

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE  
INFORMÁTICA



Secretaría  
**Presidencial  
de la Mujer**





SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-049-2024

Guatemala, 17 de diciembre de 2024

**CONSIDERANDO**

Que las "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental", aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo Número A-039-2023, establecen como normas aplicables a las actividades de control, definir procedimientos que expresen con claridad las responsabilidades de los puestos o cargos que ocupan los servidores públicos que realicen los procedimientos, considerando las competencias de los mismos, para asegurar el eficiente funcionamiento de la ejecución de los 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 Número 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) 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 Órgano de Dirección Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

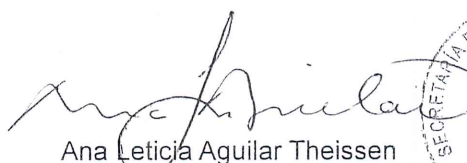






**Artículo 3.** Todos los servidores de la Dirección de Informática están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual que por el presente Acuerdo se aprueba.

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

**Artículo 5.** Se deroga el Acuerdo Interno DI-SEPREM-67-2023, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Informática, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.



  
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer

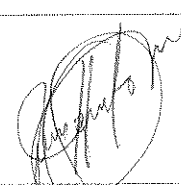
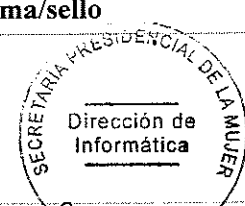


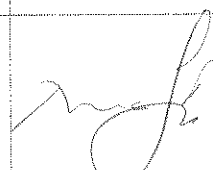

 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 2 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Informática


Elaborado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Lourdes María Alvarez Morales Técnico Administrativo Dirección de Informática	6/12/2024	 

Revisado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Jaime Velásquez Director Dirección de Informática	6/12/2024	 

Aprobado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Ana Leticia Aguilar Theissen Secretaria Presidencial de la Mujer	17/12/2024	 

Tercera edición  
Guatemala, Diciembre 2024

El presente documento contiene 54 páginas

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>		Página	Página 3 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>		Fecha	Diciembre 2024

## Introducción

El presente manual de normas y procedimientos es una herramienta de gestión importante que compila las normas, políticas y procedimientos que reflejan la visión y la misión del quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem-; contiene las directrices y pautas sobre cómo deben ejecutarse los procesos y procedimientos preestablecidos dentro de la institución.

Su objetivo es orientar y facilitar el trabajo de los colaboradores, permitiendo que realicen sus funciones de manera ordenada y precisa, optimizando el tiempo dedicado a los procesos y procedimientos al guiar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo de cada una de las dependencias.

Los procedimientos están elaborados de manera lógica y coherente, para que todos los colaboradores aprovechen eficientemente los recursos disponibles, para ello, se detallan con exactitud cada uno de los pasos necesarios para implementar un procedimiento, en donde para simplificar su análisis y comprensión, se incluyeron diagramas de flujo utilizando símbolos de la norma ANSI, lo que facilita una representación gráfica y secuencial de los procesos de trabajo, destacando las tareas y actividades principales requeridas para concretar una tarea. Esto permitirá al personal identificar claramente su función y aplicar adecuadamente los pasos necesarios para cumplir con las asignaciones en el tiempo establecido. Asimismo, es un apoyo en el proceso de inducción específica al puesto de trabajo, para personal de nuevo ingreso.

Es importante señalar que el presente manual es de observancia obligatoria para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

## INDICE

Introducción .....	3
1. Objetivos del Manual .....	5
2. Base Legal .....	5
3. Ámbito de Aplicación .....	5
4. Distribución del Manual.....	6
5. Temporalidad de la Vigencia del Manual.....	6
6. Reproducción del Manual.....	6
7. Marco Estratégico e Institucional.....	6
8. Organigrama de la Institución.....	9
9. Estructura organizacional de la Dirección de Informática.....	10
10. Funciones de la Dirección de Informática .....	11
11. Simbología.....	12
12. Red de procesos y procedimientos.....	13
13. Registro de manuales aprobados.....	52
14. Glosario .....	53



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -          SEPREM-</b>	Página	Página 5 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

## 1. Objetivos del Manual

- Establecer los procesos y procedimientos de manera concatenada que contribuyan al cumplimiento del alcance de los resultados institucionales.
- Determinar las líneas jerárquicas para que guíen las acciones institucionales.
- Contribuir al cumplimiento normativo de la SEPREM.

## 2. Base Legal

Leyes de la Secretaría Presidencial de la Mujer:

1. Acuerdo Gubernativo Número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
2. Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
3. Acuerdo Interno Número DI-SEPREM-009-2020, aprueba Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
4. Acuerdo Interno Número DI-SEPREM-067-2023, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Informática.


Leyes de aplicación general en la administración pública:

1. Decreto Número 1748 Ley de Servicio Civil y Acuerdo Gubernativo número 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, y sus modificaciones;
2. Decreto número 47-2008 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y Acuerdo Gubernativo 135-2009 Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas;
3. Decreto número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública;
4. Decreto 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;
5. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas; y
6. Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

## 3. Ámbito de Aplicación

El presente manual de normas y procedimientos es de observancia general para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y de aplicación específica para todo el personal que conforma la Dirección de Informática; asimismo, se constituye como un instrumento de consulta para todas las dependencias de la Seprem.



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -          SEPREM-          Dirección de Informática</b>	Página	Página 6 de 54
		Fecha	Diciembre 2024

#### 4. Distribución del Manual

Después de ser aprobado el Manual por el Órgano de Dirección Superior, la Unidad de Planificación deberá de socializar en formato digital los Manuales a cada dependencia responsable, así como a la Unidad de Acceso de Información Pública.

El responsable de la dependencia después de haber recibido la notificación de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos deberá de socializar con los integrantes de la Dirección de Informática, los procesos y procedimientos que deben desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.

#### 5. Temporalidad de la Vigencia del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos es resultado de la revisión de la última edición del Manual de Normas y Procedimientos aprobado mediante Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-067-2023, y deberá ser actualizado periódicamente, siendo aprobado por el Órgano de Dirección Superior.

Las actualizaciones que se realicen al Manual deberán de elaborarlas los responsables de cada proceso en el formato establecido, y posterior deberán de notificarlas a la Unidad de Planificación para su revisión, incorporación y posterior solicitud de aprobación ante el Órgano de Dirección Superior.

#### 6. Reproducción del Manual

Cada director(a), subdirector(a), jefe y/o encargado(a), es responsable de la reproducción y resguardo del documento, tanto en formato físico como en digital, y el personal deberá contar con una copia electrónica para cualquier consulta futura.

Asimismo, la autoridad de cada dependencia debe de enviar a la Unidad de Planificación y a la Dirección de Informática en formato digital el documento final en Word y los flujogramas del Manual de Normas y Procedimientos que fueron elaborados o actualizados.

#### 7. Marco Estratégico e Institucional

##### Visión

Para el año 2032, 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

Somos la institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres, atendiendo a los principios de ética, inclusión, solidaridad, tolerancia y transparencia.

### Principios y valores

La Secretaría Presidencial de la Mujer, en concordancia con la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, adhiere principios y valores orientados a asegurar derechos laborales, en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres, medidas para eliminar la discriminación contra la mujer en ámbito laboral, y promover la buena gobernanza.

En ese sentido, a continuación, se detallan y describen los principios y valores que esta entidad acoge. Asimismo, se adhieren los principios identificados en la Ley del Organismo Ejecutivo y el Código de Ética del Organismo Ejecutivo para complementar y uniformar lo establecido en el marco jurídico gubernamental.


No.	Principio/ Valor	Conceptualización para la Seprem
1	Compromiso.	Toda persona que en cualquier forma establecida en la ley sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Seprem, se debe comprometer a contribuir en el fortalecimiento cultural de actuar bajo valores y principios institucionales que conduzcan a un comportamiento ético, en el ámbito personal y laboral.
2	Ética.	Actuar con rectitud, lealtad y honestidad; promover la misión de servicio, la probidad, la honradez, la integridad, la imparcialidad, la buena fe, la confianza mutua, la solidaridad, la corresponsabilidad social, la dedicación al trabajo, el respeto a la ciudadanía, la diligencia, la austeridad en el manejo de los fondos y recursos públicos, así como la primacía del interés general sobre el particular.
3	Honestidad.	Manifestar un comportamiento coherente y sincero en todas sus acciones, poseer moralidad e integridad y actuar en función de la verdad, para generar un ambiente confiable.
4	Inclusión.	Reconocer la heterogeneidad y diversidad cultural que coexiste en la sociedad y la inclusión como parte sustantiva de la misma, que se interrelacionan y se expresan mediante las distintas formas de complementariedad cultural.
5	Justicia.	Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada quien lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, sus superiores, personas subordinadas y con la ciudadanía.
6	Lealtad.	Desarrollar las actividades inherentes a su cargo, en el marco del compromiso con el bienestar de las mujeres y el beneficio de la institución.
7	Respeto.	Reconocer el valor humano, comprendiendo que todas las personas merecen ser tratadas con amabilidad, comprensión y cortesía.



No.	Principio / Valor	Conceptualización para la Seprem
8	Solidaridad.	Estar dispuesto a brindar apoyo y mostrar interés en resolver o alcanzar determinado fin; demostrar empatía en todo momento.
9	Tolerancia.	Respetar las opiniones, ideas y comentarios; aunque no coincidan con su punto de vista.
10	Integridad.	Se refleja en el proceder del personal al cumplir con elevadas normas de conducta. Toda persona actuará con total convicción, sabiendo que tiene un compromiso consigo mismo, su familia, su trabajo, su comunidad y su país.
11	Puntualidad.	Cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral, como en las actividades o compromisos adquiridos.
12	Responsabilidad.	Tomar decisiones y asumir las consecuencias de estas, así como responder por las mismas ante quien corresponda en cada momento.
13	Trabajo en equipo.	Capacidad de realizar acciones en conjunto para facilitar el cumplimiento de los objetivos en común.
14	Transparencia.	Todos los actos emanados de las y los trabajadores de la institución pueden estar sujetos a evaluación por parte de entes fiscalizadores y sociedad civil, ya que su actuar es correcto y prudente en todo momento.
15	Probidad	Moralidad, integridad y honradez en las acciones.
16	Eficacia	Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.
17	Eficiencia	Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.
18	Descentralización	Principio organizacional que tiene por objeto distribuir funciones entre la administración central y los territorios, o entre la primera y entidades que cumplen con labores especializadas
19	Participación ciudadana	Involucramiento activo de las y los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones públicas que tienen repercusión en sus vidas.





