un prototipo, instruye crear prototipo del sistema de información. Continúa en paso No. 6.
Diseñador Gráfico/ Técnico de Diseño Gráfico Supervisor de Análisis y Diseño de Sistemas/ Analista de Proyectos/ Técnico de Análisis de Sistemas de Información	6.	Crea prototipo del sistema de información en conjunto con la dependencia solicitante.
	7.	Solicita validación de los requerimientos del sistema de información a la dependencia solicitante.
	8.	Recibe la validación correspondiente.
	9.	Crea y traslada la propuesta del DERCAS para revisión.
Jefe de Análisis de Sistemas de Información	10.	Analiza la propuesta del DERCAS.
	10.1.	No tiene observaciones, traslada la propuesta del DERCAS de conformidad con la norma 6.1.8. Continúa en paso No. 11.
	10.2.	Si tiene observaciones, solicita realizar los ajustes correspondientes. Regresa al paso No. 9.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

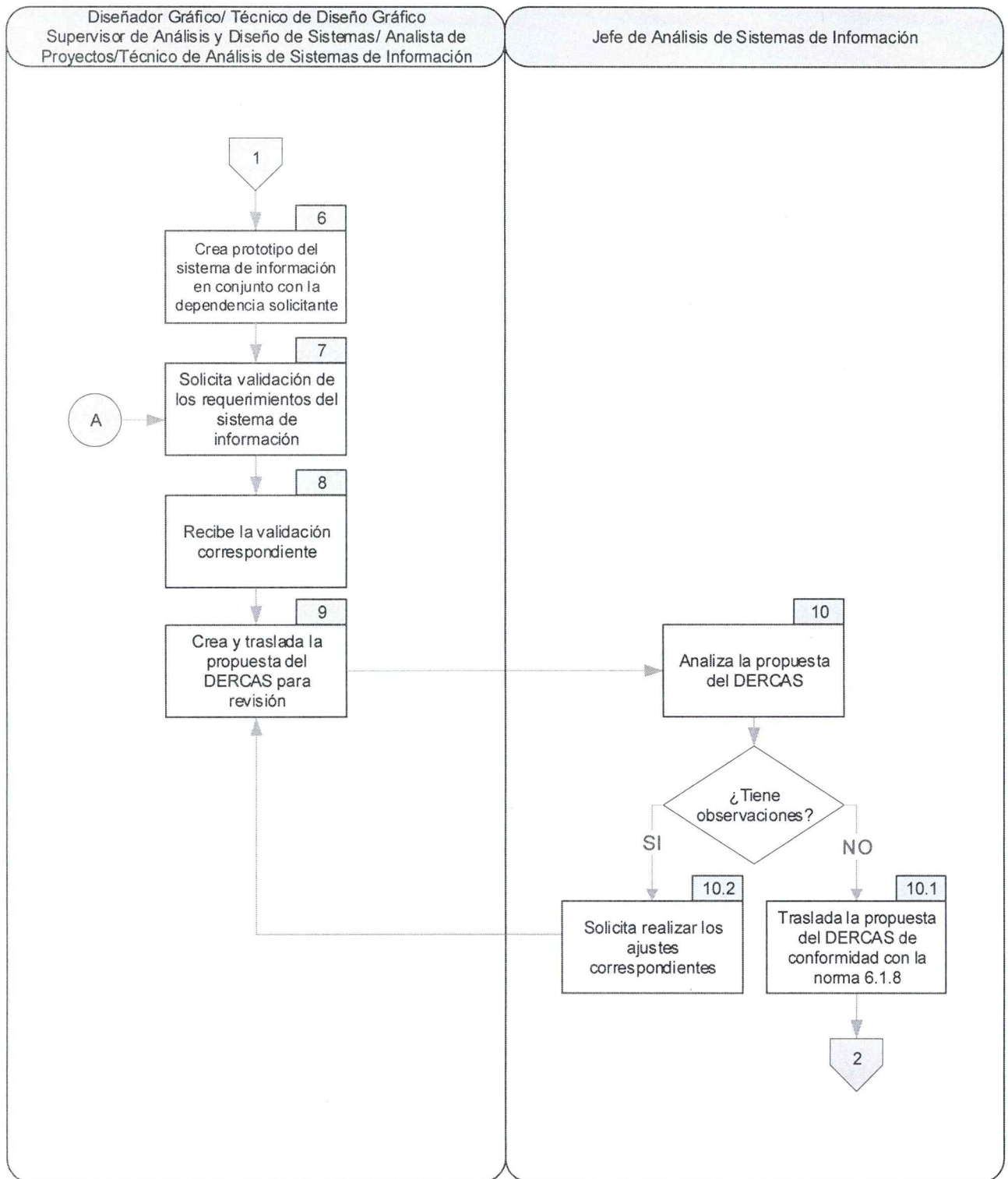
Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisor de Análisis y Diseño de Sistemas/ Analista de Proyectos/ Técnico de Análisis de Sistemas de Información	11.	Recibe validación de la propuesta del DERCAS.
	12.	Asesora para la aprobación del DERCAS.
	13.	Recibe el DERCAS por medio del sistema creado para el efecto de conformidad con la norma 6.1.9.
	14.	Verifica si la información del DERCAS es igual con la propuesta aprobada.
	14.1.	Si es igual, cambia el estatus del DERCAS a "APROBADO". Continúa en el paso No. 15.
	14.2.	No es igual, informa al solicitante el procedimiento a seguir. Regresa al paso No. 13.
	15.	Informa las actividades a seguir para la aprobación del DERCAS.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

