

	Proceso: Procedimiento para la solicitud de nuevos requerimientos/funcionalidades en los sistemas de información.
	Elaborado por: Departamento de Tecnologías de la Información

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Establecer el procedimiento que deben seguir los funcionarios de la Procuraduría General de la República para la solicitud de nuevos requerimientos/funcionalidades en los sistemas de información institucionales.

ii. Alcance

Todos los funcionarios de la Institución que requieran nuevas funcionalidades en los sistemas.

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Funcionarios de la PGR y del área de Gestión de Aplicaciones del Departamento de Tecnologías de Información (TI).

3. Descripción de Actividades

#	Actividades	Responsable	Observaciones
1	Funcionario considera importante la inclusión de nueva funcionalidad en un sistema de información.	Usuario de los sistemas.	La necesidad a satisfacer debe ser enfocada al uso común generalizado de la mayoría de usuarios.
2	Funcionario llena la plantilla generada por el Departamento de TI para nuevos requerimientos y la envía a la dirección aainformatica@pgr.go.cr	Usuario de los sistemas.	

3	Se recibe la solicitud nueva en el Departamento de TI y se le asigna un código para su seguimiento.	Departamento de TI	El seguimiento de la solicitud se establece para gestionar las solicitudes y llevar un control sobre los cambios solicitados y su atención.
4	Los compañeros del Gestión de Aplicaciones en conjunto con la jefatura del Departamento realizan análisis de la solicitud recibida.	Departamento de TI.	La atención de nuevos requerimientos siempre será atendida en virtud que representen mejoras aplicables para la mayoría de usuarios y no a atenciones individuales.
5	Se asigna la categorización de la solicitud, estableciendo el alcance, prioridad y riesgo de la solicitud. Con estos datos se establece si se aprueba o no la solicitud.	Departamento de TI.	
6	Se genera oficio de respuesta a usuario sobre el procedimiento a seguir con respecto a su solicitud.	Jefatura Departamento de TI	
7	Se calendariza dentro de las estimaciones del Departamento de TI la mejora. (En caso de haberse aprobado)	Departamento de TI.	

4. Anexos

Detalle de la Boleta establecida para la solicitud de nuevos requerimientos a sistemas de información.

Área Solicitante		
Nombre Solicitante		
Fecha Solicitud		
Sistema de información		
Actualización de pantalla existente	Si	No
	<i>En caso afirmativo, indicar nombre de la pantalla:</i>	
Descripción detallada de la mejora solicitada:		
Funcionalidad del sistema		
	<i>[Descripción de la función del sistema que se desea modificar o cambiar].</i>	

Beneficios esperados de la modificación	<i>[Describir los beneficios esperados al realizar los cambios en el sistema].</i>
--	--