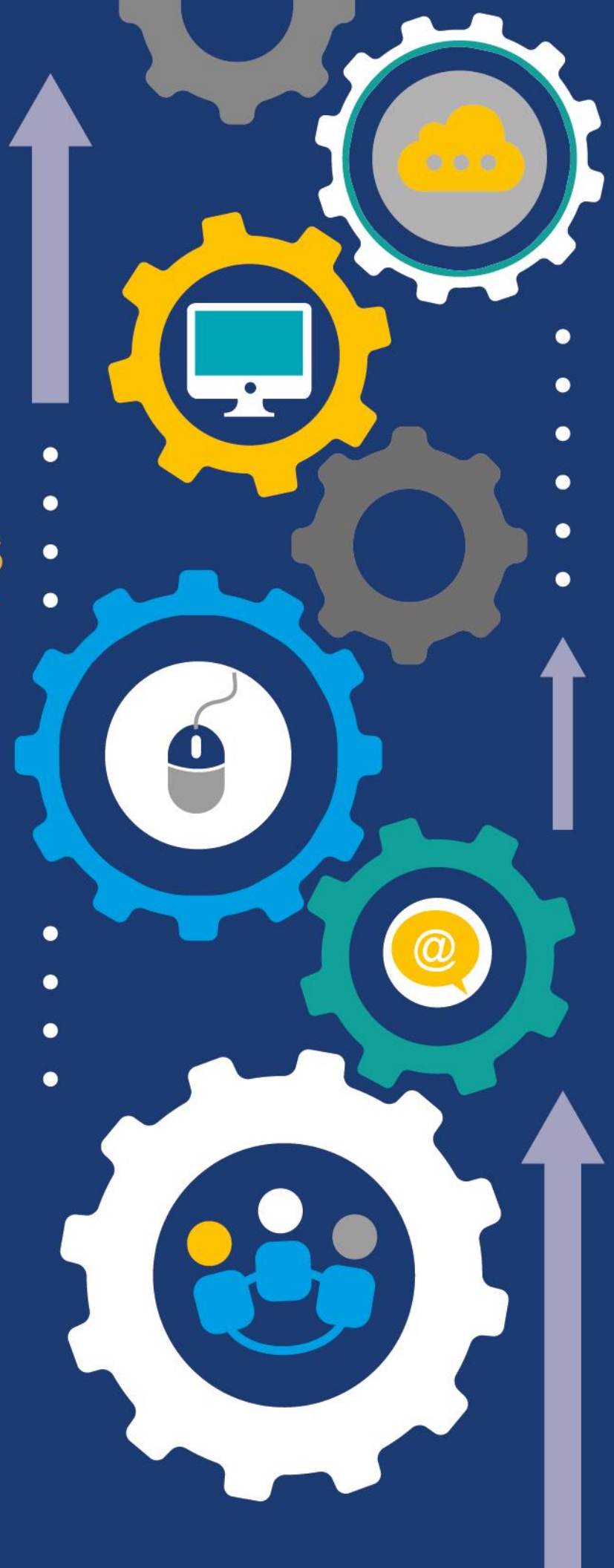


# Manual de normas y procedimientos

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CONTROL ADMINISTRATIVO INTERNO

<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>			
Dirección de Informática Código DI-MNP-001			
Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Ana Leticia Aguilar Theissen	Secretaria Presidencial de la Mujer		
Vo.Bo. por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Lesbia Magaly Duarte Martínez	Subsecretaria Presidencial de la Mujer		
Opinión Técnica	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Mauro Cameros	Director de Recursos Humanos		
Andrea Peña Klée	Subdirectora de Recursos Humanos		
Actualizado / Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Leonardo Alfredo Ayerdi	Director de Informática		

**ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-008-2022**  
**Guatemala, 31 de enero de 2022**

**LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

**CONSIDERANDO**

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y procedimientos.

**CONSIDERANDO**

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, aplicar los procedimientos necesarios para cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato le corresponde realizar.

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección de Informática debe implementar un Manual de Normas y Procedimientos que facilite a los usuarios internos aplicar cada uno de los procesos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio.

**POR TANTO**

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

## ACUERDA

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Informática de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


**Artículo 2.** Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Dirección de Informática, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación del Despacho Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

**Artículo 3.** Todos los servidores de la Dirección de Informática están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual que por el presente Acuerdo se aprueba.

**Artículo 4.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección de Informática, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.


Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala – PBX: 2207-9400  
[www.seprem.gob.gt](http://www.seprem.gob.gt)

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMATICA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 2/23</i>

## Contenido

I.	OBJETIVO DEL MANUAL .....	3
II.	CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER .....	4
V.	VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL .....	5
VI.	MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL .....	6
VII.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	6
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER .....	7
IX.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	9
X.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFORMATICA .....	9
XI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMATICA .....	10
XII.	ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE INFORMATICA.....	11
XIII.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.....	12
XIV.	PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA DIRECCIÓN DE INFORMATICA .....	13
XV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	23

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMATICA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 3/23</i>

## I. OBJETIVO DEL MANUAL


El Manual de la Dirección de Informática de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se ha descrito con elementos mínimos y con información necesaria, para el cumplimiento de las actividades por medio de procesos y acciones asignando ejecutores responsables de dependencia y coordinación, así como los requisitos para cumplir con la normativa establecida.