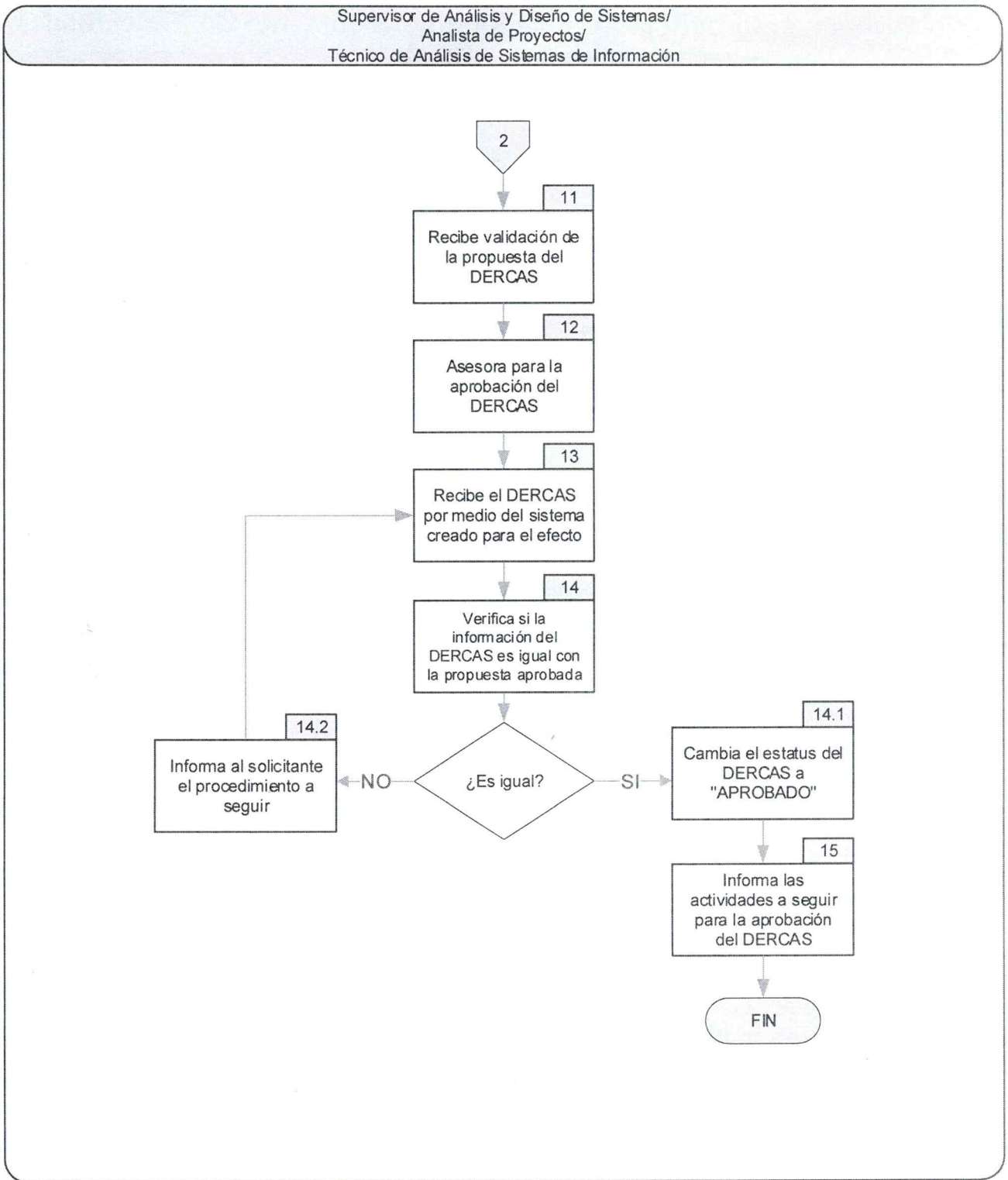
### 6.3. Flujograma del procedimiento para el análisis de funcionalidades a los sistemas de información



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

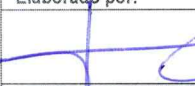


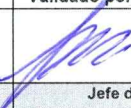
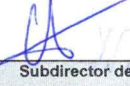




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

## 7. Procedimiento para la aprobación del Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software -DERCAS-

### 7.1. Normas del procedimiento para la aprobación del Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software -DERCAS-

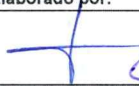






- 7.1.1. Para iniciar el desarrollo o modificación del sistema de información, la máxima autoridad de la dependencia deberá trasladar por medio de oficio el DERCAS debidamente firmado y sellado en un máximo de 30 días calendario después de su cambio de estatus a "APROBADO", caso contrario será trasladado al estatus "CANCELADO", dando por concluido el proceso.
- 7.1.2. Al momento que el Departamento de Análisis de Sistemas de Información asigne el correlativo al DERCAS se denominará Proyecto de Sistema de Información, en adelante PSI.
- 7.1.3. Mediante el sistema creado para el efecto, correo electrónico institucional u oficio, el Departamento de Análisis de Sistemas de Información trasladará al Departamento de Desarrollo de Sistemas el PSI para su desarrollo.
- 7.1.4. Toda solicitud será atendida de conformidad al orden de ingreso al sistema creado para el efecto, solicitudes de carácter urgente o con prioridad serán atendidas según determine el Jefe de Análisis de Sistemas de Información, Subdirector de Sistemas y Estadística o Director de Informática y Estadística.
- 7.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Análisis de Sistemas de Información, el Subdirector de Sistemas Estadística o por el Director de Informática y Estadística.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

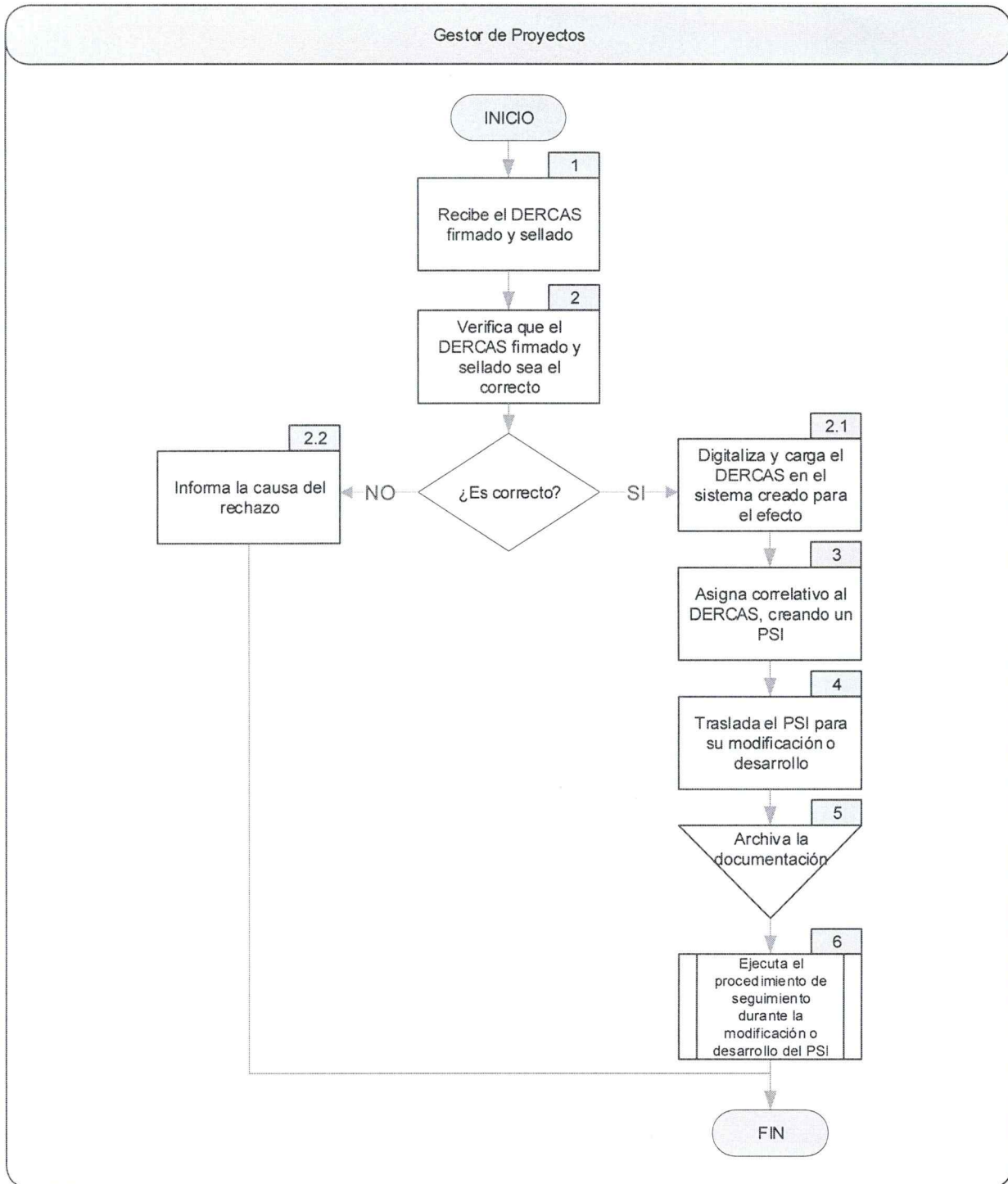


## 7.2. Descripción del procedimiento para la aprobación del Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software -DERCAS-

