ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 313-2026
GUATEMALA, 22 DE JUNIO DE 2026
LA MINISTRA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece el artículo 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio y dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio; y en virtud que la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala establece que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley; cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia y dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que por medio de oficio UPC/ALMM/jm 378-2026 de fecha quince de abril de dos mil veintiséis, se hace de conocimiento al Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se ha concluido el trabajo en conjunto entre la Dirección de Sistemas de Información y la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del proyecto de "Manual de Procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información -DISI-" en su versión 4.

CONSIDERANDO

Que por medio de Providencia número 143-2026 KERC/cu de fecha diecinueve de junio de dos mil veintiséis, el Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social solicita las gestiones de emisión de Acuerdo Ministerial para aprobar la actualización del "Manual de Procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información -DISI-" en su versión 4.

CONSIDERANDO

Que para el efecto, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es un instrumento técnico en el cual se describen los objetivos, alcances, normas generales, procedimientos, diagramas de flujo y formatos, para uniformar y documentar las acciones que realiza dicha dirección en cumplimiento eficiente de las funciones designadas en el Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, leyes y normas que rigen las operaciones de la institución.

POR TANTO

Con base en lo considerando, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la Republica de Guatemala; 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. APROBACIÓN. Aprobar en todo su contenido el Manual de Procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en su versión 4, el cual consta de doscientos cincuenta y cinco (255) hojas, impresas de la 1 a la 254 únicamente en su lado anverso, y la 255 únicamente en su lado reverso, numeradas y selladas por la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y que forman parte del presente acuerdo.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. La Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, será responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conforme a las necesidades en el servicio o cambios que surjan en las normas legales o aspectos administrativos, que mejoren la eficiencia de los procesos; así como realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes.

Artículo 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier otra disposición legal previa que se refiera a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos de manera inmediata.

Artículo 5. Notifíquese a la Dirección de Sistemas de Información y a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para lo que corresponda.

Miriam Catarina Roquel
Ministra de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Lic. Erwin Eduardo Velásquez Herrera
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA C. A.

VERSIÓN-04-2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA · GUATEMALA

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

MANUAL VALIDADO · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Aprobación del Manual de Procedimientos "Dirección de Sistemas de Información"

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social				
Identificación:	MTPS-DISI-04	**Versión:**	04	**Fecha de aprobación:**	Junio 2026
	Nombre Completo	Puesto que Ocupa	Firma		
ELABORADO Y VALIDADO POR:	Ing. Edwin Omar de la Cruz García	Director de Sistemas de Información -DISI-	Ing. Edwin Omar de la Cruz García Director de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Vo. Bo.:	Lcda. Karen Elizabeth Reyes Crúz	Viceministra Administrativa Financiera	Vo.Bo. Licda. Karen Elizabeth Reyes Crúz Viceministra Administrativa Financiera Ministerio de Trabajo y Previsión Social		

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 7
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 8
3. ALCANCE 9
4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL 9
5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 9
5.1 OBJETIVO GENERAL 9
5.2 BASE LEGAL 10
5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES) 10
6. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 12
7. PROCEDIMIENTOS, DIAGRAMAS DE FLUJO Y FORMATOS 13
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 13
LISTADO DE FORMATOS 15
7.1. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NUEVO SISTEMA INFORMÁTICO (MTPS-DISI-001). 16
7.2. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-002) 22
7.3. PROCEDIMIENTO: RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-003) 29
7.4. PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-004) 35
7.5. PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-005) 41
7.6. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD Y PRUEBAS QA (MTPS-DISI-006) 52
7.7. PROCEDIMIENTO: PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-007) 58
7.8. PROCEDIMIENTO: ACONDICIONAMIENTO DE EQUIPOS NUEVOS (MTPS-DISI-008) 65

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

7.9. PROCEDIMIENTO: DICTAMEN TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE (MTPS-DISI-009) 72

7.10. PROCEDIMIENTO: SUSTITUCIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO (MTPS-DISI-010)..... 77

7.11. PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO (MTPS-DISI-011)..... 85

7.12. PROCEDIMIENTO: INGRESO Y EGRESO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA REPARACIÓN DE LA DISI, SEDE CENTRAL, DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y ANEXOS (MTPS-DISI-012) 90

7.13. PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (MTPS-DISI-013) 96

7.14. PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DIRECCIONAMIENTO IP (MTPS-DISI-014) 102

7.15. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y CONECTIVIDAD DE RED FÍSICA (MTPS-DISI-015) 106

7.16. PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN Y REUBICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE RED (MTPS-DISI-016)..... 111

7.17. PROCEDIMIENTO: COPIAS DE SEGURIDAD DE BASE DE DATOS (MTPS-DISI-0017)..... 116

7.18. PROCEDIMIENTO: ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS (MTPS-DISI-018) 121

7.19. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRIVILEGIOS DE NAVEGACIÓN INSTITUCIONAL (MTPS-DISI-019) 126

7.20. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESGUARDO DE LICENCIAMIENTO (MTPS-DISI-020). 130

7.21. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE USUARIOS (MTPS-DISI-021) 134

7.22. PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD (MTPS-DISI-022). 144

7.23. PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE COMPRA (MTPS-DISI-023)..... 149

7.24. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUOTA (MTPS-DISI-024) 156

7.25. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (MTPS-DISI- 025) 162

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.26. PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGOS (MTPS-DISI-026). 168

7.27. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE VIÁTICOS (MTPS-DISI-027) 173

7.28. PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (MTPS-DISI-028) 179

7.29. PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LA BASE DE DATOS (MTPS-DISI-029) 184

7.30 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTOS (MTPS-DISI-030). 189

7.31. PROCEDIMIENTO: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS (MTPS-DISI-031) 194

7.32. PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL USUARIO (MTPS-DISI-032) 200

7.33. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REUNIONES (MTPS-DISI-033) 204

7.34. PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE DOCUMENTOS (MTPS-DISI-034) 208

7.35. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INCIDENCIAS TÉCNICAS EN SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-035) 212

8. GLOSARIO 217

9. ANEXOS 219

9.1 DISI-FO-001-: SOLICITUD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN 219

9.2 DISI-FO-002-: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN 225

9.3 DISI-FO-003-: ANÁLISIS DE PROCESOS PARA GENERACIÓN DE REQUERIMENTOS 230

9.4 DISI-FO-004-: AYUDA DE MEMORIA 237

9.5 DISI-FO-005-: FORMATO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 239

9.6 DISI-FO-006-: SOLICITUD DE PUNTOS DE RED EN UNA NUEVA INSTALACIÓN .. 242

9.7 DISI-FO-007-: DICTAMEN DE FACTIBILIDAD PARA PUNTOS DE RED EN UNA NUEVA UBICACIÓN 243

9.8 DISI-FO-008-: COPIA DE BASE DE DATOS 244

9.9 DISI-FO-009-: CONTROL INTERNO DE EQUIPO DE COMPUTO 245

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

9.10 DISI-FO-011-: FORMATO DE PROTOTIPO DE FUNCIONALIDAD 246

9.11 DISI-FO-012-: INGRESO Y EGRESO DE EQUIPO A LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 247

9.12 DISI-FO-014-: FORMATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO 248

9.13 DISI-FO-015-: OPINIÓN TÉCNICA 249

9.14 DISI-FO-016-: DICTAMEN TÉCNICO DE VIABILIDAD INTEGRAL 250

9.15 DISI-FO-017-: GESTIÓN DE USUARIOS 252

9.16 DISI-FO-021-: FORMATO DE REPORTE DE ERRORES O INCIDENCIAS 253

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información (DISI) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social se constituye como el instrumento normativo y técnico fundamental para la gestión de las tecnologías de la información y comunicación dentro de la institución. Su propósito principal es establecer de manera clara, ordenada y sistemática las directrices que rigen el ciclo de vida de los servicios tecnológicos, asegurando que cada intervención técnica responda a una planificación estratégica y legalmente sustentada.

En un entorno de modernización administrativa, la DISI funge como el eje habilitador de la transformación digital del Ministerio. Por ello, este documento detalla los procesos operativos que abarcan desde la solicitud y desarrollo de soluciones de software originales, bajo estrictos controles de calidad y viabilidad estratégica, hasta la administración de la infraestructura crítica, incluyendo la conectividad de red, la seguridad de los datos y el soporte técnico especializado en la sede central y delegaciones departamentales.

Finalmente, este manual no solo es una guía de ejecución, sino una herramienta de control interno que permite la trazabilidad de cada gestión, el cumplimiento de los estándares de seguridad informática y la correcta administración del patrimonio tecnológico del Ministerio, contribuyendo así a la eficiencia, transparencia y eficacia de la gestión pública.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Finalmente, este manual no solo es una guía de ejecución, sino una herramienta de control interno que permite la trazabilidad de cada gestión, el cumplimiento de los estándares de seguridad informática y la correcta administración del patrimonio tecnológico del Ministerio, contribuyendo así a la eficiencia, transparencia y eficacia de la gestión pública. Estandarizar el desarrollo de software: Definir los pasos cronológicos, responsables y documentos aplicados para la creación y actualización de sistemas informáticos, asegurando que toda solución tecnológica responda fielmente a los procesos institucionales vigentes y validados.

Regular la gestión de infraestructura: Normar las actividades de administración de red, control de direccionamiento IP y gestión de usuarios, para mitigar riesgos de seguridad informática y garantizar la continuidad operativa de los servicios digitales.

Sistematizar el soporte técnico institucional: Proveer una guía clara para la asistencia técnica bajo demanda, mantenimiento preventivo y correctivo, que incluya tanto el hardware como el software institucional, estableciendo controles para el ingreso y egreso de activos, así como la configuración de accesos que aseguren la continuidad operativa de los usuarios.

Fortalecer el control interno de la Dirección de Sistemas de Información (DISI): Facilitar el desempeño del personal técnico y profesional de la DISI mediante la delimitación precisa de sus funciones y responsabilidades en cada etapa de los procesos, sirviendo como una herramienta de inducción y consulta permanente que prevenga la duplicidad de esfuerzos u omisiones en la ejecución de las tareas asignadas a la Dirección.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

3. ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria para todo el personal que integra la Dirección de Sistemas de Información (DISI), bajo cualquier renglón presupuestario, responsable de la ejecución de las actividades de desarrollo de software, gestión de infraestructura y soporte técnico.

Asimismo, su alcance se extiende a todas las unidades administrativas, sustantivas y de apoyo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tanto en la sede central como en las delegaciones departamentales y anexos, que interactúan con la Dirección en calidad de "Entes Rectores" o usuarios finales de los servicios tecnológicos. Las disposiciones aquí contenidas inician desde la recepción formal de una solicitud de servicio y finalizan con la entrega técnica del producto o servicio.

4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- Cada trabajador de la Dependencia deberá contar con una copia del Manual de Procedimiento, como guía para ejecutar sus actividades.
- El jefe inmediato, deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.
- La responsabilidad de la supervisión es con el propósito que el desarrollo de los procedimientos y actividades sea efectivo, considerando la identificación de tipos de evaluación, periodicidad de las evaluaciones continuas, informes, resultados y documentación de respaldo.

5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

5.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento técnico-administrativo que normalice los métodos, procedimientos y técnicas de trabajo de la Dirección de Sistemas de Información (DISI), con el propósito de asegurar que los servicios tecnológicos y el desarrollo de software se ejecuten de manera eficiente, eficaz y transparente, garantizando la mejora en la calidad de la gestión institucional.

5.2 BASE LEGAL

A. Marco Constitucional y Leyes Ordinarias

- Constitución Política de la República de Guatemala: Artículo 30
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo
- Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos
- Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos

B. Acuerdos Gubernativos y Reglamentos

- Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno (ROI) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Acuerdo Gubernativo Número 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo

C. Acuerdos Ministeriales e Institucionales

- Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012
- Acuerdo Ministerial Número 91-2022
- Acuerdo Ministerial Número 307-2024

D. Normativa de Control Externo

- Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas (CGC)

5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES)

1. **Planificación y Control Tecnológico:** Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso y desarrollo de los recursos tecnológicos e informáticos de las distintas dependencias del Ministerio, a nivel nacional.
2. **Regulación y Vigilancia:** Elaborar, implementar y vigilar el cumplimiento que en materia de informática, telecomunicaciones y desarrollos tecnológicos especiales deban observar las dependencias del Ministerio, para lograr el óptimo aprovechamiento y correcta utilización de los recursos tecnológicos de la institución.
3. **Administración de Servicios:** Planificar, establecer y difundir las políticas, normas y procedimientos para administrar, desarrollar y regular la prestación de servicios tecnológicos, de informática y telecomunicaciones, así como los equipos de cómputo propiedad del Ministerio, de conformidad a los lineamientos, planes y programas de modernización tecnológica de la institución y los que en un futuro sean establecidos.
4. **Optimización de Infraestructura:** Vigilar y controlar la óptima selección, administración y actualización de la infraestructura tecnológica de la institución de manera tal que ésta

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

responda eficaz y eficientemente a las necesidades y requerimientos propios de las funciones a cargo del Ministerio, en sus diferentes ámbitos de acción.

5. **Seguridad Informática:** Velar por el cumplimiento de las normas y programas que en materia de seguridad en informática (Backups) y telecomunicaciones se implementan en el Ministerio.
6. **Mantenimiento Integral:** Planear, programar, coordinar, ejecutar y evaluar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y sistemas informáticos, telecomunicaciones y de red de datos de la institución, a fin de mantenerla en óptimas condiciones de operación.
7. **Gestión de Adquisiciones:** Determinar, difundir y aplicar las normas, procedimientos y criterios técnicos para gestionar la adquisición de bienes informáticos y telecomunicaciones con tecnología de última generación.
8. **Colaboración Interinstitucional:** Participar en los estudios, análisis y eventos que en materia de avances tecnológicos informáticos y otros servicios de la misma naturaleza, que se realicen con otras dependencias u organismos estatales, con el propósito de promover la colaboración y apoyo para fortalecer y consolidar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Ministerio.
9. **Control de Calidad:** Proponer e implementar mecanismos de control que permitan medir y evaluar la calidad de los servicios de la red informática y telecomunicaciones; dirigir la ejecución de programas de control y supervisión de los servicios que proporcionan empresas externas en materia de tecnologías de información.
10. **Convenios de Cooperación:** Establecer las propuestas de convenios de cooperación con organismos estatales o privados tanto nacionales como internacionales, para el intercambio de experiencias e información que coadyuven al desarrollo tecnológico del Ministerio.
11. **Modernización Institucional:** Promover el desarrollo y crecimiento de la red informática, con base en la desconcentración de servicios y modernización del Ministerio.
12. **Capacitación y Asesoría:** Capacitar, asesorar y apoyar a los empleados y funcionarios del Ministerio, cuando se realicen actualizaciones en términos de hardware y/o software, necesarios para la realización de sus actividades diarias, planificadas previamente.
13. **Competencia Inherente:** Otras funciones inherentes a su competencia.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

6. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Fuente: Reglamento Orgánico Interno 215-2012 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7. PROCEDIMIENTOS, DIAGRAMAS DE FLUJO Y FORMATOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre del Procedimiento
1	SOLICITUD DE NUEVO SISTEMA INFORMÁTICO
2	CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
3	RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
4	PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
5	DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
6	CONTROL DE CALIDAD Y PRUEBAS QA
7	PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
8	ACONDICIONAMIENTO DE EQUIPOS NUEVOS
9	DICTAMEN TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE
10	SUSTITUCIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
11	EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO
12	INGRESO Y EGRESO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA REPARACIÓN DE LA DISI, SEDE CENTRAL, DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y ANEXOS
13	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
14	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DIRECCIONAMIENTO IP
15	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y CONECTIVIDAD DE RED FÍSICA

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

16	IMPLEMENTACIÓN Y REUBICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE RED
17	COPIAS DE SEGURIDAD DE BASE DE DATOS
18	ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS
19	CONTROL DE PRIVILEGIOS DE NAVEGACIÓN INSTITUCIONAL
20	GESTIÓN DE RESGUARDO DE LICENCIAMIENTO
21	GESTIÓN DE USUARIOS
22	VERIFICACIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD
23	REQUERIMIENTO DE COMPRA
24	SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUOTA
25	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
26	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGOS
27	GESTIÓN DE VIÁTICOS
28	ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
29	DISEÑO DE BASE DE DATOS
30	RECEPCIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTOS
31	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
32	ATENCIÓN AL USUARIO
33	GESTIÓN DE REUNIONES
34	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
35	GESTIÓN DE INCIDENCIAS TÉCNICAS EN SISTEMAS INFORMÁTICOS

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

LISTADO DE FORMATOS

No.	Nombre del Procedimiento
1	DISI-FO-001-SOLICITUD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN
2	DISI-FO-002 SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN
3	DISI-FO-003-ANÁLISIS DE PROCESOS PARA GENERACIÓN DE REQUERIMIENTOS
4	DISI-FO-004-AYUDA DE MEMORIA
5	DISI-FO-005-FORMATO ASEGURAMIENTO DE CALIDAD (QA)
6	DISI-FO-006-FORMATO DE SOLICITUD PARA PUNTOS DE RED EN NUEVA UBICACIÓN
7	DISI-FO-007-DICTAMEN DE FACTIBILIDAD PARA PUNTOS DE RED EN UNA NUEVA UBICACIÓN
8	DISI-FO-008-FORMATO DE COPIA DE BASE DE DATOS
9	DISI-FO-009-CONTROL INTERNO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
10	DISI-FO-011-PROTOTIPO DE FUNCIONALIDAD
11	DISI-FO-012-INGRESO Y EGRESO DE EQUIPO A LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN -DISI-.
12	DISI-FO-014-FORMULARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
13	DISI-FO-015-OPINIÓN TÉCNICA
14	DISI-FO-016-DICTAMEN TÉCNICO DE VIABILIDAD INTEGRAL
15	DISI-FO-017-GESTIÓN DE USUARIOS
16	DISI-FO-021-FORMATO DE REPORTE DE ERRORES O INCIDENCIAS

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.1. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE NUEVO SISTEMA INFORMÁTICO (MTPS-DISI-001)

Solicitud de nuevo sistema informático
Definición general
Es el procedimiento técnico-administrativo que regula la recepción y evaluación de las solicitudes para la creación de soluciones de software originales y autónomas. Asegura que todo nuevo desarrollo nazca de una necesidad institucional aprobada por el Despacho Ministerial y esté sustentada en procesos vigentes y formalizados.
Objetivo
Estandarizar la evaluación de solicitudes de software para asegurar que cuenten con el aval técnico de infraestructura, desarrollo y proyectos, garantizando que las unidades solicitantes asuman su responsabilidad en la gestión operativa y capacitación de sus usuarios finales.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024 "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

Normas

Sobre la solicitud:

1. Toda solicitud debe contar con el aval del Jefe(a) de Unidad, Director(a) o Autoridad Superior, Viceministerio correspondiente y ser aprobada por el Despacho Ministerial antes de ser remitida a la DISI.
2. La necesidad y objetivos operativos deben documentarse únicamente en el formulario DISI-FO-001-Solicitud de sistema de información.
3. Se deben adjuntar los procedimientos formalmente aprobados que sustenten los requerimientos funcionales del sistema.

Sobre la priorización y planificación:

1. Las solicitudes serán evaluadas conforme a viabilidad técnica, disponibilidad de recursos y alineación con objetivos institucionales.
2. La DISI calendarizará el desarrollo conforme a su planificación operativa y prioridades del Despacho Ministerial si el DISI-FO-016-Dictamen Técnico de Viabilidad Integral es positivo.

Sobre la documentación y seguimiento:

1. El proyecto debe contar con requerimientos, plan de pruebas y acta de aceptación; el manual de usuario debe ser elaborado por la unidad responsable del sistema.
2. La Unidad solicitante debe designar un punto de contacto para seguimiento técnico.
3. La gestión de usuarios y la actualización de guías de usuario serán responsabilidad exclusiva de la unidad o dirección solicitante.

Sobre capacitación y cambios:

1. La DISI brindará una capacitación básica inicial; la Unidad solicitante es responsable de replicar dicha capacitación.
2. Cualquier cambio posterior se gestionará como una nueva solicitud bajo el procedimiento MTPS-DISI-002- Control de Cambios y Actualización de Sistemas Informáticos.

Descripción

El procedimiento inicia cuando el Asistente Administrativo recibe el documento DISI-FO-001-Solicitud de sistema de información debidamente avalado. Los encargados de Infraestructura, Desarrollo y Proyectos revisan la solicitud y emiten su dictamen individual dentro del apartado

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

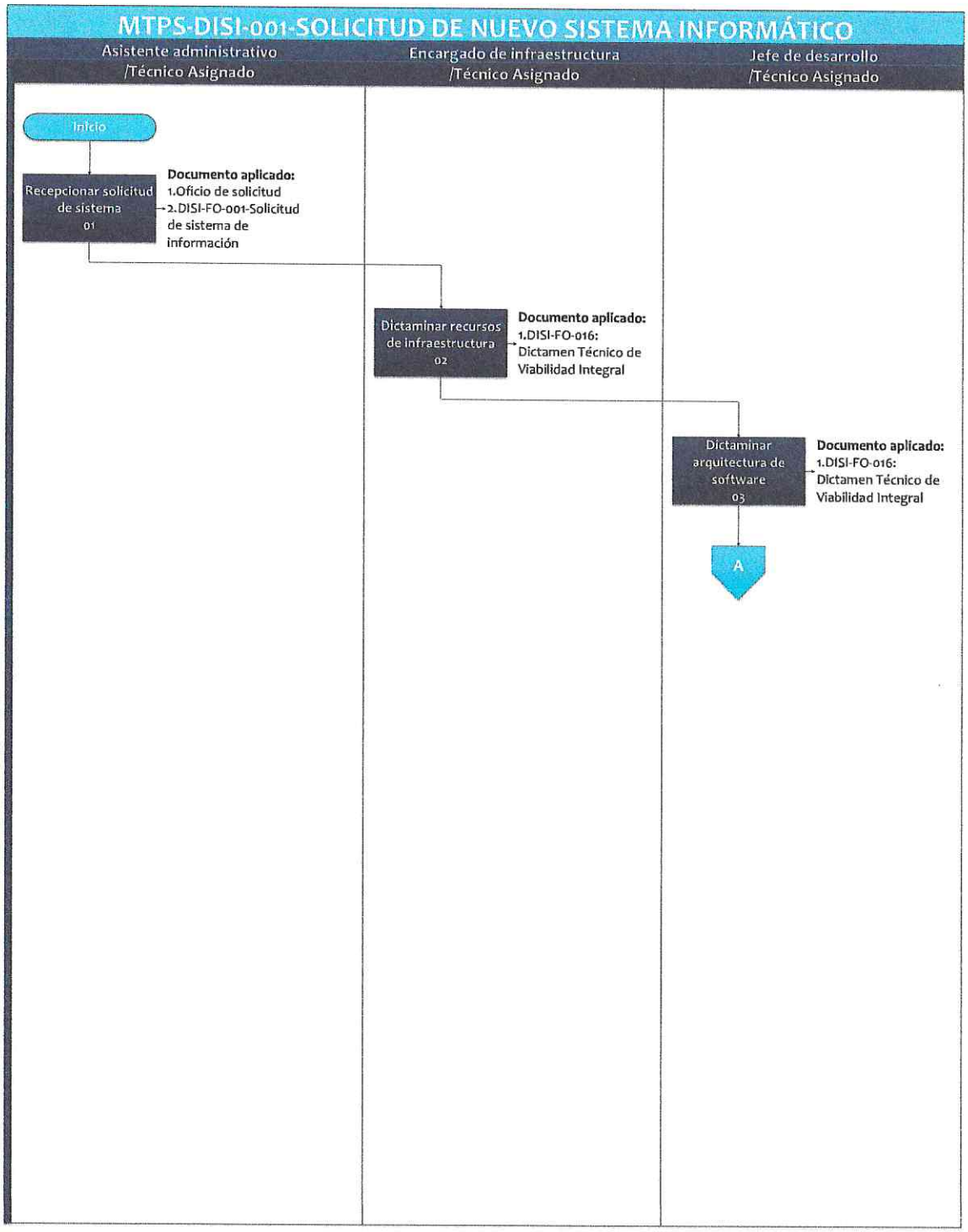
correspondiente del formato unificado DISI-FO-016-Dictamen Técnico de Viabilidad Integral. El Encargado de Proyectos documenta la gestión consolidando los tres dictámenes y traslada el expediente al Director(a) de la DISI para su revisión y firma. Finalmente, se envía un Oficio a la dependencia solicitante notificando si la resolución fue positiva o negativa.

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD SOLICITUD DE NUEVO SISTEMA INFORMÁTICO (MTPS-DISI-001)	DOCUMENTO APLICADO
1	Asistente Administrativo / Técnico Asignado	**Recepcionar solicitud de sistema:** Recibe formalmente la petición inicial verificando los avales correspondientes.	1. DISI-FO-001-Solicitud de sistema de información
2	Encargado de Infraestructura / Técnico Asignado	**Dictaminar recursos de infraestructura:** Evalúa y llena el apartado de hardware, servidores y seguridad en el formato integral.	1. DISI-FO-016: Dictamen Técnico de Viabilidad Integral
3	Jefe de Desarrollo / Técnico Asignado	**Dictaminar arquitectura de software:** Evalúa y llena el apartado de desarrollo, validando lenguajes y lógica de negocio.	1. DISI-FO-016: Dictamen Técnico de Viabilidad Integral
4	Encargado de Proyectos / Técnico Asignado	**Dictaminar viabilidad estratégica y operativa:** Evalúa la pertinencia del alcance solicitado conforme a las prioridades ministeriales	1. DISI-FO-016: Dictamen Técnico de Viabilidad Integral
5	Encargado de Proyectos / Técnico Asignado	**Consolidar y documentar gestión:** Reúne los tres dictámenes técnicos y traslada el expediente completo al Director (a)de la DISI.	1. DISI-FO-016: Dictamen Técnico de Viabilidad Integral
6	Director (a) de Sistemas de Información	**Revisar y autorizar desarrollo:** Analiza de forma integral los dictámenes técnicos y firma la resolución final de la solicitud.	1. DISI-FO-016: Dictamen Técnico de Viabilidad Integral
7	Asistente Administrativo /	**Notificar resolución final:**	1. Oficio

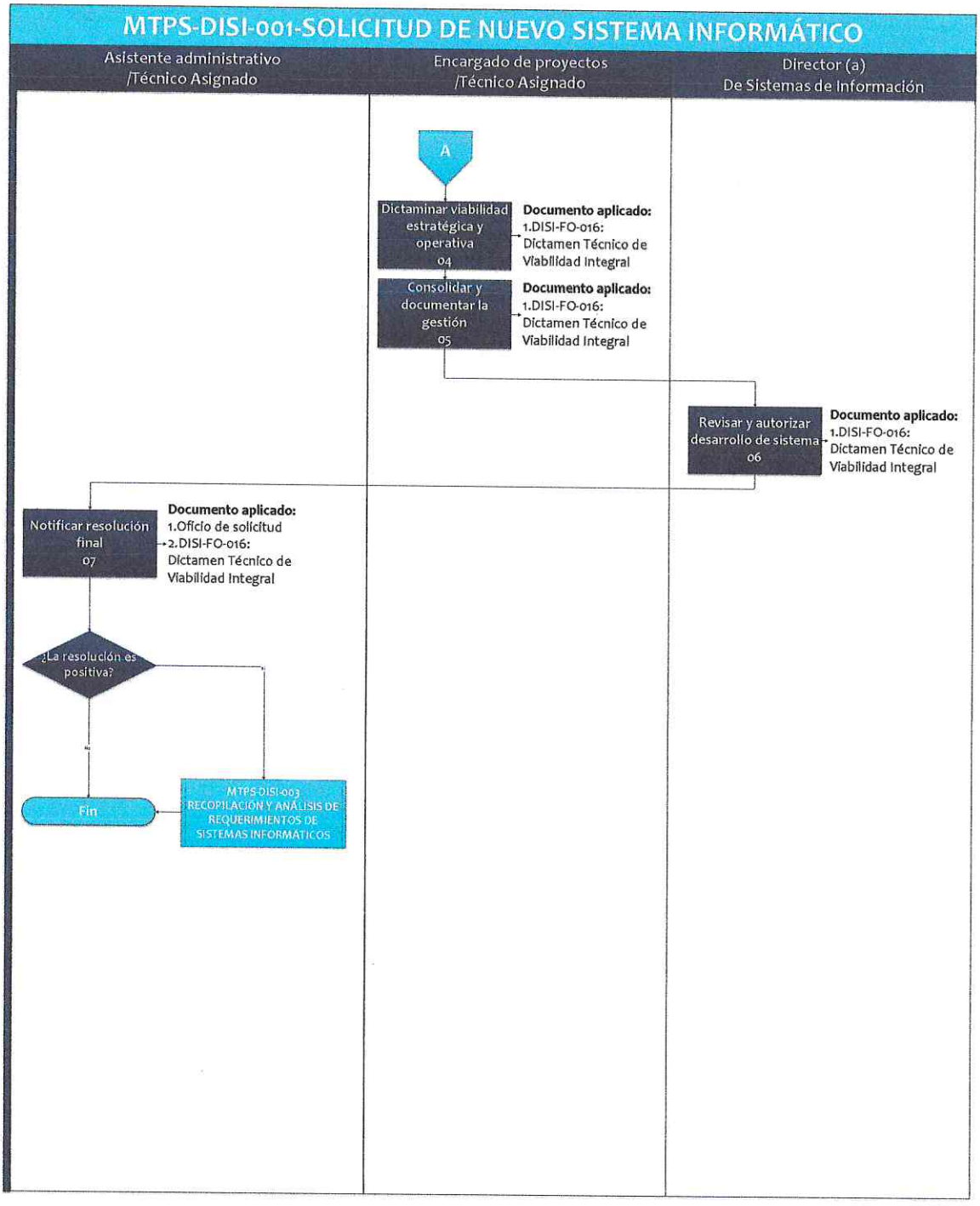
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD SOLICITUD DE NUEVO SISTEMA INFORMÁTICO (MTPS-DISI-001)	DOCUMENTO APLICADO
	Técnico Asignado	Traslada la respuesta definitiva a la dependencia solicitante mediante oficio. **Condicional 01:** **Si** La resolución del dictamen es positiva se traslada al procedimiento MTPS-DISI-003-Recopilación y análisis de requerimientos de sistemas Informáticos **De lo contrario:** Finaliza el procedimiento	2. DISI-FO-016: Dictamen Técnico de Viabilidad Integral
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


MTPS-DISI-001-SOLICITUD DE NUEVO SISTEMA INFORMÁTICO
Asistente administrativo /Técnico Asignado
Encargado de proyectos /Técnico Asignado
Director (a) De Sistemas de Información
A
Dictaminar viabilidad estratégica y operativa 04
Documento aplicado: 1.DISI-FO-016: Dictamen Técnico de Viabilidad Integral
Consolidar y documentar la gestión 05
Documento aplicado: 1.DISI-FO-016: Dictamen Técnico de Viabilidad Integral
Revisar y autorizar desarrollo de sistema 06
Documento aplicado: 1.DISI-FO-016: Dictamen Técnico de Viabilidad Integral
Notificar resolución final 07
Documento aplicado: 1.Oficio de solicitud 2.DISI-FO-016: Dictamen Técnico de Viabilidad Integral
¿La resolución es positiva?
Fin
MTPS-DISI-003 RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

7.2. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-002)

Control de cambios y actualización de sistemas informáticos
Definición general
Es el procedimiento técnico-administrativo que regula la solicitud, evaluación y ejecución de actualizaciones, mejoras o módulos adicionales en sistemas informáticos institucionales que ya se encuentran en producción. Su propósito es garantizar que cualquier modificación mantenga la estabilidad del sistema original y la integridad de la información institucional.
Objetivo
Gestionar de manera controlada las actualizaciones de software para garantizar que las nuevas funcionalidades se integren sin afectar la continuidad de los servicios digitales existentes y respetando las prioridades de la institución.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024; "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021 "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.
Normas
1. Sobre la solicitud: a) Toda solicitud de actualización debe contar con el aval del Jefe(a) de Unidad, Director(a) o Autoridad Superior, Viceministerio correspondiente y ser aprobada por el despacho ministerial antes de ser remitida a la Dirección de Sistemas de Información (DISI). b) La solicitud debe incluir una justificación clara de la necesidad de la actualización, así como los objetivos operativos que se espera alcanzar. Esta debe documentarse únicamente en el formulario DISI-FO-002-Solicitud de actualización de sistema de información. c) La solicitud debe ir acompañada de los procedimientos formalmente aprobados que sustenten los requerimientos funcionales y técnicos de la actualización, asegurando que los cambios se basen en procesos vigentes, documentados y validados. **2. Sobre la priorización y planificación:** a) Las solicitudes de actualización serán evaluadas por la DISI conforme a criterios de viabilidad técnica, disponibilidad de recursos y alineación con los objetivos institucionales. b) La DISI se reserva el derecho de calendarizar la ejecución de las actualizaciones conforme a su planificación operativa y las prioridades establecidas por el Despacho Ministerial. **3. Sobre la documentación y seguimiento:** a) Toda actualización deberá contar con documentación técnica básica: descripción de los cambios, plan de pruebas, acta de aceptación y manual de usuario actualizado. El manual deberá ser elaborado por la unidad o dirección responsable del sistema. b) Se deberá designar un punto de contacto por parte de la unidad solicitante, quien dará seguimiento y facilitará la comunicación con el equipo técnico. c) La gestión de usuarios del sistema será responsabilidad única y exclusivamente de cada unidad o dirección responsable del sistema. d) Las guías de usuario deberán ser actualizadas por la unidad o dirección responsable, garantizando su adecuación y disponibilidad posterior a la actualización. **4. Sobre la capacitación y soporte:** a) La DISI ofrecerá una sesión de capacitación básica sobre los cambios implementados a los usuarios designados, posterior a la implementación de la actualización.

b) La unidad solicitante será responsable de replicar la capacitación entre los demás usuarios del sistema.

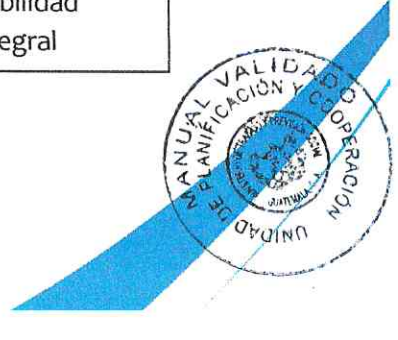
5. Sobre modificaciones posteriores:

a) Cualquier cambio adicional al sistema actualizado deberá gestionarse como una nueva solicitud de actualización o modificación, conforme al procedimiento MTPS-DISI-02-CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, esto sujeto a recepción de solicitudes por prioridades ministeriales.

Descripción

Tiene como propósito normar el flujo de gestión para las modificaciones de software institucional que ya se encuentra en operación. El proceso inicia con la recepción formal de la solicitud por el área administrativa, la cual debe validar que el requerimiento cuente con los avales jerárquicos y los procesos operativos adjuntos que justifiquen el cambio. Seguidamente, el expediente es sometido a un análisis de viabilidad integral que contempla tres dimensiones críticas: la técnica de infraestructura para evaluar el impacto en servidores y bases de datos, la de desarrollo para asegurar la compatibilidad del código y los estándares de calidad, y la estratégica para alinear el cambio con las prioridades ministeriales y la planificación vigente de la dirección. Una vez consolidados los dictámenes técnicos, la Dirección de Sistemas de Información emite una resolución formal que autoriza o deniega la ejecución; en caso de ser aprobada, la gestión se traslada automáticamente a la fase de análisis de requerimientos técnicos para iniciar su implementación.

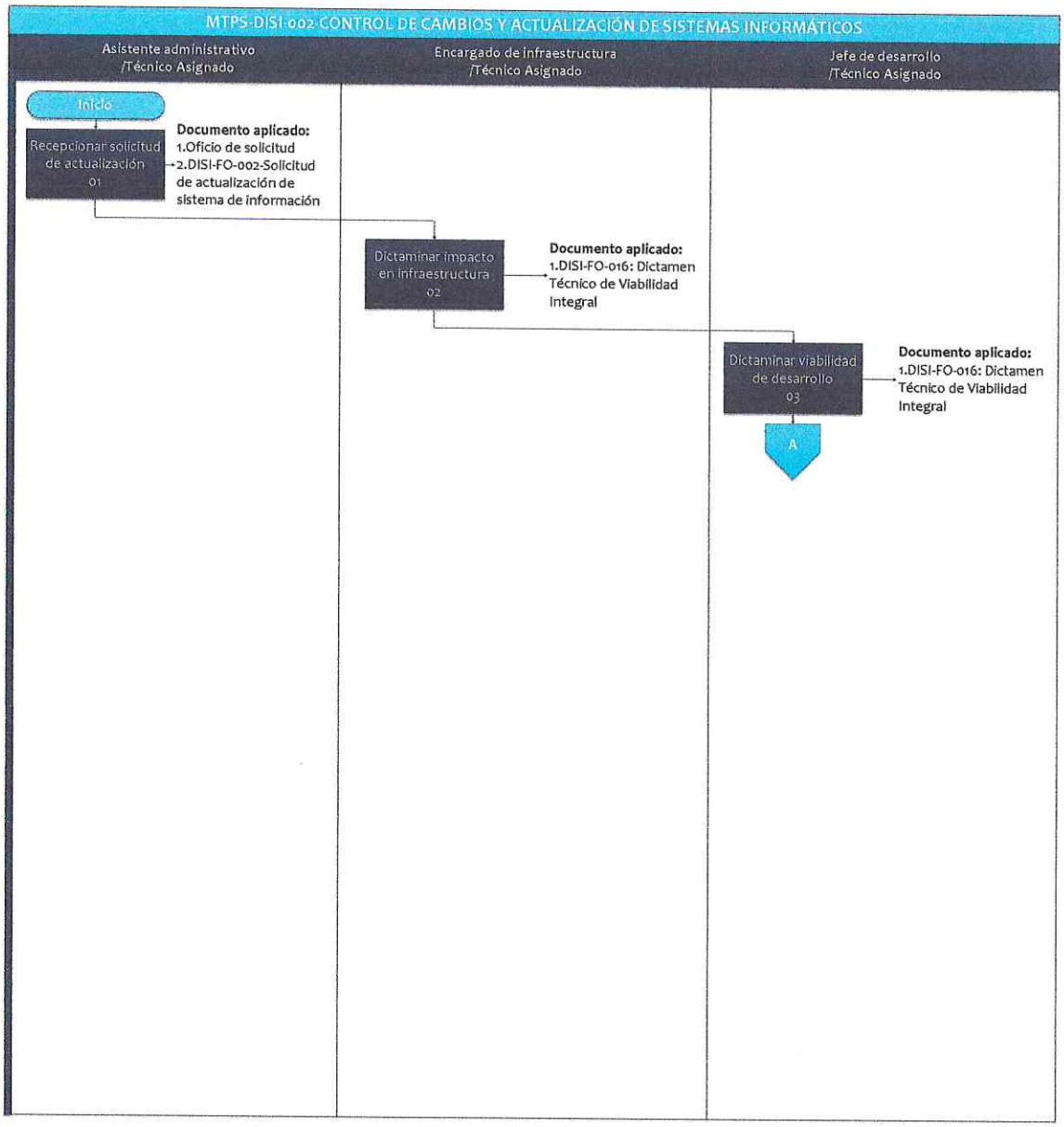
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-002)	DOCUMENTO APLICADO
1	Asistente Administrativo / Técnico Asignado	**Recepcionar solicitud de actualización:** Recibe el formulario verificando avales del Despacho Ministerial y procesos adjuntos.	1.DISI-FO-002-Solicitud de actualización de sistema de información
2	Encargado de Infraestructura / Técnico Asignado	**Dictaminar impacto en infraestructura:** Evalúa si la actualización requiere cambios en servidores o bases de datos existentes.	1. DISI-FO-016: Dictamen Técnico de Viabilidad Integral



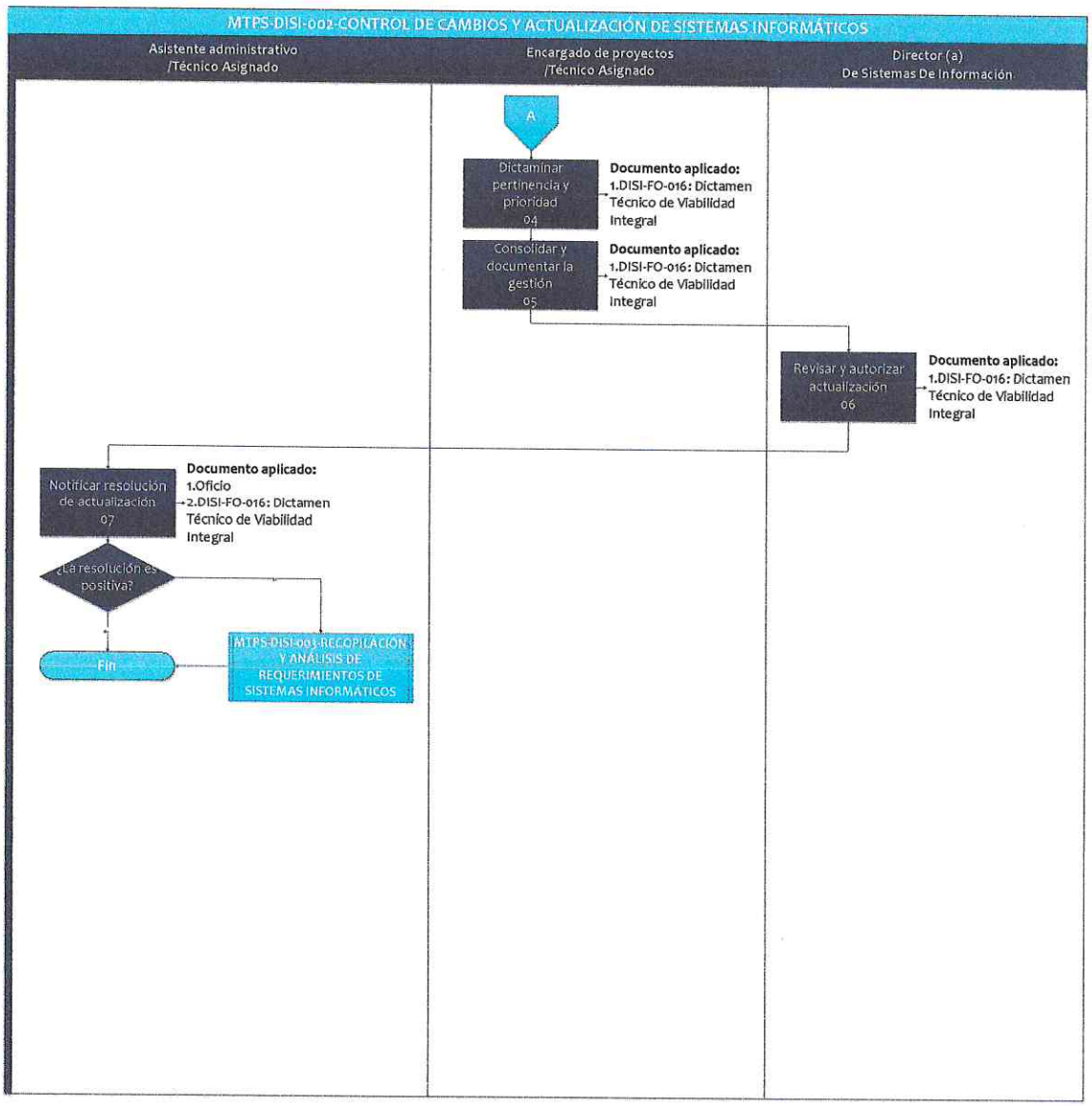
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-002)	DOCUMENTO APLICADO
3	Jefe de Desarrollo / Técnico Asignado	**Dictaminar viabilidad de desarrollo:** Analiza que los cambios solicitados sean programables sin comprometer el funcionamiento actual del sistema y asegura que se cumplan los estándares de calidad de la DISI.	1.DISI-FO-016: Dictamen Técnico de Viabilidad Integral
4	Encargado de Proyectos / Técnico Asignado	**Dictaminar pertinencia y prioridad:** Evalúa si el alcance de la actualización está alineado con las prioridades ministeriales y la planificación de la DISI.	1.DISI-FO-016: Dictamen Técnico de Viabilidad Integral
5	Encargado de Proyectos / Técnico Asignado	**Consolidar y documentar la gestión:** Reúne los tres dictámenes unificados para elevar la propuesta final a la Dirección.	1. DISI-FO-016: Dictamen Técnico de Viabilidad Integral
6	Director (a) Dirección de Sistemas de Información	**Revisar y autorizar actualización:** Analiza la viabilidad técnica integral y firma la resolución para proceder con la ejecución.	1. DISI-FO-016: Dictamen Técnico de Viabilidad Integral
7	Asistente Administrativo / Técnico Asignado	**Notificar resolución de actualización:** Envía el oficio oficial a la dependencia solicitante confirmando el estatus de su requerimiento. **Condicional 01:** **Si** La resolución del dictamen es positiva se traslada al procedimiento MTPS-DISI-003-Recopilación y análisis de requerimientos de sistemas Informáticos **De lo contrario:** Finaliza el procedimiento	1. Oficio 2. DISI-FO-016: Dictamen Técnico de Viabilidad Integral

VALIDADO ANUAL DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-002)	DOCUMENTO APLICADO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

7.3. PROCEDIMIENTO: RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-003)

Recopilación y análisis de requerimientos de sistemas informáticos
Definición general
Este procedimiento establece las directrices técnicas que deben seguir las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB) para la definición de requerimientos. Es aplicable tanto para la creación de nuevos sistemas informáticos como para la actualización y mejora de sistemas en producción, abarcando desde la recepción del aval técnico de viabilidad hasta la formalización del análisis de procesos que servirá de base para el desarrollo.
Objetivo
Asegurar que el desarrollo de nuevos sistemas o la implementación de actualizaciones se fundamente en procesos institucionales vigentes, validados y alineados con las capacidades técnicas de la Dirección de Sistemas de Información.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024 "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades.

- Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021 "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

Normas

Sobre la Documentación Técnica:

1. Responsabilidad de Viabilidad: Es responsabilidad del Encargado de proyectos/Técnico Asignado asegurar que los requerimientos documentados en el DISI-FO-003-Análisis de procesos para generación de requerimientos sean técnicamente viables y compatibles con la arquitectura institucional del Ministerio.
2. Respaldo de Sesiones: Toda sesión de trabajo con el Ente Rector deberá quedar respaldada obligatoriamente mediante el formato DISI-FO-004-Ayuda de Memoria, integrando el DISI-FO-010-Listado de Asistencia debidamente firmado por los participantes.
3. Alcance en Actualizaciones: En los casos de actualización o modificación de sistemas existentes, el contenido del documento DISI-FO-003-Análisis de procesos para generación de requerimientos se limitará exclusivamente a la descripción de los cambios solicitados y su impacto en la estructura actual, sin necesidad de replicar la documentación del sistema base que no haya sido afectada.

Sobre el Análisis de Viabilidad:

1. Origen del Procedimiento: Este procedimiento se activará únicamente al recibir el DISI-FO-016-Dictamen técnico de viabilidad integral con resolución favorable y firma de autorización del Director (a) de la DISI, derivado de los procedimientos MTPS-DISI-001-Gestión de solicitudes para el desarrollo de sistemas informáticos o MTPS-DISI-002-Control de cambios y actualización de sistemas informáticos.
2. No Duplicidad: El equipo técnico deberá evaluar que la solución autorizada no duplique funciones de sistemas ya existentes dentro del ecosistema de software del MINTRAB.
3. Gestión de Observaciones: Si durante el levantamiento detallado se detectaran impedimentos técnicos o falta de procesos administrativos aprobados, el Técnico Asignado deberá comunicar formalmente las observaciones para su debida subsanación antes de continuar.

Sobre la Aprobación de Requerimientos:

1. Restricción de Avance: No se podrá iniciar la etapa de planificación, ni de desarrollo, sin contar con el DISI-FO-003-Análisis de procesos para generación de requerimientos debidamente firmado y sellado por la autoridad de la unidad solicitante (Ente Rector).



2. Control de Alcance: El documento consensuado DISI-FO-003-Análisis de procesos para generación de requerimientos constituye el alcance oficial del proyecto; cualquier funcionalidad no incluida en este análisis será considerada como una nueva solicitud de actualización.

Descripción

El procedimiento de MTPS-DISI-003-Recopilación y análisis de requerimientos de sistemas informáticos constituye la fase de ejecución técnica fundamental que transforma las necesidades institucionales en especificaciones de software precisas. Este proceso se activa formalmente tras la recepción del DISI-FO-016-dictamen técnico de viabilidad integral debidamente autorizado por la Dirección de la DISI, ya sea que provenga de una solicitud de sistema nuevo (MTPS-DISI-001-Gestión de solicitudes para el desarrollo de sistemas informáticos) o de una actualización funcional (MTPS-DISI-002-Control de cambios y actualización de sistemas informáticos).

El flujo de trabajo se basa en una metodología de levantamiento participativo, coordinando mesas técnicas con el Ente Rector para identificar reglas de negocio, flujos de información y requisitos de seguridad. En los casos de actualizaciones, el proceso se optimiza enfocándose exclusivamente en el análisis de impacto sobre la arquitectura existente. El ciclo culmina con la formalización del documento DISI-FO-003-Análisis de procesos para generación de requerimientos, el cual, al ser firmado por la unidad solicitante, se convierte en el alcance oficial, legal e inamovible que rige las posteriores etapas de planificación y construcción del sistema.