## II. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación específica para la Dirección de Informática de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

## III. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo, Decreto número 1441, del Congreso de la Republica de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil, Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo gubernativo número 18-98, de fecha 15 de enero de 1998.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 9-2017, de fecha 26 de enero de 2017.
- Acuerdo Gubernativo número 200-2000, de creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Gubernativo número 169-2018, de fecha 5 de octubre de 2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Gubernativo número 302-2009, de fecha 11 de noviembre de 2009, que regula la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-, 2008-2023.
- Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMATICA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 4/23</i>

#### IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER


La Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem- como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática, bajo la dirección inmediata del Presidente Constitucional de la República, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo de 2000; e instaurada como una Secretaría de la Presidencia de la República del Organismo Ejecutivo.

En atención al artículo 5 del Acuerdo Gubernativo referido en el párrafo precedente, con fecha 06 de abril de 2001, se emitió el Acuerdo Gubernativo número 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual durante su vigencia fue reformado varias veces; siendo la última reforma, la realizada mediante el Acuerdo Gubernativo 353-2014, de fecha 13 de octubre de 2014.

En el año 2016, como resultado del análisis efectuado por las nuevas autoridades de la Seprem, al funcionamiento y desempeño que en ese momento tenía la Institución, se determinó la necesidad de establecer una estructura organizacional diferente, adaptable a los nuevos retos y grandes desafíos, con principios de desconcentración y descentralización de procesos que le permitieran retomar su rol, especialmente en el área de asistencia técnica que se debe brindar a las instancias del sector público y al Estado en general, en materia de desarrollo integral de las mujeres, así como, en la realización y seguimiento de acciones de política pública para la equidad entre hombres y mujeres.

En ese sentido, se gestionó la aprobación de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, con una estructura organizacional, congruente con el proceso de modernización y fortalecimiento de la institucionalidad pública. Dicho Reglamento fue aprobado con fecha 5 de octubre de 2018 y publicado en el Diario de Centro América el 14 de noviembre de 2018, y que tuvo vigencia a partir del 15 de noviembre de ese mismo año.

Como resultado de la aprobación del referido Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, por medio del cual se aprobó el proceso de implementación de la nueva estructura

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMATICA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 5/23</i>

organizacional, mismo que se llevaría a cabo de una manera gradual y ordenada, conforme la disponibilidad presupuestaria y capacidad financiera de la Secretaría.


Conforme lo establecido en el acuerdo interno referido en el párrafo anterior, se llevaron a cabo las diferentes fases de implementación; no obstante, no se logró obtener la aprobación de las acciones de puestos requeridas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, las cuales permitían el ordenamiento de los puestos conforme la nueva estructura organizacional, por lo que ante dicho resultado, la Secretaria Presidencial de la Mujer, con fundamento en la literal i) del artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 200-2000; y los artículos 8, 40 y 42 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPREM-036-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019, mediante el cual se establece implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el nuevo Reglamento Orgánico Interno; asimismo, con fecha 3 de febrero del año 2020, fue emitido el Acuerdo DI-SEPREM-005-2020, por medio del cual se estandarizó el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

## V. VISION Y MISION INSTITUCIONAL

**Visión:** Para el año 2025, la Seprem está posicionada como institución asesora y coordinadora en la implementación de acciones de política pública, relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres en el sector público, y ha sentado las bases para transformar brechas de inequidad en la sociedad guatemalteca.

**Misión:** Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres.



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMATICA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 6/23</i>

## VI. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

**Objetivo Estratégico** Institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres mediante la asesoría técnica a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y sistema de consejos de desarrollo urbano y rural al 2025, en acciones de política pública.


**Objetivos Operativos:** Coordinar técnica y operativamente el desarrollo institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

- Brindar servicios de formación y capacitación para la prevención y atención a las personas víctimas de violencia intrafamiliar en el contexto social, legal y psicológico.
- Asistir técnicamente a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y al sistema de consejos de desarrollo urbano y rural, en la gestión de políticas públicas e información de la condición jurídica de la mujer, vinculadas con la equidad entre hombres y mujeres.

## VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Son funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las siguientes:

- a) Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres;
- b) Velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, tratados y convenios internacionales que se refieran a la mujer, así como velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en los organismos e instancias internacionales y en los Acuerdos de Paz.
- c) Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución.
- d) Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMATICA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 7/23</i>

- e) Incentivar la realización de estudios e investigaciones sobre la situación y condición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, así como la adecuada difusión, recopilación y sistematización de la información existente sobre estos temas.
- f) Realizar el análisis de la legislación vigente con el propósito de promover las reformas pertinentes y la eliminación de aquellas normas que tengan efectos desiguales entre hombres y mujeres.
- g) Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones de equidad, solidaridad y fraternidad.
- h) Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo, e
- i) Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La estructura orgánica de la Secretaría Presidencial de la Mujer está integrada, por:

### ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

- a) Secretaría Presidencial de la Mujer
- b) Subsecretaría Presidencial de la Mujer

### ÓRGANOS TÉCNICOS

#### Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres


- a) Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- b) Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial,
- c) Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad

#### Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

- a) Departamento de Análisis de Legislación y Normativa
- b) Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados

#### Dirección de Gestión de la Información:

- a) Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
- b) Departamento de Análisis y Estudios Especiales

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMATICA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 8/23</i>

## ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

### Dirección Administrativa

- a) Departamento de Compras y Adquisiciones
- b) Departamento de Servicios Generales

### Dirección Financiera

- a) Departamento de Presupuesto
- b) Departamento de Contabilidad

### Dirección Recursos Humanos

- a) Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
- b) Departamento de Gestión de Personal

### Dirección de Informática


- a) Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
- b) Departamento de Infraestructura Tecnológica

## ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

- a) Unidad de Asuntos Jurídicos
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Información Pública
- d) Unidad de Planificación
- e) Unidad de Gestión de la Cooperación

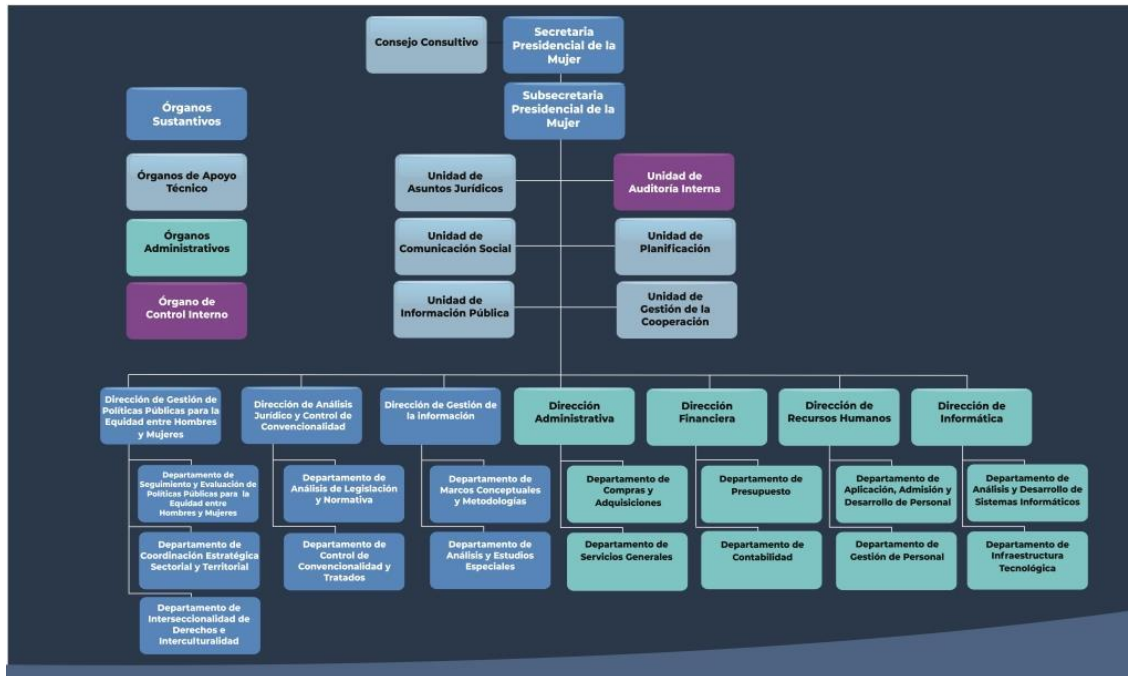
## ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

- a) Unidad de Auditoría Interna

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMATICA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 9/23

## IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

### ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL




## X. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFORMATICA

La Dirección de Informática es responsable de administrar y desarrollar los sistemas informáticos, brindando el soporte técnico necesario a los usuarios de la Institución, estableciendo las normas, procedimientos y políticas para su correcta utilización.

Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes:

1. Establecer las normas, estándares, políticas y metodologías en el uso y manejo de los sistemas informáticos de la SEPREM;
2. Definir las políticas, desarrollar acciones y administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos de computación, bases de datos, aplicaciones operativas y comunicaciones informáticas;


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMATICA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 10/23</i>

3. Brindar acompañamiento técnico en la construcción de plataformas informáticas de soporte a los sistemas de gestión de la información, de seguimiento y evaluación y gestión administrativa y financiera de la SEPREM;
4. Apoyar en la gestión administrativa para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología, sistemas y comunicaciones;
5. Coordinar la actualización de los sistemas informáticos para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuno;
6. Elaborar y aplicar programas de mantenimiento del equipo de cómputo y otros equipos vinculados a los sistemas de computación;
7. Analizar y diseñar procesos para nuevas aplicaciones orientadas a la modernización informática y fortalecimiento institucional;
8. Diseñar planes de contingencia para la preservación del equipo de cómputo e información; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

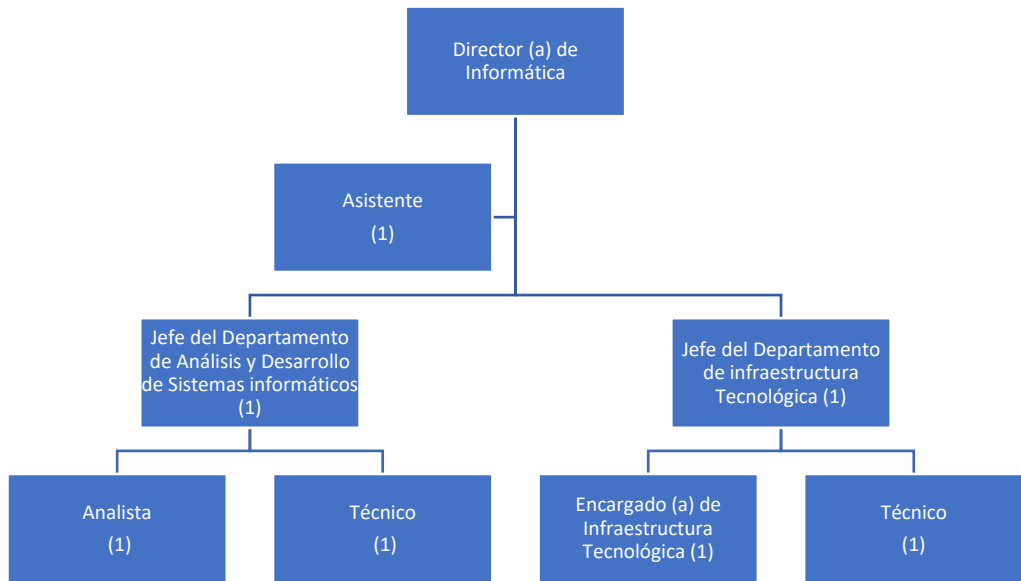
## XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMATICA


Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección de Informática, tiene asignado a su cargo los Departamentos siguientes:

- a) **Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos.** El Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos es responsable del análisis, diseño, implementación, control y mejora continua de los sistemas informáticos, con el fin de atender las necesidades de generación de información que coadyuvan a la acertada toma de decisiones y a la elaboración de informes sobre el quehacer institucional.
- b) **Departamento de Infraestructura Tecnológica.** El Departamento de infraestructura Tecnológica es responsable de velar por el buen estado y uso del equipo tecnológico, así como, prestar el apoyo técnico informático que sea requerido.



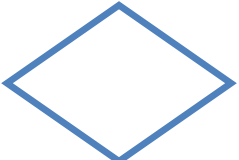





	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMATICA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 11/23</i>


**XII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMATICA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 12/23</i>

### XIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

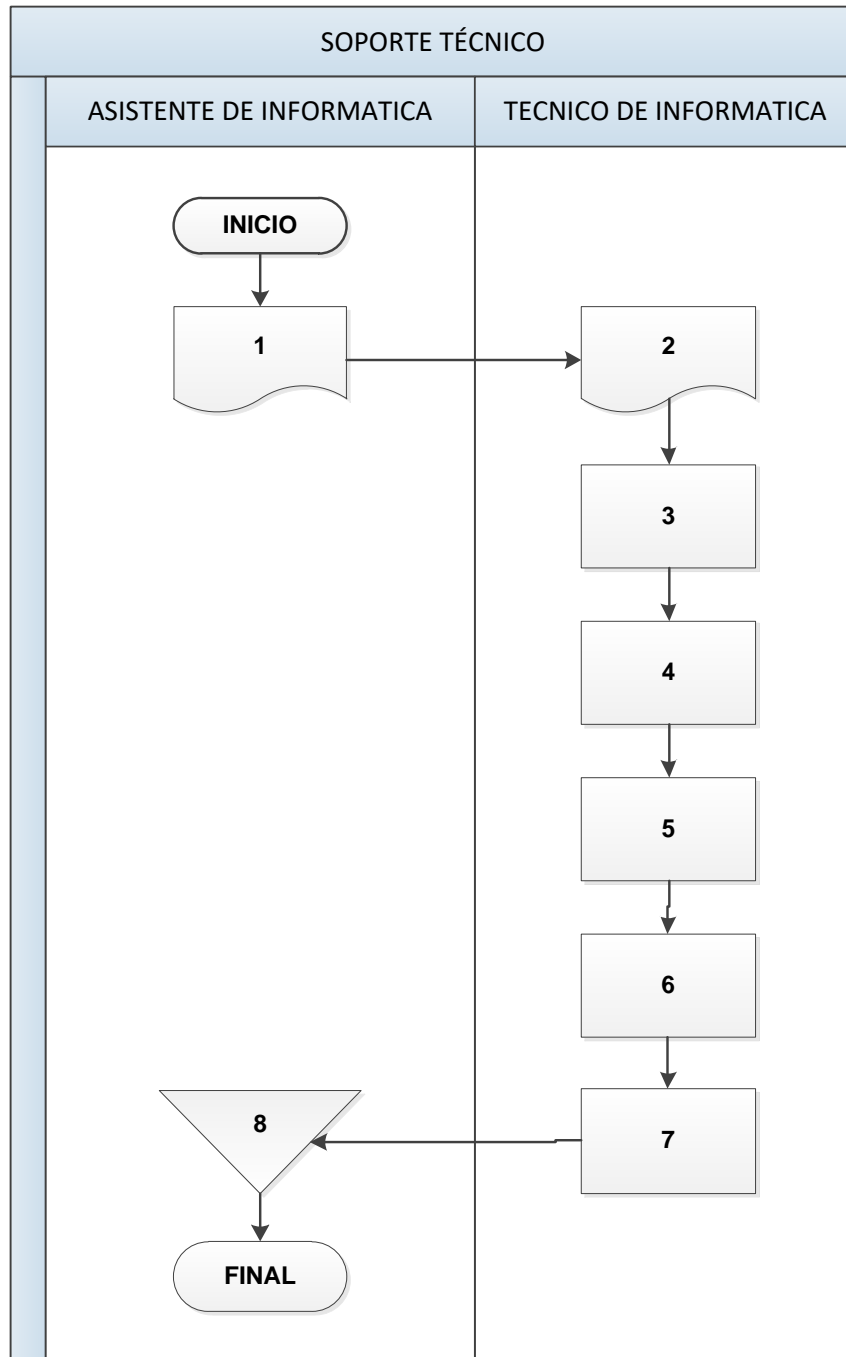
Símbolo	Descripción
	<b>Inicio o fin:</b> se utiliza al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	<b>Operación:</b> indica actividades realizadas.
	<b>Decisión o alternativa:</b> indica el punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	<b>Documento:</b> se utiliza al elaborar un documento.
	<b>Almacenamiento o archivo:</b> se utiliza para indicar el resguardo de documentos.
	<b>Conector de página:</b> representa la continuidad del diagrama en otra página.
	<b>Conector o enlace:</b> de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página.
	<b>Líneas de flujo:</b> conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMATICA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 13/23