Responsable	Paso No.	Actividad
Gestor de Proyectos	1.	Recibe el DERCAS firmado y sellado.
	2.	Verifica que el DERCAS firmado y sellado sea el correcto.
	2.1.	Si es correcto, digitaliza y carga el DERCAS en el sistema creado para el efecto. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No es correcto, informa la causa del rechazo. Fin del procedimiento.
	3.	Asigna correlativo al DERCAS, creando un PSI.
	4.	Traslada el PSI para su modificación o desarrollo.
	5.	Archiva la documentación correspondiente.
	6.	Ejecuta el procedimiento de seguimiento durante la modificación o desarrollo del PSI (ver numeral 8 del presente Manual).
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

### 7.3. Flujograma del procedimiento para la aprobación del Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software -DERCAS-


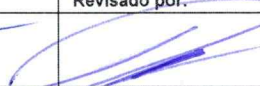







Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

## 8. Procedimiento de seguimiento durante la modificación o desarrollo del Proyecto del Sistema de Información -PSI-





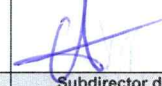


### 8.1. Normas del procedimiento de seguimiento durante la modificación o desarrollo del Proyecto del Sistema de Información -PSI-

- 8.1.1. El Gestor de Proyectos verificará el cumplimiento de los tiempos establecidos para la ejecución del PSI, para el efecto elaborará un cronograma de actividades, de existir atraso podrá consultar con los responsables el motivo de este y fijar nuevas fechas de compromiso.
- 8.1.2. El Gestor de Proyectos informará por oficio toda recalendarización de entrega de PSI, indicando el motivo de manera clara y sin ambigüedad, a la dependencia solicitante e involucrados de la Dirección de Informática y Estadística.
- 8.1.3. El Gestor de Proyectos informará la fase en la que se encuentre el PSI a requerimiento de la dependencia solicitante o cuando se considere necesario.
- 8.1.4. Cualquier cambio al PSI previo a su implementación deberá realizarse mediante una nueva solicitud, para el efecto, deberá generar un nuevo DERCAS.
- 8.1.5. Siempre y cuando no se haya implementado un PSI, la máxima autoridad de la dependencia solicitante podrá requerir su cancelación, debiendo informar medio de oficio las razones específicas. Seguidamente el Gestor de Proyectos notificará a las partes involucradas de la Dirección de Informática y Estadística y generará un informe en el cual detalle el tiempo en cada fase del proyecto y porcentaje de avance.
- 8.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Análisis de Sistemas de Información, el Subdirector de Sistemas y Estadística o por el Director de Informática y Estadística.

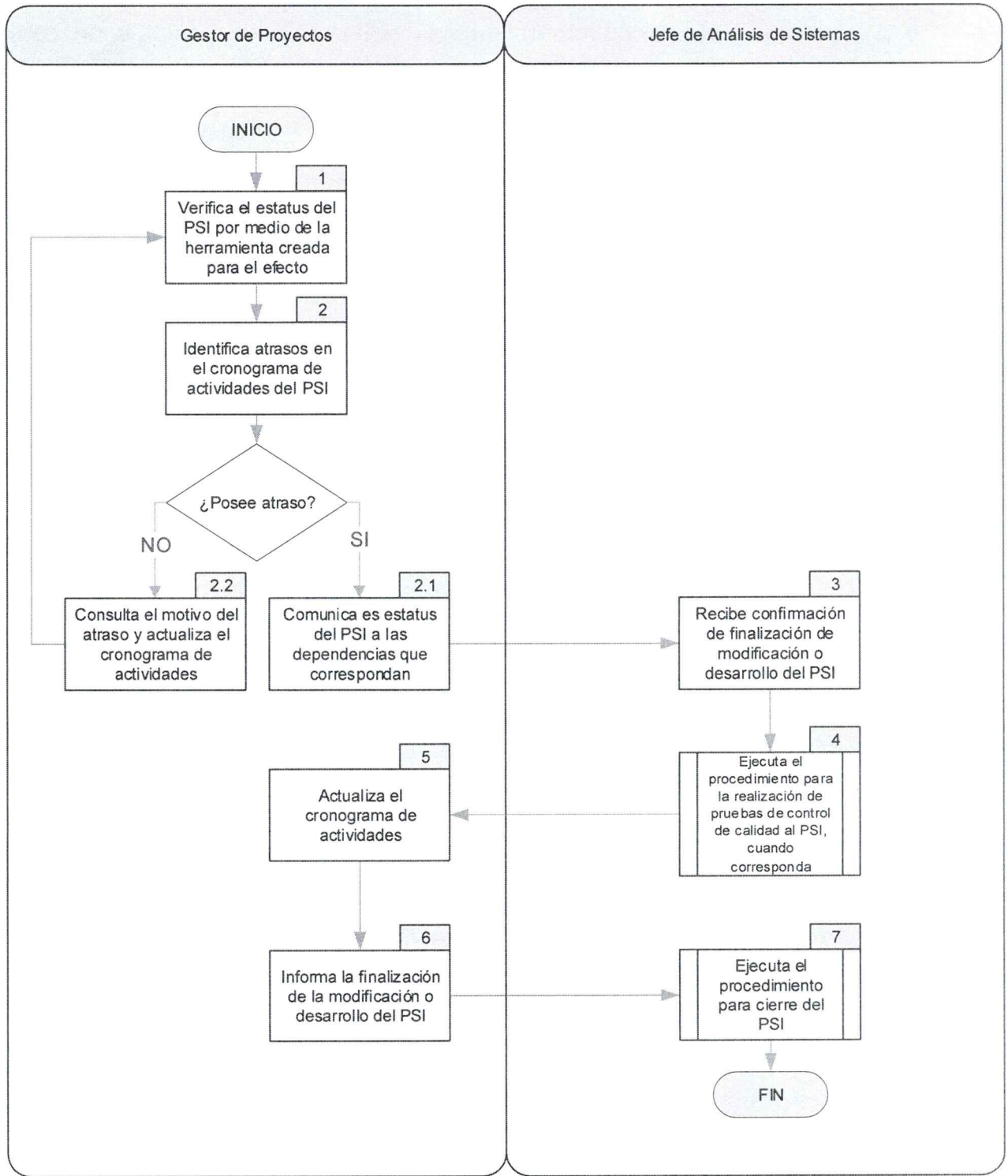
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