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-003)	DOCUMENTO APLICADO
1	Encargado de proyectos /Técnico Asignado	**Recibir expediente de viabilidad técnica:** Se recibe el DISI-FO-016-Dictamen técnico de viabilidad integral aprobado para iniciar la gestión.	1. DISI-FO-016-Dictamen técnico de viabilidad integral
2	Encargado de proyectos /Técnico Asignado	**Trasladar requerimiento para gestión de reunión:** Se traslada formalmente el requerimiento por correo electrónico al analista de	1. Oficio

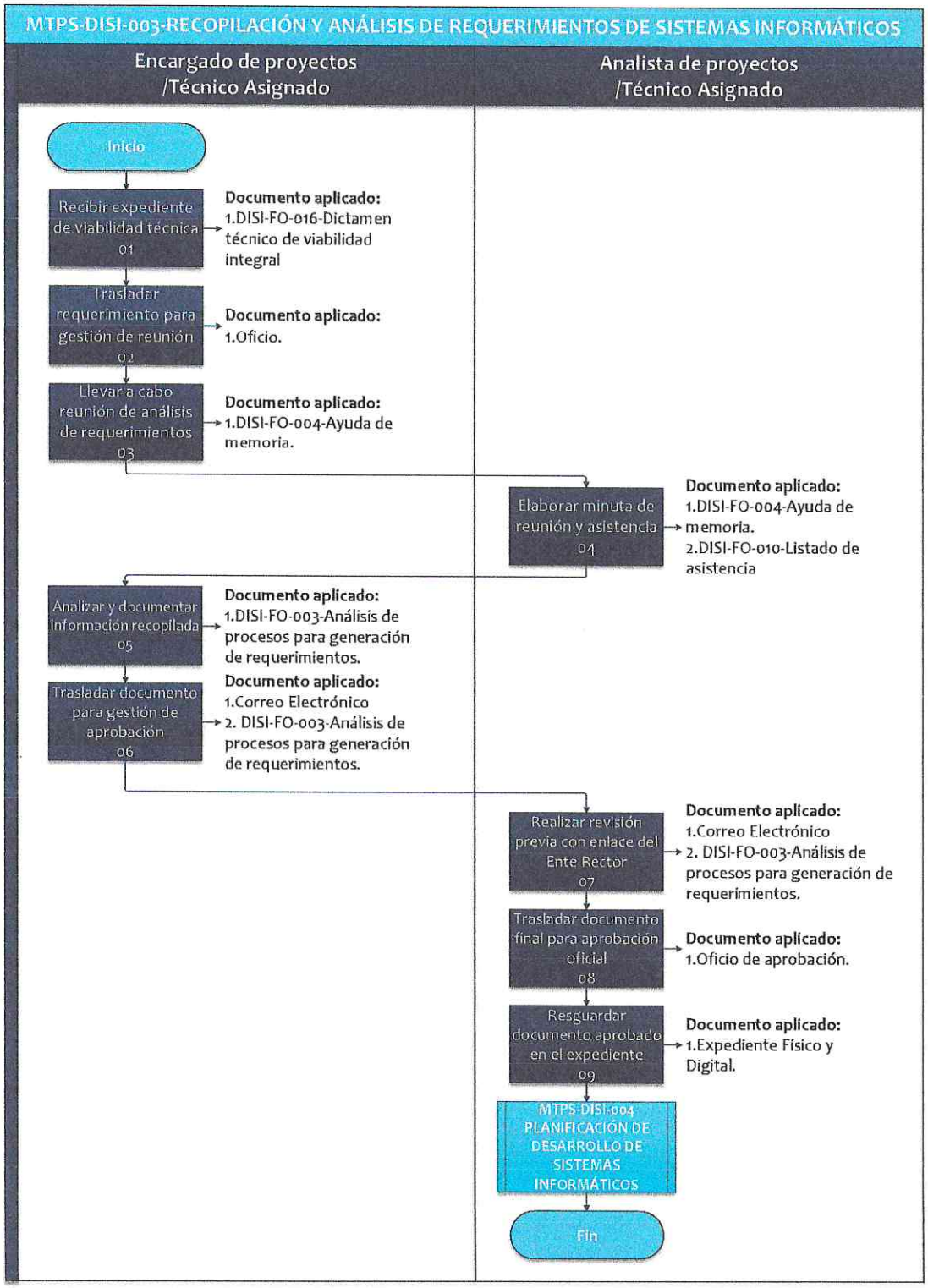
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-003)	DOCUMENTO APLICADO
		proyectos/Técnico Asignado para gestionar la reunión de análisis por medio de oficio.	
3	Encargado de proyectos /Técnico Asignado	**Llevar a cabo reunión de análisis de requerimientos:** Se realiza la sesión conjunta con el Ente Rector para recopilar la información necesaria, utilizando el DISI-FO-004-Ayuda de memoria.	1. DISI-FO-004-Ayuda de memoria
4	Analista de proyectos /Técnico Asignado	**Elaborar minuta de reunión y asistencia:** Se documentan los acuerdos en los formatos DISI-FO-004-Ayuda de Memoria y DISI-FO-010-Listado de Asistencia, para su posterior remisión vía correo electrónico a los participantes para su respectivo conocimiento	1. DISI-FO-004-Ayuda de memoria 2. DISI-FO-010-Listado de asistencia
5	Encargado de proyectos /Técnico Asignado	**Analizar y documentar información recopilada:** Se realiza el análisis técnico de la información y se documenta en el DISI-FO-003-análisis de procesos para generación de requerimientos.	1. DISI-FO-003-Análisis de procesos para generación de requerimientos
6	Encargado de proyectos /Técnico Asignado	**Trasladar documento para gestión de aprobación:** Se envía el DISI-FO-003-análisis de procesos para generación de requerimientos por correo electrónico al analista de proyectos/Técnico Asignado para iniciar la revisión.	1. Correo Electrónico 2. DISI-FO-003-Análisis de procesos para generación de requerimientos
7	Analista de proyectos	**Realizar revisión previa con enlace del Ente Rector:**	1. Correo Electrónico



PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-003)	DOCUMENTO APLICADO
	/Técnico Asignado	Se envía el documento por correo electrónico al enlace para una previa revisión y lograr que el contenido sea consensuado entre ambas partes.	2. DISI-FO-003-Análisis de procesos para generación de requerimientos
8	Analista de proyectos /Técnico Asignado	**Trasladar documento final para aprobación oficial:** Se traslada el documento consensuado por medio de oficio al Ente Rector para obtener la firma y sello de aprobación.	1. Oficio de aprobación
9	Analista de proyectos /Técnico Asignado	**Resguardar documento aprobado en el expediente:** Se recibe el documento con el aval oficial y se archiva en el expediente físico y digital de la dirección y se traslada al procedimiento MTPS-004- MTPS-DISI-004-Planificación de desarrollo de sistemas informáticos	1. Expediente Físico y Digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


MTPS-DISI-003-RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
Encargado de proyectos /Técnico Asignado
Analista de proyectos /Técnico Asignado
Inicio
Recibir expediente de viabilidad técnica 01
Documento aplicado: 1.DISI-FO-016-Dictamen técnico de viabilidad integral
Trasladar requerimiento para gestión de reunión 02
Documento aplicado: 1.Oficio.
Llevar a cabo reunión de análisis de requerimientos 03
Documento aplicado: 1.DISI-FO-004-Ayuda de memoria.
Elaborar minuta de reunión y asistencia 04
Documento aplicado: 1.DISI-FO-004-Ayuda de memoria. 2.DISI-FO-010-Listado de asistencia
Analizar y documentar información recopilada 05
Documento aplicado: 1.DISI-FO-003-Análisis de procesos para generación de requerimientos.
Trasladar documento para gestión de aprobación 06
Documento aplicado: 1.Correo Electrónico 2. DISI-FO-003-Análisis de procesos para generación de requerimientos.
Realizar revisión previa con enlace del Ente Rector 07
Documento aplicado: 1.Correo Electrónico 2. DISI-FO-003-Análisis de procesos para generación de requerimientos.
Trasladar documento final para aprobación oficial 08
Documento aplicado: 1.Oficio de aprobación.
Resguardar documento aprobado en el expediente 09
Documento aplicado: 1.Expediente Físico y Digital.
MTPS-DISI-004 PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
Fin

7.4. PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-004)

Planificación de desarrollo de sistemas informáticos
Definición general
Este procedimiento establece las actividades para la elaboración del cronograma de trabajo, asignación de recursos técnicos y definición de fases de entrega para los proyectos de software del Ministerio. Se basa en el alcance aprobado previamente y asegura que el desarrollo cuente con una hoja de ruta clara antes de iniciar la escritura de código.
Objetivo
Establecer una estructura de tiempos y recursos que garantice la entrega de las soluciones informáticas en los plazos acordados, minimizando riesgos y optimizando el desempeño del equipo de desarrollo.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024 "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo

de 2021 "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

Normas

Sobre la Planificación Técnica:

1. La planificación debe basarse estrictamente en el documento DISI-FO-003-Análisis de Procesos para Generación de Requerimientos aprobado en la fase anterior.
2. Es responsabilidad del Encargado de proyectos/Técnico Asignado y del Equipo de Desarrollo validar que la secuencia de actividades mantenga la lógica técnica entre los módulos de backend y frontend.

Uso de Herramientas:

1. El cronograma de actividades deberá realizarse obligatoriamente mediante la herramienta de gestión de proyectos oficial de la Dirección.

Sobre las Responsabilidades y Firmas:

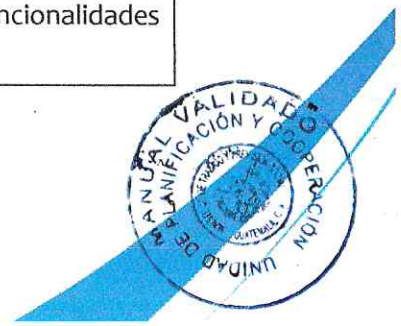
1. La planificación de desarrollo será validada mediante una estructura de firmas que incluya la responsabilidad operativa (Desarrolladore Senior y Junior), la supervisión técnica (Jefe de desarrollo) y la gestión administrativa (Encargado de Proyectos), requiriendo el visto bueno del Director (a) de la DISI para su oficialización.
2. El Analista de proyectos/Técnico Asignado es el encargado de gestionar el flujo de las firmas y asegurar que el documento llegue a las autoridades correspondientes.
3. El Desarrollador senior/Técnico Asignado y el Desarrollador junior/Técnico Asignado deben validar técnicamente los tiempos asignados antes de que el documento pase a firma de la jefatura y dirección.

Seguimiento de Actividades:

1. El Analista de Proyectos realizará una revisión semanal del cronograma a través de la herramienta de monitoreo de actividades, con el fin de verificar el cumplimiento de las tareas asignadas y reportar el estado de avance al equipo de desarrollo y encargado de proyectos.

Descripción

El proceso de Planificación de Desarrollo de Sistemas Informáticos constituye la fase de organización estratégica donde se dimensiona el esfuerzo técnico necesario para cumplir con el alcance establecido. Se fundamenta obligatoriamente en el DISI-FO-003-Análisis de procesos para generación de requerimientos, documento que sirve de base para que el equipo de desarrollo (integrado por Desarrolladores Junior y Senior) estructure las funcionalidades en tareas técnicas medibles y entregables.



Durante esta etapa, se definen los hitos de entrega y se establecen los plazos de ejecución mediante un Cronograma de Actividades. La validez de este proceso radica en una estructura de validación integral: la responsabilidad operativa de los desarrolladores (Senior y Junior), la supervisión del jefe de desarrollo y la gestión administrativa del Encargado de Proyectos. El ciclo finaliza con el visto bueno del Director (a) de la DISI, cuya autorización formal habilita el inicio de la construcción del software y garantiza que la planificación está alineada con las prioridades institucionales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

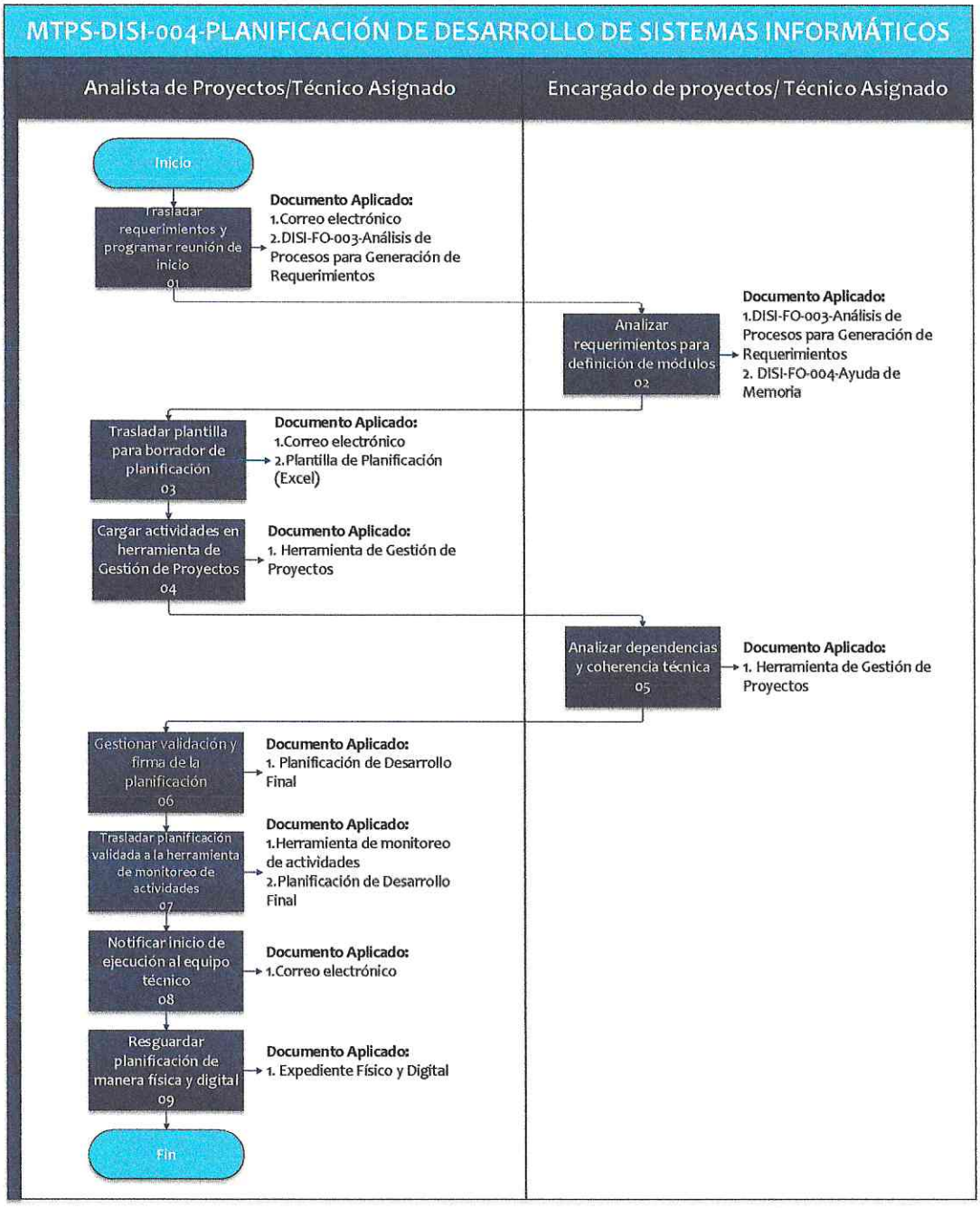
PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-004)	DOCUMENTO APLICADO
1	Analista de proyectos /Técnico Asignado	**Trasladar requerimientos y programar reunión de inicio:** Se envía por correo electrónico el DISI-FO-003-Análisis de Procesos para Generación de Requerimientos al equipo de desarrollo y se convoca a la sesión de inicio.	1. Correo Electrónico 2. DISI-FO-003-Análisis de Procesos para Generación de Requerimientos
2	Encargado de proyectos /Técnico Asignado	**Analizar requerimientos para definición de módulos:** Se realiza sesión de análisis del DISI-FO-003-Análisis de Procesos para Generación de Requerimientos con el equipo técnico para determinar lo que se desarrollará.	1. DISI-FO-003-Análisis de Procesos para Generación de Requerimientos 2. DISI-FO-004-Ayuda de Memoria
3	Analista de proyectos /Técnico Asignado	**Trasladar plantilla para borrador de planificación:** Se envía por correo electrónico al desarrollador Senior/Técnico Asignado el formato Excel para documentar las actividades que defina para el proyecto.	1. Correo Electrónico 2. Plantilla de Planificación (Excel)
4	Analista de proyectos /Técnico Asignado	**Cargar actividades en herramienta de Gestión de Proyectos:** Se trasladan las actividades definidas en el borrador de Excel a la	1. Herramienta de Gestión de Proyectos

MANUAL VALIDADO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-004)	DOCUMENTO APLICADO
		herramienta para la gestión visual de tareas.	
5	Encargado de proyectos /Técnico Asignado	**Analizar dependencias y coherencia técnica:** Se verifican las actividades predecesoras y se asegura la correcta secuencia lógica entre el desarrollo del backend y el frontend.	1. Herramienta de Gestión de Proyectos
6	Analista de proyectos /Técnico Asignado	**Gestionar validación y firma de la planificación:** Se coordina la firma de la planificación con el Desarrollador senior/Técnico Asignado, Desarrollador junior/Técnico Asignado, Jefe de desarrollo/Técnico Asignado, Subdirector (a) y Director (a).	1. Planificación de Desarrollo Final
7	Analista de proyectos /Técnico Asignado	**Trasladar planificación validada a la herramienta de monitoreo de actividades:** Se migra la planificación aprobada a la herramienta de monitoreo de actividades.	1. Herramienta de monitoreo de actividades 2. Planificación de Desarrollo Final
8	Analista de proyectos /Técnico Asignado	**Notificar inicio de ejecución al equipo técnico:** Se comunica oficialmente por correo electrónico la disponibilidad del cronograma aprobado y la planificación en las herramientas institucionales al equipo de desarrollo asignado.	1. Correo Electrónico
9	Analista de proyectos/	**Resguardar planificación de manera física y digital:**	1. Expediente Físico y Digital

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-004)	DOCUMENTO APLICADO
	Técnico Asignado	Se archiva la planificación validada y firmada en el expediente correspondiente para el control y auditoría del proyecto.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAS GUATEMALA



MANUAL VALIDADO PLANIFICACIÓN UNIDAD COOPERACIÓN

7.5. PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-005)

Diseño y desarrollo de sistemas informáticos
Definición general
Proceso mediante el cual la Dirección de Sistemas de Información (DISI) analiza, diseña, desarrolla y prueba sistemas informáticos que respondan a las necesidades institucionales, siguiendo estándares técnicos y buenas prácticas de desarrollo de software.
Objetivo
Garantizar que los sistemas informáticos desarrollados por la DISI respondan a requerimientos institucionales, solucionen necesidades detectadas y cumplan con estándares de calidad, seguridad y mantenimiento.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024 "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021 "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

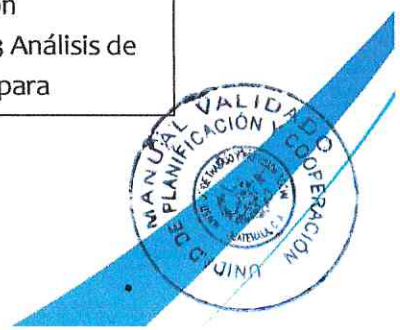


Normas
• Toda solicitud de desarrollo debe ser presentada mediante el formato DISI-FO-05 por parte de la unidad solicitante. • La DISI evaluará la factibilidad técnica, operativa y funcional del desarrollo solicitado. • Los desarrollos deberán documentarse en todas sus fases: análisis, diseño, construcción y pruebas. • Ningún sistema podrá pasar a producción sin pruebas funcionales y validación de la unidad solicitante. • Toda actualización o mejora deberá seguir el mismo flujo del presente procedimiento por medio del formato DISI-FO-06.
Descripción
El procedimiento inicia cuando una unidad solicitante presenta una petición formal a la DISI solicitando el desarrollo o mejora de un sistema informático. La Jefatura de Desarrollo evalúa la factibilidad del requerimiento y asigna el análisis a un desarrollador senior. Posteriormente se realiza el levantamiento de requerimientos, elaboración del diseño funcional y técnico, desarrollo del sistema, pruebas internas, validación con la unidad solicitante, implementación y documentación final.

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-005)	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe de desarrollo/ Técnico Asignado	**Analizar los documentos para la Gestión de solicitudes de sistemas informáticos:** Se analizan los formatos para confirmar que contienen la información necesaria y que los datos estén completos y claros.	**Documentos para Nuevo Sistema:** 1. DISI-FO-001 Solicitud de Sistema de Información 2. DISI-FO-003 Análisis de Procesos para Generación de Requerimientos **Documentos para Actualización de algún sistema existente:**

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-005)	DOCUMENTO APLICADO
			1. DISI-FO-002 Solicitud de actualización de sistema de Información 2. DISI-FO-003 Análisis de Procesos para Generación de Requerimientos
2	Jefe de desarrollo/ Técnico Asignado	**Analizar el lenguaje de desarrollo que será utilizado para la solicitud:** Se analiza y selecciona el lenguaje de desarrollo más adecuado para el proyecto, evaluando el *stack tecnológico* idóneo según los requerimientos funcionales, la arquitectura del sistema, la escalabilidad necesaria y las tecnologías compatibles con la institución.	N/A
3	Jefe de desarrollo/ Técnico Asignado	**Trasladar los documentos para la Gestión de solicitudes:** Se traslada el documento al desarrollador senior para su revisión y validación, asegurando que cuente con la información necesaria para continuar con el proceso de desarrollo del sistema.	**Documentos para Nuevo Sistema:** 1. DISI-FO-001 Solicitud de Sistema de Información 2. DISI-FO-003 Análisis de Procesos para Generación de Requerimientos **Documentos para Actualización de algún sistema existente:** 1. DISI-FO-002 Solicitud de actualización de sistema de Información 2. DISI-FO-003 Análisis de Procesos para



PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-005)	DOCUMENTO APLICADO
			Generación de Requerimientos
4	Desarrollador senior/ Técnico Asignado	**Recepcionar los documentos de solicitud de sistemas informáticos:** Se recibe y analiza el formato que contiene la solicitud requerida, verificando que la información proporcionada esté completa, clara y alineada con los requerimientos necesarios para iniciar el proceso correspondiente.	**Documentos para Nuevo Sistema:** 1. DISI-FO-001 Solicitud de Sistema de Información 2. DISI-FO-003 Análisis de Procesos para Generación de Requerimientos **Documentos para Actualización de algún sistema existente:** 1. DISI-FO-002 Solicitud de actualización de sistema de Información 2. DISI-FO-003 Análisis de Procesos para Generación de Requerimientos
5	Desarrollador senior/ Técnico Asignado	**Diseñar la base de datos a utilizar:** Diseñar la base de datos que se utilizará para el desarrollo del sistema. Se traslada al procedimiento MTPS-DISI Procedimiento Diseño de Base de Datos	N/A
6	Desarrollador senior/ Técnico Asignado	**Trasladar la base de datos al jefe de desarrollo:** Se traslada un esquema de la base de datos que se va a trabajar para	1. Correo electrónico

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-005)	DOCUMENTO APLICADO
		que sea revisada por el jefe de desarrollo.	
7	Jefe de desarrollo/ Técnico Asignado	**Recepcionar base de datos:** Se recibe el esquema de la base de datos y se verifica que todo este correcto.	1. Correo electrónico
8	Jefe de desarrollo/ Técnico Asignado	**Aprobar la base de datos:** Se aprueba la base de datos a utilizar.	1.Correo electrónico
9	Desarrollador senior/ Técnico Asignado	**Definir actividades de desarrollo:** Se define las actividades que realizará cada integrante de desarrollo y se les traslada para verificación.	1. Plantilla de planificación (Excel)
10	Desarrollador junior/ Técnico Asignado	**Verificar actividades de desarrollo:** Se verifican las actividades asignadas para el desarrollo del proyecto.	1. Plantilla de planificación (Excel)
11	Desarrollador Senior/ Técnico Asignado	**Trasladar actividades de desarrollo para aprobación:** Se trasladan las actividades al jefe de desarrollo para su revisión y aprobación.	1. Plantilla de planificación (Excel)
12	Jefe de desarrollo/ Técnico Asignado	**Verificar actividades de desarrollo:** Se revisarán todas las actividades y se estimará el tiempo requerido para cada una, con el fin de planificar adecuadamente el desarrollo del sistema.	1. Plantilla de planificación (Excel)

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-005)	DOCUMENTO APLICADO
		Si se aprueban las actividades: Se traslada a la actividad 13 **Si no se aprueban las actividades:** Se traslada a la actividad 09	
13	Desarrollador senior/ Técnico Asignado	**Recibir aprobación de actividades:** Se aprueban las actividades y el tiempo establecido.	1. Correo electrónico
14	Desarrollador senior/ Técnico Asignado	**Asignar actividades al Desarrollador Junior** Se asignan las actividades correspondientes para iniciar el desarrollo del sistema.	1. Correo electrónico
15	Desarrollador Junior/ Técnico Asignado	**Desarrollo de lógica de negocio para implementación del sistema:** Desarrollo de lógica de negocio y las APIs necesarias para implementar las reglas, procesos y funcionalidades del sistema.	N/A
16	Desarrollador junior/ Técnico Asignado	**Creación de vistas a utilizar en el sistema:** Se realizan los mockups establecidos para las vistas que se trabajaran dentro del sistema.	N/A
17	Desarrollador junior/ Técnico Asignado	**Documentar vistas en prototipo de funcionalidad:** Se documentan las vistas del prototipo para describir su estructura, elementos y funcionamiento dentro del sistema.	**Documento:** 1. DISI-FO-011 Prototipo de Funcionalidad

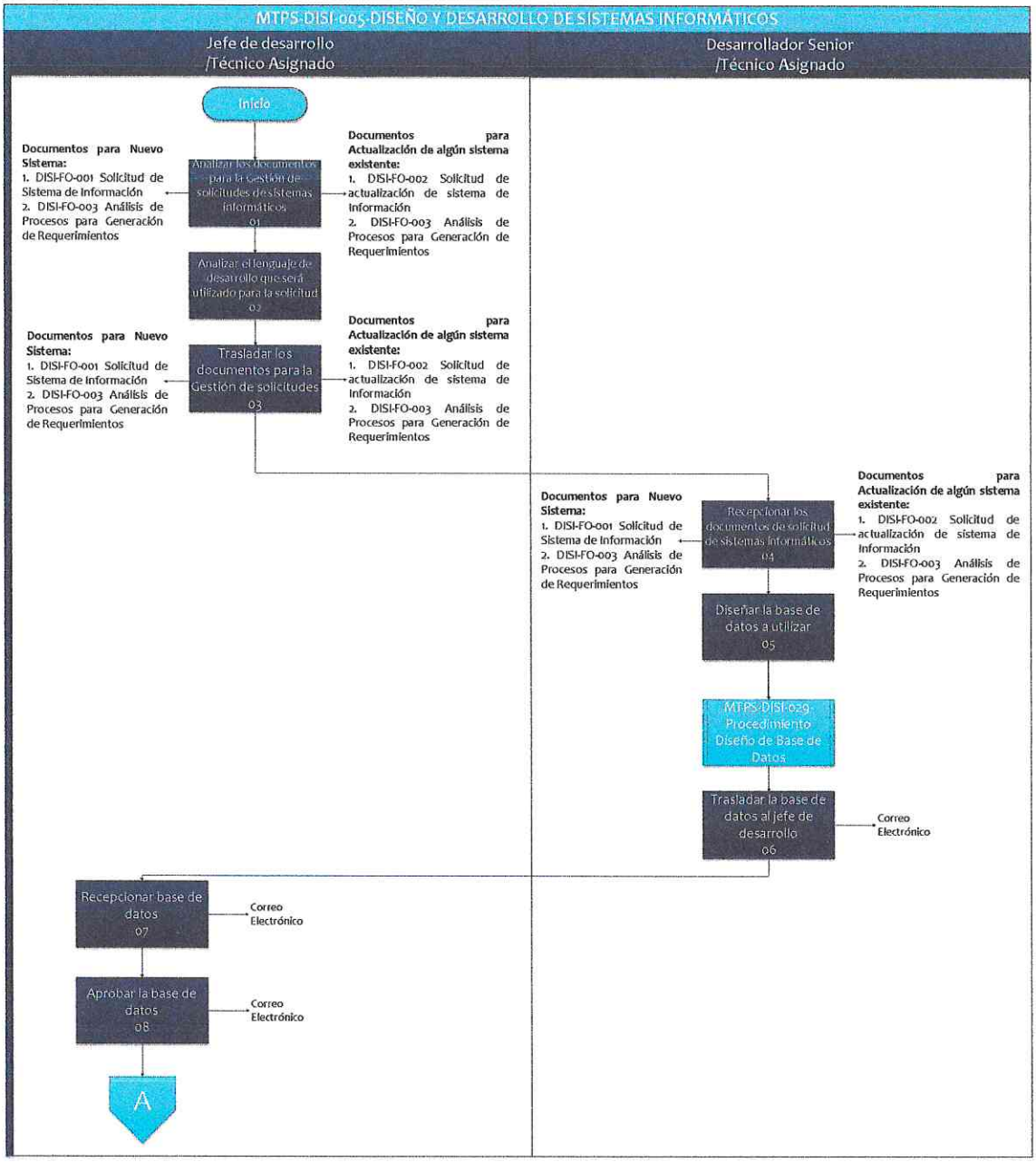


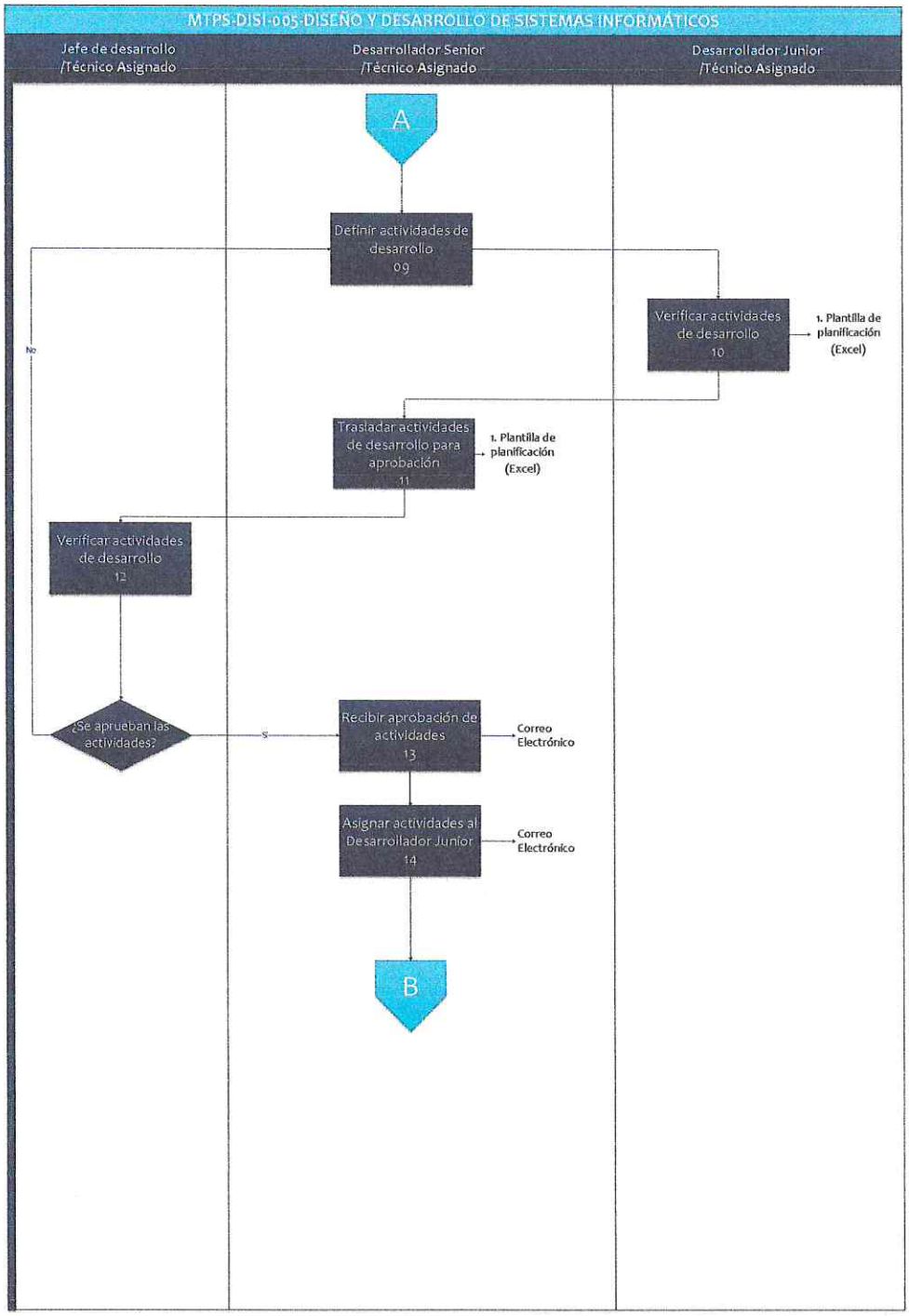
PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-005)	DOCUMENTO APLICADO
18	Desarrollador junior/ Técnico Asignado	**Trasladar formato para aprobación:** Se trasladan los mockups finalizados al Desarrollador Senior para su revisión y aprobación.	**Documento:** 1. DISI-FO-011 Prototipo de Funcionalidad
19	Analista de proyectos /Técnico Asignado	**Gestionar la aprobación de Mockups con la Dependencia:** Se gestiona la aprobación de los mockups con la dependencia correspondiente para validar el diseño y asegurar que cumpla con los requerimientos establecidos.	**Documento:** 1. DISI-FO-011 Prototipo de Funcionalidad
20	Desarrollador senior/ Técnico Asignado	**Integración Backend y Frontend:** Se integran los componentes de backend y frontend para asegurar la comunicación adecuada entre la lógica del servidor, las APIs y la interfaz de usuario.	N/A
21	Desarrollador junior/ Técnico Asignado	**Pruebas de integración:** Se realizan pruebas para verificar que los módulos y componentes del sistema interactúen correctamente entre sí, asegurando un funcionamiento coherente y estable.	N/A
22	Desarrollador senior/ Técnico Asignado	**Verificar funcionamiento de actividades:** Se verifica que cada actividad funcione correctamente según lo establecido, asegurando que los	N/A

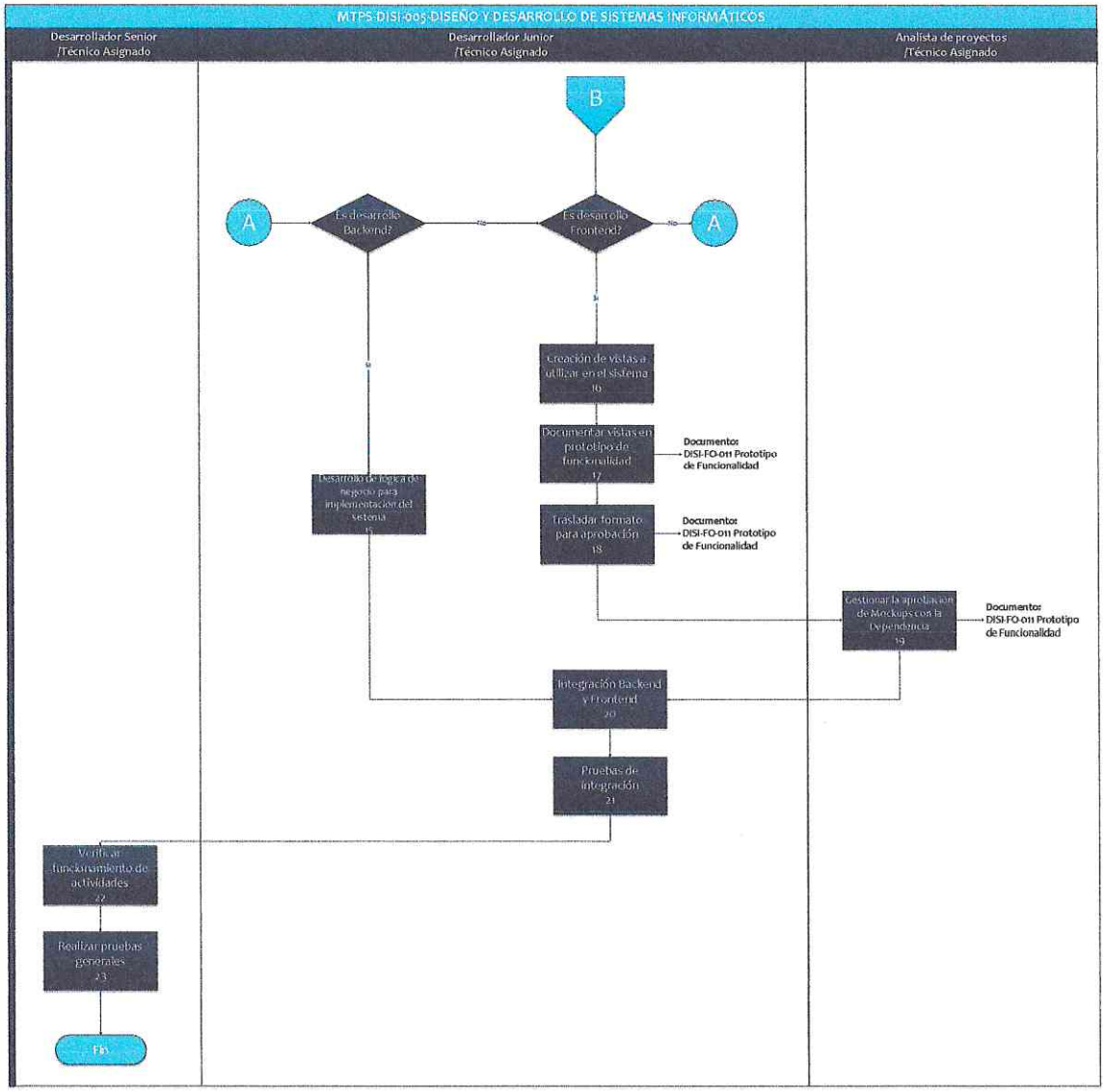
MANUAL VALIDADO D.P.D. DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-005)	DOCUMENTO APLICADO
		procesos operen de manera adecuada y sin errores	
23	Desarrollador senior/ Técnico Asignado	**Realizar pruebas generales:** Se ejecutan pruebas generales del sistema para verificar su funcionamiento integral antes de proceder a las pruebas en el ambiente de QA. Estas pruebas permiten identificar y corregir errores, validar la correcta interacción entre los módulos y asegurar que el sistema cumpla con los requerimientos establecidos.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


MTPS-DISI-005-DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
Jefe de desarrollo /Técnico Asignado
Desarrollador Senior /Técnico Asignado
Inicio
Analizar los documentos para la Gestión de solicitudes de sistemas informáticos 01
Documentos para Nuevo Sistema:
1. DISI-FO-001 Solicitud de Sistema de Información
2. DISI-FO-003 Análisis de Procesos para Generación de Requerimientos
Documentos para Actualización de algún sistema existente:
1. DISI-FO-002 Solicitud de actualización de sistema de Información
2. DISI-FO-003 Análisis de Procesos para Generación de Requerimientos
Analizar el lenguaje de desarrollo que será utilizado para la solicitud 02
Trasladar los documentos para la Gestión de solicitudes 03
Documentos para Nuevo Sistema:
1. DISI-FO-001 Solicitud de Sistema de Información
2. DISI-FO-003 Análisis de Procesos para Generación de Requerimientos
Documentos para Actualización de algún sistema existente:
1. DISI-FO-002 Solicitud de actualización de sistema de Información
2. DISI-FO-003 Análisis de Procesos para Generación de Requerimientos
Recepcionar los documentos de solicitud de sistemas informáticos 04
Documentos para Nuevo Sistema:
1. DISI-FO-001 Solicitud de Sistema de Información
2. DISI-FO-003 Análisis de Procesos para Generación de Requerimientos
Documentos para Actualización de algún sistema existente:
1. DISI-FO-002 Solicitud de actualización de sistema de Información
2. DISI-FO-003 Análisis de Procesos para Generación de Requerimientos
Diseñar la base de datos a utilizar 05
MTPS-DISI-029-Procedimiento Diseño de Base de Datos
Trasladar la base de datos al jefe de desarrollo 06
Correo Electrónico
Recepcionar base de datos 07
Correo Electrónico
Aprobar la base de datos 08
Correo Electrónico
A


MTPS-DISI-005-DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
Jefe de desarrollo /Técnico Asignado
Desarrollador Senior /Técnico Asignado
Desarrollador Junior /Técnico Asignado
A
Definir actividades de desarrollo 09
Verificar actividades de desarrollo 10
1. Plantilla de planificación (Excel)
No
Trasladar actividades de desarrollo para aprobación 11
1. Plantilla de planificación (Excel)
Verificar actividades de desarrollo 12
¿Se aprueban las actividades?
Si
Recibir aprobación de actividades 13
Correo Electrónico
Asignar actividades al Desarrollador Junior 14
Correo Electrónico
B



MANUAL VALIDADO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.6. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD Y PRUEBAS QA (MTPS-DISI-006)

Control de calidad y pruebas QA
Definición general
Es la fase del ciclo de vida del software en la que se somete el sistema desarrollado a un proceso de verificación y validación técnica y funcional. Consiste en la ejecución de pruebas por parte del ente rector para asegurar que el producto final cumple con los requerimientos establecidos, garantizando la seguridad, estabilidad y eficiencia de la herramienta informática antes de su paso oficial a producción.
Objetivo
Asegurar la entrega de sistemas informáticos de alta calidad mediante la detección y corrección oportuna de fallos o inconsistencias. Esto garantiza que las soluciones tecnológicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social operen bajo estándares normalizados, brindando un servicio eficiente y eficaz a los usuarios finales.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024 "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021 "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.
Normas
1. Es responsabilidad del Analista de proyectos/Técnico Asignado gestionar el flujo de comunicación y la documentación de las pruebas ante el Ente Rector. 2. El Desarrollador senior/Técnico Asignado tiene la autoridad técnica para validar que las correcciones reportadas en el DISI-FO-005-Formato aseguramiento de calidad (QA) se hayan ejecutado correctamente según la arquitectura del sistema. 3. Todo hallazgo de error o sugerencia de mejora durante esta fase debe quedar registrado obligatoriamente en el formato DISI-FO-005-Formato aseguramiento de calidad (QA) para que tenga validez técnica. 4. Las credenciales de acceso para pruebas QA deben ser enviadas exclusivamente al enlace designado por el Ente Rector mediante los canales oficiales definidos (Correo u Oficio). 5. El proceso de QA se considera oficialmente cerrado únicamente cuando el Ente Rector remite el oficio de aceptación conforme de las pruebas realizadas.
Descripción
El procedimiento describe la interacción entre la DISI y el Ente Rector para la validación final del software. Inicia con la presentación del sistema y la capacitación del personal del Ente Rector sobre el uso de la herramienta y el reporte de incidentes mediante el formato DISI-FO-005-Formato aseguramiento de calidad (QA). Durante esta etapa, el Analista de proyectos coordina la entrega de accesos y la recepción de los reportes de pruebas firmados. El equipo de desarrollo (Senior y Junior) analiza y aplica las correcciones técnicas necesarias en backend o frontend. El proceso concluye cuando el ente rector valida los ajustes y envía un oficio formal dando por finalizadas las pruebas de calidad, permitiendo que el sistema avance a la etapa de despliegue o producción.