#### XIV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	SEPREM- DI-P01
	PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO	
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>		
Constituye la prioridad de atender con eficacia el servicio solicitado.		
<b>OBJETIVO</b>		
Definir con claridad el trabajo a realizar y las metas a alcanzar, además determinar prioridades, tiempo y recursos para ejecutar las tareas de Soporte Técnico Institucional.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		
Sin normas específicas.		
<b>RESPONSABLE</b>		
Director (a) de Informática		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Asistente de Informática	Recibe solicitud de soporte técnico y la traslada al Técnico de Informática.
2	Técnico de Informática	Recibe y revisa la solicitud de soporte técnico.
3	Técnico de Informática	Se traslada a la dependencia donde solicitaron soporte técnico.
4	Técnico de Informática	Solicita información al usuario sobre el problema, falla o desperfecto.
5	Técnico de Informática	Resuelve y registra el soporte prestado en el sistema informático correspondiente.
6	Técnico de Informática	Informa al Director de Informática sobre el soporte técnico prestado, para conocimiento y efectos.
7	Técnico de Informática	Traslada la solicitud de soporte a la Asistente de Informática.
8	Asistente de Informática	Recibe y archiva la solicitud.
		<b>Fin del procedimiento</b>





 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMATICA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 15/23

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE INFORMATICA	SEPREM- DI-P02
	PROCEDIMIENTO: BACKUP – SEGURIDAD DE INFORMACIÓN A USUARIOS DE LA SECRETARÍA	

### DEFINICIÓN GENERAL

Constituye en Informática y Ciencias de la Información, la copia de seguridad de datos e información original.

### OBJETIVO

Disponer de la información en caso de pérdida de los datos originales.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Sin normas específicas.

### RESPONSABLE

Director (a) de Informática

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Asistente de Informática	Recibe solicitud de realizar copia de respaldo (backup) de la información del usuario, la cual puede ser por: remoción de personal; traslado de personal; reparación de equipo de cómputo; cambio de equipo de cómputo; y mantenimiento de equipo de cómputo.
2	Asistente de Informática	Traslada la solicitud al Director de Informática para que atienda lo requerido.
3	Director (a) de Informática	Recibe, revisa y asigna al Técnico de Informática para que realice la copia de respaldo de la información del usuario.
4	Técnico de Informática	Recibe solicitud y realiza la copia de seguridad del usuario en un disco portátil.
5	Técnico de Informática	Copia, cuando finaliza el proceso, los archivos en la carpeta designada en el servidor para almacenar la información según las unidades organizativas y las carpetas destinadas para copias de respaldo.
6	Técnico de Informática	Revisa los archivos copiados.
7	Técnico de Informática	Realiza el bloqueo de la cuenta de red del usuario (en el caso de que el proceso sea por remoción de personal), cuenta de correo institucional y otras herramientas a las que se proporcionaba acceso.
8	Técnico de Informática	Informa al Director de Informática el resultado de la actividad realizada.