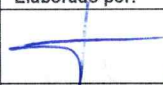

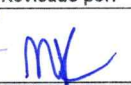

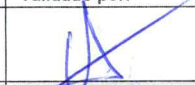
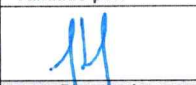
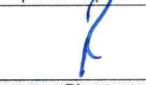
## 8.2. Descripción del procedimiento de seguimiento durante la modificación o desarrollo del Proyecto del Sistema de Información -PSI-

Responsable	Paso No.	Actividad
Gestor de Proyectos	1.	Verifica el estatus del PSI por medio de la herramienta creada para el efecto.
	2.	Identifica atrasos en el cronograma de actividades del PSI.
	2.1.	No posee atraso, comunica es estatus del PSI a las dependencias que correspondan. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	Si posee atraso, consulta el motivo del atraso y actualiza el cronograma de actividades. Regresa al paso No. 1.
Jefe de Análisis de Sistemas	3.	Recibe confirmación de finalización de modificación o desarrollo del PSI.
	4.	Ejecuta el procedimiento para la realización de pruebas de control de calidad al PSI, cuando corresponda (ver numeral 9 del presente Manual).
Gestor de Proyectos	5.	Actualiza el cronograma de actividades.
	6.	Informa la finalización de la modificación o desarrollo del PSI.
Jefe de Análisis de Sistemas	7.	Ejecuta el procedimiento para cierre del PSI (ver numeral 10 del presente Manual).
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

### 8.3. Flujoograma del procedimiento de seguimiento durante la modificación o desarrollo del Proyecto del Sistema de Información -PSI-



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

## 9. Procedimiento para la realización de pruebas de control de calidad al Proyecto de Sistema de Información -PSI-

### 9.1. Normas del procedimiento para la realización de pruebas de control de calidad al Proyecto de Sistema de Información -PSI-

9.1.1. Para realizar pruebas de control de calidad a un PSI el Departamento de Desarrollo de Sistemas deberá solicitarlo mediante el sistema creado para el efecto, correo electrónico u oficio al Departamento de Análisis de Sistemas de Información.

9.1.2. El Supervisor de Análisis y Diseño supervisará y asignará al Técnico de Control de Calidad Informático I o II las pruebas de control de calidad a realizar a los PSI, especificando el tipo de pruebas (funcionales, integración, unitarias, rendimiento, entre otras) y el impacto.

9.1.3. Las pruebas de control de calidad deberán de ser ejecutadas a las funcionalidades descritas en el DERCAS del PSI por el Técnico de Control de Calidad Informático I o II, según la complejidad de este y deberán elaborar un informe de control de calidad del PSI, mismo que deberá contener lo siguiente:

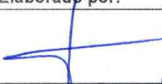


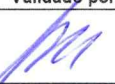
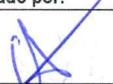


a) Encabezado con:

- Número del DERCAS.
- Fecha de inicio.
- Fecha de fin.

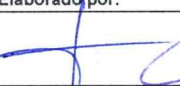
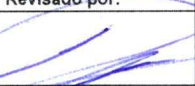
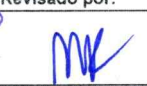

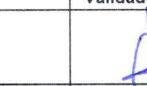
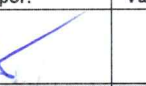
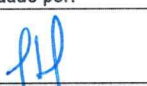
b) Pruebas a cada una de las funcionalidades con:

- Descripción de la funcionalidad.
- Precondiciones (¿qué se necesita para probar la funcionalidad?).
- Listado de escenarios a probar.
- Constancia de pruebas realizadas por cada escenario (tablas, pantallas, reportes, entre otros).

El informe de control de calidad del PSI deberá ser firmado y sellado por los trabajadores involucrados, según corresponda.








Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

- 9.1.4. Mediante el sistema creado para el efecto, correo electrónico institucional u oficio, el Departamento de Análisis de Sistemas de Información notificará la finalización de las pruebas de control de calidad a la dependencia solicitante y convocará para realizar la entrega de funcionalidades.
- 9.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Análisis de Sistemas de Información, el Subdirector de Sistemas y Estadística o por el Director de Informática y Estadística.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

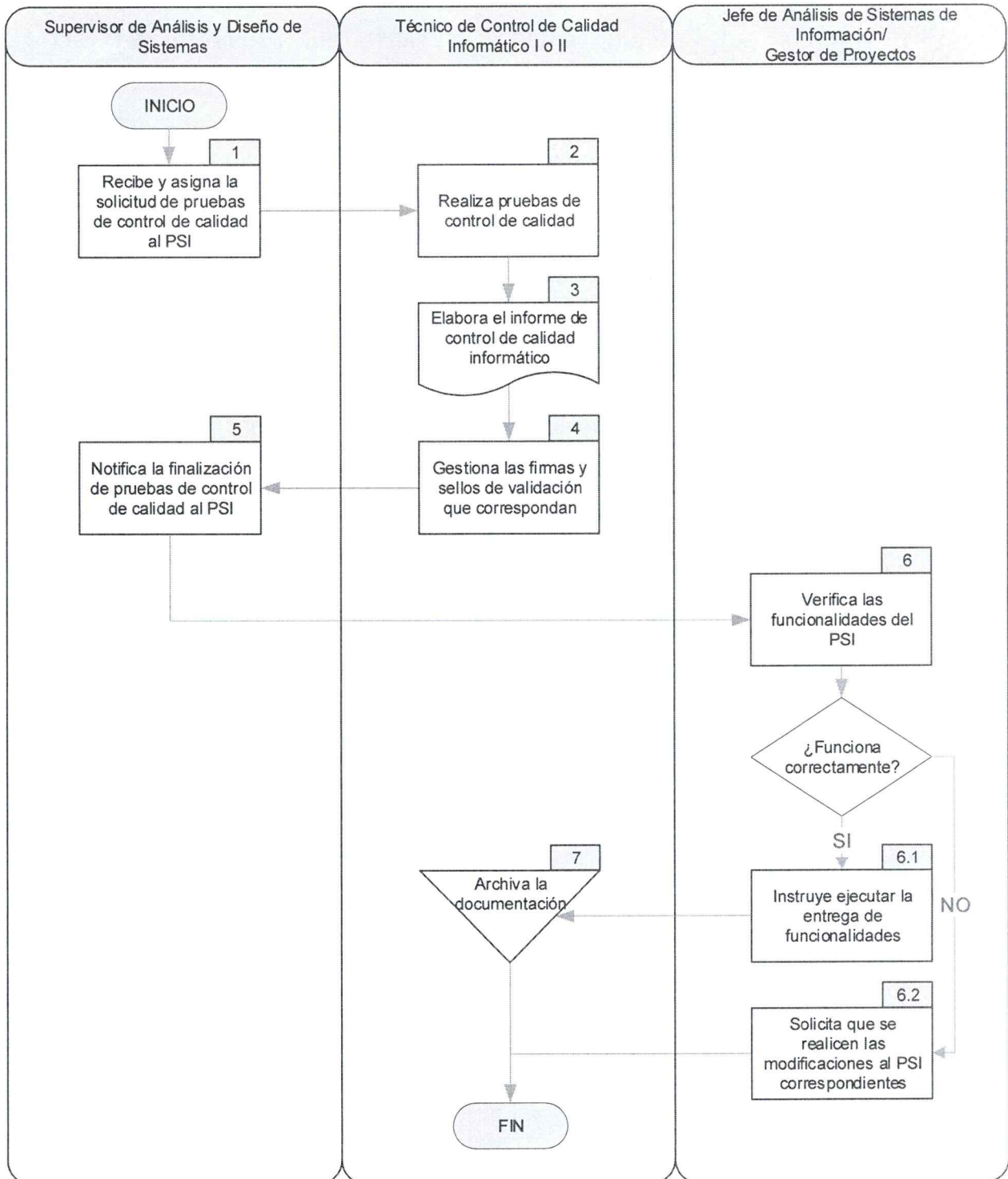
## 9.2. Descripción del procedimiento para la realización de pruebas de control de calidad al Proyecto de Sistema de Información -PSI-