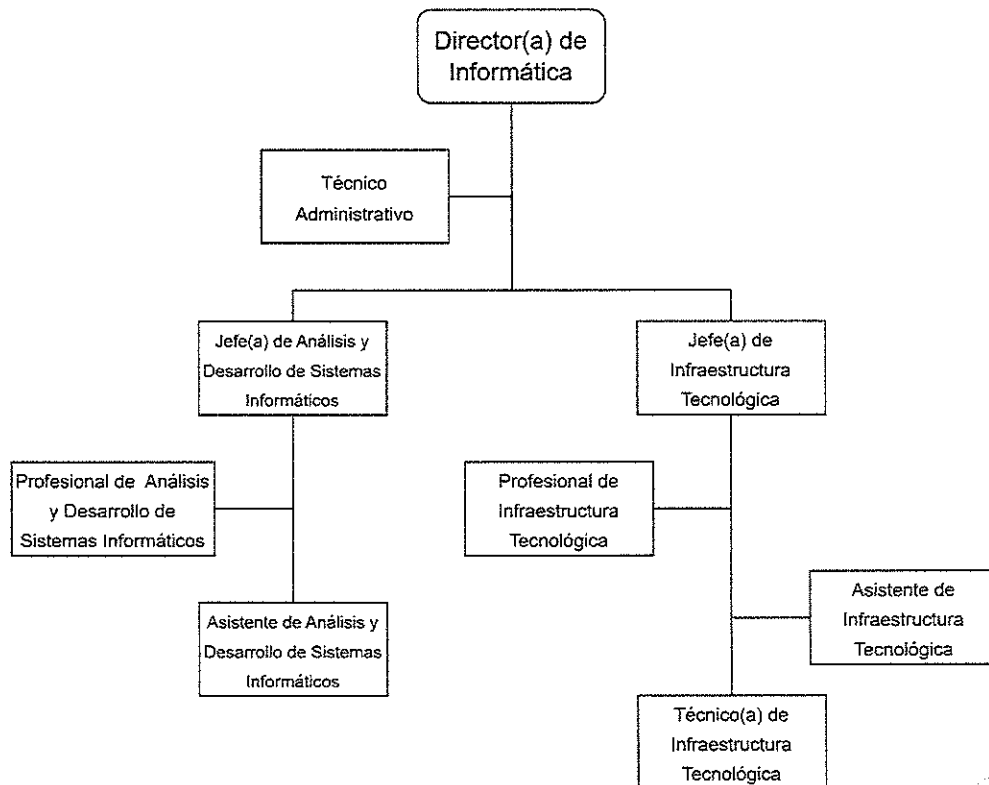
 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 10 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024


## 9. Estructura organizacional de la Dirección de Informática

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección de Informática, tiene estructuralmente asignado los siguientes puestos:

- Director(a) de Informática
- Técnico Administrativo
- Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
- Profesional de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
- Asistente de Análisis de Desarrollo de Sistemas Informáticos
- Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica
- Profesional de Infraestructura Tecnológica
- Asistente de Infraestructura Tecnológica
- Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica

### DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría <b>Presidencial</b> de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 11 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

## 10. Funciones de la Dirección de Informática



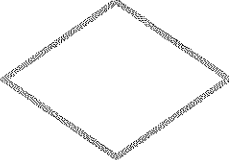

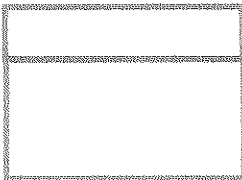




La Dirección de Informática es la responsable de administrar y desarrollar los sistemas informáticos, establecer las normas, procedimientos y políticas para su correcta implementación y utilización, así como de brindar el soporte técnico necesario a los usuarios de la institución.


### Funciones

Según el Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo 169-2018, Artículo 29, le corresponde realizar:

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 para la administración de redes, sistemas operativos, equipos de computación, bases de datos, aplicaciones, seguridad y comunicaciones informáticas de la SEPREM;
3. Brindar acompañamiento técnico en la construcción de plataformas informáticas de soporte a los sistemas de gestión de la información, 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 informática, accesible, confiable y oportuno;
6. Elaborar e implementar 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;  
 Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

## 11. Simbología

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>Proceso dividido:</b> se utiliza cuando una actividad es realizada por dos o más responsables, sin importar que la actividad sea.
	<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	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 13 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

## 12. Red de procesos y procedimientos


PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Establecer las normas, estándares, políticas y metodologías en el uso y manejo de los sistemas informáticos.	SEPREM-DI-001	Altas y bajas de usuarios en las distintas plataformas	SEPREM-DI-001.1
Definir las políticas, desarrollar acciones para la administración de redes, sistemas operativos, equipos de computación, bases de datos, aplicaciones, seguridad y comunicaciones informáticas de la SEPREM.	SEPREM-DI-002	Administración y Asignación de Licenciamiento	SEPREM-DI-002.1
Brindar acompañamiento técnico en la construcción de plataformas informáticas de soporte a los sistemas de gestión de la información, seguimiento y evaluación y gestión administrativa y financiera de la SEPREM.	SEPREM-DI-003	Desarrollo de sistemas nuevos	SEPREM-DI-003.1
		Mantenimiento de sistemas existentes	SEPREM-DI-003.2
Apoyar en la gestión administrativa para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología, sistemas y comunicaciones	SEPREM-DI-004	Emisión de dictamen técnico	SEPREM-DI-004.1
Coordinar la actualización de los sistemas informáticos para garantizar un servicio de informática, accesible, confiable y oportuno.	SEPREM-DI-005	Reemplazo, Renovación de Licenciamiento y/o Servicios	SEPREM-DI-005.1
Elaborar e implementar programas de mantenimiento del equipo de cómputo y otros equipos vinculados a los sistemas de computación; para la preservación del equipo de cómputo e información.	SEPREM-DI-006	Mantenimiento de equipo de cómputo	SEPREM-DI-006.1
Analizar y diseñar procesos para nuevas aplicaciones orientadas a la modernización informática y fortalecimiento institucional	SEPREM-DI-007	Actualización de Sitio y aplicaciones web	SEPREM-DI-007.1
Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.	SEPREM-DI-008	Soporte técnico a usuarios	SEPREM-DI-008.1
		Copia de Respaldo de Bases de Datos	SEPREM-DI-008.2
		Copia de Respaldo de Infraestructura	SEPREM-DI-008.3
Elaboración seguimiento y modificación de metas del Plan Operativo Anual	SEPREM-DI-009	Elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Informática	SEPREM-DI-009.1



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 14 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024


PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		Seguimiento al cumplimiento de metas físicas de la Subsecretaría	SEPREM-DI-009.2
		Elaborar las modificaciones a metas físicas y/o presupuestarias del Plan Operativo Anual.	SEPREM-DI-009.3



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 15 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

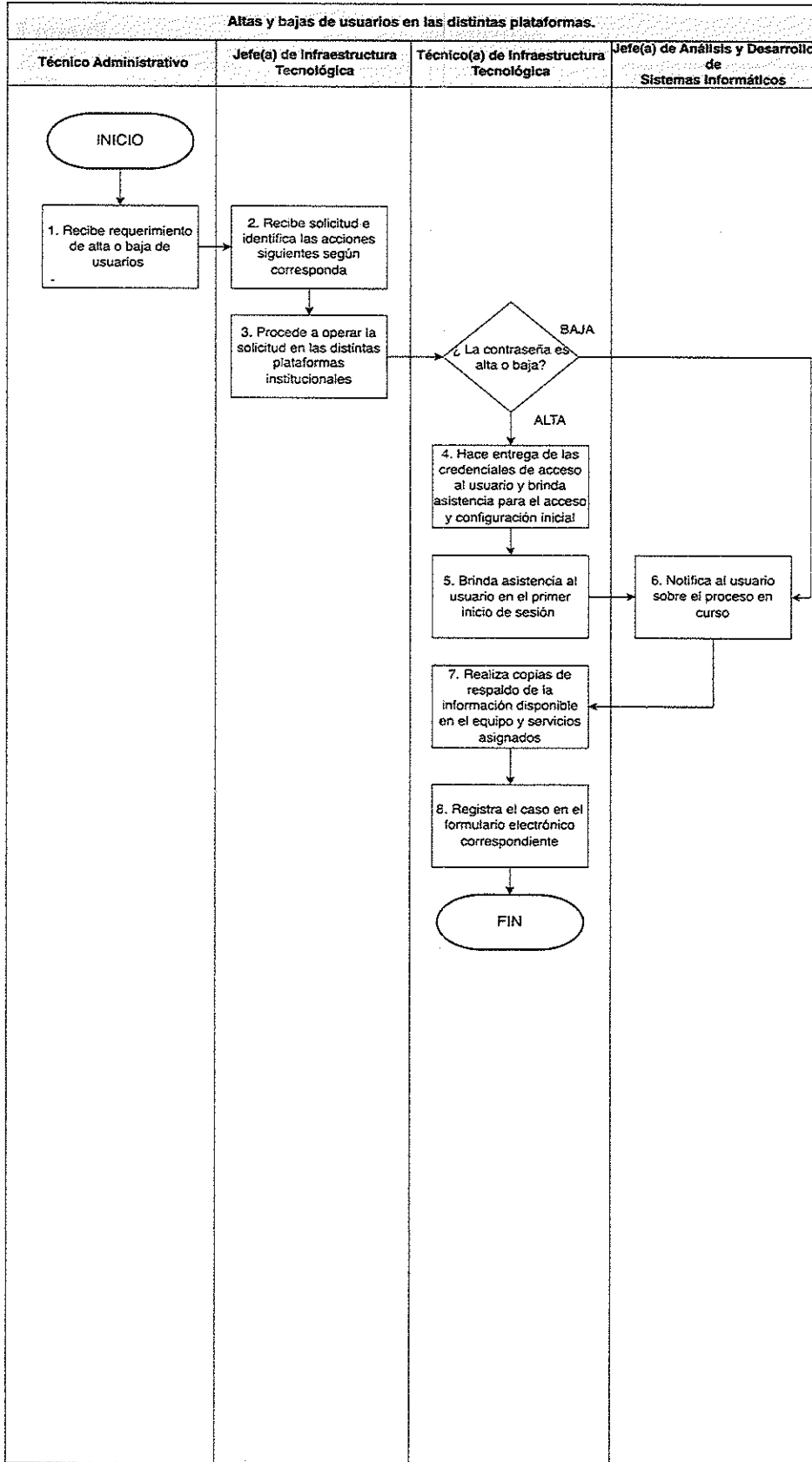
<b>Proceso:</b> Establecer las normas, estándares, políticas y metodologías en el uso y manejo de los sistemas informáticos de la SEPREM	Código:	SEPREM-DI-001
<b>Procedimiento:</b> Altas y bajas de usuarios en las distintas plataformas.	Código:	SEPREM-DI-001.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Gestionar el acceso a equipos, servicios y activos de información al que tiene acceso el personal de la SEPREM.		
<b>Alcance:</b> Desde la recepción de requerimiento de alta o baja de usuarios hasta el registro hasta la finalización del procedimiento con el envío del formulario electrónico.		
<b>Documentos relacionados:</b> Manual de Organización y Funciones vigente.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno. Acuerdo Gubernativo número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.		