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INFORMATICA

No. de documento:  
DI-MNP-001

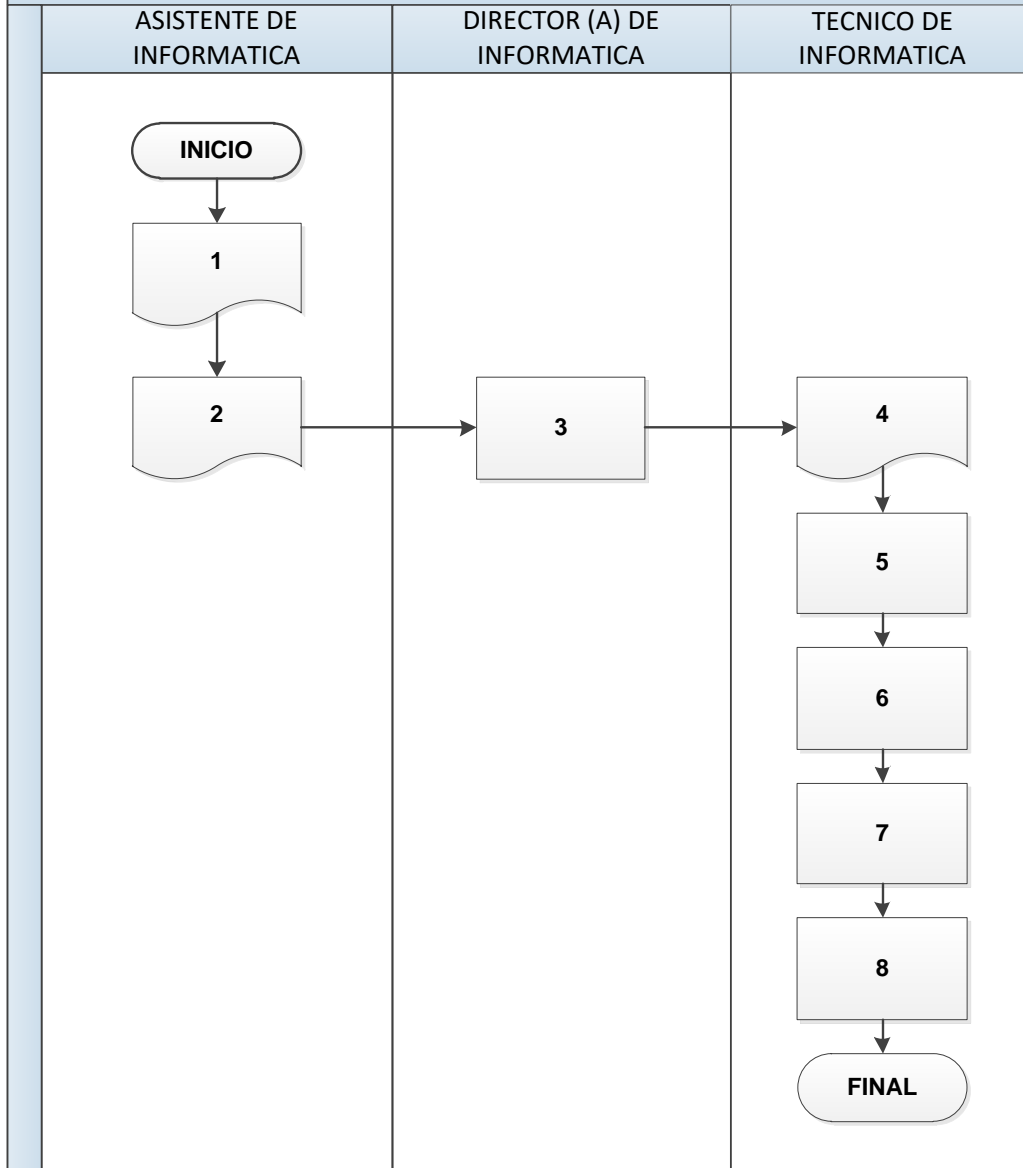
Edición No. 001


Fecha de aprobación:  
31/01/2022


Página 16/23

Fin del procedimiento

BACKUP – SEGURIDAD DE INFORMACIÓN A USUARIOS DE LA SECRETARÍA



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMATICA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 17/23

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	SEPREM- DI-P03
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE SISTEMAS NUEVOS	

### DEFINICIÓN GENERAL

Es el sistema que permite almacenar y procesar información o sea el conjunto de partes que se interrelacionadas.

### OBJETIVO

Consiste en realizar las tareas más rápidas, flexibles y cómodas para los usuarios.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Sin normas específicas.

### RESPONSABLE

Director (a) de Informática

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de Informática	Recibe solicitud de la Autoridad Superior y de Directores, con el propósito de crear nuevos sistemas
2	Analista de Sistemas	Inicia fase de requerimientos, crea calendario de desarrollo de sistemas, desarrolla fase de reuniones y elabora documento de propuesta con sus modificaciones.
3	Director (a) de Informática	Evalúa y autoriza la propuesta.
4	Analista de Sistemas	Elabora la codificación de la propuesta del sistema y la presenta al Director.
5	Director (a) de Informática	Realiza la presentación a su personal de la propuesta del sistema.
6	Analista de Sistemas	Realizan las pruebas, si son satisfactorias las aprueba el Director de lo contrario se corrige el sistema.
7	Director (a) de Informática	Aprueba la creación del sistema e instruye que se realicen las capacitaciones respectivas a los Interesados.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

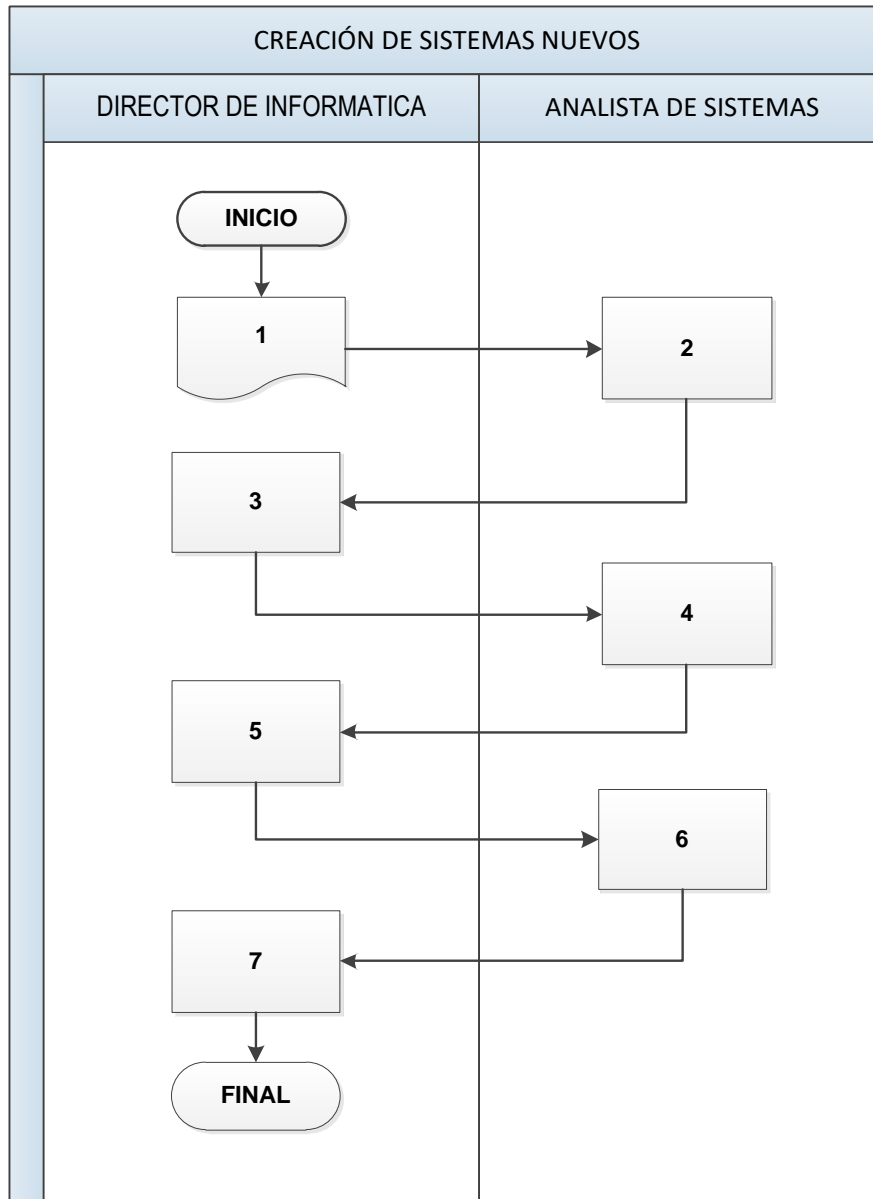
DIRECCIÓN DE INFORMATICA


No. de documento:  
DI-MNP-001


Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 18/23*



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMATICA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 19/23

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	SEPREM- DI-P04
	PROCEDIMIENTO: MEJORA DE SISTEMAS IMPLEMENTADOS	

### DEFINICIÓN GENERAL

Es un proceso mediante el cual se pretende mejorar los servicios y procesos de la Dependencia, que configura la base para asegurar la estabilización de los circuitos y una continuada detección de errores o en su defecto áreas de mejora.

### OBJETIVO

Es la eliminación o reducción de actividades que no aportan valor alguno al servicio.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Sin normas específicas.

### RESPONSABLE

Director (a) de Informática

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de Informática	Recibe solicitud de mejora y modificación de un sistema informático y traslada al Analista de Sistemas.
2	Analista de Sistemas	Recibe y revisa la solicitud de mejora y modificación de un sistema informático.
3	Analista de Sistemas	Analiza y modifica lo requerido en el sistema informático.
4	Analista de Sistemas	Realiza prueba de funcionamiento en el sistema informático mejorado o modificado.
5	Analista de Sistemas	Informa al Director (a) de Informática el resultado de la actividad realizada para su conocimiento y efectos.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

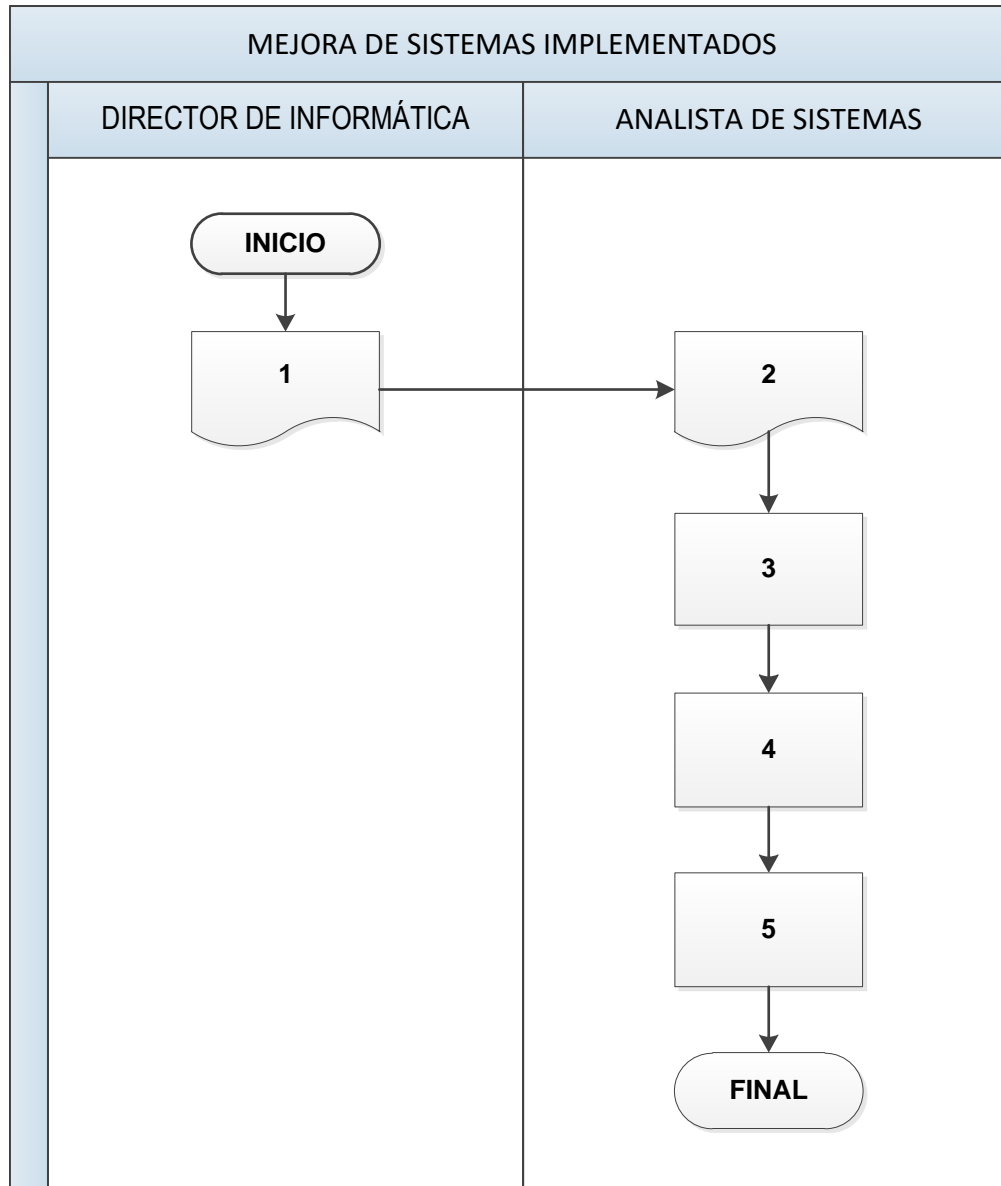
DIRECCIÓN DE INFORMATICA


No. de documento:  
DI-MNP-001


Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 20/23*



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMATICA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 21/23

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	SEPREM- DI-P05
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE USUARIOS	

### DEFINICIÓN GENERAL

Es un proceso mediante el cual se pretende mejorar los servicios y procesos de la Dependencia, que configura la base para asegurar la estabilización de los circuitos y una continuada detección de errores o en su defecto áreas de mejora

### OBJETIVO

Es la eliminación o reducción de actividades que no aportan valor alguno al servicio.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Sin normas específicas.

### RESPONSABLE

Director (a) de Informática

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de Informática	Recibe solicitud de creación de usuario del sistema y de correo por parte de la Dirección de Recursos Humanos, adjunta el DPI.
2	Director (a) de Informática	Traslada la solicitud al encargado de Infraestructura tecnológica.
3	Encargado de Infraestructura Tecnológica	Recibe y revisa la solicitud de creación de usuario.
4	Encargado de Infraestructura Tecnológica	Crea el usuario en el servidor de dominio y el correo en el panel de administración de la cuenta de Google.
5	Infraestructura Tecnológica	Informa al Director (a) de Informática el resultado de la actividad realizada para su conocimiento y efectos.
6	Infraestructura Tecnológica	Traslada la boleta con el usuario y clave asignada.
		<b>Fin del procedimiento</b>





Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

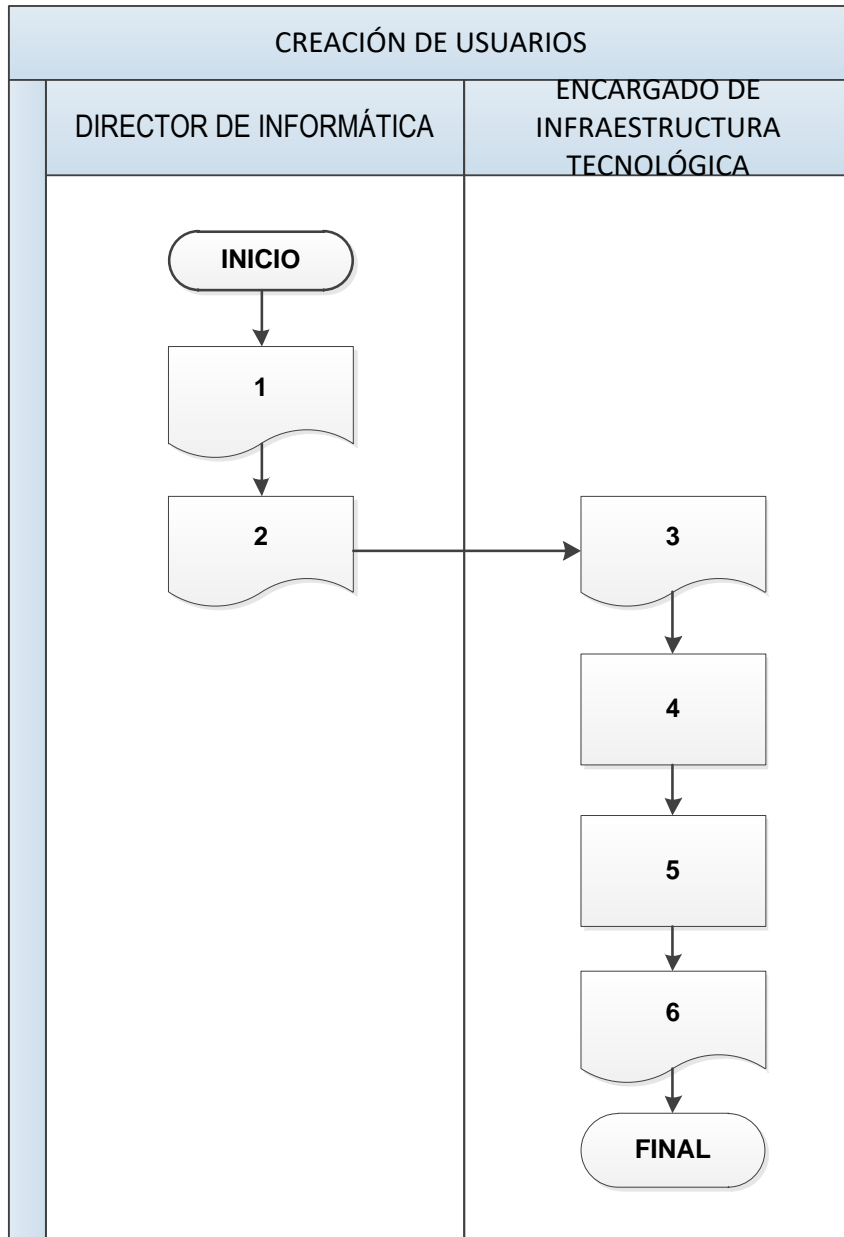
DIRECCIÓN DE INFORMATICA


No. de documento:  
DI-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

Página 22/23



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMATICA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 23/23</i>

## XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**SEPREM**

Secretaría Presidencial de la Mujer.