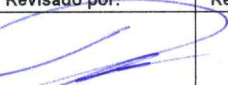
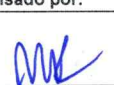

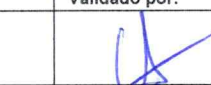
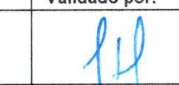
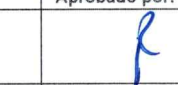
Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisor de Análisis y Diseño de Sistemas	1.	Recibe y asigna la solicitud de pruebas de control de calidad al PSI.
Técnico de Control de Calidad Informático I o II	2.	Realiza pruebas de control de calidad.
	3.	Elabora el informe de control de calidad informático.
	4.	Gestiona las firmas y sellos de validación que correspondan.
Supervisor de Análisis y Diseño de Sistemas	5.	Notifica la finalización de pruebas de control de calidad al PSI.
Jefe de Análisis de Sistemas de Información/ Gestor de Proyectos	6.	Verifica las funcionalidades del PSI.
	6.1.	Si funciona correctamente, instruye ejecutar la entrega de funcionalidades. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No funciona correctamente, solicita que se realicen las modificaciones al PSI correspondientes. Fin del procedimiento.
Técnico de Control de Calidad Informático I o II	7.	Archiva la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo



### 9.3. Fugograma del procedimiento para la realización de pruebas de control de calidad al Proyecto de Sistema de Información -PSI-


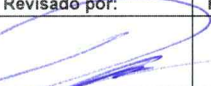







Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

## 10. Procedimiento para cierre de Proyecto del Sistema de Información -PSI-


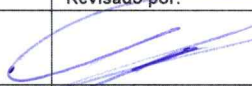

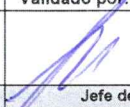
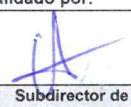


### 10.1. Normas del procedimiento para cierre del Proyecto del Sistema de Información -PSI-

- 10.1.1. El Departamento de Análisis de Sistemas de Información en conjunto con el Departamento de Desarrollo de Sistemas e involucrados de la Dirección de Informática y Estadística coordinarán la fecha de entrega e implementación del PSI, de lo cual informará a la dependencia solicitante por medio de oficio.
- 10.1.2. Por medio de oficio, el Departamento de Análisis de Sistemas de Información en conjunto con el Departamento de Desarrollo de Sistemas notificarán a la dependencia solicitante, toda recalendarización de entrega o implementación del PSI indicando el motivo.
- 10.1.3. El Departamento de Análisis de Sistemas de Información para el cierre del PSI elaborará la hoja de entrega de funcionalidades y la minuta de los resultados de la entrega de funcionalidades en conjunto con la dependencia solicitante y departamentos de la Dirección Informática y Estadística involucrados, mismos que deberán firmar y sellar de conformes.
- 10.1.4. El Departamento de Análisis de Sistemas de Información será el responsable de archivar y resguardar la hoja de entrega de funcionalidades y la minuta de los resultados de la entrega de funcionalidades.
- 10.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Análisis de Sistemas de Información, el Subdirector de Sistemas y Estadística o por el Director de Informática y Estadística.

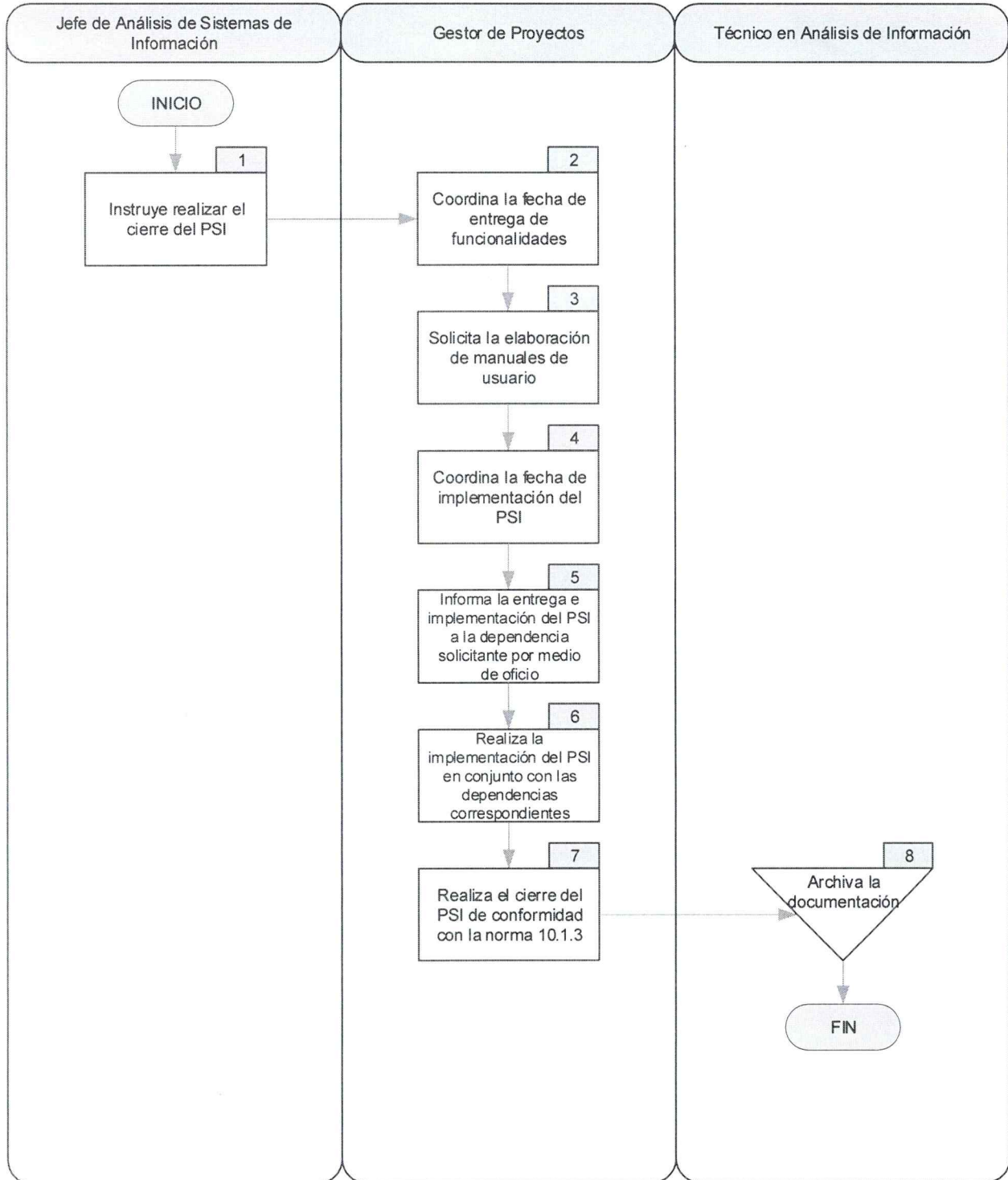
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo








## 10.2. Descripción del procedimiento de cierre del Proyecto del Sistema de Información -PSI-

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Análisis de Sistemas de Información	1.	Instruye realizar el cierre del PSI.
Gestor de Proyectos	2.	Coordina la fecha de entrega de funcionalidades.
	3.	Solicita la elaboración de manuales de usuario.
	4.	Coordina la fecha de implementación del PSI.
	5.	Informa la entrega e implementación del PSI a la dependencia solicitante por medio de oficio.
	6.	Realiza la implementación del PSI en conjunto con las dependencias correspondientes.
	7.	Realiza el cierre del PSI de conformidad con la norma 10.1.3.
Técnico en Análisis de Información	8.	Archiva la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

### 10.3. Flujoograma del procedimiento de cierre de Proyecto del Sistema de Información -PSI-


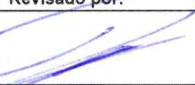







Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo


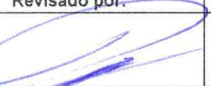





## 11. Procedimiento para elaborar manuales de usuario a los sistemas de información

### 11.1. Normas del procedimiento para elaborar manuales de usuario a los sistemas de información

- 11.1.1. El Departamento de Análisis de Sistemas de Información es responsable de la elaboración de los manuales de usuario para cada uno de los sistemas de información, conforme las características del mismo sistema y las necesidades de las dependencias del RENAP.
- 11.1.2. El manual de usuario incluirá la descripción del funcionamiento del sistema de información. Asimismo, podrá disponer de imágenes que acompañen a las instrucciones, recomendaciones para la resolución de problemas y preguntas frecuentes.
- 11.1.3. Los manuales de usuario serán validados por la dependencia solicitante del RENAP, la dependencia responsable del desarrollo del sistema de información, por el Supervisor de Análisis y Diseño de Sistemas y por el Jefe de Análisis de Sistemas de Información.
- 11.1.4. Los manuales de usuario serán aprobados por el Subdirector de Sistemas y Estadística y por el Director de Informática y Estadística, firmando y sellando los mismos.
- 11.1.5. El Departamento de Análisis de Sistemas de Información trasladará una copia de los manuales de usuario aprobados por medio de oficio a las distintas oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo al Director Ejecutivo que harán uso del sistema de información para que sean socializados.
- 11.1.6. Los manuales de usuario serán actualizados en cada nueva versión o modificación del sistema de información.
- 11.1.7. El manual de usuario deberá de contar con la estructura siguiente:
- a) Carátula.
  - b) Contenido.
    - Tabla de contenido
    - Objetivo
    - Descripción del sistema
    - Campo de aplicación
    - Base legal
    - Seguimiento y actualización


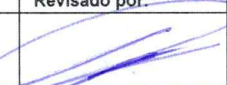


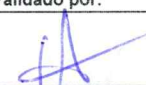


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

- Generalidades
  - Control de cambios
- c) Cuadro de firmas al pie de página.
- d) Encabezado.
- e) Glosario, de ser necesario.
- 11.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Análisis de Sistemas de Información, el Subdirector de Sistemas y Estadística o por el Director de Informática y Estadística.

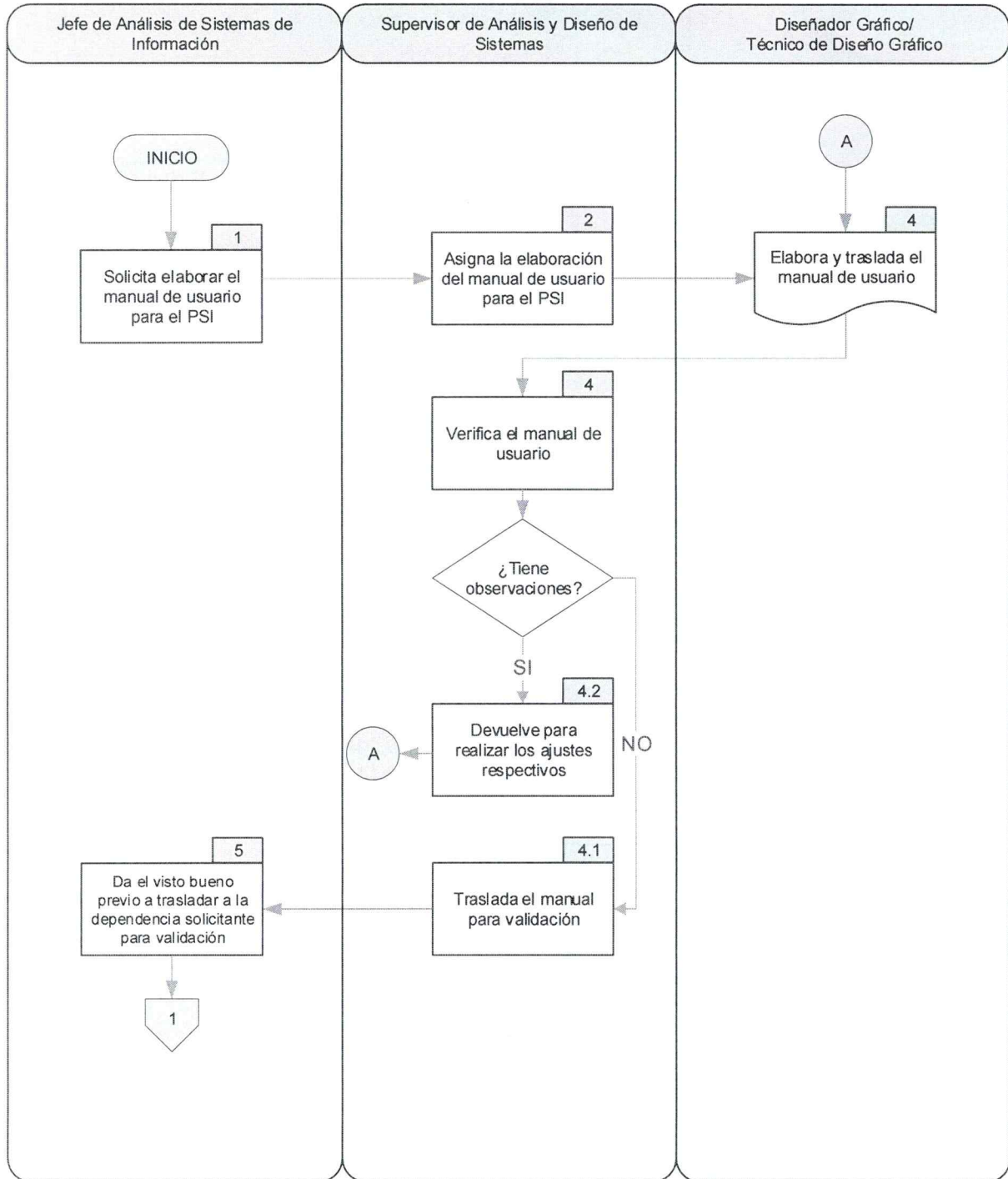
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