No. Paso	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe requerimiento de alta o baja de usuarios por parte de la Dirección de Recursos Humanos o Autoridad Superior y lo asigna al Jefe(a) del Departamento de Infraestructura Tecnológica.	Técnico Administrativo
2.	Recibe solicitud e identifica las acciones siguientes según corresponda	Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica
3.	Procede a operar la solicitud en las distintas plataformas institucionales, asigna nuevas contraseñas y traslada al Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica para seguimiento	Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta: Continúa con el paso 4</li> <li>• Baja: Continúa con el paso 6</li> </ul>	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica
4.	Hace entrega de las credenciales de acceso al usuario y brinda asistencia para el acceso y configuración inicial.	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica
5.	Brinda asistencia al usuario en el primer inicio de sesión y verifica que cuente con los privilegios y niveles de acceso acorde su puesto y funciones. Adicionalmente le informa sobre las vías de contacto para requerir asistencia en adelante.	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica
6.	Notifica al usuario sobre el proceso en curso	Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 16 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

No. Paso	Actividades	Puesto Funcional
		Sistemas Informáticos
7.	Realiza copias de respaldo de la información disponible en el equipo y servicios asignados. Entrega la copia de seguridad al jefe de departamento o unidad. De no haber una persona nombrada trasladará las copias de respaldo a una ubicación segura de forma temporal, hasta concretar la entrega.	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica
8.	Registra el caso en el formulario electrónico correspondiente e informa al Director de Informática sobre la asistencia brindada y la finalización del procedimiento.	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica
	<b>Final del procedimiento.</b>	



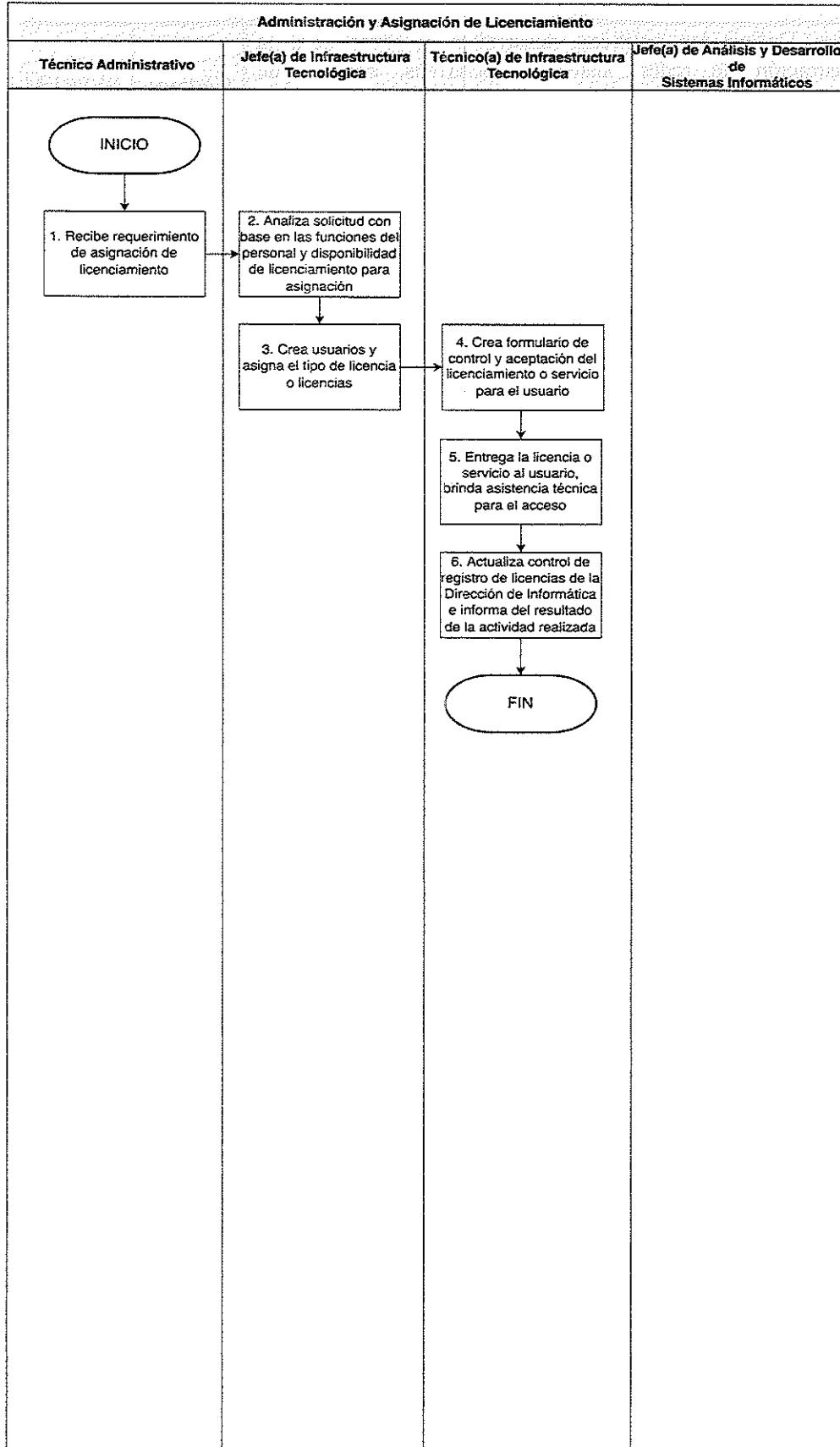



 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 18 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

<b>Proceso:</b> Definir las políticas, desarrollar acciones para la administración de redes, sistemas operativos, equipos de computación, bases de datos, aplicaciones, seguridad y comunicaciones informáticas de la SEPREM.	<b>Código:</b> SEPREM-DI-002
<b>Procedimiento:</b> Administración y Asignación de Licenciamiento	<b>Código:</b> SEPREM-DI-002.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Describir los pasos para brindar a los colaboradores de la SEPREM herramientas de software institucionales para el desempeño de sus actividades.	
<b>Alcance:</b> Desde la recepción de requerimiento de asignación de licenciamiento por parte de Recursos Humanos hasta la actualización del control de registro de licencias e informe de resultado de la actividad realizada.	
<b>Documentos relacionados:</b> Manual de Organización y Funciones vigente.	
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno. Acuerdo Gubernativo número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.	

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe requerimiento de asignación de licenciamiento por parte del Director de Recursos Humanos.	Técnico Administrativo
2.	Analiza solicitud con base en las funciones del personal y disponibilidad de licenciamiento para asignación.	Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica
3.	Crea usuarios y asigna el tipo de licencia o licencias.	Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica
4.	Crea formulario de control y aceptación del licenciamiento o servicio para el usuario.	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica
5.	Entrega la licencia o servicio al usuario, brinda asistencia técnica para el acceso y solicita la firma del usuario en el formulario de control y aceptación.	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica
6.	Actualiza control de registro de licencias de la Dirección de Informática e informa del resultado de la actividad realizada.	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica
	<b>Final del procedimiento.</b>	

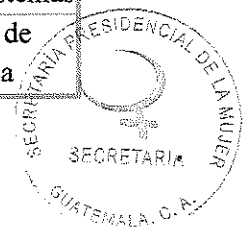





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 20 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

<b>Proceso:</b> Brindar acompañamiento técnico en la construcción de plataformas informáticas de soporte a los sistemas de gestión de la información, seguimiento y evaluación y gestión administrativa y financiera de la SEPREM.	Código:	SEPREM-DI-003
<b>Procedimiento:</b> Desarrollo de sistemas nuevos	Código:	SEPREM-DI-003.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Describir las actividades realizadas por la Dirección de Informática para cubrir las necesidades institucionales de desarrollo de sistemas.		
<b>Alcance:</b> Este procedimiento comprende desde la recepción de solicitud de atención de una necesidad institucional específica, hasta el desarrollo, codificación y puesta en producción de la solución de software, hasta la capacitación de usuarios.		
<b>Documentos relacionados:</b> Manual de Organización y Funciones vigente.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno. Acuerdo Gubernativo número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.		

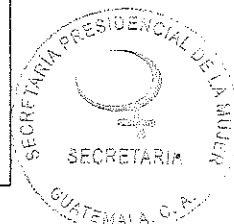
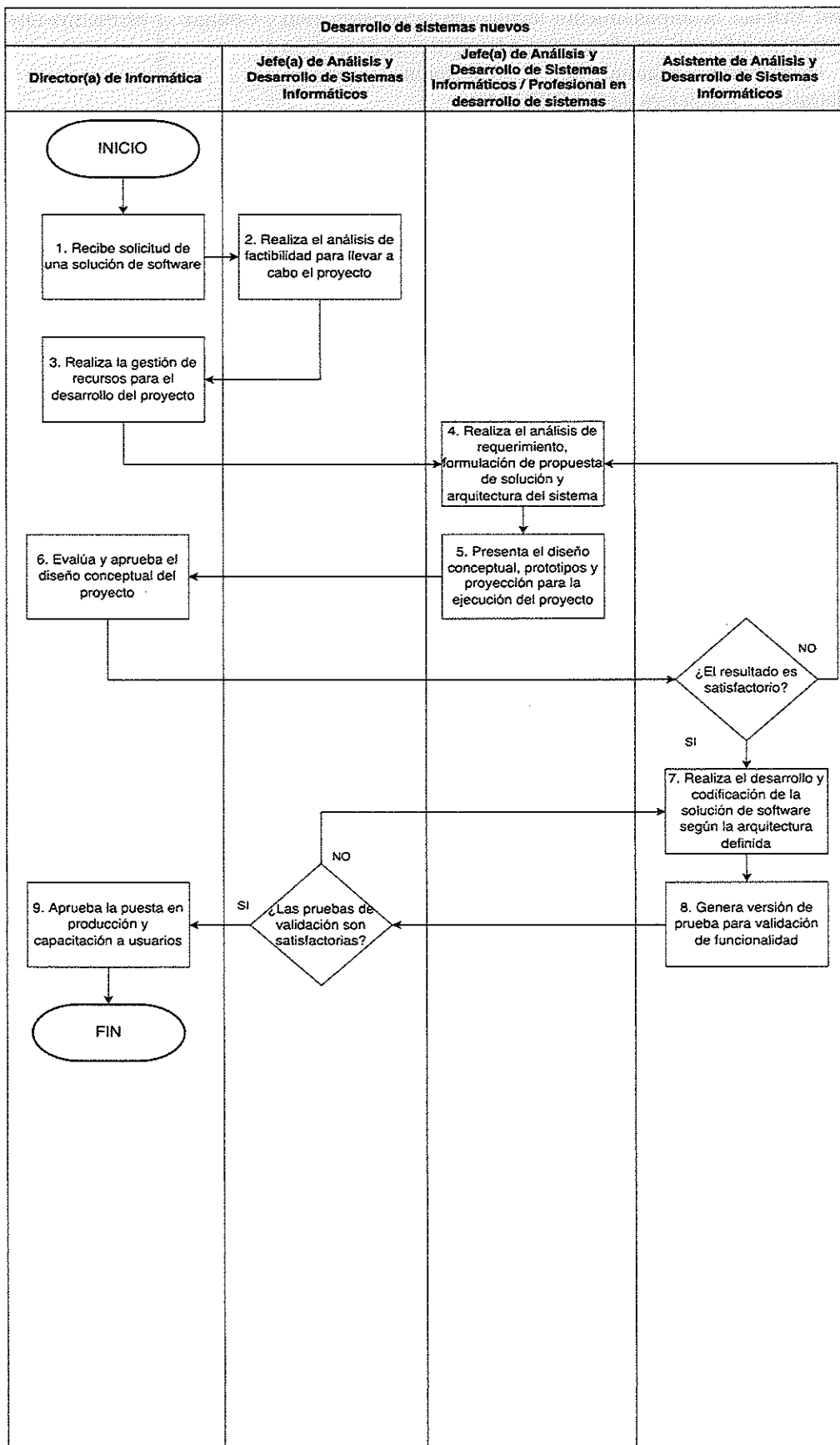
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe solicitud de una solución de software.	Director(a) de Informática
2.	Realiza el análisis de factibilidad para llevar a cabo el proyecto e informa del resultado del análisis (recurso humano, recurso financiero).	Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
3.	Realiza la gestión de recursos para el desarrollo del proyecto.	Director (a) de Informática
4.	Realiza el análisis de requerimiento, formulación de propuesta de solución y arquitectura del sistema.	Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos / Profesional en desarrollo de sistemas
5.	Presenta el diseño conceptual, prototipos y proyección para la ejecución del proyecto	Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos, / Profesional en desarrollo de sistemas
6.	Evalúa y aprueba el diseño conceptual del proyecto.	Director (a) de Informática






 SECRETARÍA <b>Presidencial          de la Mujer</b>	<b>Secretaría Presidencial          de la Mujer</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer          -SEPREM-</b>	Página	Página 21 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>		Fecha	Diciembre 2024


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	¿Resultado es satisfactorio? No: regresa al paso 4 Si: continua al Paso 7	Asistente de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
7.	Realiza el desarrollo y codificación de la solución de software según la arquitectura definida.	Asistente de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
8.	Genera versión de prueba para validación de funcionalidad.	Asistente de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
	¿Las pruebas de validación son satisfactorias? No: Regresa al paso 7 Si: Continúa al Paso 9	Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
9.	Aprueba la puesta en producción y capacitación a usuarios	Director(a) de Informática
	<b>Final del procedimiento.</b>	



 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 23 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

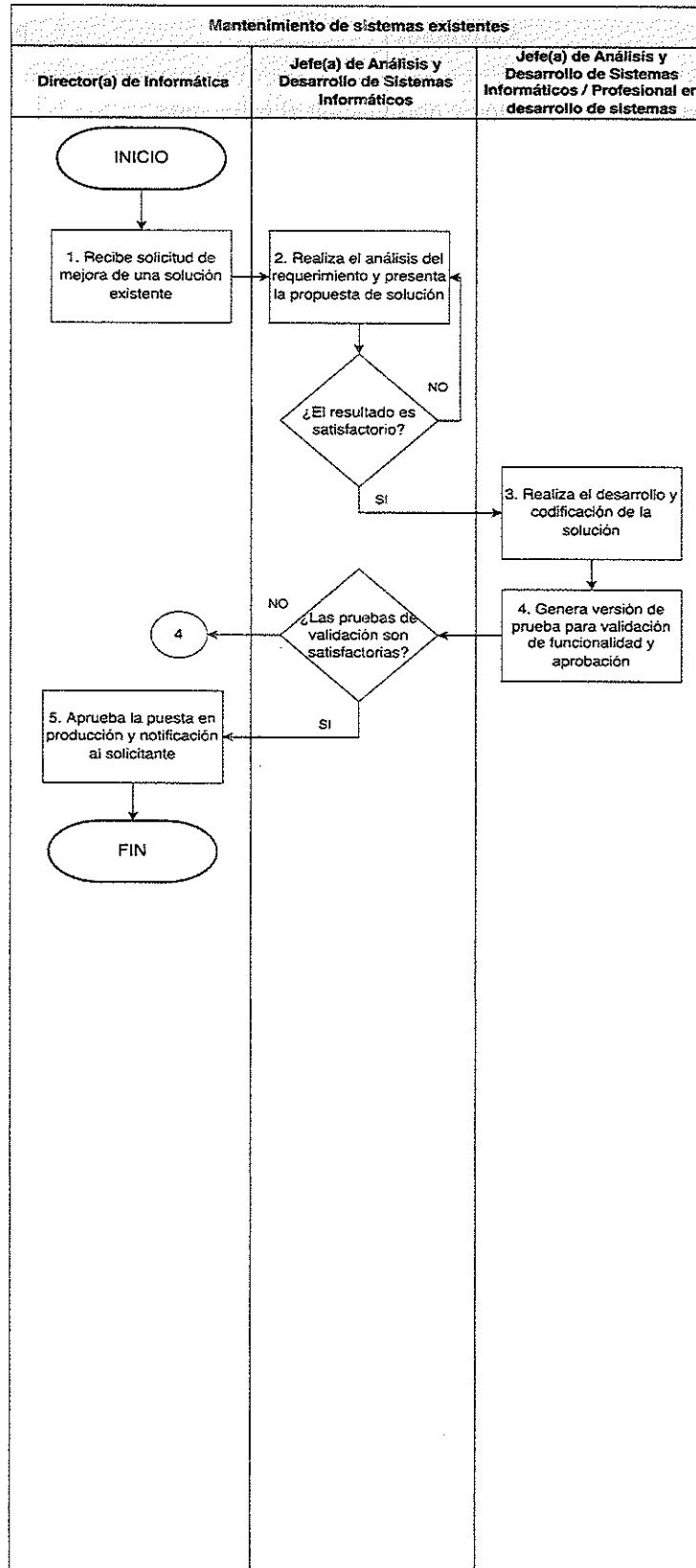
<b>Proceso:</b> Brindar acompañamiento técnico en la construcción de plataformas informáticas de soporte a los sistemas de gestión de la información, seguimiento y evaluación y gestión administrativa y financiera de la SEPREM	Código:	SEPREM-DI-003
<b>Procedimiento:</b> Mantenimiento de sistemas existentes	Código:	SEPREM-DI-003.2
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Implementar mejoras a las herramientas de software apoyo existentes.		
<b>Alcance:</b> Este procedimiento comprende desde la recepción de solicitud de mejora de una solución existente, hasta la mejora de las herramientas de software existentes, puesta en producción y notificación al solicitante.		
<b>Documentos relacionados:</b> Manual de Organización y Funciones Vigente.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno. Acuerdo Gubernativo número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.		


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe solicitud de mejora de una solución existente.	Director(a) de Informática
2.	Realiza el análisis del requerimiento y presenta la propuesta de solución.	Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
	¿El resultado es satisfactorio? No: Regresa al paso 2 Si: Avanza al paso 3	Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
3.	Realiza el desarrollo y codificación de la solución.	Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos / Profesional en desarrollo de sistemas
4.	Genera versión de prueba para validación de funcionalidad y aprobación.	Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos / Profesional en desarrollo de sistemas
	¿Las pruebas de validación son satisfactorias? No: Regresa al paso 4 Si: Continúa al Paso 5	Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos

 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>		Página	Página 24 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>		Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
5.	Aprueba la puesta en producción y notificación al solicitante.	Director(a) de Informática
	<b>Final del procedimiento.</b>	



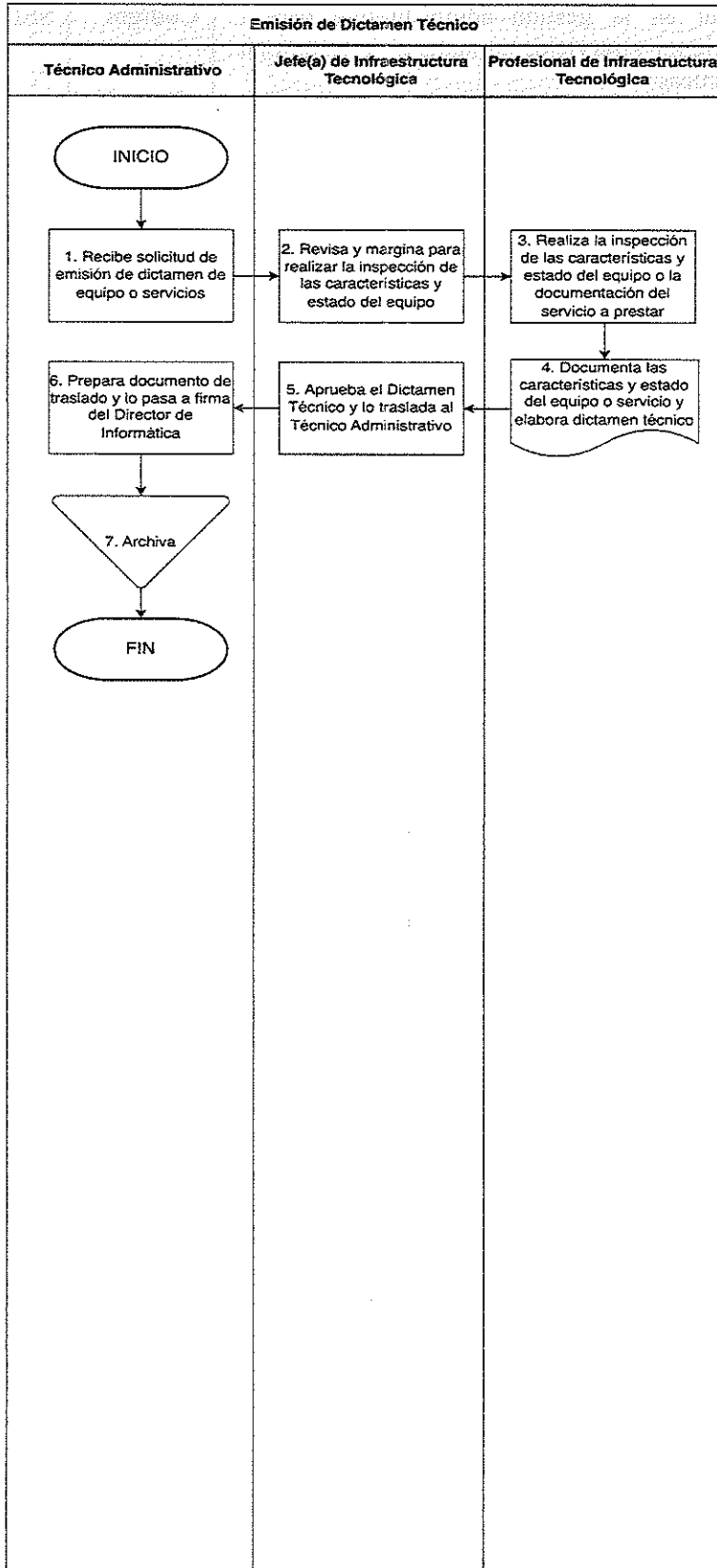


 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 26 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024


<b>Proceso:</b> Apoyar en la gestión administrativa para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología, sistemas y comunicaciones	<b>Código:</b> SEPREM-DI-004
<b>Procedimiento:</b> Emisión de Dictamen Técnico.	<b>Código:</b> SEPREM-DI-004.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Describir las actividades a realizar para la emisión de dictamen técnico sobre equipo o servicios de tecnología.	
<b>Alcance:</b> Este procedimiento comprende desde la solicitud de emisión de dictamen de equipo o servicios, hasta la elaboración y aprobación del dictamen técnico documentando el estado o características de un equipo o servicio tecnológico.	
<b>Documentos relacionados:</b> Manual de Organización y Funciones vigente.	
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno. Acuerdo Gubernativo número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.	

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe solicitud de emisión de dictamen de equipo o servicios y la traslada al Jefe (a) de Infraestructura Tecnológica.	Técnico Administrativo
2.	Revisa y margina para realizar la inspección de las características y estado del equipo o la documentación del servicio a prestar.	Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica
3.	Realiza la inspección de las características y estado del equipo o la documentación del servicio a prestar.	Profesional de Infraestructura Tecnológica
4.	Documenta las características y estado del equipo o servicio y elabora dictamen técnico con base en la evidencia y documentación disponible y da las recomendaciones para continuar con el proceso administrativo correspondiente.	Profesional de Infraestructura Tecnológica
5.	Aprueba el Dictamen Técnico y lo traslada al Técnico Administrativo.	Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica
6.	Prepara documento de traslado y lo pasa a firma del Director de Informática.	Técnico Administrativo
7.	Archiva los documentos generados.	Técnico Administrativo
	<b>Final del procedimiento.</b>	








 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 28 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

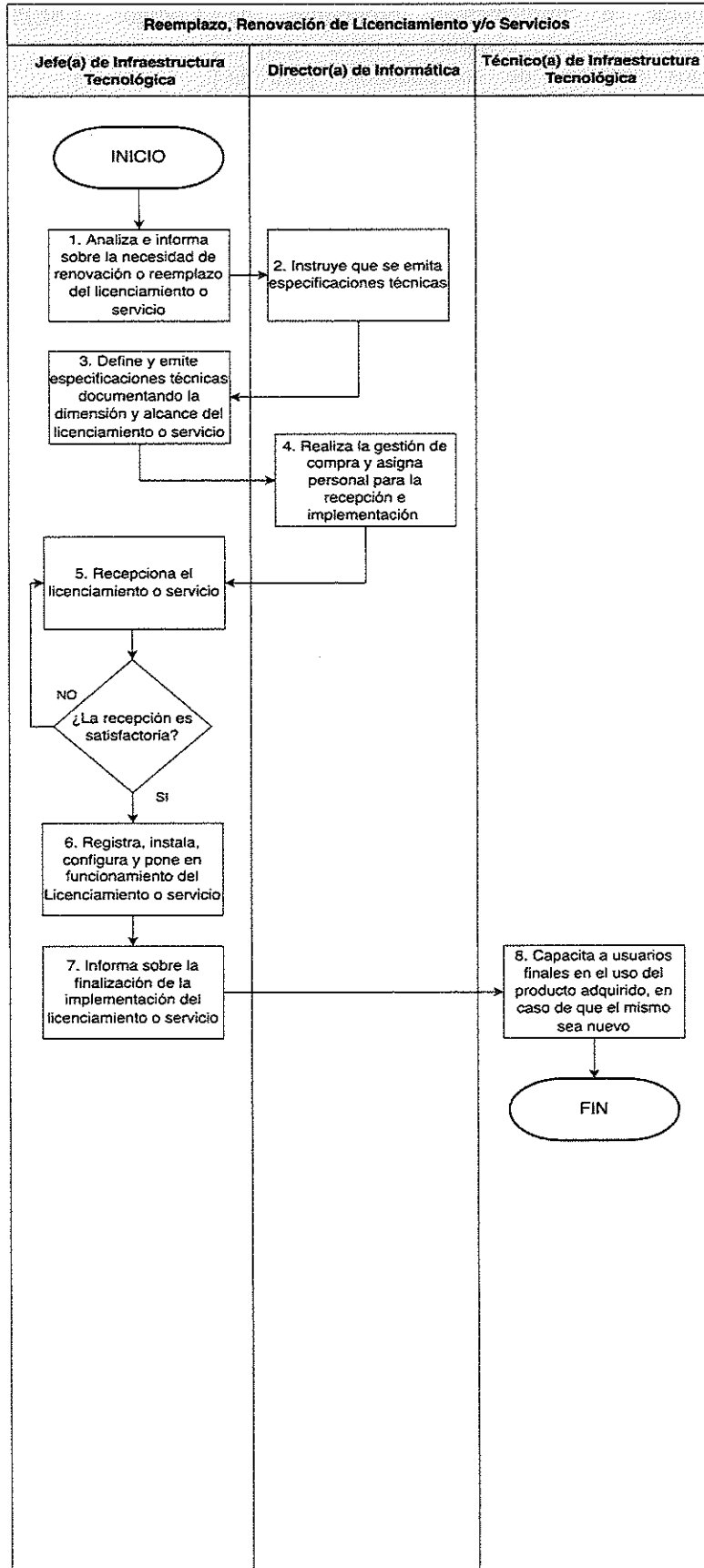
<b>Proceso:</b> Coordinar la actualización de los sistemas informáticos para garantizar un servicio de informática, accesible, confiable y oportuno.	<b>Código:</b>	SEPREM-DI-005
<b>Procedimiento:</b> Reemplazo, Renovación de Licenciamiento y/o Servicios	<b>Código:</b>	SEPREM-DI-005.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Describir las actividades que conlleva la Renovación o reemplazo de licenciamientos y/o servicios de apoyo.		
<b>Alcance:</b> Este procedimiento comprende desde el análisis de necesidad de renovación o reemplazo de licenciamiento o servicio, hasta el registro, instalación, configuración y puesta en marcha del Licenciamiento o servicio, y capacitación de usuarios finales.		
<b>Documentos relacionados:</b> Manual de Organización y Funciones vigente.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno. Acuerdo Gubernativo número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.		


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
1.	Analiza e informa sobre la necesidad de renovación o reemplazo del licenciamiento o servicio (necesidad, cantidad, posibilidad de mejora)	Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica
2.	Instruye que se emita especificaciones técnicas	Director(a) de Informática
3.	Define y emite especificaciones técnicas documentando la dimensión y alcance del licenciamiento o servicio.	Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica
4.	Realiza la gestión de compra y asigna personal para la recepción e implementación del licenciamiento o servicio.	Director(a) de Informática
5.	Recepiona el licenciamiento o servicio.	Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica
	¿La recepción es satisfactoria? No: regresa al paso 5 Si: Continúa al paso 6	Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica
6.	Registra, instala, configura y pone en funcionamiento del licenciamiento o servicio. En caso aplique, coordinará la migración del licenciamiento o servicio anterior al nuevo.	Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica
7.	Informa sobre la finalización de la implementación del licenciamiento o servicio.	Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica



 SECRETARÍA <b>Presidencial          de la Mujer</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 29 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024


<b>Paso No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Puesto Funcional</b>
8.	Capacita a usuarios finales en el uso del producto adquirido, en caso de que el mismo sea nuevo.	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica
	<b>Final del procedimiento.</b>	



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 31 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

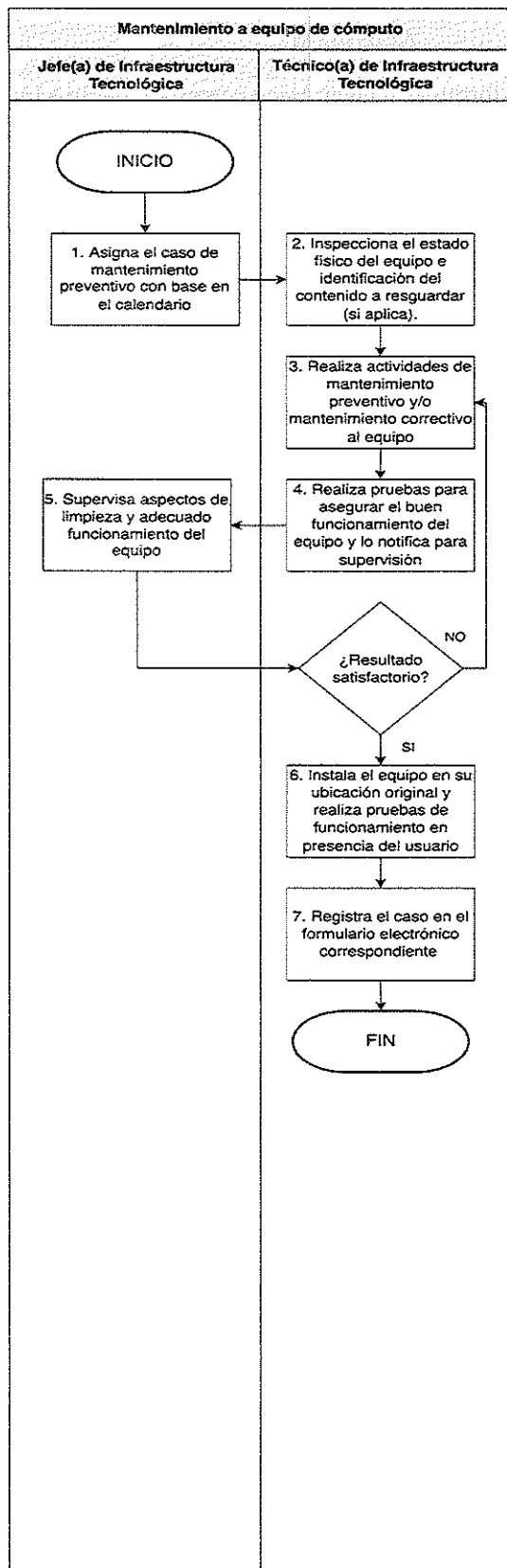
<b>Proceso:</b> Elaborar e implementar programas de mantenimiento del equipo de cómputo y otros equipos vinculados a los sistemas de computación; para la preservación del equipo de cómputo e información.	Código:	SEPREM-DI-006
<b>Procedimiento:</b> Mantenimiento a equipo de cómputo	Código:	SEPREM-DI-006.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener el buen funcionamiento del equipo y prolongar su tiempo de vida útil.		
<b>Alcance:</b> Este procedimiento comprende desde la asignación de un caso de mantenimiento preventivo, hasta el registro de caso en el formulario electrónico correspondiente y recepción a satisfacción por parte del usuario.		
<b>Documentos relacionados:</b> Manual de Organización y Funciones vigente.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno. Acuerdo Gubernativo número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.		


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Asigna el caso de mantenimiento preventivo con base en el calendario de mantenimiento o como requerimiento Directo para el caso de mantenimiento correctivo.	Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica
2.	Inspecciona el estado físico del equipo e identificación del contenido a resguardar (si aplica).	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica
3.	Realiza actividades de mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo al equipo.	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica
4.	Realiza pruebas para asegurar el buen funcionamiento del equipo y lo notifica para supervisión	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica
5.	Supervisa aspectos de limpieza y adecuado funcionamiento del equipo y posteriormente autoriza la entrega al usuario.	Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica
	¿Resultado satisfactorio? No: regresa al paso 3 Si: Procede al paso 6	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica
6.	Instala el equipo en su ubicación original y realiza pruebas de funcionamiento en presencia del usuario.	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica

 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 32 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
7.	Registra el caso en el formulario electrónico correspondiente e Informa al Director(a) de Informática sobre asistencia brindada y la recepción a satisfacción por parte del usuario.	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica
	<b>Final del procedimiento.</b>	





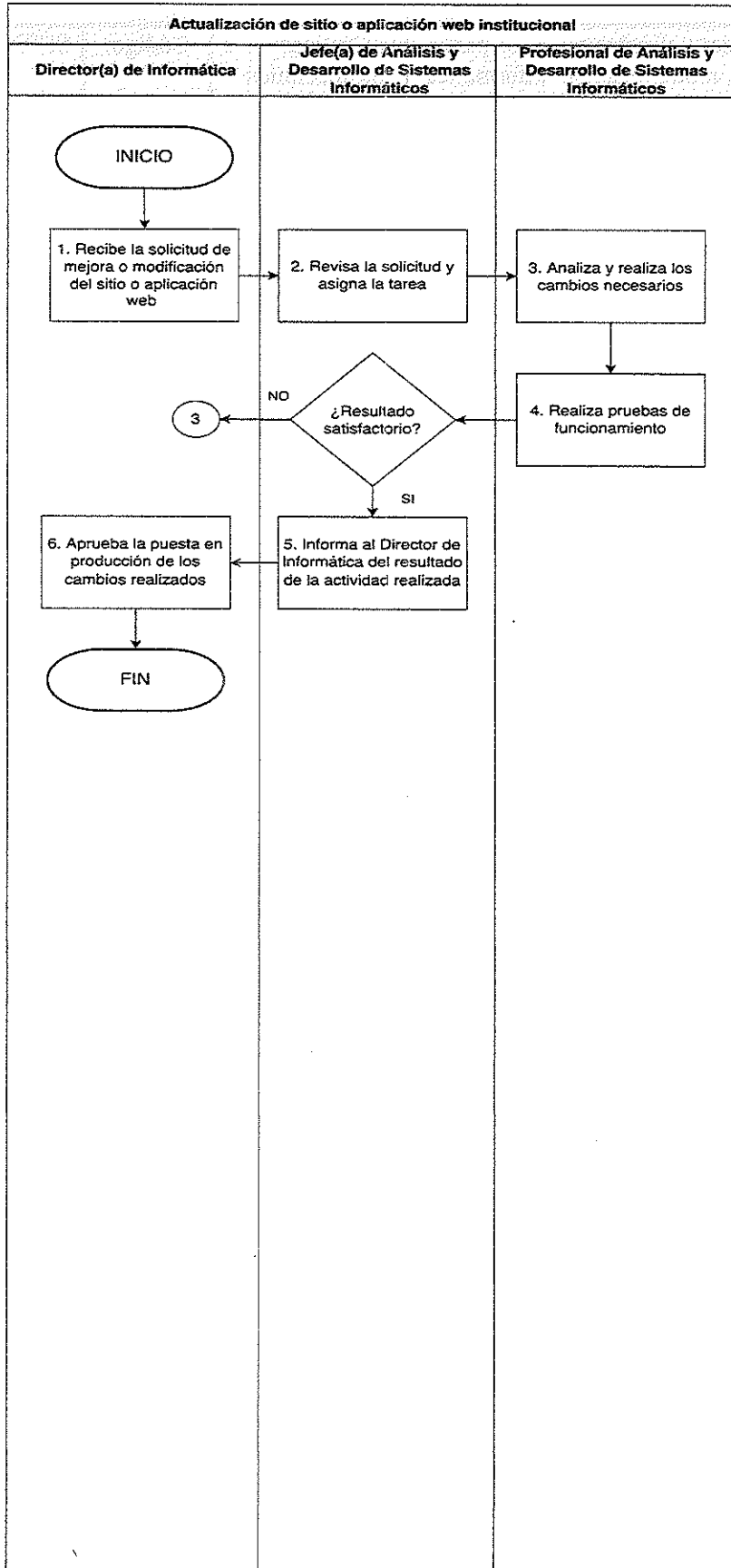
 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 34 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024


<b>Proceso:</b> Analizar y diseñar procesos para nuevas aplicaciones orientadas a la modernización informática y fortalecimiento institucional	Código:	SEPREM-DI-007
<b>Procedimiento:</b> Actualización de sitio o aplicación web institucional	Código:	SEPREM-DI-007.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener en buen funcionamiento los sitios y aplicaciones web institucionales, según las necesidades de la institución.		
<b>Alcance:</b> Este procedimiento comprende desde la solicitud de mejora o modificación del sitio o aplicación web, hasta la ejecución de proyectos de mejora o actualización del sitio web o aplicaciones web existentes.		
<b>Documentos relacionados:</b> Manual de Organización y Funciones		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno. Acuerdo Gubernativo número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe la solicitud de mejora o modificación del sitio o aplicación web y traslada al Departamento de Desarrollo.	Director(a) de Informática
2.	Revisa la solicitud y asigna la tarea al Profesional de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos.	Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
3.	Analiza y realiza los cambios necesarios.	Profesional de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
4.	Realiza pruebas de funcionamiento y las presenta al Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informático y/o al solicitante.	Profesional de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
	¿Las pruebas son satisfactorias? No: Regresa a paso 3 Si: Avanza al paso 5	Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
5.	Informa al Director de Informática del resultado de la actividad realizada	Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
6.	Aprueba la puesta en producción de los cambios realizados.	Director(a) de Informática
	<b>Final del procedimiento.</b>	








 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 36 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

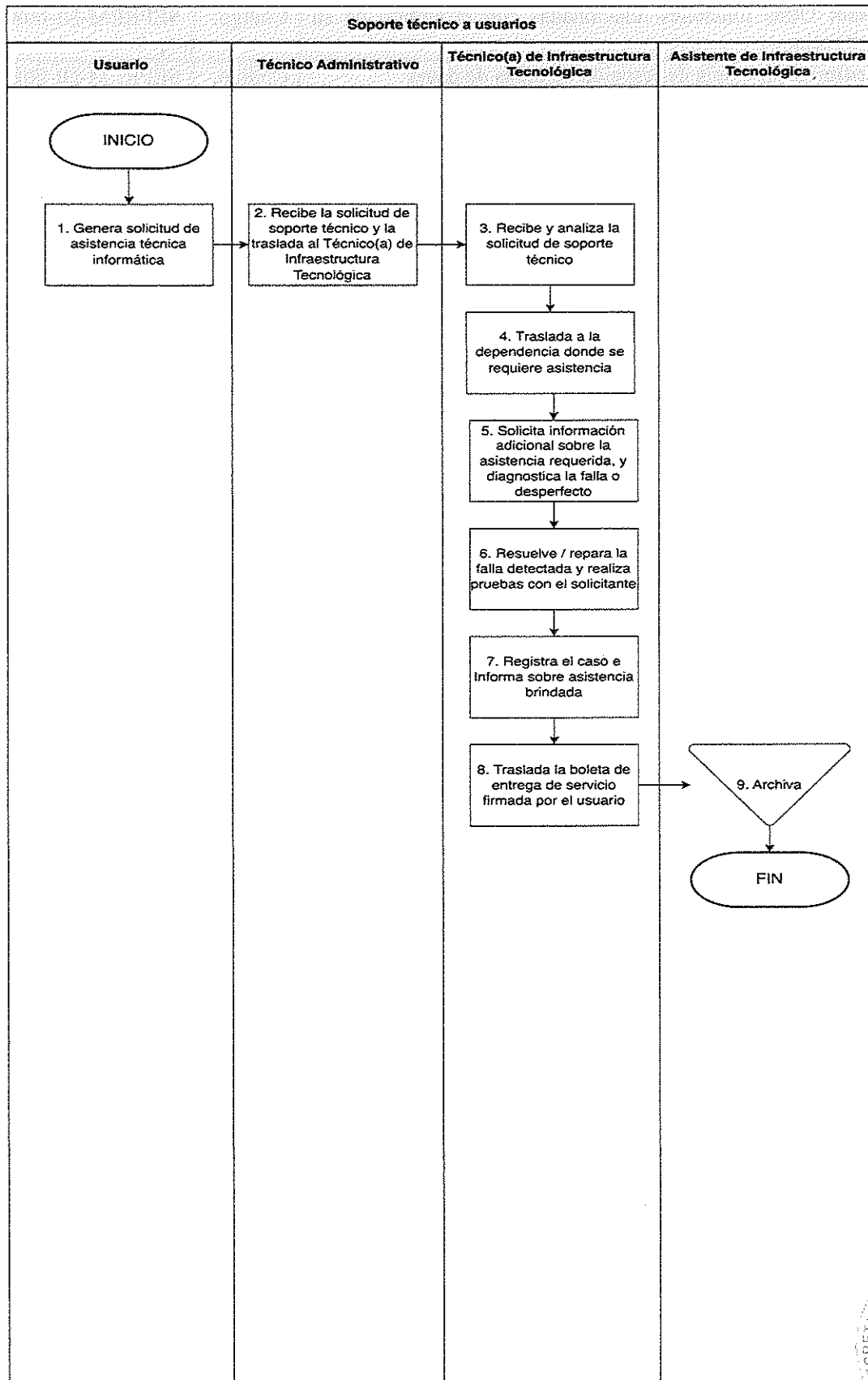
<b>Proceso:</b> Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.	Código:	SEPREM-DI-008
<b>Procedimiento:</b> Soporte técnico a usuarios	Código:	SEPREM-DI-008.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Que los usuarios de la Seprem cuenten con la asistencia técnica en informática necesaria, para la ejecución de sus actividades.		
<b>Alcance:</b> Este procedimiento comprende desde la recepción de solicitud de asistencia técnica, hasta el traslado de boleta de entrega de servicio firmada por el usuario.		
<b>Documentos relacionados:</b> Manual de Organización y Funciones vigente.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno. Acuerdo Gubernativo número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.		


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Genera solicitud de asistencia técnica informática	Usuario
2.	Recibe la solicitud de soporte técnico y la traslada al Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica.	Técnico Administrativo
3.	Recibe y analiza la solicitud de soporte técnico.	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica
4.	Traslada a la dependencia donde se requiere asistencia	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica
5.	Solicita información adicional sobre la asistencia requerida, y diagnostica la falla o desperfecto.	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica
6.	Resuelve / repara la falla detectada y realiza pruebas con el solicitante.	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica
7.	Registra el caso e Informa sobre asistencia brindada.	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica
8.	Traslada la boleta de entrega de servicio firmada por el usuario.	Técnico(a) de Infraestructura Tecnológica



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 37 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
9.	Recibe y archiva la solicitud	Asistente de Infraestructura Tecnológica
	<b>Final del procedimiento.</b>	



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 39 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

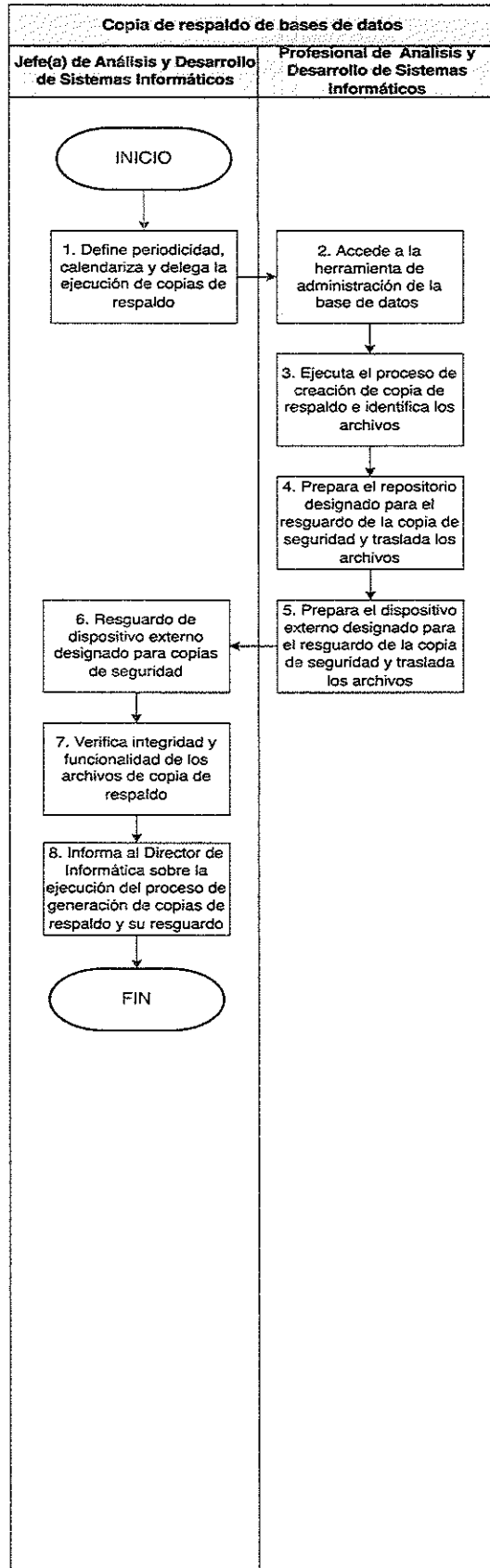
<b>Proceso:</b> Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.	Código:	SEPREM-DI-008
<b>Procedimiento:</b> Copia de respaldo de bases de datos	Código:	SEPREM-DI-008.2
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con copias de respaldo (backup) de sistemas de bases de datos.		
<b>Alcance:</b> Este procedimiento comprende desde la calendarización de periodicidad de ejecución de procedimientos de respaldo (backup) de bases de datos, hasta la ejecución de proceso de generación de copias de respaldo y su resguardo.		
<b>Documentos relacionados:</b> Manual de Organización y Funciones vigente.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno. Acuerdo Gubernativo número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.		


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
<b>Inicio del procedimiento.</b>		
1.	Define periodicidad, calendariza y delega la ejecución de copias de respaldo.	Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
2.	Accede a la herramienta de administración de la base de datos que va a respaldar y verifica estado de los servicios.	Profesional de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
3.	Ejecuta el proceso de creación de copia de respaldo e identifica los archivos (Nombre, fecha, hora)	Profesional de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
4.	Prepara el repositorio designado para el resguardo de la copia de seguridad y traslada los archivos (Nube privada Seprem).	Profesional de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
5.	Prepara el dispositivo externo designado para el resguardo de la copia de seguridad y traslada los archivos.	Profesional de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
6.	Resguardo de dispositivo externo designado para copias de seguridad	Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos

 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 40 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
7.	Verifica integridad y funcionalidad de los archivos de copia de respaldo.	Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
8.	Informa al Director de Informática sobre la ejecución del proceso de generación de copias de respaldo y su resguardo.	Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
	<b>Final del procedimiento.</b>	






 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 42 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

<b>Proceso:</b> Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia	Código:	SEPREM-DI-008
<b>Procedimiento:</b> Copia de respaldo de Infraestructura	Código:	SEPREM-DI-008.3
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con copias de respaldo (backup) de los componentes de infraestructura.		
<b>Alcance:</b> Este procedimiento comprende desde la calendarización de actividades orientadas a crear copias de respaldo de servidores, archivos de configuración, firewall, planta telefónica y equipo de red, hasta resguardo de información en dispositivo externo designado para copias de seguridad.		
<b>Documentos relacionados:</b> Manual de Organización y Funciones vigente.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno. Acuerdo Gubernativo número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.		

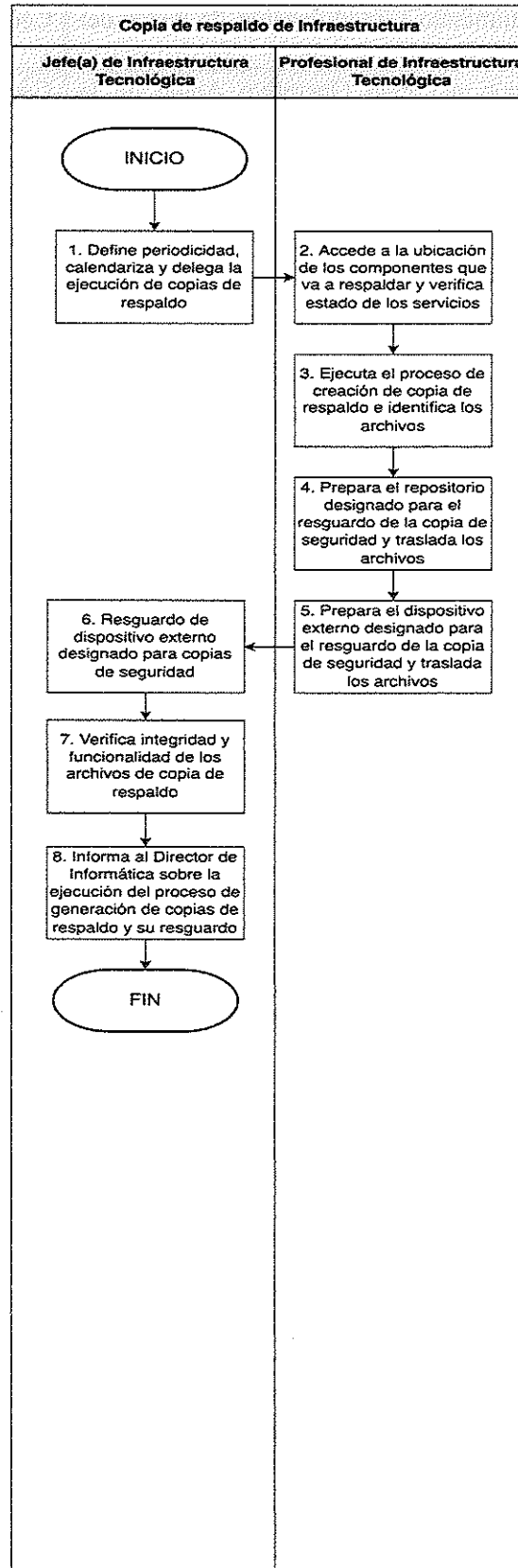
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Define periodicidad, calendariza y delega la ejecución de copias de respaldo.	Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica
2.	Accede a la ubicación de los componentes que va a respaldar y verifica estado de los servicios.	Profesional de Infraestructura Tecnológica
3.	Ejecuta el proceso de creación de copia de respaldo e identifica los archivos (Nombre, fecha, hora)	Profesional de Infraestructura Tecnológica
4.	Prepara el repositorio designado para el resguardo de la copia de seguridad y traslada los archivos (Nube privada Seprem).	Profesional de Infraestructura Tecnológica
5.	Prepara el dispositivo externo designado para el resguardo de la copia de seguridad y traslada los archivos.	Profesional de Infraestructura Tecnológica
6.	Resguardo de dispositivo externo designado para copias de seguridad	Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica
7.	Verifica integridad y funcionalidad de los archivos de copia de respaldo	Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica






 SECRETARÍA <b>Presidencial          de la Mujer</b>	<b>Secretaría          Presidencial          de la Mujer</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer          -SEPREM-</b>	Página	Página 43 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>		Fecha	Diciembre 2024

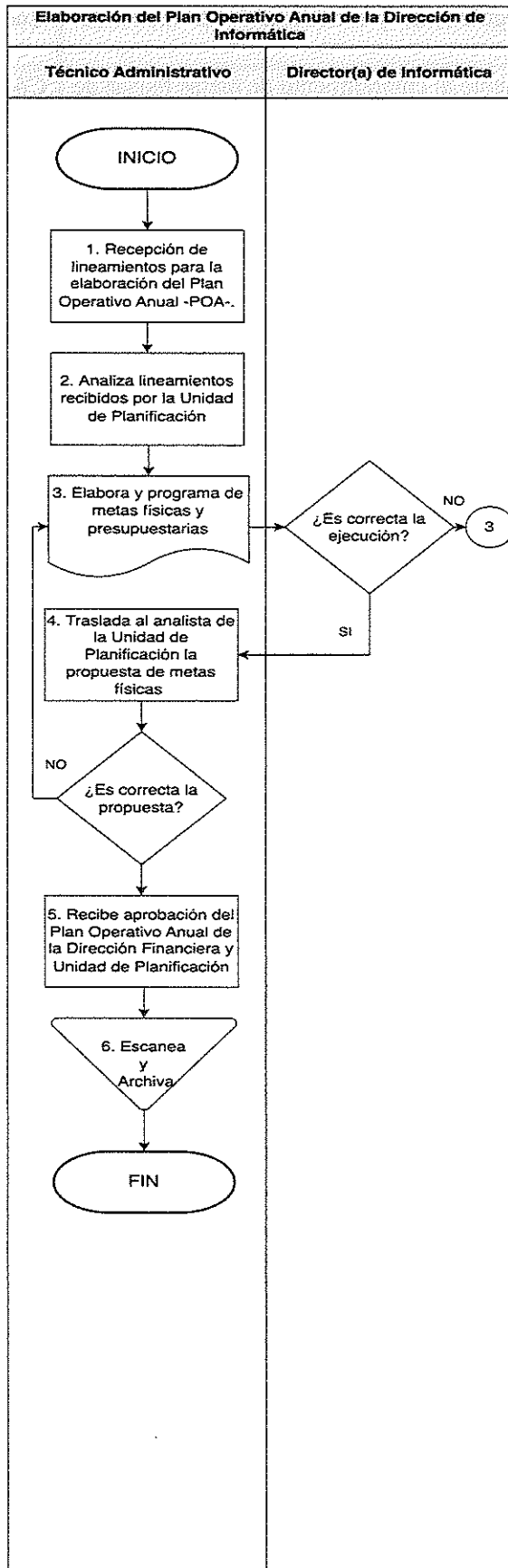
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
8.	Informa al Director de Informática sobre la ejecución del proceso de generación de copias de respaldo y su resguardo.	Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica
	<b>Final del procedimiento.</b>	




 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 45 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

<b>Proceso:</b> Elaboración seguimiento y modificación de metas del Plan Operativo Anual	Código:	SEPREM-DI-009
<b>Procedimiento:</b> Elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Informática	Código:	SEPREM-DI-009.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con las orientaciones técnicas para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Informática.		
<b>Alcance:</b> Desde la recepción de lineamientos de la Unidad de Planificación hasta su archivo.		
<b>Documentos relacionados:</b> Manual de Organización y Funciones vigente.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno. Acuerdo Gubernativo número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.		