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD CONTROL DE CALIDAD Y PRUEBAS QA (MTPS-DISI-006)	DOCUMENTO APLICADO
1	Analista de proyectos	**Solicitar reunión de presentación al Ente Rector:**	1. Correo Electrónico

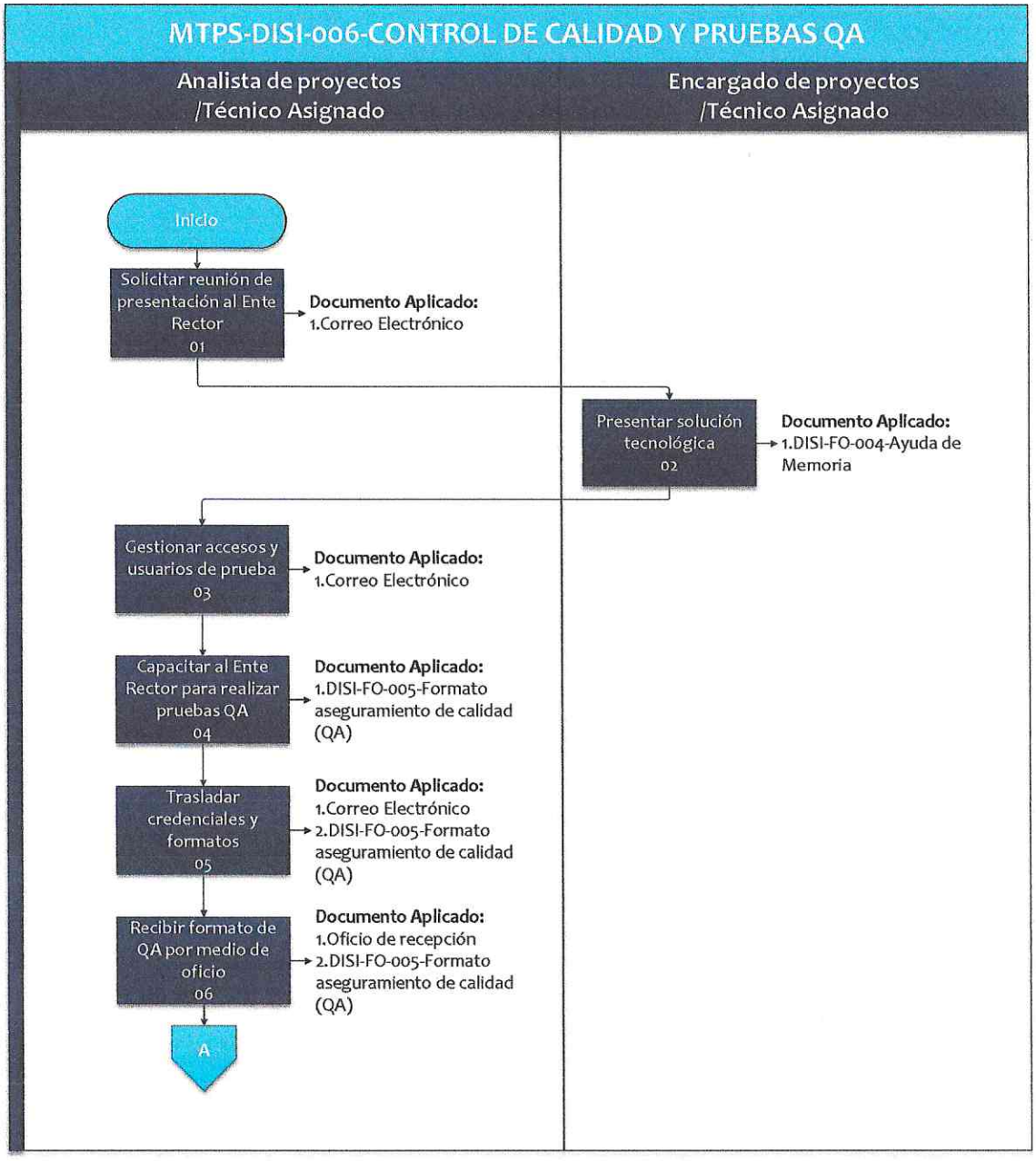
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD CONTROL DE CALIDAD Y PRUEBAS QA (MTPS-DISI-006)	DOCUMENTO APLICADO
	/Técnico Asignado	Se gestiona el espacio con el ente rector para presentar la solución tecnológica según sea la solicitud (Nuevo desarrollo o modificación a sistema existente).	
2	Encargado de proyectos /Técnico Asignado	**Presentar solución tecnológica:** El equipo de desarrollo y proyectos presenta la solución tecnológica (Nueva o modificación a sistema existente); se registra en ayuda de memoria los acuerdos alcanzados en la presentación.	1. DISI-FO-004-Ayuda de Memoria
3	Analista de proyectos /Técnico Asignado	**Gestionar accesos y usuarios de prueba:** Se solicita la información general del enlace del proceso que será el encargado de realizar las pruebas de calidad QA al Ente Rector y el Desarrollador junior/Técnico Asignado crea el usuario QA en el sistema para que se puedan realizar las pruebas.	1. Correo electrónico
4	Analista de proyectos /Técnico Asignado	**Capacitar al Ente Rector para realizar pruebas QA:** Se instruye al enlace del proceso sobre el llenado correcto del formato de aseguramiento de calidad.	1. DISI-FO-005-Formato aseguramiento de calidad (QA)
5	Analista de proyectos /Técnico Asignado	**Trasladar credenciales y formatos por correo:** Se envían por correo electrónico los accesos QA y el formato oficial para que el enlace del proceso del ente rector inicie las pruebas.	1. Correo Electrónico 2. DISI-FO-005-Formato aseguramiento de calidad (QA)
6	Analista de proyectos	**Recibir formato de QA por medio de oficio:**	1. Oficio de recepción

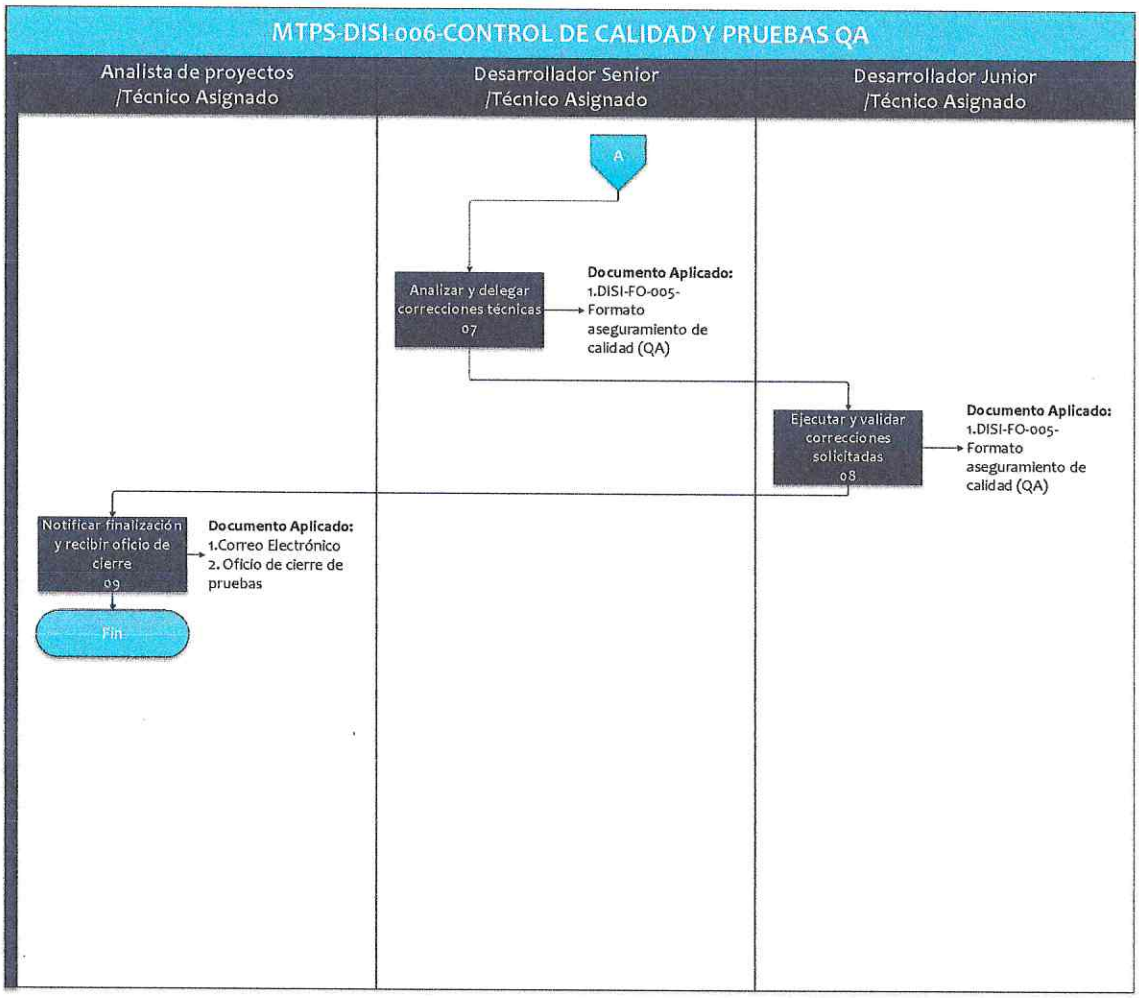
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD CONTROL DE CALIDAD Y PRUEBAS QA (MTPS-DISI-006)	DOCUMENTO APLICADO
	/Técnico Asignado	Se recibe formalmente vía oficio el reporte de pruebas firmado por las autoridades del ente rector y el enlace del proceso para trasladarlo al desarrollador senior/Técnico Asignado (líder del proyecto).	2. DISI-FO-005-Formato aseguramiento de calidad (QA)
7	Desarrollador senior /Técnico Asignado	**Analizar y delegar correcciones técnicas:** Se evalúan los cambios documentados y se asignan al desarrollador responsable según el área (Backend o Frontend).	1. DISI-FO-005-Formato aseguramiento de calidad (QA)
8	Desarrollador /Técnico Asignado	**Ejecutar y validar correcciones solicitadas:** El equipo técnico realiza los ajustes y el Desarrollador senior informa al Analista de proyectos que el sistema ha sido corregido.	1. DISI-FO-005-Formato aseguramiento de calidad (QA)
9	Analista de proyectos /Técnico Asignado	**Notificar finalización y recibir oficio de cierre:** Se informa al Ente Rector sobre las correcciones y se recibe el oficio que da por cerradas las pruebas de calidad QA y se resguarda la gestión de manera física y digital.	1. Correo Electrónico 2. Oficio de cierre de pruebas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



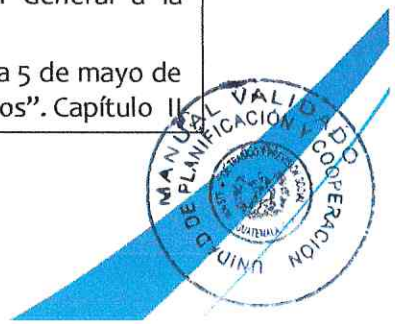
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.7. PROCEDIMIENTO: PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-007)

Puesta en producción de sistemas informáticos
Definición general
Procedimiento mediante el cual la Dirección de Sistemas de Información gestiona, valida y ejecuta el traslado de aplicaciones, actualizaciones, servicios o módulos desarrollados desde los ambientes de desarrollo y pruebas hacia el ambiente de producción, garantizando que estos cumplan con los requisitos funcionales, técnicos, de seguridad y operatividad establecidos por las unidades solicitantes.
Objetivo
Asegurar que los sistemas, mejoras desarrolladas sean promovidas a producción de manera controlada, confiable y segura, garantizando su correcta funcionalidad, estabilidad operativa y disponibilidad, en cumplimiento con los estándares institucionales y las necesidades de la unidad solicitante.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024 "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021 "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II



Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.
Normas
• Ningún sistema, actualización o módulo podrá promoverse a producción sin haber completado y documentado las fases de desarrollo, pruebas funcionales y pruebas de seguridad. • El Jefe de Desarrollo deberá verificar el correcto funcionamiento del sistema inmediatamente después de la puesta en producción.
Descripción
El proceso inicia cuando el Jefe de Desarrollo recibe el oficio de cierre de pruebas QA, lo cual confirma que el sistema está listo para ser puesto en producción. Con esta información, se gestiona ante Infraestructura la solicitud de espacio en los servidores institucionales para alojar el sistema en producción. Una vez recibida la notificación de que el espacio ha sido habilitado, Jefe de Desarrollado realiza las validaciones finales necesarias para asegurar que todo esté en óptimas condiciones para su funcionamiento en el ambiente productivo, completando así el proceso previo al despliegue.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-007)	DOCUMENTO APLICADO
1	Desarrollador Senior/ Técnico Asignado	**Enviar documentación de pruebas QA finalizado.** Se envía la documentación indicando que las pruebas QA han sido finalizadas y se puede proceder a la puesta en producción	1. Oficio de cierre de pruebas QA
2	Jefe de Desarrollo/ Técnico Asignado	**Recibir notificación de finalización de pruebas QA:** Se recibe la documentación de pruebas QA	1. Oficio de cierre de pruebas QA

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-007)	DOCUMENTO APLICADO
3	Desarrollador Senior/ Técnico Asignado	**Enviar pull Request a Jefe de Desarrollo para validación:** Enviar pull request de la rama de desarrollo funcional y validada a la rama principal.	N/A
4	Jefe de Desarrollo/ Técnico Asignado	**Recibir pull Request para verificación de código:** Recibe el pull request de la integración a la rama principal y realiza una verificación de código referente a estándares y buenas practicas Si todo se encuentra funcionando correctamente se traslada a la actividad 6. De lo contrario se traslada a la actividad 5.	N/A
5	Desarrollador Senior/ Técnico Asignado	**Realizar los cambios solicitados por el Jefe de Desarrollo** Se realizan los cambios solicitados que el Jefe de Desarrollo indica para el mejor funcionamiento del proyecto	1. Correo electrónico institucional.
6	Jefe de Desarrollo/ Técnico Asignado	**Aceptar los cambios solicitados del desarrollador senior** Se realiza una revisión de los cambios solicitados y se aplican al proyecto	N/A

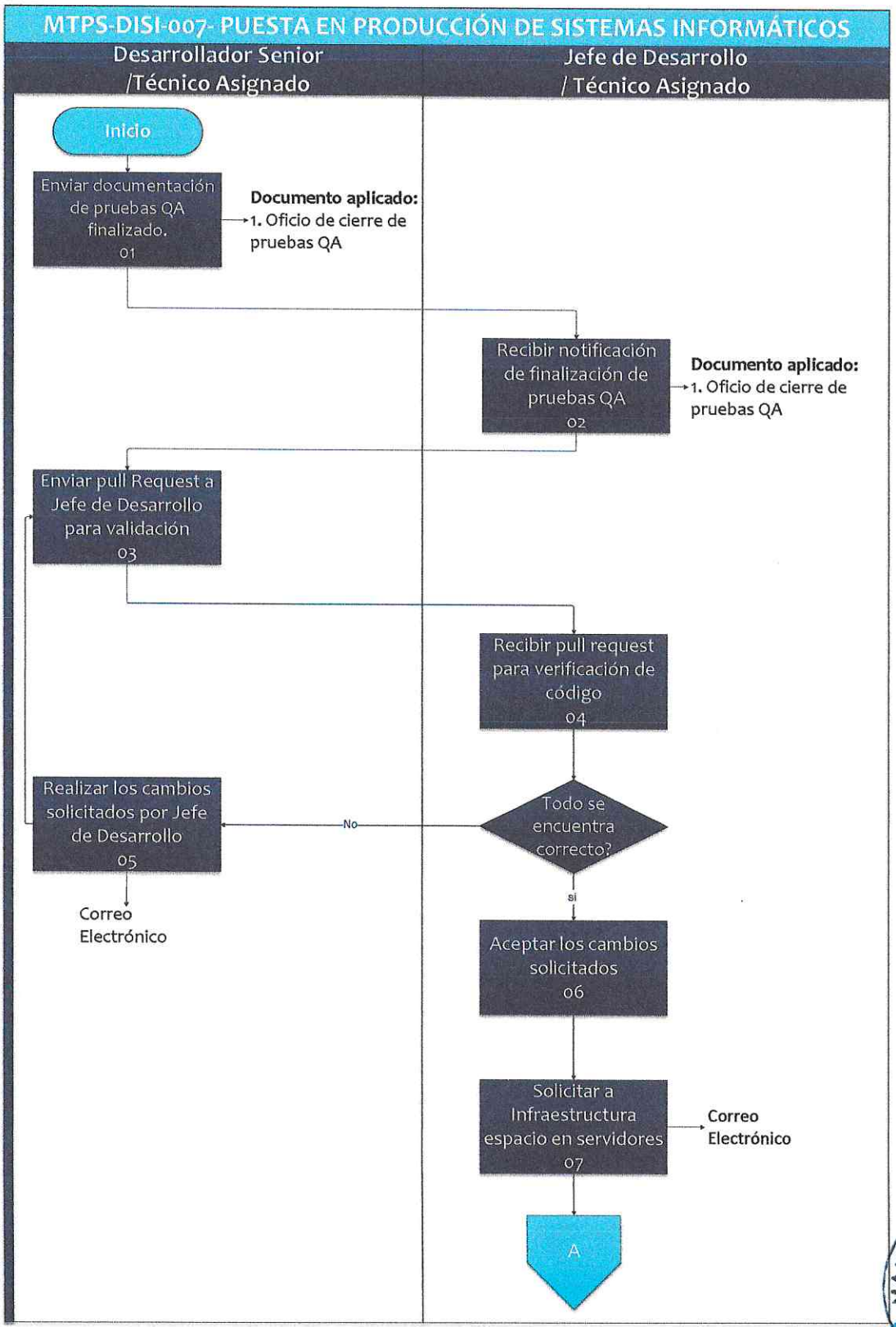
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

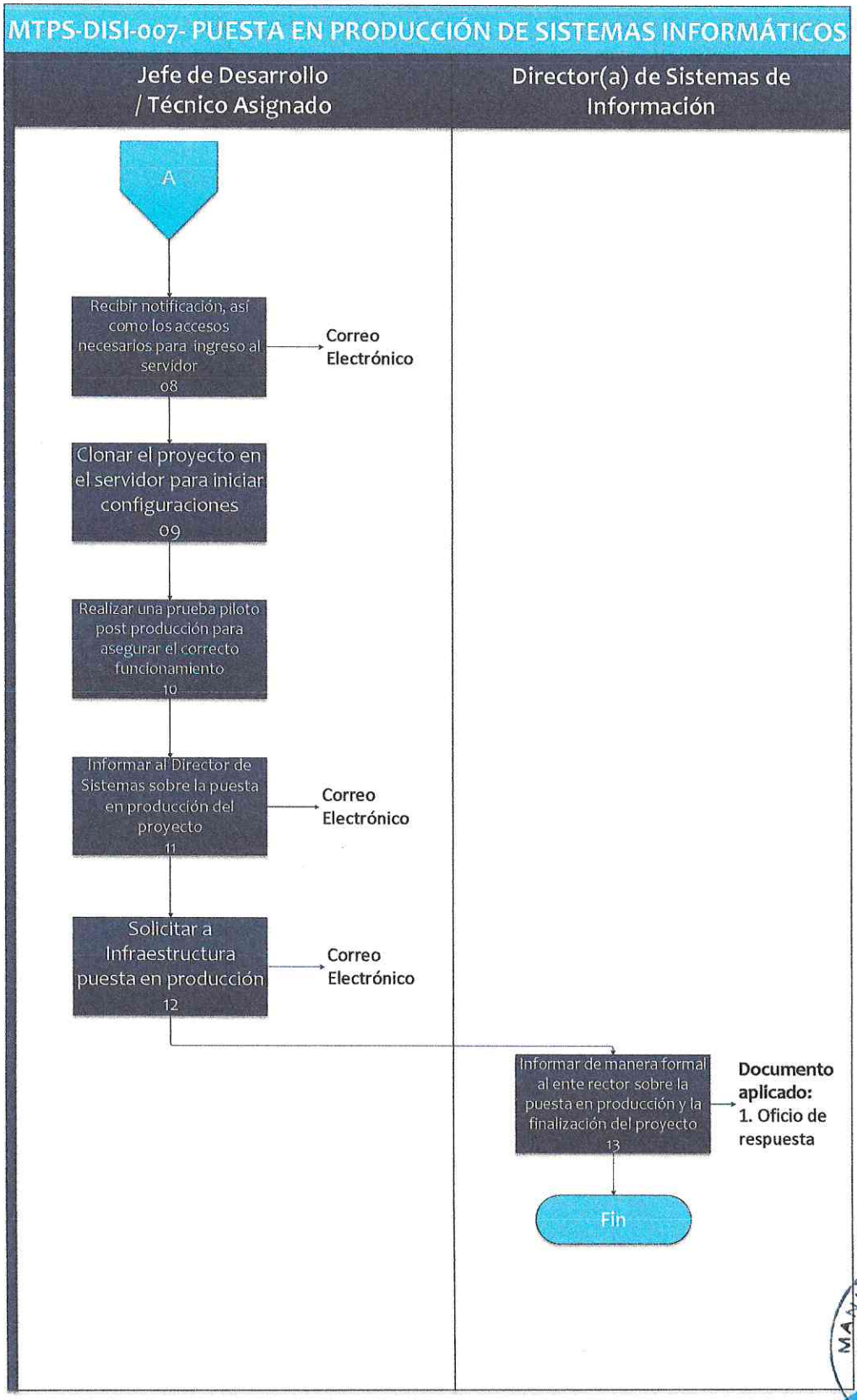
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-007)	DOCUMENTO APLICADO
7	Jefe de Desarrollo/ Técnico Asignado	**Solicitar a Infraestructura espacio en servidores:** Solicitar a Infraestructura los espacios para alojar los sistemas por medio de Correo electrónico.	1. Correo electrónico institucional.
8	Jefe de Desarrollo/ Técnico Asignado	**Recibir notificación, así como los accesos necesarios para ingreso al servidor:** Recibir notificación de que se puede alojar el espacio para su funcionamiento	1. Correo electrónico institucional.
9	Jefe de Desarrollo/ Técnico Asignado	**Clonar proyecto en el servidor para iniciar configuraciones** Clonar el proyecto en el servidor y se realizan las configuraciones y variables de entorno correspondientes para la construcción del proyecto.	N/A
10	Jefe de Desarrollo/ Técnico Asignado	**Realizar una prueba piloto post producción para asegurar el correcto funcionamiento en un ambiente productivo:** Se realizan validaciones finales del sistema antes de enviarlo a producción.	N/A
11	Jefe de Desarrollo/ Técnico Asignado	**Informar al Director(a) de Sistemas sobre la puesta en producción del proyecto:** Se informa al Director(a) de Sistemas que el sistema ha sido puesto en producción, y con ello se da por concluido y formalmente finalizado el proyecto.	1. Correo electrónico institucional.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-007)	DOCUMENTO APLICADO
12	Jefe de Desarrollo/ Técnico Asignado	**Solicitar a Infraestructura puesta en producción:** Se solicita a infraestructura la Puesta en Producción del proyecto ya que todo fue validado.	1.Correo electrónico institucional.
13	Director(a) de Sistemas de Información	**Informar de manera formal al ente rector sobre la puesta en producción y la finalización del proyecto** Se informa de manera formal a través de Oficio al ente rector la puesta en producción del sistema y el cierre formal del proyecto.	1. Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


MTPS-DISI-007- PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
Desarrollador Senior /Técnico Asignado
Jefe de Desarrollo / Técnico Asignado
Inicio
Enviar documentación de pruebas QA finalizado. 01
Documento aplicado: 1. Oficio de cierre de pruebas QA
Recibir notificación de finalización de pruebas QA 02
Documento aplicado: 1. Oficio de cierre de pruebas QA
Enviar pull Request a Jefe de Desarrollo para validación 03
Recibir pull request para verificación de código 04
Todo se encuentra correcto?
No
Si
Realizar los cambios solicitados por Jefe de Desarrollo 05
Correo Electrónico
Aceptar los cambios solicitados 06
Solicitar a Infraestructura espacio en servidores 07
Correo Electrónico
A



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.8. PROCEDIMIENTO: ACONDICIONAMIENTO DE EQUIPOS NUEVOS (MTPS-DISI-008)

Acondicionamiento de equipos nuevos
Definición general
Procedimiento mediante el cual la Dirección de Sistemas de Información realiza la recepción, verificación, instalación de software, configuración con el fin de que estos cumplan con los requerimientos técnicos solicitados por las dependencias solicitantes.
Objetivo
Garantizar que los equipos informáticos nuevos sean acondicionados correctamente, asegurando su adecuado funcionamiento y la instalación del software necesario, conforme a las necesidades de la unidad solicitante.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024; "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad



regulatoria y procedimientos.
Normas
• Todo acondicionamiento de equipos nuevos deberá contar con oficio de solicitud emitido por la dependencia requirente. • La instalación de software deberá realizarse únicamente con licencias autorizadas por la institución. • Los técnicos designados deberán verificar el correcto funcionamiento del equipo antes de su entrega. • La entrega del equipo se realizará únicamente a la dependencia solicitante, previa notificación oficial.
Descripción
El proceso inicia con la recepción del oficio de solicitud por parte del Encargado de Soporte Técnico, quien verifica los requerimientos de software y designa al personal técnico encargado. El auxiliar de soporte recibe el equipo nuevo, verifica su funcionamiento, instala el software requerido y aplica las configuraciones correspondientes. Finalizado el proceso, el equipo es entregado al Encargado de Soporte Técnico, quien emite el oficio de respuesta para que la dependencia solicitante retire el equipo ya configurado en la DISI.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD ACONDICIONAMIENTO DE EQUIPOS NUEVOS (MTPS-DISI-008)	DOCUMENTO APLICADO
1	Encargado de Soporte Técnico/Técnico Asignado	**Analizar oficio recibido para acondicionamiento de equipos nuevos:** Se analiza el oficio recibido para determinar los requerimientos de acondicionamiento de los equipos nuevos solicitados por la dependencia correspondiente. Esta revisión permite identificar necesidades técnicas, verificar la disponibilidad de	1. Oficio recibido

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

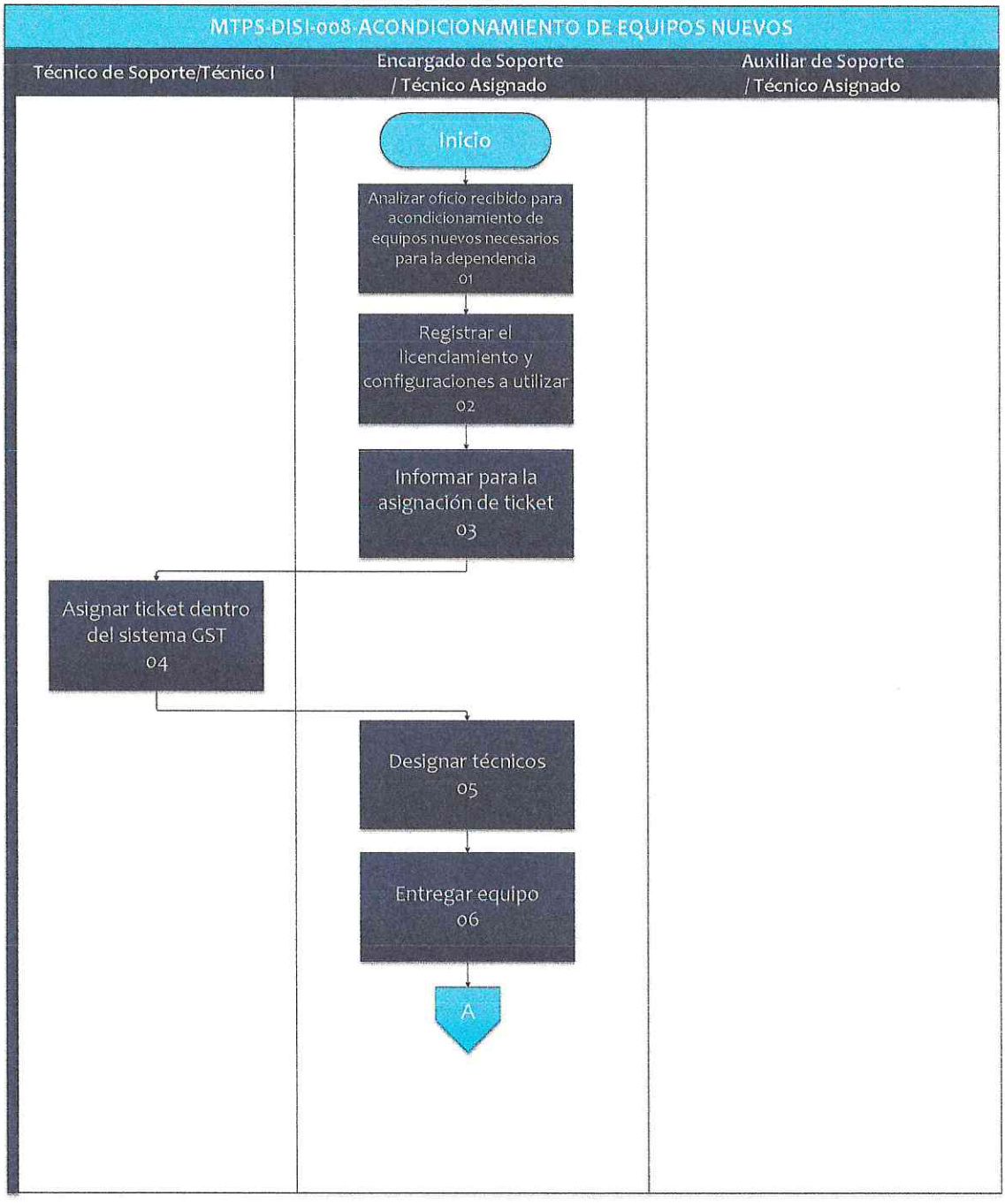
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD ACONDICIONAMIENTO DE EQUIPOS NUEVOS (MTPS-DISI-008)	DOCUMENTO APLICADO
		recursos y definir las acciones necesarias para atender la solicitud de manera adecuada.	
2	Encargado de soporte técnico/ Técnico Asignado	**Registrar el licenciamiento y configuraciones a utilizar:** Se registra en documento Excel el licenciamiento y configuraciones que serán instaladas en el equipo nuevo.	N/A
3	Encargado de soporte técnico/ Técnico Asignado	**Designar técnicos:** Se designa al Auxiliar de Soporte por medio del ticket en el sistema GST, encargado de realizar la configuración del equipo solicitado.	N/A
4	Encargado de soporte técnico/ Técnico Asignado	**Informar para la asignación de ticket:** Se informa al técnico de soporte para que realice la asignación de ticket en el sistema GST.	N/A
5	Técnico de Soporte/Técnico I	**Asignar ticket dentro del sistema GST:** Se asigna el ticket para el acondicionamiento de equipos nuevos.	N/A
6	Encargado de soporte técnico/ Técnico Asignado	**Entregar equipo:** Se entrega el equipo e informa el tipo de licencias y configuraciones que deben ser instaladas.	N/A
7	Auxiliar de Soporte/ Técnico Asignado	**Recepcionar equipo nuevo:** Se atiende la solicitud de acondicionamiento de equipos nuevos ingresada a través de un ticket en el sistema GST y recibe el equipo con la	N/A

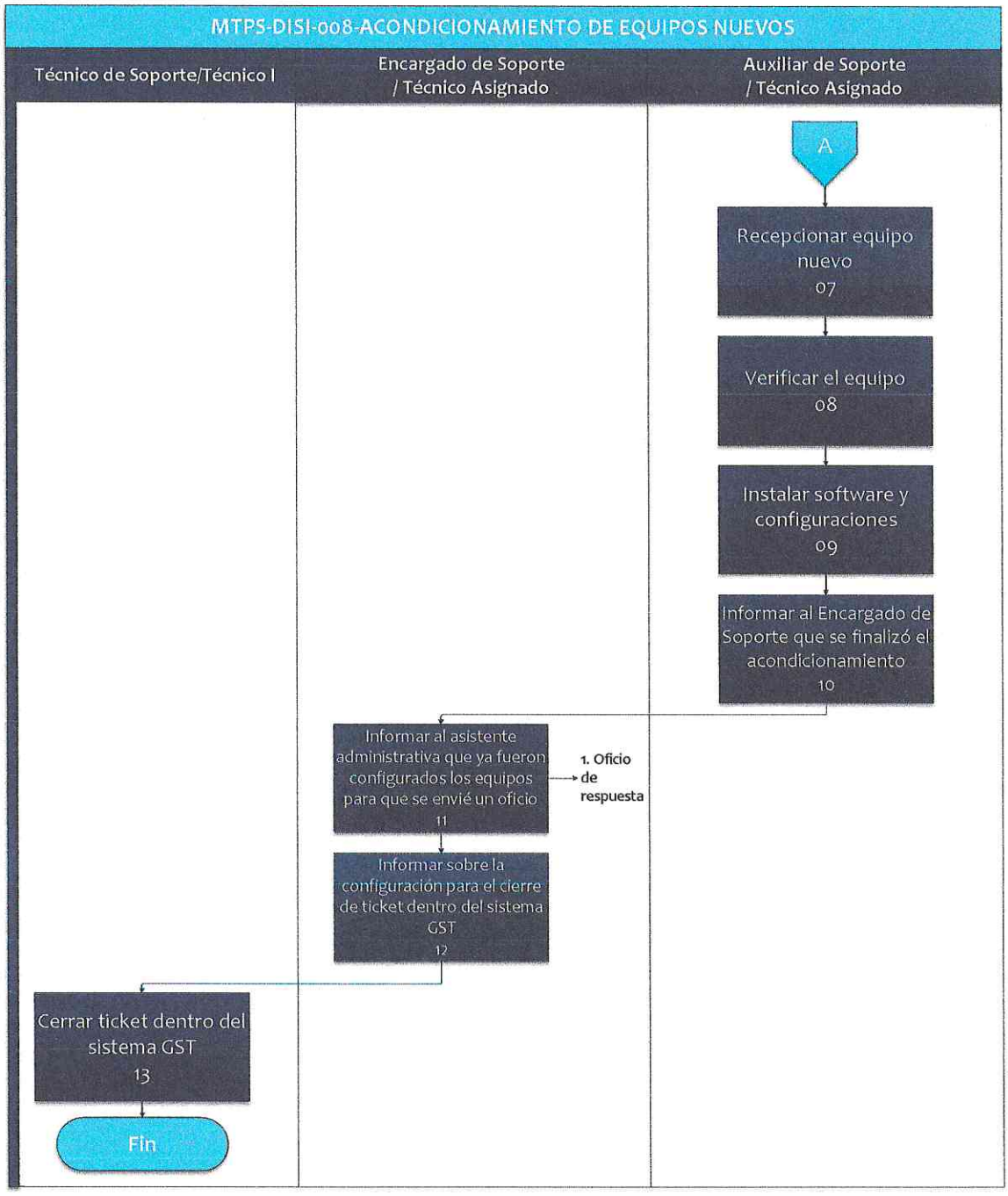
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD ACONDICIONAMIENTO DE EQUIPOS NUEVOS (MTPS-DISI-008)	DOCUMENTO APLICADO
		información de las configuraciones que serán instaladas.	
8	Auxiliar de Soporte/ Técnico Asignado	**Verificar el equipo:** Se verifica el estado físico y asegurando que corresponda a la solicitud gestionada.	1. DISI-FO-009 Control Interno de Equipo de Cómputo
9	Auxiliar de Soporte/ Técnico Asignado	**Instalar software y configuraciones:** Se procede a instalar el software y las configuraciones necesarias para la dependencia solicitante.	N/A
10	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Informar a Encargado en Soporte:** Informar a Encargado de Soporte que se finalizó el acondicionamiento del equipo nuevo.	N/A
11	Encargado de soporte técnico/ Técnico Asignado	**Informar a la asistente administrativa:** Informar a recepción que ya fueron configurados los equipos para que se envíe un oficio de respuesta a la dependencia correspondiente. Cierra ticket dentro del sistema GST.	1. Oficio de respuesta
12	Encargado de Soporte Técnico/ Técnico Asignado	**Informar sobre la configuración para el cierre de ticket dentro del sistema GST:** Se informa al Técnico de soporte para que finalice la configuración de los equipos nuevos para el cierre del ticket en el sistema GST.	N/A

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD ACONDICIONAMIENTO DE EQUIPOS NUEVOS (MTPS-DISI-008)	DOCUMENTO APLICADO
13	Técnico de Soporte/Técnico I	**Cerrar ticket dentro del sistema:** Se cierra el ticket del acondicionamiento del equipo nuevo en el sistema GST.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


MTPS-DISI-008 ACONDICIONAMIENTO DE EQUIPOS NUEVOS
Técnico de Soporte/Técnico I
Encargado de Soporte / Técnico Asignado
Auxiliar de Soporte / Técnico Asignado
Inicio
Analizar oficio recibido para acondicionamiento de equipos nuevos necesarios para la dependencia 01
Registrar el licenciamiento y configuraciones a utilizar 02
Informar para la asignación de ticket 03
Asignar ticket dentro del sistema GST 04
Designar técnicos 05
Entregar equipo 06
A



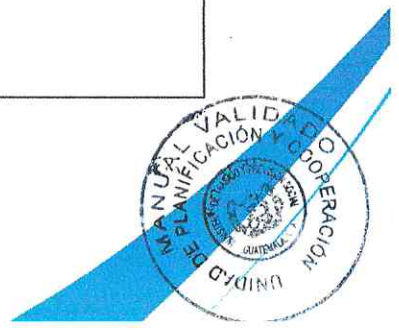
MANUAL VALIDADO PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.9. PROCEDIMIENTO: DICTAMEN TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE (MTPS-DISI-009)

Dictamen técnico para adquisición de equipo de cómputo y software
Definición general
Proceso mediante el cual la Dirección de Sistemas de Información emite un dictamen técnico para la adquisición de equipos de cómputo y/o software, con el fin de verificar que cumplan con los requerimientos mínimos requeridos por la dependencia solicitante.
Objetivo
Garantizar que las solicitudes de adquisición de equipos de cómputo y software cumplan con las especificaciones técnicas mínimas requeridas por la dependencia solicitante.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024; "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

Normas
• Toda solicitud de dictamen técnico deberá ser presentada mediante oficio oficial de la dependencia solicitante. • La DISI verificará que el código de insumo solicitado cumpla con las especificaciones técnicas mínimas establecidas. • El dictamen técnico podrá ser favorable o no favorable, según el cumplimiento de los requerimientos. • El dictamen técnico será remitido oficialmente a la dependencia solicitante mediante oficio.
Descripción
El procedimiento inicia cuando la dependencia solicitante envía un oficio a la Dirección de Sistemas de Información solicitando un dictamen técnico para la adquisición de equipo de cómputo o software. El Encargado de Infraestructura revisa el oficio y determina si el dictamen será elaborado por el Encargado de Soporte Técnico o por el Técnico de Infraestructura. Posteriormente, se revisa el código de insumo y se verifica que la adquisición cumpla con los requerimientos mínimos establecidos por la dependencia solicitante. Con base en el análisis realizado, se emite un dictamen técnico favorable o no favorable, el cual es trasladado a la dependencia solicitante mediante oficio.

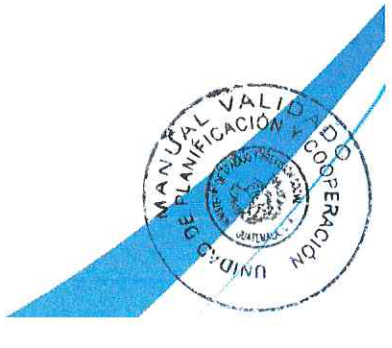
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD DICTAMEN TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE (MTPS-DISI-009)	DOCUMENTO APLICADO
1	Encargado de Infraestructura/ Técnico Asignado	**Recepcionar oficio de solicitud de dictamen:** Se recepciona el oficio de solicitud de dictamen técnico para adquisición de cómputo y software. Si se solicita adquisición de cómputo: Se asigna ticket al encargado de soporte técnico/Servicios técnicos. Si se solicita adquisición de software: Se asigna ticket al auxiliar de infraestructura/Servicios técnicos.	1.Oficio de solicitud

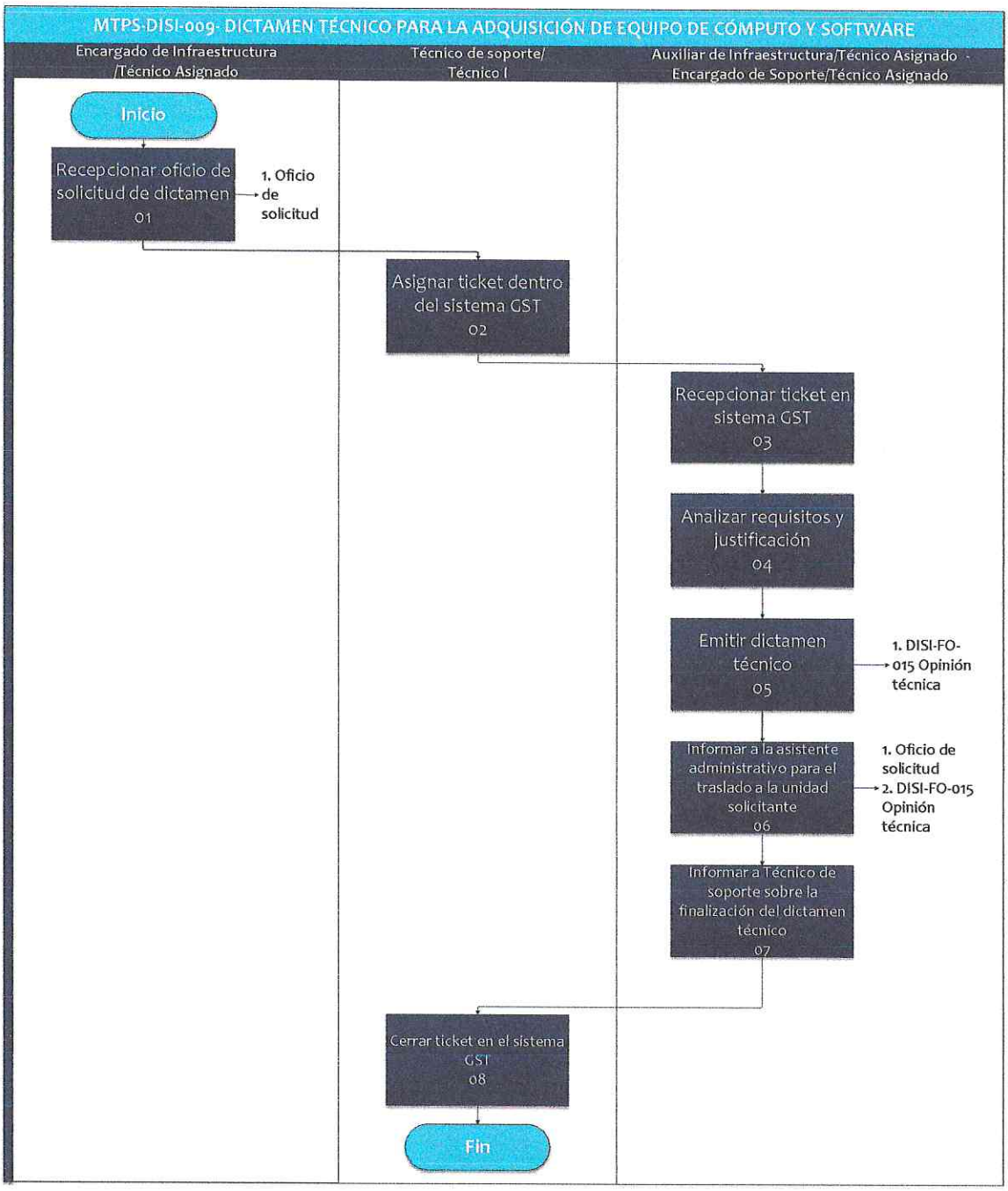


PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD DICTAMEN TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE (MTPS-DISI-009)	DOCUMENTO APLICADO
2	Técnico de soporte/Técnico I	**Asignar ticket dentro del sistema GST:** Se asigna el ticket dentro del sistema GST, para emitir el dictamen técnico solicitado.	N/A
3	Auxiliar de infraestructura/ Técnico Asignado -Encargado de Soporte Técnico/ Técnico Asignado	**Recepcionar ticket en sistema GST:** Atender solicitud de dictamen técnico para la adquisición de equipo de cómputo o software.	N/A
4	Auxiliar de infraestructura/ Técnico Asignado - Encargado de Soporte Técnico/ Técnico Asignado	**Analizar requisitos y justificación:** Se analiza y verifica las especificaciones y justificación del equipo técnico o el software que se está solicitando.	N/A
5	Auxiliar de infraestructura/ Técnico Asignado - Encargado de Soporte Técnico/ Técnico Asignado	**Emitir dictamen técnico:** Se emite la opinión técnica y se traslada a recepción de DISI para el traslado a la dependencia solicitante por medio de oficio.	1. DISI-FO-015 Opinión técnica
6	Auxiliar de infraestructura/ Técnico Asignado - Encargado de Soporte Técnico/ Técnico Asignado	**Informar al asistente administrativo para el traslado a la dependencia solicitante:** Se informa sobre la finalización del dictamen técnico y realizar oficio para el envío a la dependencia solicitante.	1. Oficio 2. DISI-FO-015 Opinión técnica
7	Auxiliar de infraestructura/ Técnico Asignado - Encargado de	**Informar a Técnico de soporte sobre la finalización del dictamen técnico:**	N/A

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD DICTAMEN TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE (MTPS-DISI-009)	DOCUMENTO APLICADO
	Soporte Técnico/ Técnico Asignado	Se informa sobre la finalización del dictamen técnico para dar cierre al ticket.	
8	Técnico de soporte/ Técnico I	**Cerrar ticket en el sistema GST:** Se cierra el ticket en el sistema GST de la solicitud del dictamen técnico solicitado.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			




MTPS-DISI-009- DICTAMEN TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE
Encargado de Infraestructura /Técnico Asignado
Técnico de soporte/ Técnico I
Auxiliar de Infraestructura/Técnico Asignado · Encargado de Soporte/Técnico Asignado
Inicio
Recepcionar oficio de solicitud de dictamen 01
1. Oficio de solicitud
Asignar ticket dentro del sistema GST 02
Recepcionar ticket en sistema GST 03
Analizar requisitos y justificación 04
Emitir dictamen técnico 05
1. DISI-FO-015 Opinión técnica
Informar a la asistente administrativo para el traslado a la unidad solicitante 06
1. Oficio de solicitud
2. DISI-FO-015 Opinión técnica
Informar a Técnico de soporte sobre la finalización del dictamen técnico 07
Cerrar ticket en el sistema GST 08
Fin

7.10. PROCEDIMIENTO: SUSTITUCIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO (MTPS-DISI-010)

Sustitución de equipo de cómputo
Definición general
Proceso mediante el cual se sustituye un equipo de cómputo asignado a un usuario, garantizando la continuidad de la información, el correcto funcionamiento del nuevo equipo y el cumplimiento de los estándares tecnológicos institucionales.
Objetivo
Asegurar la sustitución adecuada del equipo de cómputo, preservando la información del usuario, configurando correctamente el nuevo equipo y notificando oportunamente la finalización del proceso al área correspondiente.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024; "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

Normas

- Toda sustitución de equipo debe contar con un ticket registrado en el Sistema GST.
- La información del usuario debe ser respaldada previo a realizar la sustitución.
- El nuevo equipo debe ser verificado antes de su entrega.
- La sustitución debe ser notificada al técnico de soporte para el cierre del ticket.

Descripción

El procedimiento inicia cuando el técnico de soporte recibe una solicitud de sustitución de equipo de cómputo y procede a apertura un ticket en el sistema GST, asignándolo a un auxiliar de soporte para su seguimiento. El auxiliar recepciona el ticket, realiza el respaldo de la información del equipo a sustituir y verifica el estado del nuevo equipo.
Si el equipo no se encuentra en condiciones adecuadas, se informa al encargado de soporte. Si el equipo está en buen estado, se continúa con la solicitud de información de licenciamiento y datos de configuración al área de infraestructura, se instalan los programas necesarios, se configuran los parámetros correspondientes, se inicia sesión con el usuario asignado y se realiza el traslado de información. Finalmente, se informa al encargado de soporte la finalización del procedimiento.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD SUSTITUCIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO (MTPS-DISI-010)	DOCUMENTO APLICADO
1	Encargado de soporte/Técnico Asignado	**Recibir solicitud de sustitución de equipo de cómputo:** Se recibe la solicitud correspondiente para llevar a cabo la sustitución del equipo de cómputo asignado.	**Tipo de Solicitud** 1. Llamada 2. Correo Electrónico 3. Ventanilla DISI

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD SUSTITUCIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO (MTPS-DISI-010)	DOCUMENTO APLICADO
2	Encargado de soporte / Técnico Asignado	**Informar para la asignación del ticket en el sistema GST:** Se informa al técnico de soporte para que asigne el ticket en el sistema GST.	N/A
3	Técnico de soporte / Técnico I	**Asignar ticket en el sistema GST:** Se asigna ticket al técnico que realizará la sustitución del equipo de cómputo.	N/A
4	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Atender solicitud de ticket:** Recibir y validar la solicitud para realizar la sustitución del equipo de cómputo asignado al usuario.	N/A
5	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Realizar Backups de la información del equipo a sustituir:** Realizar el respaldo completo de la información contenida en el equipo que será sustituido.	N/A
6	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Verificar el nuevo equipo:** Verificar físicamente que el equipo asignado para reemplazo se encuentre en buen estado. **Condicional 01:** **Si el equipo está en buen estado:** Se traslada a la actividad 07 **Si no está en buen estado:** Se traslada a la actividad 06	N/A



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD SUSTITUCIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO (MTPS-DISI-010)	DOCUMENTO APLICADO
7	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Informar a Encargado de Soporte sobre el mal estado del equipo:** Informar sobre el mal estado del equipo de cómputo.	N/A
8	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Verificar Software y configuraciones correspondientes:** Se verifica que el software y las configuraciones que el usuario necesita se encuentren instaladas en el equipo de cómputo a sustituir. **Condicional 02:** **Si contiene el software y configuraciones requeridas:** Se traslada a la actividad 12 **Si no contiene el software y configuraciones requeridas:** Se traslada a la actividad 08	N/A
9	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Solicitar software y configuraciones necesarias:** Se solicita al encargado de soporte el software y configuraciones requeridas por la dependencia solicitante.	N/A
10	Encargado de soporte/ Técnico Asignado	**Registrar el licenciamiento y configuraciones a utilizar:** Se registra en el documento de Excel donde se lleva el control de todas las licencias y configuraciones administradas por la DISI, asegurando que los datos queden actualizados y correctamente documentados.	1. Documento Excel

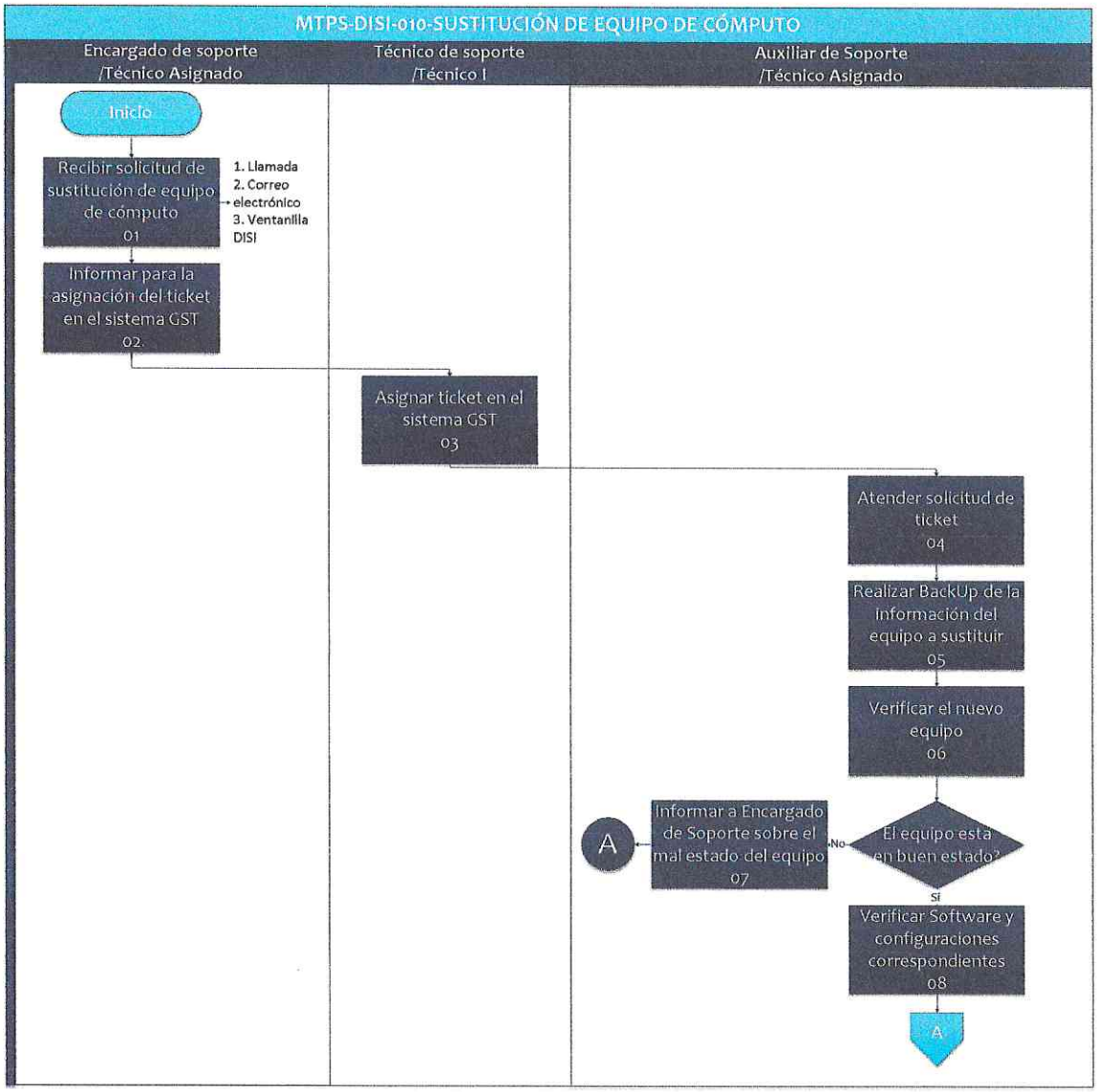
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD SUSTITUCIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO (MTPS-DISI-010)	DOCUMENTO APLICADO
11	Encargado de soporte/ Técnico Asignado	**Informar el tipo de licenciamiento y configuraciones a utilizar:** Se informa sobre el tipo de licenciamiento y las configuraciones que deben de ser instaladas en el equipo de cómputo.	N/A
12	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Instalar licenciamiento y configuraciones necesarias:** Se instala con las instalaciones de licenciamiento y configuraciones requeridas por parte de la dependencia solicitante.	N/A
13	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Iniciar sesión con el usuario que tendrá el equipo de cómputo:** El usuario debe iniciar sesión en el nuevo equipo para validar su acceso y la correcta carga del perfil.	N/A
14	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Realizar traslado de información del backup:** Realizar traslado de la información previamente respaldada hacia el nuevo equipo del usuario.	N/A
15	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Informar a Encargado de soporte la finalización de la sustitución de equipo:** Informar la finalización del proceso de sustitución de equipo de cómputo solicitado.	N/A
16	Encargado de soporte/ Técnico Asignado	**Informar al técnico de soporte para el cierre del ticket:**	N/A

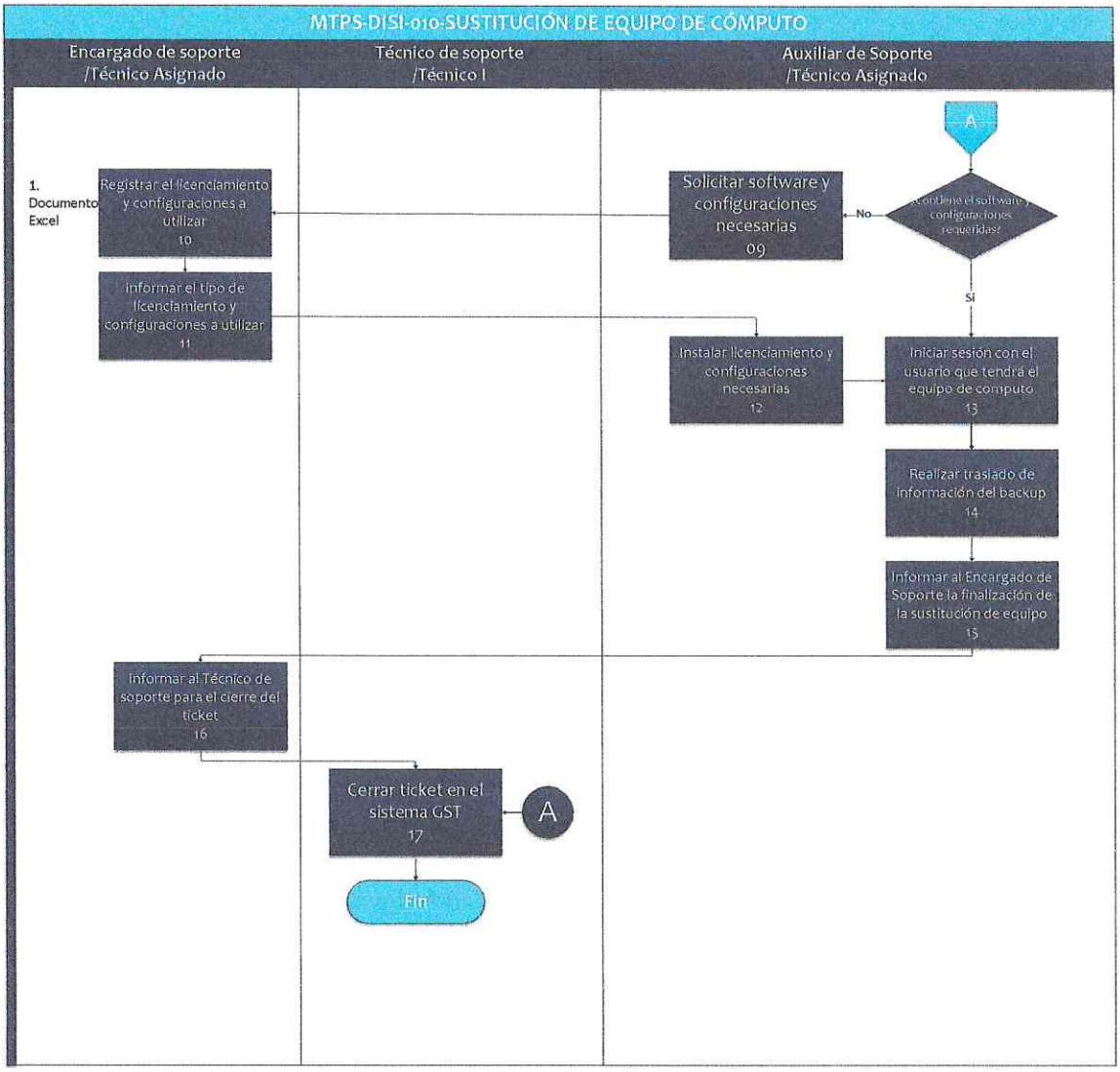
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD SUSTITUCIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO (MTPS-DISI-010)	DOCUMENTO APLICADO
		Se informa al técnico de soporte para que pueda cerrar el ticket en el sistema GST.	
17	Técnico de soporte /Técnico I	**Cerrar ticket en el sistema GST:** Se cierra el ticket en el sistema con la observación de la finalización del proceso de sustitución de equipo de cómputo.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN


MTPS-DISI-010-SUSTITUCIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
Encargado de soporte /Técnico Asignado
Técnico de soporte /Técnico I
Auxiliar de Soporte /Técnico Asignado
A
1. Documento Excel
Registrar el licenciamiento y configuraciones a utilizar 10
Solicitar software y configuraciones necesarias 09
¿Contiene el software y configuraciones requeridas?
No
Si
informar el tipo de licenciamiento y configuraciones a utilizar 11
Instalar licenciamiento y configuraciones necesarias 12
Iniciar sesión con el usuario que tendrá el equipo de computo 13
Realizar traslado de información del backup 14
Informar al Encargado de Soporte la finalización de la sustitución de equipo 15
Informar al Técnico de soporte para el cierre del ticket 16
Cerrar ticket en el sistema GST 17
A
Fin

7.11. PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO (MTPS-DISI-011)

Emisión de dictamen técnico para baja de equipo de cómputo
Definición general
Proceso mediante el cual la Dirección de Sistemas de Información evalúa técnica y físicamente un equipo de cómputo solicitado para baja, con el fin de emitir un dictamen técnico.
Objetivo
Determinar de forma técnica el estado físico y funcional del equipo de cómputo solicitado para baja, garantizando que la decisión esté debidamente documentada y comunicada a la dependencia solicitante.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024; "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades.

MANUAL VALIDADO SEGEPLAN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

• Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.
Normas
• Toda solicitud de baja de equipo debe ser presentada mediante oficio oficial. • La evaluación del equipo debe quedar registrada en el sistema GST. • El dictamen técnico es requisito obligatorio para proceder con la baja del equipo. • El dictamen técnico debe ser trasladado oficialmente a la dependencia solicitante.
Descripción
El procedimiento inicia cuando el Encargado de Soporte Técnico recibe el oficio de solicitud de baja de equipo de cómputo y realiza el análisis correspondiente. Posteriormente, ingresa un ticket en el sistema GST y lo asigna a un auxiliar de soporte para la verificación técnica del equipo. El auxiliar de soporte recepciona el ticket, verifica el estado físico y funcional del equipo, y elabora un informe técnico que es remitido al Encargado de Soporte Técnico. Con base en este informe, el Encargado de Soporte Técnico cierra el ticket en el sistema GST, emite el dictamen técnico de baja y lo traslada a recepción para su envío oficial a la dependencia solicitante.

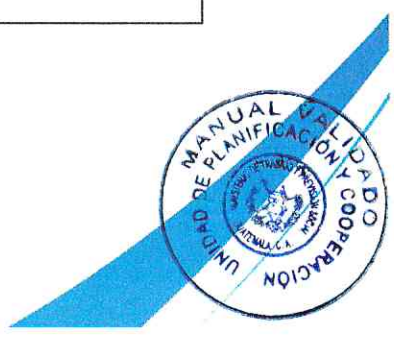
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO (MTPS-DISI-011)	DOCUMENTO APLICADO
1	Encargado de Soporte/Técnico Asignado	**Analizar oficio recibido:** Analizar el oficio de solicitud de Dictamen para baja de equipo.	1. Oficio de solicitud
2	Encargado de Soporte/ Técnico Asignado	**Informar para la asignación de ticket:**	N/A

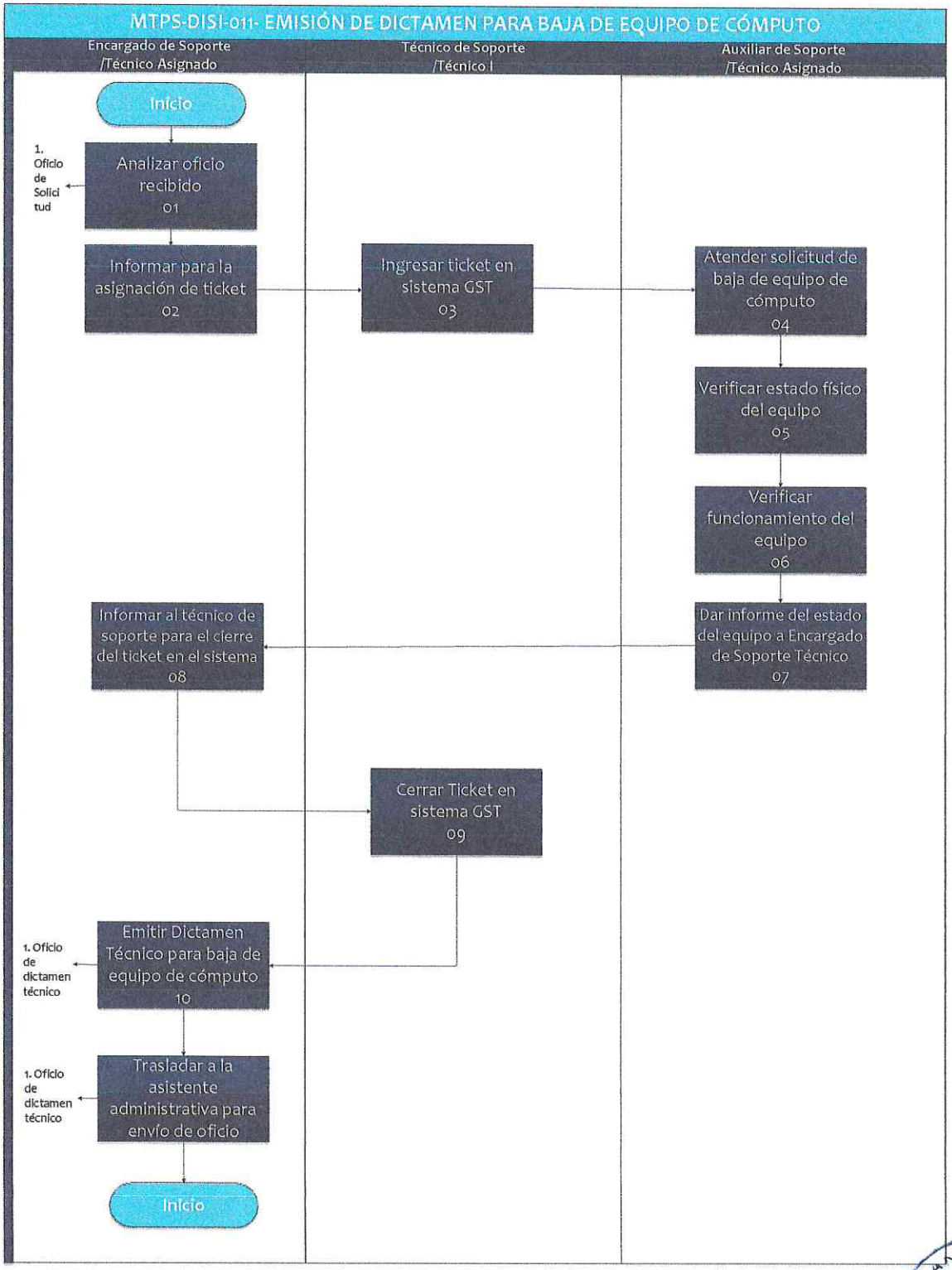
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO (MTPS-DISI-011)	DOCUMENTO APLICADO
		Se informa al técnico de soporte para que asigne el ticket dentro del sistema de GST.	
3	Técnico de soporte/Técnico I	**Ingresar ticket en sistema GST:** Se ingresa el ticket en el sistema GST para el auxiliar de soporte el cual verificará el equipo de cómputo.	N/A
4	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Atender solicitud de baja de equipo de cómputo:** Atender solicitud de baja de equipo de cómputo, la cual se ingresa a través de ticket en el sistema GST.	N/A
5	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Verificar estado físico del equipo:** Se verifica el estado físico del equipo, revisando sus componentes y estructura general.	N/A
6	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Verificar funcionamiento del equipo:** Se verifica el funcionamiento del equipo para asegurar que opere de manera adecuada.	N/A
7	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Dar informe del estado del equipo al Encargado de Soporte:** Se informa sobre el estado del equipo de cómputo para que se pueda realizar el dictamen técnico solicitado.	N/A

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO (MTPS-DISI-011)	DOCUMENTO APLICADO
8	Encargado de Soporte/ Técnico Asignado	**Informar al técnico de soporte para el cierre del ticket en el sistema:** Se informa al técnico de soporte de la finalización de la emisión del dictamen para el cierre del ticket en el sistema GST.	N/A
9	Técnico de soporte/ Técnico I	**Cerrar ticket en el sistema GST:** Se cierra el ticket en el sistema GST, dando por finalizado la verificación del estado del equipo de cómputo.	N/A
10	Encargado de Soporte/ Técnico Asignado	**Emitir dictamen técnico para baja de equipo de cómputo:** Se emite el dictamen técnico para baja de equipo de cómputo. **Observación:** Soporte técnico lleva un control aparte de los correlativos que se colocan en los oficios de este tipo.	1. Oficio de dictamen técnico
11	Encargado de Soporte/ Técnico Asignado	**Trasladar a la asistente administrativa para envió de oficio:** Se traslada NO el oficio de dictamen técnico para que efectúe el envío correspondiente del oficio a la dependencia solicitante.	1. Oficio de dictamen técnico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

7.12. PROCEDIMIENTO: INGRESO Y EGRESO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA REPARACIÓN DE LA DISI, SEDE CENTRAL, DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y ANEXOS (MTPS-DISI-012)

Ingreso y egreso de equipo de cómputo para reparación de la DISI, sede central, delegaciones departamentales y anexos
Definición general
Proceso mediante el cual se controla, registra y gestiona el ingreso y egreso de equipos de cómputo que requieren reparación, garantizando la trazabilidad, custodia y devolución adecuada de los equipos en la Dirección de Sistemas de Información (DISI), tanto en sede central como en departamentales y anexos.
Objetivo
Asegurar el adecuado control administrativo y técnico del ingreso y egreso de equipos de cómputo enviados a reparación, documentando su estado, reparación realizada y entrega final a la dependencia correspondiente.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024; "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia.

- Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades.
- Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

Normas

- Todo ingreso de equipo de cómputo para reparación debe contar con un ticket registrado en el sistema GST.
- El estado físico y funcional del equipo debe ser verificado al momento del ingreso y del egreso.
- Todo movimiento de ingreso y egreso debe quedar documentado.
- La entrega del equipo reparado debe realizarse únicamente a la dependencia solicitante o responsable autorizado.

Descripción

El equipo es trasladado a la DISI, donde el jefe de soporte o técnico de soporte entrega el formulario y verifica el estado físico y funcional del equipo, registrando su ingreso. Posteriormente, se realiza el diagnóstico y la reparación correspondiente. Una vez finalizada la reparación, se verifica el funcionamiento del equipo, se informa al técnico de soporte y se coordina la entrega del equipo reparado a la dependencia solicitante, se registra el egreso del equipo.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD INGRESO Y EGRESO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA REPARACIÓN DE LA DISI, SEDE CENTRAL, DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y ANEXOS (MTPS-DISI-012)	DOCUMENTO APLICADO
1	Encargado de Soporte/Técnico Asignado-Técnico de soporte/Técnico I	**Recibir el equipo de cómputo:** Se recibe el equipo de cómputo para reparación.	N/A

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

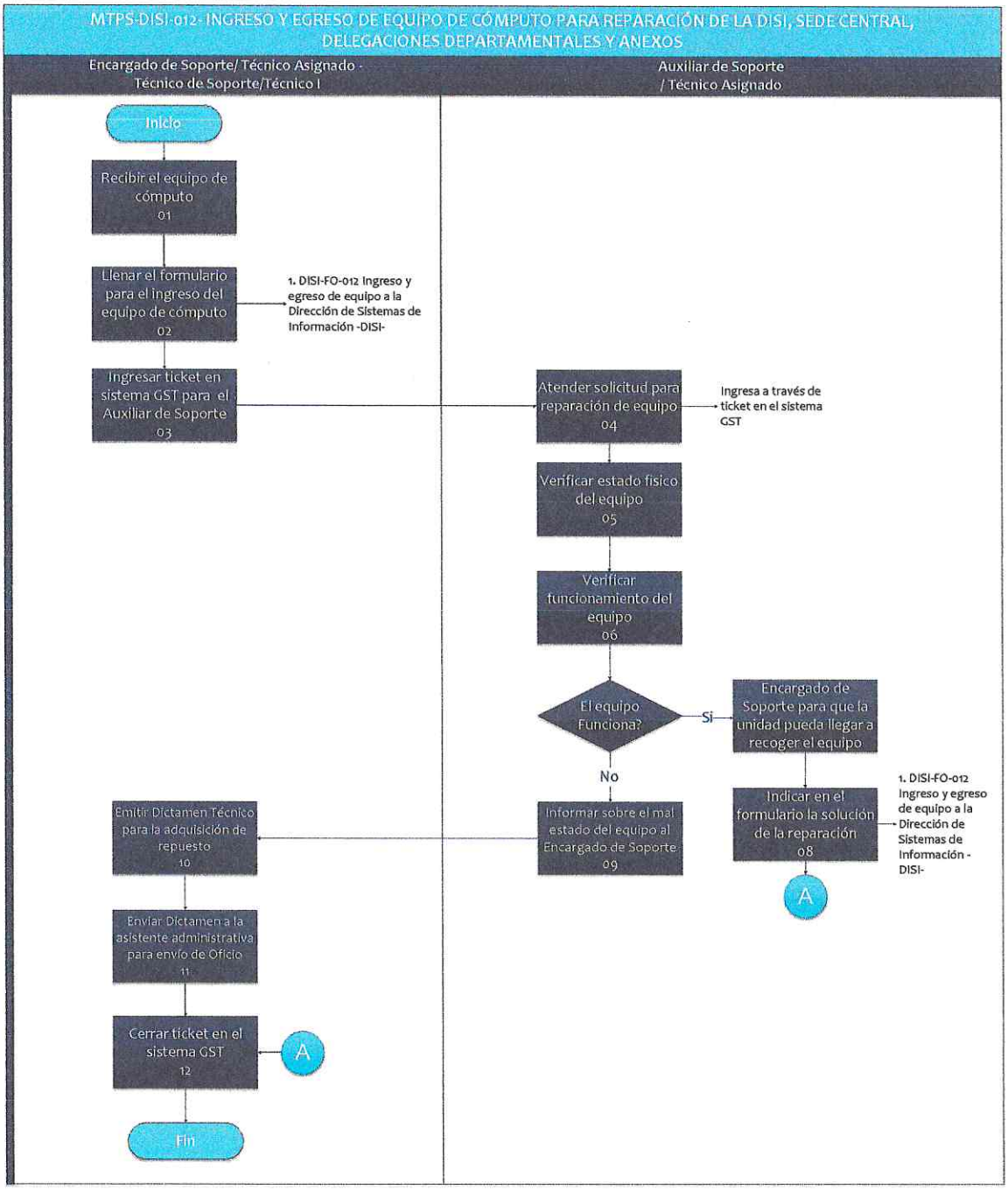
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD INGRESO Y EGRESO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA REPARACIÓN DE LA DISI, SEDE CENTRAL, DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y ANEXOS (MTPS-DISI-012)	DOCUMENTO APLICADO
2	Encargado de Soporte/ Técnico Asignado - Técnico de soporte/Técnico I	**Llenar el formulario para el ingreso del equipo de cómputo:** Se llena el formulario para el ingreso del equipo, registrando todos los detalles y se entrega una copia a la dependencia solicitante.	1. DISI-FO-012 Ingreso y egreso de equipo a la Dirección de Sistemas de Información -DISI-.
3	Encargado de Soporte/ Técnico Asignado- Técnico de soporte/Técnico I	**Ingresar ticket en sistema GST:** Se ingresa el ticket en el sistema para asignar al auxiliar de soporte.	N/A
4	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Atender solicitud para reparación del equipo:** Atender solicitud para la reparación del equipo. Ingresa a través de ticket en el sistema GST	N/A
5	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Verificar estado físico del equipo:** Verifica el estado físico del equipo de cómputo y la verificación de componentes.	N/A
6	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Verificar funcionamiento del equipo:** Se verifica el funcionamiento del equipo de cómputo. **Condicional 01:** **Si el equipo funciona:** Se traslada a la actividad 07	N/A

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD INGRESO Y EGRESO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA REPARACIÓN DE LA DISI, SEDE CENTRAL, DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y ANEXOS (MTPS-DISI-012)	DOCUMENTO APLICADO
		Si el equipo No Funciona: Se traslada a la actividad 09	
7	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Informar al encargado de soporte:** Se informa al encargado de soporte para informar a la dependencia que puede llegar a recoger el equipo de cómputo.	N/A
8	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Indicar en el formulario la solución de la reparación:** Se indica en el formulario la solución de la reparación del equipo de cómputo.	1. DISI-FO-012 Ingreso y egreso de equipo a la Dirección de Sistemas de Información -DISI-.
9	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Informar sobre el mal estado de equipo:** Se informa el estado del equipo de cómputo al encargado de soporte técnico.	N/A
10	Encargado de Soporte/ Técnico Asignado - Técnico de soporte/Técnico I	**Emitir dictamen técnico para la adquisición del repuesto:** Se emite el dictamen técnico para la adquisición del repuesto para reparar el equipo de cómputo.	1. Oficio
11	Encargado de Soporte/ Técnico Asignado - Técnico de soporte/Técnico I	**Enviar Dictamen a la asistente administrativa para envió del oficio:** Se envía el dictamen técnico para enviar oficio a la dependencia solicitante.	1. Oficio
12	Encargado de Soporte/ Técnico Asignado - Técnico de soporte/Técnico I	**Cerrar ticket en el sistema GST:** Se cierra ticket en el sistema GST, con el estado del equipo de cómputo que traslado el auxiliar de soporte.	N/A

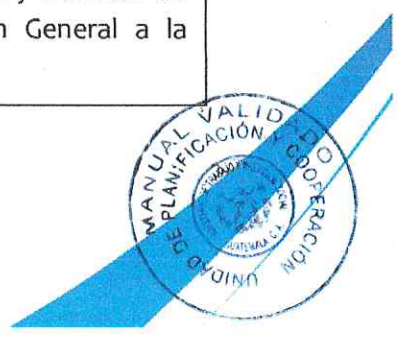
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD INGRESO Y EGRESO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA REPARACIÓN DE LA DISI, SEDE CENTRAL, DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y ANEXOS (MTPS-DISI-012)	DOCUMENTO APLICADO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


MTPS-DISI-012- INGRESO Y EGRESO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA REPARACIÓN DE LA DISI, SEDE CENTRAL, DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y ANEXOS
Encargado de Soporte/ Técnico Asignado - Técnico de Soporte/Técnico I
Auxiliar de Soporte / Técnico Asignado
Inicio
Recibir el equipo de cómputo 01
Llenar el formulario para el ingreso del equipo de cómputo 02
1. DISI-FO-012 Ingreso y egreso de equipo a la Dirección de Sistemas de Información -DISI-
Ingresar ticket en sistema GST para el Auxiliar de Soporte 03
Atender solicitud para reparación de equipo 04
Ingresa a través de ticket en el sistema GST
Verificar estado físico del equipo 05
Verificar funcionamiento del equipo 06
El equipo Funciona?
Si
Encargado de Soporte para que la unidad pueda llegar a recoger el equipo
No
Informar sobre el mal estado del equipo al Encargado de Soporte 09
Indicar en el formulario la solución de la reparación 08
1. DISI-FO-012 Ingreso y egreso de equipo a la Dirección de Sistemas de Información - DISI-
A
Emitir Dictamen Técnico para la adquisición de repuesto 10
Enviar Dictamen a la asistente administrativa para envío de Oficio 11
Cerrar ticket en el sistema GST 12
A
Fin

7.13. PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (MTPS-DISI-013)

Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo
Definición general
Conjunto de actividades planificadas y periódicas orientadas a preservar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, prevenir fallas, prolongar su vida útil y asegurar el cumplimiento de los estándares técnicos institucionales.
Objetivo
Garantizar la operatividad y confiabilidad de los equipos de cómputo mediante tareas preventivas (físicas y lógicas), la actualización de software, la verificación de seguridad, y la documentación del estado del equipo antes y después del mantenimiento.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024; "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades.



- Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

Normas

- Todo mantenimiento preventivo debe contar con ticket registrado en el sistema GST.
- Se debe informar previamente al usuario responsable del equipo y acordar una ventana de intervención.
- El estado del equipo (físico y lógico) debe registrarse antes y después del mantenimiento.
- Cualquier hallazgo crítico o riesgo de pérdida de información debe ser reportado de inmediato al Encargado de Soporte Técnico.
- Los residuos (polvo, partes sustituidas) se gestionan conforme a las prácticas de seguridad e higiene institucionales.

Descripción

El encargado de soporte técnico programa y registra en el GST el mantenimiento preventivo, asignándolo a un Auxiliar de Soporte. El Auxiliar coordina con el usuario la ventana de intervención, realiza respaldo básico si corresponde, ejecuta las tareas de mantenimiento físico y lógico. Al finalizar, valida el funcionamiento del equipo con el usuario, documenta resultados, registra recomendaciones e informa al encargado de soporte técnico para el cierre del ticket en el sistema GST.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (MTPS-DISI-013)	DOCUMENTO APLICADO
1	Encargado de soporte/Técnico Asignado	**Realizar planificación anual de mantenimiento:**	1. Planificación (Control interno)

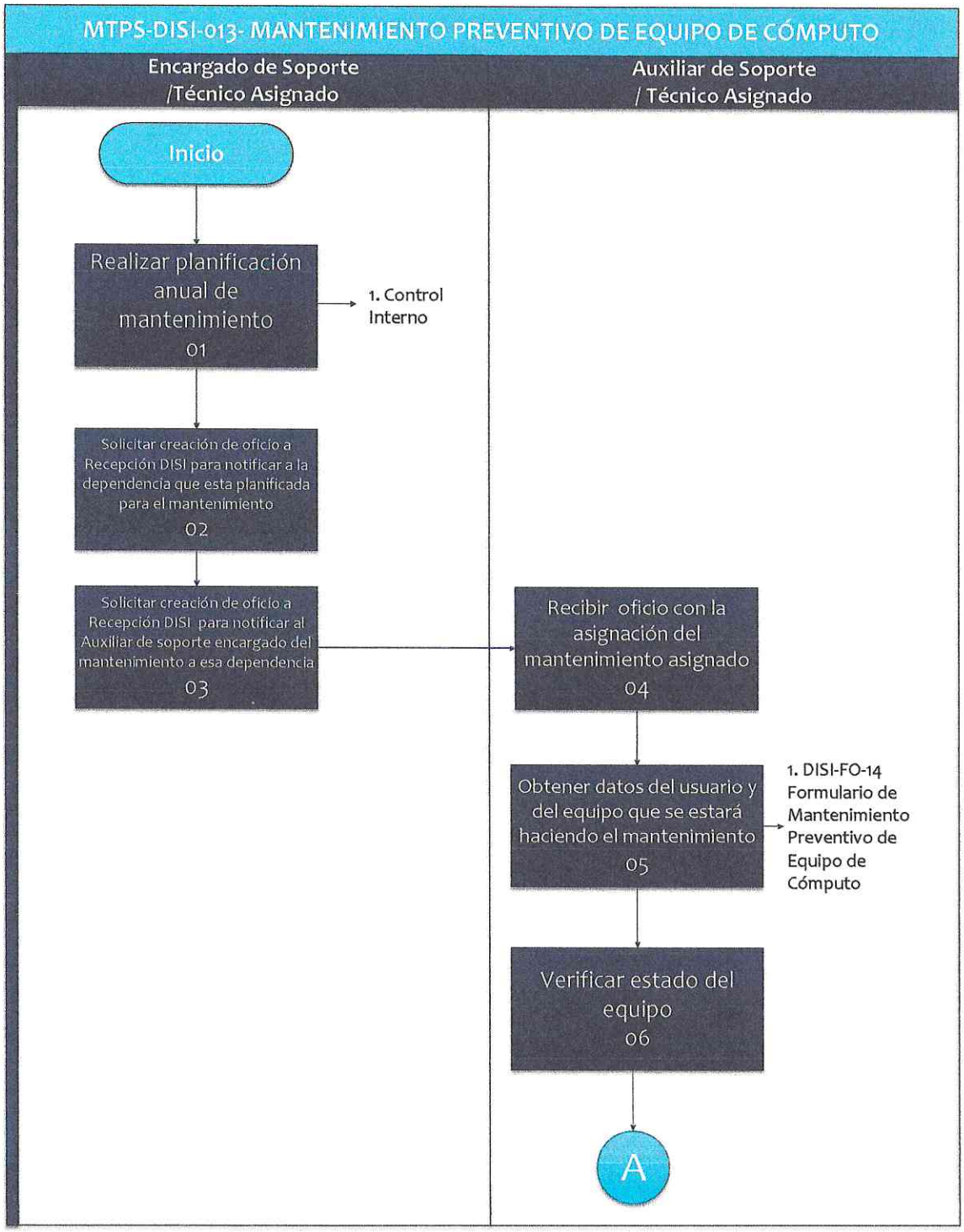
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

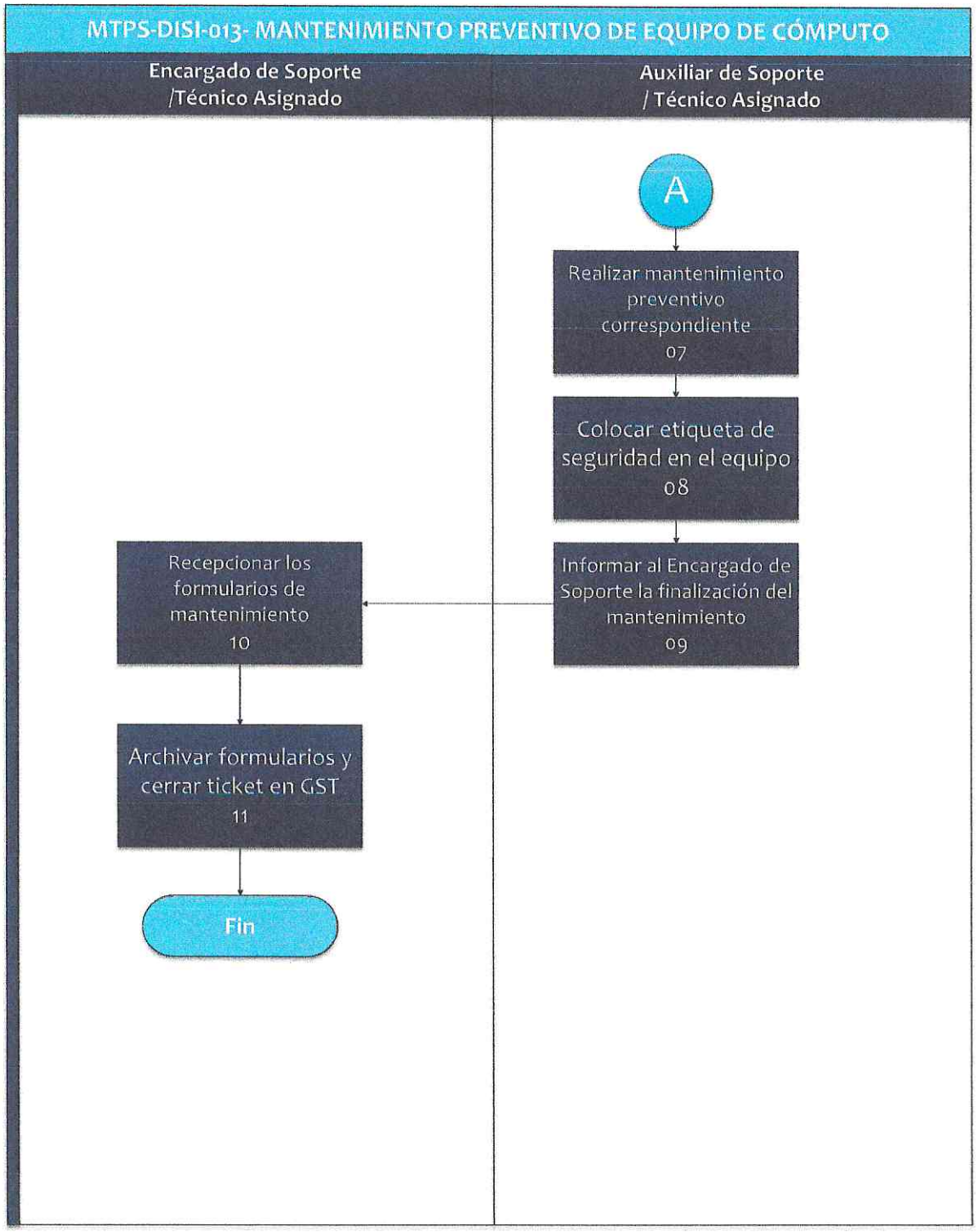
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (MTPS-DISI-013)	DOCUMENTO APLICADO
		Se realiza la planificación anual de mantenimiento para la Planta central, anexos y departamentales.	
2	Encargado de soporte/ Técnico Asignado	**Solicitar oficio a recepción:** Se solicita oficio al asistente administrativo DISI para notificar a la unidad que se planifico un mantenimiento preventivo.	N/A
3	Encargado de soporte/ Técnico Asignado	**Solicitar oficio a recepción:** Se solicita oficio al asistente administrativo DISI para notificar al auxiliar de soporte encargado del mantenimiento a dicha unidad.	N/A
4	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Recepcionar oficio:** Recepcionar el oficio con la asignación del mantenimiento asignado.	1. DISI-FO-014 Formulario de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.
5	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Obtener datos del usuario:** Toma datos del usuario y el equipo que se hará mantenimiento preventivo.	N/A
6	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Verificar estado del equipo:** Se verifica el estado del equipo de cómputo.	N/A

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (MTPS-DISI-013)	DOCUMENTO APLICADO
7	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Realizar mantenimiento preventivo correspondiente:** Se realiza mantenimiento preventivo (limpieza interna y externa) al equipo correspondiente.	N/A
8	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Colocar etiqueta de seguridad en el equipo:** Se coloca etiquetas de seguridad en el equipo que se realizó mantenimiento.	N/A
9	Auxiliar de soporte/ Técnico Asignado	**Informar al Encargado de soporte:** Se informa al encargado de soporte la finalización del mantenimiento del equipo de cómputo.	N/A
10	Encargado de soporte/ Técnico Asignado	**Recepcionar formularios:** Recepciona los formularios de mantenimientos realizados por el auxiliar de soporte. Si el mantenimiento es departamental, los formularios se agregan en una carpeta compartida para el control de los mismos.	1. DISI-FO-014 Formulario de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.
11	Encargado de soporte/ Técnico Asignado	**Archivar formularios:** Se archiva los formularios y cierra ticket en el sistema GST.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN


MTPS-DISI-013- MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
Encargado de Soporte /Técnico Asignado
Auxiliar de Soporte / Técnico Asignado
Inicio
Realizar planificación anual de mantenimiento 01
1. Control Interno
Solicitar creación de oficio a Recepción DISI para notificar a la dependencia que esta planificada para el mantenimiento 02
Solicitar creación de oficio a Recepción DISI para notificar al Auxiliar de soporte encargado del mantenimiento a esa dependencia 03
Recibir oficio con la asignación del mantenimiento asignado 04
Obtener datos del usuario y del equipo que se estará haciendo el mantenimiento 05
1. DISI-FO-14 Formulario de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo
Verificar estado del equipo 06
A



MANUAL VALIDADO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

7.14. PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DIRECCIONAMIENTO IP (MTPS-DISI-014)

Administración y control de direccionamiento IP
Definición general
Es el proceso técnico mediante el cual el área de infraestructura habilita el acceso de un equipo de cómputo a la red local del Ministerio, asegurando que la configuración de red sea única y esté debidamente autorizada.
Objetivo
Gestionar la asignación de direcciones IP de forma controlada para evitar conflictos en la red institucional y garantizar que solo equipos autorizados tengan acceso a los recursos del Ministerio.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024; "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia.



• Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.
Normas
1. Para procesar la solicitud es obligatorio contar con: descripción del equipo, descripción del usuario y documentación de aprobación. 2. La asignación de IP debe registrarse inmediatamente en el control histórico para evitar duplicidad de direcciones en el segmento de red.
Descripción
El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de acceso a la red por parte del Auxiliar de infraestructura, quien valida que se adjunte la descripción del equipo, del usuario y la documentación de aprobación correspondiente. Una vez validada la información, se realiza una búsqueda en el registro de control de asignación de direcciones para verificar el histórico y evitar conflictos con direcciones previamente asignadas en el segmento de red. Posteriormente, se procede a la asignación de la dirección IP específica para el equipo solicitado. El proceso concluye cuando el Auxiliar de infraestructura informa oficialmente al área de soporte técnico sobre el estado de la gestión y los parámetros asignados, para que estos últimos puedan proceder con la configuración física del equipo.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE/PUESTO	ACTIVIDAD ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DIRECCIONAMIENTO IP (MTPS-DISI-014)	DOCUMENTO APLICADO
1	Auxiliar de infraestructura /Técnico asignado	**Recepcionar solicitud de acondicionamiento:** Recibe la petición en el sistema GST y se verifica descripción del equipo, del usuario y el aval administrativo.	N/A
2	Auxiliar de infraestructura / Técnico asignado	**Consultar registro de control de direcciones:** Busca en el histórico de asignaciones para verificar la disponibilidad y evitar conflictos de red.	N/A
3	Auxiliar de infraestructura / Técnico asignado	**Asignar dirección IP:** Define y reserva la dirección lógica correspondiente a la ubicación y tipo de equipo del usuario.	N/A
4	Auxiliar de infraestructura / Técnico asignado	**Informar estado a Soporte Técnico:** Notifica al área de soporte técnico sobre los parámetros asignados para que procedan con la configuración final, esto se realiza en el sistema GST.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MTPS-DISI-014-ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DIRECCIONAMIENTO IP

Auxiliar de infraestructura /Técnico Asignado



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.15. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y CONECTIVIDAD DE RED FÍSICA (MTPS-DISI-015)

Gestión de infraestructura y conectividad de red física
Definición general
Es el procedimiento técnico-administrativo que regula la supervisión, diagnóstico y mantenimiento de la conectividad a la red de datos en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sedes y anexos. Comprende la validación técnica de la señal en los equipos de distribución y la gestión de incidencias ante proveedores externos, con el fin de asegurar la continuidad operativa de los servicios informáticos institucionales.
Objetivo
Asegurar la continuidad operativa de los servicios informáticos institucionales mediante un protocolo de diagnóstico jerárquico que permita identificar si una falla es de origen externo o interno. Esto garantiza una pronta escalación a los proveedores de servicios de datos e internet y la correcta derivación de incidencias locales al área de Soporte Técnico, minimizando el tiempo de indisponibilidad de la red.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024; "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia.

- Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades.
- Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

Normas

1. Toda gestión de disponibilidad debe estar vinculada a un ticket generado en el sistema GST de la mesa de ayuda institucional.
2. La competencia técnica de infraestructura se limita a la validación de la señal hasta el equipo de distribución (switch principal) de cada nivel o dependencia.
3. Se prohíbe la escalación a proveedores externos sin antes haber agotado la fase de diagnóstico físico en el equipo de distribución correspondiente.
4. Solo el personal designado del área de infraestructura actúa como enlace oficial ante los proveedores de servicios para la gestión de incidentes y cumplimiento de niveles de servicio.

Descripción

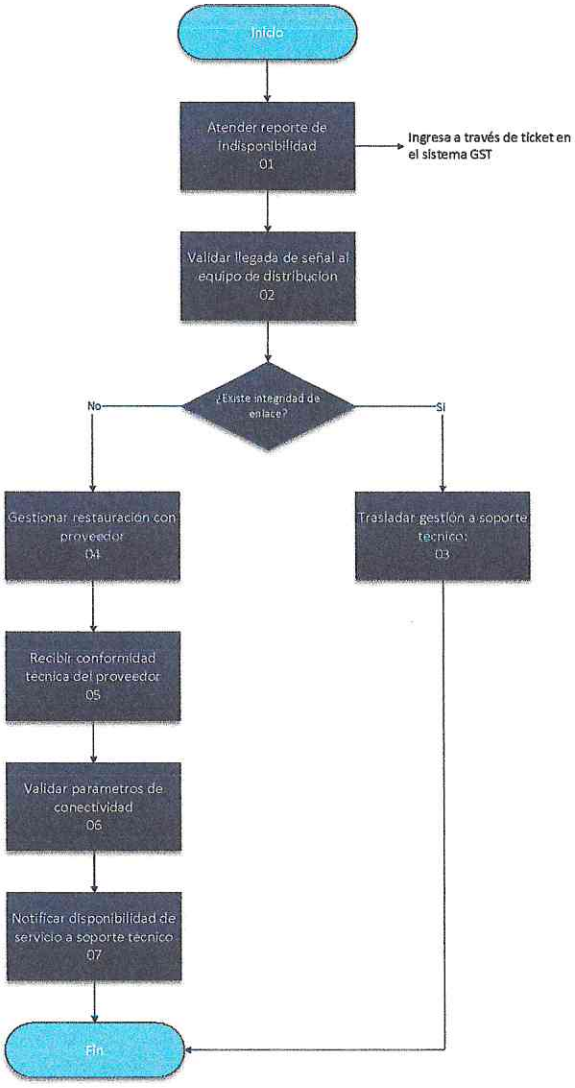
El procedimiento inicia cuando el Auxiliar de Infraestructura detecta o recibe un reporte de indisponibilidad de red a través del sistema GST. Se realiza un diagnóstico técnico para validar la integridad del enlace en el equipo de distribución del área afectada. Si se confirma que existe integridad de enlace, la gestión se traslada formalmente al área de Soporte Técnico para su revisión local y finaliza la intervención de infraestructura. En caso de no existir señal, se escala la incidencia al proveedor externo y se monitorea la restauración. Tras recibir la conformidad técnica del proveedor, se validan los parámetros de estabilidad y velocidad; finalmente, se notifica la disponibilidad de la infraestructura a Soporte Técnico para el cierre de la incidencia.

PASO No.	RESPONSABLE/PUESTO	ACTIVIDAD GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y CONECTIVIDAD DE RED FÍSICA (MTPS-DISI-015)	DOCUMENTO APLICADO
1	Auxiliar de infraestructura / Técnico asignado	**Atender reporte de indisponibilidad:** Recepciona el ticket del sistema GST por falta de conexión para iniciar el diagnóstico a través de mesa de ayuda.	N/A
2	Auxiliar de infraestructura / Técnico asignado	**Validar llegada de señal al equipo de distribución:** Verifica la integridad del enlace en el switch principal del nivel afectado sede o anexo. **Condicional 01:** **Si:** Existe integridad de enlace se traslada a la actividad 03 **De lo contrario:** se traslada a la actividad 04	N/A
3	Auxiliar de infraestructura / Técnico asignado	**Trasladar gestión a soporte técnico:** Se traslada el ticket a soporte técnico para su gestión y finaliza el proceso	N/A
4	Auxiliar de infraestructura / Técnico asignado	**Gestionar restauración con proveedor:** Tramita el reporte de avería ante el proveedor y monitorea la resolución.	N/A
5	Auxiliar de infraestructura / Técnico asignado	**Recibir conformidad técnica del proveedor:** Recepción de conformidad técnica de la gestión externa.	N/A
6	Auxiliar de infraestructura / Técnico asignado	**Validar parámetros de conectividad:** Confirma la estabilidad y velocidad del enlace una vez restablecido.	N/A

PASO No.	RESPONSABLE/PUESTO	ACTIVIDAD GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y CONECTIVIDAD DE RED FÍSICA (MTPS-DISI-015)	DOCUMENTO APLICADO
7	Auxiliar de infraestructura / Técnico asignado	**Notificar disponibilidad de servicio a soporte técnico:** Comunica formalmente la restauración de la infraestructura de red a soporte técnico.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MTPS-DISI-015-GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y CONECTIVIDAD DE RED FÍSICA

Auxiliar de infraestructura/Técnico Asignado



7.16. PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN Y REUBICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE RED (MTPS-DISI-016)

Implementación y reubicación de infraestructura de red
Definición general
Es el procedimiento técnico-administrativo que regula la planificación y ejecución de nuevos puntos de red o la movilización de la infraestructura física existente por motivos de traslado de dependencias. Comprende el análisis de factibilidad técnica, la supervisión de la instalación de cableado y la actualización de los centros de cableado institucional.
Objetivo
Asegurar que toda nueva implementación o reubicación de la red física se realice bajo estándares técnicos de calidad, garantizando la viabilidad mediante estudios de campo previos que optimicen los recursos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y permitan una entrega técnica ordenada al área operativa.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas.

- Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024; "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia.

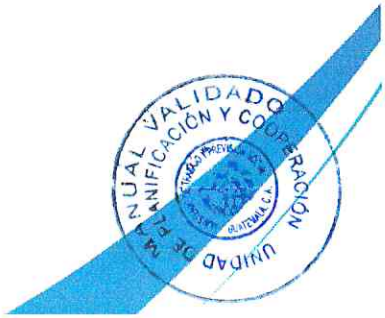
- Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades.
- Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

Normas

1. Toda solicitud de implementación o reubicación debe ser formalizada mediante el formato DISI-FO-006-Formato de solicitud para puntos de red en nueva ubicación.
2. No se procederá con ninguna fase de instalación física sin contar con el dictamen favorable del estudio de factibilidad técnica DISI-FO-007-Dictamen de factibilidad para puntos de red en una nueva ubicación.
3. Las respuestas negativas a solicitudes deben fundamentarse técnicamente en el estudio de factibilidad y notificarse oficialmente.
4. La responsabilidad de infraestructura finaliza al entregar la ubicación de los nuevos centros de cableado y racks al área de Soporte Técnico.

Descripción

El proceso inicia con la recepción del formato DISI-FO-006- Formato de solicitud para puntos de red en nueva ubicación. El Auxiliar de Infraestructura realiza el levantamiento de información y el Encargado de Infraestructura elabora y avala el dictamen en el formato DISI-FO-007- Dictamen de factibilidad para puntos de red en una nueva ubicación. Este dictamen se traslada mediante oficio a la dependencia solicitante. Si el resultado es positivo, se envía la solicitud al proveedor para la gestión técnica. Tras verificar la ejecución con el proveedor, se traslada formalmente a Soporte Técnico las ubicaciones de los centros de cableado para su debida gestión operativa.

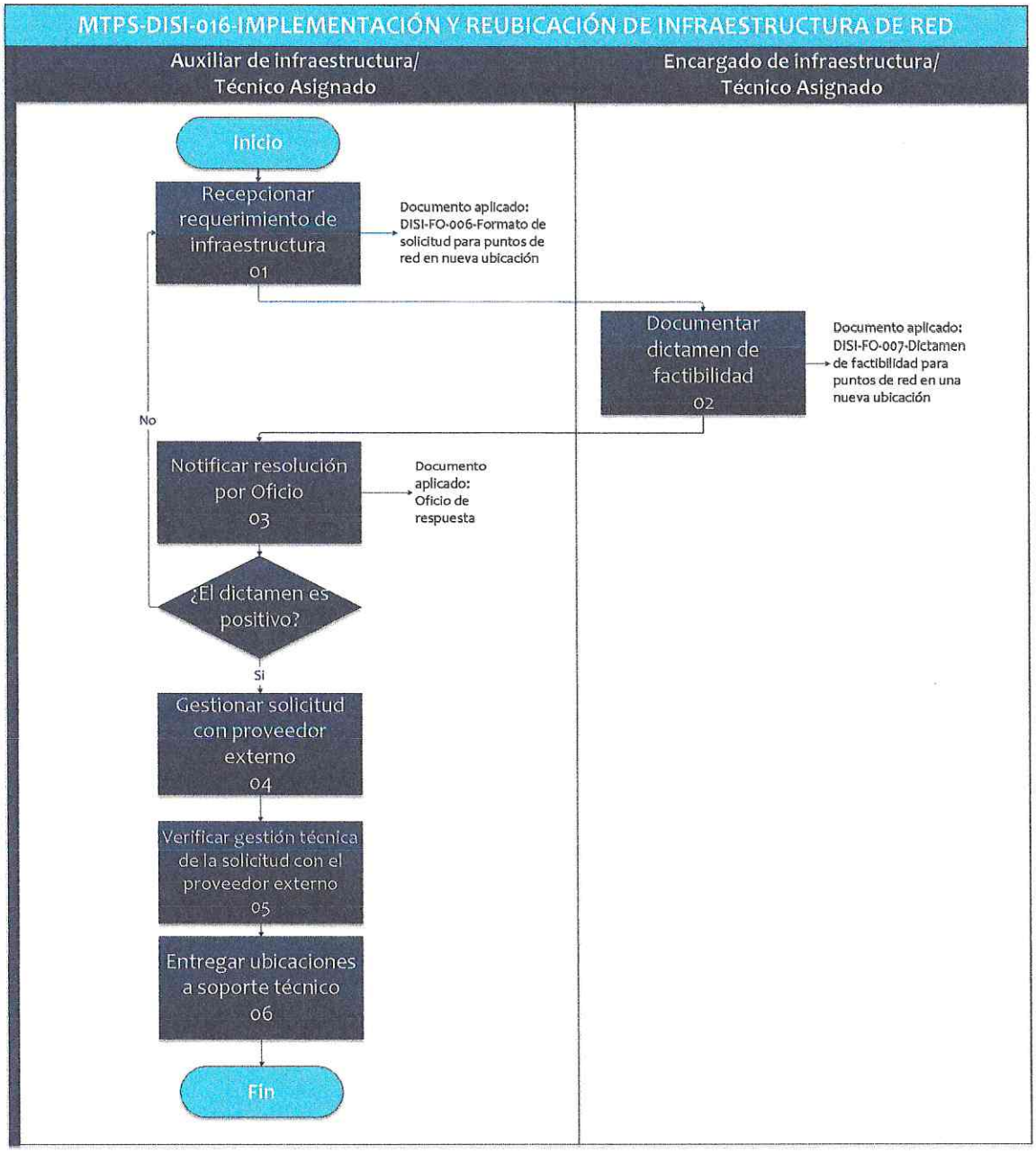


PASO No.	RESPONSABLE/PUESTO	ACTIVIDAD IMPLEMENTACIÓN Y REUBICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE RED (MTPS-DISI-016)	DOCUMENTO APLICADO
1	Auxiliar de infraestructura / Técnico Asignado	**Recepcionar requerimiento de infraestructura:** Recibe y analiza formalmente la solicitud de nuevos puntos o traslados a través del formato DISI-FO-006- Formato de solicitud para puntos de red en nueva ubicación.	1. DISI-FO-006- Formato de solicitud para puntos de red en nueva ubicación
2	Encargado de infraestructura/ Técnico Asignado	**Documentar dictamen de factibilidad:** Elabora el análisis técnico para determinar la viabilidad del proyecto- DISI-FO-007: Dictamen de factibilidad para puntos de red en una nueva ubicación.	1. DISI-FO-007- Dictamen de factibilidad para puntos de red en una nueva ubicación
3	Auxiliar de infraestructura / Técnico Asignado	**Notificar resolución por Oficio:** Traslada el dictamen a la unidad solicitante. **Condicional 01:** **Si:** El dictamen es positivo el procedimiento se traslada a la actividad 04, **Si no:** Finaliza el procedimiento.	1. Oficio de respuesta

VALIDADO MANUAL DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

PASO No.	RESPONSABLE/PUESTO	ACTIVIDAD IMPLEMENTACIÓN Y REUBICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE RED (MTPS-DISI-016)	DOCUMENTO APLICADO
4	Auxiliar de infraestructura / Técnico Asignado	**Gestionar solicitud con proveedor externo:** Envía la solicitud formal al proveedor para la ejecución física de la red.	N/A
5	Auxiliar de infraestructura / Técnico Asignado	**Verificar gestión técnica de la solicitud con el proveedor externo:** Supervisa que el proveedor haya cumplido con los estándares y requerimientos del proyecto.	N/A
6	Auxiliar de infraestructura / Técnico Asignado	**Entregar ubicaciones a soporte técnico:** Traslada formalmente la ubicación de los nuevos centros de cableado para su administración al área de soporte técnico.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


MTPS-DISI-016-IMPLEMENTACIÓN Y REUBICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE RED
Auxiliar de infraestructura/ Técnico Asignado
Encargado de infraestructura/ Técnico Asignado
Inicio
Recepcionar requerimiento de infraestructura 01
Documento aplicado: DISI-FO-006-Formato de solicitud para puntos de red en nueva ubicación
Documentar dictamen de factibilidad 02
Documento aplicado: DISI-FO-007-Dictamen de factibilidad para puntos de red en una nueva ubicación
No
Notificar resolución por Oficio 03
Documento aplicado: Oficio de respuesta
¿El dictamen es positivo?
Si
Gestionar solicitud con proveedor externo 04
Verificar gestión técnica de la solicitud con el proveedor externo 05
Entregar ubicaciones a soporte técnico 06
Fin

7.17. PROCEDIMIENTO: COPIAS DE SEGURIDAD DE BASE DE DATOS (MTPS-DISI-0017)

Copias de seguridad de base de datos
Definición general
Procedimiento en el cual se efectúa un respaldo de la información almacenada en una base de datos, creado con el fin de proteger los datos frente a pérdidas, daños, errores humanos, fallos del sistema o ataques informáticos dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Objetivo
Establecer procedimientos eficaces para la creación, gestión y resguardo de copias de seguridad de la base de datos, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y recuperación de la información institucional ante posibles fallos técnicos, errores humanos o incidentes de seguridad. Este objetivo busca fortalecer la continuidad operativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social mediante prácticas seguras y sistemáticas de respaldo de datos.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024; "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites

administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

Normas

- Alcance:

El alcance del procedimiento comprende desde la generación de las copias de seguridad de las bases de datos hasta su almacenamiento adecuado, siguiendo prácticas seguras e institucionales.

- Uso Institucional:

La información contenida en las copias de seguridad debe ser de uso estrictamente institucional. Queda prohibido su uso con fines personales o no autorizados.

- Frecuencia de Copias:

Las copias de seguridad deben realizarse de forma semanal o diaria según para todas las bases de datos alojados en los servidores bajo la responsabilidad de la Dirección de Sistemas de Información.

- Copias Posteriores a Cambios:

Ante cualquier modificación en el sistema o en la base de datos, deberá generarse una copia de seguridad inmediatamente posterior y anterior al cambio, como medida preventiva.

- Esquema de Almacenamiento Digital:

La persona encargada deberá almacenar las copias de seguridad de forma digital, siguiendo el esquema de rotación de tres niveles:
1. ABUELO: Copia con tres semanas de antigüedad.
2. PADRE: Copia con dos semanas de antigüedad.
3. HIJO: Copia con una semana de antigüedad.

Descripción

Procedimiento en el cual se realizan copias de seguridad de forma periódica esencial para asegurar la integridad la disponibilidad y la continuidad operativa de cualquier sistema que dependa de información crítica. Las copias de seguridad permiten restaurar la base de datos a un estado previo y minimizar el impacto de incidentes como errores humanos, fallas de hardware, ataques informáticos o corrupción de archivos.

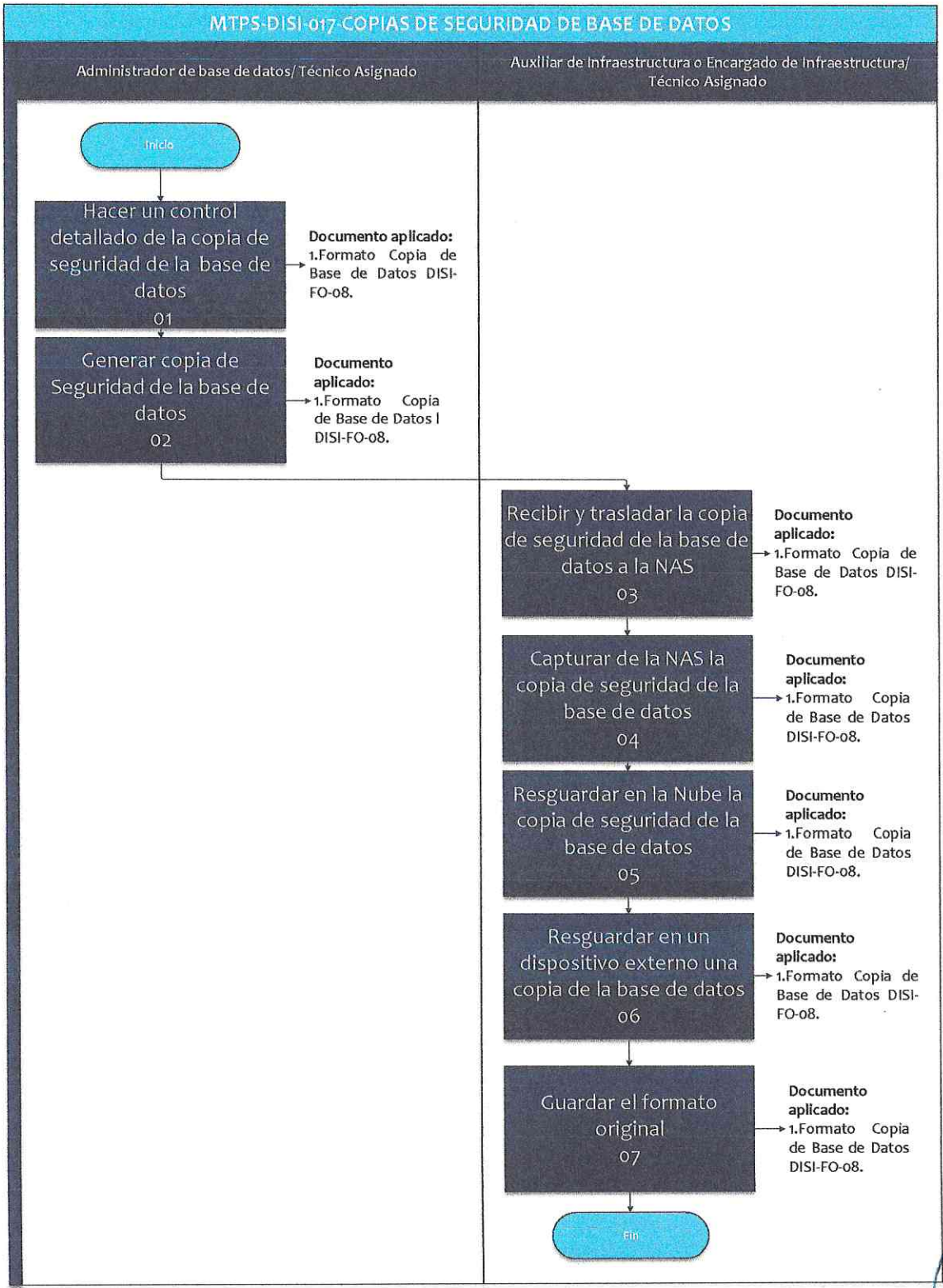


PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD COPIAS DE SEGURIDAD DE BASE DE DATOS (MTPS-DISI-0017)	DOCUMENTO APLICADO
1	Administrador de bases de datos/ Técnico Asignado	**Hacer un control detallado de la copia de seguridad de la base datos:** Hace un control detallado de las copias de seguridad de la base de datos del sistema del cual es responsable.	1. DISI-FO-008-Formato de copia de Base de Datos
2	Administrador de bases de datos / Técnico Asignado	**Generar copia de Seguridad de la base de datos:** Genera una copia de seguridad de la base de datos del sistema del cual es responsable.	1. DISI-FO-008-Formato de copia de Base de Datos
3	Auxiliar de Infraestructura o Encargado de Infraestructura/ Técnico Asignado	**Recibir y trasladar la copia de seguridad de la base de datos a la NAS:** Traslada la copia de seguridad de la base de datos a un almacenamiento conectado a la red.	1. DISI-FO-008-Formato de copia de Base de Datos
4	Auxiliar de Infraestructura o Encargado de Infraestructura/ Técnico Asignado	**Capturar de la NAS la copia de seguridad de la base de datos:** Captura la copia de la base de datos de la NAS. Pasar a la actividad 7.	1. DISI-FO-008-Formato de copia de Base de Datos
5	Auxiliar de Infraestructura o Encargado de Infraestructura/ Técnico Asignado	**Resguardar en la Nube la copia de seguridad de la base de datos:** Resguarda una copia en la nube de la base de datos. Pasar a la actividad 8.	1. DISI-FO-008-Formato de copia de Base de Datos



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD COPIAS DE SEGURIDAD DE BASE DE DATOS (MTPS-DISI-0017)	DOCUMENTO APLICADO
6	Auxiliar de Infraestructura o Encargado de Infraestructura/ Técnico asignado	**Resguardar en un dispositivo externo una copia la base de datos:** Resguarda una copia de la base de datos y en un dispositivo externo fuera de línea.	1. DISI-FO-008-Formato de copia de Base de Datos
7	Auxiliar de Infraestructura o Encargado de Infraestructura/ Técnico asignado	**Guardar el formato original:** Guarda el formato de Sistemas original en una carpeta compartida de fácil acceso para consultas futuras.	1. DISI-FO-008-Formato de copia de Base de Datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


MTPS-DISI-017 COPIAS DE SEGURIDAD DE BASE DE DATOS
Administrador de base de datos/ Técnico Asignado
Auxiliar de Infraestructura o Encargado de Infraestructura/ Técnico Asignado
Inicio
Hacer un control detallado de la copia de seguridad de la base de datos 01
Documento aplicado: 1.Formato Copia de Base de Datos DISI-FO-08.
Generar copia de Seguridad de la base de datos 02
Documento aplicado: 1.Formato Copia de Base de Datos I DISI-FO-08.
Recibir y trasladar la copia de seguridad de la base de datos a la NAS 03
Documento aplicado: 1.Formato Copia de Base de Datos DISI-FO-08.
Capturar de la NAS la copia de seguridad de la base de datos 04
Documento aplicado: 1.Formato Copia de Base de Datos DISI-FO-08.
Resguardar en la Nube la copia de seguridad de la base de datos 05
Documento aplicado: 1.Formato Copia de Base de Datos DISI-FO-08.
Resguardar en un dispositivo externo una copia de la base de datos 06
Documento aplicado: 1.Formato Copia de Base de Datos DISI-FO-08.
Guardar el formato original 07
Documento aplicado: 1.Formato Copia de Base de Datos DISI-FO-08.
Fin

7.18. PROCEDIMIENTO: ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS (MTPS-DISI-018)

Alta, baja y modificación de usuarios
Definición general
Es el procedimiento técnico-administrativo que regula la creación, actualización y revocación de credenciales de acceso en la infraestructura tecnológica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Este proceso asegura que el ciclo de vida de los usuarios en el Directorio Activo, correos electrónicos y sistemas institucionales sea controlado, autorizado y debidamente documentado.
Objetivo
Administrar de manera eficiente y segura las identidades digitales del personal del Ministerio de trabajo y Previsión Social, garantizando que el acceso a la información esté alineado con las funciones laborales y que las bajas se ejecuten con carácter inmediato para mitigar riesgos de seguridad informática.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024; "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia.

MANUAL VALIDO DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN

- Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades.

- Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

Normas

1. Toda solicitud de gestión de usuario debe realizarse a través de los canales oficiales (Sistema GST u Oficio según el caso).
2. El Encargado de Infraestructura es el único responsable de autorizar la creación de perfiles y la asignación de privilegios tras validar la procedencia legal y técnica.
3. Las bajas de usuarios deben procesarse de forma prioritaria tras recibir la notificación de la Secretaría General o Recursos Humanos para revocar accesos institucionales.
4. Las notificaciones de finalización de gestión deben realizarse por medios verificables (oficio o cierre de ticket en GST).

Descripción

El proceso inicia cuando el Auxiliar de Infraestructura recibe una solicitud de gestión de usuario por parte de Soporte Técnico (Altas/Modificaciones) o Secretaría General/Recursos Humanos (Bajas). El Encargado de Infraestructura valida la solicitud y autoriza la ejecución técnica según corresponda. Posteriormente, el Auxiliar de infraestructura ejecuta la acción en los sistemas institucionales siguiendo una de las tres rutas: Alta (creación y asignación de rol), Baja (revisión y desactivación total) o Modificación (actualización de permisos). Una vez completada la acción técnica, se procede a notificar la resolución a la parte interesada y se documenta el movimiento para fines de auditoría.

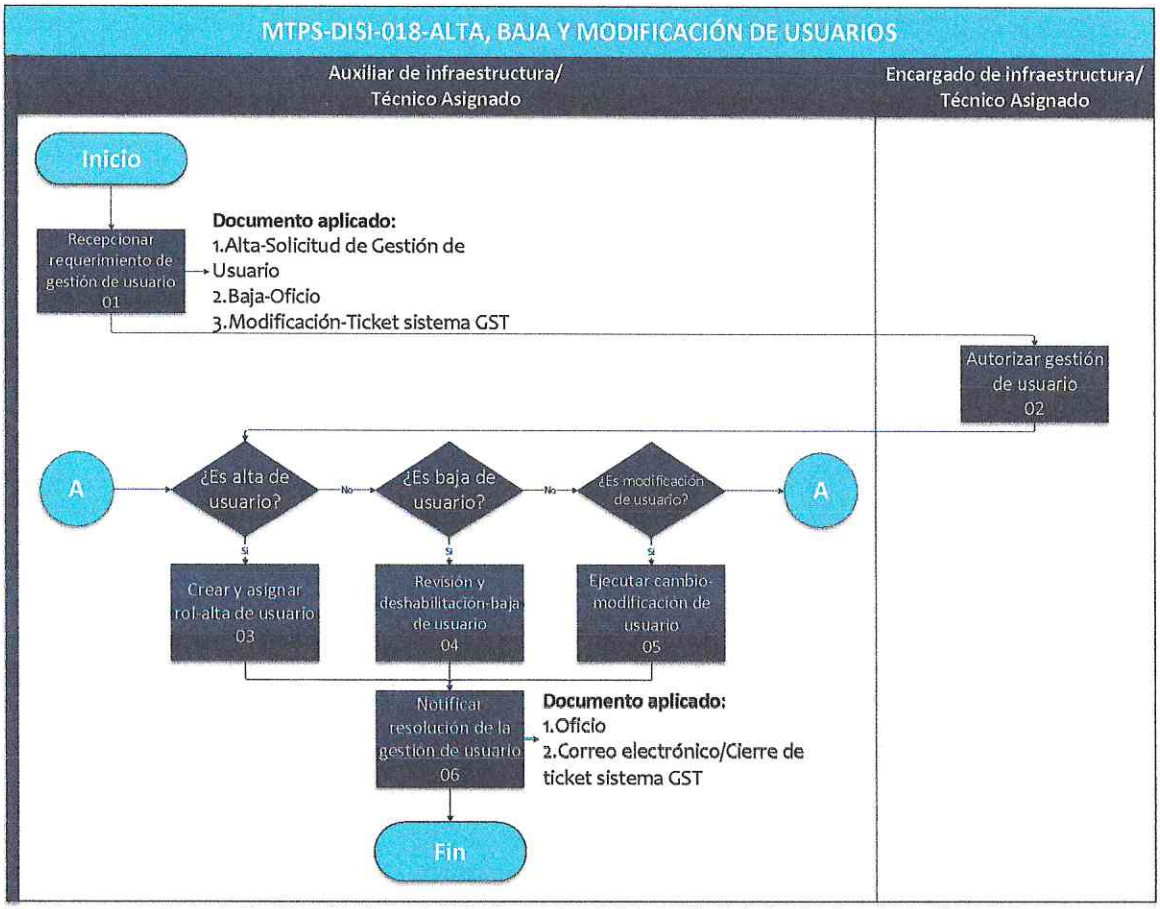
PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS (MTPS-DISI-018)	DOCUMENTO APLICADO
1	Auxiliar de infraestructura/ Técnico Asignado	**Recepcionar requerimiento de gestión de usuario:** Recibe la solicitud de los siguientes actores: 1. **Alta de usuario:** Ingresa la Solicitud de Gestión de Usuario por medio de soporte técnico.	**Documento:** 1. Alta-Solicitud de Gestión de Usuario. 2. Baja-Oficio 3. Modificación-Ticket sistema GST

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS (MTPS-DISI-018)	DOCUMENTO APLICADO
		2. **Baja de usuario:** Ingresa la solicitud de Secretaría general y la Dirección de Recursos Humanos. 3. **Modificación:** Ingresa la solicitud por medio de soporte técnico.	
2	Encargado de infraestructura/ Técnico Asignado	**Autorizar gestión de usuario:** Valida la procedencia de la baja o la pertinencia técnica del alta /modificación. **Condicional 01:** **Si es un alta de usuario:** Se traslada a la actividad 03 **Si es una baja de usuario:** Se traslada a la actividad 04 **Si es una modificación de usuario:** Se traslada a la actividad 05	N/A
3	Auxiliar de infraestructura/ Técnico Asignado	**Crear y asignar rol-alta de usuario:** Registra la nueva identidad y define los niveles de acceso. El procedimiento se traslada a la actividad 06.	N/A
4	Auxiliar de infraestructura/ Técnico Asignado	**Revisión y deshabilitación-baja de usuario:** Localiza cuentas en dominio, correo y sistemas para su desactivación. El procedimiento se traslada a la actividad 06.	N/A
5	Auxiliar de infraestructura/ Técnico Asignado	**Ejecutar cambio-modificación de usuario:** Realiza las actualizaciones de permisos o datos requeridos. El procedimiento se traslada a la actividad 06.	N/A

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS (MTPS-DISI-018)	DOCUMENTO APLICADO
6	Auxiliar de infraestructura/ Técnico Asignado	**Notificar resolución de la gestión de usuario:** Informa la finalización del proceso al área de Soporte Técnico o a la unidad solicitante.	1. Oficio 2. Correo electrónico/Cierre de ticket sistema GST
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


MTPS-DISI-018-ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS
Auxiliar de infraestructura/ Técnico Asignado
Encargado de infraestructura/ Técnico Asignado
Inicio
Recepcionar requerimiento de gestión de usuario 01
Documento aplicado:
1.Alta-Solicitud de Gestión de Usuario
2.Baja-Oficio
3.Modificación-Ticket sistema GST
Autorizar gestión de usuario 02
A
¿Es alta de usuario?
No
¿Es baja de usuario?
No
¿Es modificación de usuario?
A
Si
Si
Si
Crear y asignar rol-alta de usuario 03
Revisión y deshabilitación-baja de usuario 04
Ejecutar cambio-modificación de usuario 05
Notificar resolución de la gestión de usuario 06
Documento aplicado:
1.Oficio
2.Correo electrónico/Cierre de ticket sistema GST
Fin

7.19. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRIVILEGIOS DE NAVEGACIÓN INSTITUCIONAL (MTPS-DISI-019)

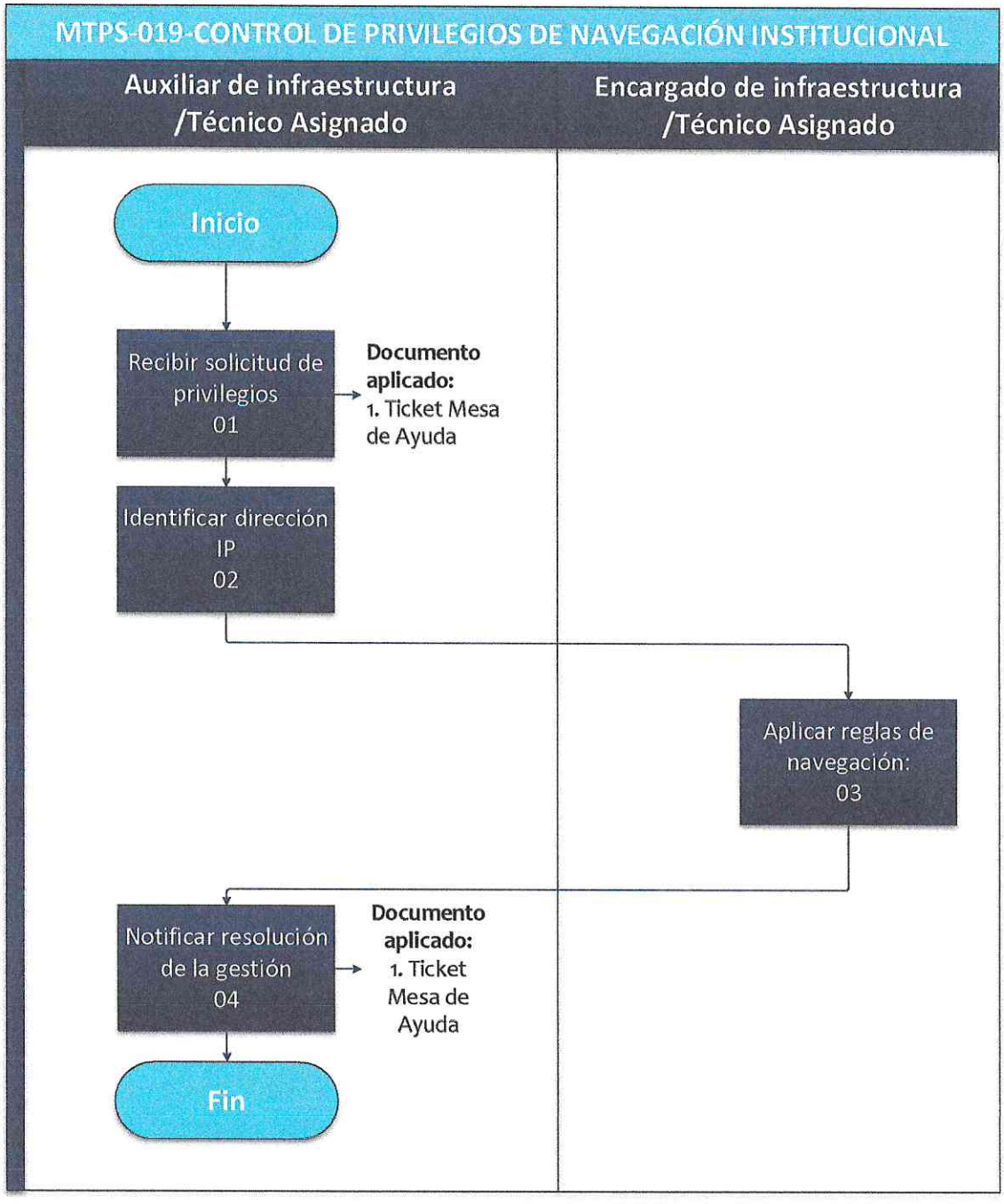
Control de privilegios de navegación institucional
Definición general
Es el procedimiento técnico que regula la asignación de permisos de acceso a la red externa (internet) para los equipos de cómputo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Consiste en configurar reglas de navegación personalizadas mediante la dirección IP del equipo o usuario, permitiendo o restringiendo el acceso a sitios web según las necesidades laborales.
Objetivo
Gestionar de manera controlada los niveles de acceso a internet, asegurando que la asignación de privilegios esté debidamente justificada por las funciones del puesto y que se mantenga la seguridad de la infraestructura tecnológica.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024; "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites

administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.
Normas
• Toda solicitud de privilegios de navegación debe ingresarse a través del sistema de Mesa de Ayuda institucional. • El Encargado de Infraestructura es el responsable de aplicar las políticas de filtrado web correspondientes. • Los privilegios se asignan a la dirección IP o usuario del equipo de trabajo y no son transferibles a otros dispositivos. • Se realizarán revisiones periódicas para verificar que los privilegios otorgados sigan siendo necesarios para la operación de la unidad solicitante. • La solicitud de cambio por política deberá de ser aprobada por el Director(a) o máxima autoridad correspondiente a cada unidad.
Descripción
El proceso inicia con la recepción de la solicitud en Mesa de Ayuda. El Auxiliar de Infraestructura identifica la dirección IP o usuario de la computadora para asegurar su correcta vinculación en la red institucional. Posteriormente, el Encargado de Infraestructura configura las reglas técnicas para asignar los privilegios de navegación solicitados. El proceso concluye cuando se notifica a la Mesa de Ayuda que la solicitud ha sido resuelta y se procede al cierre del ticket.

PASO No.	RESPONSABLE/PUESTO	ACTIVIDAD CONTROL DE PRIVILEGIOS DE NAVEGACIÓN INSTITUCIONAL (MTPS-DISI-019)	DOCUMENTO APLICADO
1	Auxiliar de infraestructura / Técnico asignado	**Recibir solicitud de privilegios:** Recepcionar el ticket de mesa de ayuda con la petición de navegación del usuario.	1. Ticket Mesa de Ayuda
2	Auxiliar de infraestructura / Técnico asignado	**Identificar dirección IP/Usuario:** Localiza físicamente el equipo en la red para asegurar que el permiso se aplique al dispositivo correcto.	N/A
3	Encargado de infraestructura / Técnico asignado	**Aplicar reglas de navegación:** Configura y autoriza en	N/A

PASO No.	RESPONSABLE/PUESTO	ACTIVIDAD CONTROL DE PRIVILEGIOS DE NAVEGACIÓN INSTITUCIONAL (MTPS-DISI-019)	DOCUMENTO APLICADO
		el sistema los privilegios de acceso web según el perfil del usuario.	
4	Auxiliar de infraestructura / Técnico asignado	**Notificar resolución de la gestión:** Informa a la Mesa de Ayuda la finalización del proceso para el aviso al usuario y cierre de ticket.	1. Ticket Mesa de Ayuda
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN


MTPS-019-CONTROL DE PRIVILEGIOS DE NAVEGACIÓN INSTITUCIONAL
Auxiliar de infraestructura /Técnico Asignado
Encargado de infraestructura /Técnico Asignado
Inicio
Recibir solicitud de privilegios 01
Documento aplicado: 1. Ticket Mesa de Ayuda
Identificar dirección IP 02
Aplicar reglas de navegación: 03
Notificar resolución de la gestión 04
Documento aplicado: 1. Ticket Mesa de Ayuda
Fin

7.20. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESGUARDO DE LICENCIAMIENTO (MTPS-DISI-020)

Gestión de resguardo de licenciamiento
Definición general
Procedimiento mediante el cual se resguardan, administran, verifican y aseguran el uso adecuado y legal de todas las licencias de software para cualquier unidad, jefatura o Dirección del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Objetivo
Establecer y garantizar un proceso institucional que permita resguardar, administrar, verificar y asegurar el uso adecuado, eficiente y legal de todas las licencias de software asignadas a cualquier unidad, jefatura o Dirección del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, promoviendo el cumplimiento normativo, la transparencia en la gestión tecnológica y la optimización de los recursos informáticos institucionales.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024; "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

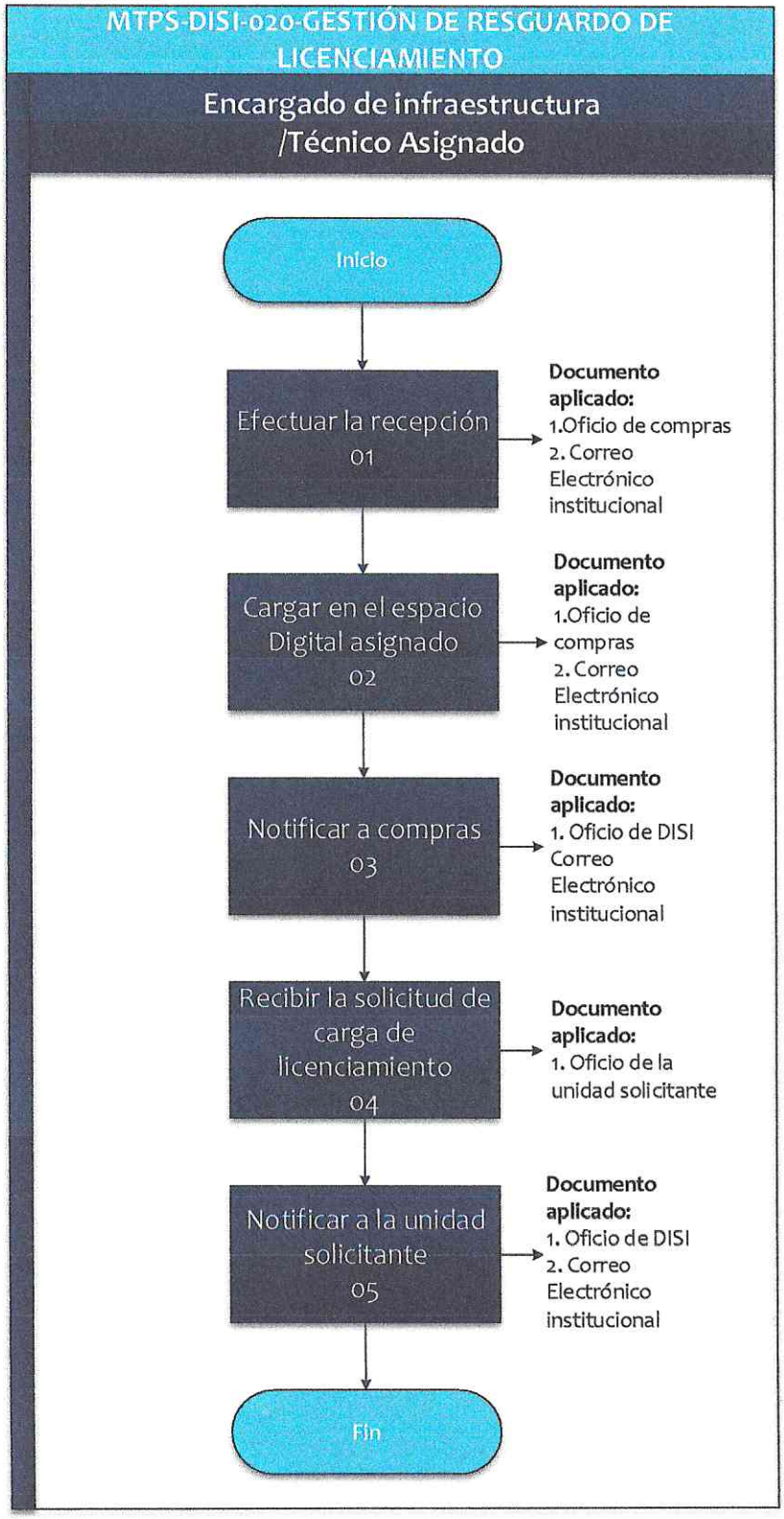
Normas
Norma de Uso Autorizado Toda instalación, acceso o utilización de software en cualquier unidad, jefatura o Dirección del Ministerio de Trabajo y Previsión Social deberá realizarse exclusivamente con licencias válidas, asignadas y autorizadas por la unidad responsable de tecnología, quedando prohibido el uso de software no licenciado, duplicado o adquirido sin el debido proceso institucional. **Norma de Registro y Control** Toda licencia de software adquirida o asignada deberá ser registrada en el sistema institucional de control de licenciamiento, consignando su tipo, período de vigencia, persona responsable, ubicación y condiciones de uso. Asimismo, las unidades organizacionales deberán informar oportunamente cualquier cambio, transferencia, baja o proceso de renovación, con el fin de asegurar que la información se mantenga actualizada, precisa y plenamente trazable. **Norma de Resguardo y Seguridad** La información relacionada con las licencias de software deberá mantenerse bajo estrictas medidas de resguardo y seguridad, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad. Las unidades y personal autorizado deberán adoptar las prácticas establecidas por la institución para prevenir el uso indebido, la pérdida de datos o la manipulación no autorizada de la información vinculada al licenciamiento.
Descripción
Este procedimiento establece las acciones necesarias para resguardar, administrar, verificar y asegurar el uso adecuado y legal de todas las licencias de software asignadas a cualquier unidad, jefatura o Dirección del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Su propósito es garantizar el cumplimiento de las normativas institucionales y legales en materia de propiedad intelectual, así como asegurar que los recursos tecnológicos sean utilizados de manera eficiente, transparente y conforme a los lineamientos establecidos.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD GESTIÓN DE RESGUARDO DE LICENCIAMIENTO (MTPS-DISI-020)	DOCUMENTO APLICADO
1	Departamento de Compras	**Notificar a infraestructura:** Notifica a infraestructura que será comprada la licencia de determinado software, e indica	1. Oficio de compras 2. Correo electrónico institucional

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y GOBERNANZA

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD GESTIÓN DE RESGUARDO DE LICENCIAMIENTO (MTPS-DISI-020)	DOCUMENTO APLICADO
		donde será cargado para hacer el resguardo.	
2	Encargado de Infraestructura/ Técnico Asignado	**Efectuar la recepción:** Efectúa la recepción que envía compras con las especificaciones del licenciamiento.	1. Oficio de compras 2. Correo electrónico institucional
3	Encargado de infraestructura/ Técnico Asignado	**Cargar en el espacio Digital asignado:** Se carga la licencia en el espacio digital asignado y se crea una cuenta **con** un correo institucional.	1. Oficio de compras 2. Correo electrónico institucional
4	Encargado de infraestructura/ Técnico Asignado	**Notificar a compras:** Se notifica a compras que ya se encuentra cargado.	1. Oficio de DISI 2. Correo electrónico institucional
5	Unidad Solicitante	**Solicitar la carga de licenciamiento:** Solicita a quien o a quienes se les cargará el licenciamiento.	1. Oficio de la unidad solicitante 2. Correo electrónico institucional
6	Encargado de infraestructura/ Técnico Asignado	**Notificar a la unidad solicitante:** Notifica a la autoridad correspondiente de la unidad solicitante que las licencias fueron asignadas a los usuarios solicitados.	1. Oficio de DISI 2. Correo electrónico institucional
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.21. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE USUARIOS (MTPS-DISI-021)

Gestión de usuarios
Definición general
Procedimiento que establece los pasos necesarios para registrar y habilitar a nuevos usuarios en los sistemas informáticos gestionados por la Dirección de Sistemas de Información (DISI), garantizando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad, control de acceso y trazabilidad institucional.
Objetivo
Garantizar que la gestión de usuarios para el acceso y uso de los sistemas de información se realice de manera íntegra, eficiente y oportuna, asegurando el cumplimiento de los estándares institucionales y promoviendo la confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de la información.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024 "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

Normas

1. **Sobre la Gestión de Usuario formulario DISI-FO-017:**
   a) Toda solicitud de gestión de usuario debe contar previamente con la autorización del Jefe(a) de Unidad, Director(a) o autoridad superior correspondiente, antes de ser remitida a la Dirección de Sistemas de Información (DISI).
   La solicitud DISI-FO-017 debe incluir:
   Datos del solicitante
   Tipo de usuario requerido
   Firma del solicitante
   Datos del Director o autoridad superior correspondiente con firma y sello.

   b) Toda solicitud de Gestión de Usuario DISI-FO-017 deberá ser presentada exclusivamente mediante el formulario impreso, debidamente completado en todos sus campos. Se exceptúa el campo correspondiente a la fecha de finalización, en aquellos casos en los que esta no pueda ser determinada al momento de la solicitud.

2. **Sobre el Formulario:** Debe solicitarlo en ventanilla de la Dirección de Sistemas de Información (DISI) el formulario DISI-FO-017 o utilizar la versión electrónica descargándolo de la carpeta "Gestión de Usuario" situada en la Intranet en la pestaña que tiene por nombre "DISI". Para descargarlo debe hacerlo un usuario que posea correo institucional.

3. **Sobre el correlativo del formulario:** Cada Gestión de Usuario (formulario DISI-FO-017) cuenta con un número correlativo único cuando es solicitado de manera física en ventanilla de la Dirección de Sistemas de Información, a excepción de cuando este es descargado de manera electrónica, no posee correlativo, este será colocado más adelante cuando sea trasladado a Mesa de Ayuda. La única copia que es permitida es la que debe hacer del formulario DISI-FO-017 totalmente llena, antes de entregar su solicitud en ventanilla, ya que será sellada por la asistente administrativa como constancia de esta, a fin de preservar la autenticidad, trazabilidad y control del proceso.

4. **A quien aplica:**
   Aplica únicamente para los servidores públicos, contratistas u otras personas vinculadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que tienen a cargo el acceso a los sistemas de

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

información, manejo de correos institucionales, usuario de dominio, así como todos los servicios que proporciona o administra la institución.
Descripción
El proceso de Gestión de Usuarios inicia con una solicitud formal presentada por la dependencia interesada. Como parte esencial de este procedimiento, es obligatorio completar el Formulario DISI-FO-017 en cualquiera de sus dos versiones, física o electrónica, con el cual respalda y formaliza la petición de acceso a los sistemas administrados por la DISI.

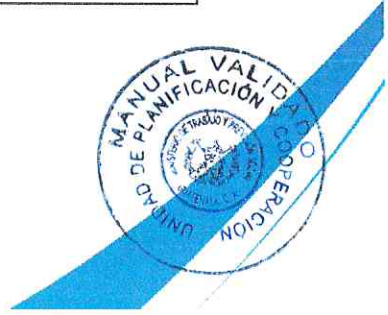
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD GESTIÓN DE USUARIOS (MTPS-DISI-021)	DOCUMENTO APLICADO
1	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Recibir y verificar el formulario:** **Condicional 01:** **Si:** el formulario de Gestión de Usuario DISI-FO-017 cumple con la información requerida y los campos de este están completos, se traslada a la actividad 03. **De lo contrario:** Trasladarse a la actividad 02.	1. Formulario DISI-FO-017 GESTIÓN DE USUARIOS
2	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Indicar las correcciones a realizar en el formulario:** No se recibe el formulario DISI-FO-017 GESTIÓN DE USUARIOS y se indican las correcciones a realizar y finaliza el procedimiento.	1. Formulario DISI-FO-017 GESTIÓN DE USUARIOS
3	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Trasladar el formulario a Mesa de Ayuda:** Se traslada el formulario gestión de usuario a mesa de ayuda de forma física. Pasar a la actividad 4.	1. Formulario DISI-FO-017 GESTIÓN DE USUARIOS

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD GESTIÓN DE USUARIOS (MTPS-DISI-021)	DOCUMENTO APLICADO
4	Mesa de Ayuda/Técnico I	**Recibir y colocar el correlativo:** Formulario DISI-FO-017 físico: Recibe el formulario. Formulario DISI-FO-017 Electrónico: Recibe el formulario electrónico y coloca el correlativo correspondiente.	1. Formulario DISI-FO-017 GESTIÓN DE USUARIOS
5	Mesa de Ayuda/Técnico I	**Asignar otros roles-permisos-accesos:** Cuando en el mismo formulario se solicita acceso a más sistemas. Se traslada a la actividad 07. **De lo contrario:** Se traslada a la actividad 06.	1. Formulario DISI-FO-017 GESTIÓN DE USUARIOS
6	Mesa de Ayuda/Técnico I	**Generar Usuario de Dominio:** Mesa de ayuda genera el usuario de dominio. Pasar a la actividad 10.	1. Formulario DISI-FO-017 GESTIÓN DE USUARIOS
7	Mesa de Ayuda/Técnico I	**Trasladar de forma física el formulario al técnico:** Mesa de ayuda traslada de forma física el formulario al técnico que corresponda, para que asigne los permisos según lo solicitado en el formulario DISI-FO-017.	1. Formulario DISI-FO-017 GESTIÓN DE USUARIOS

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD GESTIÓN DE USUARIOS (MTPS-DISI-021)	DOCUMENTO APLICADO
8	Desarrollador/ Técnico Asignado	**Asignar los permisos según lo solicitado en el formulario:** El desarrollador asigna los permisos según lo solicitado en el Formulario DISI-FO-017. Como Correo Institucional, Beca Mi Primer Empleo, Buenas Prácticas Laborales (BPL), Cálculo de Prestaciones, Fomento a la Legalidad, Identificación Sindical, Informe del Empleador, Recepción de Documentos Despacho, Libro de Salarios, Movilidad Laboral, Permisos para Extranjeros, RECIT, Recepción de Documentos, Registro de Sindicatos, Reservas en línea, Reclutadoras, SIAAL, RERIT, SIAM (adulto mayor), Registro de casos Trabajo Infantil, SSO, Solvencias, Tu Empleo, UIP (Información Pública), Casillero electrónico, SEICA y cualquier otro servicio que incluya un usuario que se brinde en el futuro por parte de la DISI.	1. Formulario DISI-FO-017 GESTIÓN DE USUARIOS
9	Desarrollador/ Técnico Asignado	**Retornar de manera física el formulario:** Luego de operar lo solicitado devuelve de forma física a Mesa de Ayuda con la información para los accesos respectivos.	1. Formulario DISI-FO-017 GESTIÓN DE USUARIOS

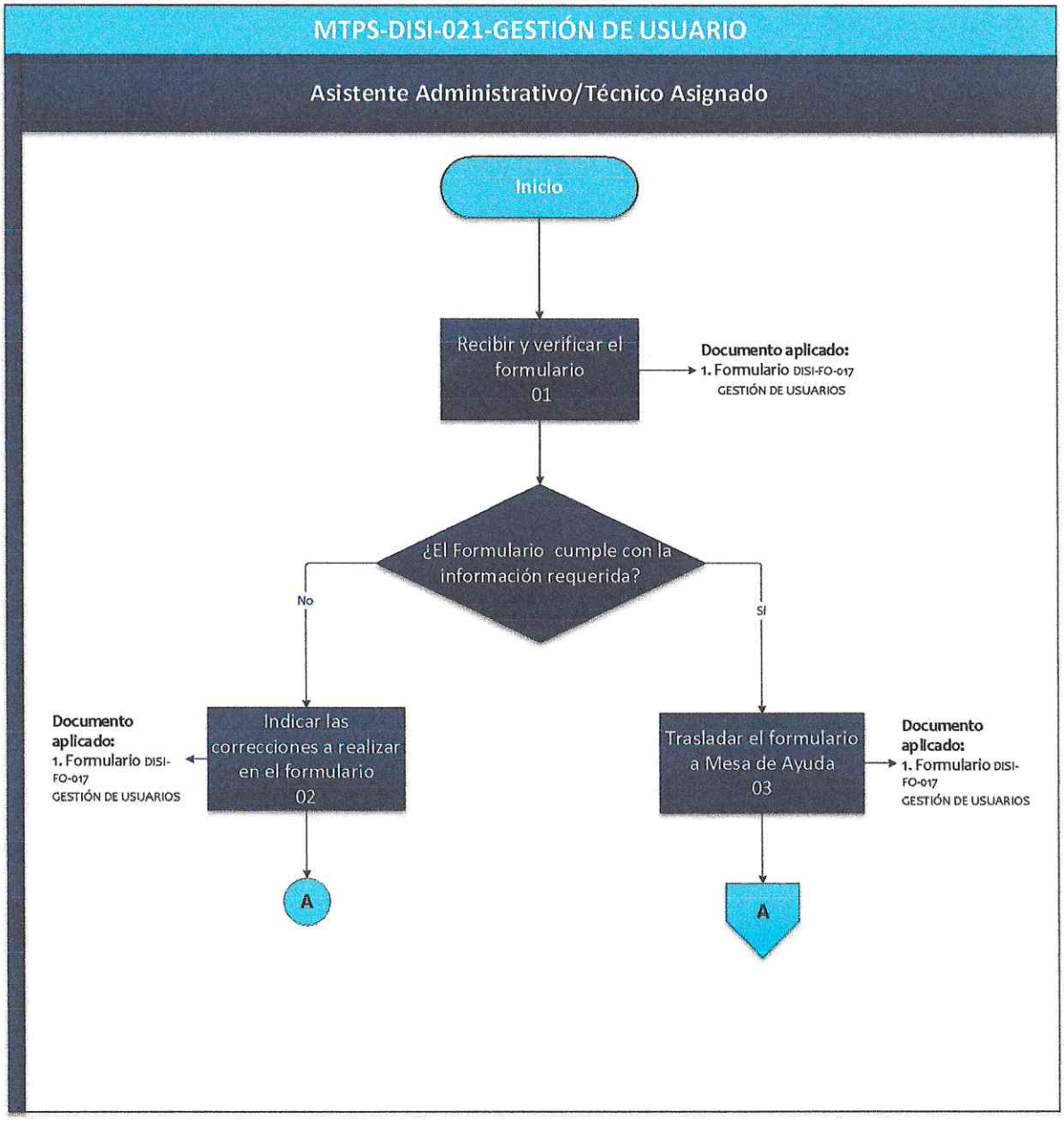


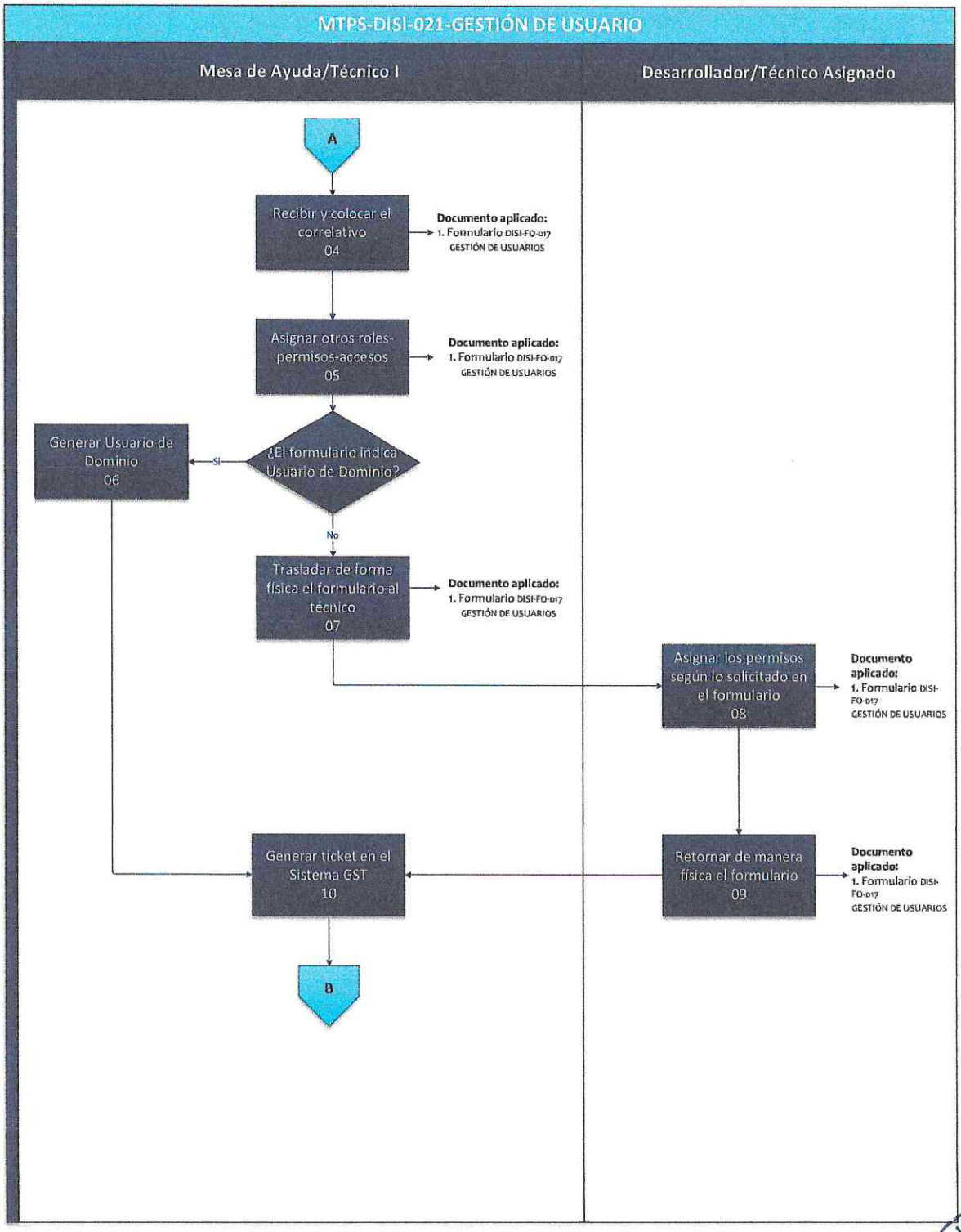
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD GESTIÓN DE USUARIOS (MTPS-DISI-021)	DOCUMENTO APLICADO
10	Mesa de Ayuda/Técnico I	**Generar ticket en el Sistema GST:** Cuando ya sea gestionado el Usuario de dominio o cualquier otro servicio que se encuentre en la solicitud, Mesa de Ayuda abre un ticket en el Sistema GST para asignar a un técnico de soporte.	1. Formulario DISI-FO-017 GESTIÓN DE USUARIOS
11	Soporte Técnico/ Técnico Asignado	**Recibir la notificación del ticket generado y seguir lo solicitado en el formulario:** Soporte Técnico recibe la notificación del ticket generado en el sistema GST y sigue lo solicitado en el Formulario DISI-FO-017.	1. Formulario DISI-FO-017 GESTIÓN DE USUARIOS
12	Soporte Técnico/ Técnico Asignado	**Cerrar ticket de manera parcial:** El técnico cierra el ticket en el Sistema GST. **Observación:** El ticket se cierra de manera parcial en el Sistema GST, ya que Mesa de Ayuda es la encargada de cerrarlo por completo.	N/A
13	Mesa de Ayuda/Técnico I	**Cerrar ticket por completo:** Mesa de Ayuda cierra el ticket por completo.	N/A

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

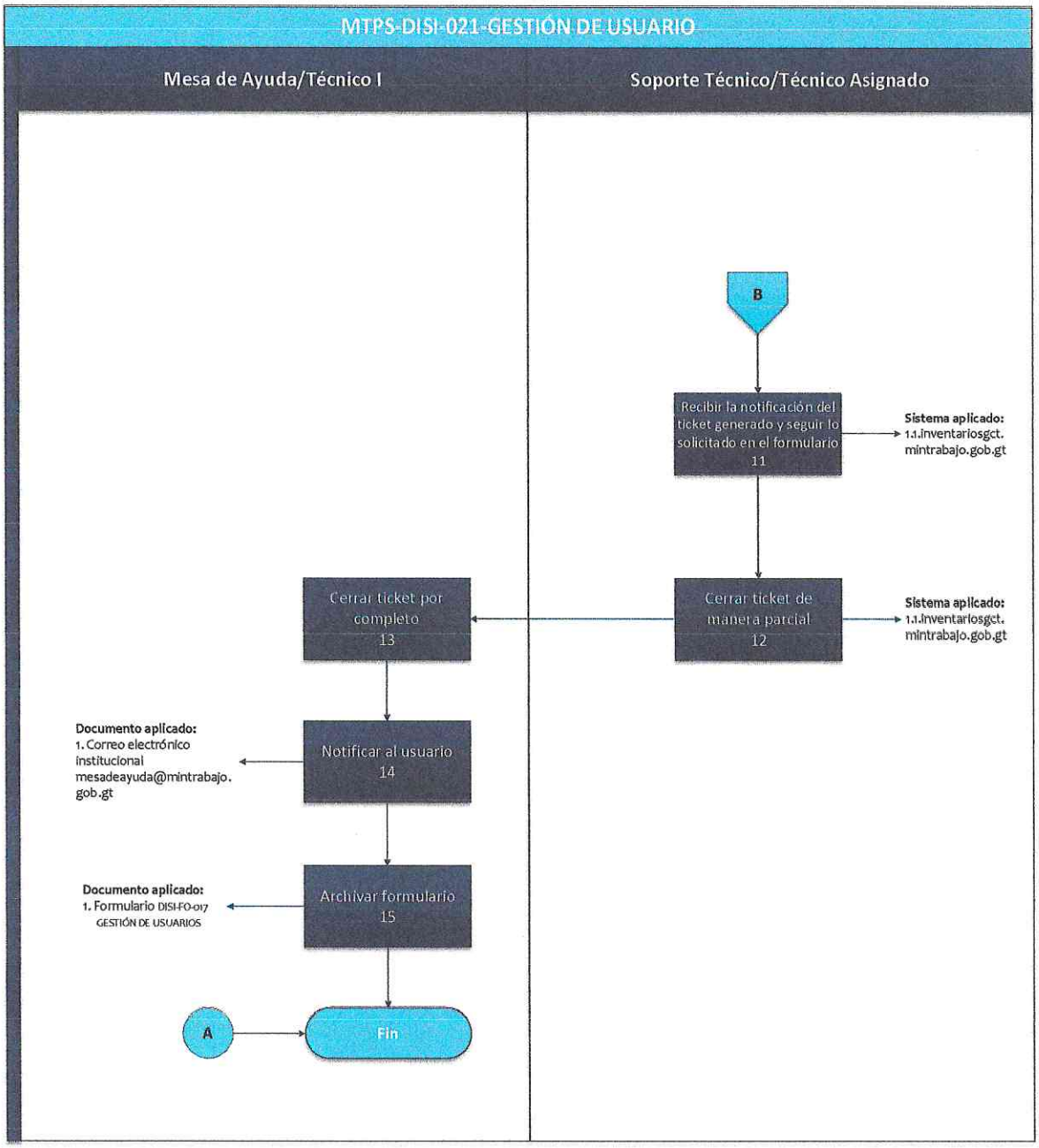
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD GESTIÓN DE USUARIOS (MTPS-DISI-021)	DOCUMENTO APLICADO
14	Mesa de Ayuda/Técnico I	**Notificar al usuario:** Mesa de ayuda notifica al usuario por cualquier medio, indicando que la solicitud ha sido atendida.	1. Correo electrónico institucional mesadeayuda@mintrabajo.gob.gt
15	Mesa de Ayuda/Técnico I	**Archivar formulario:** Archiva Formulario firmado, en el archivador correspondiente al Formulario DISI-FO-017.	1. Formulario DISI-FO-017 GESTIÓN DE USUARIOS
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


MTPS-DISI-021-GESTIÓN DE USUARIO
Asistente Administrativo/Técnico Asignado
Inicio
Recibir y verificar el formulario 01
Documento aplicado:
1. Formulario DISI-FO-017 GESTIÓN DE USUARIOS
¿El Formulario cumple con la información requerida?
No
SI
Documento aplicado:
1. Formulario DISI-FO-017 GESTIÓN DE USUARIOS
Indicar las correcciones a realizar en el formulario 02
A
Trasladar el formulario a Mesa de Ayuda 03
Documento aplicado:
1. Formulario DISI-FO-017 GESTIÓN DE USUARIOS
A



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.22. PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD (MTPS-DISI-022)

Verificación de copias de seguridad de base de datos
Definición general
Es un procedimiento mediante el cual se comprueba que los respaldos generados de una base de datos existen, están completos, no presentan errores y pueden restaurarse correctamente.
Objetivo
El objetivo es asegurar que la información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que almacenada en los respaldos sea válida y utilizable en caso de fallos, pérdida de datos o desastres.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024; "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia.

- Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades.

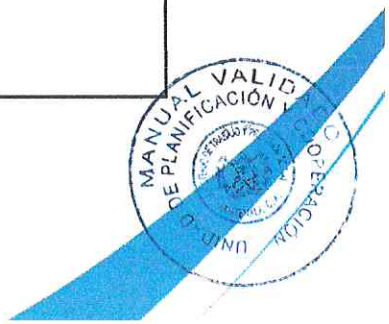
- Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

Normas

1. **Norma de Integridad de la Copia de Seguridad**
   Establece que toda copia de seguridad generada por la Dirección de Sistemas de Información debe verificarse para confirmar que:
   - El archivo de respaldo está completo.
   - No presenta corrupción ni errores.
   - Contiene todos los datos definidos para ese respaldo.

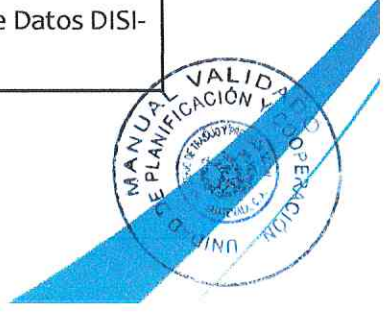
2. **Norma de Verificación Periódica**
   Indica que los responsables deben revisar las copias de seguridad con una frecuencia definida. La verificación debe incluir:
   - Revisión de los registros informáticos del sistema.
   - Confirmación de que el proceso de respaldo se ejecutó correctamente.
   - Validación de que existe la copia más reciente.

3. **Norma de Integridad de la Copia de Seguridad**
   Establece que toda copia de seguridad generada por la Dirección de Sistemas de Información debe verificarse para confirmar que:
   - El archivo de respaldo está completo.
   - No presenta corrupción ni errores.
   - Contiene todos los datos definidos para ese respaldo.

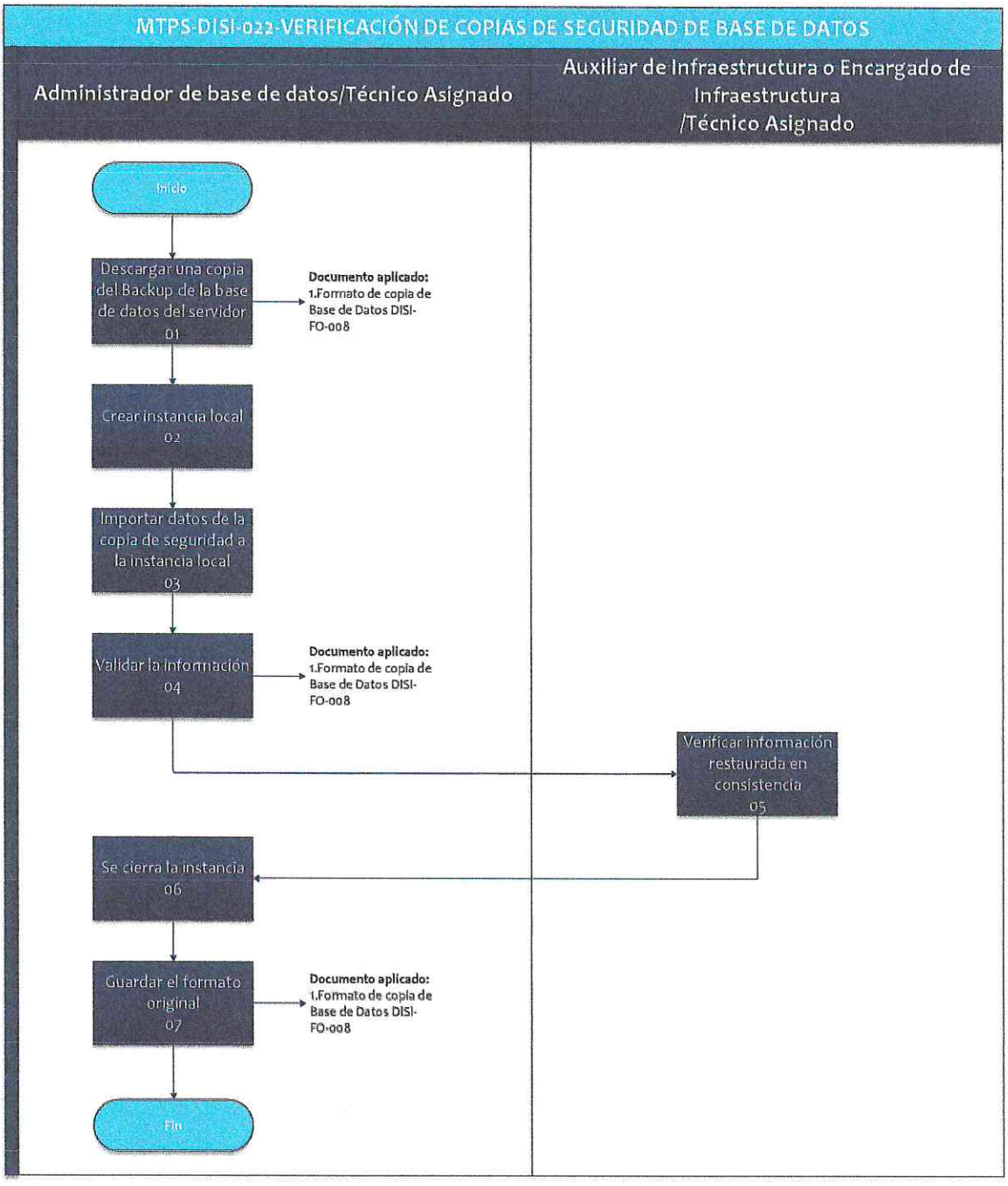


Descripción
La verificación de copias de seguridad de bases de datos en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social consiste en revisar que los respaldos se generen correctamente, estén completos y sin errores. Se valida periódicamente que las copias existen y coinciden con la información que deben proteger. Además, se realizan pruebas controladas de restauración para asegurar que los datos puedan recuperarse cuando sea necesario.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD VERIFICACIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD (MTPS-DISI-022)	DOCUMENTO APLICADO
1	Administrador de bases de datos/ Técnico Asignado	**Descargar una copia del Backup de la base de datos del servidor:** Obtener desde el servidor una versión reciente del archivo de respaldo de la base de datos para su revisión o uso técnico.	1. Formato de copia de Base de Datos DISI-FO-008.
2	Administrador de bases de datos / Técnico Asignado	**Crear instancia local:** Se genera un entorno de base de datos instalado y configurado en un equipo interno.	N/A
3	Administrador de bases de datos / Técnico Asignado	**Importar datos de la copia de seguridad a la instancia local:** Carga el archivo de respaldo.	N/A
4	Administrador de bases de datos / Técnico Asignado	**Validar la información:** valida la integridad de la información y ejecuta la restauración para que la instancia local quede con los datos,	1. Formato de copia de Base de Datos DISI-FO-008



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD VERIFICACIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD (MTPS-DISI-022)	DOCUMENTO APLICADO
		configuraciones y estado que tenía al momento de generar la copia.	
5	Auxiliar de Infraestructura o Encargado de Infraestructura/ Técnico Asignado	**Verificar información restaurada en consistencia:** Verifica la consistencia de toda la información restaurada.	N/A
6	Administrador de bases de datos / Técnico Asignado	**Se cierra la instancia:** Detiene y finaliza la ejecución de la instancia de la base de datos. Se cierran las conexiones activas.	N/A
7	Administrador de bases de datos / Técnico Asignado	**Guardar el formato original:** Guarda el formato de Sistemas original en una carpeta compartida de fácil acceso para consultas futuras.	2. Formato de copia de Base de Datos DISI-FO-008.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


MTPS-DISI-022-VERIFICACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD DE BASE DE DATOS
Administrador de base de datos/Técnico Asignado
Auxiliar de Infraestructura o Encargado de Infraestructura /Técnico Asignado
Inicio
Descargar una copia del Backup de la base de datos del servidor 01
Documento aplicado: 1.Formato de copia de Base de Datos DISI-FO-008
Crear instancia local 02
Importar datos de la copia de seguridad a la instancia local 03
Validar la información 04
Documento aplicado: 1.Formato de copia de Base de Datos DISI-FO-008
Verificar información restaurada en consistencia 05
Se cierra la instancia 06
Guardar el formato original 07
Documento aplicado: 1.Formato de copia de Base de Datos DISI-FO-008
Fin

7.23. PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE COMPRA (MTPS-DISI-023)

Requerimiento de compra
Definición general
Es el procedimiento mediante el cual se hace la solicitud formal de adquisición de bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
Objetivo
Establecer un proceso estandarizado, transparente y verificable para la gestión de solicitudes de compra, desde la presentación del requerimiento por parte solicitante.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024 "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos. • Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92). Artículo 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación. Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias. Artículo 4. Programación de negociaciones. Artículo 4 Bis. *Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones

del Estado.

- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016). Artículo 1. Objeto. Artículo 4. Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Artículo 5. Negociaciones entre las Entidades del Sector Público.
- Acuerdo Ministerial número 107-2026 de fecha 20 de febrero 2026. Manual de Procedimientos Departamento de Contrataciones y Adquisiciones Dirección Administrativa.

Normas

- Toda compra deberá iniciar con una Solicitud de Compra debidamente completada por la parte requirente.
- Ningún expediente podrá avanzar sin ser aprobado.
- Las compras únicamente se gestionarán con documentación completa, firmas correspondientes y respaldo técnico.
- Todo el proceso debe cumplir con principios de transparencia, probidad, legalidad y trazabilidad.

Descripción

El procedimiento inicia con la Solicitud de la parte requirente. El Director(a) de Sistemas de Información verifica la factibilidad y emite visto bueno técnico; con ello, se solicita autorización del Viceministerio Administrativo. Aprobado el requerimiento, se inicia la preorden en SIGES, registrando la información presupuestaria y los adjuntos de respaldo. Finalmente, se traslada al área de compras.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD REQUERIMIENTO DE COMPRA (MTPS-DISI-023)	DOCUMENTO APLICADO
1	Director(a) de Sistemas de Información	**Enviar solicitud de requerimiento de compra de manera interna:** Envía un correo electrónico con los detalles de los insumos que necesita la Dirección de Sistemas de Información en ese momento, incluyendo cantidades y cualquier información adicional necesaria. **Observación:** Esta solicitud puede hacerse también por medio	1. Correo electrónico Institucional.

MANUAL VALIDADO POR PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD REQUERIMIENTO DE COMPRA (MTPS-DISI-023)	DOCUMENTO APLICADO
		de Infraestructura o Soporte Técnico, dependiendo de las necesidades de la Dirección.	
2	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Recibir solicitud de requerimiento de compra:** Se recibe la solicitud con los detalles de la necesidad de adquirir un bien o servicio.	1. Correo electrónico Institucional.
3	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Ingresar datos necesarios en el formato de requerimiento:** Se ingresan los datos en el formato de requerimiento de compra, incluyendo la descripción del bien o servicio, especificaciones técnicas.	1. Requisición de Compra
4	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Realizar el registro de la preorden en el sistema SIGES:** Se realiza la preorden en el sistema SIGES, detallando la información necesaria para la realización de la compra.	N/A
5	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Trasladar expediente para autorización:** Se traslada el expediente de requerimiento de compra al Director(a) y Subdirector(a) de Sistemas de Información para la autorización de la compra.	Expediente de requerimiento de compra.
6	Director (a) de Sistemas de Información	**Recibir y autorizar expediente:** Recibe y autoriza el expediente de requerimiento de compra para el traslado posterior a Vice despacho Administrativo Financiero cuando aplique.	1. Expediente de requerimiento de compra.

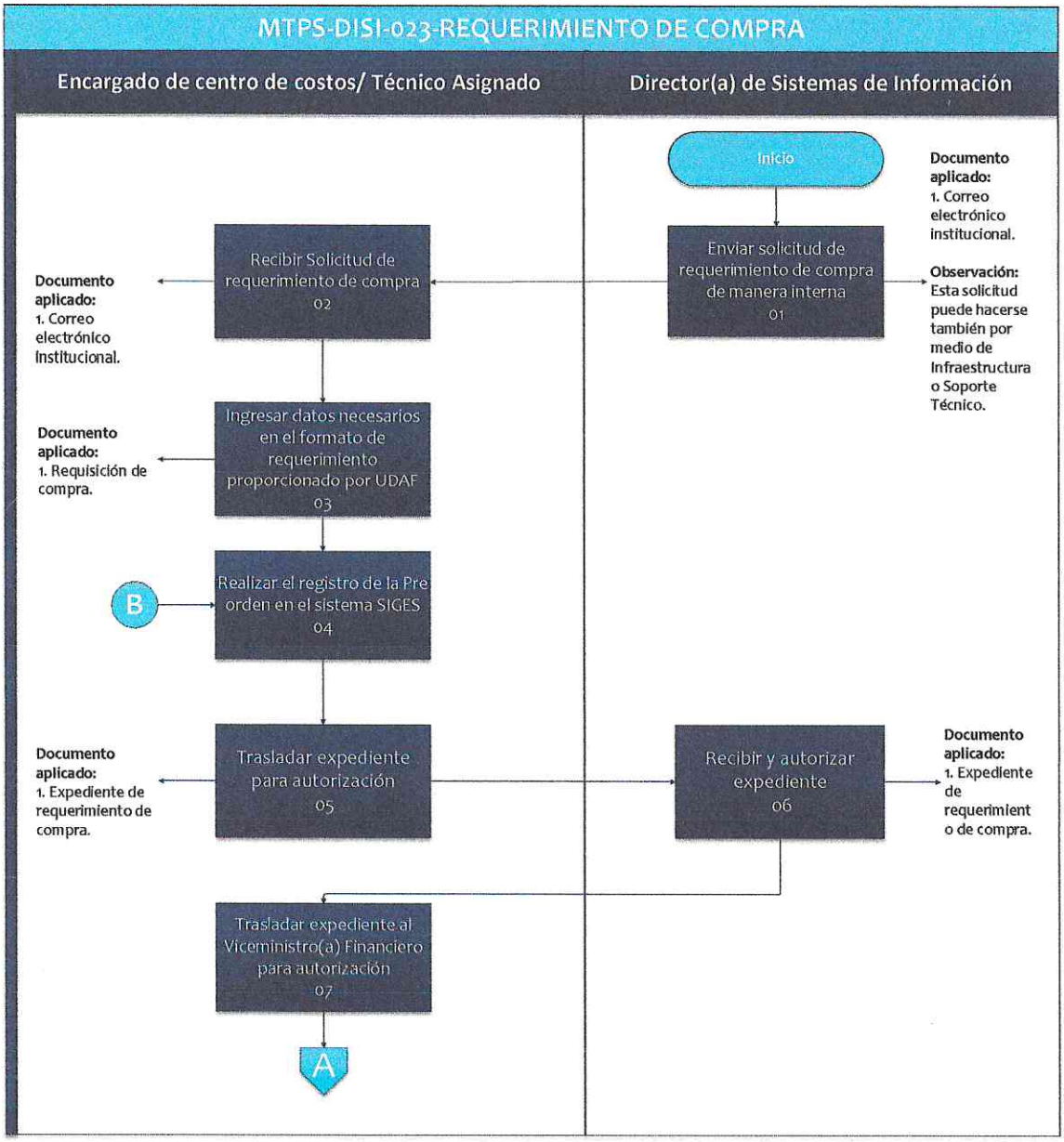
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN

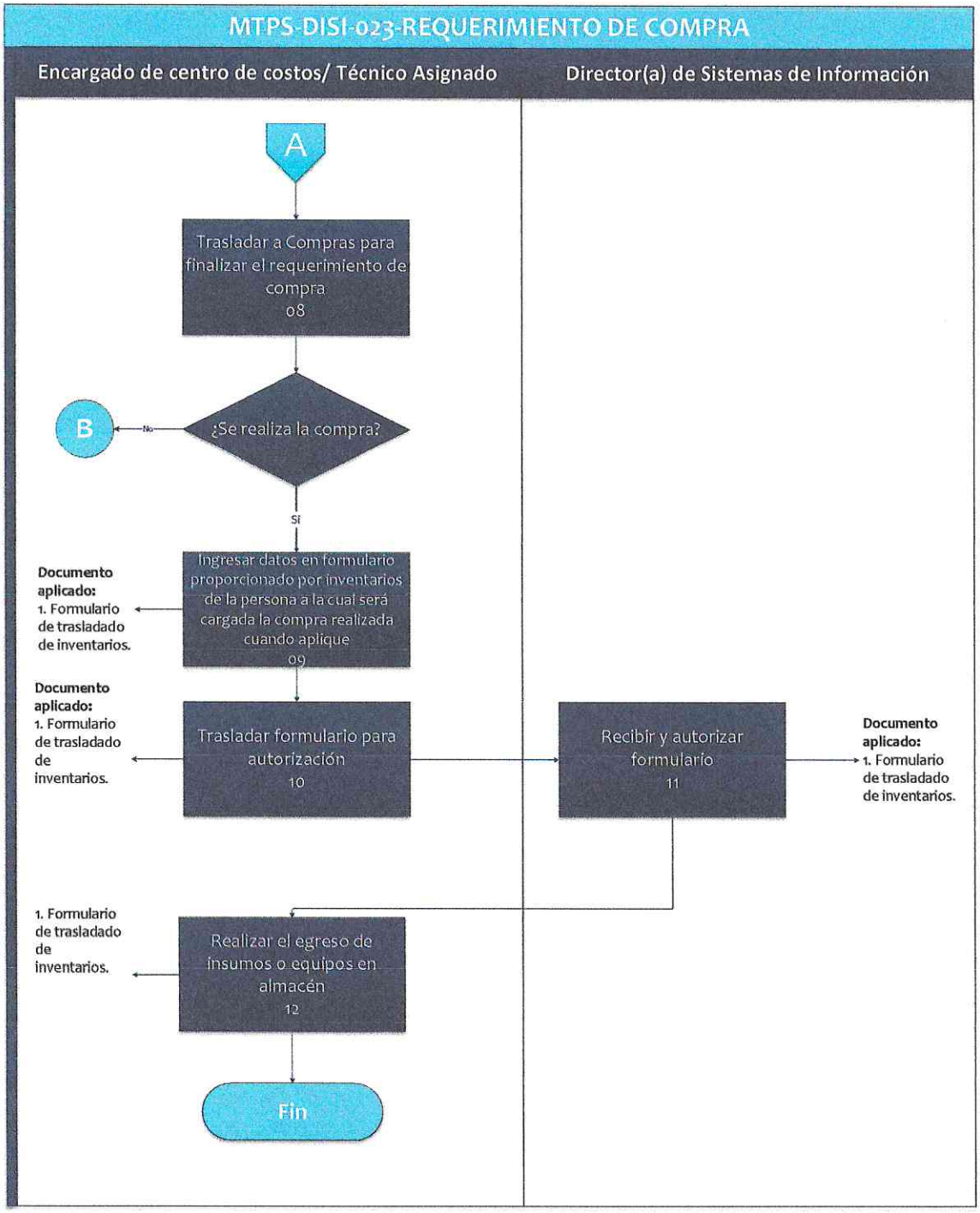
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD REQUERIMIENTO DE COMPRA (MTPS-DISI-023)	DOCUMENTO APLICADO
7	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Trasladar al Viceministro(a) Financiero para autorización:** Se traslada el expediente de requerimiento de compra al Viceministro(a) Financiero para la autorización de la compra, cuando aplique.	1. Expediente de requerimiento de compra.
8	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Trasladar a Compras para finalizar el requerimiento de compra:** Se traslada el expediente completo autorizado por las autoridades correspondientes. **Si, se realiza la compra** Se traslada a la actividad 07 **Si no, se realiza la compra:** Se traslada a la actividad 03	N/A
9	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Ingresar datos en formulario proporcionado por inventarios de la persona a la cual será cargada la compra realizada cuando aplique:** Se ingresan los datos en el formulario correspondiente con los datos de la persona a la que se le cargara la compra realizada cuando aplique, asegurando que la información este correcta para efectos de control, seguimiento y responsabilidad administrativa.	1.Formulario de trasladado a Sección de Inventarios.
10	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Trasladar formulario para autorización:** Remitir el formulario debidamente completado al Director(a) y Subdirector(a).	1.Formulario de trasladado a Sección de Inventarios.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAS

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD REQUERIMIENTO DE COMPRA (MTPS-DISI-023)	DOCUMENTO APLICADO
11	Director (a) de Sistemas de Información	**Recibir y autorizar formulario:** Recibe el formulario, revisa la solicitud, valida su pertinencia y otorga la autorización necesaria para continuar con el proceso de asignación.	1.Formulario de trasladado a Sección de Inventarios.
12	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Realizar el egreso de insumos o equipos en almacén:** Realiza el retiro de insumos del almacén por medio del formulario de traslado de inventarios.	1.Formulario de trasladado a Sección de Inventarios.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


MTPS-DISI-023-REQUERIMIENTO DE COMPRA
Encargado de centro de costos/ Técnico Asignado
Director(a) de Sistemas de Información
Inicio
Documento aplicado: 1. Correo electrónico institucional.
Enviar solicitud de requerimiento de compra de manera interna 01
Observación: Esta solicitud puede hacerse también por medio de Infraestructura o Soporte Técnico.
Recibir Solicitud de requerimiento de compra 02
Documento aplicado: 1. Correo electrónico institucional.
Ingresar datos necesarios en el formato de requerimiento proporcionado por UDAF 03
Documento aplicado: 1. Requisición de compra.
B
Realizar el registro de la Pre orden en el sistema SIGES 04
Trasladar expediente para autorización 05
Documento aplicado: 1. Expediente de requerimiento de compra.
Recibir y autorizar expediente 06
Documento aplicado: 1. Expediente de requerimiento de compra.
Trasladar expediente al Viceministro(a) Financiero para autorización 07
A



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.24. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUOTA (MTPS-DISI-024)

Solicitud y Asignación de cuota
Definición general
El procedimiento de Solicitud y Asignación de Cuota es el conjunto de actividades administrativas y financieras mediante las cuales se gestiona la apertura de renglones presupuestarios, la asignación de fondos y la autorización de recursos para permitir pagos o compras requeridas por la Dirección, garantizando disponibilidad presupuestaria y cumplimiento de normativa institucional.
Objetivo
Establecer un proceso ordenado, transparente y trazable para gestionar las solicitudes de apertura de renglones y asignación de cuotas presupuestarias, asegurando que cada requerimiento cuente con validación técnica, disponibilidad financiera y autorización de las autoridades responsables.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024 "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

regulatoria y procedimientos.

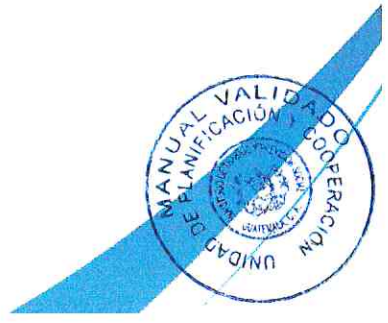
- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92). Artículo 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación. Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias. Artículo 4. Programación de negociaciones. Artículo 4 Bis. *Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016). Artículo 1. Objeto. Artículo 4. Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Artículo 5. Negociaciones entre las Entidades del Sector Público.
- Acuerdo Ministerial número 107-2026 de fecha 20 de febrero 2026. Manual de Procedimientos Departamento de Contrataciones y Adquisiciones Dirección Administrativa.

Normas

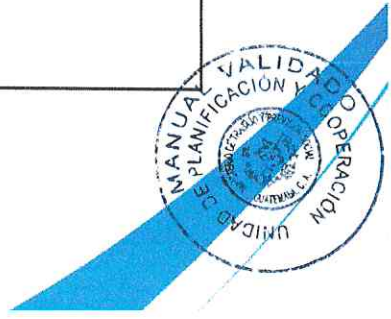
- Toda solicitud de cuota deberá presentarse debidamente completado por el área que requiere la apertura del renglón o la asignación presupuestaria.
- Ninguna cuota podrá asignarse sin información completa, incluyendo renglón presupuestario solicitado, monto, justificación y documentos de respaldo técnico o administrativo.
- La disponibilidad presupuestaria debe verificarse antes de aprobar cualquier asignación, atendiendo las normas financieras internas y las disposiciones.
- La apertura de renglones presupuestarios solo podrá gestionarse cuando exista justificación válida y esto sea autorizado por la autoridad competente.
- UDAF es la responsable de aprobar formalmente las asignaciones de cuota y avalar el uso de los recursos institucionales.
- Toda asignación de cuota debe respetar los principios de transparencia, legalidad y publicidad establecidos en la normativa institucional.
- Los montos asignados deben utilizarse exclusivamente para el fin autorizado y en el renglón correspondiente.

Descripción

El procedimiento inicia cuando un área interna presenta una solicitud de cuota para habilitar compras, pagos o la apertura de un renglón presupuestario.
La Dirección verifica que los datos estén completos. Posteriormente se procede a la asignación preliminar del renglón y a la preparación de los documentos que sustentan la solicitud.



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUOTA (MTPS-DISI-024)	DOCUMENTO APLICADO
1	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Recibir solicitud de asignación de cuota:** Esta actividad consiste en recibir la solicitud que envía UDAF por medio de una circular con las fechas estipuladas para cada Dirección o Unidad del Ministerio, la asignación de cuota se genera cuando el departamento de Compras traslada las facturas. Incluye revisar que la documentación esté completa y remitirla al responsable para su análisis y aprobación.	2. Circular UDAF
2	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Asignar cuota dependiendo del renglón presupuestario:** Esta actividad consiste en asignar la cuota correspondiente según el renglón presupuestario asociado a la factura recibida. Incluye verificar el renglón aplicable y registrar la cuota asignada para continuar con el proceso de ejecución presupuestaria.	N/A
3	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Realizar expediente para asignación de cuota:** Preparar todos los documentos necesarios para respaldar la asignación de cuota, tales como reportes de disponibilidad, memorandos, justificaciones y cualquier requisito solicitado por la unidad financiera.	1.Documento Excel 2.Oficio para asignación

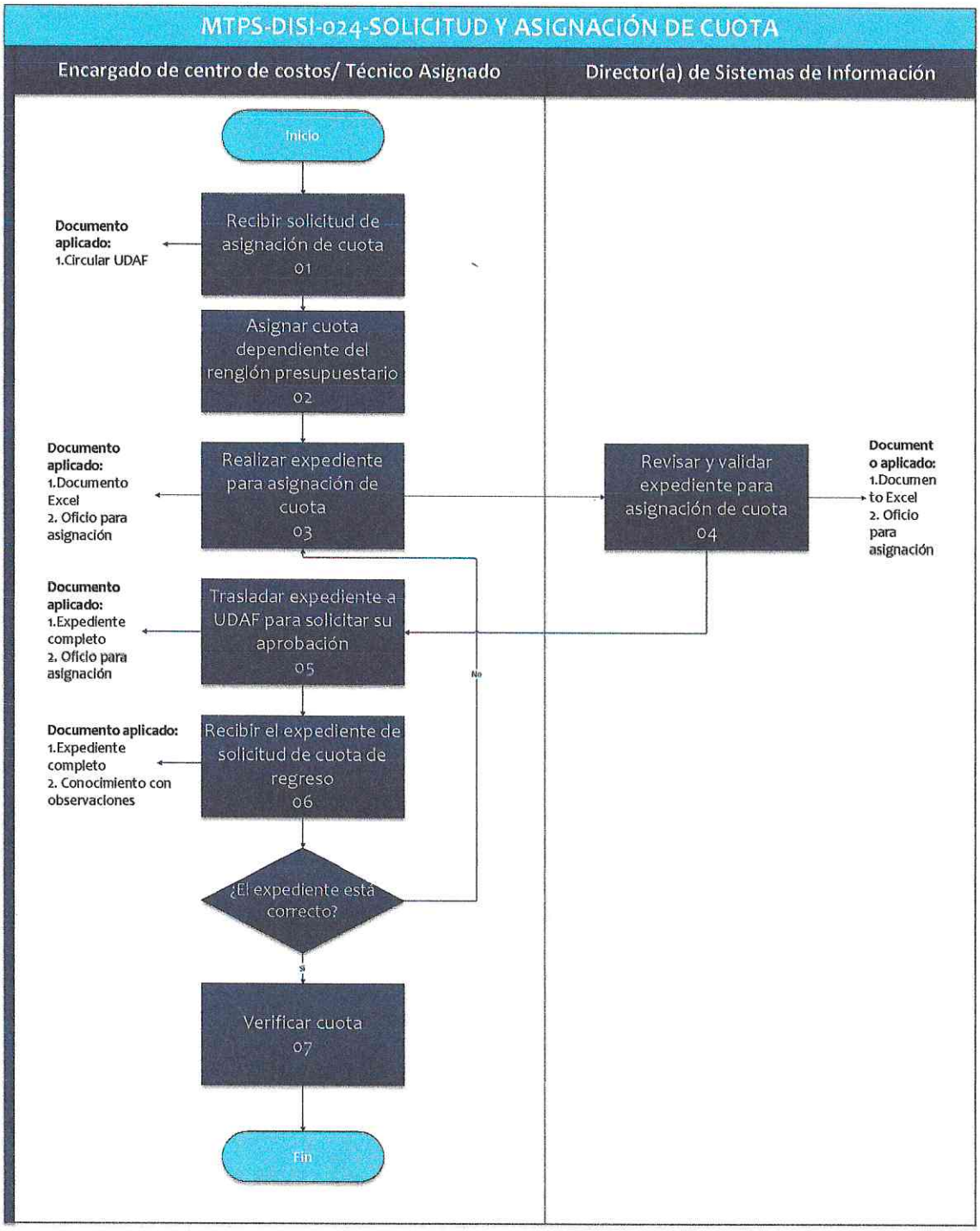


PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUOTA (MTPS-DISI-024)	DOCUMENTO APLICADO
4	Director(a) de Sistemas de Información	**Revisar y validar expediente para asignación de cuota:** Recibe y valida el expediente que preparó el encargado de centro de costos para la asignación de cuota, luego devuelve.	1. Documento Excel 2. Oficio para asignación
5	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Trasladar expediente a UDAF para solicitar su aprobación:** Remitir el expediente completo a la Unidad de Administración Financiera (UDAF), donde se revisa la disponibilidad presupuestaria y se valida si la asignación de cuota es procedente.	1. Expediente completo 2. Oficio para asignación
6	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Recibir el expediente de solicitud de cuota de regreso:** Recibe el expediente de solicitud de cuota de retorno de Unidad de Administración Financiera (UDAF). **Si el expediente está correcto: No retorna el mismo.** Se traslada a la actividad 07. **Si el expediente esta incorrecto:** Se traslada a la actividad 03.	1. Expediente completo 2. Conocimiento con observaciones

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUOTA (MTPS-DISI-024)	DOCUMENTO APLICADO
7	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Verificar cuota:** Verifica que la ejecución presupuestaria coincida con la cuota asignada.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN



MANUAL VALIDADO POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

7.25. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (MTPS-DISI- 025)

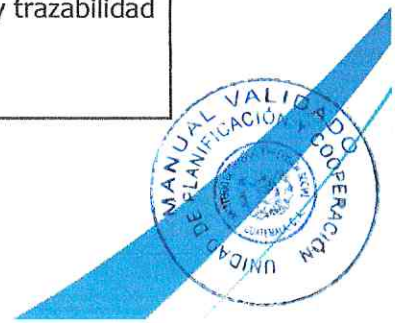
Modificaciones Presupuestarias
Definición general
El procedimiento de Modificaciones Presupuestarias es el conjunto de acciones administrativas mediante las cuales la unidad interna gestiona el traslado de fondos entre renglones del presupuesto institucional, con el fin de cubrir necesidades de pago o compra cuando un renglón asignado no cuenta con saldo suficiente. Este proceso debe realizarse exclusivamente dentro de la misma unidad ejecutora y en cumplimiento de las disposiciones financieras vigentes
Objetivo
Establecer un proceso ordenado y transparente que permita solicitar, evaluar, aprobar y aplicar modificaciones presupuestarias internas, garantizando que los recursos asignados a la unidad se utilicen de manera eficiente, legal y conforme a los requerimientos operativos, transfiriendo saldos entre renglones cuando sea necesario para asegurar la continuidad de las operaciones institucionales.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas.



- Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024 "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia.
- Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades.
- Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.
- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92). Artículo 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación. Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias. Artículo 4. Programación de negociaciones. Artículo 4 Bis. *Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016). Artículo 1. Objeto. Artículo 4. Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Artículo 5. Negociaciones entre las Entidades del Sector Público.
- Acuerdo Ministerial número 107-2026 de fecha 20 de febrero 2026. Manual de Procedimientos Departamento de Contrataciones y Adquisiciones Dirección Administrativa.

Normas

- Toda modificación presupuestaria debe solicitarse mediante el formato oficial, debidamente justificada y firmada por el responsable de la unidad.
- Los traslados sólo podrán realizarse entre renglones pertenecientes a la misma unidad, respetando las normas financieras institucionales.
- Las solicitudes deben incluir el renglón de origen, renglón destino, monto, disponibilidad presupuestaria y justificación técnica o administrativa.
- Ninguna modificación podrá aplicarse sin la revisión y autorización del Director(a) de la unidad correspondiente.
- La aprobación formal de la modificación corresponde a la Unidad de Administración Financiera (UDAF), quien valida la disponibilidad y pertinencia del traslado.
- Toda modificación presupuestaria aprobada debe registrarse en el sistema correspondiente para actualizar los saldos oficiales.
- El proceso debe cumplir con los principios de transparencia, probidad y trazabilidad contenidos en la normativa institucional.

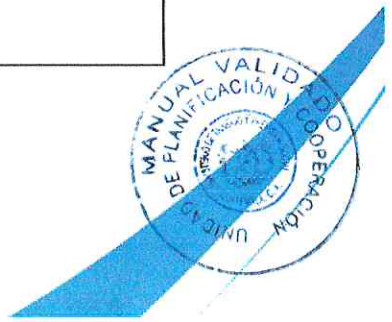


Descripción
El procedimiento inicia cuando la unidad identifica que un renglón presupuestario no cuenta con el saldo suficiente para cubrir una compra o pago. El responsable prepara y envía la solicitud de modificación presupuestaria, indicando los renglones involucrados, el monto requerido y la justificación. La Dirección analiza la solicitud y determina si es viable trasladar fondos entre renglones dentro de la unidad. Si procede, se elabora la documentación de respaldo y el expediente se envía a la UDAF, quien valida la disponibilidad y la legalidad del traslado, y emite la aprobación. Una vez aprobado, la modificación se registra en el sistema presupuestario para actualizar los saldos. Finalmente, se confirma que el ajuste se aplicó correctamente y que el renglón destino cuenta ahora con los fondos suficientes para continuar con el pago o proceso de compra solicitado.

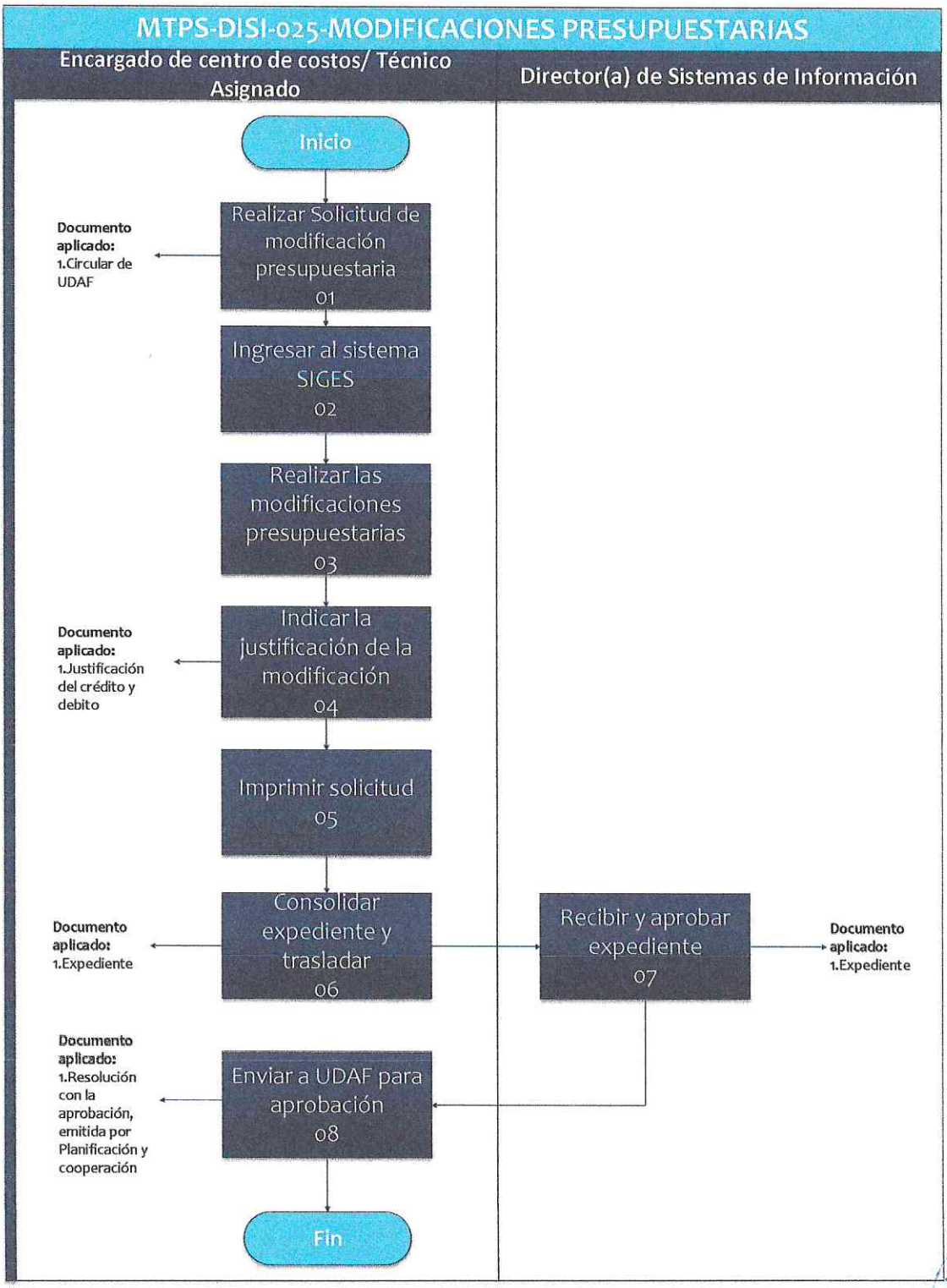
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (MTPS-DISI- 025)	DOCUMENTO APLICADO
1	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Realizar solicitud de modificación presupuestaria:** La UDAF envía una circular con el calendario que indica la fecha específica de cuando se envía la solicitud de cuota. Se solicita trasladar fondos entre renglones presupuestarios debido a insuficiencia en uno de ellos, verificando que incluya la información y justificación necesaria para iniciar el trámite. Esto se realiza según la necesidad de la Dirección de Sistemas de Información.	1. Circular de UDAF
2	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Ingresar al sistema SIGES:** Consiste en acceder al sistema SIGES para registrar de forma preliminar la solicitud de modificación presupuestaria, vinculando los renglones involucrados y preparando	N/A

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (MTPS-DISI- 025)	DOCUMENTO APLICADO
		el movimiento financiero requerido conforme a la normativa vigente.	
3	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Realizar las modificaciones presupuestarias:** Es el proceso donde se ejecuta el traslado de fondos entre renglones dentro de la misma unidad, asegurando que el ajuste cumpla con los límites, lineamientos y controles presupuestarios establecidos.	N/A
4	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Indicar la justificación de la modificación:** Documentar claramente el motivo del cambio presupuestario, detallando por qué el renglón original no cuenta con fondos suficientes y cómo el traslado permitirá atender las necesidades operativas o administrativas. Se debe de agregar justificación del crédito y débito.	1. Justificación de crédito y débito
5	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Imprimir solicitud:** Consiste en generar la versión impresa de la solicitud y del movimiento registrado en SIGES.	N/A
6	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Consolidar expediente y trasladar:** Consolida toda la documentación necesaria en un solo expediente para trasladarlo al Director(a) de la DISI.	1. Expediente



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (MTPS-DISI- 025)	DOCUMENTO APLICADO
7	Director DISI	**Recibir y aprobar expediente :** Recibe el expediente impreso al Director(a) para que revise, valide y autorice la modificación presupuestaria, confirmando que el traslado responde a las necesidades reales de la unidad y cumple la normativa interna.	1. Expediente
8	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Enviar a UDAF para aprobación:** Remitir el expediente completo a la UDAF, donde se revisa la disponibilidad presupuestaria, la congruencia del traslado, la justificación presentada y se emite la aprobación formal para modificar los renglones involucrados.	1. Resolución con la aprobación, emitida por Planificación y cooperación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


MTPS-DISI-025-MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
Encargado de centro de costos/ Técnico Asignado
Director(a) de Sistemas de Información
Inicio
Realizar Solicitud de modificación presupuestaria 01
Documento aplicado: 1.Circular de UDAF
Ingresar al sistema SIGES 02
Realizar las modificaciones presupuestarias 03
Indicar la justificación de la modificación 04
Documento aplicado: 1.Justificación del crédito y debito
Imprimir solicitud 05
Consolidar expediente y trasladar 06
Documento aplicado: 1.Expediente
Recibir y aprobar expediente 07
Documento aplicado: 1.Expediente
Enviar a UDAF para aprobación 08
Documento aplicado: 1.Resolución con la aprobación, emitida por Planificación y cooperación
Fin

7.26. PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGOS (MTPS-DISI-026)

Conformación de expedientes para pagos
Definición general
La Conformación de Expedientes para Pagos es el procedimiento mediante el cual se organizan, verifican y formalizan todos los documentos necesarios para gestionar pagos a proveedores, contratistas y adquisiciones relacionadas con el subgrupo del renglón 018 u otros renglones aplicables. Este proceso garantiza que cada expediente cumpla con los requisitos técnicos, administrativos y presupuestarios establecidos, antes de ser enviado a la Unidad de Administración Financiera para su aprobación.
Objetivo
Establecer un proceso ordenado, transparente y verificable para integrar expedientes destinados al pago de bienes, servicios y compras, asegurando que incluyan toda la documentación obligatoria, cuenten con las autorizaciones correspondientes y cumplan con la normativa presupuestaria antes de ser trasladados a la Unidad de Administración Financiera y posteriormente al Departamento de contrataciones y Adquisiciones para su ejecución.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024 "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia.

- Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades.
- Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.
- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92). Artículo 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación. Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias. Artículo 4. Programación de negociaciones. Artículo 4 Bis. *Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016). Artículo 1. Objeto. Artículo 4. Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Artículo 5. Negociaciones entre las Entidades del Sector Público.
- Acuerdo Ministerial número 107-2026 de fecha 20 de febrero 2026. Manual de Procedimientos Departamento de Contrataciones y Adquisiciones Dirección Administrativa.

Normas

- Todo pago deberá estar respaldado por un expediente completo, integrado conforme a los lineamientos administrativos y financieros vigentes del Ministerio.
- Los expedientes deberán incluir obligatoriamente los documentos de soporte, tales como facturas, órdenes de compra, actas de recepción, certificación presupuestaria, cotizaciones, contratos, según aplique.
- Ningún expediente podrá enviarse a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) sin antes contar con la revisión y firma del Director(a) de la Dirección responsable.
- La UDAF revisará la disponibilidad presupuestaria, verificará el renglón correspondiente y validará que el expediente cumpla con los requisitos financieros.
- Si un expediente presenta inconsistencias, este será devuelto a la unidad solicitante para realizar las correcciones necesarias antes de continuar con el proceso.
- Solo los expedientes aprobados por la UDAF podrán ser trasladados a la Unidad de Compras para la gestión del pago.
- Todo el procedimiento deberá realizarse bajo los principios de legalidad, transparencia, probidad y trazabilidad, conforme a la normativa institucional.

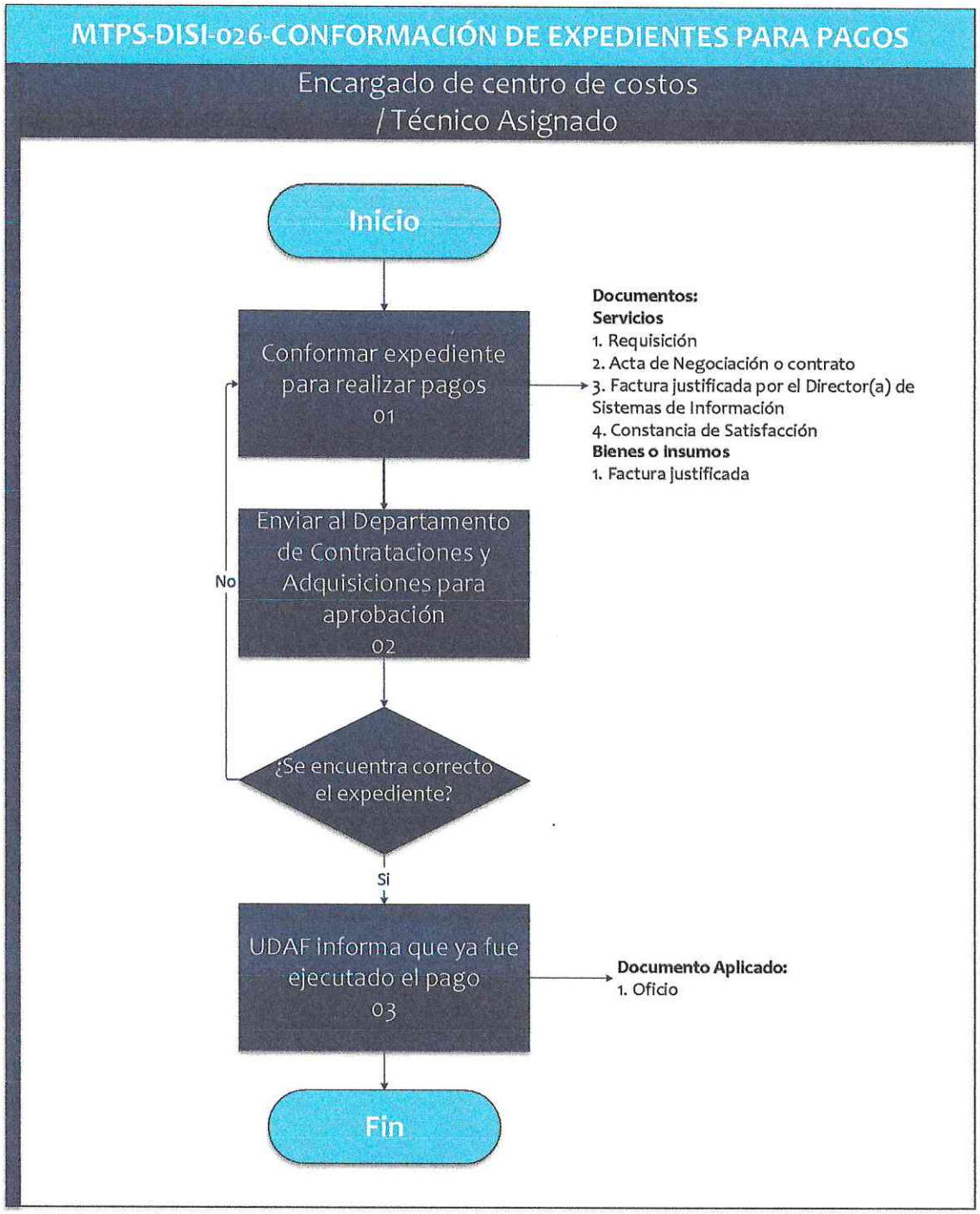


Descripción
El proceso inicia cuando el responsable reúne los documentos necesarios para efectuar un pago relacionado con proveedores, adquisiciones o servicios del subgrupo del renglón 018. Una vez recopilados los documentos, se procede a conformar el expediente, verificando que incluya todos los requisitos administrativos, técnicos y presupuestarios obligatorios. El expediente se remite al Director(a) de la Dirección de Sistemas de Información para su revisión y autorización. Posteriormente, se envía a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) para su validación, donde se confirma la disponibilidad presupuestaria, la correspondencia del renglón y la coherencia de la documentación presentada. Si el expediente está correcto, la UDAF lo aprueba y autoriza su traslado a la Unidad de Compras, encargada de gestionar el pago con base en la normativa correspondiente.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGOS (MTPS-DISI-026)	DOCUMENTO APLICADO
1	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Conformar expediente para realizar pagos:** Se reúnen todos los documentos necesarios para realizar el pago, para verificar la legalidad y procedencia del pago.	**Para servicios:** 1. Requisición 2. Acta de Negociación o contrato 3. Factura justificada por el Director(a) de Sistemas de Información 4. Constancia de satisfacción. **Para bienes o insumos:** 1. Factura justificada
2	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Enviar al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para aprobación:** Remitir el expediente completo a compras para la revisión de	N/A

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGOS (MTPS-DISI-026)	DOCUMENTO APLICADO
		documentos y autorizar el pago. **Condicional 01:** **Si se encuentra correcto el expediente:** Se traslada a la actividad 03 **Si no, se encuentra correcto el expediente:** Se traslada a la actividad 01	
3	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**UDAF informa que ya fue ejecutado el pago:** Informa que ya fue ejecutado el pago.	1. Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


MTPS-DISI-026-CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGOS
Encargado de centro de costos / Técnico Asignado
Inicio
Conformar expediente para realizar pagos
01
Documentos:
Servicios
1. Requisición
2. Acta de Negociación o contrato
3. Factura justificada por el Director(a) de Sistemas de Información
4. Constancia de Satisfacción
Bienes o insumos
1. Factura justificada
Enviar al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para aprobación
02
No
¿Se encuentra correcto el expediente?
Si
UDAF informa que ya fue ejecutado el pago
03
Documento Aplicado:
1. Oficio
Fin

7.27. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE VIÁTICOS (MTPS-DISI-027)

Gestión de Viáticos
Definición general
La Gestión de Viáticos es el procedimiento administrativo mediante el cual se tramitan, autorizan y liquidan los fondos destinados a cubrir gastos de viaje realizados por el personal en cumplimiento de funciones oficiales. Incluye la elaboración de solicitudes, revisión de documentación, aprobación de autoridades competentes, entrega de fondos y liquidación final conforme a la normativa institucional vigente.
Objetivo
Establecer un proceso claro, ordenado y transparente para la solicitud, autorización, entrega y liquidación de viáticos, asegurando que los recursos públicos asignados para gastos de viaje se utilicen de forma adecuada, se respalde cada erogación con documentación válida y se cumpla con las políticas presupuestarias y administrativas institucionales.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024 "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II

Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92). Artículo 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación. Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias. Artículo 4. Programación de negociaciones. Artículo 4 Bis. *Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016). Artículo 1. Objeto. Artículo 4. Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Artículo 5. Negociaciones entre las Entidades del Sector Público.
- Acuerdo Ministerial número 107-2026 de fecha 20 de febrero 2026. Manual de Procedimientos Departamento de Contrataciones y Adquisiciones Dirección Administrativa.

Normas

- Toda solicitud de viáticos debe realizarse por medio del formato oficial y con la justificación correspondiente.
- Los viáticos solo podrán ser autorizados cuando el viaje esté relacionado directamente con funciones institucionales.
- La aprobación de viáticos deberá ser emitida por el Director(a) de la unidad y por las autoridades financieras designadas.
- No se podrá entregar viáticos sin contar con firma de autorización y disponibilidad presupuestaria en el renglón correspondiente.
- Toda persona que reciba viáticos está obligada a realizar una liquidación documentada dentro del plazo establecido por la normativa institucional.
- La Unidad de Administración Financiera será la responsable de validar la disponibilidad presupuestaria y aprobar el desembolso.
- La documentación debe conservarse como parte del expediente físico o digital para auditoría y control administrativo.

Descripción

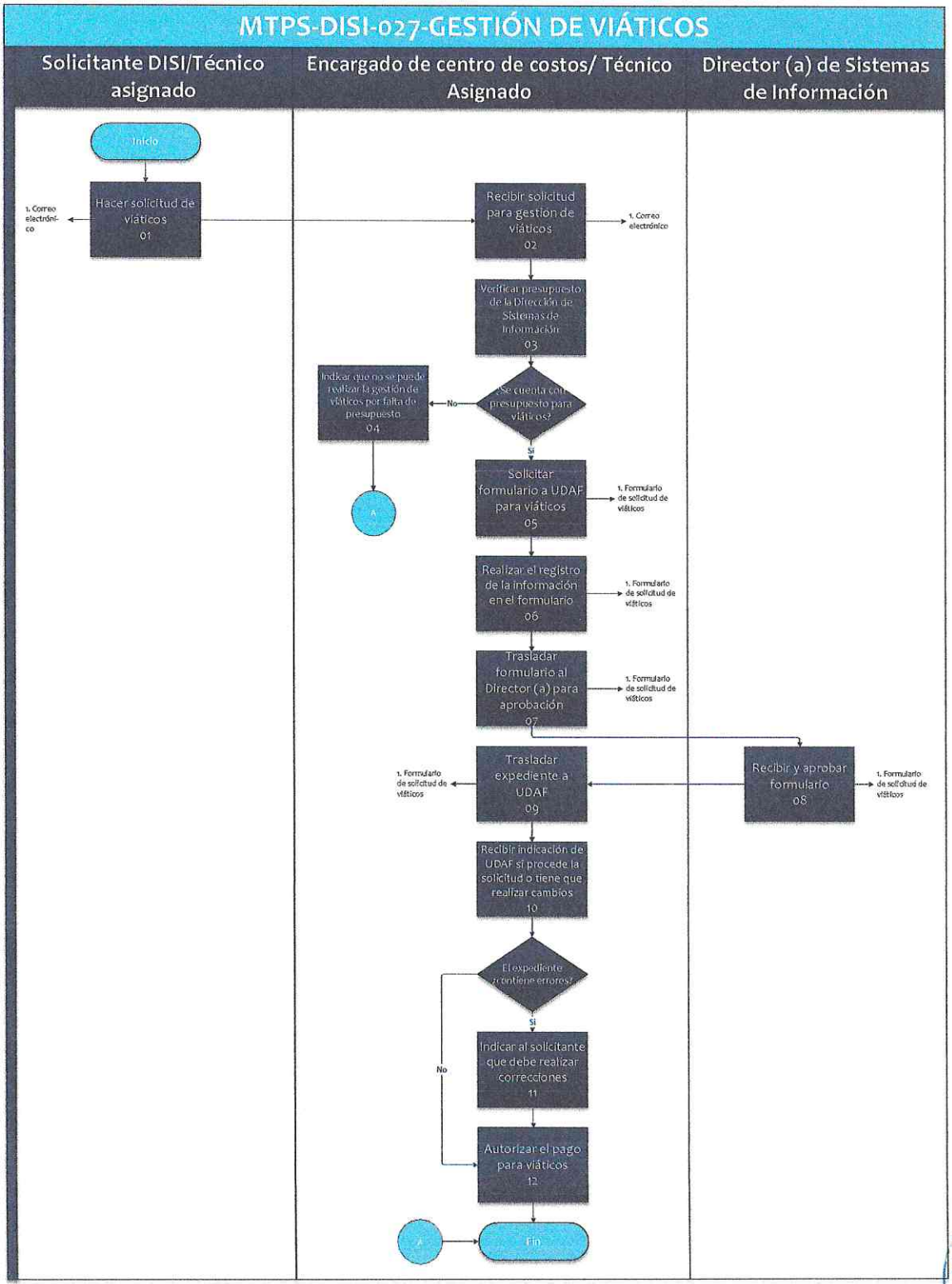
El procedimiento inicia cuando un colaborador o unidad interna requiere viajar para realizar actividades oficiales. Se elabora la solicitud de viáticos, indicando lugar, fecha, motivo, personal participante y estimación de gastos. La solicitud es revisada por el Director(a) de la unidad, quien valida la pertinencia del viaje. Luego, la documentación se remite a la Unidad de Administración Financiera, donde se verifica la disponibilidad presupuestaria en el renglón correspondiente y se autoriza el desembolso. Este procedimiento garantiza el uso adecuado de los recursos destinados a viáticos, cumpliendo con las políticas presupuestarias, administrativas y de transparencia institucional.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Solicitante DISI/Técnico asignado	**Hacer solicitud de viáticos:** Hace la solicitud correspondiente de los viáticos que necesita conforme a las actividades oficiales autorizadas y lo traslada a centro de costos.	1. Correo electrónico
2	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Recibir solicitud para gestión de viáticos:** Recibir la solicitud del colaborador que requiere viáticos, verificando que la información inicial esté completa y que el viaje esté relacionado con actividades oficiales autorizadas.	1. Correo electrónico
3	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Verificar presupuesto de la Dirección de Sistemas de Información:** Revisar la disponibilidad presupuestaria en el renglón correspondiente para determinar si existen fondos suficientes para cubrir los viáticos solicitados, conforme a la normativa interna y lineamientos financieros. **Si cuenta con presupuesto para viáticos:** Se traslada a la actividad 05 **Si no cuenta con presupuesto para viáticos:** Se traslada a la actividad 04	N/A
4	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Indicar que no se puede realizar la gestión de viáticos por falta de presupuesto:**	

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Si no existe disponibilidad en el renglón, se informa al solicitante que no es posible gestionar los viáticos, detallando que el motivo es la insuficiencia presupuestaria	N/A
5	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Solicitar formulario a UDAF para viáticos:** Se gestiona ante la Unidad de Administración Financiera el formulario oficial de viáticos que tiene un correlativo, para poder registrar la solicitud.	1. Formulario de solicitud de viáticos
6	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Realizar el registro de la información en el formulario:** Completar el formulario de viáticos con la información requerida para la gestión.	1. Formulario de solicitud de viáticos
7	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Trasladar formulario al Director(a) de Sistemas de Información para aprobación:** Emitir el formulario completo al Director(a) para su revisión y autorización, validando que el viaje sea necesario, procedente y alineado a los objetivos institucionales.	1. Formulario de solicitud de viáticos
8	Director(a) de Sistemas de Información	**Recibir y aprobar formulario:** Recibe y aprueba el formulario de viáticos. **Trasladarse a la actividad 9.**	1. Formulario de solicitud de viáticos
9	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Trasladar expediente a UDAF:** Una vez aprobado por el Director(a), el expediente se envía a la Unidad de Administración Financiera para la verificación presupuestaria, validación del	1.Expendiente completo

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		formulario y autorización del desembolso correspondiente.	
10	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Recibir indicación de UDAF si procede la solicitud o tiene que realizar cambios:** UDAF indica si procede la solicitud o tiene que realizar cambios. **Si el expediente no contiene errores trasladarse a la actividad 12.** **De lo contrario trasladarse a la actividad 11.**	N/A
11	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Indicar al solicitante que debe realizar correcciones:** Si UDAF detecta inconsistencias o requiere corregir información, se informa al solicitante que debe subsanar los errores antes de continuar con el trámite. **Trasladarse a la actividad 7.**	1. Formulario de solicitud de viáticos
12	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Autorizar el pago para viáticos:** Una vez validado y aprobado por UDAF, se procede a autorizar el pago correspondiente, permitiendo la entrega de los fondos al colaborador por medio de depósito.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MTPS-DISI-027-GESTIÓN DE VIÁTICOS



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.28. PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (MTPS-DISI-028)

Análisis de presupuesto
Definición general
El procedimiento de Análisis de Presupuesto de la DISI consiste en la revisión sistemática, técnica y administrativa de la ejecución presupuestaria asignada a la Dirección, con el fin de evaluar la disponibilidad de fondos, identificar necesidades operativas, verificar el uso adecuado de los recursos y determinar la viabilidad financiera para realizar compras, pagos o modificaciones presupuestarias dentro del período fiscal.
Objetivo
Establecer un proceso ordenado, preciso y documentado que permita a la DISI realizar el análisis periódico de su presupuesto, evaluando saldos por renglón, compromisos adquiridos, proyecciones de gasto y necesidades futuras, con el propósito de asegurar el uso adecuado de los recursos, apoyar la toma de decisiones y garantizar la continuidad de las operaciones técnicas y administrativas de la Dirección.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024 "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de

2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92). Artículo 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación. Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias. Artículo 4. Programación de negociaciones. Artículo 4 Bis. *Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016). Artículo 1. Objeto. Artículo 4. Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Artículo 5. Negociaciones entre las Entidades del Sector Público.
- Acuerdo Ministerial número 107-2026 de fecha 20 de febrero 2026. Manual de Procedimientos Departamento de Contrataciones y Adquisiciones Dirección Administrativa.

Normas

2. El análisis presupuestario debe realizarse con base en la información oficial emitida por la Unidad de Administración Financiera (UDAF) y los registros vigentes en SIGES.

3. Todas las revisiones deben documentarse por escrito y respaldarse con reportes, cuadros de control o formatos internos de la DISI.

4. La disponibilidad presupuestaria debe verificarse antes de autorizar pagos, compras, asignaciones de cuota o modificaciones presupuestarias.

5. Ninguna recomendación o decisión derivada del análisis será válida sin la revisión y firma del Director(a) de la DISI.

6. Toda información presupuestaria debe manejarse con criterios de transparencia, exactitud y trazabilidad, en cumplimiento de la normativa institucional.

7. Cuando se detecte insuficiencia presupuestaria, se deberá indicar formalmente y recomendar acciones como reasignación interna de cuotas o modificaciones presupuestarias.

8. Se debe asegurar que los gastos proyectados correspondan a actividades permitidas en cada renglón presupuestario y que cuenten con justificación técnica.

Descripción

El análisis inicia con la recopilación de información presupuestaria actualizada proveniente de SIGES. El personal responsable de presupuesto en la DISI revisa los saldos disponibles por renglón, los compromisos registrados, las cuotas asignadas y los gastos proyectados.

Posteriormente, se evalúa si los fondos existentes son suficientes para cubrir los requerimientos de la Dirección, tales como compras, pagos a proveedores, gestión de viáticos, mantenimiento, adquisiciones tecnológicas o cualquier otra actividad institucional relacionada.

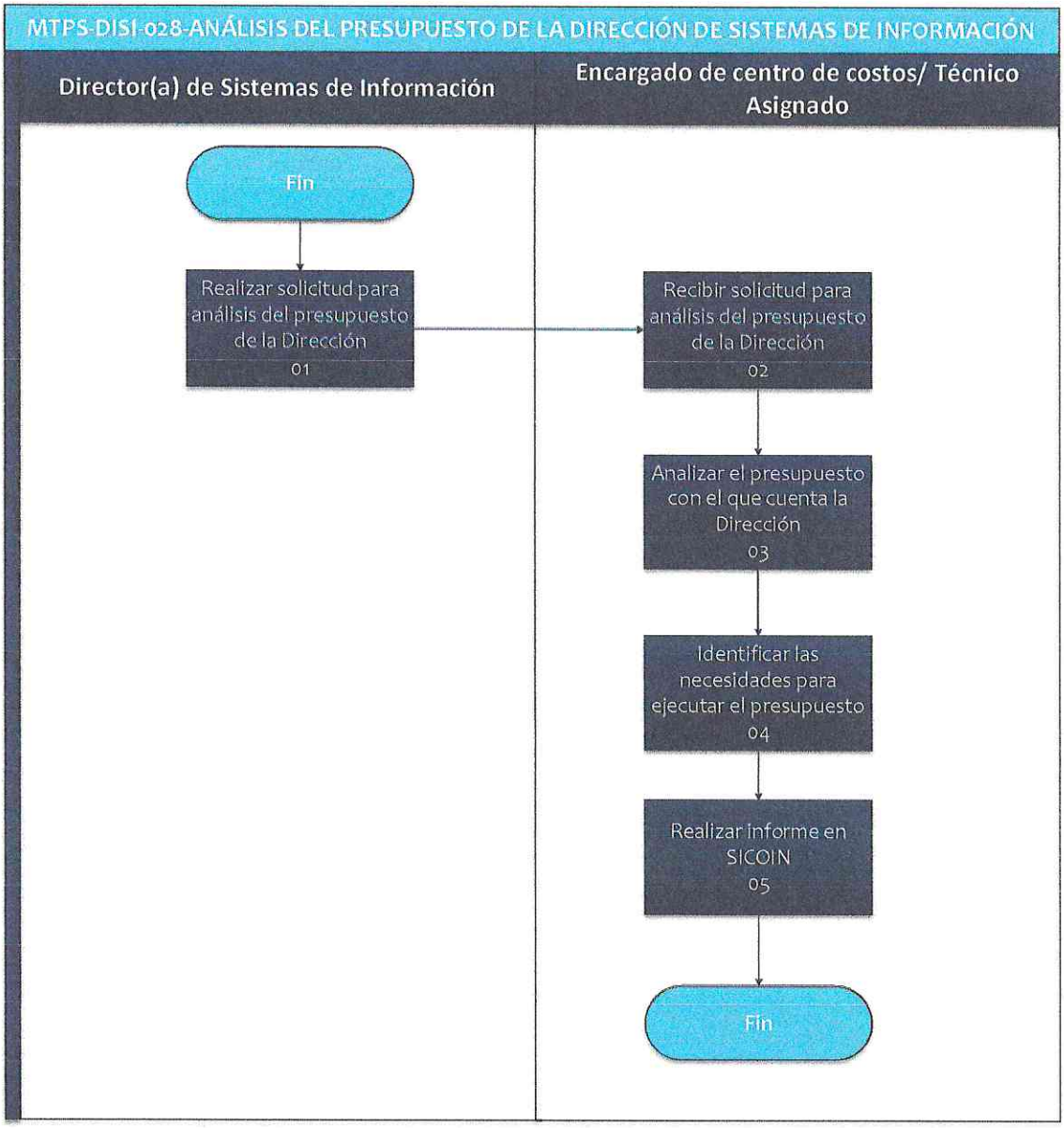
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Si se identifican limitaciones, se analizan alternativas como ajustar prioridades, realizar modificaciones presupuestarias o solicitar nuevas asignaciones.
Finalmente, con base en los resultados del análisis, se emiten recomendaciones o instrucciones que permiten asegurar una gestión eficiente y transparente del presupuesto asignado a la Dirección.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (MTPS-DISI-028)	DOCUMENTO APLICADO
1	Director(a) de Sistemas de Información	**Realizar solicitud para análisis del presupuesto de la Dirección:** Realiza solicitud para el análisis del presupuesto de la Dirección de Sistemas de Información.	N/A
2	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Recibir solicitud para análisis del presupuesto de la Dirección:** Se recibe la solicitud de parte del Director(a) o Subdirector(a) de la Dirección para realizar un análisis del presupuesto.	N/A
3	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Analizar el presupuesto con el que cuenta la Dirección de Sistemas de Información:** Consiste en revisar los saldos presupuestarios disponibles en cada renglón asignado, evaluando la ejecución, las cuotas vigentes, los compromisos adquiridos y los montos restantes, con el fin de determinar la capacidad financiera de la Dirección para cubrir sus obligaciones operativas y administrativas.	N/A
4	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Identificar las necesidades para ejecutar el presupuesto:** Definir y documentar las necesidades prioritarias como compras, pagos, servicios, insumos, mantenimientos.	N/A

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (MTPS-DISI-028)	DOCUMENTO APLICADO
5	Encargado de centro de costos /Técnico asignado	**Realizar informe en SICOIN:** Consiste en generar un reporte oficial en el sistema SICOIN que refleje el estado del presupuesto de la Dirección, incluyendo saldos por renglón, ejecución acumulada, compromisos, modificaciones aplicadas y disponibilidad financiera, información que servirá para la toma de decisiones y respaldo administrativo.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.29. PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LA BASE DE DATOS (MTPS-DISI-029)

Diseño de la Base de datos
Definición general
El procedimiento de Diseño de Base de Datos define las actividades para analizar, estructurar y modelar la información de un sistema. Asegura que los datos se organicen de forma eficiente, coherente y segura.
Objetivo
Establecer una estructura de datos adecuada que responda a las necesidades de información del sistema. Garantizar que la base de datos sea eficiente, coherente, segura y escalable.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024; "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

Normas
• **Normalización de datos** Evita redundancia y asegura consistencia. La normalización divide los datos en tablas bien estructuradas. Incluye: • 1FN: datos atómicos, sin listas o campos repetidos. • 2FN: cada atributo depende completamente de la Llave primaria. • 3FN: no deben existir dependencias entre atributos que no son clave. • **Uso correcto de Llaves** Son el elemento central y fundamental. Incluye: • **Llave primaria (PK):** identifica de forma única cada registro. • **Llave foránea (FK):** mantiene integridad referencial entre tablas. • **Índices:** mejoran el rendimiento en búsquedas y consultas. • **Integridad de datos** La base de datos debe reflejar cómo funciona la organización. Incluye: • **Integridad referencial:** no permitir registros huérfanos. • **Restricciones (CHECK, UNIQUE, NOT NULL).**
Descripción
El procedimiento de Diseño de Base de Datos define las tareas necesarias para analizar, estructurar y organizar la información de un sistema. Establece modelos y reglas que garantizan la integridad, coherencia y eficiencia del manejo de datos.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD DISEÑO DE LA BASE DE DATOS (MTPS-DISI-029)	DOCUMENTO APLICADO
1	Administrador de Base de Datos/Técnico Asignado	**Recibir la base de datos por parte del Jefe de Desarrollo:** Recibe la base de datos por parte del Jefe de Desarrollo con el análisis de procedimiento, casos de uso, modelo entidad-relación y el script inicial.	N/A

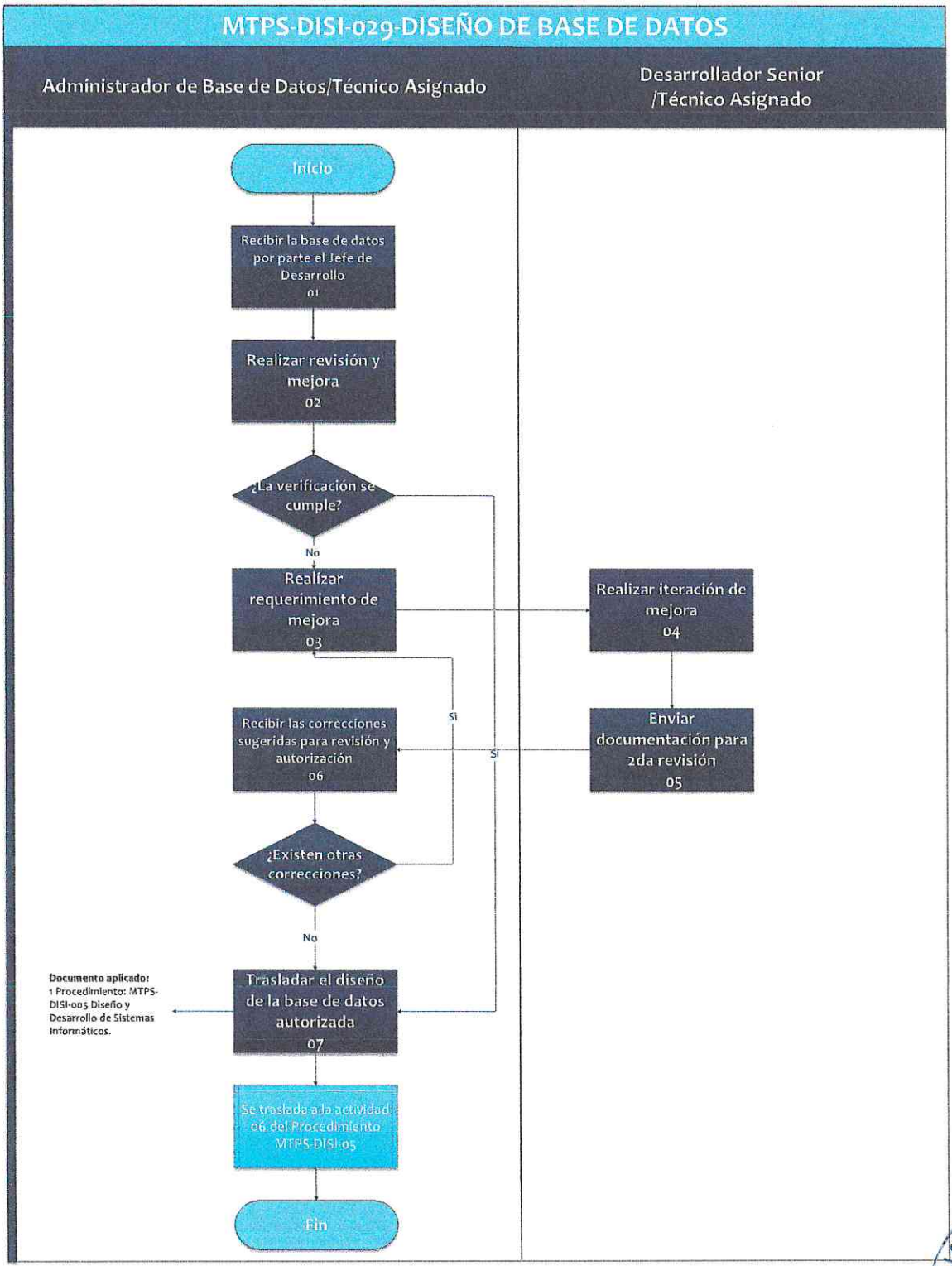
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD DISEÑO DE LA BASE DE DATOS (MTPS-DISI-029)	DOCUMENTO APLICADO
2	Administrador de Base de Datos/Técnico asignado	**Realizar revisión y mejora:** Verifica el cumplimiento de reglas de normalización, integridad referencial, índices necesarios, estandarización de nombres y riesgos de redundancia. Si la verificación se cumple pasa a la actividad 7. De lo contrario pasa a la actividad 3.	N/A
3	Administrador de Base de Datos/Técnico asignado	**Realizar requerimiento de mejora:** El DBA realiza una lista de cambios y recomendaciones sobre el esquema actual de base de datos para que el desarrollar senior efectúe los cambios sobre la base de datos.	N/A
4	Desarrollador Senior/Técnico Asignado	**Realizar iteración de mejora:** El desarrollador recibe el requerimiento de mejora por parte del DBA, revisa los comentarios, aplica las correcciones necesarias, justifica si alguna sugerencia no puede aplicarse, y actualiza los siguiente: - Modelo entidad relación - Esquema relacional - Scripts	N/A
5		**Enviar documentación para 2da revisión:**	N/A

MANUAL VALIDADO POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD DISEÑO DE LA BASE DE DATOS (MTPS-DISI-029)	DOCUMENTO APLICADO
	Desarrollador Senior/ Técnico Asignado	El desarrollador senior realiza las correcciones sugeridas y las envía al DBA para su pronta revisión y autorización.	
6	Administrador de Base de Datos/Técnico Asignado	**Recibir las correcciones sugeridas para revisión y autorización:** Realiza la revisión y autorización correspondientes. Si existen otras correcciones por realizar regresa a la actividad 3 de lo contrario pasa a la actividad 7.	
7	Administrador de Base de Datos/Técnico Asignado	**Trasladar el diseño de la base de datos autorizada:** Trasladar el diseño de la base de datos aprobada al jefe de desarrollo. Se traslada a la actividad 06 del procedimiento MTPS-DISI-05 DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	1. Procedimiento: MTPS-DISI-005 Diseño y Desarrollo de Sistemas Informáticos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.30 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTOS (MTPS-DISI-030)

Recepción y Traslado de Documentos
Definición general
Proceso en el cual consiste en recibir y registrar documentos en ventanilla, sellando tanto el original como la copia para entregar el comprobante al usuario. Posteriormente, se digitaliza el documento, se ingresa su información en la base de datos o archivo correspondiente y se traslada físicamente o de manera electrónica al personal competente para su revisión, gestión o seguimiento.
Objetivo
Garantizar un control ordenado, eficiente y confiable de los documentos recibidos en ventanilla, asegurando su registro, digitalización, resguardo y traslado oportuno al personal competente para facilitar la gestión institucional y brindar un servicio ágil al usuario.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024: "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios. de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de

calidad regulatoria y procedimientos.

Normas

- Todo documento recibido en ventanilla debe presentarse en original y copia para su debida constancia.
- El personal de ventanilla deberá sellar de recibido tanto el original como la copia del documento en el momento de su entrega por parte del usuario.
- Ningún documento podrá ser trasladado, procesado o archivado sin haber sido previamente digitalizado y registrado en el archivo o base de datos correspondiente.
- La información registrada en el control interno u otro medio digital debe completarse el mismo día de la recepción del documento.
- Los documentos deberán ser trasladados únicamente al personal competente, asegurando su resguardo y evitando alteraciones o extravíos.
- Toda gestión deberá seguir el flujo establecido en el presente procedimiento, sin omitir etapas que comprometan el control documental.
- El Formulario de Gestión de Usuarios y el Formulario de Solicitud de Soporte Técnico son documentos destinados únicamente a registrar las solicitudes respectivas; por lo tanto, solo deben entregarse, sin requerir sello institucional ni procesos adicionales de validación física. Su procesamiento y aprobación se realizan internamente por las áreas responsables según los procedimientos establecidos.

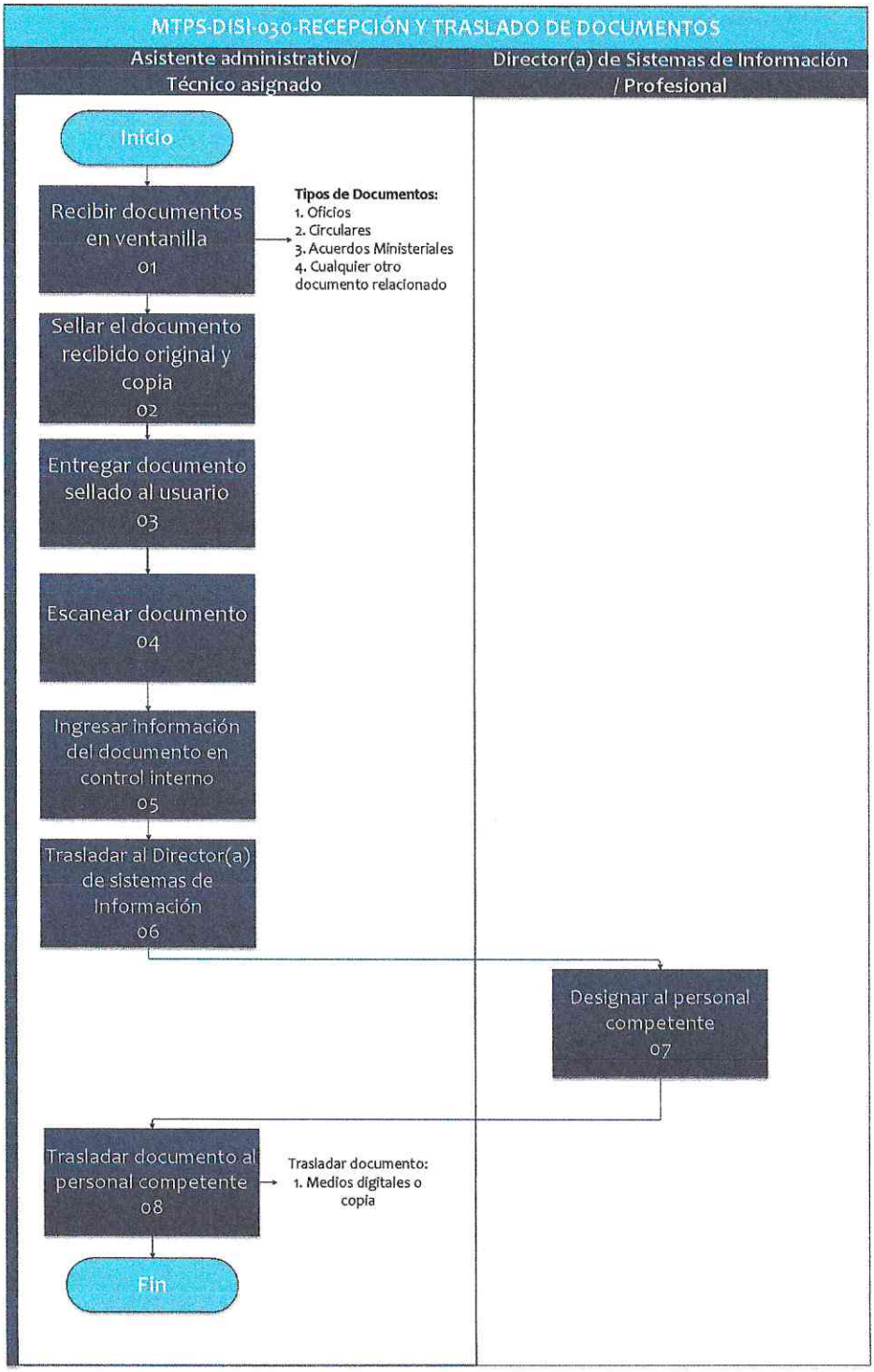
Descripción

El procedimiento inicia cuando el usuario presenta un documento en ventanilla. El personal responsable recibe el documento, verifica su integridad y procede a sellar tanto el original como la copia, entregando esta última al usuario como comprobante de recepción. Posteriormente, el documento es digitalizado y su información se registra en el control interno, donde se documentan los datos relevantes para su trazabilidad. Una vez completado el registro, el documento físico es trasladado al personal competente para su análisis, gestión o seguimiento según corresponda. El proceso concluye cuando el documento ha sido debidamente entregado y registrado, garantizando orden, control y disponibilidad para su trámite institucional.

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD RECEPCIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTOS (MTPS-DISI-030)	DOCUMENTO APLICADO
1	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Recibir documentos en ventanilla:** Consiste en atender al usuario que llega a la ventanilla y recibir los documentos que presenta. Implica revisar que estén completos y que correspondan al trámite solicitado.	1. Oficios 2. Circulares 3. Acuerdos Ministeriales 4. Formulario de solicitud de usuarios
2	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Sellar el documento recibido original y copia** Después de recibirlos, se coloca un sello oficial tanto en el documento original como en la copia para dejar constancia de la fecha y hora de recepción, o del control interno del proceso.	N/A
3	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Entregar documento sellado al usuario** Una vez realizado el sello, se devuelve al usuario la copia sellada como comprobante o para que continúe con su trámite.	N/A
4	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Escanear documento** Consiste en digitalizar el documento físico mediante un escáner para obtener una copia electrónica en formato PDF, asegurando que el contenido sea legible y esté correctamente guardado.	N/A
5	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Ingresar información del documento en control interno:** Ingresar la información correspondiente y registrar los datos del documento —como número de oficio, fecha, remitente, asunto — para mantener un control actualizado y ordenado.	N/A
6	Asistente Administrativo/	**Trasladar al Director(a) de sistemas de Información**	N/A



PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD RECEPCIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTOS (MTPS-DISI-030)	DOCUMENTO APLICADO
	Técnico Asignado	Entregar el documento físico al Director(a) de sistemas de Información para su revisión, firma o seguimiento.	
7	Director(a) de Sistemas de Información / Profesional	**Designar al personal competente** Consiste en identificar y asignar a la persona competente que posee los conocimientos, habilidades y responsabilidades necesarias para atender el trámite o gestionar el documento recibido.	N/A
8	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Trasladar documento al personal competente** Implica entregar el documento de forma física o digital al personal previamente designado por el Director(a), asegurando que lo reciba oportunamente para dar continuidad al proceso.	1. Medios digitales o copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


MTPS-DISI-030-RECEPCIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTOS
Asistente administrativo/ Técnico asignado
Director(a) de Sistemas de Información / Profesional
Inicio
Recibir documentos en ventanilla 01
Tipos de Documentos:
1. Oficios
2. Circulares
3. Acuerdos Ministeriales
4. Cualquier otro documento relacionado
Sellar el documento recibido original y copia 02
Entregar documento sellado al usuario 03
Escanear documento 04
Ingresar información del documento en control interno 05
Trasladar al Director(a) de sistemas de Información 06
Designar al personal competente 07
Trasladar documento al personal competente 08
Trasladar documento:
1. Medios digitales o copia
Fin

7.31. PROCEDIMIENTO: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS (MTPS-DISI-031)

Redacción de Documentos
Definición general
Este proceso consiste en la gestión completa de solicitudes de redacción de documentos administrativos, desde la recepción de la petición inicial hasta la entrega final del documento. Incluye la redacción del contenido solicitado, el registro de la información en un control interno, la impresión y revisión del documento, así como el traslado hacia el Director(a) de Sistemas para su aprobación. En caso de requerir correcciones, el documento es ajustado y sometido nuevamente a revisión. Una vez aprobado y firmado, se generan copias y se distribuye el documento final según corresponda.
Objetivo
Establecer un procedimiento estandarizado que garantice la correcta redacción, revisión, aprobación y entrega de documentos administrativos, asegurando exactitud en la información, trazabilidad en cada etapa del proceso y cumplimiento oportuno de los requerimientos de las unidades solicitantes.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024: "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

Normas

- Todo documento recibido en ventanilla debe presentarse en original y copia para su debida constancia.
- El personal de ventanilla deberá sellar de recibido tanto el original como la copia del documento en el momento de su entrega por parte del usuario.
- La información registrada en el control interno u otro medio digital debe completarse el mismo día de la recepción del documento.
- Los documentos deberán ser trasladados únicamente al personal competente, asegurando su resguardo y evitando alteraciones o extravíos.
- Toda gestión deberá seguir el flujo establecido en el presente procedimiento, sin omitir etapas que comprometan el control documental.

Descripción

El proceso de redacción y aprobación de documentos es el conjunto de actividades mediante las cuales se recibe una solicitud formal, se elabora el contenido requerido, se registra la información en los controles institucionales, y se gestiona la revisión, aprobación y firma del documento por parte del Director(a) de Sistemas de Información. Incluye además la corrección de observaciones y la distribución del documento final a la unidad correspondiente, garantizando un flujo ordenado y verificable.

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD REDACCIÓN DE DOCUMENTOS (MTPS-DISI-031)	DOCUMENTO APLICADO
1	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Recibir solicitud de redacción de documentos** Atender y registrar la petición de solicitud de creación, verificando que incluya toda la información necesaria para elaborar el documento.	1. Correo Electrónico



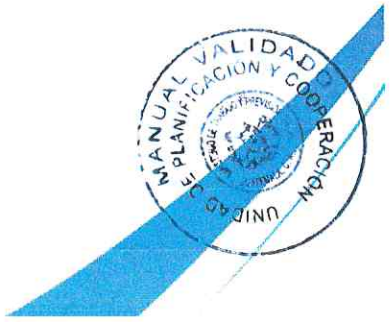
PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD REDACCIÓN DE DOCUMENTOS (MTPS-DISI-031)	DOCUMENTO APLICADO
2	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Redactar el documento solicitado** Elaborar el contenido del documento conforme a la información proporcionada, siguiendo el formato institucional y los lineamientos establecidos.	N/A
3	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Ingresar información en control interno** Registrar en el control interno los datos correspondientes al documento elaborado para mantener un seguimiento actualizado y ordenado.	N/A
4	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Trasladar documento al Director(a) de Sistemas de Información para su aprobación:** Entregar el documento al Director(a) de Sistemas de Información correspondiente para que revise el contenido y determine si procede su aprobación.	N/A
5	Director(a) de Sistemas de Información/ Profesional	**Leer redacción del documento** Revisar cuidadosamente el texto del documento para verificar que la información sea coherente, clara y libre de errores antes de continuar con el proceso. Condicional 01 **Si existe alguna corrección del documento:** se traslada a la actividad 06	N/A

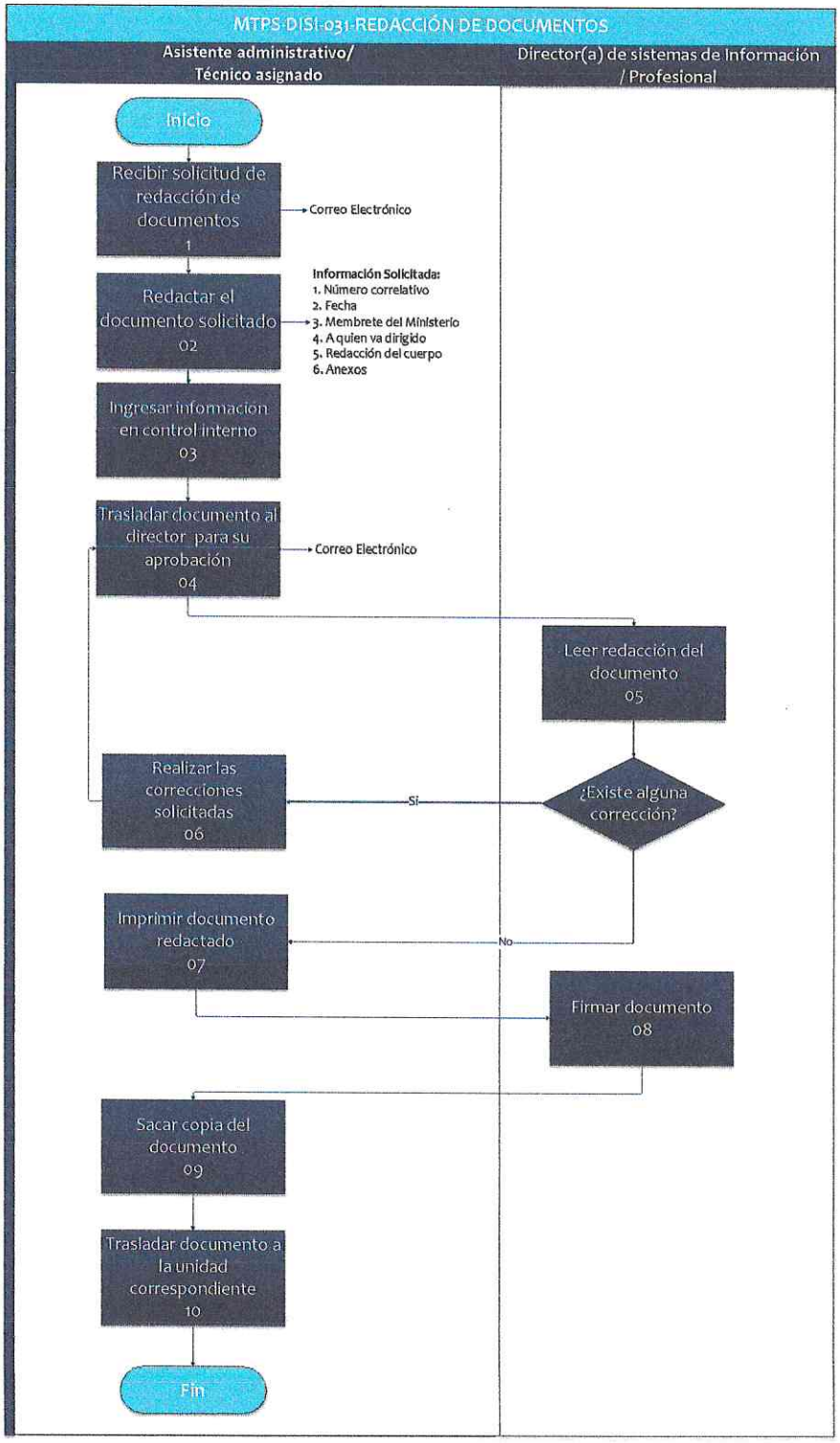
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD REDACCIÓN DE DOCUMENTOS (MTPS-DISI-031)	DOCUMENTO APLICADO
		Si no existe ninguna corrección del documento: si no se traslada a la actividad 07.	
6	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Realizar las correcciones solicitadas:** Realiza los ajustes necesarios en el contenido del documento conforme a las observaciones emitidas por el Director(a) de Sistemas de Información, incluyendo correcciones de estilo, ortografía, formato y coherencia, con el fin de asegurar que el texto final cumpla con los lineamientos institucionales antes de su revisión y aprobación.	N/A
7	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Imprimir documento redactado** Imprimir una copia del documento previamente elaborado, asegurando que el contenido esté completo y correctamente formateado.	N/A
8	Director(a) de Sistemas de Información/ Profesional	**Firmar documento** Revisa, valida y autoriza oficialmente el documento mediante su firma, confirmando que el contenido cumple con las políticas, normas y requisitos establecidos por la institución.	N/A
9	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Sacar copia del documento** Realizar una copia física del documento original, asegurando que la copia sea legible, completa y fiel al contenido, para su uso en los procesos administrativos correspondientes.	N/A

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAS

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD REDACCIÓN DE DOCUMENTOS (MTPS-DISI-031)	DOCUMENTO APLICADO
10	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Trasladar documento a la unidad correspondiente** Entregar o remitir el documento a la unidad institucional responsable, garantizando su recepción oportuna y el seguimiento adecuado dentro del flujo de trabajo.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			




MTPS-DISI-031-REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
Asistente administrativo/ Técnico asignado
Director(a) de sistemas de Información / Profesional
Inicio
Recibir solicitud de redacción de documentos 1
Correo Electrónico
Redactar el documento solicitado 02
Información Solicitada:
1. Número correlativo
2. Fecha
3. Membrete del Ministerio
4. A quien va dirigido
5. Redacción del cuerpo
6. Anexos
Ingresar información en control interno 03
Trasladar documento al director para su aprobación 04
Correo Electrónico
Leer redacción del documento 05
¿Existe alguna corrección?
Si
Realizar las correcciones solicitadas 06
No
Imprimir documento redactado 07
Firmar documento 08
Sacar copia del documento 09
Trasladar documento a la unidad correspondiente 10
Fin

7.32. PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL USUARIO (MTPS-DISI-032)

Atención al Usuario
Definición general
Proceso mediante el cual se recibe una solicitud de atención por parte de un usuario, se brinda la información requerida, se proporciona el formulario correspondiente cuando aplique y, en caso de que el trámite involucre soporte técnico, se realiza el traslado formal de la solicitud hacia la unidad responsable para su seguimiento.
Objetivo
Garantizar una atención oportuna, clara y eficiente a los usuarios, asegurando que reciban la información necesaria y que sus solicitudes sean canalizadas correctamente hacia las áreas correspondientes, con el fin de optimizar la calidad del servicio institucional.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024: "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

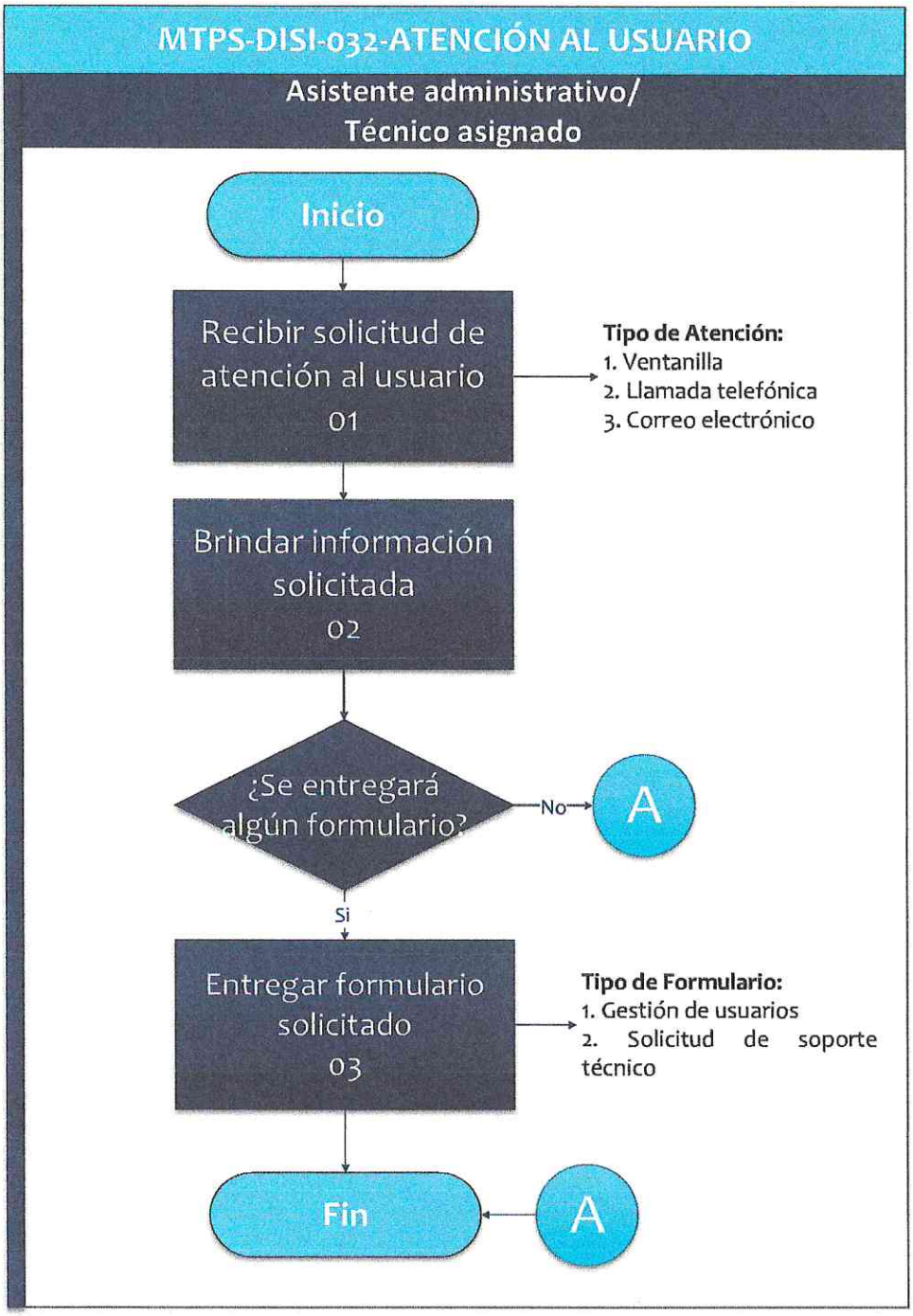
Normas
• Las solicitudes deberán recibirse únicamente a través de los canales autorizados: ventanilla, llamada telefónica o correo institucional. • La información proporcionada al usuario deberá ser clara, precisa y conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes. • Los formularios deberán entregarse únicamente cuando el trámite lo requiera y siempre utilizando la versión oficial vigente. • Los casos que excedan la competencia del personal deberán ser escalados al área correspondiente. • Toda gestión deberá realizarse respetando la confidencialidad de los datos proporcionados por los usuarios. • El personal deberá mantener un trato respetuoso, imparcial y profesional en cada interacción. • Toda atención deberá documentarse y conservarse conforme a la normativa institucional para garantizar consistencia y continuidad en el servicio.
Descripción
El proceso consiste en recibir la solicitud de atención presentada por el usuario, proporcionar la información requerida de forma clara y precisa, entregar el formulario correspondiente cuando el trámite así lo requiera y, en caso de que la solicitud esté relacionada con servicios o incidentes técnicos, trasladarla de manera formal al área de soporte técnico para su seguimiento y resolución, garantizando así una atención eficiente y orientada a las necesidades del usuario.

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD ATENCIÓN AL USUARIO (MTPS-DISI-032)	DOCUMENTO APLICADO
1	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Recibir solicitud de atención al usuario** Consiste en atender la solicitud presentada por el usuario, registrando su requerimiento de forma correcta y verificando que se cuente con la información necesaria para brindar una respuesta	N/A

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD ATENCIÓN AL USUARIO (MTPS-DISI-032)	DOCUMENTO APLICADO
		adecuada. Se puede brindar la atención por medio de Ventanilla, Llamada telefónica, o por correo electrónico.	
2	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Brindar información solicitada** Implica proporcionar al usuario la información requerida de manera clara, completa y precisa. **Condicional 01** **Si se entregara un formulario:** Se traslada a la actividad 03 **Si no se entregará un formulario:** Se finaliza la actividad	N/A
3	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Entregar formulario solicitado** Consiste en proporcionar al usuario el formulario correspondiente según el tipo de trámite solicitado, junto con las indicaciones necesarias para su uso.	**Tipo de Formulario:** 1. Gestión de usuarios 2. Solicitud de soporte técnico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



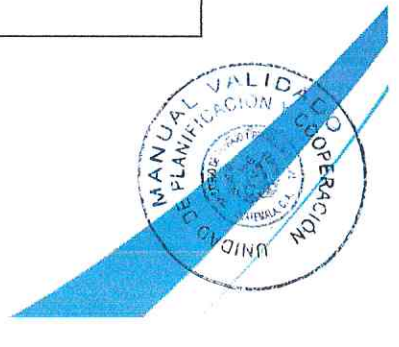
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.33. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REUNIONES (MTPS-DISI-033)

Gestión de Reuniones
Definición general
Este documento establece el proceso para la solicitud, programación, confirmación y gestión de reuniones destinadas al Director(a) de la Dirección de Sistemas de Información (DISI). El objetivo es garantizar una organización eficiente del tiempo del Director(a), priorizar adecuadamente las reuniones y asegurar una comunicación fluida entre las áreas solicitantes y la oficina de apoyo administrativo.
Objetivo
Establecer un proceso estandarizado para la programación de reuniones del Director(a) de la Dirección de Sistemas de Información, asegurando: Uso eficiente del tiempo del Director(a), Orden y trazabilidad de las solicitudes recibidas, priorización adecuada conforme a la relevancia institucional, coordinación efectiva con las unidades solicitantes.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024: "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

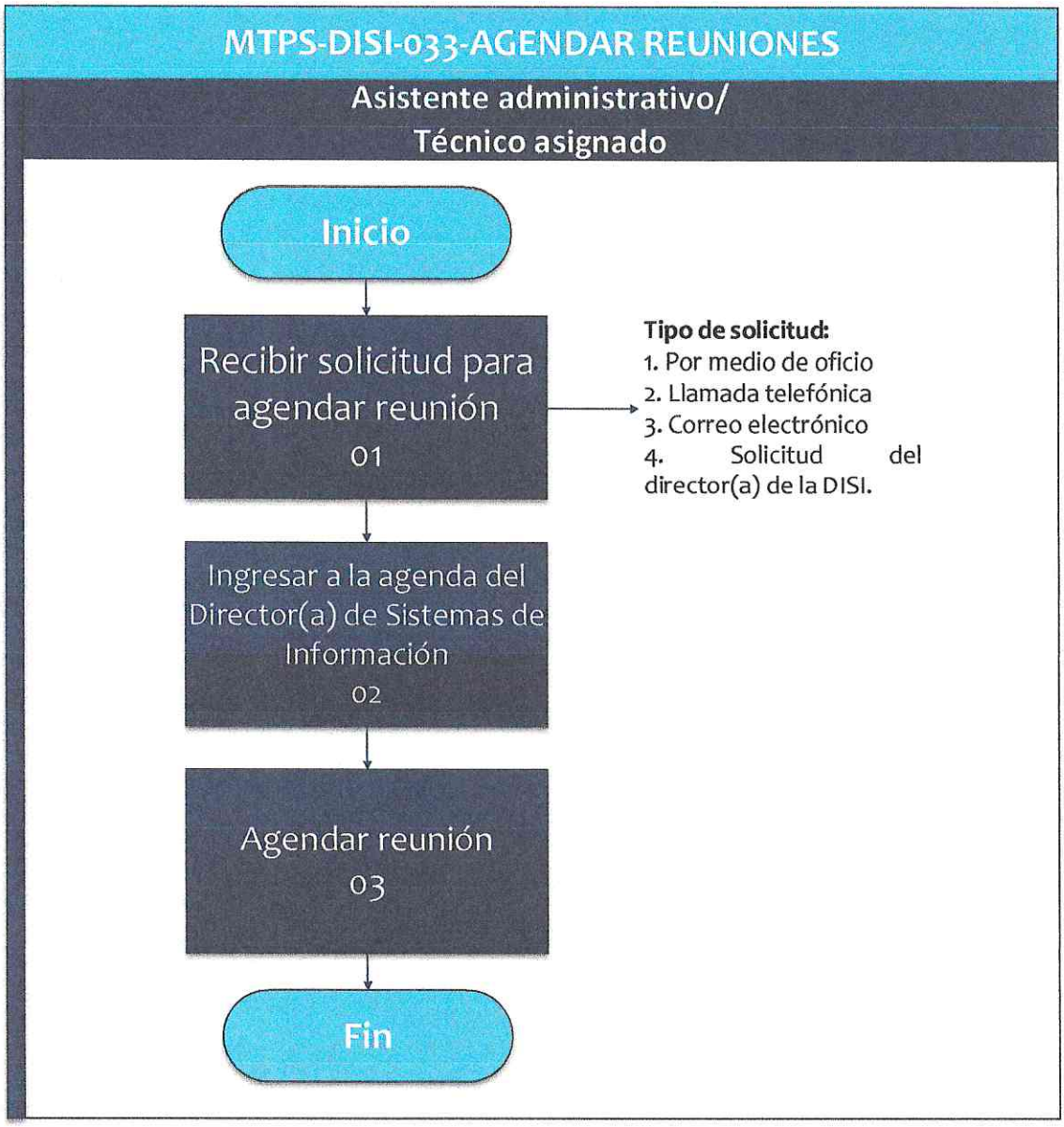
Normas
• **Prioridad institucional:** Tendrá prioridad las reuniones relacionadas con proyectos estratégicos, emergencias tecnológicas, seguridad de información o indicaciones superiores. • **Solicitud formal:** Toda reunión debe ser solicitada mediante correo electrónico instituciones, oficio o llamada a la dirección. • **Verificación de disponibilidad:** Ninguna reunión se confirma sin revisar previamente la agenda oficial del Director(a). • **Confirmación obligatoria:** La reunión debe confirmarse formalmente con los participantes. • **Registro documental:** Toda reunión programada debe quedar asentada en la agenda oficial, indicando: Objetivo, participantes, lugar/enlace y hora. • **Puntualidad y orden:** Cumplimiento de horarios.
Descripción
El procedimiento para agendar reuniones del Director(a) de la Dirección de Sistemas de Información establece los pasos para recibir, validar, organizar y confirmar solicitudes de reuniones provenientes de las diferentes unidades. Inicia con la recepción de la solicitud, la verificación de la información proporcionada y la revisión de la disponibilidad del Director(a). Posteriormente, se confirma la fecha y hora con los participantes, se registra la reunión en la agenda oficial y se coordina la logística necesaria. Finalmente, se realiza un seguimiento de la agenda diaria y de los acuerdos derivados de las reuniones programadas, garantizando orden, eficiencia y trazabilidad en la gestión de la agenda institucional.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD GESTIÓN DE REUNIONES (MTPS-DISI-033)	DOCUMENTO APLICADO
1	Asistente administrativo/ Técnico asignado	**Recibir solicitud para agendar reunión:** Recibir una solicitud de reunión enviada por una unidad, ya sea mediante correo electrónico, llamada o por medio de un oficio. En esta etapa se verifica que la solicitud incluya el motivo, participantes y tiempo estimado.	**Tipo de Solicitud:** Por medio de oficio 1. Llamada telefónica 2. Correo Electrónico 3. Solicitud del Director(a) de la DISI.



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD GESTIÓN DE REUNIONES (MTPS-DISI-033)	DOCUMENTO APLICADO
2	Asistente administrativo/ Técnico asignado	**Ingresar a la agenda del Director(a) de Sistemas de Información:** Acceder a la agenda institucional para revisar los eventos programados y confirmar la disponibilidad del Director(a). Esta consulta permite identificar espacios libres y evitar conflictos de horario.	N/A
3	Asistente administrativo/ Técnico asignado	**Agendar reunión:** Una vez confirmada la fecha y hora, se procede a registrar oficialmente la reunión en la agenda del Director(a). Esto incluye ingresar el tema, participantes, lugar o enlace virtual, así como cualquier documento o información relevante.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.34. PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE DOCUMENTOS (MTPS-DISI-034)

Archivo de Documentos
Definición general
Proceso de clasificar y ordenar los documentos institucionales según la unidad, dirección o departamento al que pertenecen, con el fin de facilitar su localización y manejo.
Objetivo
Garantizar una organización sistemática y eficiente de los documentos, evitando mezclas entre áreas y permitiendo un acceso rápido y preciso a la información.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024: "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia. • Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades. • Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.
Normas
• Cada documento debe asignarse exclusivamente a la unidad correspondiente. • No se debe mezclar documentación de diferentes unidades.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Mantener un orden cronológico dentro de cada unidad.
- Los documentos deben revisarse antes de clasificarse para asegurar su correcta asignación.
- Se deben utilizar separadores, etiquetas o códigos para distinguir claramente las unidades.

Descripción

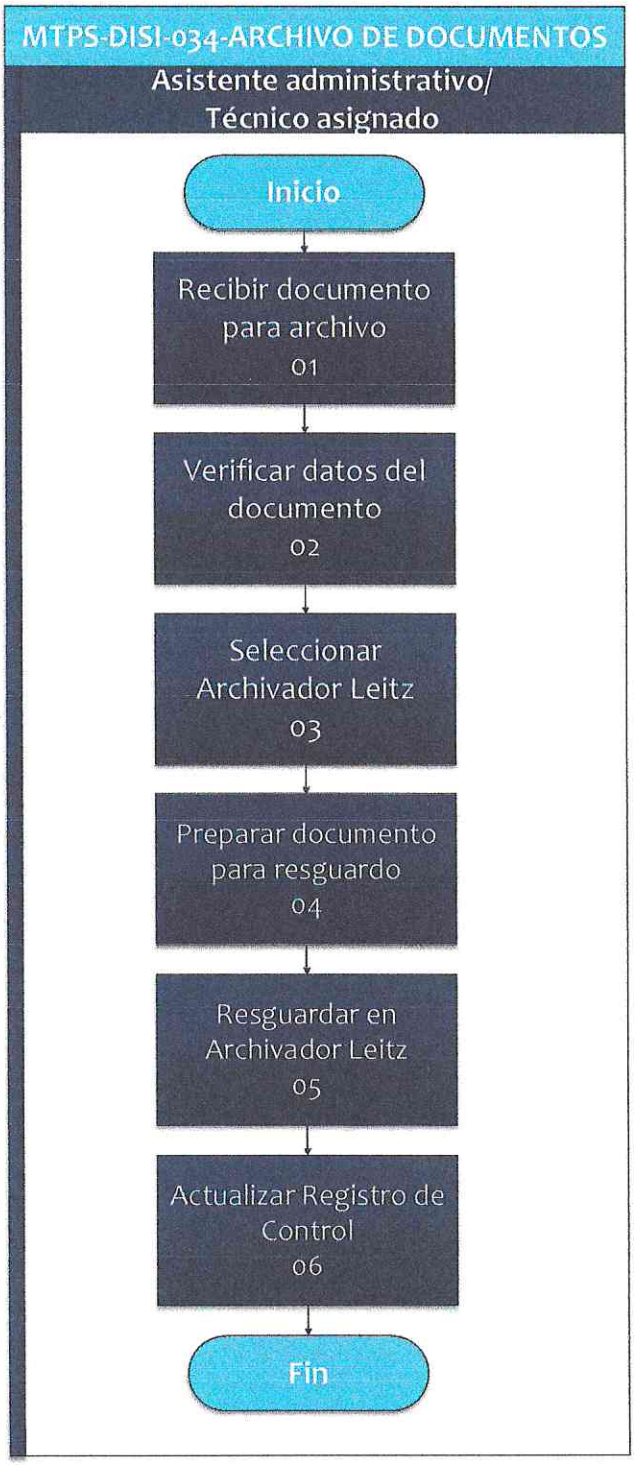
El proceso consiste en revisar los documentos entrantes o salientes y determina a qué unidad administrativa pertenecen. Luego los distribuye en carpetas, o Leitz específicos por unidad, manteniendo un orden interno que facilite su búsqueda.

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD ARCHIVO DE DOCUMENTOS (MTPS-DISI-034)	DOCUMENTO APLICADO
1	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Recibir documento para archivo:** Recepcionar el documento original y verifica que las firmas y sellos estén completos.	N/A
2	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Verificar datos del documento:** Analiza la fecha, la unidad o dirección responsable y clasifica si es un documento de entrada o salida.	N/A
3	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Seleccionar archivador tipo Leitz:** Ubica el archivador correspondiente a la unidad o dirección según la rotulación institucional.	N/A
4	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Preparar documento para resguardo:** Realiza la perforación y, si corresponde, la foliación del documento para asegurar su orden en el expediente.	N/A
5	Asistente Administrativo/	**Resguardar en archivador tipo Leitz:**	N/A

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD ARCHIVO DE DOCUMENTOS (MTPS-DISI-034)	DOCUMENTO APLICADO
	Técnico Asignado	Inserta el documento en el archivador Leitz siguiendo el orden cronológico definido.	
6	Asistente Administrativo/ Técnico Asignado	**Actualizar registro de control:** Anota el ingreso del documento en el libro o sistema de control de archivo para su localización.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.35. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INCIDENCIAS TÉCNICAS EN SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-035)

Gestión de incidencias técnicas en sistemas informáticos
Definición general
Este procedimiento establece las actividades para la recepción, análisis y subsanación de errores técnicos detectados por el Ente Rector en los sistemas informáticos institucionales. El flujo de trabajo se deriva de la identificación de una inconsistencia en el funcionamiento del software por parte de la unidad usuaria, quien solicita formalmente su corrección a la Dirección de Sistemas de Información para restaurar la operatividad normal.
Objetivo
Gestionar y resolver de manera oportuna las incidencias técnicas reportadas por el Ente Rector en los sistemas informáticos, asegurando que las correcciones aplicadas restablezcan el servicio y mantengan la integridad de la información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Base Legal
• Constitución Política de la República de Guatemala. Edición de 2024 publicada por el Instituto de Justicia Constitucional. Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. • Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Numeral 32. • Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Manual de Organización y Funciones Dirección de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2020: "Política de la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". 1.2.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos • Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 de Guatemala de fecha 22 de abril de 2024: "Código de Ética del Organismo Ejecutivo". Artículo 15. Obligaciones éticas. • Acuerdo Ministerial número 307-2024 de fecha 21 de junio de 2024; "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Artículo 10. Principios de Transparencia.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Acuerdo A-039-2023 Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidades.
- Decreto número 5-2021 El Congreso de la Republica de Guatemala de fecha 5 de mayo de 2021; "Ley Para la simplificación de requisitos y trámites administrativos". Capítulo II Normativas Comunes en Materia de Trámites Administrativos. Artículo 8. Análisis de calidad regulatoria y procedimientos.

Normas

- **Inicio del Procedimiento:**

El flujo de trabajo se deriva de la recepción de un Oficio de solicitud de corrección remitido por el Ente Rector a la DISI, adjuntando obligatoriamente el DISI-FO-021-Formato de reporte de errores o incidencias.

- **Centralización y Resguardo:**

El Analista de Proyectos es el responsable de registrar la solicitud en el control interno y resguardar la documentación original (Oficio y Formato) de manera física y digital para garantizar la trazabilidad histórica.

- **Comunicación Técnica:**

El traslado de la incidencia hacia el equipo de desarrollo se realizará formalmente por medio de correo electrónico, enviando los detalles técnicos contenidos en el DISI-FO-021-Formato de reporte de errores o incidencias.

- **Validación de Cierre:**

Una solicitud de incidencia se considera cerrada únicamente cuando el Analista de Proyectos confirma con el Ente Rector que los errores han sido subsanaron satisfactoriamente y se actualiza el estado en el control interno.

Descripción

El procedimiento de *Gestión de incidencias técnicas en sistemas informáticos* establece las directrices para la recepción, análisis y resolución de errores técnicos detectados por el Ente Rector dentro de los sistemas informáticos institucionales. Su finalidad es garantizar la restauración oportuna de la operatividad del software cuando una unidad usuaria identifica alguna inconsistencia y solicita formalmente su corrección a la Dirección de Sistemas de Información (DISI).

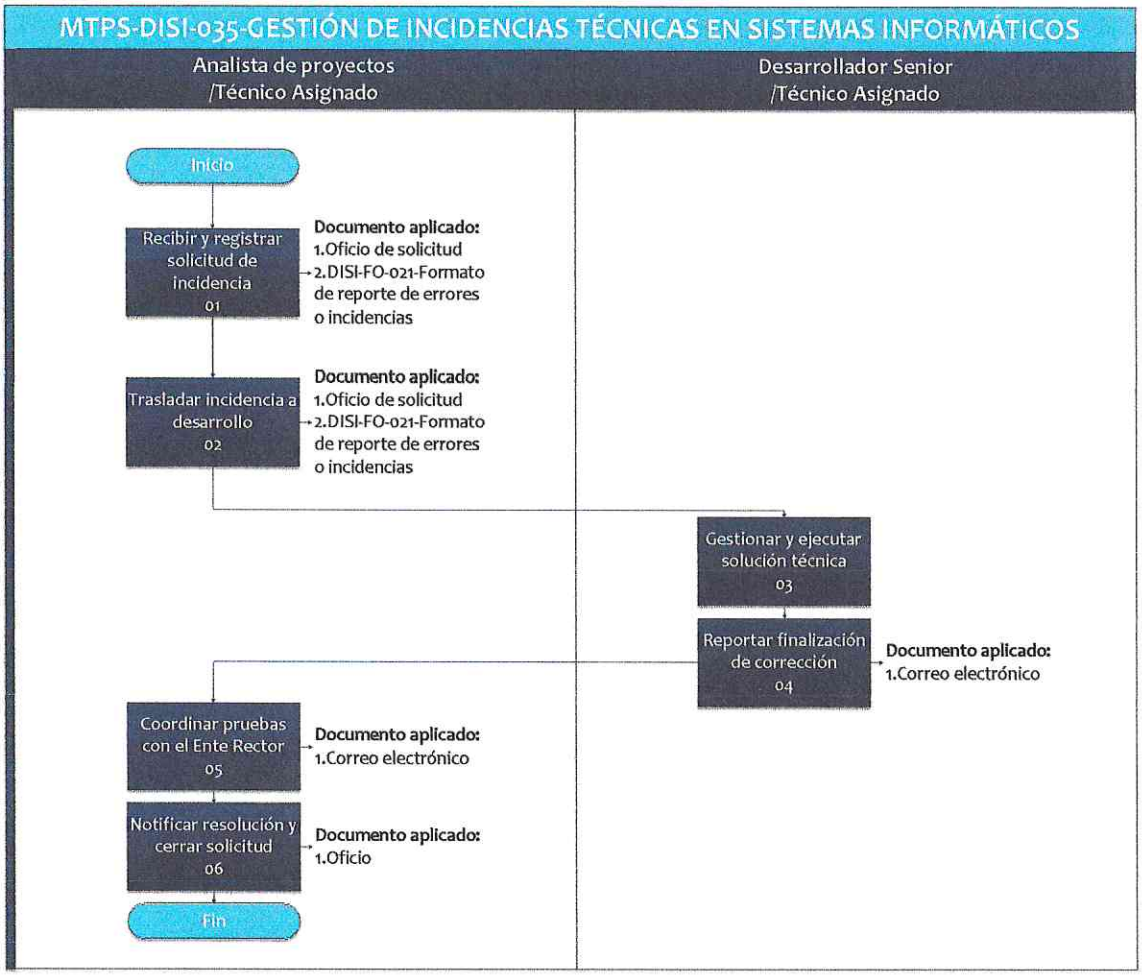
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD GESTIÓN DE INCIDENCIAS TÉCNICAS EN SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-035)	DOCUMENTO APLICADO
1	Analista de proyectos/ Técnico asignado	**Recibir y registrar solicitud de incidencia:** Recepcionar el Oficio y el DISI-FO-021-Formato de reporte de errores o incidencias, registra la solicitud en el control interno y resguarda la documentación de ingreso de manera física y digital.	1. Oficio 2. DISI-FO-021-Formato de reporte de errores o incidencias
2	Analista de proyectos/ Técnico asignado	**Trasladar incidencia a desarrollo:** Envía por correo electrónico la solicitud y el formato al Desarrollador Senior encargado del sistema que presenta la incidencia para su gestión técnica.	1. Oficio 2. DISI-FO-021-Formato de reporte de errores o incidencias
3	Desarrollador Senior/ Técnico asignado	**Gestionar y ejecutar solución técnica:** Analiza la falla reportada, coordina la corrección y valida que el sistema opere correctamente en el ambiente de desarrollo.	N/A
4	Desarrollador Senior/ Técnico asignado	**Reportar finalización de corrección:** Informa al Analista de Proyectos por correo electrónico que la incidencia ha sido resuelta y que el sistema está listo para que el Ente Rector realice las pruebas respectivas.	1. Correo electrónico
5	Analista de proyectos/ Técnico asignado	**Coordinar pruebas con el Ente Rector:** Da seguimiento por electrónico con el Ente Rector para que realice las pruebas en la plataforma y confirme la subsanación del error.	1. Correo electrónico
6	Analista de proyectos/	**Notificar resolución y cerrar solicitud:**	1. Oficio

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD GESTIÓN DE INCIDENCIAS TÉCNICAS EN SISTEMAS INFORMÁTICOS (MTPS-DISI-035)	DOCUMENTO APLICADO
	Técnico asignado	Gestiona el traslado de oficio al Ente Rector indicando que la incidencia fue resuelta, actualiza el control interno y resguarda el expediente final de forma física y digital.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO POR PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

8. GLOSARIO

Activo de Información: Se refiere al equipo de cómputo, software, bases de datos y redes que son propiedad del Ministerio.

Backend: Capa de acceso a datos y lógica de negocio de un sistema informático que no es visible para el usuario.

Base de Datos: Repositorio estructurado donde se almacena y administra la información institucional.

CGC: Contraloría General de Cuentas.

Ciclo de Vida del Software: Fases por las que pasa un sistema desde su concepción hasta su retiro (Requerimientos, Diseño, Desarrollo, QA y Producción).

DISI: Dirección de Sistemas de Información.

Dictamen Técnico: Opinión formal y vinculante emitida por la DISI sobre la viabilidad o estado de un recurso tecnológico.

Ente Rector: Unidad o dirección administrativa del Ministerio que posee el conocimiento del negocio y valida los requerimientos de un sistema.

Frontend: Interfaz gráfica de usuario con la que el personal interactúa para operar un sistema.

GST: Sistema de Gestión de Soporte Técnico (Mesa de Ayuda) utilizado para registrar tickets de servicio.

Infraestructura Tecnológica: Conjunto de hardware, servidores, redes y telecomunicaciones que soportan los servicios digitales del Ministerio.

IP (Internet Protocol): Dirección lógica única que identifica a un equipo dentro de la red institucional.

Mantenimiento Preventivo: Actividades planificadas para evitar fallas y prolongar la vida útil de los equipos.

MINTRAB: Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

MANUAL VALIDADO SEGEPLAN

Producción (Ambiente): Entorno informático final donde los sistemas operan con datos reales para el uso oficial de la institución.

Pull Request: Solicitud formal de revisión de código para integrar cambios en la rama principal de un proyecto.

QA (Quality Assurance): Proceso de aseguramiento de calidad donde se realizan pruebas técnicas y funcionales al software antes de su despliegue.

ROI: Reglamento Orgánico Interno.

UPC: Unidad de Planificación y Cooperación.

Leitz: Archivador de palanca.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

9. ANEXOS

9.1 DISI-FO-001-: SOLICITUD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

Ministerio de Trabajo y Previsión Social	**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** *SOLICITUD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN*	DISI-FO-001 Versión 01 No. Correlativo Página 1 de 6

DATOS DEL SOLICITANTE			
Fecha:	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.		
Nombre y apellidos:			
Puesto funcional:			
Viceministerio:			
Dirección o unidad:			
Correo electrónico:		Teléfono:	
ENLACE CON LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
Nombre y apellidos:			
Puesto funcional:			
Correo electrónico:		Teléfono:	

DATOS GENERALES DEL PROYECTO	
NOMBRE DEL PROYECTO	
OBJETIVO GENERAL	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Ministerio de Trabajo y Previsión Social	**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** *SOLICITUD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN*	DISI-FO-001
		Versión 01
		No. Correlativo
		Página 2 de 6

DATOS GENERALES DEL PROYECTO
JUSTIFICACIÓN
ALCANCE
MARCO LEGAL

VALIDADO POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Ministerio de Trabajo y Previsión Social	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOLICITUD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	DISI-FO-001 Versión 01 No. Correlativo Página 3 de 6

FUNCIONALIDADES BÁSICAS REQUERIDAS

No.	Funcionalidad básica	Descripción	Código procedimiento (Si aplica)	Nombre del procedimiento (Aprobado)	Versión del procedimiento (Aprobado)	Fecha y hora de vigencia
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Ministerio de Trabajo y Previsión Social	**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** *SOLICITUD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN*	DISI-FO-001
		Versión 01
		No. Correlativo
		Página 4 de 6

¿Por qué usuarios será utilizado el sistema?		
Tipo de usuario (Marque con una X)		**Cantidad de usuarios concurrentes**
Interno	☐	
Externo	☐	
Total, de usuarios		
¿Se gestionarán archivos en el nuevo sistema? (Marque con una X)		
Si	☐	
No	☐	
¿Si su respuesta fue si llene este apartado?		
Tipo de archivo (Marque con una X)		**Cantidad estimada de archivos** / **Peso estimado por archivo en MB**
PDF	☐	
CSV	☐	
XLS	☐	
PNG	☐	
JPG	☐	
OTROS (Especifique que tipo de archivo)		
¿Requiere información de otro sistema interno o externo al MINTRAB? (Marque con una X)		
Si	☐	
No	☐	
¿Si su respuesta fue si Indique de que sistema o sistemas requiere información?		
¿El sistema se utilizará fuera de las instalaciones del MINTRAB? (Marque con una X)		
Si	☐	
No	☐	
Si su respuesta fue que si, indique por que se utilizará de manera externa		

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Ministerio de Trabajo y Previsión Social	**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** *SOLICITUD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN*	DISI-FO-001
		Versión 01
		No. Correlativo
		Página 5 de 6

¿Frecuencia de uso? (Marque con una X)	
Diaria	☐
Semanal	☐
Mensual	☐
Evento	☐
¿Prioridad del proyecto para su proceso? (Marque con una X)	
Alta	☐
Media	☐
Baja	☐

¿Existen observaciones u oportunidades de mejora por parte de algún ente fiscalizador para su proceso? (Ejemplo auditoría interna, unidad de probidad, etc.) (Marque con una X)	
Si	☒
No	☐
¿Si su respuesta fue positiva indique el nombre del ente fiscalizador?	
Liste todas las observaciones u oportunidades de mejora indicadas a considerar en su proceso	

Firma dependencia solicitante

Firma del viceministerio correspondiente a la dependencia solicitante

Firma del despacho ministerial

Nota: Para cada solicitud adjuntar los procedimientos aprobados por la dependencia correspondiente.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

	Elaboró (Dirección de Sistemas de Información)	**Revisó y Aprobó** (Dirección de Sistemas de Información)
Nombre	Jonathan Visoni Vásquez	Ing. Edwin Omar de la Cruz García
Cargo	Encargado de proyectos	Director de Sistemas de Información
Firma		

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

9.2 DISI-FO-002-: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

Ministerio de Trabajo y Previsión Social	**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** *SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN*	DISI-FO-002 Versión 01 No. Correlativo Página 1 de 5

DATOS DEL SOLICITANTE			
Fecha:			
Nombre y apellidos:			
Puesto funcional:			
Viceministerio:			
Dirección o unidad:			
Correo electrónico:		Teléfono:	
ENLACE CON LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
Nombre y apellidos:			
Puesto funcional:			
Correo electrónico:		Teléfono:	

DATOS GENERALES DEL PROYECTO	
NOMBRE DEL PROYECTO	GST
OBJETIVO GENERAL	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Ministerio de Trabajo y Previsión Social	**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** *SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN*	DISI-FO-002
		Versión 01
		No. Correlativo
		Página 2 de 5

DATOS GENERALES DEL PROYECTO
JUSTIFICACIÓN
ALCANCE
MARCO LEGAL

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Ministerio de Trabajo y Previsión Social	**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** *SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN*	DISI-FO-002
		Versión 01
		No. Correlativo
		Página 3 de 5

FUNCIONALIDADES BÁSICAS REQUERIDAS

NO	FUNCIONALIDAD POR ACTUALIZAR O MEJORA A IMPLEMENTAR	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO (SI APLICA)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (APROBADO)	VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO (APROBADO)	FECHA Y AÑO DE VIGENCIA
1						
	IMÁGENES DE REFERENCIA					
2						
	IMÁGENES DE REFERENCIA					
3						
	IMÁGENES DE REFERENCIA					

VALIDADO MANUAL DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD DE

¿Por qué usuarios es utilizado el sistema?		
Tipo de usuario (Marque con una X)		**Cantidad de usuarios concurrentes**
Interno	☒	
Externo	☒	
Total, de usuarios		

¿Se gestionarán archivos en el sistema? (Marque con una X)	
Si	☐
No	☒

¿Si su respuesta fue si llene este apartado?			
Tipo de archivo (Marque con una X)		**Cantidad estimada de archivos**	**Peso estimado por archivo en MB**
PDF	☐		
CSV	☐		
XLS	☐		
PNG	☐		
JPG	☐		
OTROS (Especifique que tipo de archivo)	**Funciones en el sistema**		

¿Requiere información de otro sistema interno o externo al MINTRAB? (Marque con una X)	
Si	☐
No	☐

¿Si su respuesta fue si indique de que sistema o sistemas requiere información?

¿El sistema se utilizará fuera de las instalaciones del MINTRAB? (Marque con una X)	
Si	☐
No	☐
Si su respuesta fue que sí, indique por que se utilizará de manera externa	

VALIDADO MANUAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN UNIDAD

Ministerio de Trabajo y Previsión Social	**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** *SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN*	DISI-FO-002
		Versión 01
		No. Correlativo
		Página 5 de 5

¿Frecuencia de uso? (Marque con una X)	
Diaria	☒
Semanal	☒
Mensual	☒
Evento	☐
¿Prioridad del proyecto para su proceso? (Marque con una X)	
Alta	☒
Media	☐
Baja	☐

¿Existen observaciones u oportunidades de mejora por parte de algún ente fiscalizador para su proceso? (Ejemplo auditoría interna, unidad de probidad, etc.) (Marque con una X)	
Si	☐
No	☒
¿Si su respuesta fue positiva indique el nombre del ente fiscalizador?	
Liste todas las observaciones u oportunidades de mejora indicadas a considerar en su proceso	

Firma dependencia solicitante

Nota: Para cada solicitud adjuntar los procedimientos aprobados por la dependencia correspondiente

MANUAL VALIDADO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN UNIDAD

9.3 DISI-FO-003-: ANÁLISIS DE PROCESOS PARA GENERACIÓN DE REQUERIMENTOS

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

ANÁLISIS DE PROCESOS PARA GENERACIÓN DE REQUERIMIENTOS

MANUAL VALIDADO POR PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

CONTENIDO

1. RESUMEN 4
3. OBJETIVOS 4
4. PROCEDIMIENTO OPTIMIZADO 5
4.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO OPTIMIZADO 5
4.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO OPTIMIZADO 5
5. CAMPOS NECESARIOS EN EL PROCESO 6
6. FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO O SISTEMA 6
7. ROLES DE USUARIO 6
8. REPORTES GENERADOS POR EL SISTEMA 7

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.

ÍNDICE DE TABLAS

No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL MÓDULO O SISTEMA

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

1. RESUMEN

2. ANTECEDENTES

3. OBJETIVOS

Objetivo General:

Objetivos Específicos:

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

4. PROCEDIMIENTO OPTIMIZADO

4.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO OPTIMIZADO

4.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO OPTIMIZADO

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN

5. CAMPOS NECESARIOS EN EL PROCESO

No.	Campo	Descripción	Tipo de Campo	¿Es Obligatorio?	¿Es Lista Desplegable?	Valores/Descripción
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

6. FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO O SISTEMA

NO.	FUNCIONALIDAD	DESCRIPCION DETALLADA	RELEVANCIA / APLICACION
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

7. ROLES DE USUARIO

Rol	Descripción

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN

REPORTES GENERADOS POR EL SISTEMA

NO.	NOMBRE DEL REPORTE	DESCRIPCION DETALLADA	RELEVANCIA EN EL PROCESO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

	Elaboró (Dirección de Sistemas de Información)	Revisó y Aprobó (Dirección de Sistemas de Información)
Nombre	Jonathan Visoni Vásquez	Ing. Edwin Omar de la Cruz García
Cargo	Encargado de proyectos	Director de Sistemas de Información
Firma		

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

9.4 DISI-FO-004-: AYUDA DE MEMORIA

Ministerio de Trabajo y Previsión Social	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AYUDA DE MEMORIA	DISI-FO-004
		Versión 01
		Página 1 de 2

Código de ayuda de memoria:

Fecha: 00-00-0000

Proceso: Migración de Datos

Subproceso:

Tema:

Convocatoria:

Lugar:

Participantes:

No.	Nombre	Puesto
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Objetivo:

Reunión:

Compromisos:

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

9.5 DISI-FO-005-: FORMATO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Ministerio de Trabajo y Previsión Social	**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** *FORMATO ASEGURAMIENTO DE CALIDAD (QA)*	DISI-FO-005
		Versión 01
		Página 1 de 3

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE EL SISTEMA	
NOMBRE DEL SISTEMA	**VERSIÓN DEL SISTEMA**
NOMBRE DEL RESPONSABLE	**PERFIL**
FECHA DE PRUEBA	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

1. REGISTRO DE PRUEBAS

ID	Módulo	Descripción	Fecha de revisión
1			Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
Captura de pantalla			
Observaciones			
Sugerencias de mejora			
Ruta			
Impacto			
Mayor ☐	**Intermedio** ☐	**Menor** ☐	

ID	Módulo	Descripción	Fecha de revisión
2			Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
Captura de pantalla			
Observaciones			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Sugerencias de mejora
Ruta
Impacto

Mayor	**Intermedio**	**Menor**
☐	☐	☐

ID	Módulo	Descripción	Fecha de revisión
3			Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Captura de pantalla
Observaciones
Sugerencias de mejora

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Ruta		
Impacto		
Mayor ☐	**Intermedio** ☐	**Menor** ☐

2. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Revisión	Razón y descripción de la modificación	Autor	Código del procedimiento/ Versión
Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.			

3. VALIDACIÓN DEL ENTE RECTOR

	Elaboró	Revisó
Nombre		
Cargo		
Firma		

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

9.6 DISI-FO-006-: SOLICITUD DE PUNTOS DE RED EN UNA NUEVA INSTALACIÓN

Ministerio de Trabajo y Previsión Social	**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** *SOLICITUD DE PUNTOS DE RED EN UNA NUEVA INSTALACIÓN*	DISI-FO-006
		Versión 01
		Página 1 de 2

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
FECHA DE SOLICITUD	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL SOLICITANTE	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	
TELEFONO-EXTENSIÓN-CELULAR	
DIRECCIÓN COMPLETA/ PISO/OFICINA	
MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE FACILITARÁ EL ACCESO A LA UBICACIÓN	
TELEFONO	
FECHA EN LA QUE SE NECESITA TENER EL PUNTO FUNCIONANDO	

INFORMACIÓN GENERAL	
Desglose de puntos de red	
Cantidad de equipos de cómputo de escritorio	
Cantidad de equipos de cómputo portátiles	
Cantidad de Impresoras o Escáneres	
Cantidad de otro tipo (especifique)	/
Total de puntos de red	
Cantidad de tomas de corriente	
Croquis	
Este debe especificar a que distancia está cada equipo de cómputo y como está conformada el área. Puede ser a mano o utilizando alguna herramienta gráfica. Este debe de colocarse como un documento anexo.	

Firma del solicitante

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

9.7 DISI-FO-007-: DICTAMEN DE FACTIBILIDAD PARA PUNTOS DE RED EN UNA NUEVA UBICACIÓN

Ministerio de Trabajo y Previsión Social	**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** DICTAMEN DE FACTIBILIDAD PARA PUNTOS DE RED EN UNA NUEVA UBICACIÓN	DISI-FO-007
		Versión 01
		Página 1 de 2

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
FECHA DE SOLICITUD	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL SOLICITANTE	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	
TELEFONO-EXTENSIÓN-CELULAR	
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD	
DICTAMEN DE FACTIBILIDAD	
Se concluye que la opinión es: **FAVORABLE:**_____ **NO FAVORABLE:**_____	
En el caso de no ser favorable atender las siguientes observaciones para que sea atendida su solicitud:	
REF:	

Vo. Bo. Director de Sistemas de Información

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

9.8 DISI-FO-008-: COPIA DE BASE DE DATOS

Ministerio de Trabajo y Previsión Social	**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** *COPIA DE BASE DE DATOS*	DISI-FO-008
		Versión 01
		_____ No. Correlativo
		Página 1

INFORMACIÓN GENERAL		
COPIA DE SEGURIDAD DE	Base de Datos ☐	Máquina Virtual ☐
NOMBRE DEL SISTEMA		
FECHA Y HORA		
TAMAÑO DEL ARCHIVO		
NOMBRE DE QUIEN EFECTUA LA COPIA		
NOMBRE DEL REVISOR		
NOMBRE DEL CONSOLIDADOR		
FECHA Y HORA DE LA CONSOLIDACIÓN		
SEMANA		
TIPO DE COPIA		
HIJO ☐	PADRE ☐ Correlativo_____	ABUELO ☐ Correlativo_____
f. De quien efectúa la copia	f. Revisor	f. Consolidador
OBSERVACIONES:		
NOTA: Este formato debe ser completado cada vez que se efectué una copia de seguridad y deberá ser archivado en un lugar de fácil acceso para futuras consultas.		

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

9.9 DISI-FO-009-: CONTROL INTERNO DE EQUIPO DE COMPUTO

Ministerio de Trabajo y Previsión Social	**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** *CONTROL INTERNO DE EQUIPO DE CÓMPUTO*	DISI-FO-009
		Versión 01
		No. Correlativo
		Página 1 de 1

DIRECCION ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTO	

Técnico _____ Fecha: ___/__/ 2026

INFORMACION DEL EQUIPO

		CPU/Portátil	MONITOR	TECLADO	MOUSE
MARCA					
SN/ST					
Numero de Bien					
Escritorio ☐ Portátil ☐			OBSERVACIONES:		
RAM/Tipo					
DISCO DURO					
PROCESADOR (Gen)					
MAC	Ethernet	: : : : :			
	WiFi	: : : : :			
	WiFi-USB	: : : : :			
HOSTNAME			NUMERO DE ETIQUETA DISI		

SISTEMA OPERATIVO	11 ☐				
ANTIVIRUS (versión)	ESET ☐ Versión:				
OFFICE	365 ☐	LTSC 2021 ☐	LTSC 2024 ☐	Adobe Reader	Chrome
	Cuenta:				
		Firma usuario			

MANUAL VALIDADO PLANIFICACIÓN COOPERACIÓN

9.10 DISI-FO-011-: FORMATO DE PROTOTIPO DE FUNCIONALIDAD

Ministerio de Trabajo y Previsión Social	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN *FORMATO DE PROTOTIPO DE FUNCIONALIDAD*	DISI FO-011
		Versión 01
		Página 1 de 1

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

UNIDAD	CODIGO	VERSION
NOMBRE DEL PROTOTIPO		
DESCRIPCION DE FUNCIONALIDAD		

2. MOCKUPS

2.1. Consulta de Expediente.
2.1.1. Descripción
2.1.2. Anotaciones Técnicas
2.1.3. Descripción

3. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Elaboró (Desarrollador Junior)	Revisó (Desarrollador Senior)	Revisó (Director de Sistemas de Información)	Aprobó (Director de la Dirección General de Trabajo)
Nombre				
Cargo				
Firma				

4. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Revisión	Razón y descripción de la modificación	Autor	Código del procedimiento/ Versión

9.11 DISI-FO-012-: INGRESO Y EGRESO DE EQUIPO A LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Ministerio de Trabajo y Previsión Social	**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** *INGRESO Y EGRESO DE EQUIPO A LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN*	DISI-FO-012
		Versión 01
		No. Correlativo
		Página 1 de 1

Ticket: _____

Nombre del usuario: _____

Dirección o unidad: _____

Teléfono: _____

INGRESO Fecha:

Motivo del ingreso:

_____

_____

Descripción del Equipo:

Observaciones:

- ☐ CPU
- ☐ Monitor
- ☐ Teclado
- ☐ Mouse
- ☐ Laptop
- ☐ Impresora
- ☐ UPS
- ☐ Otro

_____

Marca: _____

Modelo: _____

Serie: _____

SICOIN: _____

_____ Firma Técnico que recibió

_____ Nombre y firma de usuario que entrega

EGRESO Fecha:

Solución:

_____

_____

_____ Firma técnico que entrega

_____ Nombre y firma de usuario que recibe

MANUAL VALIDADO Y NIFICACIÓN Y APROBACIÓN UNIDAD