### 11.2. Descripción del procedimiento para elaborar manuales de usuario a los sistemas de información

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Análisis de Sistemas de Información	1.	Solicita elaborar el manual de usuario para el PSI.
Supervisor de Análisis y Diseño de Sistemas	2.	Asigna la elaboración del manual de usuario para el PSI.
Diseñador Gráfico/ Técnico de Diseño Gráfico	3.	Elabora y traslada el manual de usuario.
Supervisor de Análisis y Diseño de Sistemas	4.	Verifica el manual de usuario.
	4.1.	No tiene observaciones, traslada el manual para validación. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	Si tiene observaciones, devuelve para realizar los ajustes respectivos. Regresa al paso No. 3.
Jefe de Análisis de Sistemas de Información	5.	Da el visto bueno previo a trasladar a la dependencia solicitante para validación.
Gestor de proyectos	6.	Gestiona la validación del manual de usuario para el PSI.
	7.	Socializa el manual de usuario para el PSI con las dependencias que correspondan.
	8.	Archiva la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

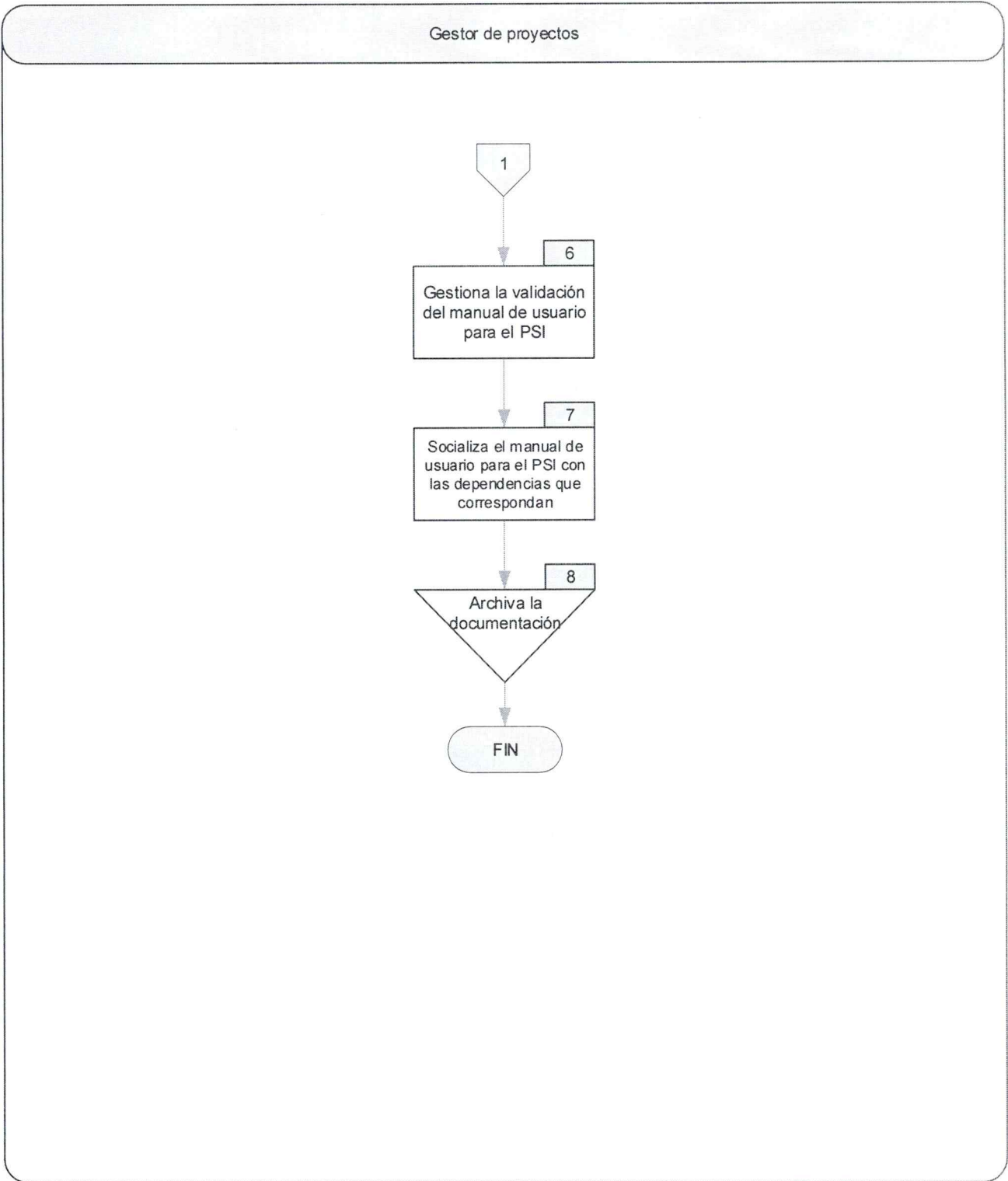
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

### 11.3. Fugograma del procedimiento para elaborar manuales del usuario a los sistemas de información



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo





Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

## 12. Procedimiento para publicar o modificar contenido en el sitio web del RENAP

### 12.1. Normas del procedimiento para publicar o modificar contenido en el sitio web del RENAP


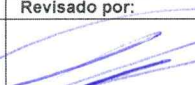
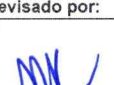




- 12.1.1. Publicar o modificar contenido del sitio web institucional será efectuado por el Departamento de Análisis de Sistemas de Información, exceptuando el contenido que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, el cual será publicado o modificado por la Unidad de Información Pública.
- 12.1.2. Por medio de oficio, Dirección Ejecutiva y Comunicación Social (dependencias autorizadas) podrán solicitar la publicación o modificación del contenido del sitio web institucional.
- 12.1.3. Toda solicitud de oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo al Director Ejecutivo no autorizadas para publicar o modificar el contenido en el sitio web institucional, deberá de realizarse a través de Comunicación Social según las directrices que esta establezca.
- 12.1.4. Las solicitudes de modificación de estructura del sitio web institucional deberán de comprobar su viabilidad y posteriormente solicitar el desarrollo o modificación siguiendo los procedimientos correspondientes, por lo que, se asignará un correlativo a un DERCAS.
- 12.1.5. El contenido a publicar en el sitio web institucional deberá de cumplir con las especificaciones siguientes:
  - a) Texto en formato editable.
  - b) Imágenes en perfil de color RGB<sup>2</sup>, formato JPG<sup>3</sup> o PNG<sup>4</sup> y máxima 72 DPI<sup>5</sup>/pixel.
  - c) Audio en formato MP3 o MP4.
  - d) Video en formato MPEG4.