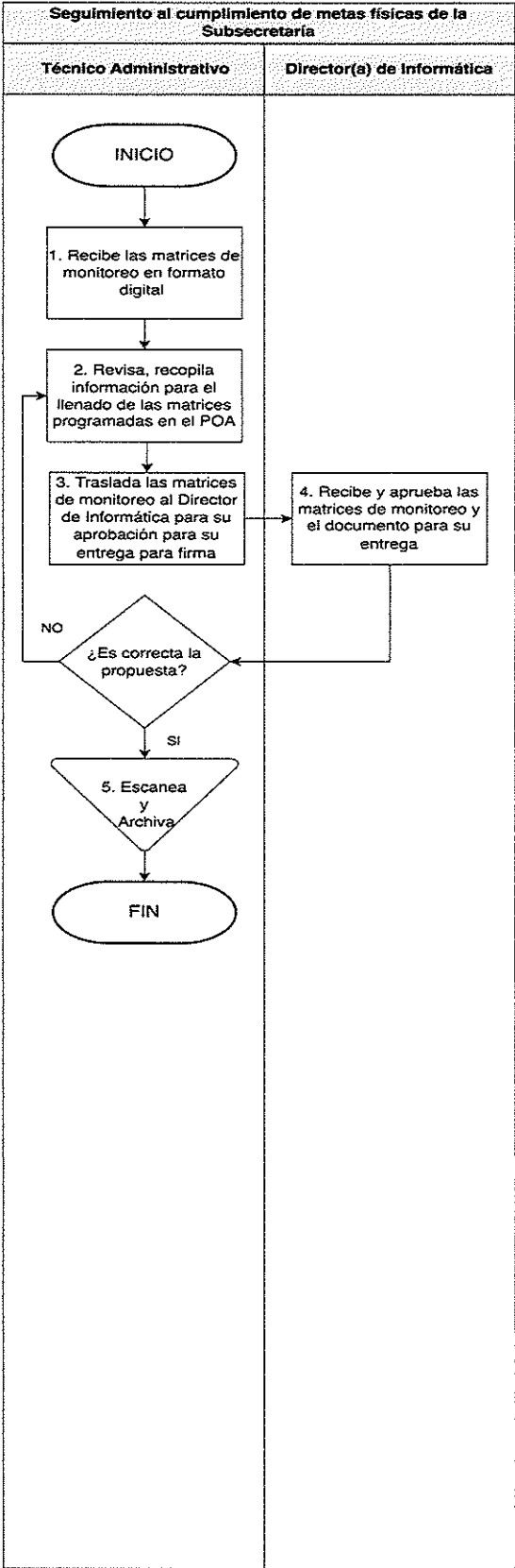
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recepción de lineamientos por parte de la Unidad de Planificación para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.	Técnico Administrativo
2.	Analiza lineamientos recibidos por la Unidad de Planificación.	Técnico Administrativo
3.	Elabora y programa de metas físicas y presupuestarias.	Técnico Administrativo
	Revisa el Plan Operativo Anual. Si esta correcta la ejecución, pasar al punto 4. Si no se encuentra correcta la ejecución, pasar al paso 3.	Director(a) de Informática
4.	Traslada al analista de la Unidad de Planificación la propuesta de metas físicas y las presupuestarias a la Dirección Financiera	Técnico Administrativo
	Si la propuesta está correcta, pasar al paso 5 Si no está correcta la propuesta, regresar al paso 3.	Técnico Administrativo
5.	Recibe aprobación del Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera y Unidad de Planificación.	Técnico Administrativo
6.	Escanea y archiva la documentación	Técnico Administrativo
	<b>Final del procedimiento.</b>	




 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 47 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

<b>Proceso:</b> Elaboración seguimiento y modificación de metas del Plan Operativo Anual	<b>Código:</b>	SEPREM-DI-009
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento al cumplimiento de metas físicas de la Subsecretaría	<b>Código:</b>	SEPREM-DI-009.2
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con la herramienta que oriente para la ejecución de metas físicas.		
<b>Alcance:</b> Desde la recepción de matrices de monitoreo hasta el archivo.		
<b>Documentos relacionados:</b> Manual de Organización y Funciones vigente.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno. Acuerdo Gubernativo número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.		


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe las matrices de monitoreo en formato digital por parte de la Unidad de Planificación para el respectivo llenado.	Técnico Administrativo
2.	Revisa, recopila información para el llenado de las matrices de monitoreo para reportar la ejecución de metas físicas programadas en el POA y registra los medios de verificación en el SharePoint.	Técnico Administrativo
3.	Traslada las matrices de monitoreo al Director de Informática para su aprobación con el respectivo documento para su entrega para firma.	Técnico Administrativo
4.	Recibe y aprueba las matrices de monitoreo y el documento para su entrega.	Director(a) de Informática
	Si la propuesta está correcta, pasar al paso 5 Si no está correcta la propuesta, regresar al paso 2.	Técnico Administrativo
5.	Escanea, registra en el sistema de correspondencia y archiva la documentación.	Técnico Administrativo
	<b>Final del procedimiento.</b>	



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 49 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

<b>Proceso:</b> Elaboración seguimiento y modificación de metas del Plan Operativo Anual	<b>Código:</b>	SEPREM-DI-009
<b>Procedimiento:</b> Elaborar las modificaciones a metas físicas y/o presupuestarias del Plan Operativo Anual.	<b>Código:</b>	SEPREM-DI-009.3
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con lineamientos específicos para solicitud de reprogramación de metas físicas y presupuestarias POA.		
<b>Alcance:</b> Desde la recepción de los lineamientos hasta la actualización del Plan Operativo Anual de la Dirección de Informática.		
<b>Documentos relacionados:</b> Manual de Organización y Funciones Vigente. Lineamientos de modificaciones de metas físicas y presupuestarias, según memorando DF-SPM-136-2023.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno. Acuerdo Gubernativo número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.		

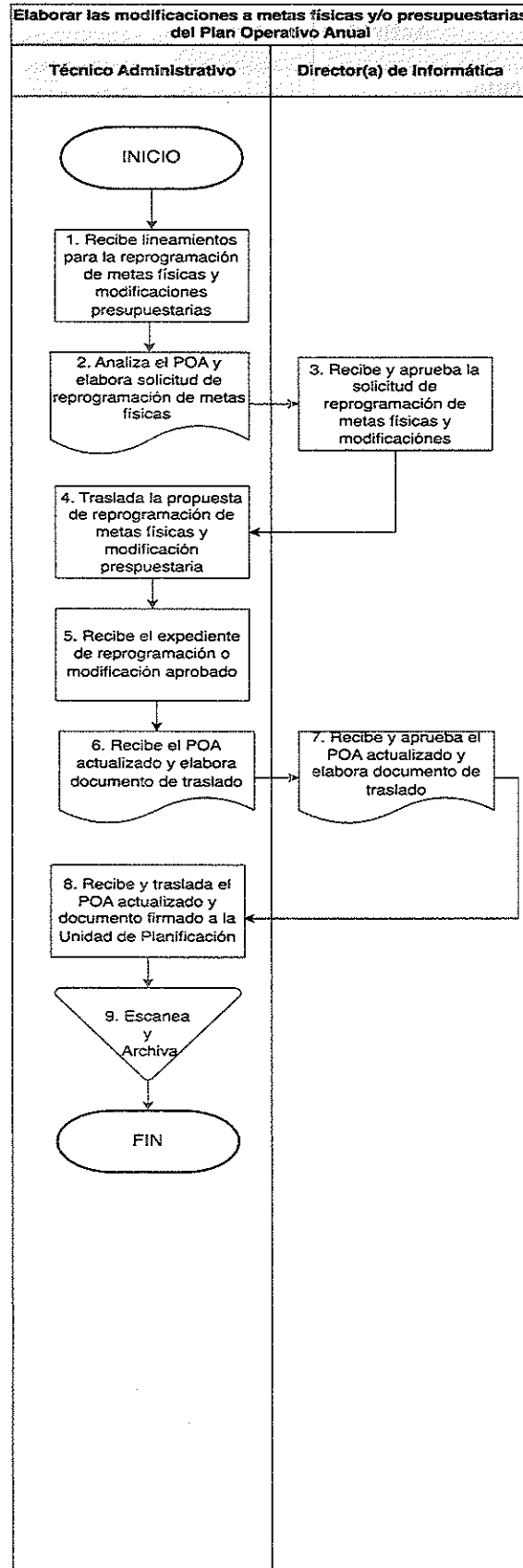
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe lineamientos por parte de la Unidad de Planificación para la reprogramación de metas físicas y modificaciones presupuestarias.	Técnico Administrativo
2.	Analiza el Plan Operativo Anual de la Dirección de Informática y elabora solicitud de reprogramación de metas físicas y modificaciones presupuestarias con la respectiva justificación.	Técnico Administrativo
3.	Recibe y aprueba la solicitud de reprogramación de metas físicas y modificación presupuestarias con la respectiva justificación.	Director(a) de Informática
4.	Traslada a la Unidad de Planificación la propuesta de reprogramación de metas físicas y las modificaciones presupuestarias a la Dirección Financiera.	Técnico Administrativo
5.	Recibe el expediente de reprogramación o modificación aprobado de la Dirección Financiera y Unidad de Planificación para actualización del POA en el plazo establecido.	Técnico Administrativo
6.	Recibe el POA actualizado y elabora documento de traslado a la Unidad de Planificación.	Técnico Administrativo
7.	Recibe y aprueba el POA actualizado y elabora documento de traslado a la Unidad de Planificación.	Director(a) de Informática
8.	Recibe y traslada el POA actualizado y documento firmado a la Unidad de Planificación.	Técnico Administrativo
9.	Escanea, registra en los sistemas de correspondencia y archiva el POA.	Técnico Administrativo


 SECRETARÍA <b>Presidencial          de la Mujer</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 50 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Final del procedimiento.</b>	








 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 52 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

### 13. Registro de manuales aprobados

Nombre del Manual	Número de edición	Número de Acuerdo de aprobación	Fecha de aprobación	Número de páginas
Manual de Normas y Procedimientos	01	SPM-RRHH-MNP-008-2022	31/01/2022	23
Manual de Normas y Procedimientos	02	DI-SEPREM-067-2023	28/12/2023	32



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 53 de 54
	<b>Dirección de Informática</b>	Fecha	Diciembre 2024

#### 14. Glosario

**Backup:**

Copia de seguridad (Copia de respaldo) de datos, información, y demás activos de información para viabilizar su recuperación o restablecimiento de los procesos que dependan de dichos activos.

**DI:**

Dirección de Informática

**Dominio:**

Nombre con el que se denomina al entorno de red público y privado y con el cual se identifica a una entidad o institución en internet.

**ER:**

Modelo Entidad Relación: diseño lógico y funcional de la base de datos y su estructura

**SEPREM:**

Secretaría Presidencial de la Mujer

**Licenciamiento:**

Derechos de uso, actualización y/o soporte de software, suscripciones de índole comercial.

**Servidores:**

Equipo que procesa, centraliza, almacena, y suministra información y servicios informáticos

**Sistemas:**

Conjunto de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de una colectividad.



Secretaría  
**Presidencial  
de la Mujer**

# ***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS***



[www.seprem.gob.gt](http://www.seprem.gob.gt)



SECRETARÍA