<sup>2</sup>RGB: Red Green Blue, por sus siglas en inglés RGB: rojo, verde y azul, los cuales son los colores primarios.

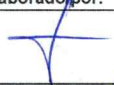
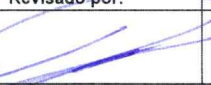

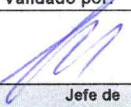



<sup>3</sup>JPG: Joint Photographic Experts Group, por sus siglas en inglés JPG: Grupo Conjunto de Expertos en Fotografía, el cual es nombre de un comité de expertos que creó un estándar de compresión y codificación de archivos e imágenes fijas.

<sup>4</sup>PNG: Portable Network Graphics, por siglas en inglés PNG: Gráficos de Red Portátiles, el cual es un formato gráfico que permite almacenar imágenes con una mayor profundidad de contraste.

<sup>5</sup>DPI: Dots Per Inch, por sus siglas en inglés DPI: puntos por pulgada, es una unidad de medida para las resoluciones de impresión.



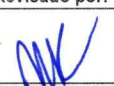
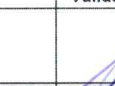
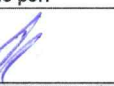

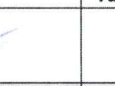
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

- 12.1.6. Las solicitudes de publicación o modificación en el sitio web, se atenderán según el orden de ingreso y según la disponibilidad de recursos de la Dirección de Informática y Estadística.
- 12.1.7. Todo contenido previo a ser publicado o modificado en el sitio web institucional deberá contar con la validación de la dependencia solicitante, esta podrá ser realizada por medio de oficio, correo electrónico o firma y sello sobre el contenido impreso a publicar.
- 12.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Análisis de Sistemas de Información, el Subdirector de Sistemas y Estadística y el Director de Informática y Estadística.

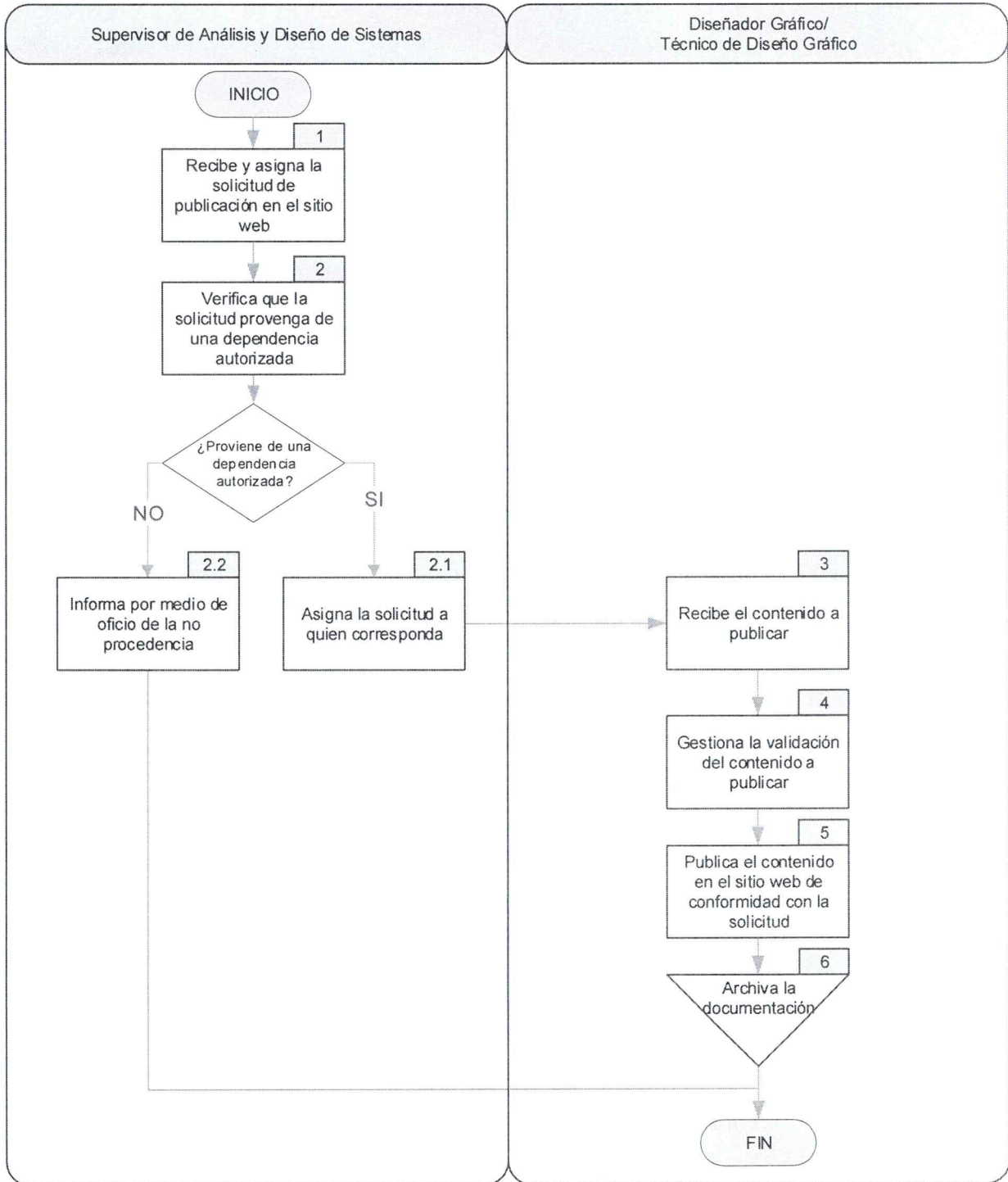
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

## 12.2. Descripción del procedimiento para publicar o modificar contenido en el sitio web del RENAP

Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisor de Análisis y Diseño de Sistemas	1.	Recibe y asigna la solicitud de publicación en el sitio web.
	2.	Verifica que la solicitud provenga de una dependencia autorizada.
	2.1.	Si proviene de una dependencia autorizada, asigna la solicitud a quien corresponda. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No proviene de una dependencia autorizada, informa por medio de oficio de la no procedencia. Fin del procedimiento.
Diseñador Gráfico/ Técnico de Diseño Gráfico	3.	Recibe el contenido a publicar.
	4.	Gestiona la validación del contenido a publicar.
	5.	Publica el contenido en el sitio web de conformidad con la solicitud.
	6.	Archiva la documentación correspondiente.
		Fin del Procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo


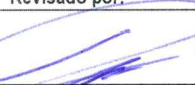

### 12.3. Flujograma del procedimiento para publicar o modificar contenido en el sitio web del RENAP



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

## Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
02	2024	38	Dirección de Informática y Estadística	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis de Sistemas de Información.
01	2019	31	Dirección de Informática y Estadística	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis de Sistemas de Información aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva DE-148-2020.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis de Sistemas de Información	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo