



OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA Y
SISTEMAS DE INFORMACION DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Caracas, Junio 2006



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPTYSI- 0001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
i

**JUNTA ADMINISTRADORA
AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN**


VICEPRESIDENTE


PRESIDENTE


SECRETARIO

FECHA DE APROBACIÓN: 17 5 JUN 2006

RESOLUCIÓN N°: 06-2091

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Elaborado y Conformado por:


Ing. Jorge Lara

DIRECTOR DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN

Apoyo Técnico:


Ing. Frank Gavides

JEFE DE LA COORDINACIÓN DE
INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA




Ing. Gregoria Lobo

JEFE DE LA COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS (E)


TSU. Erika Bolivar

ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS I



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JUNTA ADMINISTRADORA
AÑO 194° y 145°

R. J. A. N° 06-2091

15 JUN 2006

RESOLUCIÓN

LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME), en uso de las facultades legales que les confiere el artículo 11 y 12 del Estatuto Orgánico de Creación de este Organismo, según Decreto N° 513 del 09 de enero de 1959, publicado en Gaceta Oficial N° 25861 de fecha 13 de enero del mismo año, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 12 de fecha 18.03.2003 publicada en Gaceta Oficial N° 37.652 de la misma fecha y de conformidad con la Resolución Ministerial N° 43 de fecha 15.04.2003, publicada en Gaceta Oficial N° 37.676 de fecha 24.04.03, así como lo dispuesto en los Artículos 4 y 5, Aparte único de la Ley del Estatuto de la Función Pública a lo relativo a la competencia de la dirección y gestión de la Función Pública, ejercida a través de este órgano como Máximas Autoridades Directivas y Administrativas de este Organismo Autónomo, tomando en consideración la solicitud y recomendaciones presentadas en **Punto de Cuenta Nro. 071 de fecha 06 de Junio de 2006**, formulada por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información **RESUELVE:** aprobar el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL IPASME"**, que consta por cada una de las coordinaciones y áreas que la conforman, los procedimientos que se citan a continuación:

Coordinación de Información y Tecnología:

A.- Área Atención Usuario: Solicitud de servicios por vía telefónica. Solicitud de servicios con memorando u oficio. Gestión de solicitudes de servicios e insumos. Distribución de insumos. Inventario de equipos de sistemas. Apoyo técnico.

B.- Área Administración de Insumos: Control de insumos. Entrega de insumos.

C.- Área Administración de Sistemas: Creación de buzón de correo. Creación de cuentas de usuarios. Administración plataforma antivirus. Administración Software Respaldo Brighstor ArcServer®.

D.- Área Redes y Comunicaciones: Instalación de equipos e impresoras. Instalación de redes. Mantenimiento preventivo computadoras, impresoras y redes. Mantenimiento correctivo computadoras, impresoras y redes. Solicitud de servicio empresa externa. Desincorporación de equipos (computadoras, impresoras y redes).

E.- Área Operaciones: Ahorros-Actualización IPASME (Servidor sistema operativo Open Vms). Ahorros-Actualización Ministerio de Educación (Servidor sistema operativo Open Vms). Cobranzas-Tránsito IPASME (Servidor sistema operativo Open Vms). Cobranzas-Tránsito Ministerio de Educación (Servidor sistema operativo Open Vms). Cobranzas-Tránsito Gobernaciones (Servidor sistema operativo Open Vms). Cobranzas-Actualización de Cobranzas IPASME (Sistema operativo Open Vms). Nómina IPASME-Inicialización (Sistema operativo Open Vms). Nómina IPASME-Respaldo (Sistema operativo Open Vms). Nómina IPASME-Impresión de listados (Sistema operativo Open Vms). Actualización de ahorros, cobranzas y créditos al servidor Dayco para consulta por Internet (FTP) (Sistema operativo Open Vms). Recuperación de información (Sistema operativo Open Vms). Impresión de listados (Sistema operativo Open Vms). Registro y control de Tapes Backup (Sistema operativo Open Vms). Respaldo diario y semanal (Servidor Alpha 4000 Sistema operativo Open Vms). Backup Standlone Alpha 4000. Reestablecimiento del sistema en caso de fallas (Respaldo semanal de los Servidores Alpha 4000 Sistema operativo Open Vms).

F.- Área Publicaciones Electrónicas: Publicación, actualización, optimización, depuración y respaldo de la información.



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JUNTA ADMINISTRADORA
AÑO 194° y 145°

G.- Área Sistemas Computacionales: Evaluación tecnológica. Desarrollo de sistemas. Implantación de sistemas. Mantenimiento de sistemas.

Coordinación de Organización y Procesos: Cambios Organizativos y Funcionales del IPASME. Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos.

Tomando como basamento legal la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Estatuto Orgánico del IPASME, Ley de Simplificación de los Trámites Administrativos, Ley Orgánica de Telecomunicaciones GO-36.970 de fecha 12 de junio del 2000, Ley sobre Datos y Firmas Electrónicas GO-37.148 de fecha 28 de febrero de 2001, Ley Especial contra Delitos Informáticos GO-37.148 del 28-02-2001, Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación GO-37.291 del 26-09-2001, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Decreto Presidencial 825 (sobre el acceso y uso de Internet), Decreto Presidencial 3390 (sobre el uso del software libre), Resolución 240 (sobre el dominio gob.ve), Ley de Estatuto de la Función Pública GO-37-522 del 06-09-2002, Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa GO ext.2905 del 18-01-1982, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal GO-37.347 del 17-12-2001, Ley Contra la Corrupción GO- ext 5.637 del 07-04-2003, Ley Orgánica de la Administración Pública GO-37.305 del 17-10-2001, Decreto con Rango y Fuerza de Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos GO- ext 5.393 del 22-10-1999, Ley Orgánica Procedimientos Administrativos GO ext 2818 del 01-07-1981, Manual de Normas de Control Interno GO-38.282 del 28-09-2005, Normas Generales de Control Interno GO-36.229 del 17-06-1997 y Reglamento de Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional 37.783 del 25-09-2003 de acuerdo a las especificaciones señaladas en el citado Punto de Cuenta y que forman parte de esta Resolución.

La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, queda encargada de dar cumplimiento a la presente Resolución.

POR LA JUNTA ADMINISTRADORA

Prof. JESÚS ALVAREZ GONZALEZ
Presidente

Prof. ORLANDO PÉREZ OROPEZA
Vicepresidente

TEOLINDO JIMENEZ
Secretario



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOTYSI- 0001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. ASPECTOS GENERALES

- 2.1. REGISTRO DE REVISIONES
- 2.2. OBJETIVO DEL MANUAL
- 2.3. ALCANCE DEL MANUAL
- 2.4. UNIDADES QUE INTERVIENEN
- 2.5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
 - 2.5.1 SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

3. BASE LEGAL

4. NORMAS GENERALES

5. IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

A ATENCIÓN USUARIO

5.1 Solicitud de Servicios por Vía Telefónica

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.2 Solicitud de Servicios con Memorando u oficio

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPTYSI- 0001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
iii



e.-Diagrama de Flujo

5.3 **Gestión de Solicitudes de Servicios e Insumos**

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas

d.-Secuencia de Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

5.4 **Distribución de Insumos**

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas

d.-Secuencia de Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

5.5 **Inventario de Equipos de Sistemas**

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas

d.-Secuencia de Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

5.6 **Apoyo Técnico**

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas

d.-Secuencia de Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOTYSI- 0001

Resolución:

Fecha:

junio 2006

Página:

iv

B ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS

5.7 Control de Insumos

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.8 Entrega de Insumos

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

C ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

5.9 Creación de Buzón de Correo

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.10 Creación de Cuentas de Usuarios

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI- 0001
Resolución:
Fecha: JUNIO
Junio 2006
Página:
v

e.-Diagrama de Flujo

5.11 Administración Plataforma Antivirus

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas

d.-Secuencia de Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

5.12 Administración Software Respaldo Brighstor ArcServer®

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas

d.-Secuencia de Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

D REDES Y COMUNICACIONES

5.13 Instalación de Equipos e Impresoras

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas

d.-Secuencia de Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

5.14 Instalación de Redes

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI- 0001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
vi

d.-Secuencia de Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

5.15 **Mantenimiento Preventivo Computadoras, Impresoras y Redes**

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas

d.-Secuencia de Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

5.16 **Mantenimiento Correctivo Computadoras, Impresoras y Redes**

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas

d.-Secuencia de Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

5.17 **Solicitud de Servicio Empresa Externa**

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas

d.-Secuencia de Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

5.18 **Desincorporación de Equipos (Computadoras, Impresoras y Redes)**

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPTYSI- 0001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
vii

E

d.-Secuencia de Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

OPERACIONES

5.19 **Ahorros- Actualización Ipasme (Servidor sistema Operativo Open Vms)**

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas

d.-Secuencia de Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

5.20 **Ahorros- Actualización Ministerio de Educación (Servidor sistema Operativo Open Vms)**

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas

d.-Secuencia de Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

5.21 **Cobranzas – Transito Ipasme (Servidor sistema Operativo Open Vms)**

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas

d.-Secuencia de Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

5.22 **Cobranzas – Transito Ministerio de Educación (Servidor sistema Operativo Open Vms)**

a.-Objetivo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI- 0001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
viii

- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.23 **Cobranzas – Transito Gobernaciones (Otros _ tipos)
(Servidor sistema Operativo Open Vms)**

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.24 **Cobranzas – Actualización de Cobranzas IPASME
(Sistema Operativo Open Vms)**

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.25 **Nómina IPASME – Inicialización (Sistema Operativo Open
Vms)**

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.26 **Nómina IPASME – Respaldo (Sistema Operativo Open
Vms)**

- a.-Objetivo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI- 0001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:



- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.27 **Nómina IPASME –Impresión de Listados (Sistema Operativo Open Vms)**

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.28 **Actualización de Ahorros, Cobranzas y créditos al servidor Dayco para Consulta por Internet (FTP) (Sistema Operativo Open Vms)**

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.29 **Recuperación de Información (Sistema Operativo Open Vms)**

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.30 **Impresión de Listados (Sistema Operativo Open Vms)**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPTYSI- 0001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
x

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.31 **Registro y Control de Tapes Backup (Sistema Operativo Open Vms)**

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.32 **Respaldo Diario y semanal (Servidor Alpha 4000 Sistema Operativo Open Vms)**

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.33 **Backup Standlone Alpha 4000**

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.34 **Reestablecimiento del Sistema en caso de fallas (Respaldo Semanal de los Servidores Alpha 4000)**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI- 0001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
xi

Sistema Operativo Vms)

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

F PUBLICACIONES ELECTRONICAS

**5.35 Publicación, Actualización, Optimización, Depuración y
Respaldo de la Información.**

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

G SISTEMAS COMPUTACIONALES

5.36 Evaluación Tecnológica

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas
- d.-Secuencia de Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.37 Desarrollo de Sistemas

- a.-Objetivo
- b.-Alcance
- c.-Normas Específicas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPTYSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Julio 2005
		Página: xii



d.-Secuencia de Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

5.38 Implantación de Sistemas

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas

d.-Secuencia de Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

5.39 Mantenimiento de Sistemas

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas

d.-Secuencia de Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

5.40 Cambios Organizativos y Funcionales del IPASME

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas

d.-Secuencia de Procedimiento


e.-Diagrama de Flujo

5.41 Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos

a.-Objetivo

b.-Alcance

c.-Normas Específicas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPOTYSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Junio 2006
		Página: xiii

d.-Secuencia de Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOTYSI- 0001
Resolución:
Fecha:
Junio 2008
Página:
1/2

1. INTRODUCCIÓN

El manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, establece los lineamientos que regulan las normas y procedimientos que permiten planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades a seguir para el diseño, sistematización, instrumentación, actualización, funcionamiento y conservación de la Estructura Organizativa, Procesos, Procedimientos y sus Sistemas Computacionales, así como las bases de datos donde se respaldan los sistemas de computación y la plataforma informática del IPASME.

El objetivo principal que persigue este manual, es servir de guía metodológica para la ejecución de las actividades en la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.

Con el fin de lograr un orden y congruencia en las acciones a desarrollar por cada una de las instancias responsables, el Manual de Normas y Procedimientos se estructuró con los siguientes apartados: Aspectos Generales, que comprende Registro de Revisiones, Objetivo, Alcance y Unidades que Intervienen en la ejecución de los Procedimientos y Definición de Términos donde se describen algunos términos que no son comúnmente utilizados; Base Legal especifica la normativa legal vigente que rige a los procedimientos; Normas Generales describe la normativa a seguir para la ejecución de los procedimientos y finalmente la Identificación de los Procedimientos, donde se detallan el objetivo, alcance, normas específicas, secuencia de procedimientos, flujogramas y formularios.

Este Manual de Normas y Procedimientos se ha estructurado en capítulos y estos a su vez se subdividen en puntos, con los cuales el usuario tendrá a su disposición la descripción del contenido en forma clara y detallada, evitando así cualquier confusión en el manejo y uso del manual.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOTYSI-0001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-2/2 -

Es importante destacar, que la numeración de las páginas no es consecutiva, cada tema tiene su propia numeración, la cual se muestra en la parte superior derecha de la hoja del manual. Esta forma de numeración no consecutiva, obedece al criterio de funcionalidad para efectuar las sustituciones de páginas, en caso de posibles modificaciones que puedan producirse una vez implantado el presente manual.

La actualización del manual se hará de acuerdo a los cambios contemplados en la normativa legal vigente, así como también los cambios administrativos que puedan suscitarse en la ejecución de las actividades; siendo su ámbito de aplicación la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI- 0001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-1/10 -

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. REGISTRO DE REVISIONES

Resolución	Fecha	Nº de Revisiones	Nº Página	Descripción del Cambio

2.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las normas y procedimientos que permiten planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades a seguir para el diseño, sistematización, instrumentación, actualización, funcionamiento y conservación de la Estructura Organizativa, Procesos, Procedimientos y sus Sistemas Computacionales, así como las bases de datos donde se respaldan los sistemas de computación y la plataforma informática del IPASME.

2.3. ALCANCE DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información abarca desde la solicitudes de documentación o actualización de la estructura Organizativa, procesos, procedimientos o sistemas computacionales hasta su aprobación y puesta en funcionamiento.

2.4. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- La Junta Administradora
- Todas las Dependencias Administrativas que conforman el IPASME.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOTYSI- 0001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-2/10-

- Las Unidades IPASME

2.5. DEFINICIONES DE TERMINOS

TERMINOS

DEFINICIÓN

Administrador de base de datos (DBA)

Es la persona o equipo de personas profesionales responsables del control y manejo del sistema de base de datos, generalmente tiene(n) experiencia en DBMS, diseño de base de datos, hardware y programación.

Acceso:

Almacenar, recuperar o modificar información o datos en un dispositivo de archivo.

Almacenamiento:

Es el procedimiento de introducir datos e información en el disco duro de un ordenador o en cualquier otro dispositivo de memoria.

Análisis de Sistemas

Es el proceso mediante el cual se estudian e interpretan los hechos de un sistema actual, con el fin de especificar los requerimientos y especificaciones funcionales del sistema a desarrollar.

Aplicación:

Se refiere a un programa ejecutable o a un proceso de un programa que está conectado o se está corriendo en una red de computadoras.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI- 0001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-3/10 -

Área de Trabajo:

Esta conformado por equipos de trabajo de una coordinación que trabaja organizadamente para la consecución de un objetivo Institucional.

Atributos:

Propiedad que describe una característica de una entidad. Fisicamente esta almacenado en una columna o campo de datos de una tabla.

Backup:

Acción de copiar archivos o datos, de forma que estén disponibles en caso de que un fallo produzca la pérdida de los originales. Copia de seguridad

Datos:

Es la unidad básica de información, grupos de símbolos no aleatorios que representan cantidades, acciones, objetos, etc. Materia prima para producir información.

Desarrollo de Sistemas:

Proceso formado por fases, tales como: plan de sistema de información, análisis, diseño, construcción e implementación del sistema. Este proceso comienza cuando la empresa o algunos consultores detectan mejoras de los sistemas de información desde un punto de vista de soporte a las gestiones técnicas y/o administrativas.

Estructura:

Es la morfología que adopta la organización en



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI- 0001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-4/10 -

sus niveles: Estratégico, Ejecutivo, operativo y de Apoyo para dar cumplimiento a la filosofía de gestión.

Formulario:


Documento impreso fundamental para recabar, transmitir y almacenar información estructurada "fija" sobre un determinado aspecto, para ser complementada con información "variable" según cada aplicación y para satisfacer un objetivo específico. En la publicación de páginas Web, un formulario es una página o parte de una página Web que el usuario completa y devuelve al servidor para su procesamiento.

Flujograma:

Son gráficos que señalan el desplazamiento e interrelación de actividades, situaciones y movimientos, por medio de símbolos, facilitando la comprensión de la situación al mostrar un panorama general de la misma, bastante claro y detallado.

Hardware:

Se denomina hardware o soporte físico al conjunto de elementos materiales que componen un ordenador. En dicho conjunto se incluyen los

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPTYSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Junio 2006
		Página: -5/10 -

dispositivos electrónicos y electromecánicos, circuitos, cables, tarjetas, armarios o cajas, periféricos de todo tipo y otros elementos físicos.

Información:

Conjunto de datos arreglados en forma útil, producido como resultado del procesamiento de datos.

Intranet:

Red local privada que sigue la estructura (y los protocolos) de Internet.

Listado:

Documento de salida originado por un procesamiento de datos y que tiene como destino un medio escrito.

Manual

Documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa

Manual de Normas y Procedimientos


Es el documento que contiene el detalle de las actividades y normas que deben cumplir los responsables de los procesos.

Manual de Organización:

Es un documento que expone con detalle la estructura organizativa de una empresa, así como sus objetivos y funciones.

Metodología:

Conjunto de pasos ordenados que permiten llevar

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPTYSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Junio 2006
		Página: -6/10 -

a cabo la realización de un sistema.

Nivel de Apoyo:

Integrado por las unidades administrativas que asisten al nivel de Dirección Superior en el cumplimiento de su misión, con rango de Oficina.

Nivel Ejecutivo:

Integrado por las Instancias de Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría te que ejercerá la función normativa rectora de la institución.

Nivel Estratégico:

Integrado por las Instancias de Directorio del IPASME que ejercerá la conducción política de la Institución.

Nivel operativo:

Integrado por las unidades administrativas que ofrecen servicios directos a los afiliados y beneficiarios, con rango de Gerencia.

Normas:

Reglas a seguir para la ejecución de los procedimientos. Son de carácter particular y específico para cada procedimiento.

Normalización:

Es un proceso que permite reducir la inconsistencia y redundancia de datos y por consiguiente facilita el mantenimiento de los datos y programas, evitando anomalías en operaciones de manipulación de datos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI- 0001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-7/10 -

Organigrama:

Es la representación gráfica de la estructura de una organización, en la cual se pone de manifiesto la relación jerárquica, de coordinación y de apoyo existente entre las diversas unidades que la integran.

Políticas:

Directrices que se generan en el más alto nivel de la organización, donde se establecen los límites generales dentro de los cuales deben realizarse las actividades.

Proceso

Es un conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados

Proceso de Base o de Apoyo:

Son aquellos que apoyan los procesos fundamentales, estos procesos están orientados a la prestación oportuna, eficiente y efectiva de los servicios al afiliado, beneficiarios y público en general.

**Proceso Medulares
Fundamentales**

- o Son aquellos que contribuyan primariamente al mejoramiento permanente de la calidad de vida de los afiliados, estos procesos están enmarcados en el sistema de Seguridad Social Integral Nacional y



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI- 0001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-8/10 -

orientados a la prestación oportuna, eficiente y efectiva de los servicios.

Procedimiento

Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que constituyen una unidad en función de la realización de una actividad específica dentro de un ámbito determinado.

Programa:

Conjunto de metas, procedimientos, reglas, normas, recursos y otros elementos necesarios para llevar a cabo una acción determinada.

Relación:

Vínculo entre tablas que permite acceder a los datos desde más sitios que la tabla seleccionada actualmente. El vínculo es la condición de combinación.

Registro de Revisiones:

Se utiliza para llevar un registro y control de las modificaciones realizadas al Manual de Normas y Procedimientos.

Servidor:

Es el equipo que en una red controla el acceso a datos.

Sistema Operativo:

Software básico de control que gestiona, a bajo nivel, los recursos de un ordenador (memoria, discos, tiempo de la UCP, dispositivos de E/S,



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI- 0001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
9/10

etc.), aísla el hardware de las aplicaciones y proporciona una interfaz de usuario para la ejecución de aplicaciones y de otras tareas de administración del sistema. El sistema operativo es el software que se carga automáticamente al encender un ordenador y que esta siempre ejecutándose.

SQL:

Significa Structure Query Lenguaje, lenguaje sencillo, no procedural e independiente de los datos, debido a que el usuario no tiene que conocer los datos físicamente. Constituye el lenguaje estándar para las base de datos relacionales.

Software:

Conjunto de programas y aplicaciones no físicas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOTYSI- 0001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-10/10-

2.5.1 Simbología del Diagrama de Flujo.

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o fin del procedimiento	Representa el inicio o fin del procedimiento.
	Actividad	Se realiza cuando un objeto es examinado para su identificación o se verifica su calidad o cantidad en cualquiera de sus características.
	Número de la Actividad	Representa la numeración correlativa de las actividades en el procedimiento
	Decisión	Representa situaciones o acciones en las cuales permite definir y resolver los problemas.
	Conector de página	Representa la conexión entre las páginas.
	Flechas de Conexión y Seguimiento de Procedimiento	Es el desplazamiento cronológico de las Actividades dentro del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI- 0001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-1/2 -

3. BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Estatuto Orgánico del IPASME.
- Ley de Simplificación de los Trámites Administrativos.
- Ley Orgánica de Telecomunicaciones- GO- 36.970 de fecha 12 de junio del 2000.
- Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas- GO-37.148 de fecha 28 de febrero del 2001.
- Ley Especial contra Delitos Informáticos-GO-37.148 del 28 de febrero de 2001
- Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación-GO-37.291 del 26-09-2001
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica.
- Decreto Presidencial 825 (sobre el Acceso y el Uso de Internet).
- Decreto Presidencial 3390 (sobre el uso del Software Libre).
- Resolución 240 (sobre el dominio gob.ve).
- Ley de Estatuto de la Función Pública-GO-37.522 del 06-09-2002
- Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa GO ext. 2905 del 18-01-1982.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal-GO-37.347 del 17-12-2001.
- Ley Contra la Corrupción-GO-5.637 ext. Del 07-04-2003.
- Ley Orgánica del la Administración Pública-GO-37.305 del 17-10-2001.
- Decreto con Rango y Fuerza de Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos-GO-5.393 ext. Del 22-10-1999.
- Ley Orgánica Procedimientos Administrativos-GO-2818 ext. del 01-07-1981.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI- 0001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-2/2-

- Manual de Normas de Control Interno-GO-38.282 del 28-09-2005.
- Normas Generales de Control Interno-GO-36.229 del 17 de junio de 1997.
- Reglamento de Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional—37.783 del 25-09-2003.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001


Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-1/3-

4. NORMAS GENERALES

1. Las solicitudes de servicios enviadas por las diferentes Dependencias Administrativas, deben ser firmadas por el Director o el Jefe inmediato de la dependencia solicitante para ser canalizadas por el área de Atención Usuario de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
2. Las Dependencias Administrativas y los usuarios responsables de cada equipo computacional, deben notificar el traslado y nueva ubicación de los equipos a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
3. Las Dependencias Administrativas los usuarios responsables de cada equipo computacional y la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, deben velar por su buen funcionamiento y uso adecuado de los equipos asignados.
4. Todo hardware o software antes de su adquisición y posterior asignación deben ser chequeado, conformado y aceptado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
5. Todo hardware o software a ser utilizado en el IPASME debe estar inventariado al momento de ser asignado, siguiendo las normas establecidas en el manual de Normas y Procedimiento de la Coordinación Administrativa, adscrita a la Oficina de Administración.
6. Todo hardware y software al ser reubicado, debe ser actualizado en el inventario de la Oficina de Tecnología y Sistemas. Asimismo, debe informar a la Oficina de Administración (Coordinación Administrativa) sobre la reubicación de los equipos computacionales.
7. La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información debe ser notificada por escrito, por la Oficina de Recursos Humanos, para proceder a deshabilitar las claves de conectividad a las aplicaciones.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPTYSI-001
		Resolución:
		Fecha: Junio 2006
		Página: - 2/3 -

8. La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, debe ser la única Dependencia Administrativa autorizada para efectuar la instalación de hardware (cableado, equipos computacionales, rack) o software.
9. Las creación de cuentas para el acceso a la red y aplicaciones, así como la permisología a las aplicaciones, deben ser solicitadas y firmadas por el Director o el Jefe responsable de la Dependencia Administrativa solicitante.
10. Las cuentas para el acceso a la red, así como la permisología a las aplicaciones deben ser creadas de acuerdo a los parámetros diseñados por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, en función de los estándares de seguridad existente en el mercado.
11. Los Usuarios de los sistemas, deben velar porque exista información vigente en la base de datos y enviar notificación por escrito a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información para que se tomen las acciones necesarias en caso de disparidad de la información.
12. La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, debe recibir mensualmente la rotación del personal, a fin de actualizar las cuentas de acceso a la red, así como la permisología a las aplicaciones de red.
13. La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información debe colocar a los usuarios solicitantes la creación de la cuenta, implantación de las herramientas de ofimáticas y el servicio de red de acuerdo al perfil de usuario.
14. La Coordinación de Organización y Procesos, adscrita a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, debe ser la unidad responsable del control de los formularios que se utilizan en los procedimientos.
15. La Coordinación de organización y Procesos adscrita a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, debe llevar un registro de los formularios utilizados en los procedimientos con su respectiva codificación.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:

3/3

16. Toda Dependencia Administrativa ejecutora que llevan a cabo procedimientos comunes o en conjunto deben registrarse por lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos.
17. Toda Dependencia Administrativa, debe velar y hacer cumplir lo establecido en el manual de normas y procedimientos aprobado por la Junta Administradora.
18. El Manual de Normas y Procedimientos debe contener todos los formatos o formularios que se utilizan en la ejecución del procedimiento.
19. Los Manuales de Normas y Procedimientos aprobados por la Junta Administradora, deben ser publicados en la página Web del IPASME, en formato de sólo lectura.
20. La documentación del Manual de Normas y Procedimiento, debe realizarlo el responsable de la ejecución de las actividades en el procedimiento conjuntamente con el apoyo metodológico de un analista de Organización y Sistema.
21. El Punto de Cuenta para la solicitud a la Junta Administradora de la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos, debe ser firmado y sellado por el Director de la Oficina o Gerencia a la cual pertenece el manual y por el Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
22. Los cambios a la Estructura Organizativa del Ipasme deben ser aprobados con una resolución de Junta y Posteriormente someterse a la aprobación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y al Ministerio de Planificación y Desarrollo.
23. Los Manuales de Normas y Procedimientos deben ser aprobados a través de una Resolución de Junta.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-1/3-

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

A. Atención Usuario

- 5.1 Solicitud de Servicios por Vía Telefónica
- 5.2 Solicitud de Servicios con Memorando u Oficio
- 5.3 Gestión de solicitudes de servicios e Insumos
- 5.4 Distribución de Insumos
- 5.5 Inventario de equipos de Sistemas
- 5.6 Apoyo Técnico

B. Administración de Insumos

- 5.7 Control de Insumos
- 5.8 Entrega de Insumos

C. Administración de Sistemas

- 5.9 Creación de Buzón de Correo
- 5.10 Creación de Cuentas de Usuarios
- 5.11 Administración Plataforma Antivirus
- 5.12 Administración Software Respaldo Brighstor ArcServer®

D. Redes y Comunicaciones

- 5.13 Instalación de Equipos e Impresoras
- 5.14 Instalación de Redes
- 5.15 Mantenimiento Preventivo Computadoras, Impresoras y Redes
- 5.16 Mantenimiento Correctivo Computadoras, Impresoras y Redes
- 5.17 Solicitud de Servicio Empresa Externa
- 5.18 Desincorporación de Equipos (Computadoras, Impresoras y Redes)



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-2/3-

E. Operaciones

- 5.19 Ahorros - Actualización Ipasme (Servidor sistema Operativo Open Vms)
- 5.20 Ahorros - Actualización Ministerio de Educación (Servidor sistema Operativo Open Vms)
- 5.21 Cobranzas – Tránsito Ipasme (Servidor sistema Operativo Open Vms)
- 5.22 Cobranzas – Tránsito Ministerio de Educación (Servidor sistema Operativo Open Vms)
- 5.23 Cobranzas – Tránsito Gobernaciones (Otros _ tipos) (Servidor sistema Operativo Open Vms)
- 5.24 Cobranzas – Actualización de Cobranzas IPASME (Sistema Operativo Open Vms)
- 5.25 Nómina IPASME – Inicialización (Sistema Operativo Open Vms)
- 5.26 Nómina IPASME – Respaldo (Sistema Operativo Open Vms)
- 5.27 Nómina IPASME –Impresión de Listados (Sistema Operativo Open Vms)
- 5.28 Actualización de Ahorros, Cobranzas y créditos al servidor Dayco para Consulta por Internet (FTP) (Sistema Operativo Open Vms)
- 5.29 Recuperación de Información (Sistema Operativo Open Vms)
- 5.30 Impresión de Listados (Sistema Operativo Open Vms)
- 5.31 Registro y Control de Tapes Backup (Sistema Operativo Open Vms)
- 5.32 Respaldo Diario y semanal (Servidor Alpha 4000 Sistema Operativo Open Vms)
- 5.33 Backup Standlone Alpha 4000
- 5.34 Reestablecimiento del Sistema en caso de fallas (Respaldo Semanal de los Servidores Alpha 4000 Sistema Operativo Vms)



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-3/3-

F. Publicaciones Electrónicas

5.35 Publicación, Actualización, Optimización, Depuración y Respaldo de la Información.

G. Sistemas Computacionales

5.36 Evaluación Tecnológica

5.37 Desarrollo de Sistemas

5.38 Implantación de Sistemas

5.39 Mantenimiento de Sistemas

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

5.40 Cambios Organizativos y Funcionales del IPASME

5.41 Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-1/7-

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

A. ATENCIÓN USUARIO

5.1. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIOS POR VÍA TELEFÓNICA

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan la gestión de la atención primaria de los problemas que ocurren en las diferentes dependencias, así como garantizar la operación y funcionamiento de herramientas computacionales de información y los sistemas que soportan a los procesos.

b. ALCANCE

El Procedimiento de Solicitud de Servicios por Vía Telefónica comprende las actividades desde la atención telefónica de los usuarios, hasta la distribución de la solicitud de servicios a las coordinaciones y áreas de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todas las solicitudes de servicios realizadas por las diferentes Dependencias Administrativas y Unidades IPASME mediante vía telefónica deben ser atendidas por el personal técnico del área de Atención Usuario.
2. El personal técnico del área de Atención Usuario deben solicitar memorando a la Dependencia Administrativa o Unidad IPASME solicitante cuando el servicio solicitado se corresponda a lo siguiente:
 - Instalación de un punto de red, equipos o impresoras.
 - Creación de un usuario y la asignación de un acceso a un sistema.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-2/7-

- Desarrollo o actualización de un sistema, listado, o reporte.
 - Entrenamiento o inducción de personal en sistemas o equipos.
 - Asesoría o apoyo técnico
 - Solicitud de manuales, organigramas o procedimientos
 - Solicitud de equipos para presentaciones.
 - Solicitud de materiales de computación para el funcionamiento de los equipos.
 - Mantenimiento técnico o revisión de un punto de red, equipo, impresora, monitor.
 - Mantenimiento de un sistema, módulo o la falla en la impresión de los reportes.
3. Las Solicitudes de Servicios efectuadas por las diferentes Dependencias Administrativas y Unidades IPASME vía telefónica deben ser cargadas en el Sistema de Servicios de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
(Resolución)
Fecha: Junio 2006
Página: 3/7

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención a Usuarios**

Subprocedimiento: **Solicitud de Servicios por Vía Telefónica**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Dependen- cias Administra- tivas Director Coordina- dor Secretaria Jefes Analistas	Llamadas Telefónicas	Atención Usuario • Programador I y III • Analista Integral de Sistema • Operador de Equipo I • Secretaria I	1.- Atiende llamada telefónica solicitando un servicio técnico de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. 2.- Solicita información sobre el motivo, las características y naturaleza de la solicitud y la dependencia de origen de la llamada.	Solicitud de Información			
Dependen- cias Administra- tivas Director Coordina- dor Secretaria Jefes Analistas	Llamadas Telefónicas	Atención Usuario • Programador I y III • Analista Integral de Sistema • Operador de Equipo I • Secretaria I	3.- Si es un servicio que puede resolverse vía telefónica como: • Fallas con las herramientas de escritorio utilizadas en la edición de textos, diseño de tablas de cálculo o presentaciones. • El ajuste de un cable que conecta con el computador. • El vencimiento de la clave del usuario Informa al usuario las instrucciones que deben ejecutarse para solucionar la falla. 4.- Ingresa en el Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas carga los datos, asigna el personal que se encarga de dar la solución vía telefónica y cierra la solicitud.	Usuario Atendido y Falla solucionada. Asignación de el Personal		Dependen- cias Administra- tivas Director Coordinador Secretaria Jefes Analistas	Archivo Logico Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 4/7

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios

Subprocedimiento: Solicitud de Servicios por Vía Telefónica

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Dependen- cias Administra- tivas Director Coordina- dor Secretaria Jefes Analistas	Llamadas Telefónicas	Atención Usuario • Programador I y III • Analista Integral de Sistema. • Operador de Equipo I • Secretaria I	5.- Si es un servicio técnico que requiere: • La instalación de un punto de red, equipos o impresoras. • La creación de un usuario y la asignación de un acceso a un sistema. • El desarrollo o actualización de un sistema, listado, o reporte. • El entrenamiento o inducción. • Asesoría o apoyo técnico • Solicitud de un manual, organigrama o procedimiento • Solicitud de equipos para presentaciones. • Solicitud de materiales de computación para el funcionamiento de los equipos. Informa que se envió un Memorando de Solicitud de Servicios para la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información firmado por el Director responsable del área.	Usuario Atendido y requiere Memorando de Solicitud de Servicios		
Dependen- cias Administra- tivas Director Coordina- dor	Llamadas Telefónicas	Atención Usuario • Programador I y III • Analista Integral de	6.- Si es un servicio que requiere: • El mantenimiento técnico o revisión de un punto de red, equipo, impresora, monitor. • El mantenimiento de un sistema, módulo o la falla en la impresión de los	Mantenimiento técnico Mantenimiento de un Sistema	Coordinación 50	Archivo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 57

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios

Subprocedimiento: Solicitud de Servicios por Vía Telefónica

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Secretaría Jefes Analistas		Sistema ▪ Operador de Equipo I ▪ Secretaria I	reportes. Ingresa en el Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas carga los datos y asigna el área técnica, realizando el Procedimiento Gestión de Solicitudes de Servicios e Insumos. 7.- Envía la Solicitud de Servicio a través del "Sistema de servicios de la Oficina de Sistemas", al área respectiva para su solución.		Carga de datos en el Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas.		Organización y Procesos. Coordinador Coordinación de Información y Tecnología Coordinador	Lógico: Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha: 10 de junio 2006
Página: 6/7

DIAGRAMA DE FLUJO

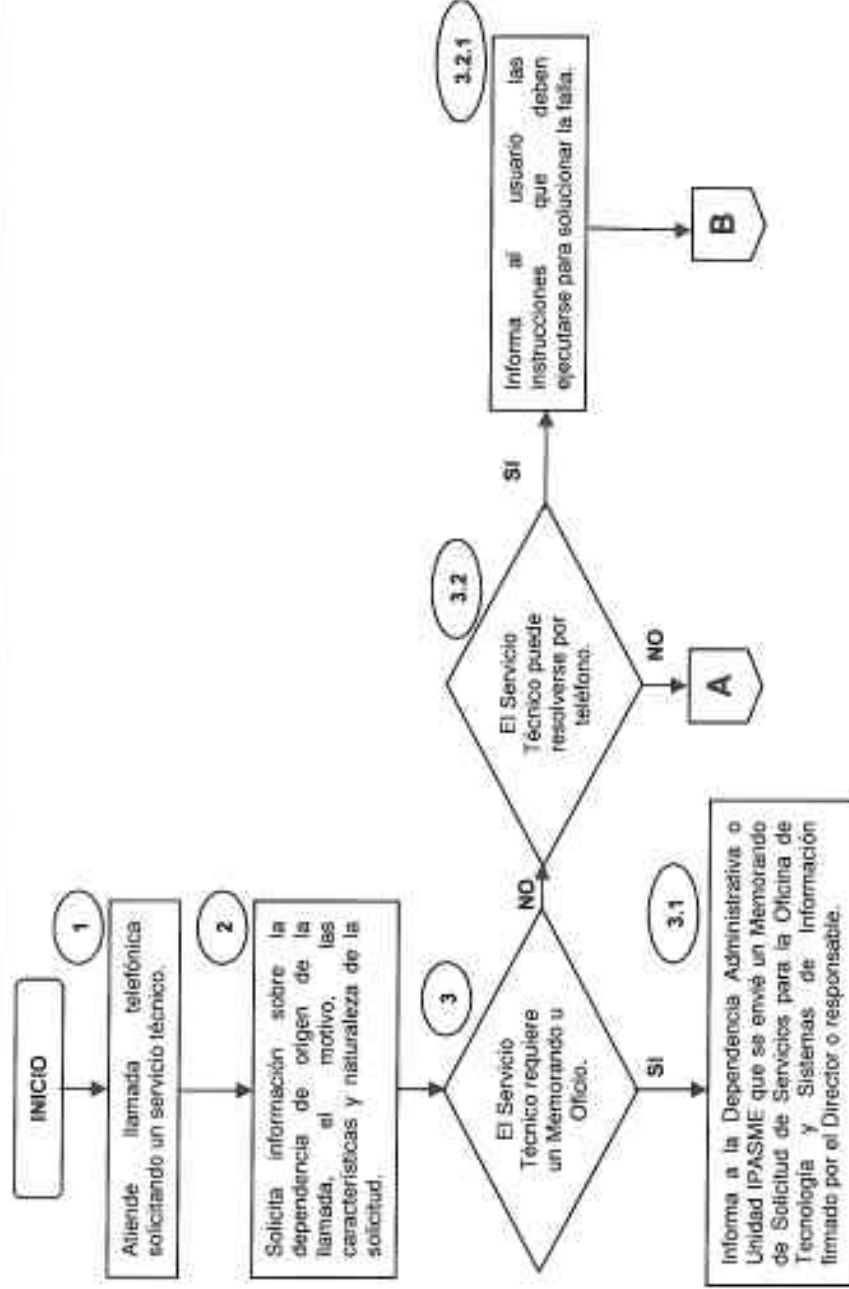
Procedimiento: **Atención a Usuarios**

Subprocedimiento: **Solicitud de Servicios por Vía Telefónica**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Atención al Usuario

Programador I y III, Analista Integral de Sistema, Operador de Equipo I, Secretaria I



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Revisión: 1
Fecha: Junio 2006
Página: 7/7

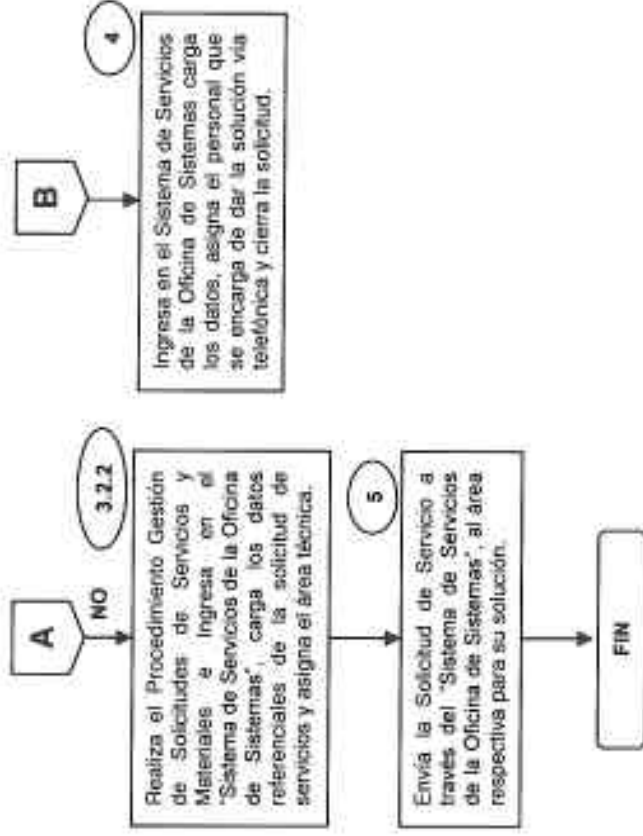
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Atención a Usuarios
Subprocedimiento: Solicitud de Servicios por Vía Telefónica

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Atención al Usuario

Programador I y II, Analista Integral de Sistema, Operador de Equipo I, Secretaria I



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOTYSI-001

Revisión:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-1/7-

5.2. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIOS CON MEMORANDO U OFICIO

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan la gestión de la atención especializada a los problemas que surgen en las diferentes dependencias, así como garantizar la operación y funcionamiento de las herramientas computacionales, los sistemas, la estructura organizativa y los procedimientos que soportan a los procesos institucionales.

b. ALCANCE

El Procedimiento de Solicitud de Servicios con Memorando u Oficio comprende las actividades desde la recepción de la solicitud de servicios en la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, su carga en el Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas hasta la transferencia a las coordinaciones y áreas técnicas especializadas.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las Solicitudes de Servicios Tecnológicos y Organizacionales efectuadas mediante Memorando u Oficio debe estar firmadas por el Director o encargado de la Dependencia Administrativa y Unidad IPASME solicitante.
2. El personal secretarial de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información deberá escribir en la carpeta Entrega de Correspondencia Recibida la fecha de entrada y los datos de los Memorandos u Oficios de Solicitudes de Servicios Tecnológicos y Organizacionales.
3. Las Solicitudes de Servicios Tecnológicos y Organizacionales con Memorando u Oficio efectuadas por las diferentes Dependencias Administrativas y Unidades IPASME debe ser aprobadas por el Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPOTYSI-001
		Resolución:
		Fecha: Junio 2008
		Página: -2/7-

4. Las Solicitudes de Servicios Tecnológicos y Organizacionales con Memorando u Oficio efectuadas por la Dependencias Administrativas o Unidades IPASME debe corresponder a los siguientes servicios:

- Instalación de un punto de red, equipos o impresoras.
- Creación de un usuario y la asignación de un acceso a un sistema.
- Desarrollo o actualización de un sistema, listado, o reporte.
- Mantenimiento técnico o revisión de un punto de red, equipo, impresora, monitor.
- Mantenimiento de un sistema, módulo o la falla en la impresión de los reportes.
- Entrenamiento o inducción de personal en sistemas o equipos.
- Asesoría, apoyo técnico o evaluación de tecnología.
- Solicitud de manuales, organigramas o procedimientos.
- Solicitud de equipos para presentaciones.
- Solicitud de materiales de computación para el funcionamiento de los equipos.

5. Los Memorando u Oficio para realizar las Solicitudes de Servicios efectuados por las diferentes Dependencias Administrativas y Unidades IPASME debe ser cargadas en el Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -3/7-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios

Subprocedimiento: Solicitud de Servicios por Memorando u Oficio

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Dependencias Administrativas Unidades IPASME Mensajero	Memorando de Solicitud de Servicios Oficio de Solicitud de Servicios	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Recepcionista Secretaría Ejecutiva I Secretaría II	<p>1.- Recibe el Memorando de Solicitud de Servicios o el Oficio de Solicitud de Servicios.</p> <p>2.- Verifica que el Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios este dirigido para la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, la Coordinación de Información y Tecnología o la Coordinación de Organización y Procesos y requiera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> La instalación de un punto de red, equipos o impresoras. La creación de un usuario y la asignación de un acceso a un sistema. El desarrollo o actualización de un sistema, listado, o reporte. El entrenamiento o inducción, asesoría o apoyo técnico La solicitud de un manual, organigrama o procedimiento. Solicitud de equipos para presentaciones. Solicitud de materiales de computación para el funcionamiento de los equipos. <p>2.1 Devuelve el memorando u oficio e informa al mensajero que no es para la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.</p> <p>2.2 Firma y sella el libro de correspondencia que trae el Mensajero en señal de recibida la correspondencia.</p>	Firma y Sello de Recepción del Libro de Correspondencia.	Dependencias Administrativas Unidades IPASME Mensajero	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: 22 de Junio 2006
Página: 47

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios

Subprocedimiento: Solicitud de Servicios por Memorando u Oficio

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	DE		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	4.- Anota en la carpeta Correspondencia Recibida los siguientes datos: • N° de Ingreso. • Tipo de Comunicación. • Número del Certificado. • Procedencia. • Asunto. • Fecha de Ingreso al Instituto.	Actualización de carpeta Entrega de Correspondencia Recibida			Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director	Archivo Físico: Entrega de Correspondencia Recibida
		• Secretaria Ejecutiva I • Secretaria II	5.- Entrega al Director el Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios, para su aprobación y asignación.					
		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	6.- Recibe el Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios.	Asignación del Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios			Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Analista: esta.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Analista: esta.
		• Director	7.- Revisa el Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios.				Secretaria Ejecutiva I	Secretaria Ejecutiva I
			8.- Aprueba el Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios y asigna considerando el motivo de la solicitud de la Dependencia Administrativa o la Unidad IPASME.				Secretaria Ejecutiva II	Secretaria Ejecutiva II
			9.- Entrega el Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios, para su ingreso en el Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas					



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución: 001/2006
Fecha: Junio 2006
Página: 5/7

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios

Subprocedimiento: Solicitud de Servicios por Memorando u Oficio

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información • Analista especialista • Secretaria Ejecutiva I • Secretaria II	10.- Recibe el Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios asignado. 11.- Fotocopia el Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios asignado. 12.- Archiva el original del Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios asignado en la Carpeta de Correspondencia Recibida para el área que se corresponde. 13.- Entrega al área de Atención Usuario la copia del Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios, para realizar el procedimiento Gestión de Solicitudes de Servicios e Insumos			Atención Usuario Programador I y III Analista Integral de Sistemas Operador de Equipo I Secretaría I	Archivo Físico: Carpeta de Correspondencia Recibida



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

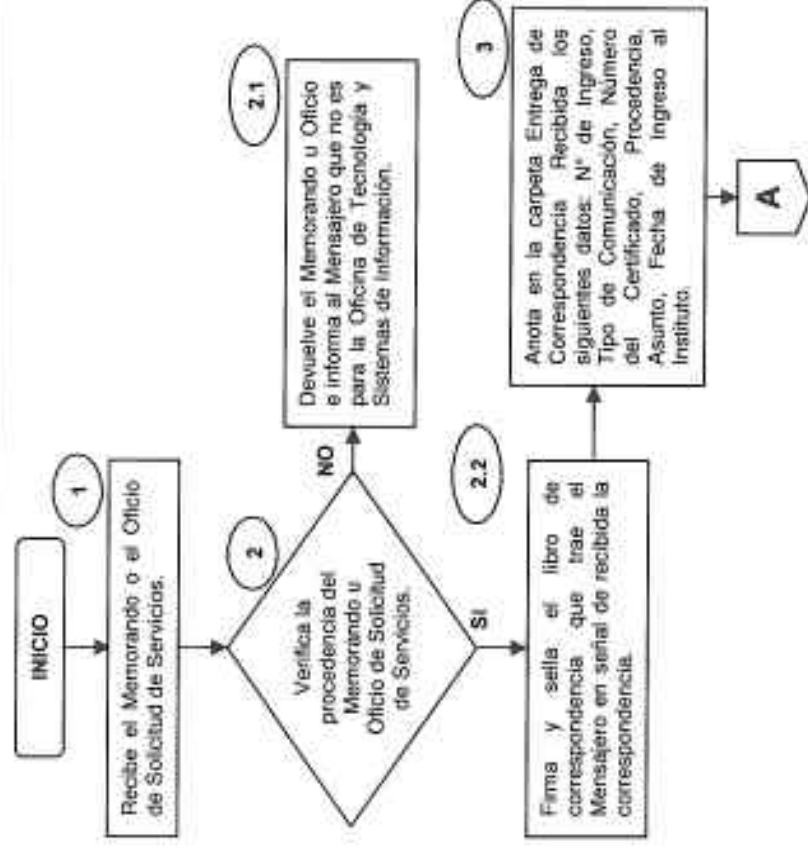
Código: MNYPO-TYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 67

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Atención a Usuarios
Subprocedimiento: Solicitud de Servicios por Memorando u Oficio

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Secretaría Ejecutiva, Secretaría, Receptorista



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 77-

DIAGRAMA DE FLUJO

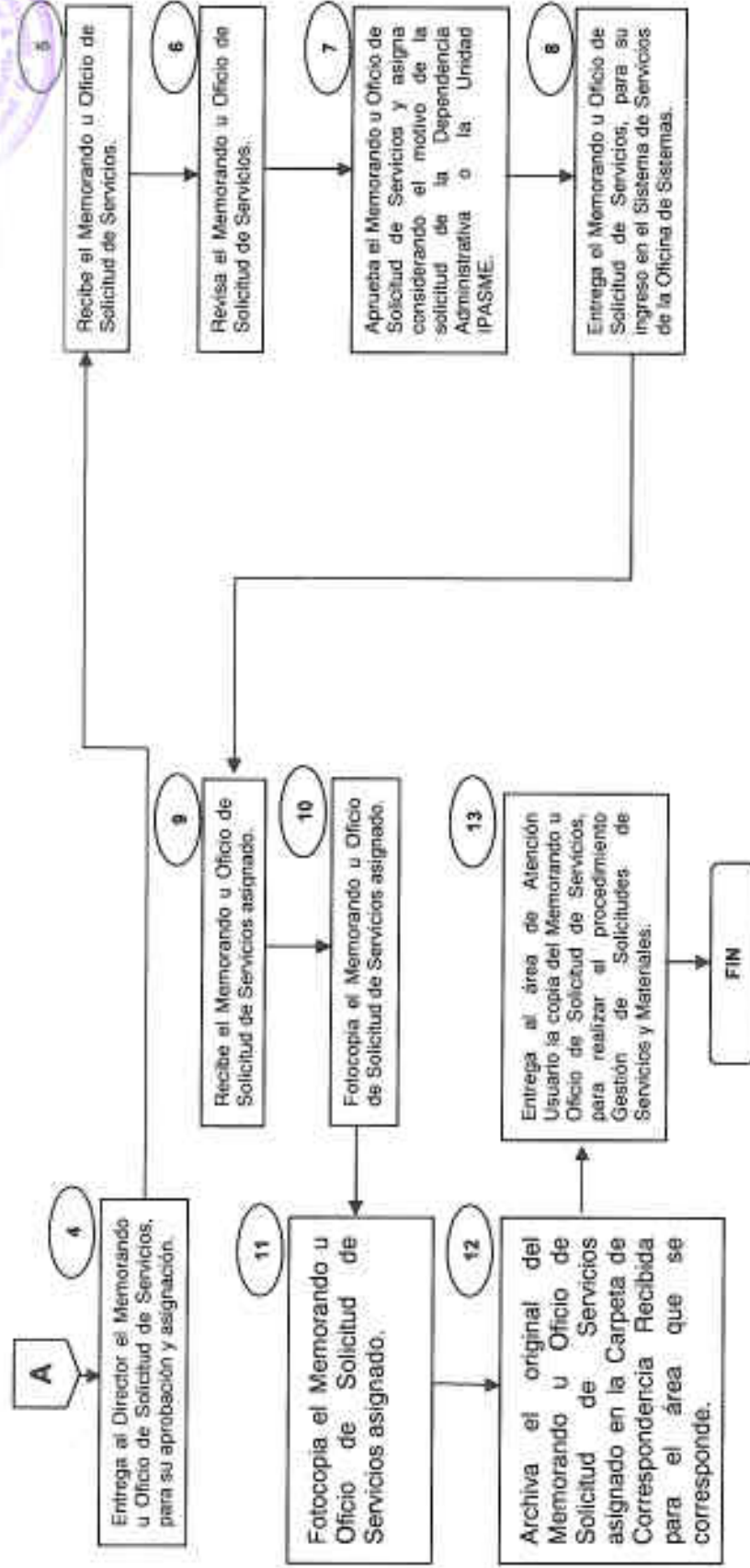
Procedimiento: Atención a Usuarios

Subprocedimiento: Solicitud de Servicios por Memorando u Oficio

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Secretaría Ejecutiva, Secretaría, Recepcionista

Director



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-1/7-

5.3. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS E INSUMOS

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan la Gestión de Solicitudes de Servicios e Insumos para la inclusión de las llamadas telefónicas, memorandos y oficios de Solicitud de Servicios en el Sistema de Servicios de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y la transferencia a las coordinaciones y áreas técnicas especializadas en la operación y funcionamiento de las herramientas computacionales, los sistemas, la estructura organizativa y los procedimientos que soportan a los procesos institucionales.

b. ALCANCE

El Procedimiento de Gestión de Solicitudes de Servicios e Insumos comprende a las actividades desde la inclusión de las llamadas telefónicas, memorandos y oficios de solicitud de servicios en el Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas hasta la transferencia a las coordinaciones y áreas técnicas especializadas existentes en la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las Solicitudes de Servicios Tecnológicos y Organizacionales deben ser efectuadas mediante Memorando u Oficio y estar firmadas por el Director o el encargado de la Dependencia Administrativa y Unidad IPASME solicitante.
2. Los Memorandos u Oficios mediante los cuales se solicitan los Servicios Tecnológicos y Organizacionales deben estar aprobadas previamente por el Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-2/7-

3. El líder del área de Atención Usuario debe entregar mensualmente el Reporte de Solicitudes para su información al Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 3/7

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios

Subprocedimiento: Gestión de Solicitudes de Servicios e Insumos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		ARCHIVO REGISTRO
Dependencias Administrativas Unidades IPASME Director Coordinador Secretaria Jefes Analistas	Llamadas Telefónicas	Atención Usuario • Programador I y III • Analista Integral de Sistema • Operador de Equipo I • Secretaria I	1.- Atiende llamada telefónica solicitando un servicio técnico de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. 2.- Solicita información sobre el motivo, las características y naturaleza de la solicitud y la dependencia de origen de la llamada.	Solicitud de Información	Dependencias Administrativas Unidades IPASME Director Coordinador Secretaria Jefes Analistas	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Recepcionista Secretaria Ejecutiva I Secretaria II	Memorando de Solicitud de Servicios Oficio de Solicitud de Servicios	Atención Usuario • Programador I y III • Analista Integral de Sistema • Operador de Equipo I • Secretaria I	3.- Recibe el Memorando u el Oficio de Solicitud de Servicios. 4.- Confirma el motivo del Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios para realizar la asignación del área responsable de solucionar la incidencia.	Confirmación del Motivo		
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Recepcionista Secretaria Ejecutiva I	Memorando de Solicitud de Servicios Oficio de Solicitud de Servicios	Atención Usuario • Programador I y III • Analista Integral de Sistema • Operador de	5.- Carga en el "Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas" menú "Recepción de Solicitudes" de la siguiente forma: 5.1.- Abre mediante el icono de Solicitudes el "Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas" 5.2.- Introduce el nombre de usuario y su clave.	Carga en el sistema		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha: Julio 2006
Página: 47-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios

Subprocedimiento: Gestión de Solicitudes de Servicios e Insumos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		ARCHIVO REGISTRO
Secretaría II		Equipo I • Secretaria I	5.3.- Ingresar en la ventana de solicitudes en el módulo de "Recepción de Solicitudes" los datos solicitados: • Usuario solicitante, • N° de memorando en caso de ser memorando, • Prioridad, • Ubicación Administrativa (código-descripción), • Observaciones: se describe brevemente la falla u origen de la solicitud, escribe el número de teléfono y extensión de la Dependencia Administrativa, Unidad IPASME o Coordinación solicitante, • Clase de Servicio, • Tipo de Servicio, • Detalle de falla, y acepta. 6.- Envía la Solicitud de Servicio a través del "Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas", al área respectiva para su solución.	Actualización del "Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas" - "Recepción de Solicitudes"	Coordinación de Organización y Procesos. Coordinador Coordinación de Información y Tecnología Coordinador	Archivo Lógico: Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Memorando de Solicitud de Servicios Oficina de Solicitud de Servicios	Atención de Usuario • Programador I y II • Analista Integral de Sistema	7.- Anota la fecha, el N° de solicitud con que se identifica en el "Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas" menú "Recepción de Solicitudes", el área solicitante, el área asignada en el Libro de Control de Fallas y Requerimientos. 8.- Genera mensualmente 1 reporte de	Actualización del "Libro de Fallas y Requerimientos"	Oficina de Tecnología y	Archivo Físico: Libro Control de



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -5/7-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios

Subprocedimiento: Gestión de Solicitudes de Servicios e Insumos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				SALIDA	
ENTRADA		PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Secretaría Ejecutiva I Secretaría II		<ul style="list-style-type: none">• Operador de Equipo I• Secretaria I	<p>solicitudes por áreas de trabajo atendidas y pendientes de atención.</p> <p>9.- Entrega el Reporte de Solicitudes al Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información para su información.</p> <p>10.- Archiva una copia de los Reportes de Solicitudes resueltas por el área de Atención a Usuario.</p>	Sistemas de Información Director	Fallas Requerimientos. Archivo Físico. Reporte de solicitudes por áreas de trabajo atendidas y pendientes de atención



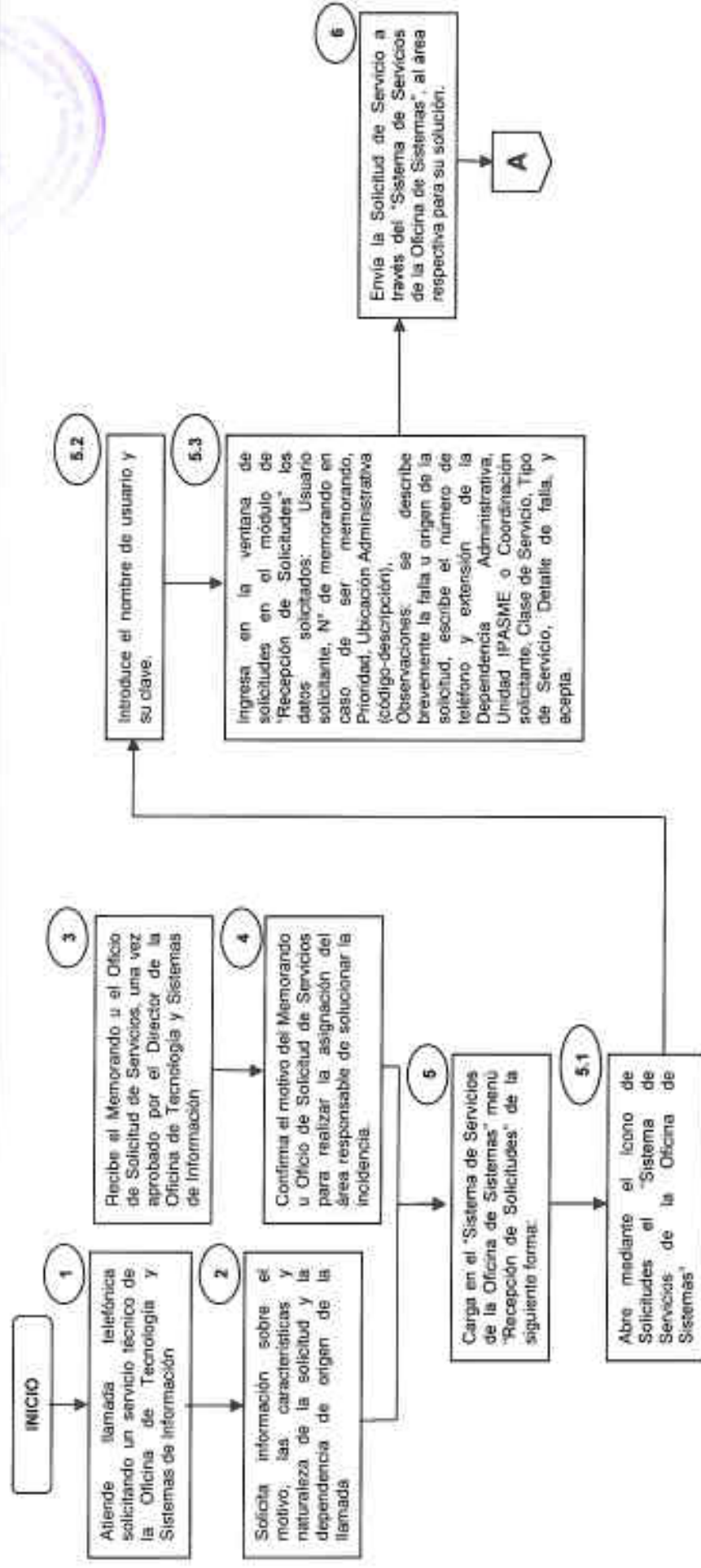
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 6/7

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Atención a Usuarios**
Subprocedimiento: **Gestión de Solicitudes de Servicios e Insumos**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Atención al Usuario
Programador I y III, Analista Integral de Sistema, Operador de Equipo I, Secretaria I



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 7/7

DIAGRAMA DE FLUJO

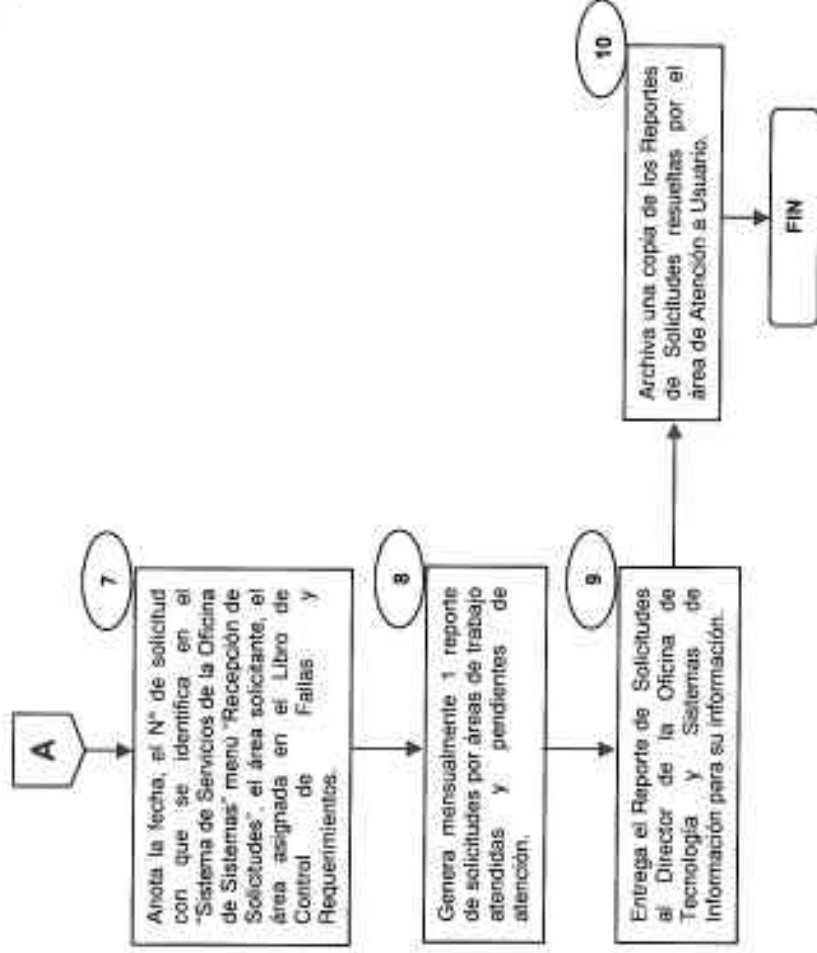
Procedimiento: Atención a Usuarios

Subprocedimiento: Gestión de Solicitudes de Servicios e Insumos

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Atención al Usuario

Programador I y III, Analista Integral de Sistema, Operador de Equipo I, Secretaria I



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-1/8-

5.4. PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan la Distribución de Insumos de Impresión para las distintas Dependencias Administrativas, Unidades IPASME, coordinaciones y áreas técnicas especializadas que soliciten los Insumos de computación necesarios para efectuar los procedimientos y productos que soportan a los procesos institucionales.

b. ALCANCE

El Procedimiento de Distribución de Insumos comprende a las actividades desde la recepción, solicitud al área administrativa, inclusión en el Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas hasta la entrega en las Dependencias Administrativas, Unidades IPASME, coordinaciones y áreas técnicas especializadas existentes en el IPASME.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las Solicitudes de Insumos deberán ser efectuadas mediante Memorando u Oficio y estar firmadas por el Director o el encargado de la Dependencia Administrativa y Unidad IPASME solicitante.
2. Los Memorandos u Oficios mediante los cuales se solicitan los Insumos para equipos de computación deberán estar aprobadas previamente por el Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
 Revisión:
 Fecha: Junio 2006
 Página: 2/8

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios

Subprocedimiento: Distribución de Insumos

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Recepcionista, Secretaría Ejecutiva I Secretaría II	Memorando de Solicitudes de Servicios de Oficina de Solicitudes de Servicios	Atención de Usuario • Programador I y III • Analista Integral de Sistema • Operador de Equipo I • Secretaria I	1.- Recibe el Memorando de Solicitud de Servicios o el Oficio de Solicitud de Servicios. 2.- Confirma el Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios de solicitud de Insumos de computación.				
	Memorando de Solicitudes de Servicios de Oficina de Solicitudes de Servicios	Atención de Usuario • Programador I y III • Analista Integral de Sistema • Operador de Equipo I • Secretaria I	3.- Ingresar en el "Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas" menú "Recepción de Solicitudes" lo siguiente: • Dependencia Administrativa o Unidad IPASME solicitante, • Nombre del usuario, • Insumos solicitados (disquetes, cintas, cartuchos, toner, CD, protectores de pantalla, tambor de impresoras). 4.- Fotocopia el Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios y entrega al área de Administración. (procedimiento: Entrega de Insumos)	Actualización del "Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas" - "Recepción de Solicitudes"		Área de Administración Administrador IV Asistente Administrativo Asistente Administrativo III Asistente de Programador I Operador de Equipos de Computación II	Archivo Lógico: Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2008
Página: 3/8

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios

Subprocedimiento: Distribución de Insumos

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD					
Área de Administración Administrador IV Asistente Administrativo Asistente Administrativo III Asistente de Programador I Operador de Equipos de Computación II	Insumo solicitado Copia del Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios	Atención Usuario Programador I y III Analista Integral de Sistema Operador de Equipo I Secretaría I	5.- Recibe del área Administración los insumos solicitados y copia del Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios. 6.- Verifica que los insumos suministrados por el área de Administración se correspondan a los requeridos en el Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios. 6.1.- En caso de no corresponder los insumos requeridos por el Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios devuelve al Área de Administración. 6.2.- En caso de si corresponder los insumos requeridos por el Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios elabora e imprime el memorando de Salida de Materiales en original y 2 copias. 7.- Entrega el Memorando de Salida de Materiales en original y 2 copias para la firma al Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información o al Coordinador de Información.	Memorando de Salida de Materiales			Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director Coordinación de Información y Tecnología Coordinador	
Atención Usuario Programador I y III Analista Integral de	Memorando de Salida de Materiales	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director Coordinación	8.- Recibe el Memorando de Salida de Materiales en original y 2 copias para su firma. 9.- Revisa los datos del Memorando de Salida de Materiales. 10.- Firma el original y 2 copia del	Memorando de Salida de			Atención Usuario	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 4/6

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios

Subprocedimiento: Distribución de Insumos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Sistema Operador de Equipo I Secretaría I		de Información y Tecnología • Coordinador	Memorando de Salida de Materiales. 11.- Entrega el Memorando de Salida de Materiales en original y 2 copias al área de Atención de Usuario, para la entrega del insumo al área solicitante.	Materiales firmado	Programador I y III Analista Integral Sistema Operador de Equipo I Secretaría I	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director Coordinación de Información y Tecnología Coordinador	Insumo solicitado Memorando de Salida de Materiales	Atención Usuario • Programador I y III • Analista Integral Sistema • Operador de Equipo I • Secretaría I	12.- Recibe el Memorando de Salida de Materiales en original y 2 copias. 13.- Suministra el insumo solicitado a la Dependencia Administrativa o Unidad IPASME Solicitante. 14.- Instala el insumo solicitado y comprueba su correcto funcionamiento. 15.- Entrega el Memorando de Salida de Materiales en original y 2 copia al Responsable de la Dependencia Solicitante para su firma de recepción.	Insumo instalado	Dependencias Administrativas Director Coordinador Jefe	
Atención Usuario Programador I y III Analista Integral Sistema Operador de Equipo I Secretaría I	Memorando de Salida de Materiales	Dependencias Administrativas • Director • Coordinador • Jefe	16.- Recibe el Memorando de Salida de Materiales en original y 2 copias. 17.- Firma el Memorando de Salida de Materiales en original y 2 copias en señal de conformidad. 18.- Retiene una copia del Memorando de Salida de Materiales para su posterior archivo. 19.- Entrega el Memorando de Salida de Materiales en original y copia al Responsable de Atención Usuario.		Atención Usuario Programador I y III Analista Integral Sistema Operador de Equipo I Secretaría I	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 5/8

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios

Subprocedimiento: Distribución de Insumos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Dependencias Administrativas Director Coordinador Jefe	Memorando de Salida Materiales	Atención de Usuario • Programador I y III • Analista Integral de Sistema • Operador de Equipo I • Secretaria I	20.- Recibe el Memorando de Salida de Materiales en original y copia. 21.- Anexa el Memorando de Salida de Materiales con el Memorando de Solicitud de Servicios. 22.- Archiva los Memorando de Salida de Materiales con el Memorando de Solicitud de Servicios.			Archivo Físico: Memorando de Salida de Materiales Memorando de Solicitud de Servicios



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 6/8

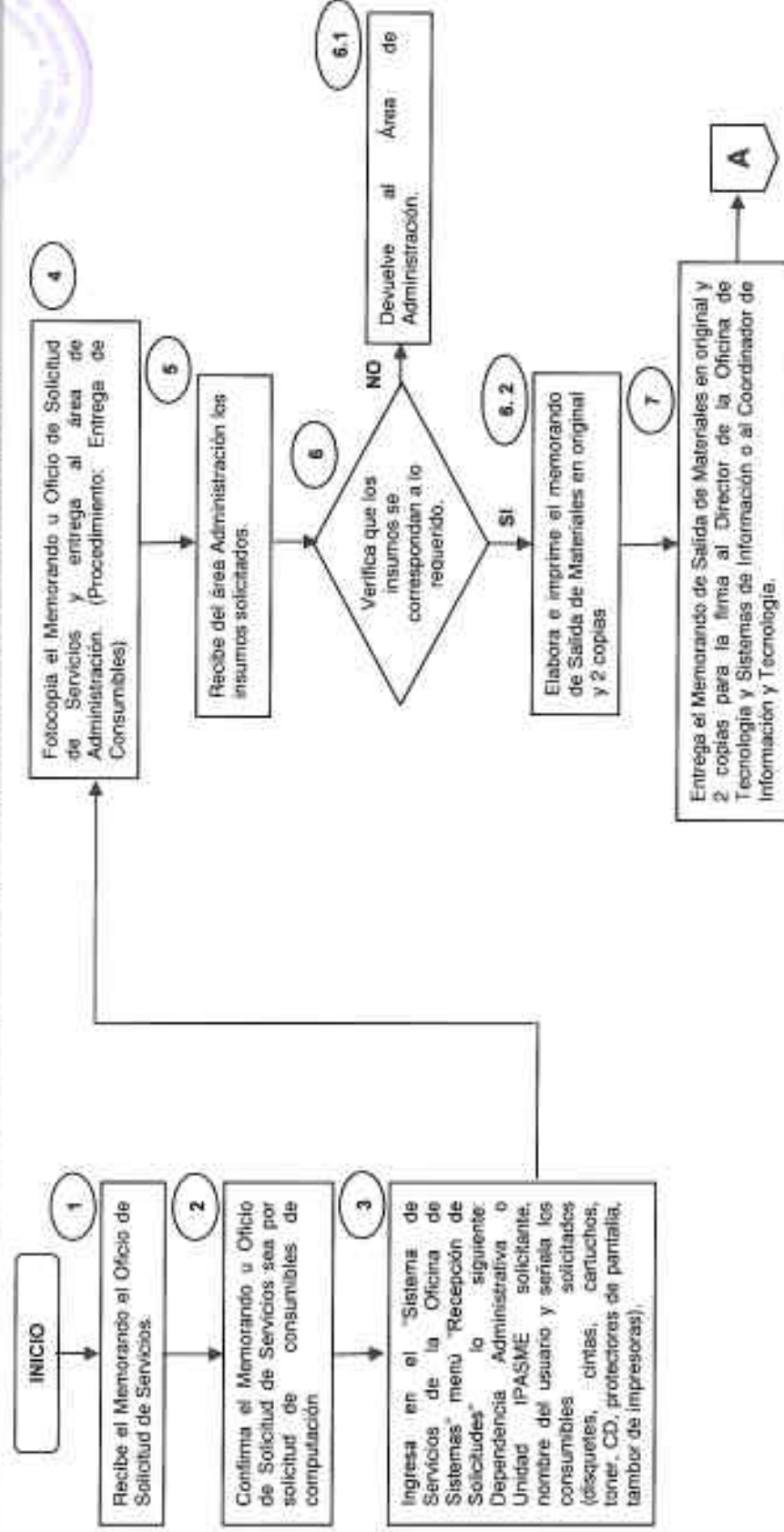
Procedimiento: Atención a Usuarios
Subprocedimiento: Distribución de Insumos

DIAGRAMA DE FLUJO

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Atención al Usuario

Programador I y III, Analista Integral de Sistema, Operador de Equipo I, Secretaria I



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 7/8

Procedimiento: Atención a Usuarios
Subprocedimiento: Distribución de Insumos

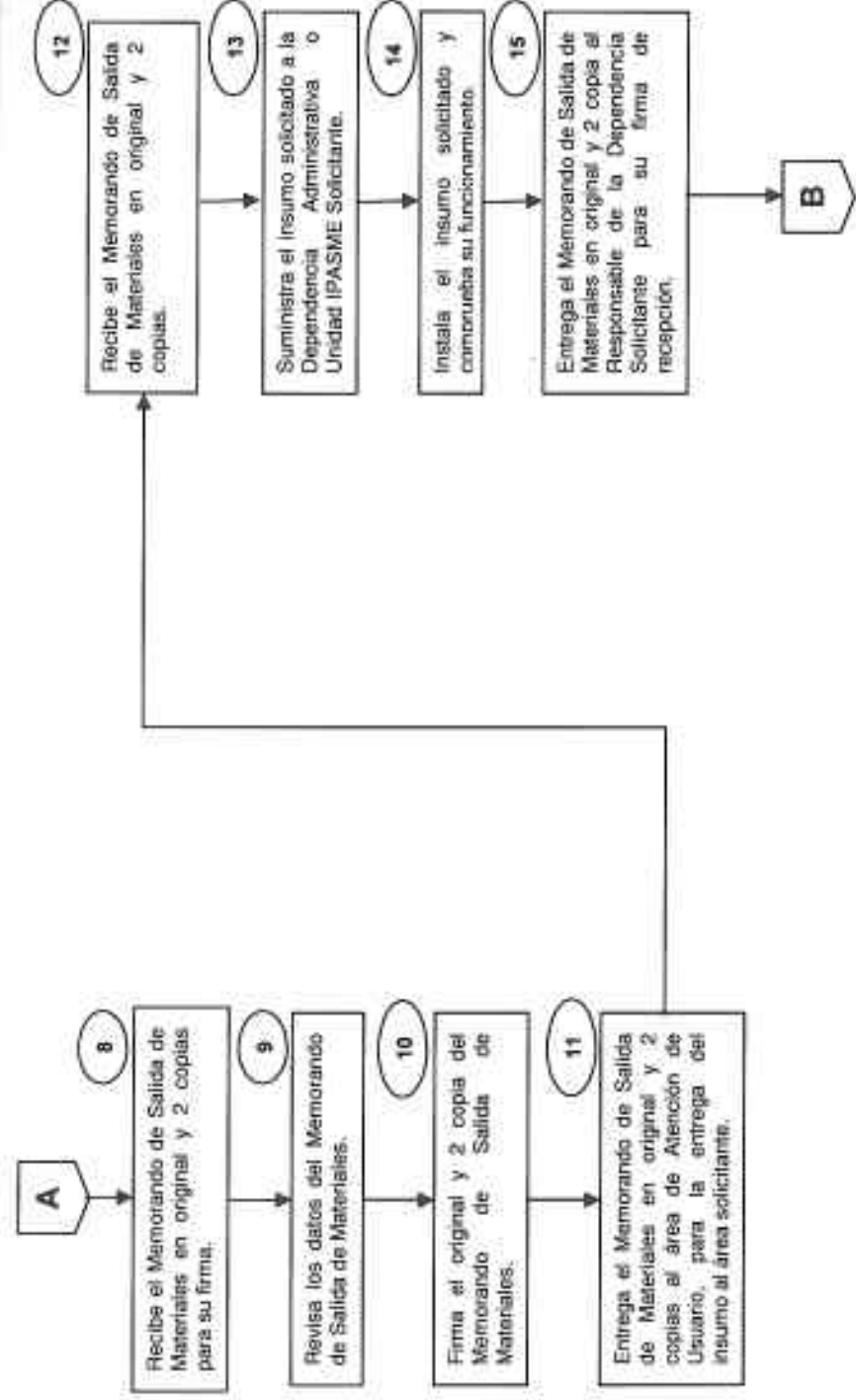
DIAGRAMA DE FLUJO

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
o Coordinador de Información y Tecnología

Atención al Usuario

Programador I y III, Analista Integral de Sistema, Operador de Equipo I, Secretaria I



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



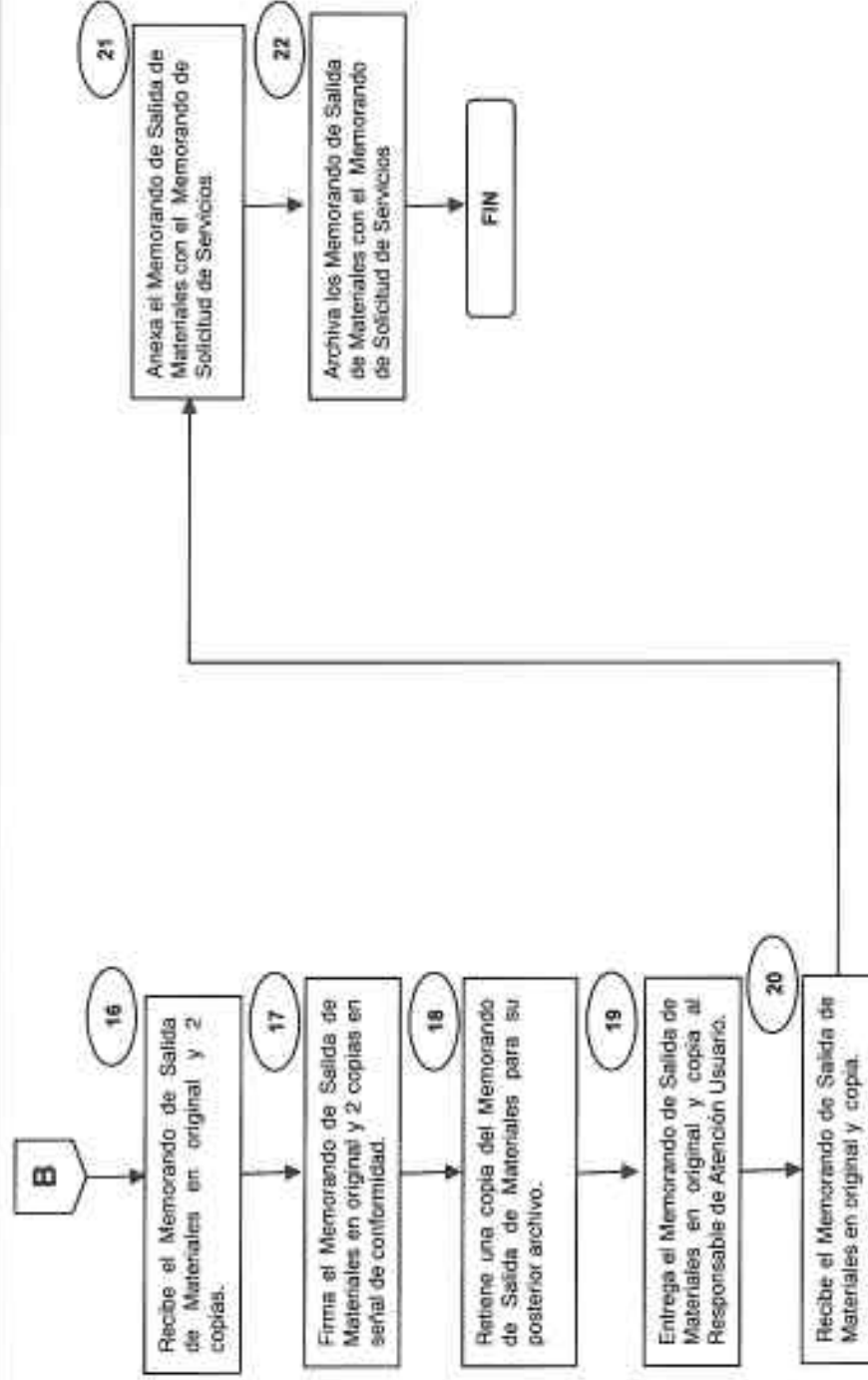
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 8/8

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Atención a Usuarios
Subprocedimiento: Distribución de Insumos

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Atención al Usuario
Programador I y III, Analista Integral de Sistema, Operador de Equipo I, Secretaria I



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-1/9-

5.5. PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE EQUIPOS DE SISTEMAS

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan la actualización y control del Inventario de Equipos de Sistemas que se encuentran asignados y son utilizados en las diferentes Dependencias Administrativas, Unidades IPASME, coordinaciones y áreas técnicas especializadas para efectuar los procedimientos y productos que soportan los procesos institucionales.

b. ALCANCE

El Procedimiento de Inventario de Equipos de Sistemas comprende a las actividades desde la preparación del material del levantamiento de inventario, recopilación de información y carga en el "Sistema de Inventario de Equipos " para el respectivo control de los equipos de computación hasta la entrega del listado de Inventario de Equipos a la Dirección de Administración – Coordinación Administrativa – Área de Bienes.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Hardware del IPASME debe tener una placa fija de identificación de Activos Fijos.
2. Se debe actualizar el inventario de informática en los siguientes casos:
 - a. Transferencia del usuario a otra unidad.
 - b. Retiro del usuario responsable del Instituto.
 - c. Conexión de nuevos usuarios.
 - d. Reubicación física de los equipos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2005
Página: 2/9

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios

Subprocedimiento: Inventario de Equipos de Sistemas

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Atención Usuario Programador I y III Analista Integral de Sistema Operador de Equipo I Secretaría I	Inventario de Equipos de Computación	Atención de Usuario • Programador I y III • Analista Integral de Sistema • Operador de Equipo I • Secretaría I	1.- Elabora Memorando de Notificación de Inventario para las Dependencias Administrativas, indicando el día en el cual se levanta el inventario. 2.- Imprime los Memorando de Notificación de Inventario en original y copia para las Dependencias Administrativas. 3.- Entrega para la firma los Memorando de Notificación de Inventario en original y 2 copias al Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información o al Coordinador de Información y Tecnología.	Memorando de Notificación de Inventario		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director Coordinación de Información y Tecnología Coordinador	
Atención Usuario Programador I y III Analista Integral de Sistema Secretaría	Memorando de Notificación de Inventario	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información • Director Coordinación de Información y Tecnología • Coordinador	4.- Recibe el Memorando de Notificación de Inventario en original y 2 copias para su firma. 5.- Revisa los datos del Memorando de Notificación de Inventario. 6.- Firma el original y copia del Memorando de Notificación de Inventario. 7.- Entrega el Memorando de Notificación de Inventario en original y 2 copias al personal secretarial para su envío a las Dependencias Administrativas.	Memorando de Notificación de Inventario firmado		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Analista es- ta. Secretaría Ejecutiva I Secretaría II	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	8.- Recibe el Memorando de Notificación de Inventario en original y 2 copias. 9.- Escribe en el Libro de Correspondencia la siguiente Información: Número de				



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 3/9

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios

Subprocedimiento: Inventario de Equipos de Sistemas

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD					
Director Coordinación de Información y Tecnología Coordinador		<ul style="list-style-type: none">Analista es-ta.Secretaría Ejecutiva ISecretaría II	Correspondencia, Destinatario, Asunto y Fecha. 10.- Entrega el Libro de Correspondencia y los Memorando de Notificación de Inventario en original y 2 copias al mensajero para su distribución.		Libro de Correspondencia Memorando de Notificación de Inventario		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Mensajero	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Recepcionista Secretaría Ejecutiva I Secretaría II	Memorando de Notificación de Inventario	<ul style="list-style-type: none">Oficina de Tecnología y Sistemas de InformaciónMensajero	11.- Recibe el Libro de Correspondencia y el Memorando de Notificación de Inventario en original y 2 copias. 12.- Realiza el procedimiento de correspondencia. 13.- Entrega el Memorando de Notificación de Inventario en original y copia al personal secretarial para distribución al área de Atención Usuario.		Memorando de Notificación de Inventario		Dependencias Administrativas Recepcionista Secretaría Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Analista es-ta. Secretaría Ejecutiva I Secretaría II	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Mensajero	Memorando de Notificación de Inventario	<ul style="list-style-type: none">Oficina de Tecnología y Sistemas de InformaciónAnalista es-ta.Secretaría Ejecutiva I	14.- Recibe el Memorando de Notificación de Inventario en original y copia. 15.- Entrega al personal de Atención Usuario el Memorando de Notificación de Inventario en original y copia.		Memorando de Notificación de Inventario		Atención Usuario Programador I y III Analista Integral Sistema Operador de Equipo I	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 4/9

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios

Subprocedimiento: Inventario de Equipos de Sistemas

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
		• Secretaria II				Secretaria I	
Atención Usuario Programador I y III Analista Integral de Sistema Operador de Equipo I Secretaria I	Inventario Hardware Software	Atención Usuario • Programador I y III • Analista Integral de Sistema • Operador de Equipo I • Secretaria I	16.- Se traslada a las Dependencias Administrativas con la planilla de Inventario Hardware y Software. 17.- Recopila los datos de los seriales de activo fijo y de los componentes, nombre del usuario, ubicación física, que identifican a los Equipos de Computación en el formulario Inventario Hardware y Software. 18.- Regresa a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información con la información recopilada en la planilla de Inventario Hardware y Software.	Inventario Software Hardware y		Dependencias Administrativas	
Atención Usuario Programador I y III Analista Integral de Sistema Operador de Equipo I Secretaria I	Inventario Hardware Software	Atención Usuario • Programador I y III • Analista Integral de Sistema • Operador de Equipo I • Secretaria I	19.- Ingresar en el "Sistema de Inventario de Equipos." De la siguiente forma: 19.1.- Abre mediante el icono de "Inventario de equipos" 19.2.- Introduce el nombre de usuario y su clave. 19.3.- Ingresar en la ventana de Inventario en el módulo de "Entrada y Salida" 19.4.- En la Ventana de Entrada de Equipos incluye los datos: • Serial, • Descripción, • Marca, • Status.	Actualización del "Sistema de Inventario de Equipos"			Archivo Lógico: Sistema de Inventario de Equipos



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 59-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios

Subprocedimiento: Inventario de Equipos de Sistemas

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			<ul style="list-style-type: none"> Activo Fijo. Modelo. Observaciones, y acepta. <p>19.4.- En la Ventana de Salida de Equipos incluye los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable, N° de acta, Código, Unidad Administrativa Serial, y acepta. 			
		<p>Atención Usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> Programador I y III Analista Integral de Sistema Operador de Equipo I Secretaria I 	<p>20.- Imprime el listado de Inventario de Equipos en Original y 2 copias.</p> <p>21.- Distribuye el listado de Inventario de Equipos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Original del Inventario de Equipos se Archiva. Una copia al Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. Una copia a la Dirección de Administración, Coordinación Administrativa, Área de Bienes. 		<p>Inventario de Equipos</p>	<p>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director</p> <p>Dirección de Administración, Coordinación Administrativa, Área de Bienes</p> <p>Archivo Físico Listado Inventario de Equipos</p>



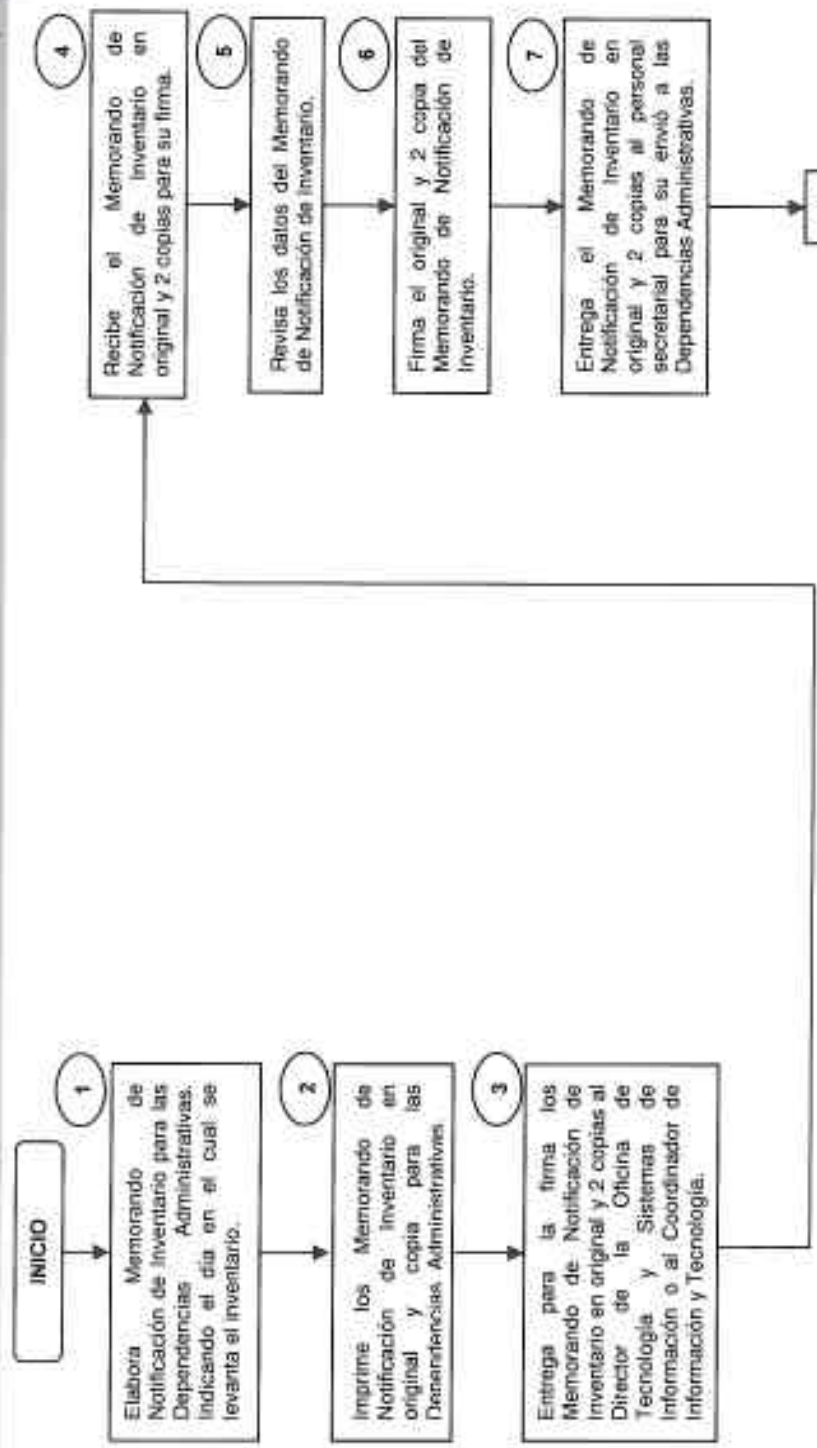
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 69

Procedimiento: Atención a Usuarios
Subprocedimiento: Inventario de Equipos de Sistemas

DIAGRAMA DE FLUJO

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Atención al Usuario
Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
o Coordinador de Información y Tecnología



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -7/9-

Procedimiento: Atención a Usuarios

Subprocedimiento: Inventario de Equipos de Sistemas

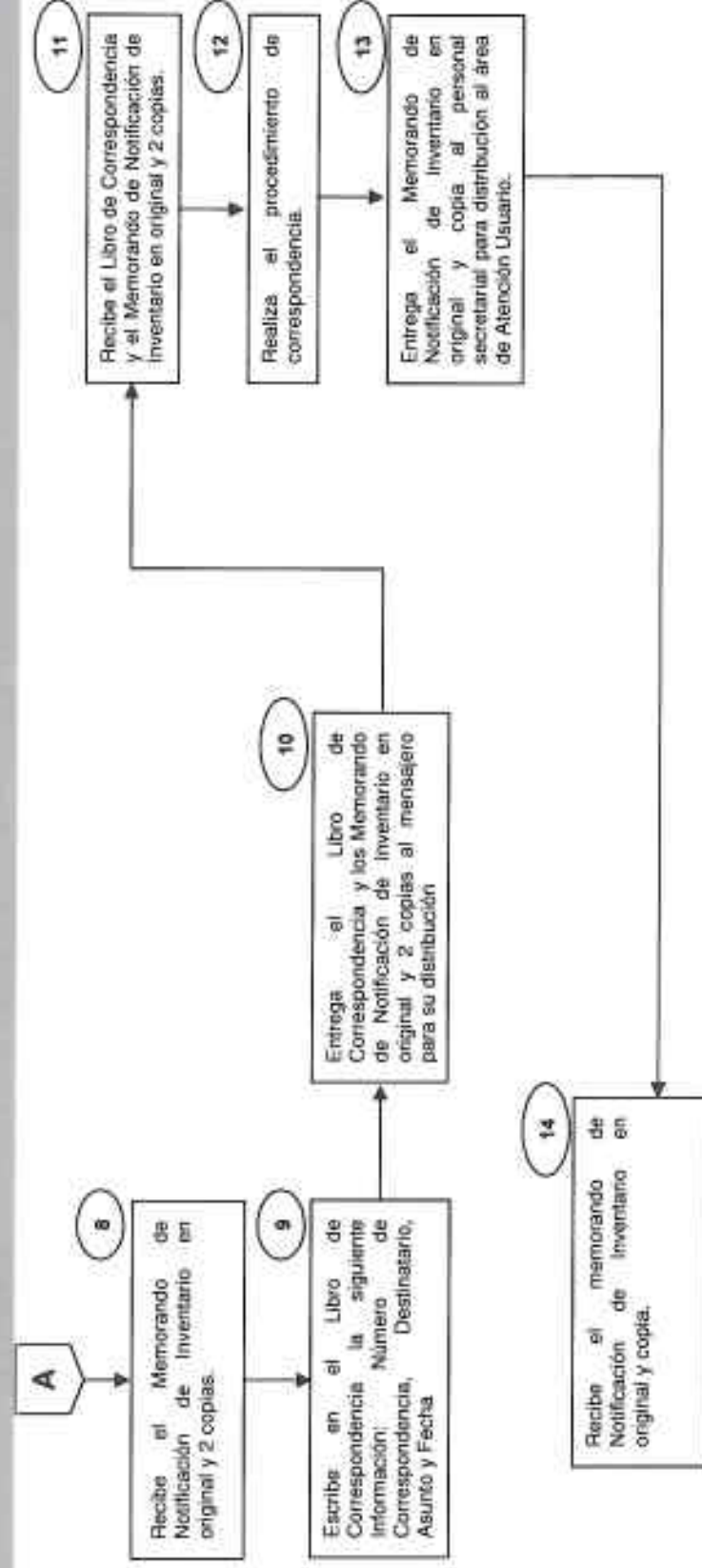
DIAGRAMA DE FLUJO

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Atención al Usuario

Programador I y III, Analista Integral de Sistema, Operador de Equipo I, Secretaria I.

Mensajero



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flchas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -89-

DIAGRAMA DE FLUJO

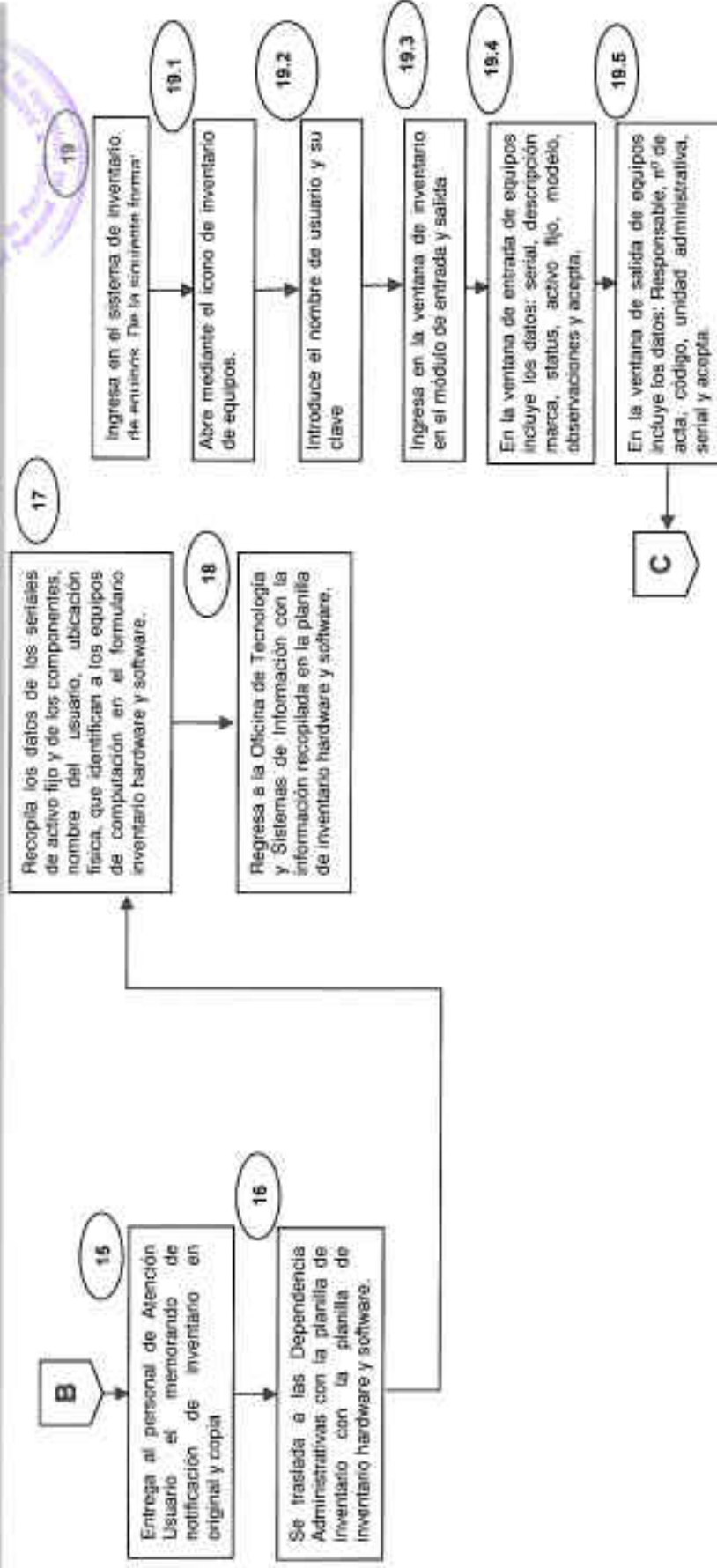
Procedimiento: Atención a Usuarios

Subprocedimiento: Inventario de Equipos de Sistemas

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Atención al Usuario

Programador I y III, Analista Integral de Sistema, Operador de Equipo I, Secretaria I



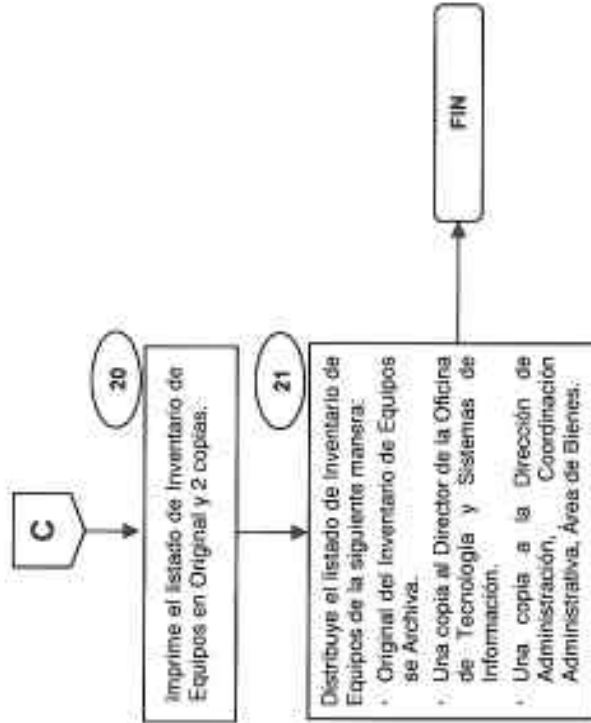
Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flashes de conexión y seguimiento del procedimiento



Procedimiento:	Atención a Usuarios
Subprocedimiento:	Inventario de Equipos

DIAGRAMA DE FLUJO

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Atención al Usuario



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas:	Flèches de conexión y seguimiento del procedimiento
					



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-1/13-

5.6. PROCEDIMIENTO: APOYO TÉCNICO

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan efectuar las actividades de apoyo técnico, tales como: dotación de laptop, video beam, equipos de computación, pantalla y servicio técnico para los diversos eventos que se realizan dentro como fuera del instituto con la finalidad de soportar los procesos institucionales.

b. ALCANCE

El Procedimiento de Apoyo Técnico comprende las actividades desde la solicitud de apoyo técnico, dotación de laptop, video beam, equipos de computación, pantalla y servicio técnico para ser utilizados en los diversos eventos que se realizan dentro como fuera del instituto hasta la devolución a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las Solicitudes de Servicios y Apoyo Técnico deben ser efectuadas mediante Memorando u Oficio y estar firmadas por el Director o el encargado de la Dependencia Administrativa y Unidad IPASME solicitante.
2. Los Memorandos u Oficios mediante los cuales se solicitan los Servicios y Apoyo Técnico deben ser aprobados previamente por el Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -2/13-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios
Subprocedimiento: Apoyo Técnico

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD						
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Recepcionista, Secretaria Ejecutiva I y Secretaria II	Memorando de Solicitud de Servicios de Oficina de Solicitud de Servicios	Atención de Usuario • Programador I y III • Analista Integral de Sistema • Operador de Equipo I • Secretaria I	1.- Recibe el Memorando de Solicitud de Servicios o el Oficio de Solicitud de Servicios. 2.- Verifica si el Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios es para solicitar Apoyo Técnico.						Archivo Lógico: Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas
		Atención de Usuario • Programador I y III • Analista Integral de Sistema • Operador de Equipo I • Secretaria I	3.- Ingresar en el "Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas" menú "Recepción de Solicitudes" lo siguiente: • Dependencia Administrativa o Unidad IPASME solicitante, • Nombre del usuario responsable, • Descripción del equipo solicitado (Video Beam, Laptop, pantallas, Mouse, regulador, extensión eléctrica, cables, CPU) • Ubicación física donde será utilizado el equipo (dentro o fuera del instituto).	Actualización del "Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas" - "Recepción de Solicitudes"					
		Atención de Usuario • Programador I y III • Analista Integral de Sistema	4.- Elabora el Memorando de Salida de Equipos indicando: • La Dependencia Solicitante que lo utilizará, • Descripción del equipo, • Fecha y hora de la presentación, • Lugar de la presentación				Oficina de Tecnología y Sistemas de		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2005
Página: 3/13

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios
Subprocedimiento: Apoyo Técnico

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> Operador de Equipo I Secretaría I 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre del usuario responsable del equipo solicitado. 5.- Imprime el Memorando de Salida de Equipos en original y 3 ejemplares. 6.- Entrega para la firma el Memorando de Salida de Equipos en original y 3 ejemplares al Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información o al Coordinador de Información. 	Memorando de Salida de Equipos		Información Director Coordinación de Información y Tecnología Coordinador	
Atención de Usuario Programador I y III Analista Integral de Sistema Operador de Equipo I Secretaría I	Memorando de Salida Equipos.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información <ul style="list-style-type: none"> Director Coordinación de Información y Tecnología Coordinador 	7.- Recibe el Memorando de Salida de Equipos en original y 3 ejemplares para su firma. 8.- Revisa los datos del Memorando de Salida de Equipos. 9.- Firma el original y 3 copia del Memorando de Salida de Equipos. 10.- Entrega el Memorando de Salida de Equipos en original y 3 copias al área de Atención de Usuario, para la entrega de los equipos al área solicitante.	Memorando de Salida de Equipos firmado		Atención Usuario Programador I y III Analista Integral de Sistema Operador de Equipo I Secretaría I	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director Coordinación de Información y Tecnología	Equipo Solicitado. Memorando de Salida Equipos.	Atención Usuario <ul style="list-style-type: none"> Programador de I y III Analista Integral de Sistema Operador de Equipo I 	11.- Recibe el Memorando de Salida de Equipos en original y 3 copias. 12.- Entrega el Memorando de Salida de Equipos en original y 3 copias al Oficial de Seguridad para su Autorización de Salida.	Memorando de Salida de Equipos		Oficina de Seguridad Integral	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 4/13

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios
Subprocedimiento: Apoyo Técnico

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		ARCHIVO REGISTRO
Coordinador		• Secretaria I				
Atención Usuario Programador I y III Analista Integral de Sistema Operador de Equipo I Secretaria I	Equipo Solicitado.	Oficina de Seguridad Integral	13.- Recibe el Memorando de Salida de Equipos en original y 3 copias.			
	Memorando de Salida de Equipos.		14.- Verifica los datos de los equipos contra los datos que están en el Memorando de Salida de Equipos.			
			15.- Autoriza la salida del equipo y firma el Memorando de Salida de Equipos en original y 3 copias.			
			16.- Retiene una copia del Memorando de Salida de Equipos para el control de la salida de equipos.	Memorando de Salida de Equipos (copia)	Atención Usuario Programador I y III Analista Integral de Sistema Operador de Equipo I Secretaria I	Archivo Físico. Memorando de Salida de Equipos (Copia)
			17.- Entrega el Memorando de Salida de Equipos en original y 2 copias al personal del área de Atención Usuario.			
Oficina de Seguridad Integral	Equipo Solicitado.	Atención Usuario	18.- Recibe el Memorando de Salida de Equipos en original y 2 copias autorizado para la salida por el Oficial de Seguridad.			
	Memorando de Salida de Equipos.	• Programador I y III • Analista Integral de Sistema • Operador de Equipo I • Secretaria I	19.- Traslada el equipo solicitado y el Memorando de Salida de Equipos en original y 2 copias hasta la dependencia solicitante.			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
5/13

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios
Subprocedimiento: Apoyo Técnico

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	Equipo Solicitado. Memorando de Salida de Equipos.	Atención Usuario • Programador I y III • Analista Integral de Sistema • Operador de Equipo I • Secretaria I	20.- Verifica si el préstamo del equipo es externo o interno. 20.1.- En caso de ser préstamo externo, entrega el equipo solicitado y el Memorando de Salida de Equipos en original y 2 copias para su firma. 20.2.- En caso de ser préstamo interno, entrega el Memorando de Salida de Equipos en original y 2 copias para su firma. 21.- Verifica si el usuario necesita apoyo técnico. 21.1.- Es necesario el apoyo técnico, el funcionario responsable del área de Atención Usuario acompaña al usuario hasta el lugar de la presentación. 21.2.- No es necesario el apoyo técnico, el funcionario responsable del área de Atención Usuario regresa a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información hasta que culmine la presentación.	Equipo Solicitado Memorando de Salida de Equipos		Dependencias Administrativas Director Coordinador Jefe	
Atención Usuario Programador I y III Analista Integral de Sistema Operador	Memorando de Salida de Equipos	Dependencias Administrativas • Director • Coordinador • Jefe	22.- Recibe el Memorando de Salida de Equipos en original y 2 copias. 23.- Firma el Memorando de Salida de Equipos en original y 2 copias. 24.- Retiene una copia del Memorando de Salida de Equipos para su posterior archivo.	Memorando de Salida de Equipos		Atención Usuario Programador I y III Analista Integral de Sistema Operador	Archivo Físico: Memorando de Salida de Equipos (Copia)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 5 de 13

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios
Subprocedimiento: Apoyo Técnico

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
de Equipo I Secretaría I			25.- Entrega el Memorando de Salida de Equipos en original y copia al personal de Atención Usuario.			Equipo I Secretaría I	
Dependen- cias Adminis- trativas Director Coordina- dor Jefe	Memorando de Salida Equipos Equipo Solicitado	Atención de Usuario • Programador I y III • Analista Integral de Sistema • Operador de Equipo I • Secretaría I	26.- Recibe el Memorando de Salida de Equipos en original y copia. 27.- Entrega el Memorando de Salida de Equipos en original y copia al Oficial de Seguridad para su Autorización de Salida.	Memorando de Salida de Equipos		Oficina de Seguridad Integral	
Atención Usuario Programador I y III Analista Integral de Sistema Operador de Equipo I Secretaría I	Equipo Solicitado. Memorando de Salida Equipos.	Oficina de Seguridad Integral	28.- Recibe el Memorando de Salida de Equipos en original y copia. 29.- Verifica los datos de los equipos contra los datos que están en el Memorando de Salida de Equipos. 30.- Autoriza la salida del equipo y firma el Memorando de Salida de Equipos en original y copia. 31.- Rellene una copia del Memorando de Salida de Equipos para el control de la salida de equipos. 32.- Entrega el Memorando de Salida de Equipos en original al personal del área de Atención Usuario.	Memorando de Salida de Equipos (copia)		Atención Usuario Programador I y III Analista Integral de Sistema Operador de Equipo I Secretaría I	Archivo Físico: Memorando de Salida de Equipos (Copia)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPO-TYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 7/13

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a Usuarios
Subprocedimiento: Apoyo Técnico

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Seguridad Integral	Equipo Solicitado, Memorando de Salida de Equipos.	Atención Usuario	33.- Recibe el Memorando de Salida de Equipos en original autorizado para la salida por el Oficial de Seguridad.				Dependencias: • <u>Administrativas</u> • Director • Coordinador • Jefe	Archivo Físico. Memorando de Salida de Equipos Memorando de Solicitud de Servicios
		• Programador I y III	34.- Traslada el equipo solicitado hasta la ubicación de la presentación.					
		• Analista Integral de Sistema	35.- Instala el equipo solicitado en la ubicación de la presentación y verifica su funcionamiento.					
		• Operador de Equipo I	36.- Espera hasta la culminación de la presentación.					
		• Secretaria I	37.- Desinstala el equipo solicitado en la ubicación de la presentación.					
	Equipo. Memorando de Salida de Equipos.	Atención Usuario	38.- Traslada el equipo solicitado y el Memorando de Salida de Equipos de regreso a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información en el IPASME.					
		• Programador I y III	39.- Anexa el Memorando de Salida de Equipos con el Memorando de Solicitud de Servicios.					
		• Analista Integral de Sistema	40.- Archiva el Memorando de Salida de Equipos con el Memorando de Solicitud de Servicios.					
		• Operador de Equipo I						
		• Secretaria I						



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -8/13-

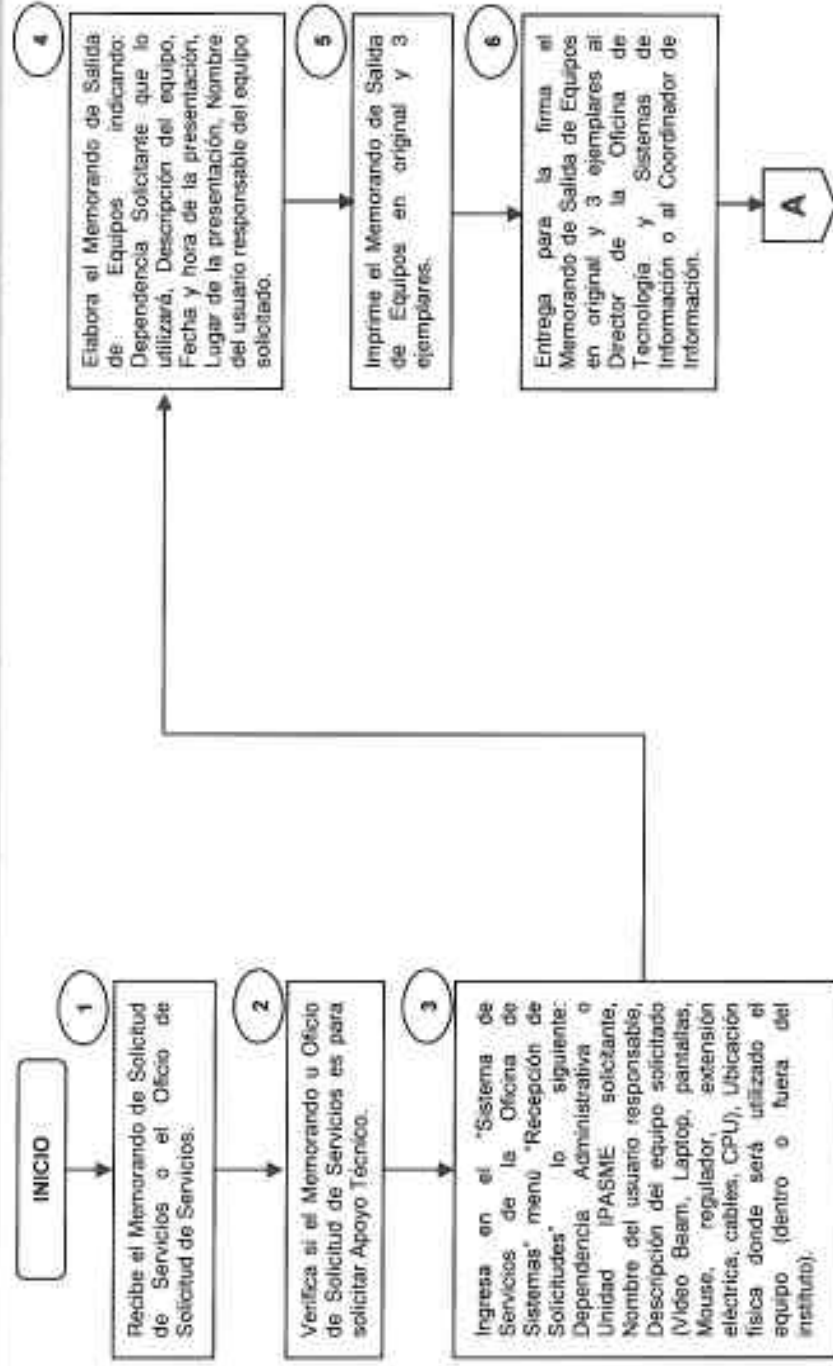
Procedimiento: Atención a Usuarios
Subprocedimiento: Apoyo Técnico

DIAGRAMA DE FLUJO

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Atención al Usuario

Programador I y III, Analista Integral de Sistema, Operador de Equipo I, Secretaria I



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 9/13

Procedimiento: Atención a Usuarios
Subprocedimiento: Apoyo Técnico

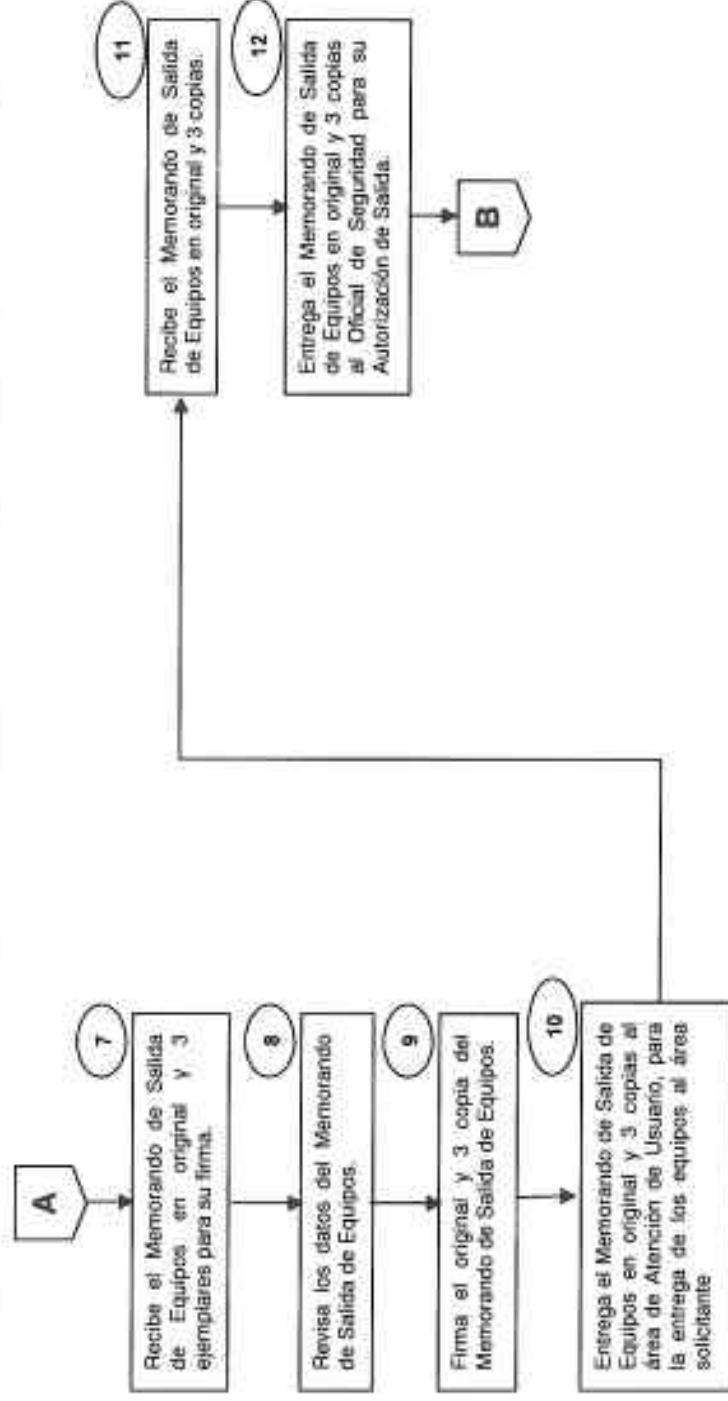
DIAGRAMA DE FLUJO

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Director o Coordinador de Información y Tecnología

Atención al Usuario

Programador I y III, Analista Integral de Sistema, Operador de Equipo I, Secretaría I



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 10/13-

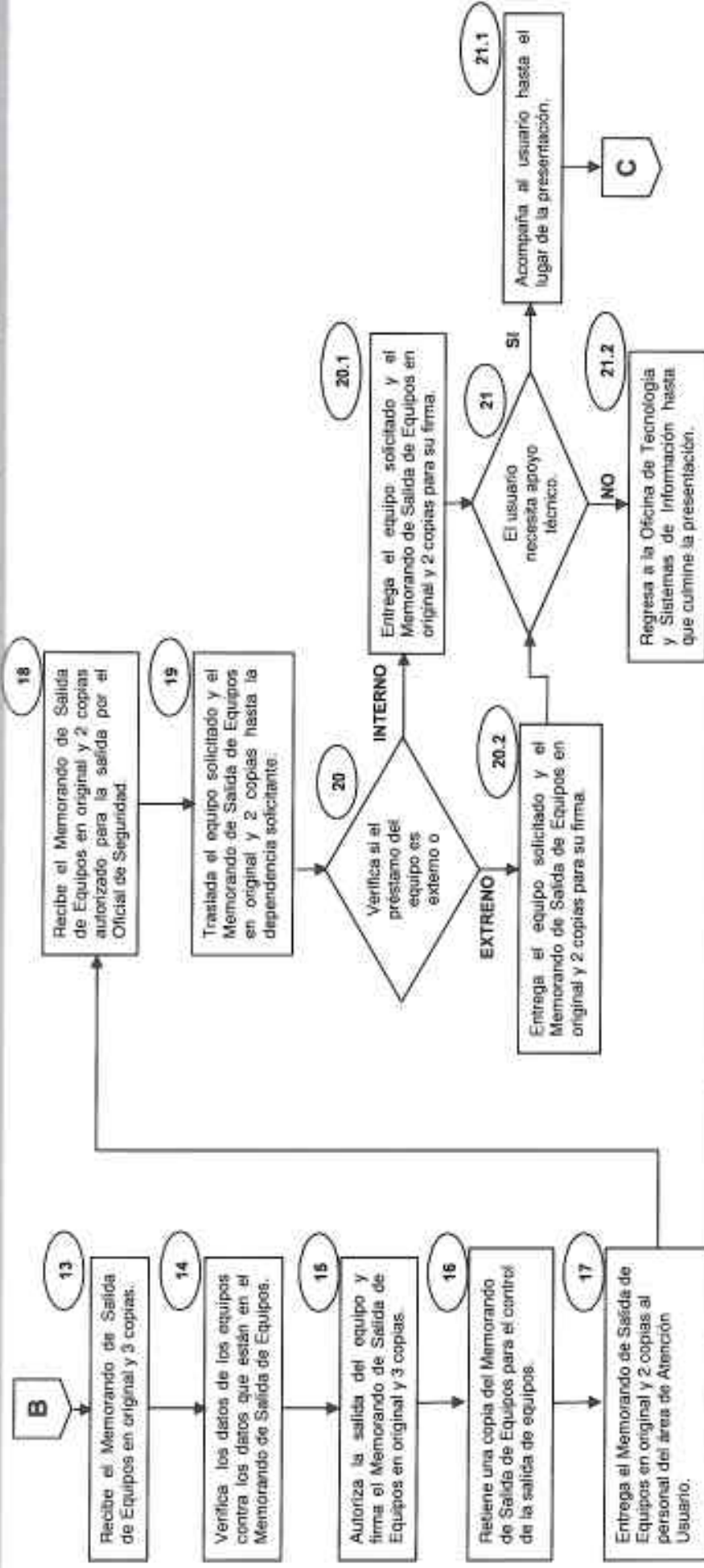
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Atención a Usuarios
Subprocedimiento: Apoyo Técnico

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Atención al Usuario

Programador I y III, Analista Integral de Sistema, Operador de Equipo I, Secretaria I

Oficina de Seguridad Integral
Oficial de Seguridad de Guardia en O.T.S.I.



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 11/13.

Procedimiento: Atención a Usuarios
Subprocedimiento: Apoyo Técnico

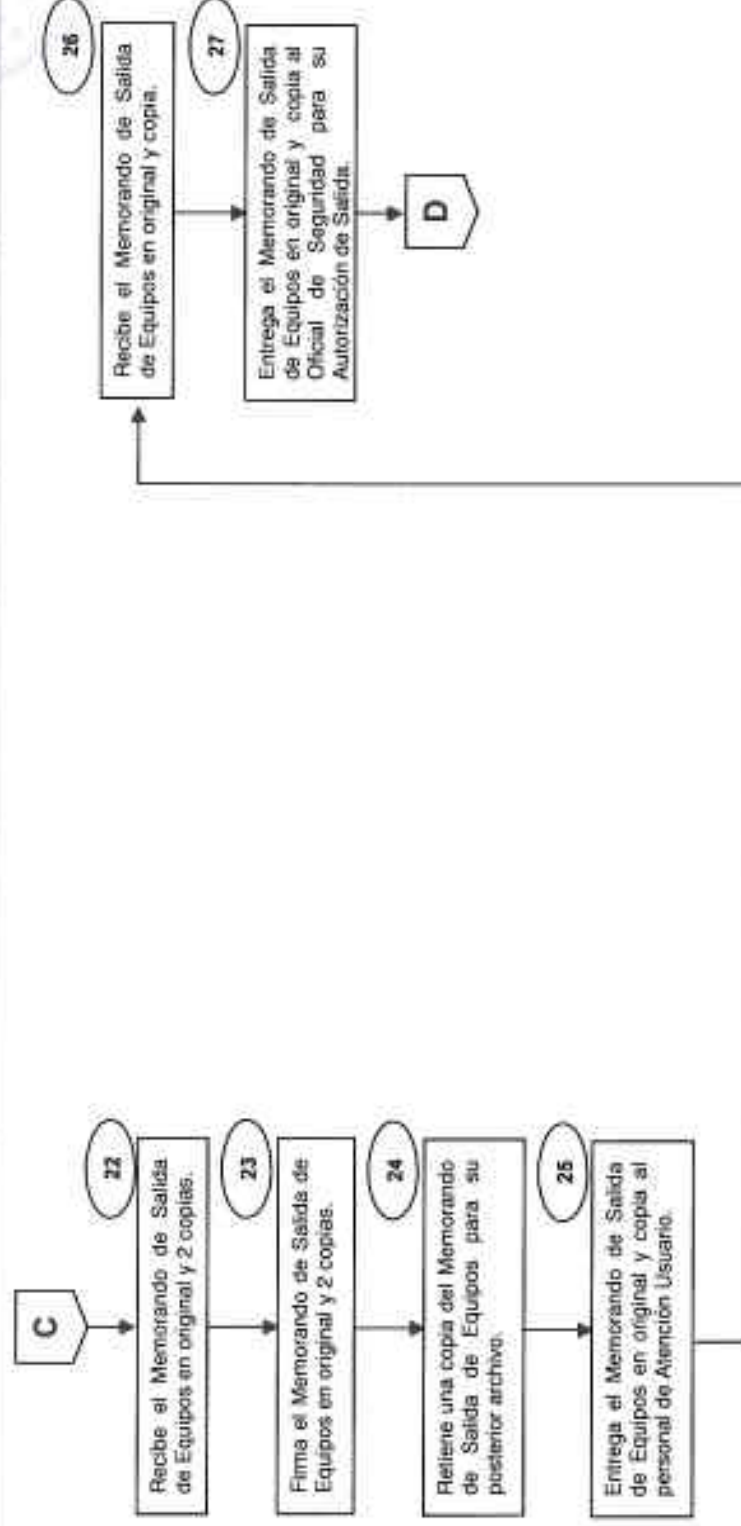
DIAGRAMA DE FLUJO

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Dependencias Administrativas

Atención al Usuario

Director, Coordinador, Jefe

Programador I y II, Analista Integral de Sistema, Operador de Equipo I, Secretaria I



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -12/13-

Procedimiento: Atención a Usuarios
Subprocedimiento: Apoyo Técnico

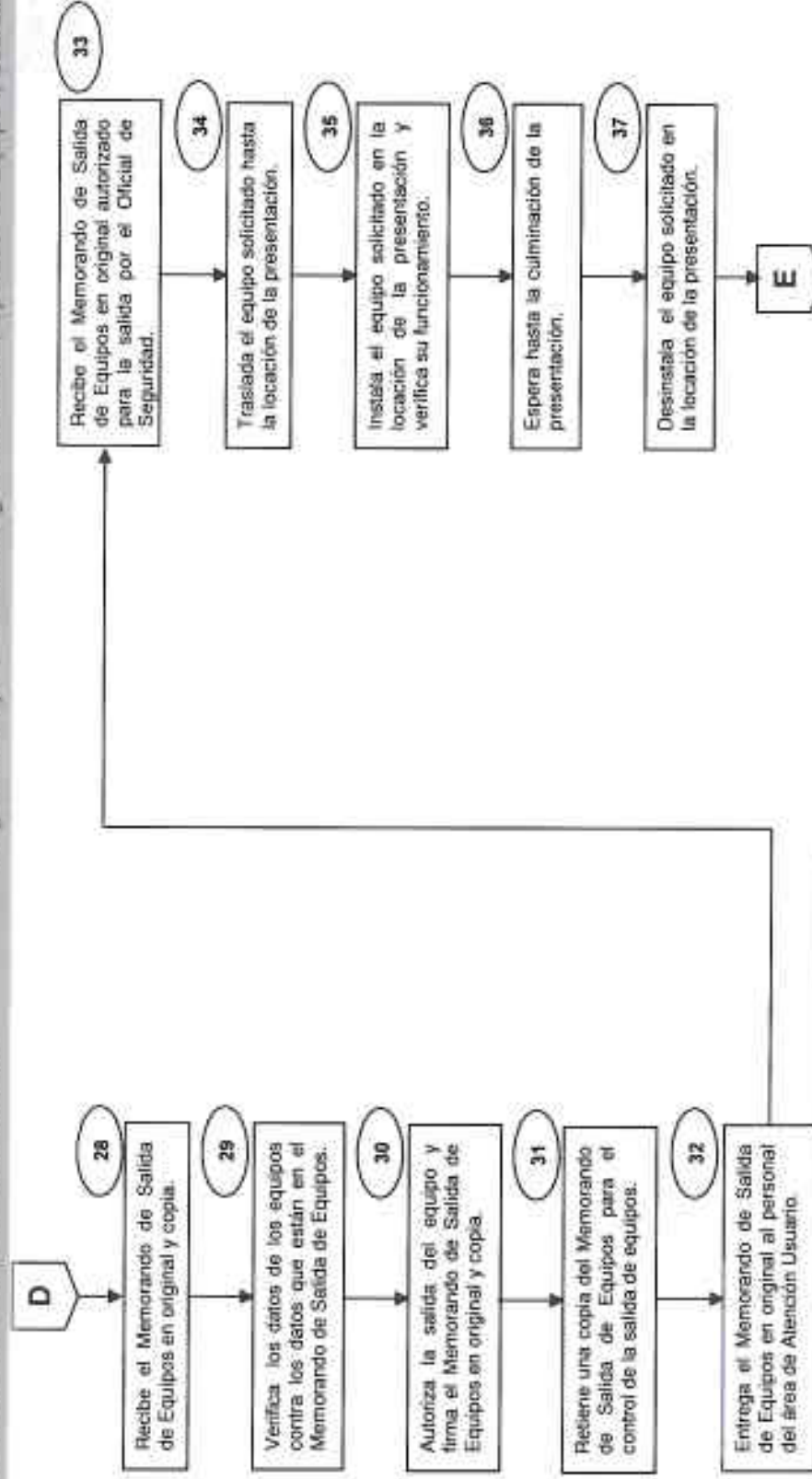
DIAGRAMA DE FLUJO

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Oficina de Seguridad Integral
Oficial de Seguridad de Guardia en IPASME

Atención al Usuario

Programador I y III, Analista Integral de Sistema, Operador de Equipo I, Secretaria I



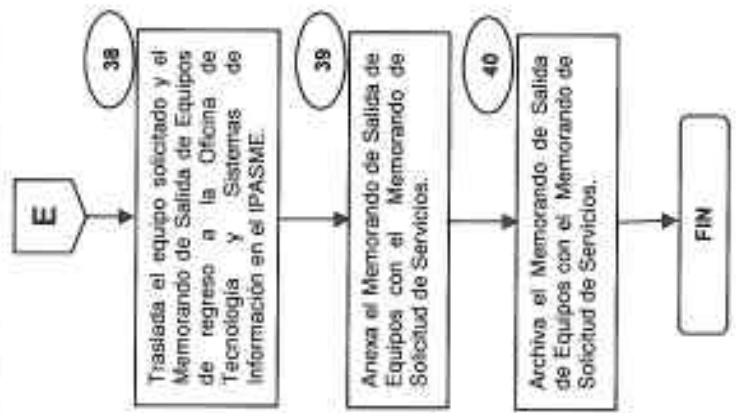
Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Numero de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Diagrama de Flujo

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Atención al Usuario

Programador I y III, Analista Integral de Sistema, Operador de Equipo I, Secretaria I





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2008

Página:
-1/16-

B. ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS

5.7. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INSUMOS

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan el Control de Insumos para los equipos de computación que se utiliza en las Dependencias Administrativas, Unidades IPASME, coordinaciones y áreas técnicas especializadas para efectuar los procedimientos y productos que soportan los procesos institucionales.

b. ALCANCE

El Control de Insumos comprende las actividades desde la detección de los requerimientos de insumos hasta la carga en el Sistema de Inventario de Equipos y Materiales de Oficina de la entrada de los insumos.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El personal del área de Administración de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información debe notificar al Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información los requerimientos de materiales e insumos para reponer el inventario.
2. La Requisición de Materiales debe estar firmada por el Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
3. Las Requisiciones de Materiales deben ser entregadas para su tramitación a la Oficina de Administración – Coordinación de Compras y Suministros.
4. Las Ordenes de Compras deben estar cargadas en el Sistema de Presupuesto.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2008
Página:
-2/16-

5. Los materiales e insumos de computación al ser recibidos deben ser verificados mediante la Orden de Procesamiento y la Requisición de Materiales.
6. El área de Administración de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información debe cumplir con lo establecido en las normas y procedimientos dictados por la Oficina de Administración.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: 14 de Junio 2006
Página: 3/16

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Administración de Insumos
Subprocedimiento: Control de Insumos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Dependencias Administrativas Unidades IPASME Director Coordinador Secretaria Jefes	Memorando de Solicitudes de Servicios. Oficio de Solicitudes de Servicios. Inventario de Insumos.	Área de Administración • Administrador IV • Asistente Administrativo • Asistente Administrativo III • Asistente de Programador I • Operador de Equipos de Computación II	1.- Revisa y analiza los Memorandos de Solicitud de Servicios, Oficios de Solicitud de Servicios y el Inventario de Insumos. 2.- Determina las necesidades de los Insumos de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. 3.- Elabora la planilla de Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos en original y copia donde se describe: • Número de solicitud (compuesto por las iniciales de la Dependencia Administrativa, el número de la solicitud en el mes, mes al que se corresponde y los últimos dos dígitos del año) • Fecha de preparación, • Dirección Solicitante, • División, • Departamento, • Descripción de Materiales y/o Equipos, • Unidad de Medida, • Cantidad Pedida, • Observaciones, • Partida Presupuestaria, • Someter a licitación (pública/privada, fecha) 4.- Verifica si es procedente realizar las observaciones en el formulario de Requisición y Despacho de Materiales			
			Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos en original y copia			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 4/16

Procedimiento: Administración de Insumos
Subprocedimiento: Control de Insumos

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			<p>y/o Equipos.</p> <p>4.1.- No es procedente hacer las observaciones. Arma el expediente, con la Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos para la adquisición de Equipos Informáticos o de Telecomunicaciones en original y copia y anexa las cotizaciones.</p> <p>4.2.- Es procedente hacer las observaciones cuando son.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere Cotizaciones por ser Equipos Informáticos o de Telecomunicaciones, • La adquisición proviene de un proceso licitatorio de orden selectivo o general y por adjudicación directa. 				
	Área de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador IV • Asistente Administrativo • Asistente Administrativo III • Asistente de 	<p>5.- Arma el expediente, con Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos en original y copia para la adquisición mediante un proceso licitatorio de orden selectivo o general y por adjudicación directa, anexa el expediente del proceso que se corresponde.</p> <p>6.- Entrega para la firma la planilla Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos en original y copia y el expediente anexo al Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información o al Coordinador de</p>	Expediente		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Director



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 5/16

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Administración de Insumos
Subprocedimiento: Control de Insumos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Área de Administración	Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos en original y copia	Programador	Información.			Coordinación de Información y Tecnología Coordinador	
• Administrador IV	Expediente	• Operador de Equipos de Computación II	7.- Recibe la planilla de Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos en original y copia y el expediente con la Orden de Compra anexo para su firma.			Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	
• Asistente Administrativo	Orden de Compra	• Director de Coordinación de Información y Tecnología	8.- Revisa los datos de la planilla de Requisición Materiales, el expediente y la orden de compra.			• Recepcionista	
• Asistente Administrativo III		• Coordinador	9.- Firma el original y copia de la planilla de Requisición Materiales.			• Secretaria Ejecutiva I	
• Asistente de Programador I			10.- Entrega la Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos en original y copia, el expediente y la orden de compra anexo al personal secretarial para su envío a la Oficina de Administración - Coordinación de Compras y Suministros, para la ejecución del Procedimiento de la Coordinación de Compras y Suministros.	Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos en original y copia Expediente		• Secretaria II	
• Operador de Equipos de Computación II							
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos en original y copia	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	11.- Recibe la Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos en original y copia y el expediente anexo.				
• Director		• Analista es-	12.- Escribe en el Libro de Correspondencia la siguiente Información; Número de				



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 6/16

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Administración de Insumos
Subprocedimiento: Control de Insumos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Información y Tecnología • Coordinador	Expediente	ta. • Secretaria Ejecutiva I • Secretaria II	Correspondencia, Destinatario, Asunto y Fecha. 13.- Entrega el Libro de Correspondencia y la Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos en original y copia y el expediente anexo al mensajero para su distribución	Libro de Correspondencia Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos (Original y copia) Expediente	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Mensajero	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información • Receptorista. • Secretaria Ejecutiva I • Secretaria II	Libro de Correspondencia Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos Original y copia Expediente	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información • Mensajero	14.- Recibe el Libro de Correspondencia y la Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos en original y copia y el expediente anexo. 15.- Realiza el procedimiento de correspondencia. 16.- Entrega la Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos en copia al personal secretarial de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información para su distribución al personal del área de Administración.	Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos en copia. Expediente	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información • Receptorista. • Secretaria Ejecutiva I y II • Secretaria I y II	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información • Mensajero	Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos Original y copia Expediente	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información • Receptorista. • Secretaria Ejecutiva I • Secretaria II	17.- Recibe la Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos en copia. 18.- Entrega al personal del área de Administración la Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos en copia.	Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos en copia.	Área de Administración Administrador IV Asistente Administrativo Asistente Administrativo III Asistente de Programador I	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 7/16

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Administración de Insumos
Subprocedimiento: Control de Insumos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información • Receptorista. • Secretaria Ejecutiva I. • Secretaria II	Requisición de Materiales y/o Equipos en copia.	Área de Administración • Administrador IV • Asistente Administrativo • Asistente Administrativo III • Asistente de Programador I • Operador de Equipos de Computación II	19.- Recibe la Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos en copia. 20.- Archiva la Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos en copia en la Carpeta de Requisiciones.	Carpeta de Requisiciones	Operador de Equipos de Computación II Área de Administración • Administrador IV • Asistente Administrativo • Asistente Administrativo III • Asistente de Programador I Operador de Equipos de Computación II	Archivo Físico. Carpeta de Requisiciones
Oficina de Administración • Coordinación de Compras y Suministros	Orden de Compra (Original y 3 copias) Expediente	Área de Administración • Administrador IV • Asistente Administrativo	21.- Recibe la Orden de Compras emitida por la Oficina de Administración - Coordinación de Compras y Suministros (Original y 3 copias) y el Expediente. 22.- Carga en el Sistema de Presupuesto en la bandeja de Documento Recepción Manual, para efectuar el Compromiso de la Orden de Compras. 23.- Sella la Orden de Compras en original y	Carga de datos en el Sistema de Presupuesto.		Archivo Lógico. Sistema de Presupuesto



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPSI-001
Resolución
Fecha: Junio 2006
Página: 8/16

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Administración de Insumos
Subprocedimiento: Control de Insumos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none">Asistente Administrativo IIIAsistente de Programador IOperador de Equipos de Computación II	<p>3 copias y escribe las partidas presupuestarias y la cantidad disponible reflejada en el Sistema de Presupuesto.</p> <p>24.- Rellene copia de la Orden de Compras y archiva conjuntamente con la copia de la Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos.</p> <p>25.- Entrega a la secretaria la orden de compras en original 2 copias para que la envíe a la Oficina de Administración - Coordinación de Compras y Suministros.</p>				
Área de Administración		<ul style="list-style-type: none">Oficina de Tecnología y Sistemas de InformaciónSecretaría	<p>26.- Recibe y envía a la Oficina de Administración - Coordinación de Compras y Suministros la orden de compra en original y 2 copias.</p>			Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Secretaría



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 9/16

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Administración de Insumos
Subprocedimiento: Control de Insumos

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLIENTE			ARCHIVO REGISTRO	
Equipos de Computación II								
Área de Administración			27.- Envía la Orden de Compras en original y 2 copias para la Oficina de Administración - Coordinación de Compras y Suministros, para culminar el Procedimiento de la Coordinación de Compras y Suministros.					
• Coordinación de Compras y Suministros			28.- Recibe la Hoja de Despacho de Materiales, la Orden de Procesamiento (Original y 3 copias) y los insumos de la Oficina de Administración - Coordinación de Compras y Suministros.					
• Almacén Central			29.- Verifica los Insumos recibidos con la Orden de Procesamiento y la Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos.					
			29.1.- En caso de existir diferencias entre los materiales recibidos y la "Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos", notifica la diferencia, firma el original y tres copias de la orden de Procesamiento.					
			29.2.- En caso de no existir diferencias entre la "Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos" con los insumos recibidos, firma el original y tres copias de la orden de Procesamiento.					



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 10/16

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Administración de Insumos
Subprocedimiento: Control de Insumos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			30.- Archiva copia de la orden de Procesamiento conjuntamente con la copia de la Requisición y Despacho de Materiales y/o Equipos y la copia de la Orden de Compras.		Área de Administración • Coordinación de Compras y Suministros	
			31.- Entrega original y dos copias de la orden de Procesamiento al personal de despacho de la Coordinación de Compras y Suministros.			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 11/16

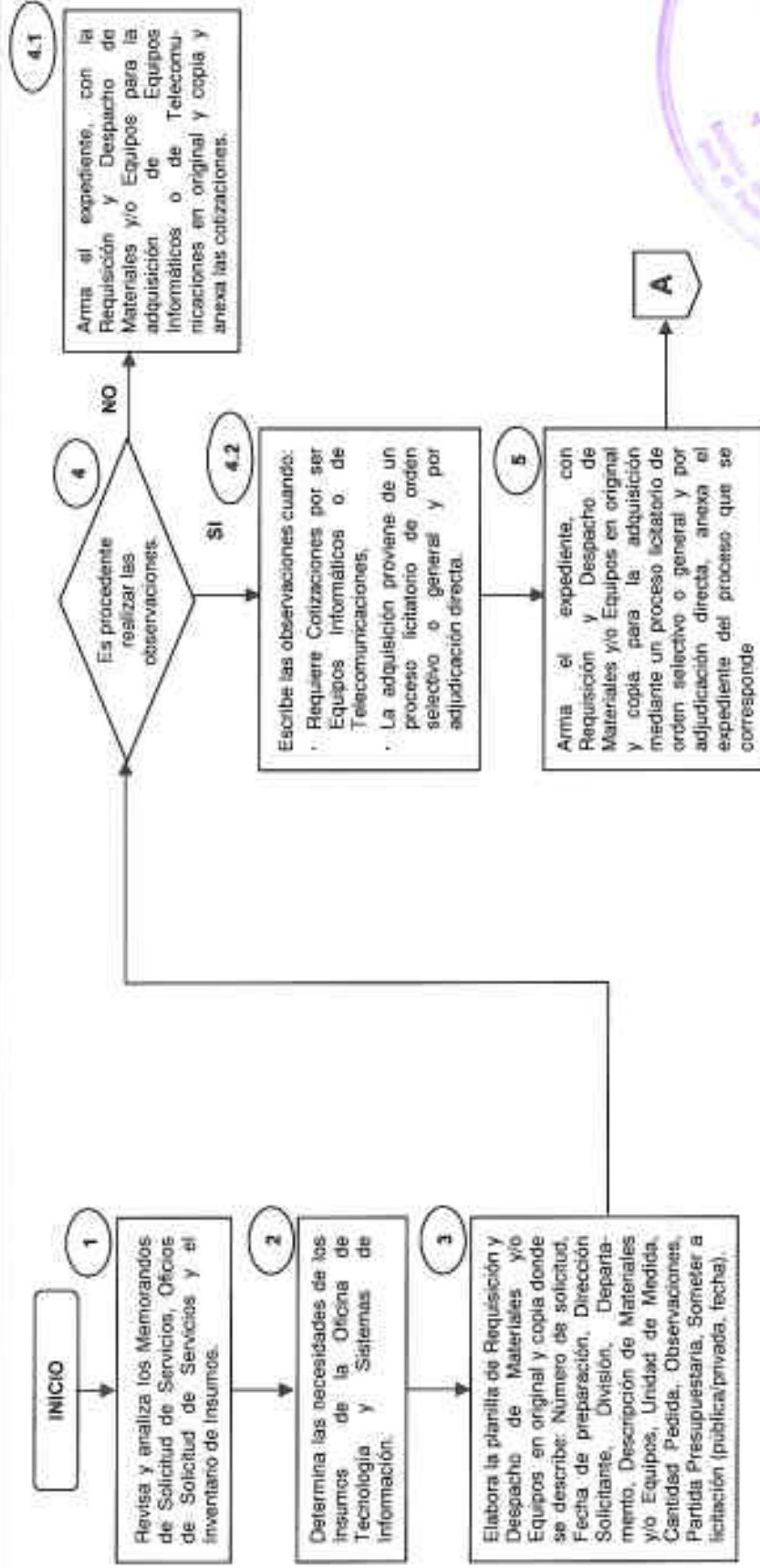
Procedimiento: Administración de Insumos
Subprocedimiento: Control de Insumos

DIAGRAMA DE FLUJO

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Area de Administración

Administrador IV, Asistente Administrativo, Asistente Administrativo III, Asistente de Programador I, Operador de Equipos de Computación II



Inicio o fin del procedimiento



Actividad o acción



Numero de la Actividad



Decisión



Conector de páginas



Fichas de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPQ/YSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 12/16

Procedimiento: **Administración de Insumos**
Subprocedimiento: **Control de Insumos**

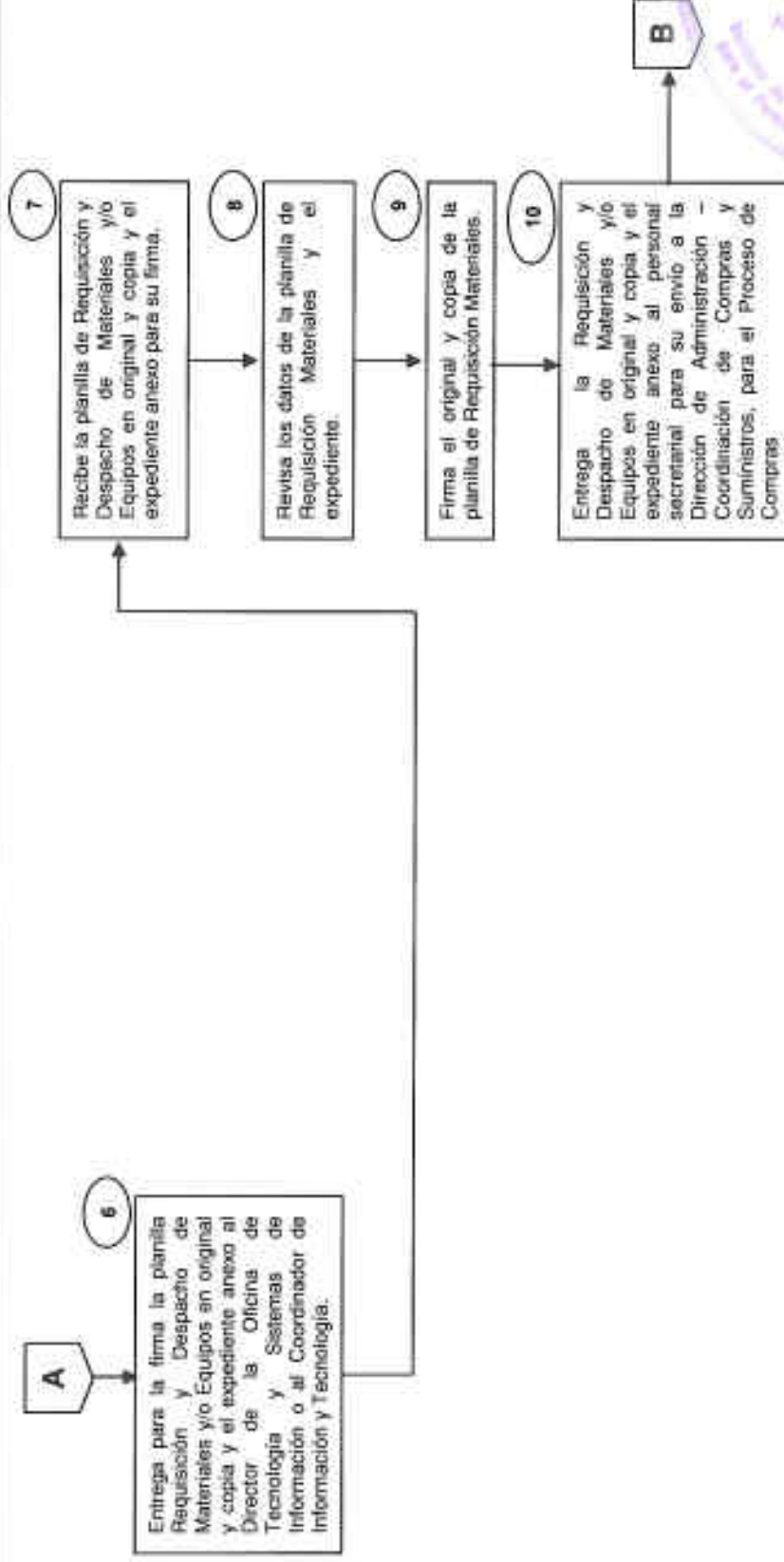
DIAGRAMA DE FLUJO

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Área de Administración

Administrador IV, Asistente Administrativo III, Asistente de Programador I, Operador de Equipos de Computación II

Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información o Coordinador de Información y Tecnología



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flèches de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -13/16-

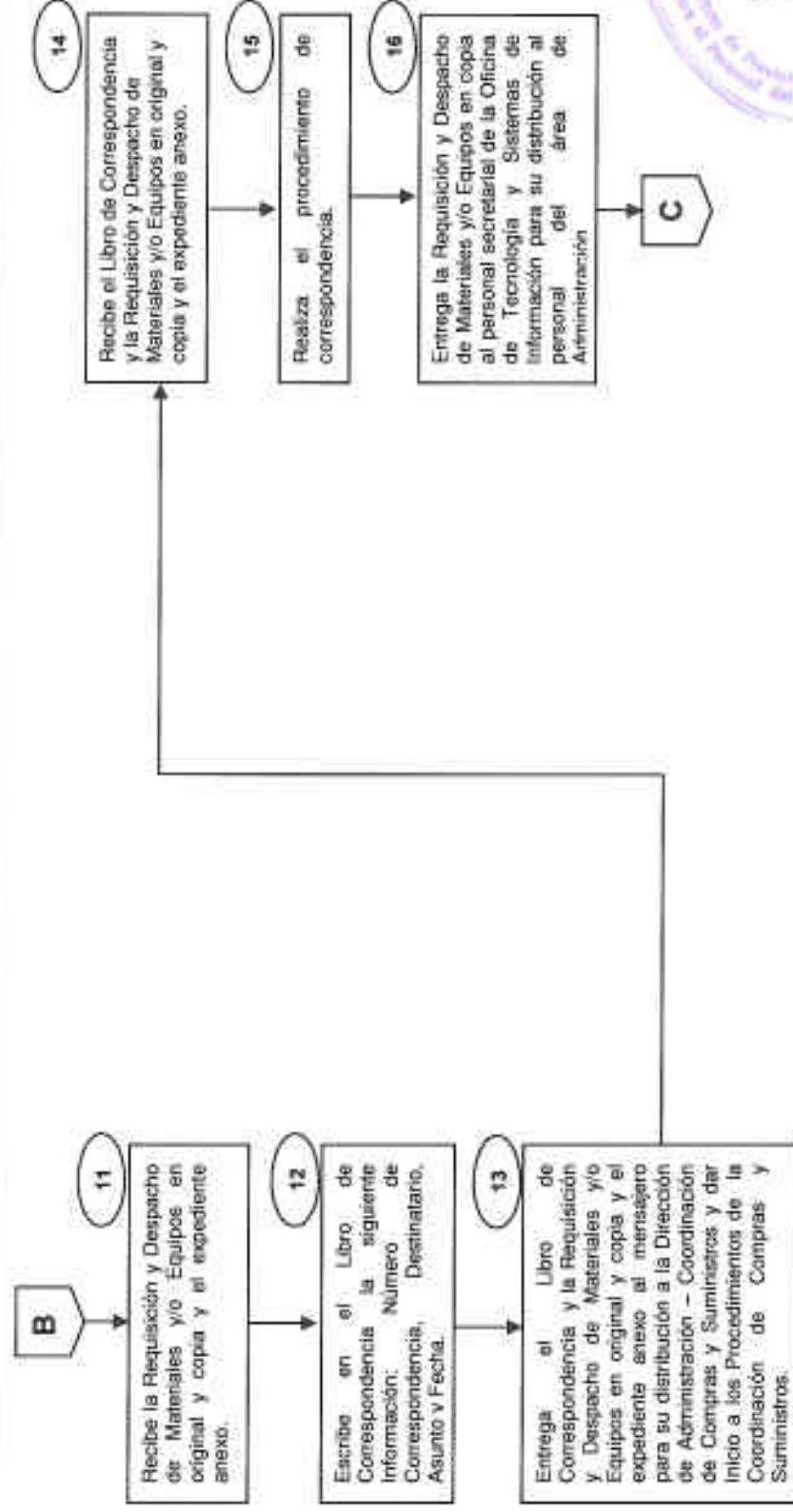
Procedimiento: Administración de Insumos
Subprocedimiento: Control de Insumos

DIAGRAMA DE FLUJO

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Secretaría Ejecutiva, Secretarías, Recepcionista

Mensajero



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -14/16-

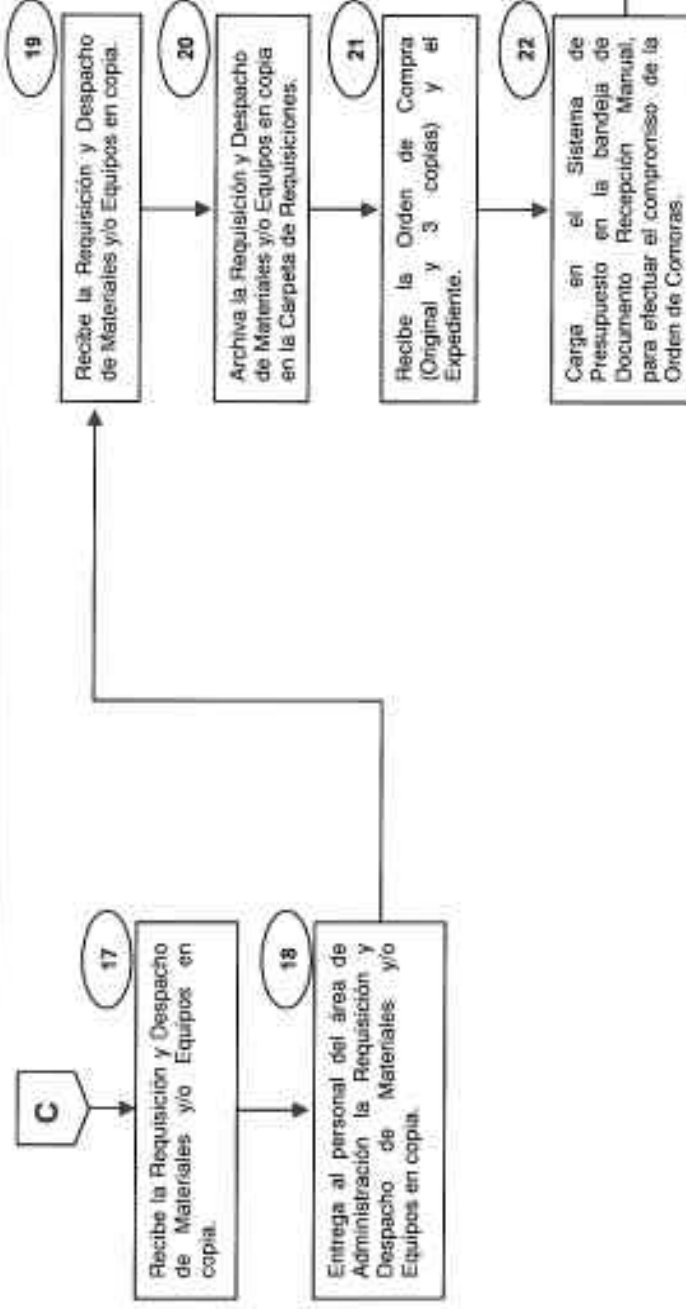
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Administración de Insumos
Subprocedimiento: Control de Insumos

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Area de Administración
Administrador IV, Asistente Administrativo, Asistente Administrativo III, Asistente de Programador I, Operador de Equipos de Computación II

Secretaría Ejecutiva, Secretaría, Recepcionista



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fecha de concepción y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPO/TYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -15/16-

DIAGRAMA DE FLUJO

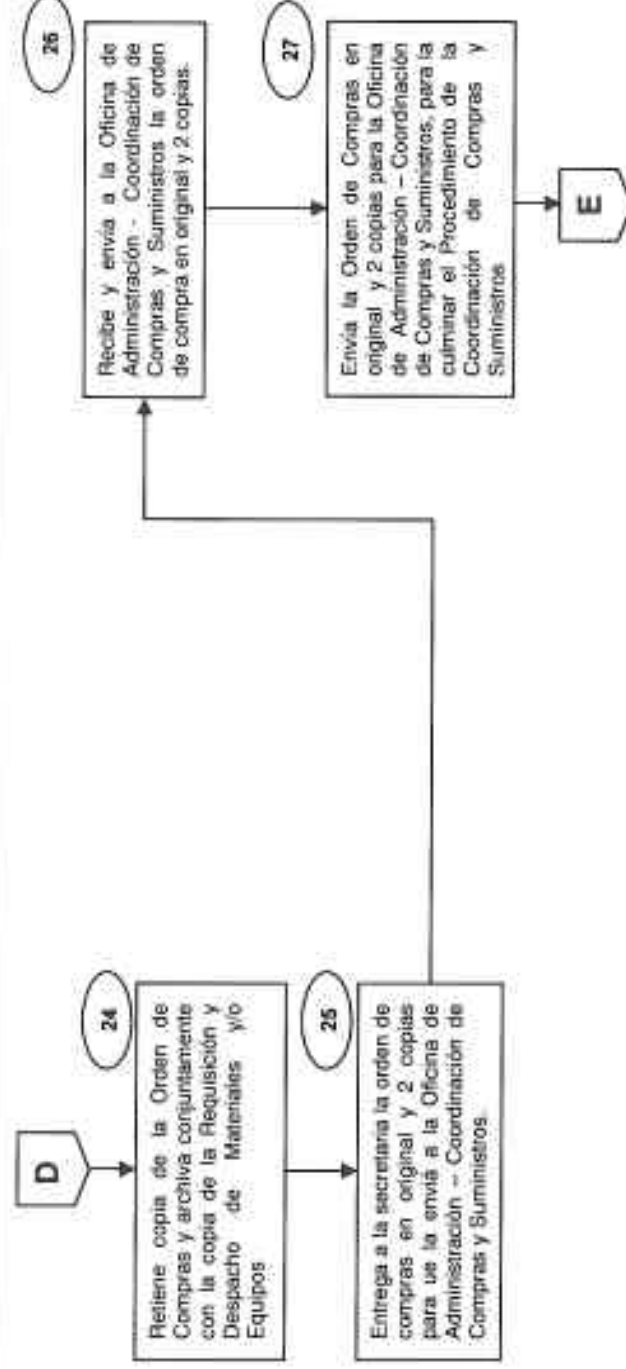
Procedimiento: Administración de Insumos
Subprocedimiento: Control de Insumos

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Área de Administración

Administrador IV, Asistente Administrativo, Asistente Administrativo III,
Asistente de Programador I, Operador de Equipos de Computación II

Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de concesión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

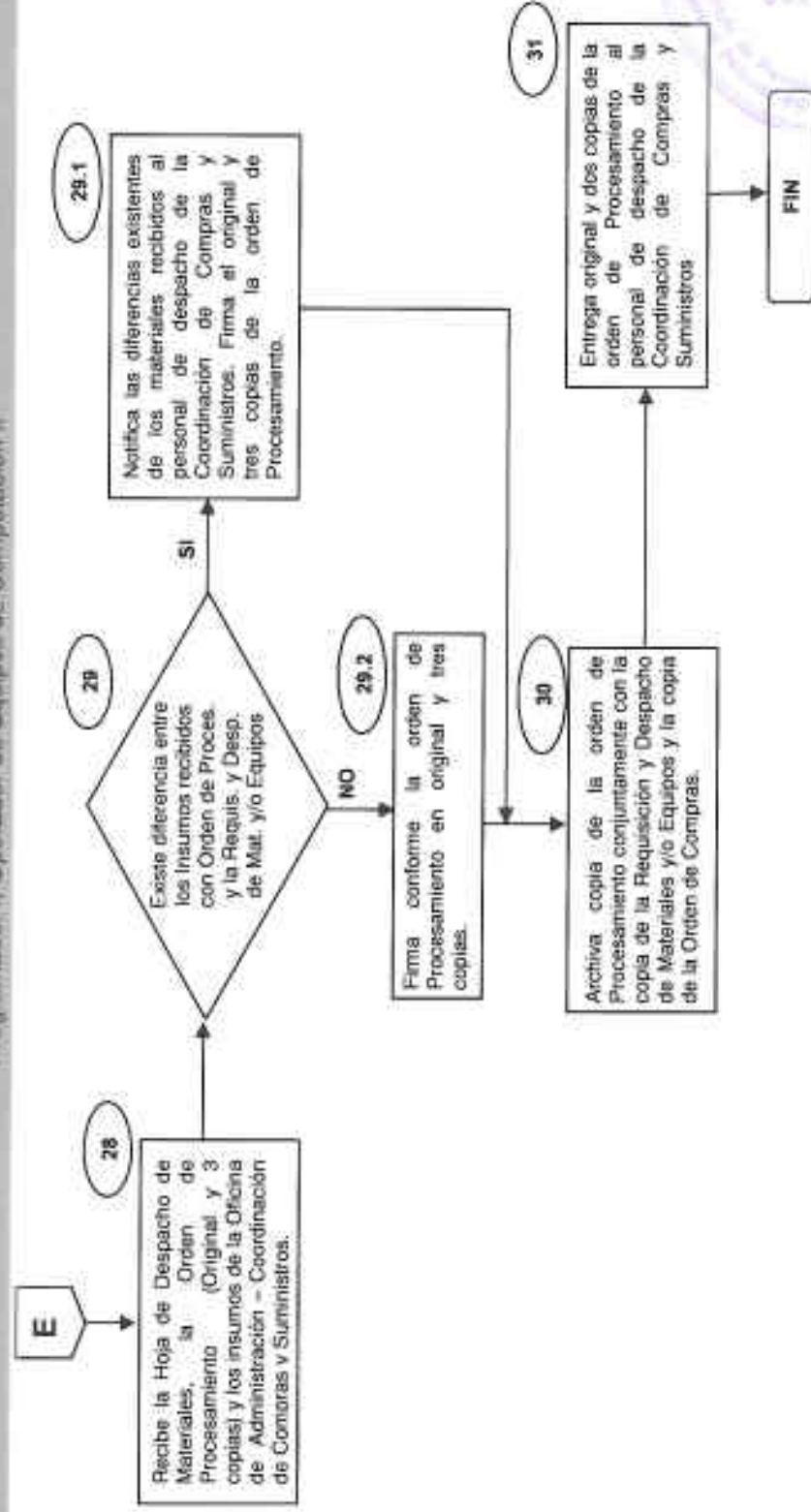
Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -16/16-

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Administración de Insumos**
Subprocedimiento: **Control de Insumos**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Área de Administración
Administrador IV, Asistente Administrativo, Asistente Administrativo III, Asistente de Programador I, Operador de Equipos de Computación II



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flujos de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-1/5-

5.8. ENTREGA DE INSUMOS

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan la Entrega de Insumos para equipos de computación que se utilizan en las Dependencias Administrativas, Unidades IPASME, coordinaciones y áreas técnicas especializadas para efectuar los procedimientos y productos que soportan los procesos institucionales.

b. ALCANCE

El Procedimiento de Entrega de Insumos comprende las actividades desde recepción del Memorando u Oficio de Solicitud de Insumos, verificación de las existencias, hasta la carga de la salida de los insumos en el Sistema de Inventario de Equipos y Materiales de Oficina.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las Solicitudes de Insumos deben ser efectuadas mediante Memorando u Oficio y estar firmadas por el Director o el encargado de la Dependencia Administrativa y Unidad IPASME solicitante.
2. Los Memorandos u Oficios mediante los cuales se solicitan los Insumos para equipos de computación deben estar aprobados previamente por el Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
3. Los Memorandos u Oficios mediante los cuales se solicitan los insumos para equipos de computación deben estar previamente cargados en el "Sistema de Servicios de la Oficina de Sistemas" por el personal del área de Atención Usuario.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:	MNYPOTYSI-001
Resolución:	
Fecha:	Junio 2006
Página:	-2/5-

4. El personal del área de Administración debe notificar al Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información los requerimientos de materiales y Insumos para reponer el inventario de Insumos.
5. El personal de área de Administración debe comunicarse con la Oficina de Administración – Coordinación de Compras y Suministros para coordinar el proceso de entrega de la Requisición de Materiales, el trámite de la Orden de Compras, hasta la recepción de estos en conjunto con la Orden de Procesamiento.
6. Las Solicitudes de Insumos con Memorando u Oficio efectuadas por la Dependencias Administrativas o Unidades IPASME deben corresponder a lo siguiente:
 - Cartuchos para impresoras de tinta en blanco y negro y color.
 - Tonner para impresoras láser en blanco y negro y color.
 - Cintas para impresoras de punto.
 - CD para uso en computadores.
 - Cartuchos de cintas para backup.
 - Disquetes 3 1/2.
 - Protectores de pantalla.
 - Tambor de impresoras.
 - Componentes e insumos técnicos de computación.
 - Materiales de Oficina para uso interno.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -3/5-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Administración de Insumos
Subprocedimiento: Entrega de Insumos

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLIENTE			ARCHIVO REGISTRO	
Atención Usuario Programador I y III Analista Integral de Sistema Operador de Equipo I Secretaría I	Memorando de Solicitud de Servicios (copia) Oficio de Solicitud de Servicios (copia)	Área de Administración Administrador IV Asistente Administrativo Asistente Administrativo III Asistente de Programador I Operador de Equipos de Computación II	1.- Recibe copia del Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios del área de Atención Usuario. 2.- Verifica en el almacén las existencias del consumible solicitado: 2.1.- En caso de no encontrar existencias del consumible, archiva la copia del Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios en la carpeta pendiente de despacho. 2.2.- En caso de encontrar existencias del consumible, fotocopia la copia del Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios. 3.- Firma la copia del Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios con letra legible se coloca entregado y sella. 4.- Entrega al área Atención Usuario los insumos solicitados y las 2 copias del Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios. 5.- Recibe Copia del Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios, sellado y firmado donde se especifica el nombre del funcionario receptor del área Atención Usuario. 6.- Ingresar en el "Sistema de Inventario de Equipos y Materiales de Oficina" menú "Salida de Bienes" los datos solicitados por el programa.	Carpeta Pendiente de Despacho.	Atención Usuario Programador I y III Analista Integral de Sistema Operador de Equipo Secretaría I	Archivo Físico: Carpeta Pendiente de Despacho.		
Atención Usuario Programador I y III Analista Integral de Sistema Operador de	Copia del Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios.	Área de Administración Administrador IV Asistente Administrativo Asistente Administrativo		Carga de datos en el Sistema de Inventario de Equipos y Materiales de Oficina.		Archivo Lógico: Sistema de Inventario de		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 4/5-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Administración de Insumos
Subprocedimiento: Entrega de Insumos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Equipo I • Secretaria I		vo III • Asistente de Programador • Operador de Equipos de Computación II	<ul style="list-style-type: none"> • Número del Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios. • Nombre del usuario solicitante. • Código de la Dependencia Administrativa. • Observación: serial u descripción breve del artículo. • Partida presupuestaria bajo la cual se califica el artículo. • Clase de artículo. • Artículo. • Cantidad. 			Equipos y Materiales de Oficina.
		7.- Archiva la copia del Memorando u Oficio de Solicitud de Servicios, en la carpeta Materiales Entregados.	Carpeta Despacho.			Archivo Físico: Materiales Entregados.





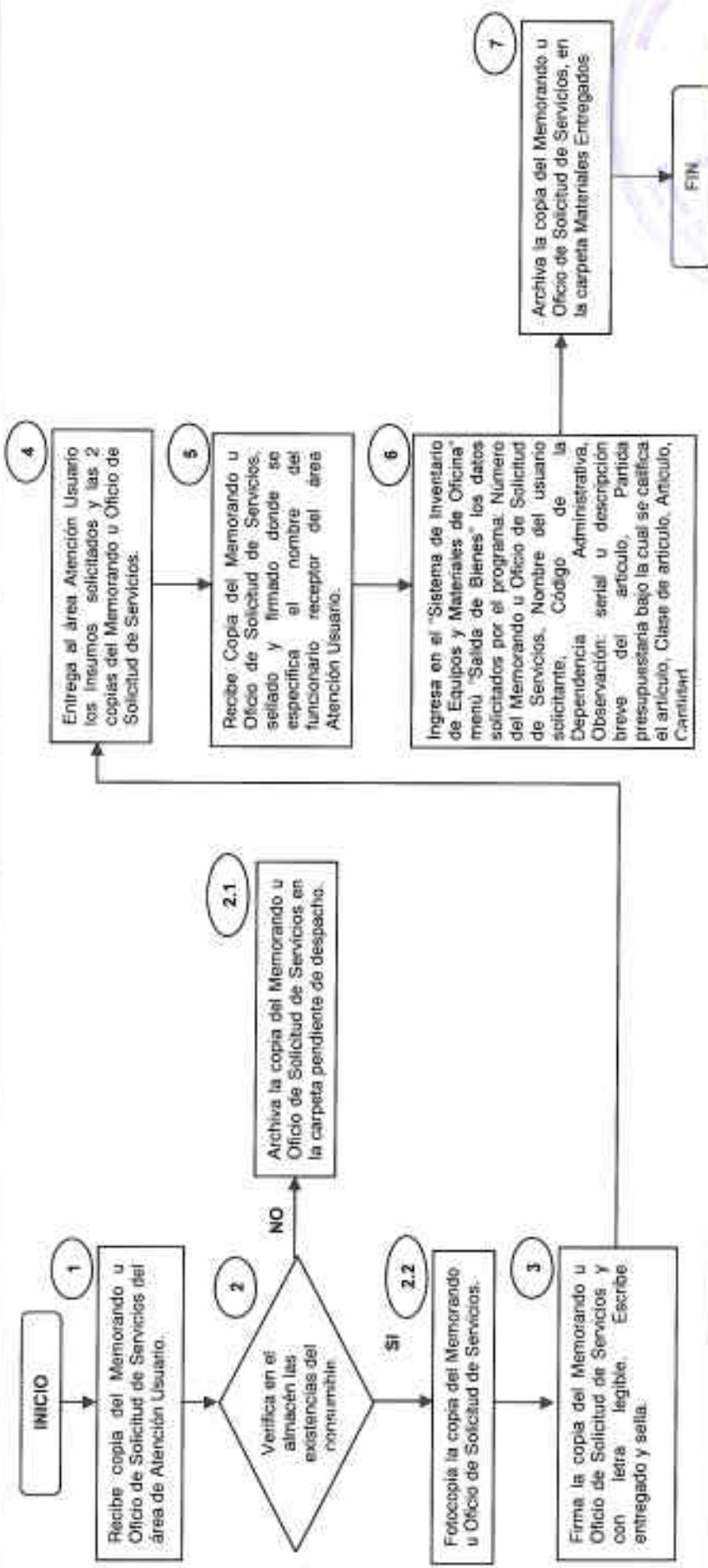
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 5/5-

Procedimiento: Administración de Insumos
Subprocedimiento: Entrega de Insumos

DIAGRAMA DE FLUJO

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Área de Administración
Administrador IV, Asistente Administrativo, Asistente Administrativo III, Asistente de Programador I, Operador de Equipos de Computación II



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
- 1/4 -

C. ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

5.9. PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la Creación de Cuentas de Usuarios, a todos aquellos funcionarios que así lo requieran, de las dependencias Administrativas y Unidades IPASME.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de memorando o reporte de servicio hasta la firma del memorando y entrega al área de redes y comunicaciones para que le notifique al usuario.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El administrador de Red debe verificar que el usuario no exista en dominio.
2. El administrador de Red debe otorgar los permisos a las aplicaciones, políticas y derechos que va a tener dentro del dominio.
3. El Administrador de Red debe informar y entregar el memorando firmado al Área de Redes y Comunicaciones para que éste informe al usuario.



SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Código:
MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-2/4-

Procedimiento: Administración de Sistemas

Subprocedimiento Creación de Cuentas de Usuarios

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Sistema Control de llamada, anexo memorando con nombres del usuario y ubicación física.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Administrador de Red	<p>1. Recibe y procede a verificar si el usuario existe en el dominio, utilizando la herramienta LADP (Consola de Linux, bajo ambiente Windows), que se encuentra en los servidores de dominio pdc o bdc, realizando una búsqueda por nombre y apellido.</p> <p>2. Crea al usuario utilizando la herramienta LADP (Consola de Linux, bajo ambiente Windows), donde se siguen los lineamientos y nomenclaturas de identificación predeterminadas según la ubicación física del funcionario.</p>	Creación cuenta usuario		
Área de Atención al Usuario.			<p>3. Asigna password o contraseña, la cual deberá cambiar el usuario cuando inicie por primera vez la sesión en el dominio.</p> <p>4. Agrega usuario al grupo al cual pertenece según su ubicación física y le otorga los permisos a los</p>	Asignación de password		





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
3/4-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Administración de Sistemas

Subprocedimiento Creación de Cuentas de Usuarios

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			recursos, aplicaciones y derechos de usuarios que va a tener dentro del dominio, como caducidad de contraseñas, manejos de archivos y directorios. 5. Firma el memorando en constancia de que realizó la creación y entrega al Área de Redes y Comunicaciones, para que le notifique al usuario, su nombre de usuario y contraseña.			<u>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información</u> <u>Área de Redes y comunicaciones</u>	





Coordinación de Organización
y Procesos

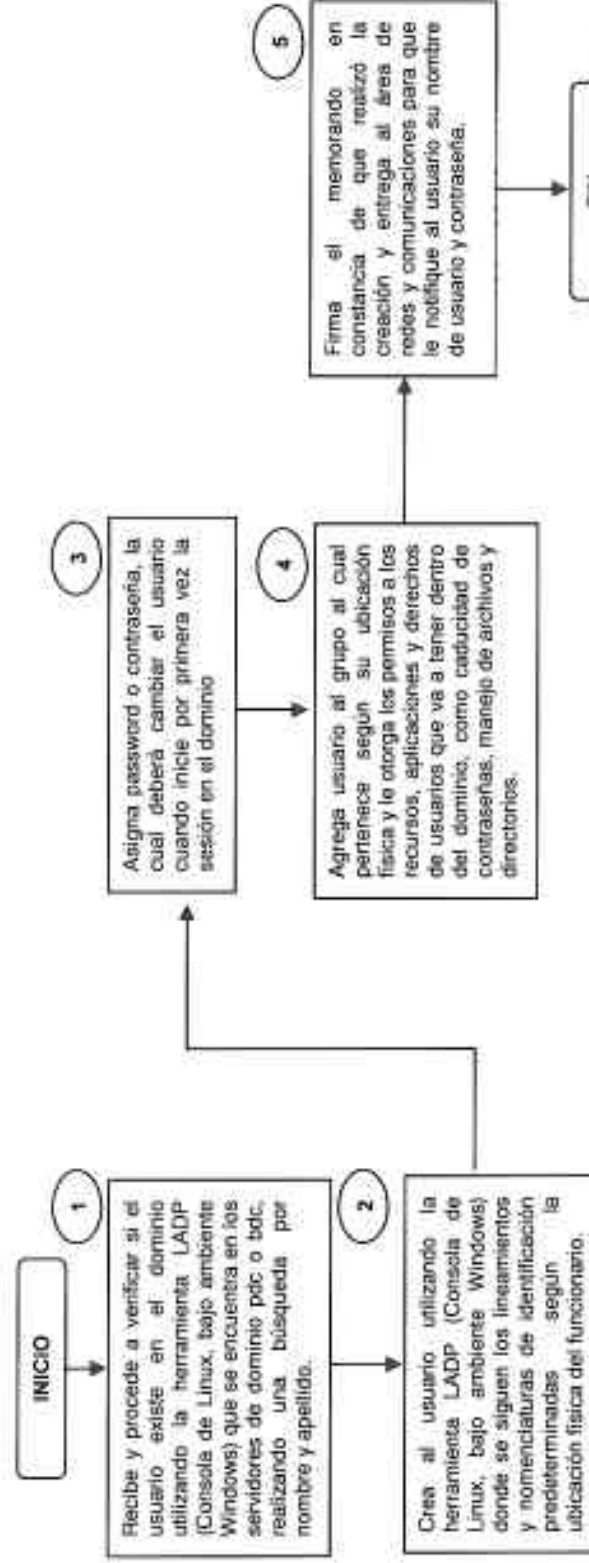
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-4/4-

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Administración de Sistemas
Subprocedimiento: Creación de Cuentas de Usuario

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Administrador de Red



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Numero de la Actividad	Decision	Conector de paginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-1/3-

5.10. PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE BUZÓN DE CORREO

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la Creación de los Buzones de Correos, a todos aquellos funcionarios que así lo requieran, de las dependencias Administrativas y Unidades IPASME.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de memorando o reporte de servicio hasta la entrega de memorando al área de redes y comunicaciones para que realice la inducción al usuario sobre el uso del correo electrónico.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los memorandos deben tener la información correcta del usuario a que se le va a crear el Buzón de Correo, el mismo debe contener
 - El nombre de usuario completo, cédula de identidad.
 - Ubicación física, extensión telefónica, dpto al cual pertenece.
2. El Administrador de Red debe configurar el Buzón de Correo de acuerdo a las políticas estándar del Buzón.
 - Tamaño del Buzón,
 - Capacidad de enviar mensajes adjuntos y
 - La lista de distribución al cual el usuario va a pertenecer.



Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 2/3.

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Administración de Sistemas

Subprocedimiento Creación de Buzón de Correo

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
<u>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información</u> Área de Atención al Usuario.	Sistema de Control de llamada, anexo memorando con nombres del usuario y ubicación física.	<u>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información</u> Administrador de Red	<p>1. Recibe y procede a verificar si el usuario existe en el dominio, utilizando la herramienta LADP (Consola de Linux, bajo ambiente Windows), que se encuentra en los servidores de dominio pdc o bdc, realizando una búsqueda por nombre y apellido.</p> <p>2. Crea en el Servidor de Correos el buzón de correos del funcionario con la herramienta Correo Colab Administrador con los datos suministrados en el memorando.</p> <p>3. Configura las políticas estándar del buzón, como por ejemplo. Tamaño del Buzón, capacidad de enviar mensaje adjunto y la lista de distribución al cual el usuario va a pertenecer según la ubicación física.</p> <p>4. Firma memorando y entrega al Área de Redes y Comunicaciones para que realice inducción al usuario sobre el uso de Correo electrónico.</p>		<u>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información</u> Área de Redes y comunicaciones	





Coordinación de Organización
y Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

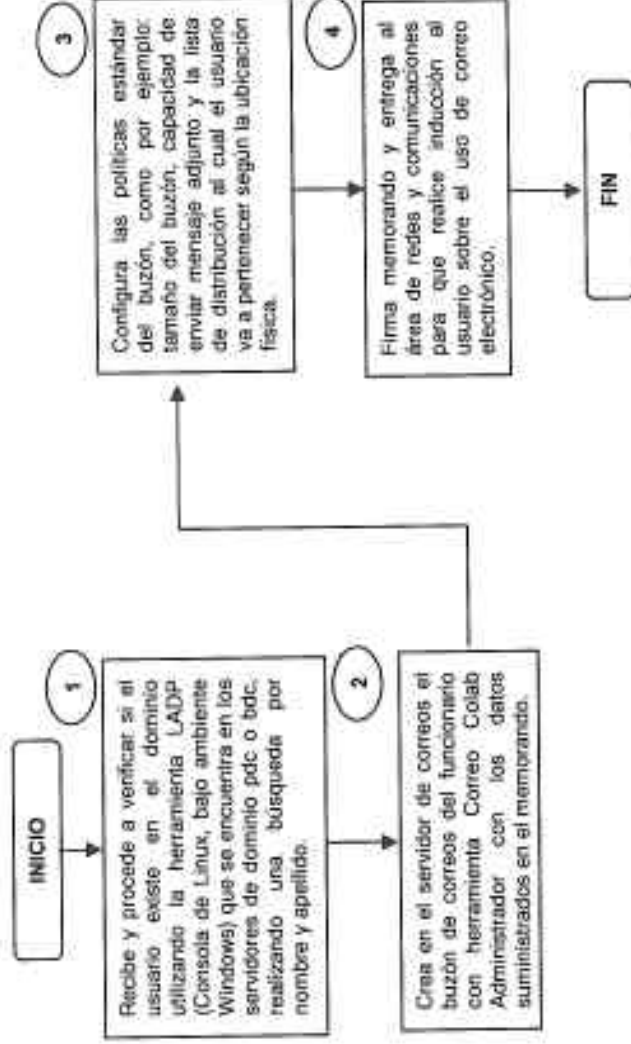
Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -3/3-

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Administración de Sistemas

Subprocedimiento: Creación de Buzón de Correo

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Administrador de Red



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fecha de conexión y seguimiento del procedimiento





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:	MNYPOTYSI-001
Resolución:	
Fecha:	Junio 2006
Página:	-1/5-

5.11. PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PLATAFORMA ANTIVIRUS

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la administración e instalación de la plataforma antivirus a todas las maquinas nuevas de las dependencias Administrativas y Unidades IPASME.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la instalación de equipos nuevos hasta la actualización de los equipos.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El administrador de Red debe verificar que el archivo de actualización (Huella Antivirus) este actualizado.
2. Debe generar los reportes de actividad del Antivirus mensualmente para remitirlos posteriormente al centro de soporte panda.



SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Código:
MNPOTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
2/5

Procedimiento:

Subprocedimiento

Subprocedimiento				Administración Plataforma Antivirus			
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	1. Verifica si existen maquinas nuevas en el dominio.				
Área Operaciones		Administrador de Red	1.1 Si existen, procede a la instalación del agente, el cual permitirá la comunicación del equipo, del usuario y el servidor, envía remotamente el software instalador, el cual estará residente en el equipo del usuario.	Instalación de Agente		Usuarios	
			1.2 Si no existen, verifica que el archivo de actualización (huella Antivirus) esté actualizado en la Consola Panda Enterprise, instalada en el servidor denominado Proxys, ubicado en el menú de actualización de repositorios para su actualización automática.	Actualización Automática			
			2. Determina cuales equipos no están actualizados y evalúa el por que?				
			2.1 Si el equipo esta desactualizado porque el agente de comunicaciones este dañado				



Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 3/5

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Administración de Sistemas

Subprocedimiento: Administración Plataforma Antivirus

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			procede a reinstalar el agente Panda local del equipo del usuario. 2.2 Si el equipo esta desactualizado porque el software clientshield este dañado procede a reinstalar el agente Panda local del equipo del usuario. 3. Se traslada al sitio o se conecta remotamente del mismo para realizar una prueba de conexión de red en el equipo del usuario. 4. Genera reportes de actividad del antivirus de los virus eliminados y en cuales fallo la cura, para su posterior remisión al centro de Soporte Panda. 5. Verifica las alertas enviadas por el Centro Panda, para realizar estrategias de prevención de Virus. 6. Baja los servicepack más		Reportes de antivirus	Usuario





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
4/5

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Administración de Sistemas

Subprocedimiento: Administración Plataforma Antivirus

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			actualizados y los últimos Hotfixs disponibles en Microsoft para los equipos del IPASME.				





Coordinación de Organización y Procedimientos

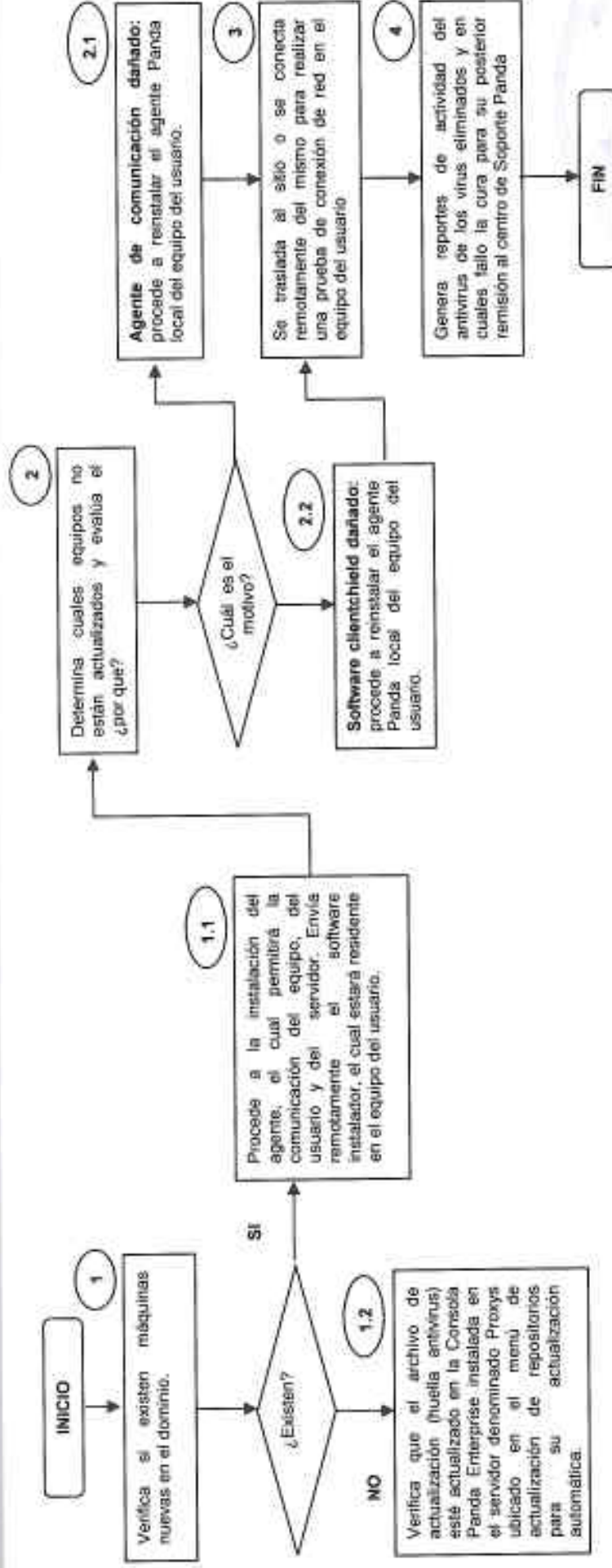
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPO-TYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -5/5-

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Administración de Sistemas**
Subprocedimiento: **Administración Plataforma Antivirus**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Administrador de Red



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-1/4-

**5.12. PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN SOFTWARE RESPALDO BRIGHSTOR
ArcSERVER®**

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la administración software respaldo brighstor ArcServer® para así preservar toda la información y mantener el buen funcionamiento de los servidores del Instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la selección de la cinta de respaldo hasta el archivo lógico de la base de datos de Brighstor ArcServer® y archivo físico de la cinta Ultrium LTO.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El administrador de red debe realizar dos respaldos, el primero de lunes a jueves denominado Diferencial; y el segundo todos los viernes denominado Full.
2. El administrador de red debe omitir los archivos con extensiones mp3, mpeg, mpg, wav, .rav, .exe, .pif, .scr, .gif, y tamaños de archivos inferiores a 1Kb.
3. El Administrador de red debe enviar la última cinta de cada mes para su resguardo a Daycohost.



SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Código: MNPOTYSI-001	Fecha: Junio 2006
Resolución:	Página: 2/4

Subprocedimiento Administración Software Respaldo BrightStor ArcServer®

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Data Almacenada en los servidores	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Administrador de Red	<p>1. Selecciona la cinta, dependiendo del tipo de respaldo que se vaya a realizar.</p> <p>2. Escoge los servidores a respaldar y las unidades de discos que se van a tomar para el proceso.</p> <p>3. Aplica las políticas de respaldo, configura las alertas a través del correo electrónico o mensaje de consola, para avisos de finalización correcta del proceso, finalización incompleta y proceso con error.</p> <p>4. Configura el orden de prioridad que se va a realizar el respaldo.</p> <p>5. Ejecuta el proceso de respaldo y verifica al día siguiente que los archivos del día anterior se hayan respaldados correctamente, y que no exista discrepancia entre lo respaldado y lo almacenado en los</p>	Aplicación de políticas de respaldo		
Área Operaciones				Respaldo		



Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-3/4-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Administración de Sistemas

Subprocedimiento: Administración Software Respaldo Brighstor ArcServer®

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			discos. 5.1 Si existe discrepancia o algún error procede a respaldar nuevamente los archivos. 5.2 Si no existe ningún error archiva unidades de Cinta Ultrium LTO.	Respaldo de Archivos.		Servidores y Usuarios de la Red	Archivo Lógico Base de Datos del Brighstor, Archivo Físico Unidades de Cinta Ultrium LTO





Coordinación de Organización y
Procesos

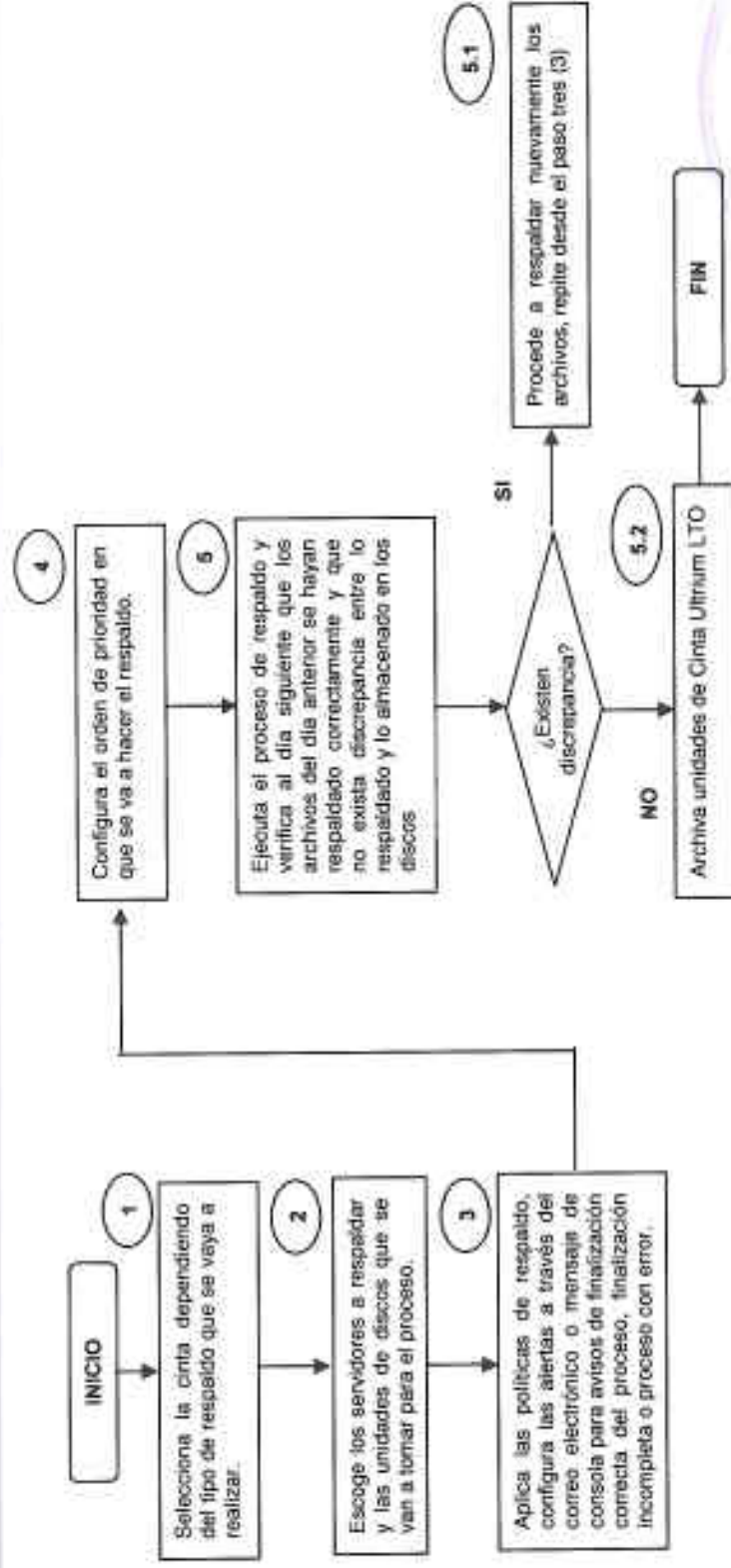
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-4/4-

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Administración de Sistemas**
Subprocedimiento: **Administración Software Respaldo Brighstor ArcServer®**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Administrador de Red



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Corrector de páginas	Flujos de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-1/10-

E. REDES Y COMUNICACIONES

5.13. PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE EQUIPOS E IMPRESORAS

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la Instalación de equipos e impresoras, a fin de contribuir con el fortalecimiento institucional mediante la sistematización de las actividades administrativas y operativas del instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la Instalación de equipos e impresoras, hasta la verificación con el usuario del buen funcionamiento del equipo o impresora.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La instalación debe estar aprobada por el Jefe de la Coordinación de Tecnología y Sistemas.
2. Todas las solicitudes de servicio deben estar firmadas por el Director de la Dependencia solicitante.
3. Se debe verificar la existencia de los equipos en el inventario de administración.
4. Se debe elaborar seis (6) actas por cada área firmante:
 - Director de La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
 - Jefe de la Coordinación de Tecnología y Sistemas.
 - Funcionario Adscrito de la Oficina de Seguridad Integral.
 - Director de la Dependencia solicitante.
 - Usuario del Equipo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:

MNYPOTYSI-001

Resolución:

Fecha:

Junio 2006

Página:

2/10

- Técnico responsable de la entrega del equipo o impresora adscrito a la Coordinación de Tecnología y Sistemas, área de Redes y comunicaciones.
- 5. Se evaluará conjuntamente con el analista de Organización y Sistemas adscrito a la Coordinación de Organización y Procesos la instalación de un equipo nuevo.
- 6. Se debe enviar copia de la acta firmadas por todas las dependencias involucradas a:
 - La Oficina de Administración, Coordinación Administrativa.
 - La Oficina de Auditoría Interna, Coordinación de Auditoría.



Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-3/10-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Redes y Comunicaciones

Subprocedimiento: Instalación de Equipos e Impresoras

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLIENTE			ARCHIVO REGISTRO	
<ul style="list-style-type: none">- Dependencias Administrativas- Secretaria- Analistas- Jefes- Directores- Asesores- Usuarios de sistemas- Operadores	Solicitud de llamada	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador - Administración de Insumos	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe solicitud y verifica en el inventario la existencia del equipo. (Procedimiento entrega de Insumos).2. Recibe memorando con los insumos solicitados.3. Informa a la secretaria para que elabore el acta de salida del equipo o impresora.4. Elabora seis (6) actas de entrega.5. Busca los sellos y firmas del Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, Jefe de División y Director de la Oficina de Seguridad Integral.6. Entrega actas firmadas y selladas al Jefe de División.7. Recibe actas y entrega con sus respectivos insumos al técnico.				Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Secretaria	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Secretaria		Actas de Entrega			Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	
Oficina de Tecnología y	- Actas de entrega	Oficina de Tecnología y					Oficina de Tecnología y	





Coordinador de Organización y
Proceso

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
4/10

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Redes y Comunicaciones

Subprocedimiento: Instalación de Equipos e Impresoras

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Sistemas de Información - Secretaría		Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	8. Entrega acta, solicitud, impresora o Equipo y drivers.			Sistemas de Información - Técnico.	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	- Acta - Solicitud de Servicio	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Técnico.	9. Recibe acta, solicitud y equipos, procede según sea el caso. 10. Traslada la impresora o el equipo con sus respectivos drivers a la dependencia solicitante junto con el acta de entrega firmada y sellada.	Traslado de equipo			
			11. Instala el equipo en el lugar indicado por el área solicitante. 11.1 Si es una impresora, instala software y realiza pruebas de funcionamiento en conjunto con el usuario 11.2 Si es un equipo, se aplican las políticas de configuración del equipo correspondiente al	instalación de equipo			





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-5/10-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Redes y Comunicaciones

Subprocedimiento: Instalación de Equipos e Impresoras

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Jefe de División o Coordinador	- Acta - Solicitud de Servicio	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Técnico.	perfil del usuario. 11.3 Chequea si están los dispositivos correctamente instalados (audio, video, red, entre otros) 11.3.1 Si esta bien configurados, instala los Servi pack, si el sistema operativo es Microsoft. 11.3.2 Si no están bien configurados procede a reinstalarlos nuevamente. 11.4 Instala actualizaciones Críticas y de Seguridad desde el Windows Update. 11.5 Agrega la computadora al dominio y asigna el nombre del computador.	Instalación Servi Pack		





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN


Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -6/10-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Redes y Comunicaciones

Subprocedimiento: Instalación de Equipos e Impresoras

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Jefe de División o Coordinador	- Acta - Solicitud de Servicio	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Técnico.	11.6 Agrega la cuenta del usuario, coloca la contraseña, crea el buzón, configura la vista de las carpetas, realiza la prueba de funcionamiento.				
			11.7 Notifica al administrador de la red que envíe la instalación del antivirus.	Notificación al Administrador			
			11.8 Realiza un Scan del antivirus y coloca precinto de seguridad en el case.	Scan de Antivirus			
			11.9 Realiza pruebas de funcionamiento en conjunto con el usuario.	Pruebas de funcionamiento			
			12. Suministra el acta de entrega al usuario, para que éste consigne su firma, gestione la del director de la dependencia y coloque el sello del área.	Acta		Usuario	

 Coordinación de Organización y Procesos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			Código: MNYPOTYSI-001
				Resolución:
				Fecha: Junio 2006
	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS			Página: -7/10-

Procedimiento: Redes y Comunicaciones

Subprocedimiento: Instalación de Equipos e Impresoras

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Técnico.			13. Firma el acta de entrega y se dirige a la oficina de Tecnología y Sistemas de Información con el acta firmada y sellada.	Firma de Acta Cierre de solicitud		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	
			14. Cierra la solicitud de servicio, registrándola en el sistema.				
			15. Entrega el acta firmada y sellada y la solicitud de servicio al Jefe de División o Coordinador.				
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Acta. - Solicitud de Servicio.		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	16. Recibe acta y solicitud de servicio debidamente firmada y sellada.	Entrega de acta y solicitud		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Secretaria	
			17. Entrega acta y solicitud de servicio a la secretaria para que sea archivado.				
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	- Acta. - Solicitud de Servicio.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Secretaria	18. Recibe acta y solicitud de servicio debidamente firmada y sellada; archiva				Archivo FÍSICO - Acta. - Solicitud de Servicio.



Coordinador de Organizaciones y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-8/10-

DIAGRAMA DE FLUJO

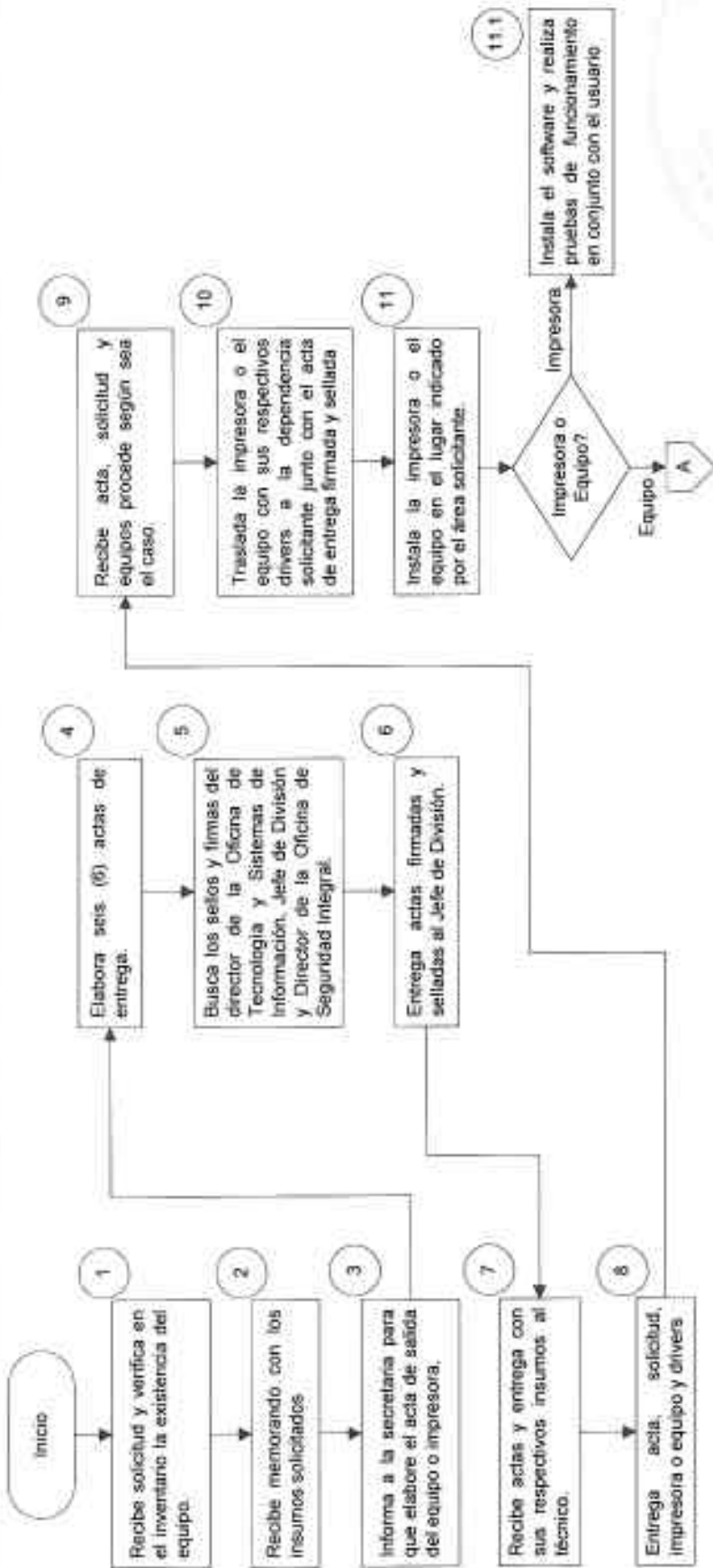
Procedimiento: **Redes y Comunicaciones**
Subprocedimiento: **Instalación de Equipos e Impresoras**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Jeft de División o Coordinador

Secretaría

Técnico



Inicio o fin del
procedimiento



Número de la Actividad



Decisión



Conector de páginas

Fllecha de conexión y seguimiento
del procedimiento





Coordinación de Informática y
Técnicos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

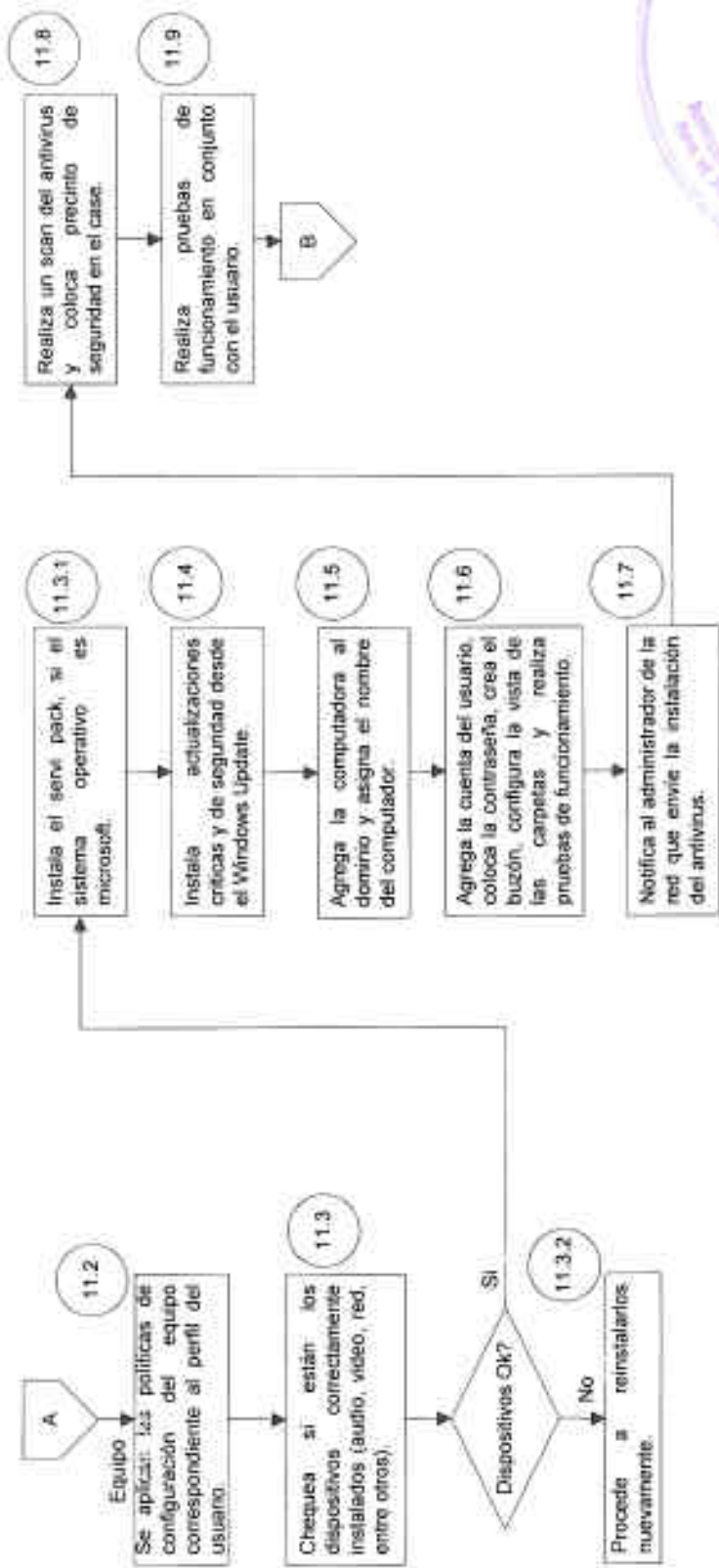
Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 9/10

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Redes y Comunicaciones**
Subprocedimiento: **Instalación de Equipos e Impresoras**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Técnico



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fecha de conexión y seguimiento del procedimiento



Comisión de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MIN/PO/YSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-10/10-

DIAGRAMA DE FLUJO

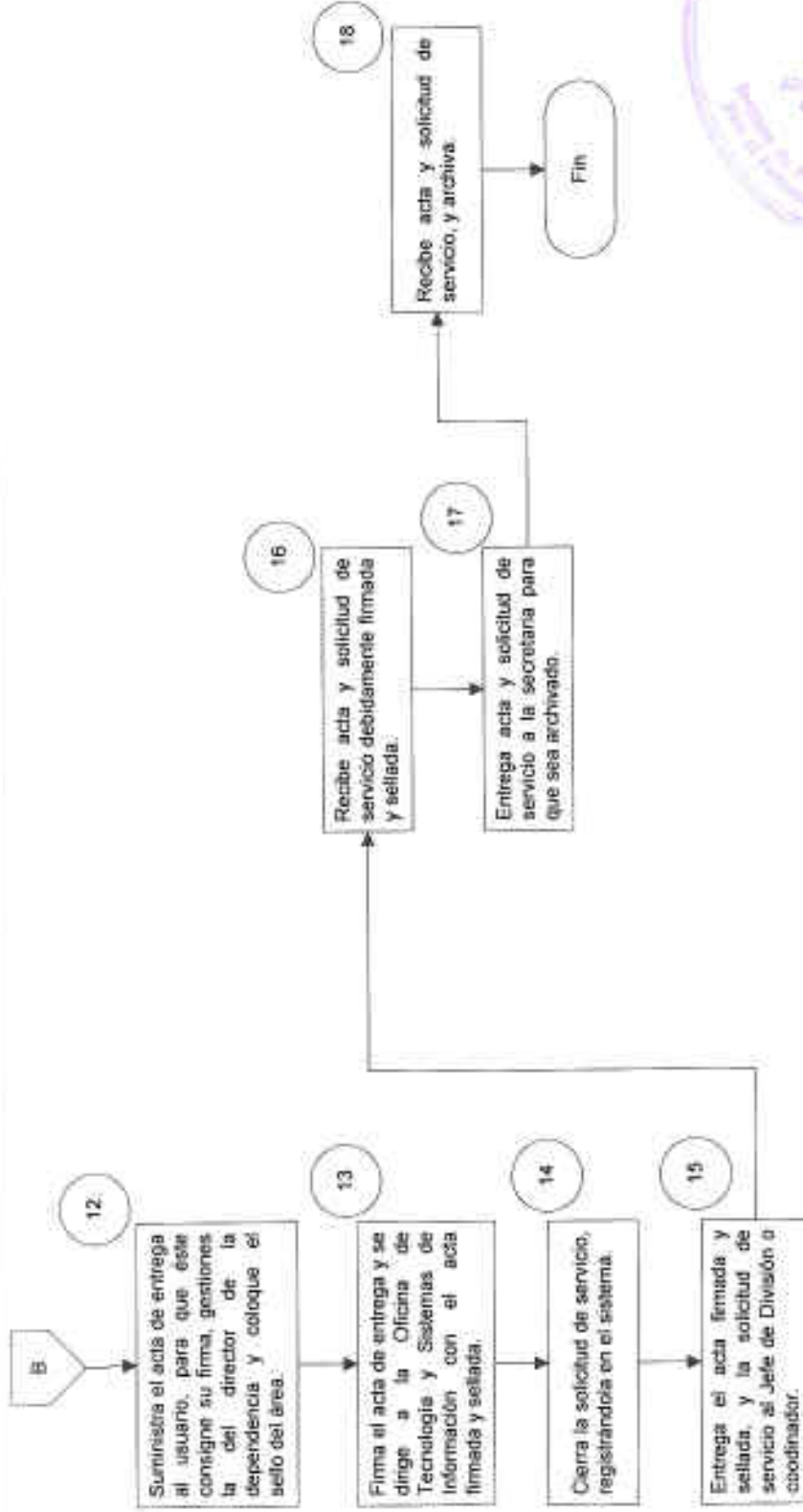
Procedimiento: Redes y Comunicaciones
Subprocedimiento: Instalación de Equipos e Impresoras

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información


Secretaría

Jefe de División o Coordinador

Técnico



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fecha de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPOTYSI-001 Resolución: Fecha: Junio 2006 Página: -1/7-
---	--	---

5.14. PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE REDES

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la Instalación de Redes a fin de contribuir con el funcionamiento institucional mediante la sistematización de las actividades administrativas y operativas del IPASME.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de la solicitud de llamada aprobada por el Coordinador hasta el archivo de la solicitud debidamente firmada y sellada por el usuario.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La instalación debe estar aprobada por el jefe de División de la Coordinación de Tecnología y sistemas.
2. El coordinador debe velar, porque el depósito de equipos de comunicaciones este equipado con todos los materiales necesarios para realizar las instalaciones.
3. El técnico debe realizar pruebas de funcionamiento del cableado instalado.



Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
27

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Redes y Comunicaciones

Subprocedimiento: Instalación de Redes

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	- Solicitud de llamada	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Técnico	<p>1. Recibe solicitud de llamada aprobada por el coordinador del área.</p> <p>2. Si la instalación es fuera del área metropolitana, hace estudios de la ruta de cableado, a través de los planos de la unidad correspondiente.</p> <p>3. Realiza la discriminación de equipos requeridos e instalados.</p> <p>4. Elabora lista de equipos necesarios para realizar la instalación.</p> <p>5. Verifica en el depósito de equipos de comunicaciones, si existen todos los elementos necesarios para realizar la instalación.</p> <p>5.1 Si existen todos los elementos, recibe cedula de viaje, viáticos, credenciales de funcionario y acta de servicio, realiza la instalación de la canalización (tuberías,</p>	Discriminación de equipos Lista de Equipos			



 Coordinación de Organización y Procesos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPOTYSI-001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: 3/7-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Redes y Comunicaciones

Subprocedimiento: Instalación de Redes

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Jefe de División o Coordinador	Solicitud de llamada	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Técnico	escalerillas y canaletas) y el rack de comunicaciones. (Si es el caso) 5.2 Si no están todos los elementos informa al Jefe de División para que haga una solicitud de materiales al área de Administración de Insumos.	Solicitud de Materiales		Jefe de División	
			6. Realiza el tendido del cableado vertical, horizontal al rack de comunicaciones y la instalación de pasivos y activos.	Tendido de cableado, instalación de pasivos y activos.			
			7. Realiza la conectación del cableado vertical, horizontal, y procede a realizar pruebas de funcionamiento del cableado instalado.	Pruebas de Funcionamiento			
			7.1 Si está bien instalado procede a llenar el reporte de solicitud de servicio.	Reporte de solicitud			
			7.2 Si no está bien instalado, revisa si el cableado esta bien conectado.				





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPO-TYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
47.

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Redes y Comunicaciones

Subprocedimiento: Instalación de Redes

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			8. Entrega reporte de solicitud al Director de la Dependencia solicitante para su conformación.			
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Técnico	- Reporte de Solicitud	- Dependencia solicitante	9. Recibe, revisa reporte de solicitud; firma y sella.		- Dependencia solicitante Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Técnico	
			10. Entrega al técnico reporte de solicitud firmado y sellado		Reporte de solicitud firmado y sellado	
			11. Recibe, revisa reporte de solicitud.			
			12. Registra en el sistema Control de Solicitudes de Servicios, el estado del reporte.		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	
			13. Entrega solicitud de servicio firmada y sellada al Jefe de División o Coordinador.		Registra en el sistema reporte	
			14. Recibe solicitud de servicio debidamente firmada y sellada.			
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Técnico	- Solicitud de servicio	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	15. Entrega solicitud de servicio a la secretaría para que sea archivado.		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Secretaría	



Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-5/7-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Redes y Comunicaciones

Subprocedimiento: Instalación de Redes

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	- Solicitud de servicio	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Secretaria	16. Recibe solicitud de servicio debidamente firmada y sellada; archiva			Archivo Físico - Solicitud de Servicio.





Coordinación de Organizativa y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

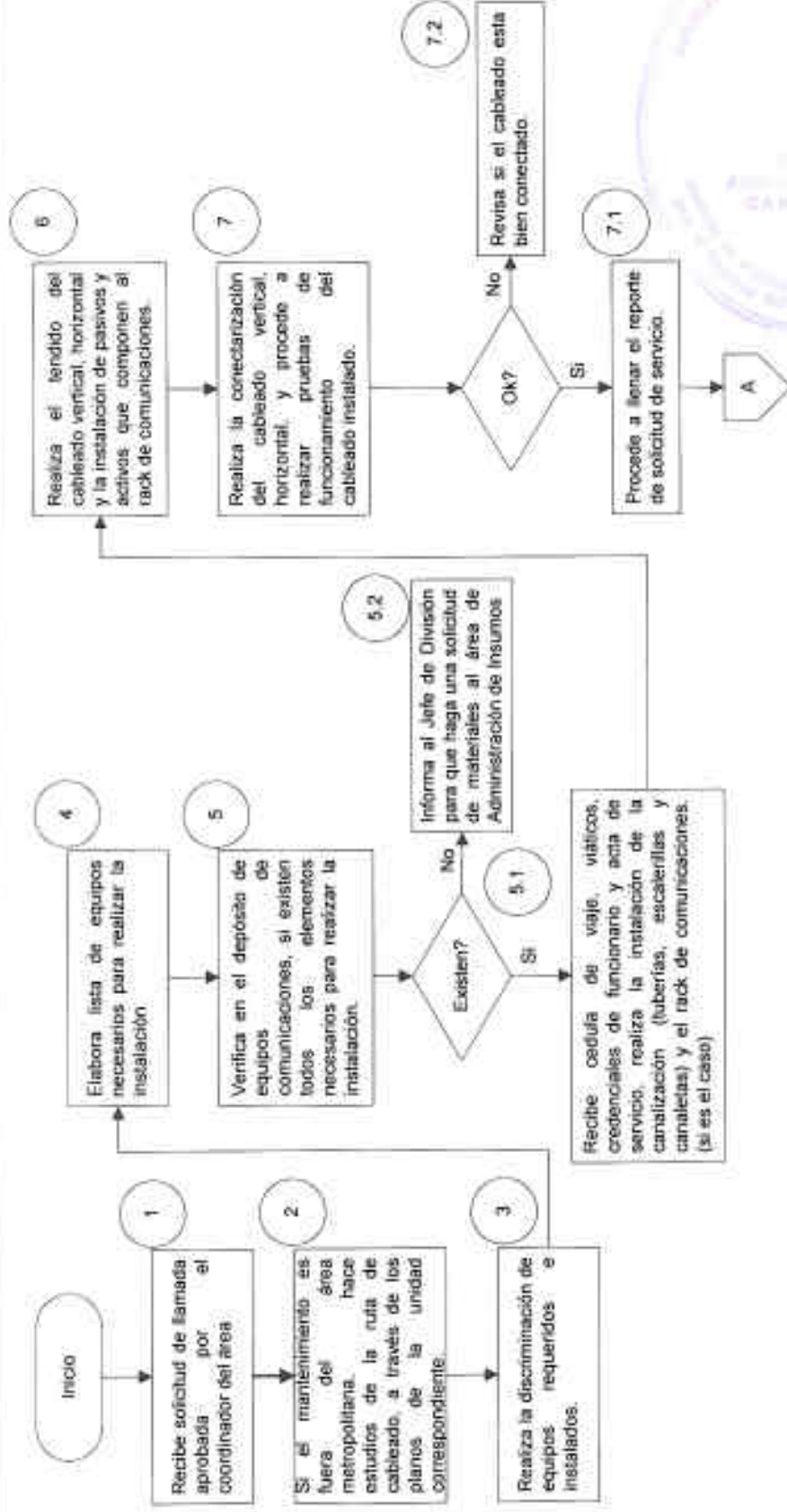
Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
6/7

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Redes y Comunicaciones**
Subprocedimiento: **Instalación de Redes**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Técnico



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



Coordinación de Organizativa y
Recursos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-77-

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Redes y Comunicaciones**

Subprocedimiento: **Instalación de Redes**

Oficina de Tecnología y Sistemas

de Información

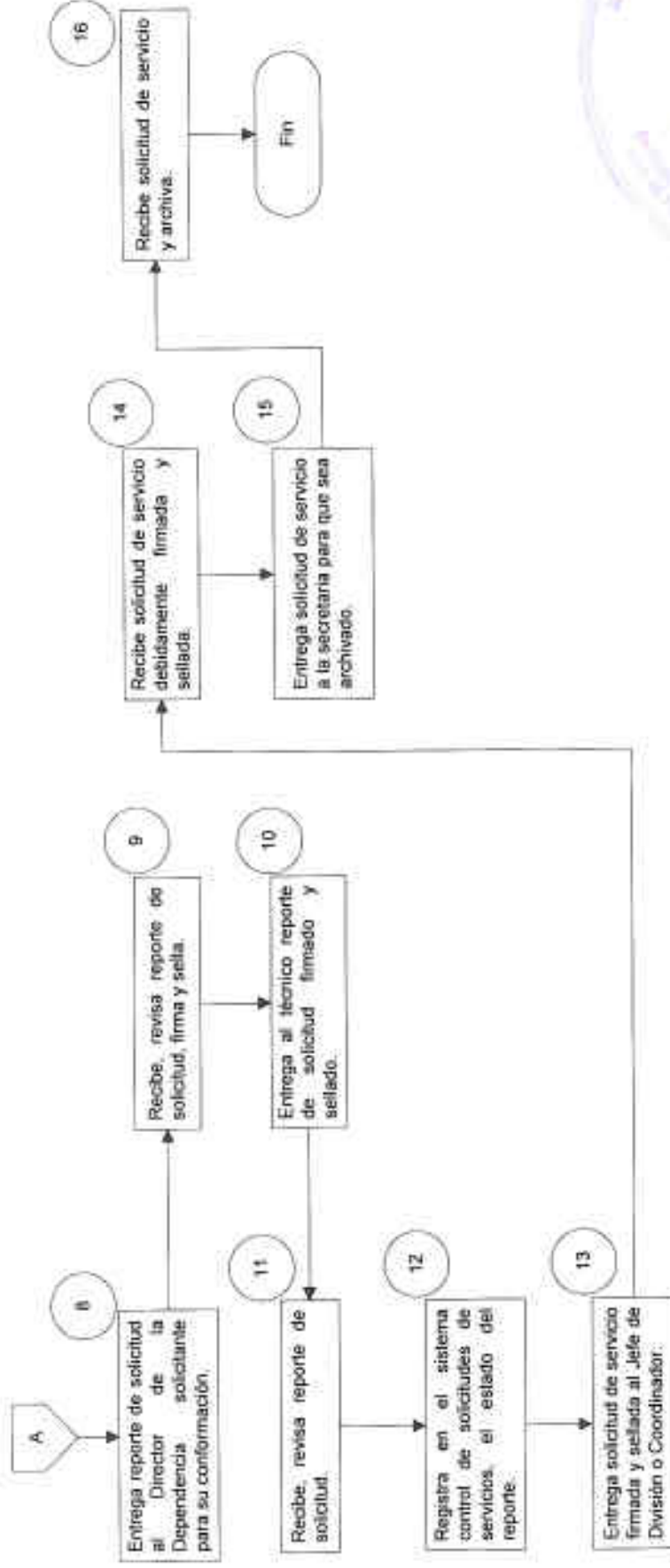
Técnico

Dependencia
Solicitante

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Secretaría

Jefe de División o Coordinador



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-1/6-

5.15. PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORAS, IMPRESORAS Y REDES.

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el mantenimiento preventivo de computadoras, impresora y redes, a fin de mantener y preservar los equipos computacionales del instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de la solicitud de llamada aprobada por el coordinador del área y el plan de mantenimiento preventivo programado hasta el archivo de la solicitud debidamente firmada y sellada por el usuario.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

- 1 El técnico debe informar a la dependencia correspondiente, donde se va a realizar el mantenimiento, la suspensión del servicio computacional.
- 2 El técnico antes de realizar el mantenimiento debe chequear los siguientes aspectos:
 - Humedad,
 - Polvo,
 - Seguridad de la instalación y
 - Temperatura.
- 3 El técnico debe desconectar todos los cables y los equipos de comunicación.
- 4 El técnico debe realizar el mantenimiento de los Rack de pisos (módulos de comunicaciones) semestralmente.
- 5 El técnico debe realizar el mantenimiento de hardware y software cada (6) seis meses.
- 6 El técnico debe realizar el mantenimiento de los servidores cada (3) tres meses.



Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
2/6

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Redes y Comunicaciones

Subprocedimiento: Mantenimiento Preventivo Computadoras, Impresoras y Redes.

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	- Solicitud de llamada - Plan de manteni- miento preventivo programado	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Técnico	1 Recibe solicitud de llamada aprobada por el coordinador del área y el plan de mantenimiento preventivo programado.				
			2 Si el mantenimiento es fuera del área metropolitana, recibe cédula de viaje, viáticos, credencial de funcionario y acta de servicio.				
			3 Prepara el material para realizar el mantenimiento.	Preparación de Material			
			4 Visita sitio y realiza una inspección del área solicitante, para conocer las condiciones ambientales en que se encuentra el equipo.	Inspección del área			
			5 Revisa el aspecto físico general del equipo y sus componentes.	Revisión de los componentes			
			6 Realiza la limpieza integral externa, hace una inspección interna del equipo.	Limpieza integral externa e inspección del equipo			





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN


Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2008
Página:
-3/6-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Redes y Comunicaciones

Subprocedimiento: Mantenimiento Preventivo Computadoras, Impresoras y Redes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ENTRADA			ACTIVIDAD	PRODUCTO	
			7. Revisa los componentes eléctricos.		
			8. Revisa los componentes mecánicos.		
			9. Solucionar el servicio solicitado, verifica y aprueba la actividad realizada.	Pruebas de funcionamiento	
			9.1. Si soluciona el servicio solicitado procede a llenar y firma reporte de solicitud.	Reporte de solicitud	
			9.2. Si no soluciona el servicio solicitado lo coloca en el reporte de solicitud de servicio.		
			10. Entrega reporte de solicitud al Director de la Dependencia solicitante para su conformación.	Reporte de solicitud	- Dependencia solicitante
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Técnico	- Reporte de solicitud	- Dependencia solicitante	11. Recibe, revisa reporte de solicitud; firma y sella.		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Técnico
			12. Entrega al técnico reporte de solicitud firmado y sellado	Reporte de solicitud firmado y sellado	

 Coordinación de Organización y Procesos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPOTYSI-001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: 4/6
	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS		

Procedimiento: **Redes y Comunicaciones**

Subprocedimiento: **Mantenimiento Preventivo Computadoras, Impresoras y Redes.**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
- Dependencia solicitante	- Reporte de solicitud	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Técnico	13. Recibe, revisa reporte de solicitud. 14. Registra en el sistema Control de Solicitudes de Servicios, el estado del reporte. 15. Entrega solicitud de servicio firmada y sellada al Jefe de División o Coordinador.	Registro en el sistema	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Técnico	- Solicitud de servicio	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	16. Recibe solicitud de servicio debidamente firmada y sellada. 17. Entrega solicitud de servicio a la secretaría para que sea archivado.	Solicitud	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	- Solicitud de servicio	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Secretaria	18. Recibe solicitud de servicio debidamente firmada y sellada; archiva			Archivo Físico - Solicitud de Servicio.



Comisión de Organización y
Procedimientos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
5/6-

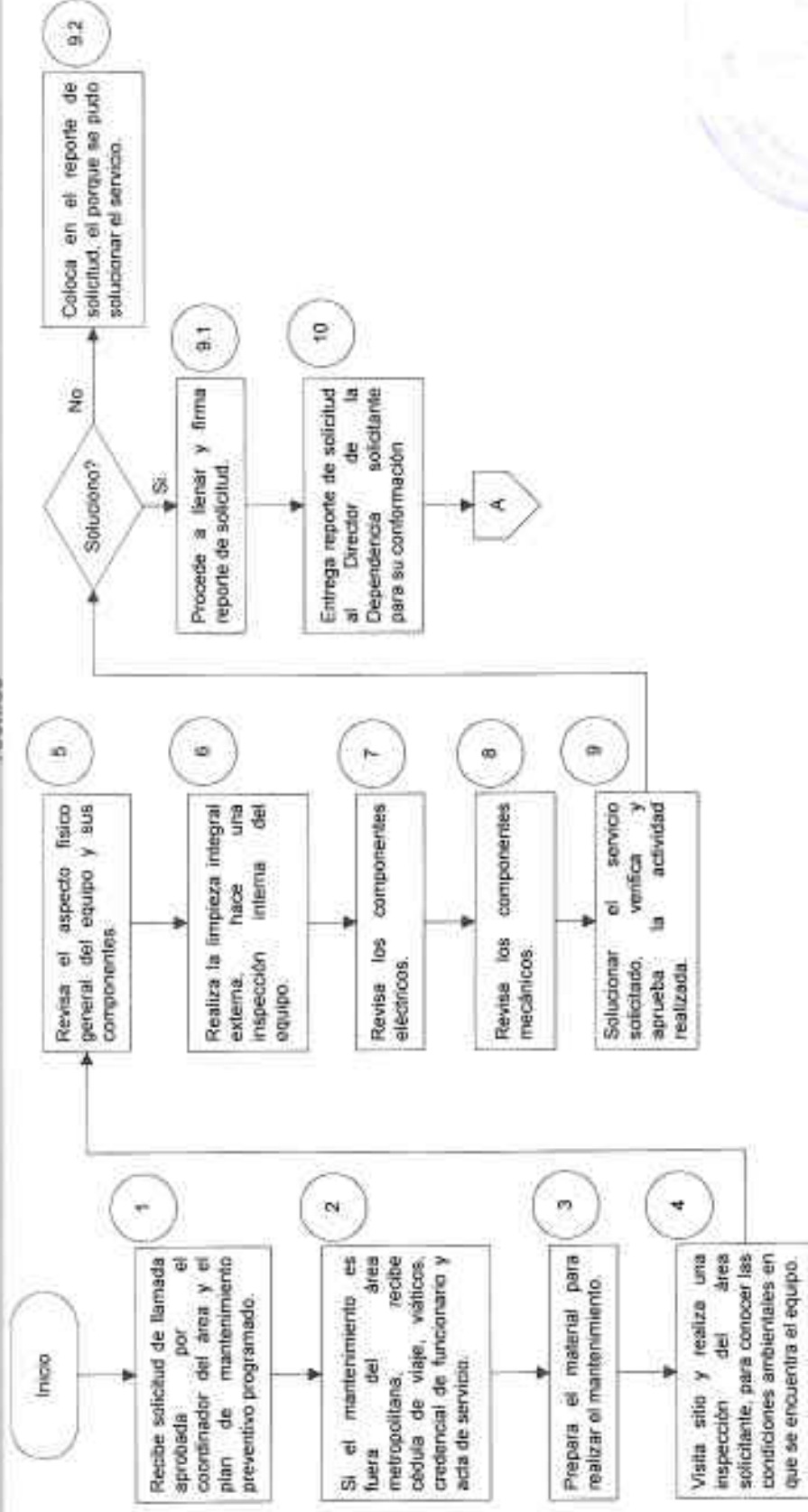
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Redes y Comunicaciones**

Subprocedimiento: **Mantenimiento Preventivo de Computadoras, Impresoras y Redes**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Técnico



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



Coordinación de Organización y Personal

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 6/6

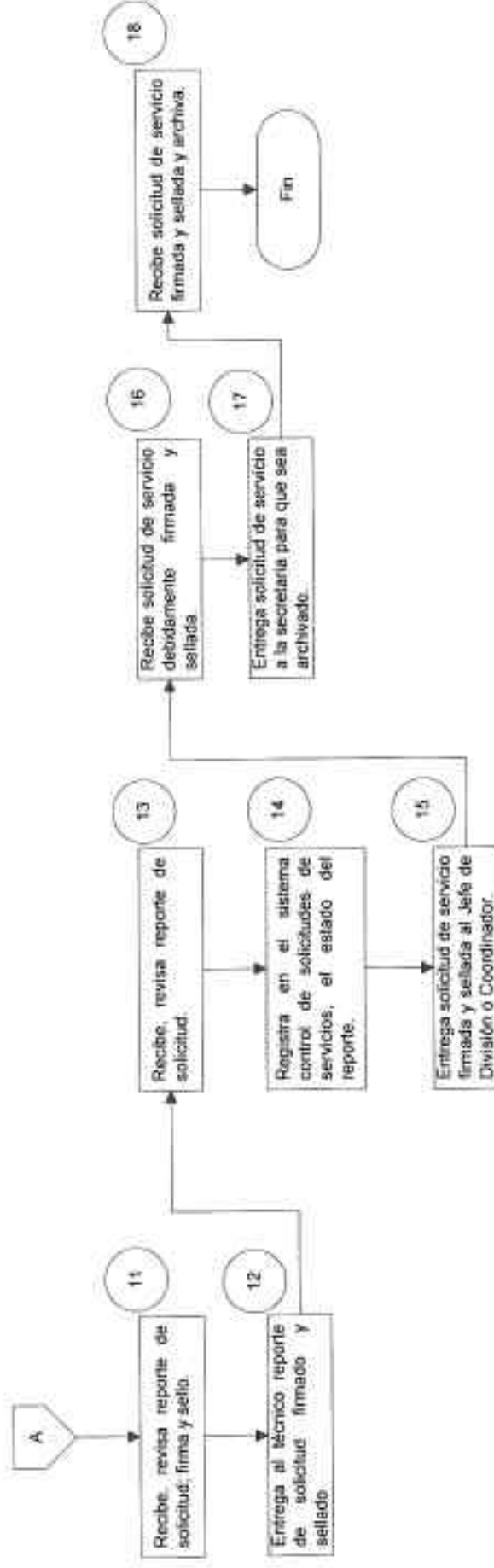
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Redes y Comunicaciones**
Subprocedimiento: **Mantenimiento Preventivo de Computadoras, Impresoras y Redes**

Dependencia Solicitante

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Técnico

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Jefe de División o Coordinador
Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flchas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2008

Página:
-1/6-

**5.16. PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE COMPUTADORAS,
IMPRESORAS Y REDES.**

a. OBJETIVO


Establecer las normas y procedimientos para el mantenimiento correctivo de computadoras, impresoras y redes a fin de corregir las fallas de los equipos y de esta forma contribuir con el buen funcionamiento de los mismos.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de la solicitud de llamada aprobada por el coordinador del área hasta el archivo de la solicitud debidamente firmada y sellada por el usuario.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El técnico debe trasladar el equipo dañado al área de redes y comunicaciones, siempre y cuando la pieza no se encuentre en el depósito.
2. El técnico debe trasladarse con la pieza nueva al área donde se encuentra el equipo.

 Coordinación de Organización y Procesos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNPOTYSI-001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: 2/6

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Redes y Comunicaciones

Subprocedimiento: Mantenimiento Correctivo Computadoras, Impresoras y Redes.

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	- Solicitud de llamada	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información 11, Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de llamada aprobada por el coordinador del área. 2. Si el mantenimiento es fuera del área metropolitana, recibe cédula de viaje, viáticos, credencial de funcionario y acta de servicio. 3. Chequea los equipos computacionales y realiza sustitución de la pieza dañada. 4. Verifica y aprueba la actividad realizada con el usuario. 4.1 Si esta solucionada la falla llena reporte de solicitud de servicio indicando mantenimiento realizado. 4.2 Si no esta solucionada revisa pasos anteriores. 5. Entrega reporte de solicitud al Director de la Dependencia 	Reporte de solicitud			





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN


Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-3/6-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Redes y Comunicaciones**

Subprocedimiento: **Mantenimiento Correctivo Computadoras, Impresoras y Redes.**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Técnico	- Reporte de solicitud	- Dependencia solicitante	solicitante para su conformación.			solicitante	
- Dependencia solicitante	- Reporte de solicitud	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Técnico	6. Recibe, revisa reporte de solicitud; firma y sella. 7. Entrega al técnico reporte de solicitud firmado y sellado. 8. Recibe, revisa reporte de solicitud. 9. Registra en el sistema Control de Solicitudes de Servicios, el estado del reporte. 10. Entrega solicitud de servicio firmada y sellada al Jefe de División o Coordinador.	Reporte de solicitud firmado y sellado Registro en el sistema		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Técnico Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Técnico	- Solicitud de servicio	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	11. Recibe solicitud de servicio debidamente firmada y sellada. 12. Entrega solicitud de servicio a la secretaria para que sea archivado.	Solicitud de servicio		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Secretaria	

 Coordinación de Organización y Procesos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPOTYSI-001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: -4/6-
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS			

Procedimiento: **Redes y Comunicaciones**
 Subprocedimiento: **Mantenimiento Correctivo Computadoras, Impresoras y Redes.**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	- Solicitud de servicio	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Secretaria	13. Recibe solicitud de servicio debidamente firmada y sellada; archiva.					Archivo Físico - Solicitud de Servicio.





Ministerio de Educación
Perú

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
5/6

DIAGRAMA DE FLUJO

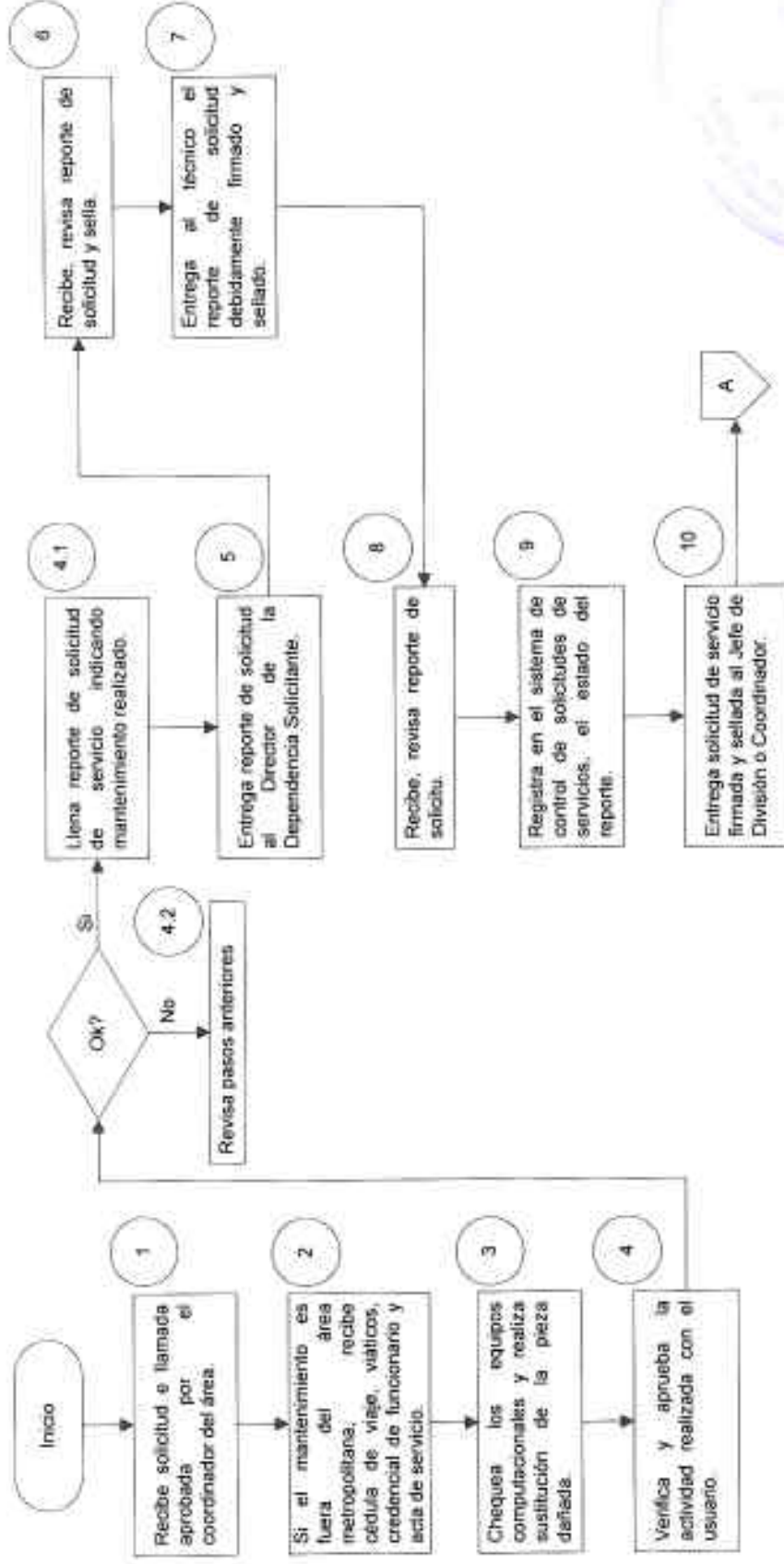
Procedimiento: **Redes y Comunicaciones**

Subprocedimiento: **Mantenimiento Correctivo de Computadoras, Impresoras y Redes**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Técnico

Dependencia
Solicitante



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decision	Conector de páginas	Flujos de conexión y seguimiento del procedimiento



Coordinación de Digitalización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-6/6-

DIAGRAMA DE FLUJO

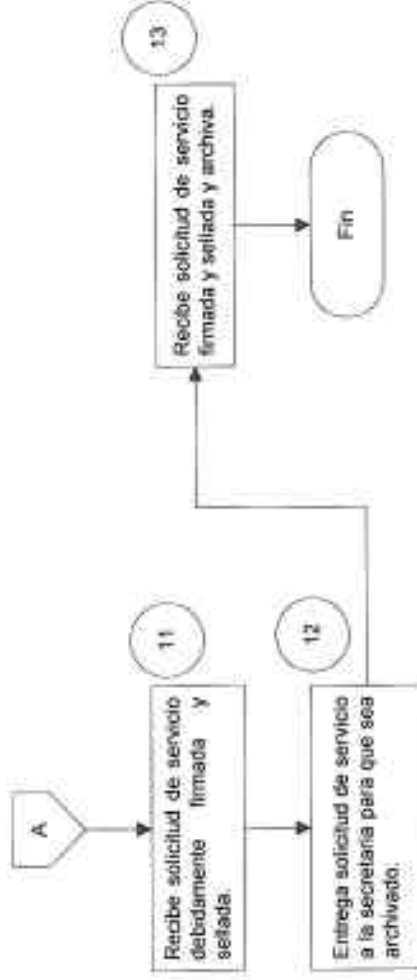
Procedimiento: **Redes y Comunicaciones**

Subprocedimiento: **Mantenimiento Correctivo de Computadoras, Impresoras y Redes**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Secretaría

Jefe de División o coordinador



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-1/6-

5.17. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO EMPRESA EXTERNA

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la solicitud de servicio de una empresa externa a fin de mantener el buen funcionamiento de los equipos computacionales.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de la solicitud de servicio de equipos con fallas hasta el archivo de la solicitud debidamente firmada y sellada por el usuario.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

De la Responsabilidad del IPASME:

1. Es responsabilidad del coordinador contactar a la empresa externa, siempre y cuando las piezas a cambiar no estén en garantía, para que ésta realice el mantenimiento correspondiente.
2. El técnico debe llamar a la empresa encargada del mantenimiento para su correspondiente evaluación y reparación de las piezas que están en garantía.
3. El técnico debe controlar la vigilancia de los contratos de mantenimiento de los equipos computacionales.

De la Responsabilidad de la Empresa Externa:

1. El técnico de la empresa externa debe mantener comunicación con el coordinador, diariamente indicando las actividades realizadas, pendientes y las que no se lograron solucionar.
2. El Técnico de la empresa externa debe entregar un informe detallado mensual de las actividades realizadas.

 Coordinación de Organización y Procesos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPTYSI-001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: -2/6-


SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Redes y Comunicaciones

Subprocedimiento: Solicitud de Servicio Empresa Externa.

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Técnico	- Solicitud de Llamada	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información 12. Jefe de División o Coordinador	1. Recibe Solicitud de Llamada de equipos con fallas para hacerles correctivos por parte de una empresa externa. 2. Revisa y aprueba Solicitud de llamada y entrega al técnico de la Empresa externa.			Empresa Externa - Técnico	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	- Solicitud de Llamada	Empresa Externa - Técnico	3. Recibe solicitud de llamada aprobada por el Jefe de División o Coordinador. 4. Verifica si es una instalación o un mantenimiento correctivo. 5. La empresa externa ejecuta el proceso de acuerdo a los casos citados anteriormente. 6. Completa los datos del reporte y lo firma. 7. Entrega reporte de solicitud al Director de la Dependencia solicitante para su conformación.	Reporte de solicitud		Dependencia solicitante	




 <p>Coordinación de Organización y Procesos</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p align="center">SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MNYPOTYSI-001 Resolución: Fecha: Junio 2006 Página: 3/6</p>
--	---	--

Procedimiento: Redes y Comunicaciones

Subprocedimiento: Solicitud de Servicio Empresa Externa.

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Empresa Externa - Técnico	- Reporte de solicitud	- Dependencia solicitante	8. Recibe, revisa reporte de solicitud; firma y sella. 9. Entrega al técnico reporte de solicitud firmado y sellado.	Reporte de solicitud firmado y sellado		Empresa Externa - Técnico	
	- Reporte de solicitud	Empresa Externa - Técnico	10. Recibe, revisa reporte de solicitud. 11. Entrega solicitud de servicio firmada y sellada al Jefe de División o Coordinador.	Solicitud de servicio		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	
Empresa Externa - Técnico	- Solicitud de servicio	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	12. Recibe, revisa y registra el estado del reporte en el sistema de control de solicitudes de servicios. 13. Entrega solicitud de servicio a la secretaría para que sea archivado.	Solicitud de servicio		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Secretaría	



 Coordinación de Organización y Procesos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPOTYSI-001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: -4/6-
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS			

Procedimiento: Redes y Comunicaciones					
Subprocedimiento: Solicitud de Servicio Empresa Externa.					
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Jefe de División o Coordinador	- Solicitud de servicio	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Secretaria	14. Recibe solicitud de servicio debidamente firmada y sellada; archiva.		Archivo Físico - Solicitud de Servicio.





Comisión de Organización y
Procedimientos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

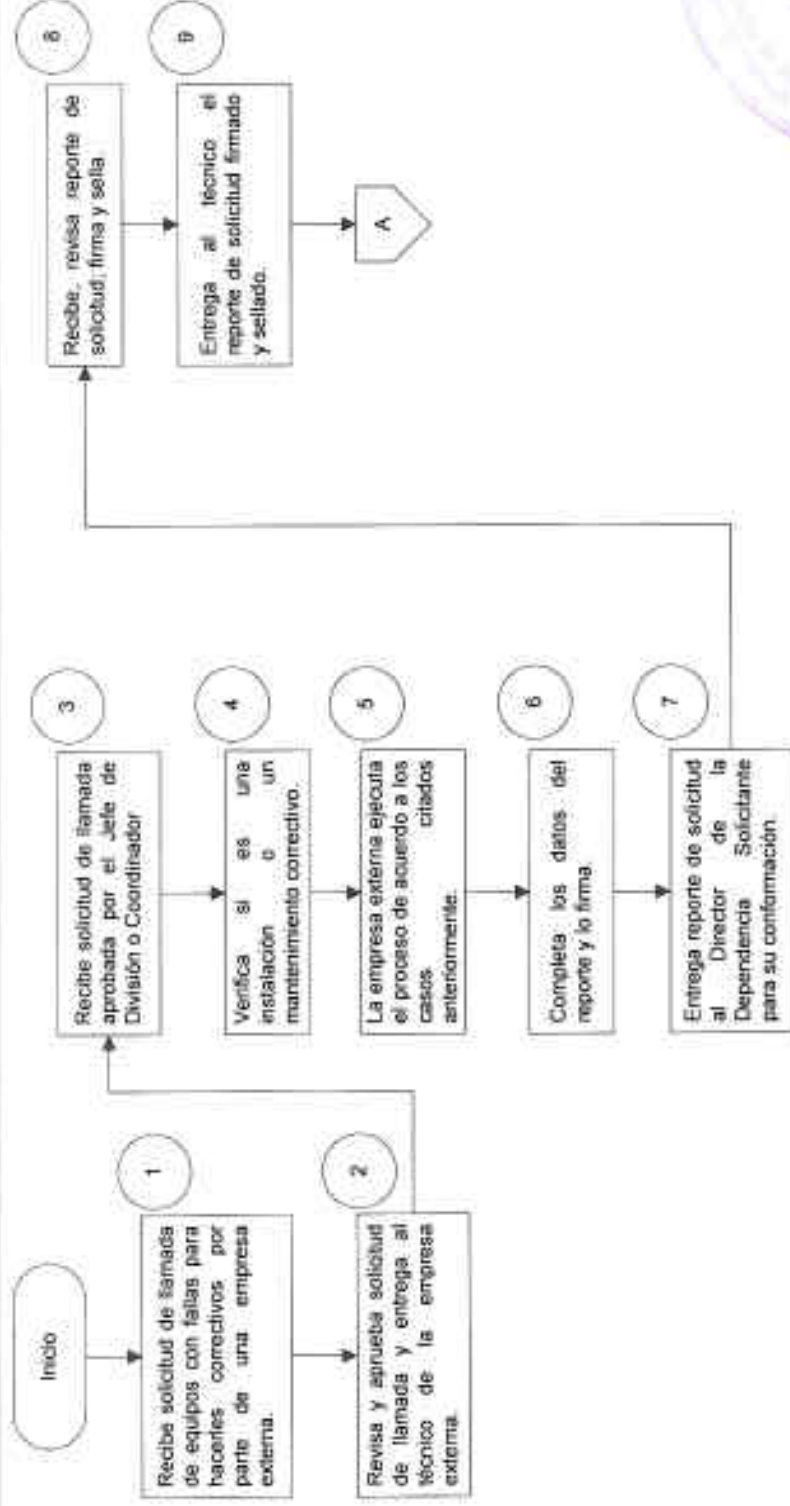
Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-5/6-

DIAGRAMA DE FLUJO


Procedimiento: **Redes y Comunicaciones**
Subprocedimiento: **Solicitud de Servicio Empresa Externa**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Técnico
Jefe de División o Coordinador

Dependencia
solicitante



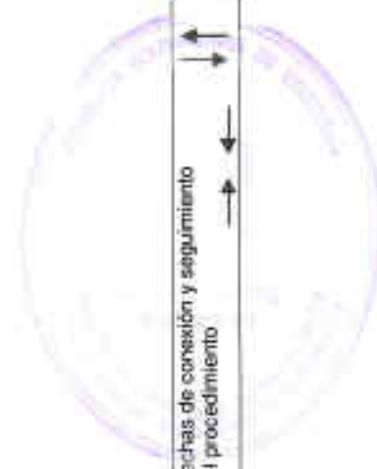
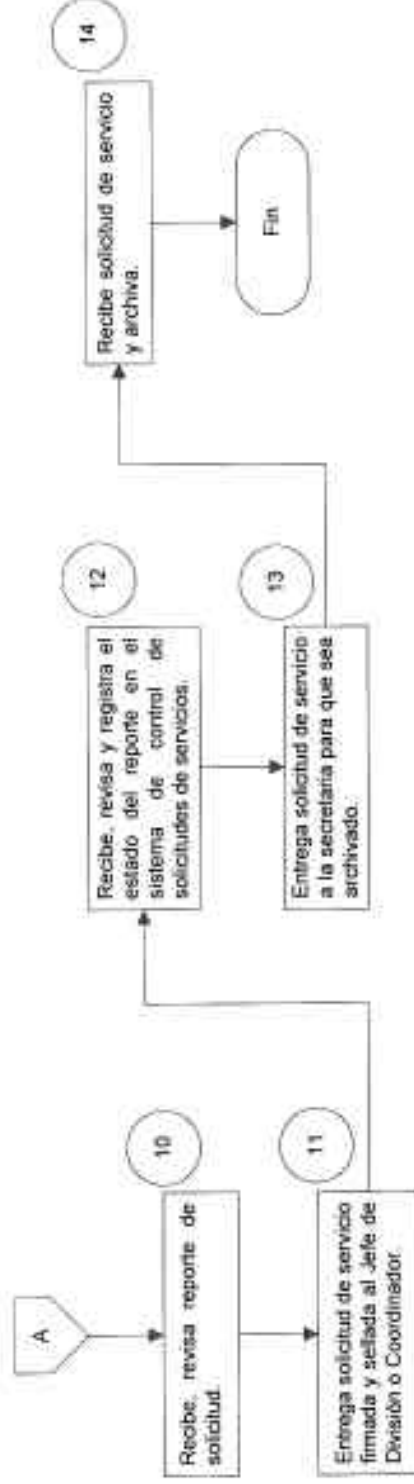
Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fecha de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
	Código:	MNYPOTYSI-001	
	Resolución:		
	Fecha:	Junio 2006	
DIAGRAMA DE FLUJO		Página:	-6/6-

Procedimiento: **Redes y Comunicaciones**
Subprocedimiento: **Solicitud de Servicio Empresa Externa**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	
Técnico	Secretaría

Jefe de División o Coordinador



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flujos de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-1/6-

5.18. PROCEDIMIENTO: DESINCORPORACIÓN DE EQUIPOS (COMPUTADORAS, IMPRESORAS Y REDES)

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la desincorporación de equipos (computadoras, impresoras y redes a fin de mantener actualizados los activos fijos del instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de la solicitud de servicio hasta el archivo de la solicitud debidamente firmada y sellada por el usuario.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El técnico antes de realizar la comunicación de desincorporación debe revisar que el equipo verdaderamente no funcione.
2. El coordinador debe enviar un acta de desincorporación a bienes nacionales.

 Coordinación de Organización y Procesos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			Código: MINYPOTYSI-001 Resolución:
				Fecha: Junio 2006 Página:
				-2/6-
	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS			

Procedimiento: **Redes y Comunicaciones**
 Subprocedimiento: **Desincorporación de Equipos (Computadoras, Impresoras y Redes)**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Jefe de División o Coordinador	Solicitud de servicio	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Técnico	1. Recibe solicitud de servicio indicando: - Equipos Dañados, - Cambio de Dependencia Administrativa.	Revisa equipos Confirma equipo dañado		
			2. Se dirige a la dependencia solicitante y revisa equipos.			
			2.1 Si la desincorporación es por que el equipo esta dañado, revisa y confirma que efectivamente el equipo no funciona.	Confirma equipo este en buen estado		Dependencia solicitante
			2.2 Si la desincorporación es por cambio de Dependencia Administrativa, revisa y confirma que el equipo este en buen estado.	Solicitud de servicio		
Oficina de Tecnología y Sistemas de	Solicitud de servicio	Dependencia solicitante	4. Recibe, revisa solicitud de servicio, firma y sella.			Oficina de Tecnología y Sistemas de



SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Código: MNYPOTYSI-001	Fecha: Junio 2006
Resolución:	Página: 2/6

Suborocedimiento Desincorporación de Equipos (Computadoras, Impresoras y Redes)

Suborocedimiento Desincorporación de Equipos (Computadoras, Impresoras y Redes)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE
Información Técnico			5. Entrega al técnico solicitud de servicio firmado y sellado.	Solicitud de servicio firmada y sellada		Información - Técnico
Dependencia solicitante	Solicitud de servicio	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Técnico	6. Recibe, revisa solicitud de servicio.			
			7. Entrega solicitud de servicio firmada y sellada al Jefe de División o Coordinador.	Solicitud de servicio		
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Técnico	Solicitud de servicio	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Jefe de División o Coordinador	8. Recibe, revisa y registra el estado de la solicitud de servicio en el sistema de control de solicitudes de servicios.			
			9. Elabora un memorando y/o comunicación indicando los seriales de los equipos que van a ser desincorporados.	Memorando y/o comunicación		Oficina de Administración Coordinación Administrativa
			10. Envía memorando y/o comunicación a la Coordinación Administrativa adscrita a la Oficina de Administración para su desincorporación.			Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría
			11. Entrega solicitud de servicio a la secretaría para que sea archivado.	Solicitud de Servicio		



Contraloría de Organización y Fiscozpe

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -4/6-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Redes y Comunicaciones

Subprocedimiento: Desincorporación de Equipos (Computadoras, Impresoras y Redes)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Jefe de división o coordinador	Solicitud de servicio	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaria	12. Recibe solicitud de servicio debidamente firmada y sellada; archiva.				Archivo Físico Solicitud de Servicio





Universidad de la Guayana
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
5/6

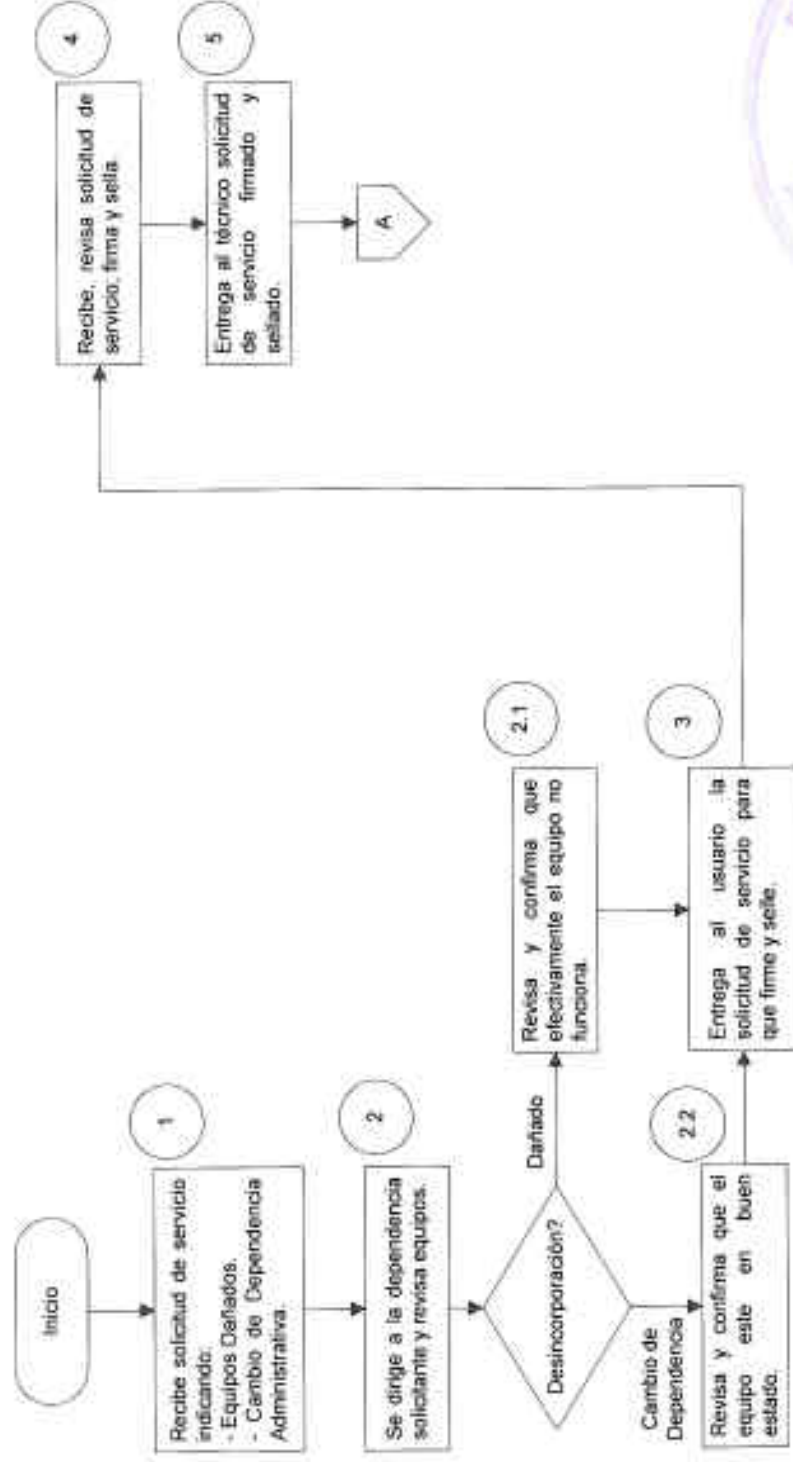
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Redes y Comunicaciones**

Subprocedimiento: **Desincorporación de Equipos (Computadoras, Impresoras y Redes)**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Técnico

Dependencia
Solicitante



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-6/6-

DIAGRAMA DE FLUJO

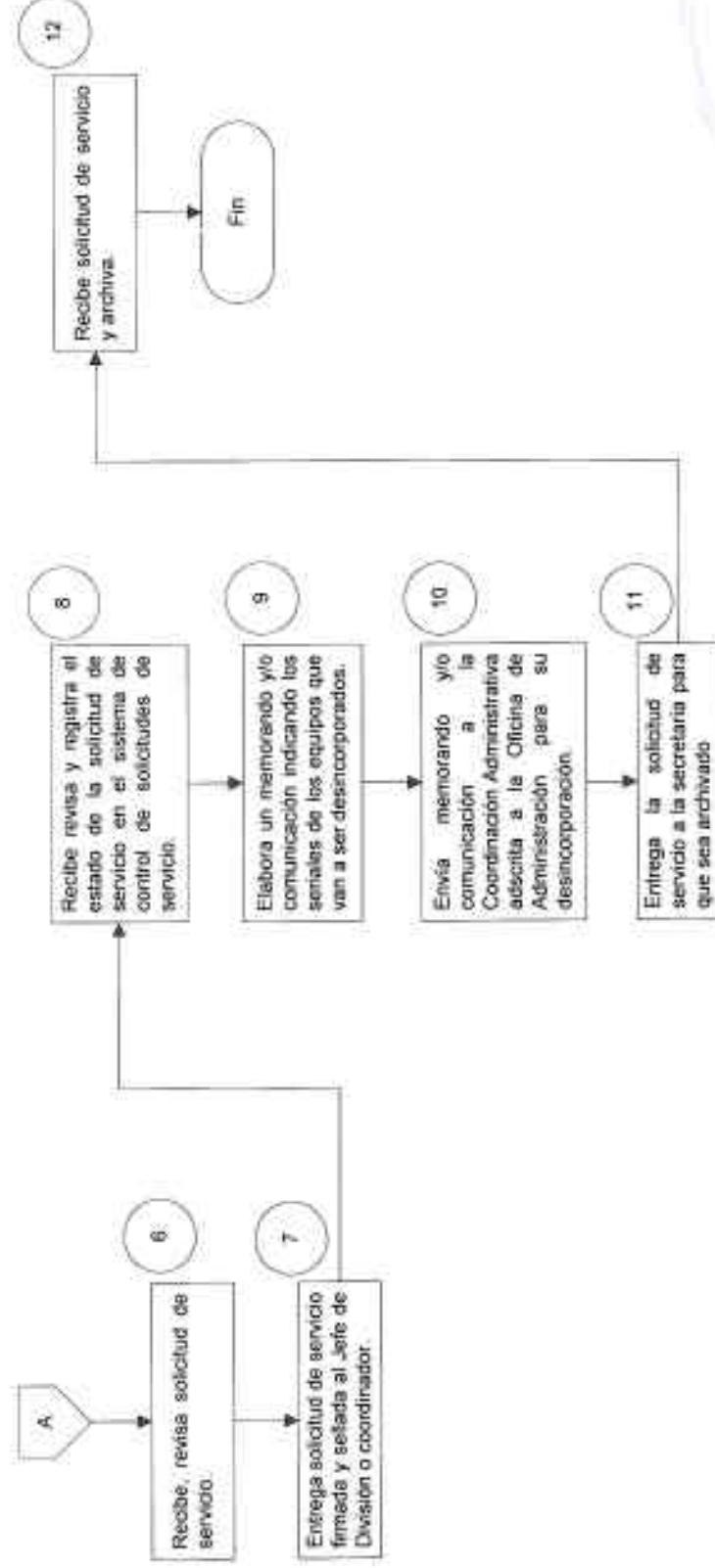
Procedimiento: **Redes y Comunicaciones**

Subprocedimiento: **Desincorporación de Equipos (Computadoras, Impresoras y Redes)**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Jefe de División o Coordinador

Técnico

Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
- 1/4 -

F. OPERACIONES

5.19. PROCEDIMIENTO: AHORROS- ACTUALIZACIÓN IPASME (SERVIDOR SISTEMA OPERATIVO OPEN VMS).

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la Actualización de Ahorros del IPASME, a fin de mantener actualizada toda la información de los afiliados del Instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde recepción de la información de las quincenas que deben ser actualizadas hasta la entrega al analista de sistemas computacionales, de los listados de las actualizaciones.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

- a. El proceso actualización solo debe ser ejecutado por el Departamento de Operaciones.
- b. Las actualizaciones deben hacerse solo cuando el analista de procesamiento de datos así lo indique.



Código:	MNYPOTYSI-001
Resolución:	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Operaciones

Operaciones

	Ahorros- Actualización Inasme (Servidor sistema Operativo Open Vms)
Subprocedimiento:	

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
Oficina de tecnología y sistemas de información Área de Sistemas Computacionales - Jefe de Informática III - Analistas de Procesamientos de Datos I, II, III - Programador I, II, III	Llamada E-mail. Memorando	Oficina de tecnología y sistemas de información Dpto. Operaciones - Supervisor de Operaciones - Analista de Procesamiento de Datos I 7. Planificador de Sistemas	<p>1. Recibe información del analista de procesamiento de datos, de las quincenas que se deben actualizar.</p> <p>2. Se conecta al servidor Alpha 4000 Sistema Operativo Open Vms (Ipas3 e Ipas4), coloca el login y password.</p> <p>3. Respaldar archivos de ahorros a actualizar.</p> <p>4. Verifica existencia de nómina Ipasme que sirve de entrada a la actualización y Protege archivos a actualizar y cierra login.</p> <p>5. Procede a la actualización de archivos en programa ahorros, coloca fecha de actualización y ejecuta programa.</p> <p>6. Verifica terminación de proceso.</p>	Archivos de Ahorros Actualizados	Archivo Lógico Tape Backups Archivo Lógico Archivos actualizados de Ahorros Oficina de tecnología y sistemas de información Área de Actualiza-

 <p>Coordinación de Organización y Procesos</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>		Código: MNYOTYS-001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: 3/4

Procedimiento: Operaciones		SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS			
Subprocedimiento: Ahorros- Actualización Ipasme (Servidor sistema Operativo Open Vms)					
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
			6.1 En caso satisfactorio entrega al analistas del área de sistemas computacionales, el listado de actualización.		<div>Sistemas Computacio- nales</div> <div>- Jefe de Informática III</div> <div>- Analistas de Procesa- mientos de Datos I, II, III</div> <div>- Programador I, II, III</div> <div>clones</div>
			6.2 En Caso de falla en proceso, realiza la recuperación de los archivos y repite los pasos anteriores.		
			7. Cierra login y salir del sistema.		





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MINYPOTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-4/4-

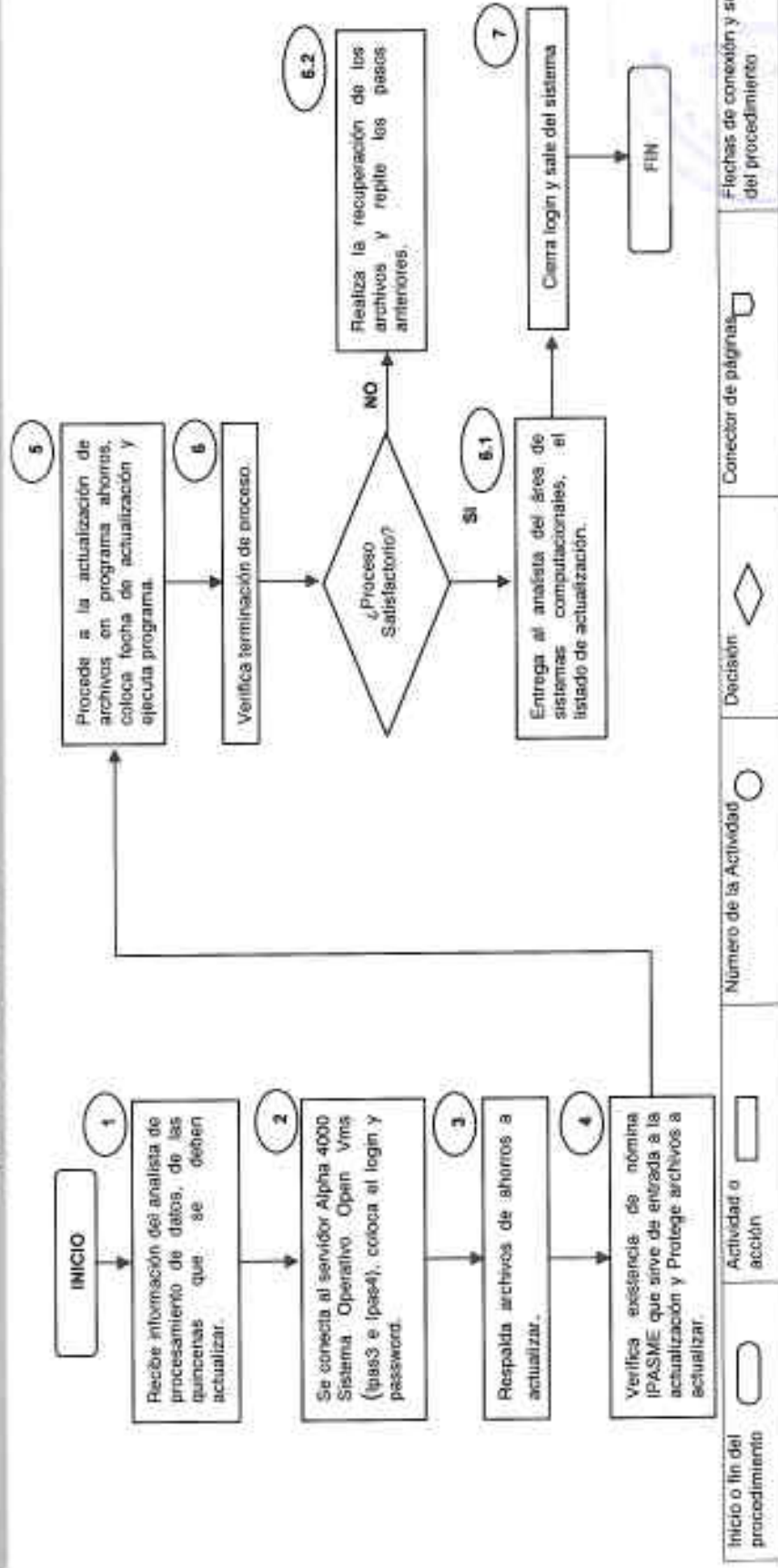
DIAGRAMA DE FLUJO


Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento Ahorros- Actualización IPASME (Servidor sistema Operativo Open Vms)

Departamento de Operaciones

Supervisor de Operaciones, Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPTYSI-001
		Resolución:
		Fecha: Junio 2006
		Página: - 1/4 -

5.20. PROCEDIMIENTO: AHORROS- ACTUALIZACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN (SERVIDOR SISTEMA OPERATIVO OPEN VMS)

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la Actualización de Ahorros del Ministerio de Educación, a fin de mantener actualizada toda la información de los afiliados del Instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de la información de cuales son las quincenas que se deben actualizar hasta la entrega al analista de sistemas computacionales, de los listados de las actualizaciones.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El proceso actualización solo debe ser ejecutado por el Departamento de Operaciones.
2. Las actualizaciones deben hacerse solo cuando el analista de procesamiento de datos así lo indique.



Código: MNYPOTYS-001	Fecha: Junio 2006
Resolución:	Página: 24

Página: 2/4

Operaciones

Ahorros- Actualización Ministerio de Educación (Servidor sistema Operativo Open Vms)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE
Oficina de tecnología y sistemas de información Área de Sistemas Computacionales - Jefe de Informática III - Analistas de Procesamientos de Datos I, II, III - Programador I, II, III	Llamada E-mail. Memorando	Dpto. Operaciones - Supervisor de Operaciones - Analista de Procesamiento de Datos 8. Planificador de Sistemas	<p>1. Recibe información del analista de procesamiento de datos, de las quincenas que se deben actualizar.</p> <p>2. Se conecta al servidor Alpha 4000 Sistema Operativo Open Vms (lpas3 e lpas4), coloca el login y password.</p> <p>3. Respalda archivos de ahorros a actualizar.</p> <p>4. Verifica existencia de nómina ME que sirve de entrada a la actualización y Protege archivos a actualizar.</p> <p>5. Procede a la actualización de archivos en programa ahorros, coloca fecha de actualización y ejecuta programa.</p> <p>6. Verifica terminación de proceso.</p>	Respaldo en Tape Backups		Archivo lógico Tape Backups
				Listado de Actualización		Oficina de tecnología y sistemas de información Área de Actualiza- Archivo de Lógico y Físico Listados de Actualiza-



Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
3/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento: Ahorros- Actualización Ministerio de Educación (Servidor sistema Operativo Open Vms)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			6.1 En caso satisfactorio entrega al analistas del área de sistemas computacionales, el listado de actualización.			Sistemas Computacionales - Jefe de Informática III - Analistas de Procesamiento de Datos I, II, III - Programador I, II, III	ciones
			6.2 En Caso de falla en proceso, realiza la recuperación de los archivos y repite los pasos anteriores.				
			7. Cierra login y salir del sistema.				





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:

MINPOTYSI-001

Resolución:

Fecha:

Junio 2006

Página:

4/4

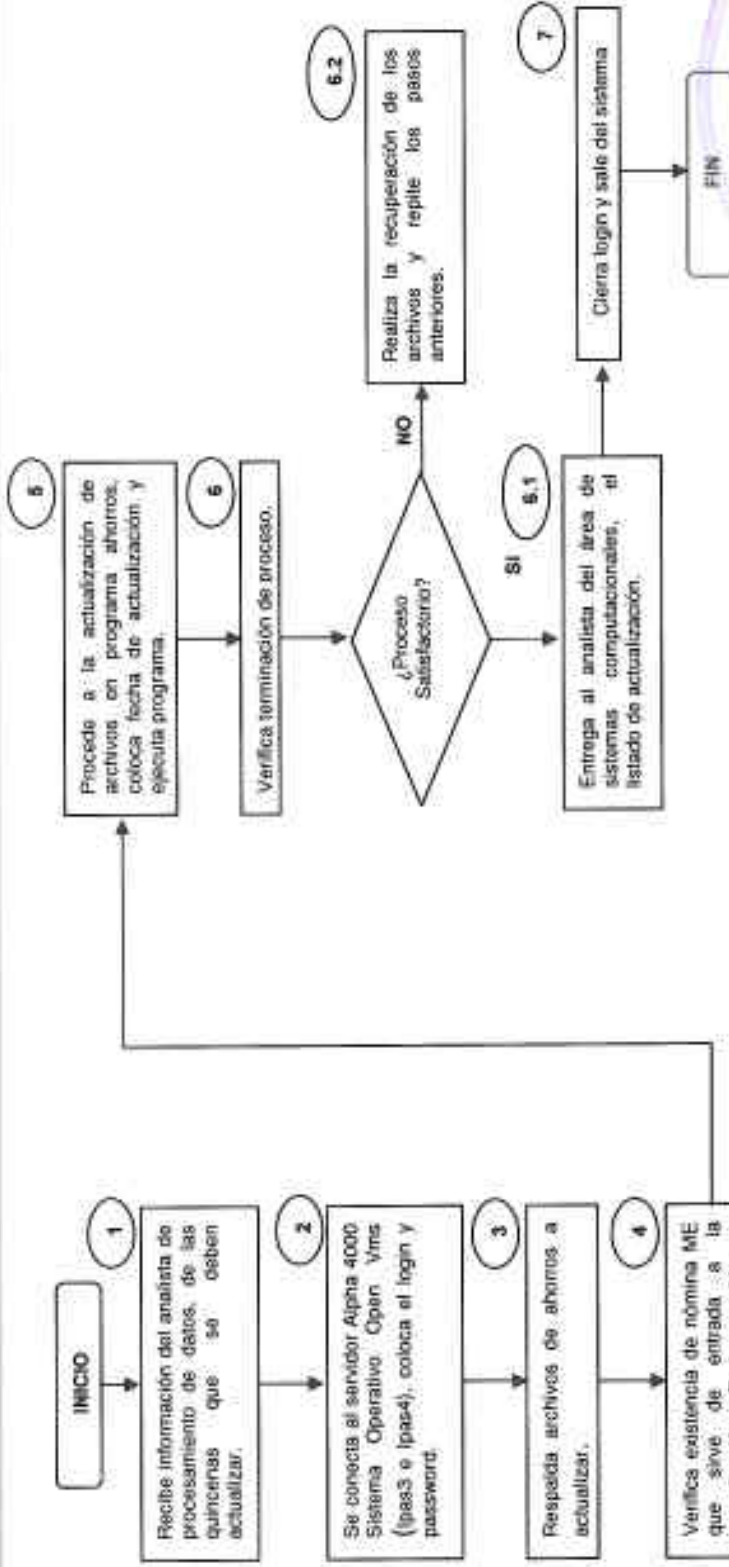
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento Ahorros- Actualización Ministerio de Educación (Servidor sistema Operativo Open Vms)

Departamento de Operaciones

Supervisor de Operaciones, Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas



Inicio o fin del
procedimiento

Actividad o
acción

Número de la Actividad

Decisión

Conector de páginas

Finches de conexión y seguimiento
del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-1/4 -

5.21. PROCEDIMIENTO: COBRANZAS – TRANSITO IPASME (SERVIDOR SISTEMA OPERATIVO OPEN VMS)

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la actualización de Cobranzas en Transito del IPASME, a fin de mantener actualizada toda la información de los afiliados del Instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde el respaldo de los archivos a actualizar hasta la entrega al analista de sistemas computacionales de los listados actualizados.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El proceso de cobranzas solo debe ser ejecutado por el Departamento de Operaciones.
2. El proceso de cobranzas debe hacerse solo cuando el analista de procesamiento de datos así lo indique.



Código: MNYPOTVSI-001	Fecha: Junio 2006
Resolución:	Página: 2/4.

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:

Procedimiento:	Operaciones
Subprocedimiento	Cobranzas – Transito Inasme (Servidor sistema Operativo Open Vms)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
<u>Oficina de tecnología y sistemas de información</u> Área de Sistemas Computacionales - Jefe de Informática III - Analistas de Procesamientos de Datos I, II, III - Programador I, II, III - Cronograma de fechas para la generación de transito IPASME	Llamada E-mail. Memorando	Dpto. Operaciones - Supervisor de Operaciones - Analista de Procesamiento de Datos - Planificador de Sistemas	1. Se conecta al servidor Alpha 4000 Sistema Operativo Open Vms (Ipas3 e Ipas4), coloca el login y password. 2. Respalda archivos cobranzas a actualizar en directorio respectivo. 3. Entra a directorio, ejecuta programa cobranzas y coloca fecha de actualización. 4. Verifica terminación de proceso. 4.1 En caso satisfactorio entrega al analistas del área de sistemas computacionales, el listado de actualización. 4.2 En Caso de falla en proceso, realiza la recuperación de los archivos y reple los pasos anteriores.	Respaldo en Tape Backups Listado de Actualización	Oficina de tecnología y sistemas de información Área de Sistemas Computacionales - Jefe de Informática III - Analistas de Procesamientos de Datos I, II, III	Archivo lógico Tape Backups Archivo lógico y/o Físico Listados de Actualizaciones

 Coordinación de Organizaciones y Procesos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			Código:	MNYPOTYSI-001
				Resolución:	
				Fecha:	Junio 2006
	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS			Página:	3/4

Procedimiento: Operaciones						
Subprocedimiento: Cobranzas – Transito Ipasme (Servidor sistema Operativo Open Vms)						
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
			5. Cierra login y salir del sistema.			- Programador I, II, III





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-4/4-

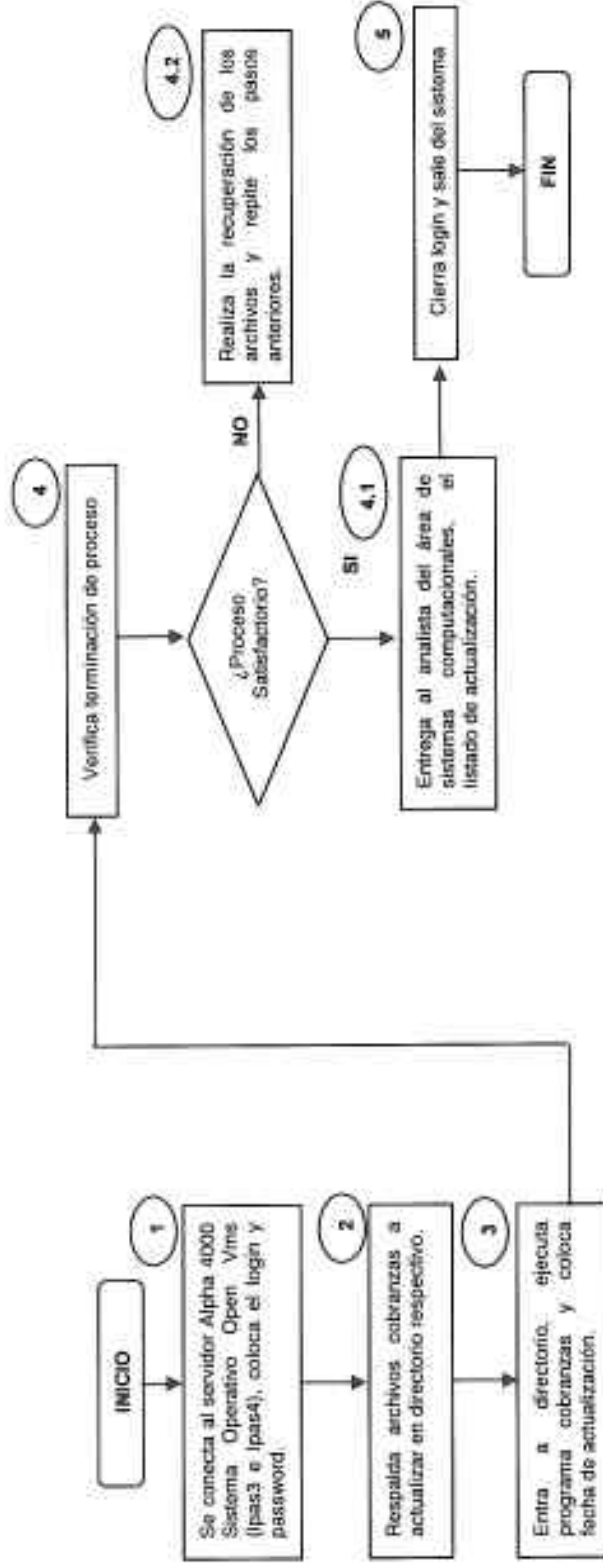
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento Cobranzas – Transito Ipasme (Servidor sistema Operativo Open Vms)

Departamento de Operaciones

Supervisor de Operaciones, Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas



Inicio o fin del
procedimiento

Actividad o
acción

Número de la Actividad

Decisión

Conector de páginas

Fichas de conexión y seguimiento
del procedimiento





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2008
Página:
-1/4-

**5.22. PROCEDIMIENTO: COBRANZAS – TRANSITO MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(SERVIDOR SISTEMA OPERATIVO OPEN VMS)**

10.OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la actualización de Cobranzas en Transito del Ministerio de Educación, a fin de mantener actualizada toda la información de los afiliados del Instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde el respaldo de los archivos a actualizar hasta la entrega al analista de sistemas computacionales de los listados actualizado

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El proceso de cobranza solo debe ser ejecutado por el Departamento de Operaciones.
2. El proceso de cobranzas debe hacerse solo cuando el analista de procesamiento de datos así lo indique.



Código: MNYPOTYSI-001	Fecha: Junio 2006
Resolución:	Página: 2/4.


SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento Cobranzas – Tránsito Ministerio de Educación (Servidor sistema Operativo Open Vms)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO
<u>Oficina de tecnología y sistemas de información</u> Área de Sistemas Computacionales - Jefe de Informática III - Analistas de Procesamiento de Datos I, II, III - Programador I, II, III - Cronograma de fechas para la generación de transito Ministerio de Educación	Llamada E-mail, Memorando	Dpto. Operaciones - Supervisor de Operaciones - Analista de Procesamiento de Datos I 3. Plannificador de Sistemas	1. Se conecta al servidor Alpha 4000 Sistema Operativo Open Vms (Ipas3 e Ipas4), coloca el login y password. 2. Respalda archivos cobranzas a actualizar en directorio respectivo. 3. Entra a directorio, ejecuta programa cobranzas y coloca fecha de actualización. 4. Verifica terminación de proceso. 4.1 En caso satisfactorio entrega al analistas del área de sistemas computacionales, el listado de actualización. 4.2 En Caso de falla en proceso, realiza la recuperación de los archivos y repite los pasos anteriores.	Respaldo en Tape Backups		Archivo lógico Tape Backups
				Listado de Actualización	Oficina de tecnología y sistemas de información Área de Sistemas Computacionales - Jefe de Informática III - Analistas de Procesamiento de Datos I, II, III	Archivo lógico y/o Físico Listados de Actualizaciones



 Coordinación de Organización y Procesos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPOTYSI-001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
		SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	Página: -3/4-

Procedimiento: Operaciones					
Subprocedimiento: Cobranzas – Transito Ministerio de Educación (Servidor sistema Operativo Open Vms)					
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE
			5. Cierra login y salir del sistema.		- Programador I, II, III





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -4/4-

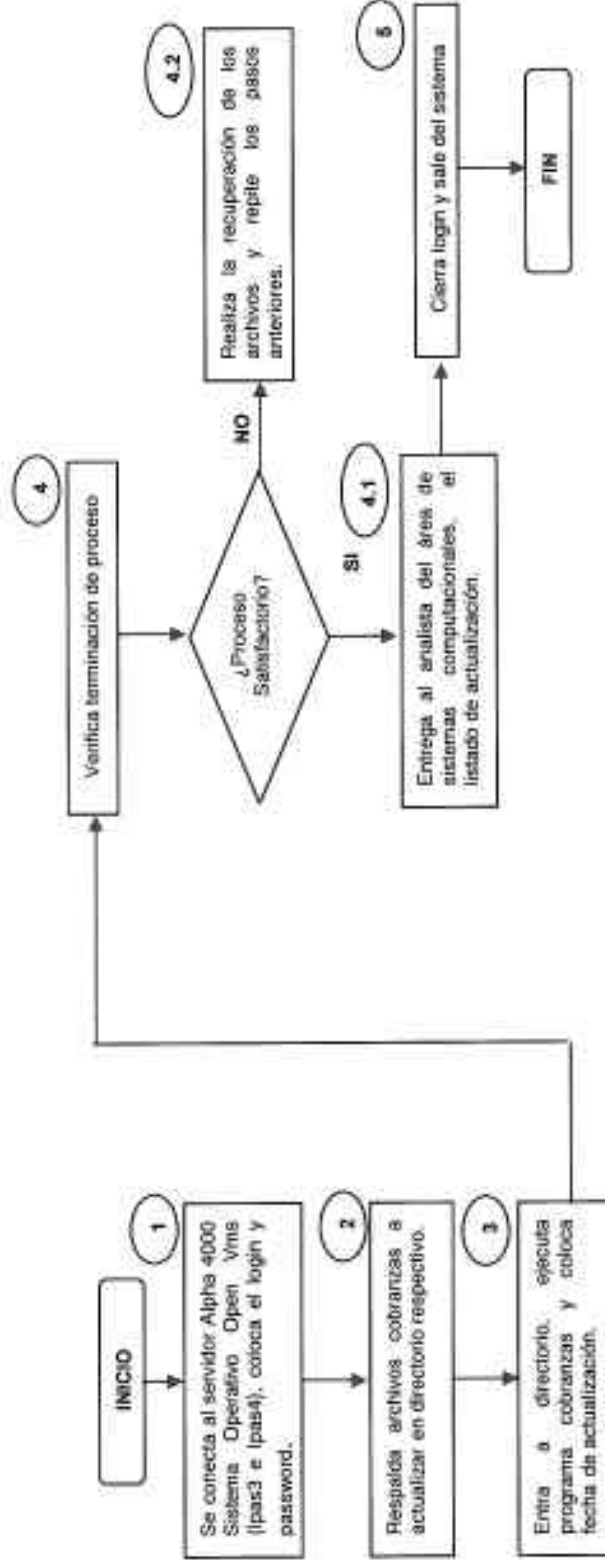
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento: Cobranzas – Transito Ministerio de Educación (Servidor sistema Operativo Open Vms)

Departamento de Operaciones

Supervisor de Operaciones, Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas



Inicio o fin del
procedimiento

Actividad o
acción

Número de la Actividad

Decisión

Conector de páginas

Flechas de conexión y seguimiento
del procedimiento





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-1/4 -

**5.23. PROCEDIMIENTO: COBRANZAS – TRANSITO GOBERNACIONES (OTROS –
TIPOS) (SERVIDOR SISTEMA OPERATIVO OPEN VMS)**

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la actualización de Cobranzas en Transito de Gobernaciones, a fin de mantener actualizada toda la información de los afiliados del Instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde el respaldo de los archivos a actualizar hasta la entrega al analista de sistemas computacionales de los listados actualizado

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El proceso de cobranza solo debe ser ejecutado por el Departamento de Operaciones.
2. El proceso de cobranzas debe hacerse solo cuando el analista de procesamientos de datos así lo indique.

 Coordinación de Organización y Procesos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPOTYSI-001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS		Página: 3/4

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento Cobranzas – Transito Gobernaciones (Otros tipos) (Servidor sistema Operativo Open Vms)				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
ENTRADA		PRODUCTO		ÍNDICE DE GESTIÓN
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA
			5. Cierra login y salir del sistema.	ARCHIVO REGISTRO





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-
001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
4/4

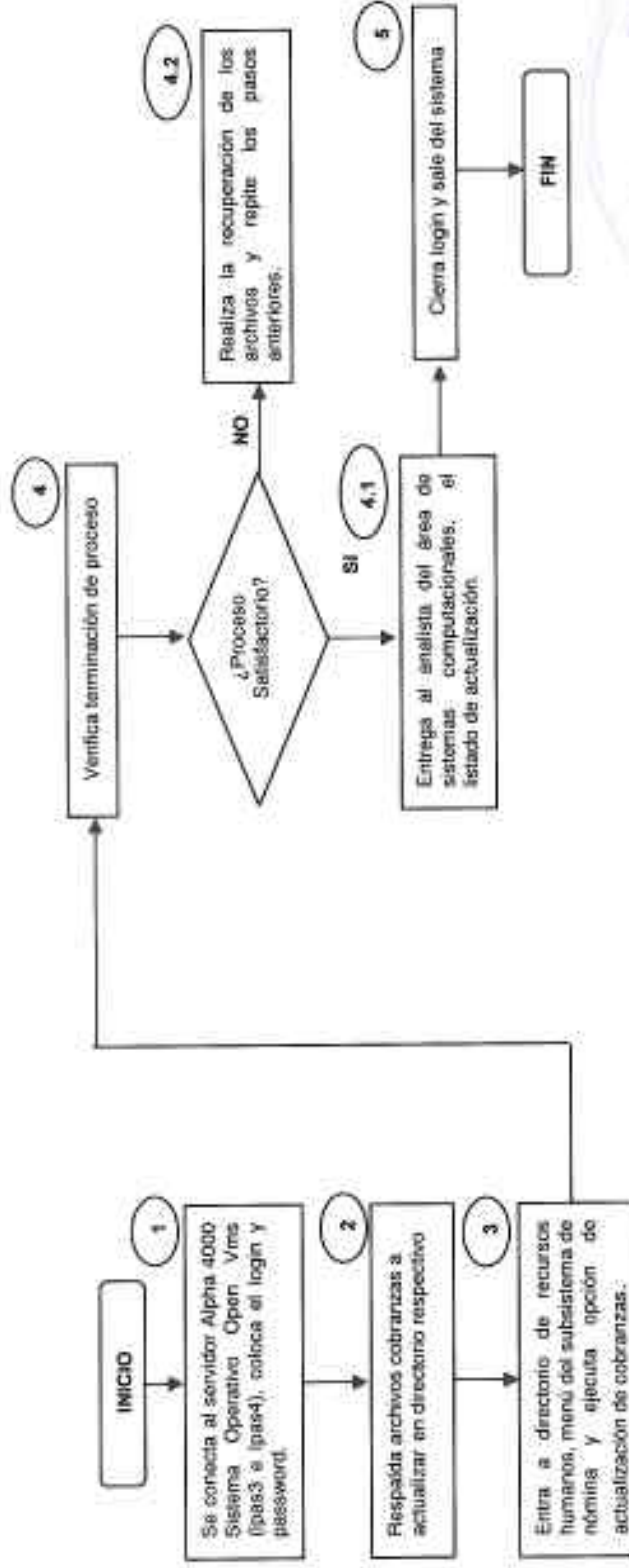
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento Cobranzas – Transito Gobernaciones (Otros _ tipos) (Servidor sistema Operativo Open Vms)

Departamento de Operaciones

Supervisor de Operaciones, Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas



Inicio o fin del
procedimiento



Actividad o
acción



Numero de la Actividad



Decisión



Conector de páginas



Fechas de conexión y seguimiento
del procedimiento





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-1/4 -

**5.24. PROCEDIMIENTO: COBRANZAS – ACTUALIZACIÓN DE COBRANZAS IPASME
(SISTEMA OPERATIVO OPEN VMS)**

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la actualización de Cobranzas en del IPASME, a fin de mantener actualizada toda la información de los afiliados del Instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde el respaldo de los archivos a actualizar hasta la entrega al analista de sistemas computacionales de los listados actualizado

c. NORMAS ESPECÍFICAS


1. El proceso de cobranza solo debe ser ejecutado por el Departamento de Operaciones.
2. El proceso de cobranzas debe hacerse solo cuando el analista de procesamiento de datos así lo indique.



SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Subprocedimiento Cobranzas – Actualización de Cobranzas IPASME (Sistema Operativo Open Vms)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO		
<u>Oficina de tecnología y sistemas de información</u> Área de Sistemas Computacionales - Jefe de Informática III - Analistas de Procesamientos de Datos I, II, III - Programador I, II, III - Cronograma de fechas para la generación de actualización de cobranzas	Llamada E-mail. Memorando	<u>Dpto. Operaciones</u> -Supervisor de Operaciones -Analista de Procesamiento de Datos Planificador de Sistemas	1. Se conecta al servidor Alpha 4000 Sistema Operativo Open Vms (Ipas3 e Ipas4), coloca el login y password. 2. Respalda archivos cobranzas a actualizar en directorio respectivo. 3. Entra a directorio de recursos humanos, menú del subsistema de nómina y ejecuta opción de actualización de cobranzas. 4. Verifica terminación de proceso. 4.1 En caso satisfactorio entrega al analistas del área de sistemas computacionales, el listado de actualización. 4.2 En Caso de falla en proceso, realiza la recuperación de los archivos y repite los pasos anteriores.	Respaldo en Tape Backups 					

 <p>Coordinación de Organización y Procesos</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>		Código: MNYPOTYSI-001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: 3/4
<p align="center">SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS</p>			

Procedimiento: Operaciones					
Subprocedimiento: Cobranzas – Actualización de Cobranzas IPASME (Sistema Operativo Open Vms)					
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN
			5. Cierra login y salir del sistema.		





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPTVSI-
001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
4/4-

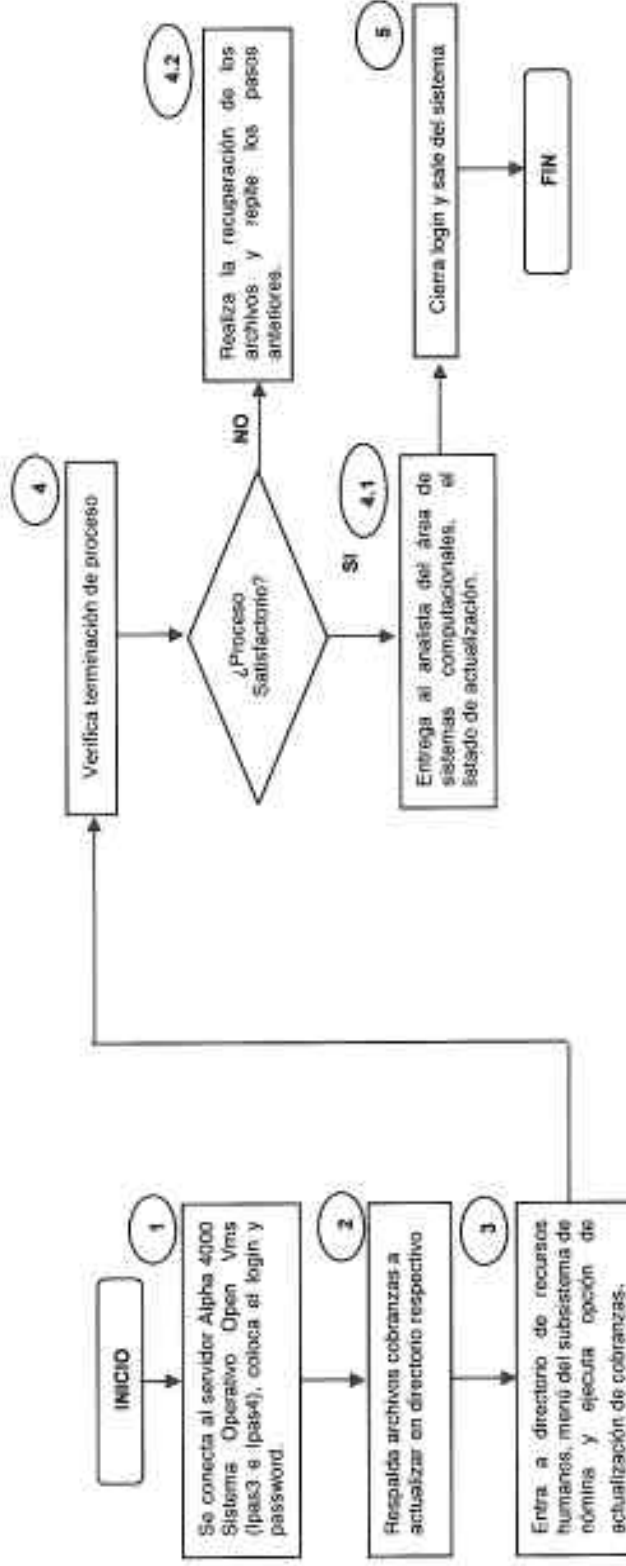
DIAGRAMA DE FLUJOOOS

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento Cobranzas – Actualización de Cobranzas IPASME (Sistema Operativo Open Vms)

Departamento de Operaciones

Supervisor de Operaciones, Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas



Inicio o fin del
procedimiento

Actividad o
acción

Número de la Actividad

Decisión

Conector de páginas

Fechas de creación y seguimiento
del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-1/3 -

**5.25. PROCEDIMIENTO: NÓMINA IPASME – INICIALIZACIÓN (SISTEMA OPERATIVO
OPEN VMS)**

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la inicialización de la nomina del IPASME, a fin de mantener actualizada toda la información de los funcionarios del Instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde que entra al directorio de recursos humanos hasta la notificación al analista de sistemas computacionales

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El proceso de nomina solo debe ser ejecutado por el Departamento de Operaciones.
2. El proceso de nomina debe hacerse solo cuando el analista de procesamiento de datos así lo indique.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 2/3

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento: Nómina IPASME – Inicialización (Sistema Operativo Open Vms)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de tecnología y sistemas de información Área de Sistemas Computacionales - Jefe de Informática III - Analistas de Procesamientos de Datos I, II, III - Programador I, II, III	Llamada E-mail. Memorando	Dpto. Operaciones - Supervisor de Operaciones - Analista de Procesamiento de Datos - Planificador de Sistemas	1. Se conecta al servidor Alpha 4000 Sistema Operativo Open Vms (lpas3 e lpas4), coloca el login y password. 2. Entra a directorio de recursos humanos, menú del subsistema de nómina en servidor Alpha 4000 Sistemas Operativo Open Vms. 3. Ejecuta opción de inicialización de nómina lpasme. 4. Verifica terminación de proceso. 4.1 En caso satisfactorio avisa a analistas del área de sistemas computacionales. 4.2 En Caso de falla en proceso, repite los pasos anteriores. 5. Cierra login y salir del sistema.			Oficina de tecnología y sistemas de información Área de Sistemas Computacionales - Analistas de Procesamientos de Datos I, II, III - Programador I, II, III	Archivo de Lógico Archivos de nómina lpasme inicializados en disco en directorio respectivo.



Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

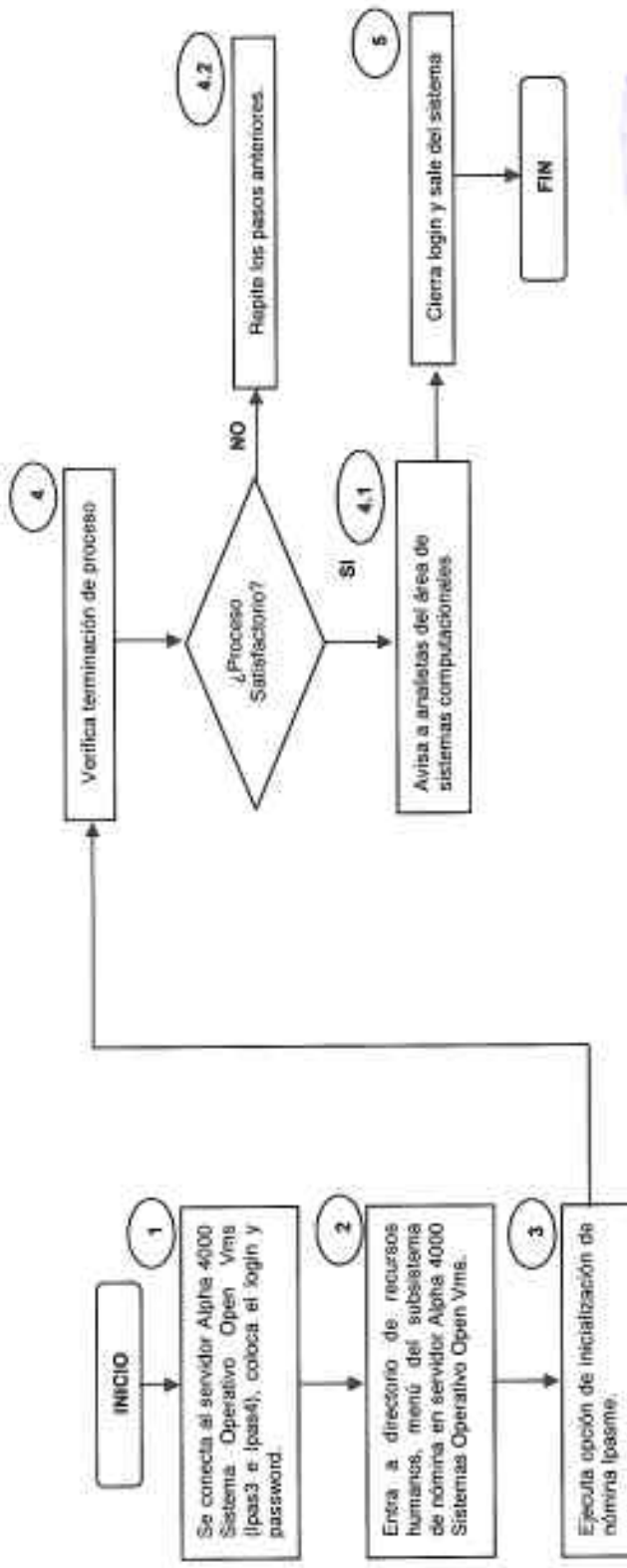
Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento: Nómina IPASME – Inicialización (Sistema Operativo Open Vms)

Departamento de Operaciones
Supervisor de Operaciones, Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Archivos de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-1/3 -

**5.26. PROCEDIMIENTO: NÓMINA IPASME – RESPALDO (SISTEMA OPERATIVO
OPEN VMS)**

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el respaldo de la nómina del IPASME, a fin de mantener actualizada toda la información de los funcionarios del Instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde que entra al directorio respectivo hasta la notificación al analista de sistemas computacionales

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El proceso de nomina solo debe ser ejecutado por el Departamento de Operaciones.
2. El proceso de nomina debe hacerse solo cuando el analista de procesamientos de datos así lo indique.
3. El Backup de la nómina Ipasme debe efectuarse en cada quincena correspondiente.



Coordinación de Organización y
Procesos

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOTYSI-
001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-2/3-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento: Nómina IPASME – Respaldo (Sistema Operativo Open Vms)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTION	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
<u>Oficina de tecnología y sistemas de información</u> Área de Sistemas Computacionales - Jefe de Informática III - Analistas de Procesamientos de Datos I, II, III - Programador I, II, III	Llamada E-mail. Memorando	Dpto. Operaciones -Supervisor de Operaciones -Analista de Procesamiento de Datos I Planificador de Sistemas	1. Se conecta al servidor Alpha 4000 Sistema Operativo Open Vms (Ipas3 e Ipas4), coloca el login y password. 2. Entra a directorio respectivo. 3. Ejecuta programa respaldo nómina 4. Verifica terminación de proceso. 4.1 En caso satisfactorio avisa a analistas del área de sistemas computacionales. 4.2 En Caso de falla en proceso, repite los pasos anteriores. 5. Cierra login y salir del sistema.	Respaldo en Tape Backups		<u>Oficina de tecnología y sistemas de información</u> Área de Sistemas Computacionales - Analistas de Procesamientos de Datos I, II, III - Programador I, II, III	<u>Archivo Lógico</u> Respaldo en tape Backups y disco en directorio respectivo de nómina IPASME.



Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
3/3

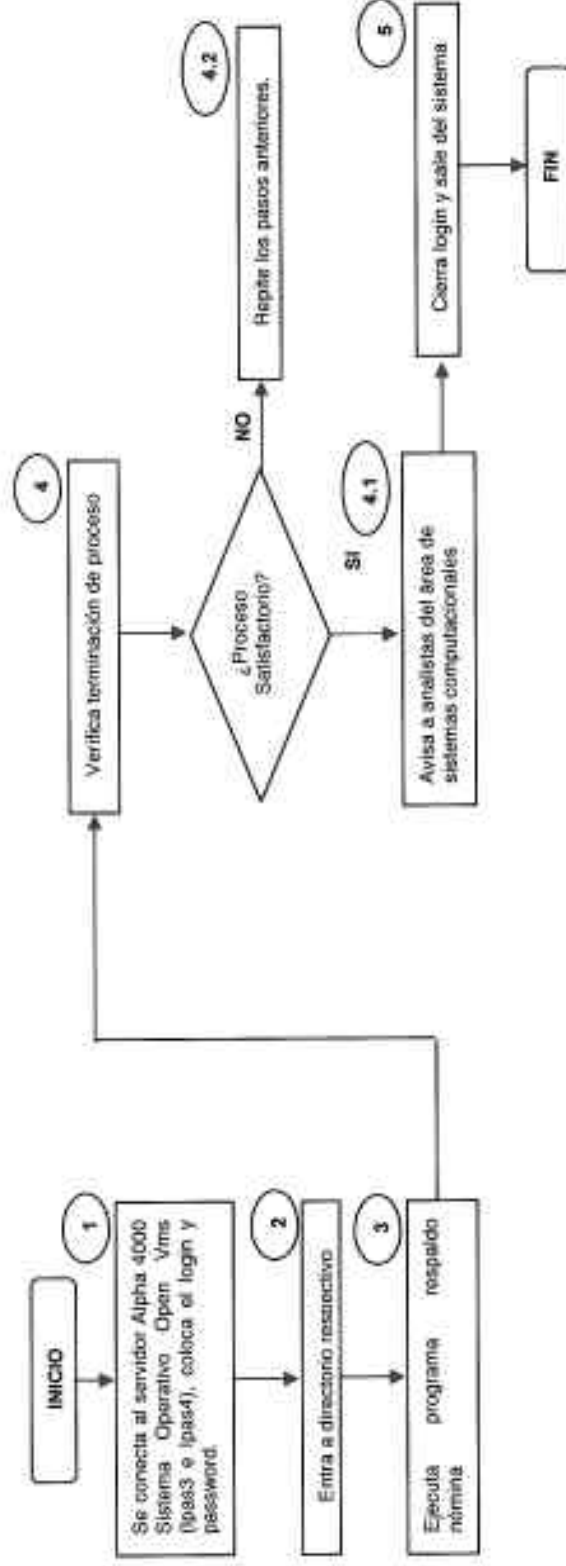
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento N°mina IPASME – Respaldo (Sistema Operativo Open Vms)

Departamento de Operaciones

Supervisor de Operaciones, Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas



Inicio o fin del
procedimiento

Actividad o
acción

Número de la Actividad

Decisión

Conector de páginas

Flechas de conexión y seguimiento
del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-1/3 -

**5.27. PROCEDIMIENTO: NÓMINA IPASME –IMPRESIÓN DE LISTADOS (SISTEMA
OPERATIVO OPEN VMS)**

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la impresión de listados de la nómina del IPASME, a fin de mantener actualizada toda la información de los funcionarios del Instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la verificación de la impresión hasta la entrega de los listados al analista de sistemas computacionales

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El proceso de nómina solo debe ser ejecutado por el Departamento de Operaciones.
2. El proceso de nómina debe hacerse solo cuando el analista de procesamiento de datos así lo indique.



Coordinación de Organización y
Procesos

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPGTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2008
Página:
-2/3-

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento: Nómina IPASME –Impresión de Listados (Sistema Operativo Open Vms)

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
<u>Oficina de tecnología y sistemas de información</u> Área de Sistemas Computacionales - Jefe de Informática III - Analistas de Procesamientos de Datos I, II, III - Programador I, II, III	Llamada E-mail. Memorando	Dpto. Operaciones Supervisor de Operaciones Analista de Procesamiento de Datos I Planificador de Sistemas	1. Se conecta al servidor Alpha 4000 Sistema Operativo Open Vms (lpas3 e lpas4), coloca el login y password. 2. Verifica estado de impresora, coloca papel correspondiente. 3. Imprime listados de nómina (listados normales y recibo de pago). 4. Verifica terminación de proceso. 4.1 En caso satisfactorio entrega a analistas del área de sistemas computacionales y/o Dpto. de Nómina 4.2 En Caso de falla en proceso, repite los pasos anteriores. 5. Cierra login y salir del sistema.	Verificación de la impresora Impresión de listados		<u>Oficina de tecnología y sistemas de información</u> Área de Sistemas Computacionales - Analistas de Procesamientos de Datos I, II, III - Programador I, II, III	<u>Archivo Lógico</u> Archivos de listados en disco en directorio respectivo.





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:

MNYPOTYSI-001

Resolución:

Fecha:

Junio 2006

Página:

3/3

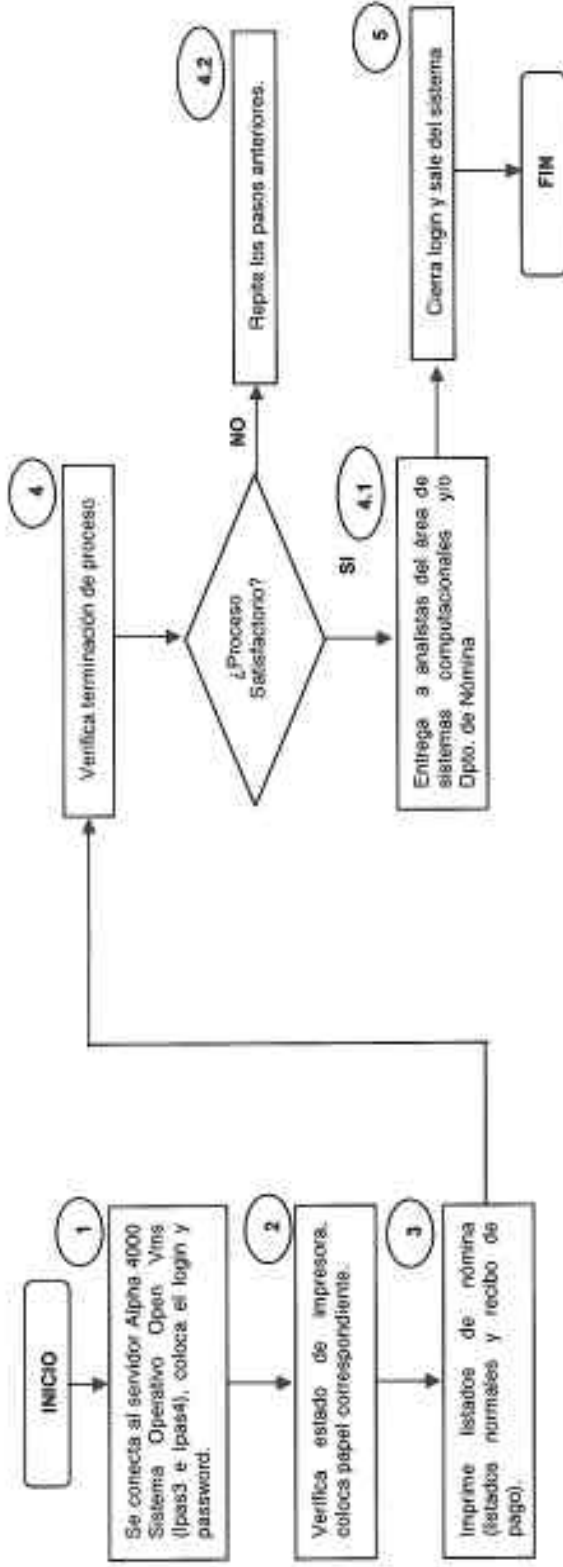
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento: Nómina IPASME –Impresión de Listados (Sistema Operativo Open Vms)

Departamento de Operaciones

Supervisor de Operaciones, Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas



Inicio o fin del
procedimiento



Actividad o
acción



Número de la Actividad



Decisión



Conector de páginas



Flujos de conexión y seguimiento
del procedimiento





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-1/3 -

**5.28. PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE AHORROS, COBRANZAS Y CRÉDITOS
AL SERVIDOR DAYCO PARA CONSULTA POR INTERNET (FTP) (SISTEMA
OPERATIVO OPEN VMS)**

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la actualización de ahorros, cobranzas y créditos al servidor Dayco para las consultas por Internet, a fin de mantener actualizados a todos los afiliados y los funcionarios del Instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la colocación del login y password hasta la ejecución de la transferencia de datos.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El proceso de actualización al servidor Dayco solo debe ser ejecutado por el Departamento de Operaciones.
2. El proceso de actualización del servidor Dayco debe realizarse a una hora específica a las 6:30 p.m. diariamente.



Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-
001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-2/3-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento: Actualización de Ahorros, Cobranzas y créditos al servidor Dayco para Consulta por Internet (FTP) (Sistema Operativo Open Vms)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE
Oficina de tecnología y sistemas de información Área de Sistemas Computacionales - Jefe de Informática III - Analistas de Procesamientos de Datos I, II, III - Programador I, II, III		Oplo. Operaciones Supervisor de Operaciones Analista de Procesamiento de Datos I Planificador de Sistemas	1. Se conecta al servidor Alpha 4000 Sistema Operativo Open Vms (lpas3 e lpas4), coloca el login y password. 2. Sacar usuarios del Sistema 3. Ejecuta programa de transferencia de datos en el director respectivo para transferir los datos al servidor de Daycohost. 4. Revisa y verifica término de proceso. 5. Cierre login y salir del sistema.	Genera archivos de tipo .batch de ejecución		Daycohost

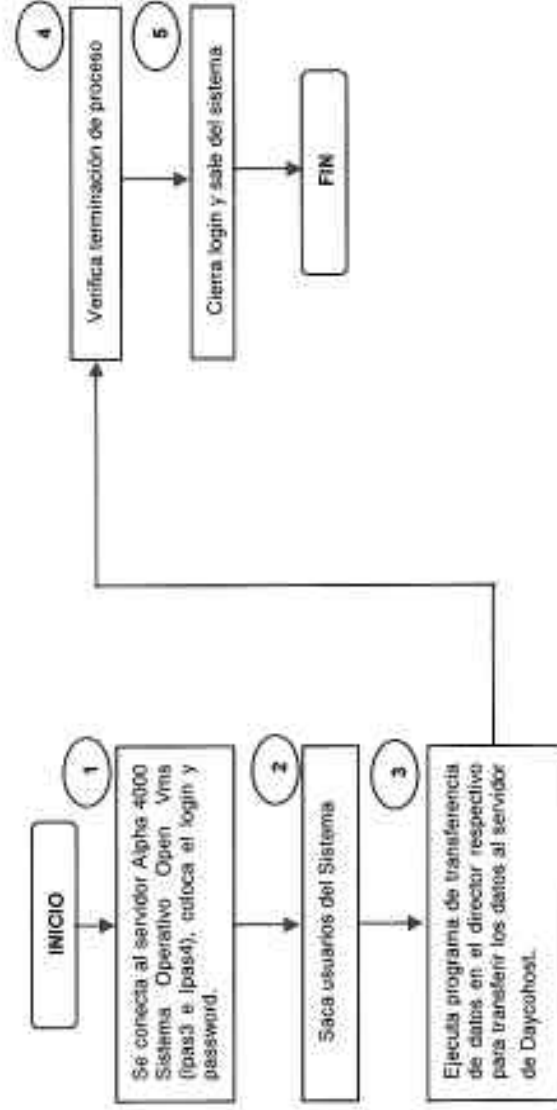


 Coordinación de Organización y Procesos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOTYSI-001 Resolución: Fecha: Junio 2006 Página: 33
	DIAGRAMA DE FLUJO	


Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento: Actualización de Ahorros, Cobranzas y créditos al servidor Dayco para Consulta por Internet (FTP) (Sistema Operativo Open Vms)

Departamento de Operaciones
 Supervisor de Operaciones, Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	---

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPTYSI-001
		Resolución:
		Fecha: Junio 2008
		Página: - 1/4 -

5.29. PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN (SISTEMA OPERATIVO OPEN VMS)

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la recuperación de la información, a fin de respaldar toda la información de los funcionarios del Instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de la planilla de recuperación de información hasta la notificación al analista de sistemas computacionales de los archivos restaurados.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El proceso de recuperación de información solo debe ser ejecutado por el Departamento de Operaciones.
2. El formato de restauración o formato de información debe ser llenado por el solicitante indicando fecha de información a restaurar con previa autorización de su jefe inmediato.
3. La planilla de solicitud debe indicar con claridad los archivos a restaurar con su fecha de generación y sistema operativo.



Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPTYSI-001
Resolución:

Fecha:
Junio 2006
Página:
2/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento: Recuperación de Información (Sistema Operativo Open Vms)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
<u>Oficina de tecnología y sistemas de información</u> Área de Sistemas Computacionales - Jefe de Informática III - Analistas de Procesamientos de Datos I, II, III - Programador I, II, III	Planilla de Recuperación de Datos.	Dpto. Operaciones Supervisor de Operaciones Analista de Procesamiento de Datos I Planificador de Sistemas	1. Recibe formato o planilla de recuperación de información. 2. Localiza tape backup en archivo donde esta contenida la información. 3. Se conecta al servidor Alpha 4000 sistema Operativo open Vms (lpas3 e lpas4), coloca el login y password. 4. Ejecuta backup para recuperación de la información. 5. Verifica terminación de proceso. 5.1 En caso satisfactorio avisa a analista del área de sistemas computacionales. 5.2 En caso de falla en proceso, repite pasos anteriores.	Archivo restaurado en disco.		<u>Oficina de tecnología y sistemas de información</u> Área de Sistemas Computacionales - Analistas de Procesamientos de Datos I, II, III - Programador I, II, III	Archivo Lógico Archivo restaurado en disco.



 <p>Coordinación de Organización y Procesos</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPOTYSI-001
			Resolución:
	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS		Fecha: Junio 2006
			Página: -3/4-

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento: Recuperación de Información (Sistema Operativo Open Vms)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			6 Cierre login y salir del sistema.			





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPO-TYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-4/4-

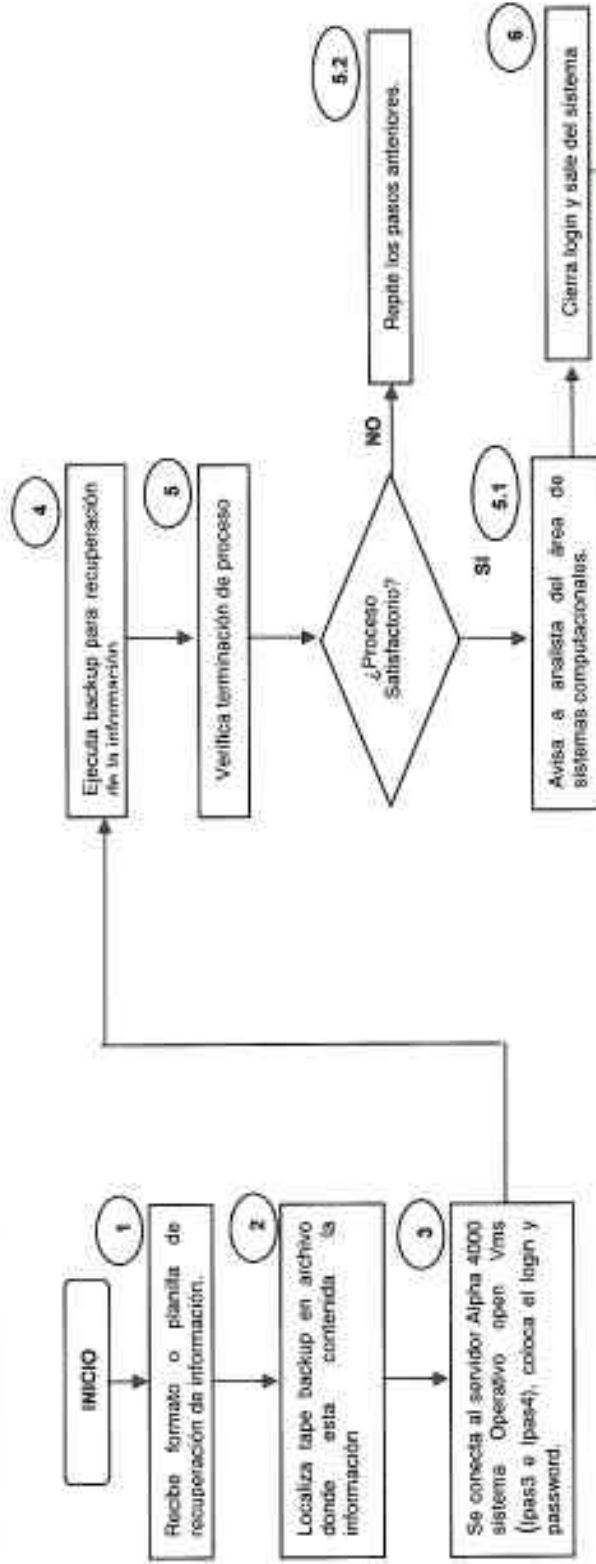
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento: Recuperación de Información (Sistema Operativo Open Vms)

Departamento de Operaciones

Supervisor de Operaciones, Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas



Inicio o fin del
procedimiento

Actividad o
acción

Número de la Actividad

Decisión

Conector de páginas

Flechas de conexión y seguimiento
del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-1/3 -

5.30. PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN DE LISTADOS (SISTEMA OPERATIVO OPEN VMS)

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la impresión de listados, a fin de mantener actualizada la información de los funcionarios del Instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la revisión de la impresora hasta la entrega de los listados al analista de sistemas computacionales

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El proceso de impresión de listados solo debe ser ejecutado por el Departamento de Operaciones.
2. Los listados solo se deben entregar a las personas responsables.



Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
2/3-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento: Impresión de Listados (Sistema Operativo Open Vms)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
<u>Direcciones de la Institución</u> Analistas de los diferentes Dpto. de la Institución.		Dpto. Operaciones Supervisor de Operaciones Analista de Procesamiento de Datos I Planificador de Sistemas	1. Se conecta al servidor Alpha 4000 Sistema Operativo Open Vms (lpas3 e lpas4), coloca el login y password. 2. Revisa cola de impresión e impresora. 3. Coloca papel requerido para la impresión. 4. Imprime listado. 4.1 En caso satisfactorio entrega listado. 4.2 En caso de falla en proceso, repite pasos anteriores. 5. Cierra login y salir del sistema.	Listados		<u>Direcciones de la Institución</u> Analistas de los diferentes Dpto. de la Institución.	





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

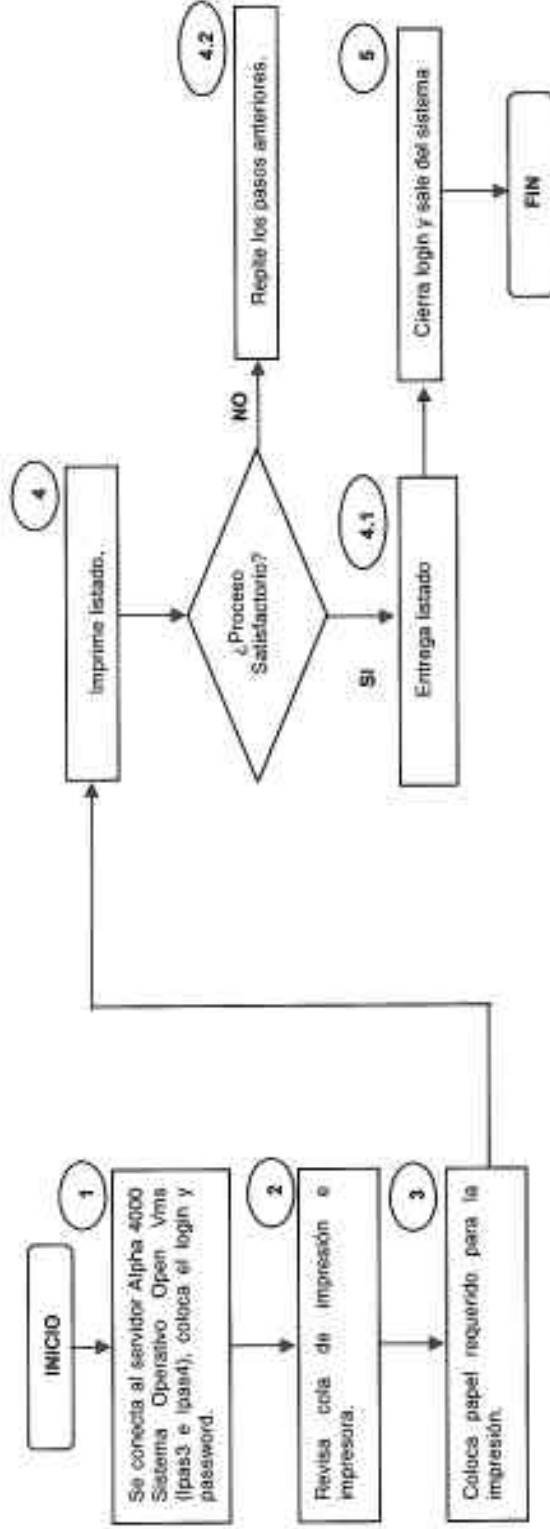
Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento: Impresión de Listados (Sistema Operativo Open Vms)

Departamento de Operaciones
Supervisor de Operaciones, Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-1/3-

**5.31. PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE TAPES BACKUP (SISTEMA
OPERATIVO OPEN VMS)**

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el registro y control de tapes backup, a fin de mantener actualizada la información de los funcionarios del Instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la selección del programa del servidor hasta el almacenamiento de la información en los tape backup

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El proceso de registro y control de tapes backup solo debe ser ejecutado por el Departamento de Operaciones.
2. Los tape backup deben almacenarse en un archivo.



Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -2/3-

Procedimiento: Operaciones

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Subprocedimiento: Registro y Control de Tapes Backup (Sistema Operativo Open Vms)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de tecnología y sistemas de información Área de Operaciones, Supervisor de Operaciones, Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas		Dpto. Operaciones Supervisor de Operaciones Analista de Procesamiento de Datos I Planificador de Sistemas	1. Se conecta al servidor Alpha 4000 Sistema Operativo Open Vms (lpas3 e lpas4), coloca el login y password.	Almacenamiento del Tape Backup		Oficina de tecnología y sistemas de información Área de Operaciones.	Archivo Lógico Tapes Backups.
			2. Selecciona programa y el servidor Alpha 4000 Sistema Operativo Open Vms.				
			3. Registra Tape Backup				
			4. Verifica proceso.				
			4.1 En caso satisfactorio almacena tape backup. 4.2 En caso de falla en proceso, repite pasos anteriores.				
			5. Cierra login y salir del sistema.				





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPOTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
3/3-

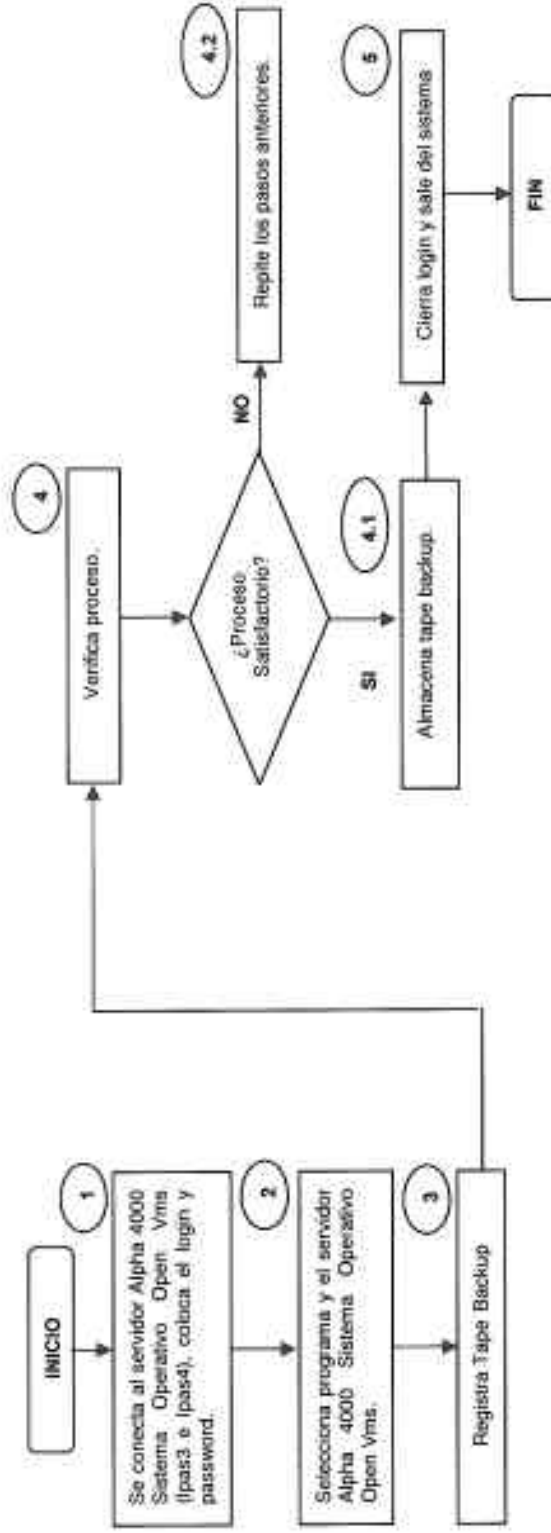
DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento Registro y Control de Tapes Backup (Sistema Operativo Open Vms)

Departamento de Operaciones

Supervisor de Operaciones, Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas



Inicio o fin del
procedimiento



Actividad o
acción



Número de la Actividad



Decisión



Conector de páginas



Flashes de conexión y seguimiento
del procedimiento





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-1/4-

5.32. PROCEDIMIENTO: RESPALDO DIARIO Y SEMANAL (SERVIDOR ALPHA 4000 SISTEMA OPERATIVO OPEN VMS)

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el respaldo diario y semanal, a fin de mantener actualizada la información de los funcionarios del Instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la búsqueda de los tape backups hasta el registro de los tape backup.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El proceso de respaldo diario y semanal solo debe ser ejecutado por el Departamento de Operaciones.
2. La duración de los tape backup diarios deben ser almacenados solo 2 meses.
3. La duración de los tape backup semanales solo deben ser almacenados 3 meses o hasta que se realice el respaldo de Standalone.


 <small>Coordinación de Organización y Procesos</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPOTYSI-001 Resolución:
			Fecha: Junio 2006 Página: 2/4.
	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS		

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento: Respaldo Diario y semanal (Servidor Alpha 4000 Sistema Operativo Open Vms)

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de tecnología y sistemas de información Área de Operaciones, Supervisor de Operaciones, Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas		Dpto. Operaciones Supervisor de Operaciones Analista de Procesamiento de Datos I Planificador de Sistemas	1. Busca tape correspondientes a la fecha en el archivo. 2. Se conecta al servidor Alpha 4000 Sistema Operativo Open Vms (Ipas3 e Ipas4), coloca el login y password. 3. Monta tape backup, ejecuta programa respaldo, selecciona menú y opción diario o semanal. 3.1 Si es diario, selecciona unidad física a respaldar, coloca etiquetas (6 dígitos). 3.2 Si es semanal, coloca la última fecha de respaldo. 4. Revisa y verifica, que estén los listados de los respectivos respaldos de las unidades físicas. 4.1 En caso satisfactorio registra y controla en el sistema los tape backup.			Archivo Lógico Tapes Backups.
			Respaldo en Tape Backups			

Oficina de tecnología y sistemas de información
Área de

 Coordinación de Organización y Procesos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			Código: MNYPTYSI-001
				Resolución:
				Fecha: Junio 2006
				Página: 3/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS				INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				PRODUCTO		CLIENTE	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				
			4.2 En caso de falla en proceso, repite pasos anteriores. 5. Cierra login y salir de sistema.			Operaciones de Área de Sistemas Computacionales - Jefe de Informática III, - Analistas de Procesamiento de Datos I, II, III - Programador I, II, III	ARCHIVO REGISTRO





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 4/4

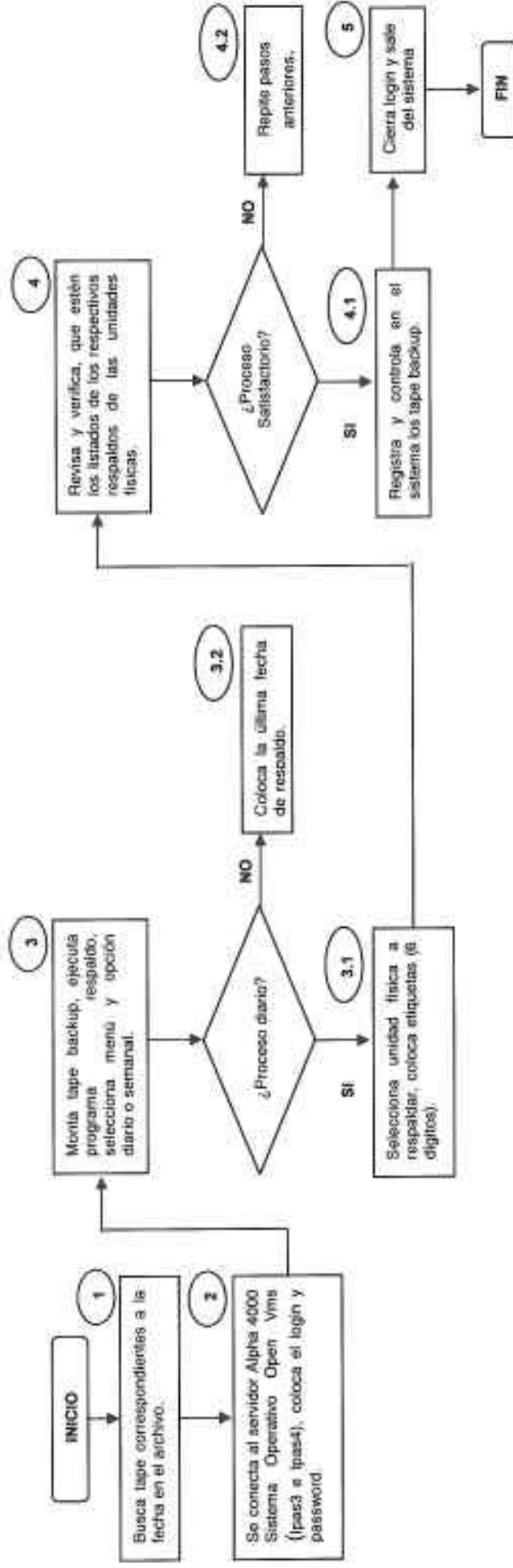
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento: Respaldo Diario y semanal (Servidor Alpha 4000 Sistema Operativo Open Vms)

Departamento de Operaciones

Supervisor de Operaciones, Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas



Inicio o fin del procedimiento

Actividad o acción

Número de la Actividad

Decisión

Conector de páginas

Fecha de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2008

Página:
-1/4 -

5.33. PROCEDIMIENTO: BACKUP STANDLONE ALPHA 4000

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el backup standalone alpha 4000, a fin de mantener actualizada la información de los funcionarios del Instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde informar a las direcciones de la institución la fecha de ejecución hasta registrar los cartuchos en el sistema.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El proceso de Backup Standlone solo debe ser ejecutado por el Departamento de Operaciones.
2. Se debe realizar el respaldo cada 3 meses y a fin de año.
3. El Backup debe efectuarse un fin de semana.
4. Se debe mantener las copias de los Standlone trimestrales en el Data Center Daycohost para su custodia hasta que se realice el de fin de año.
5. Se deben resguardar todos los Backup Standlone anuales de años anteriores.
6. El respaldo anual debe ser doble (uno para la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y el otro para el resguardo en el Data Center DaycoHost).



Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPO-TYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
2/4-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento Backup Standlone Alpha 4000

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de tecnología y sistemas de información Area de Operaciones, Supervisor de Operaciones, Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas		Dpto. Operaciones Supervisor de Operaciones Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas	1. Informa a las direcciones de la institución la fecha de ejecución.	Respaldo en Tape Backups			
			2. Se conecta al servidor Alpha 4000 Sistema Operativo Open Vms (Ipas3 e Ipas4), coloca el login y password.				
			3. Cierra el login =0 de servidor Alpha 4000.				
			4. Baja ambos servidores (Ipas3 e Ipas4).				
			5. Verifica el Cd del sistema operativo Vms en ambos servidores.				
			6. Coloca la fecha y elige la opción para efectuar el backup.				
			7. Monta el tape backup y unidad física a respaldar.				



 <p>Coordinación de Organización y Procesos</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPOTYSI-001
			Resolución:
	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS		Fecha: Junio 2006
			Página: -3/4-

Procedimiento: Operaciones						
Subprocedimiento Backup Standlone Alpha 4000						
ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE
			8. Verifica proceso.			
			8.1 En caso satisfactorio sube el servidor.			
			8.2 En caso de falla en el proceso, repite pasos anteriores.			
			9 Registra cartuchos en el sistema.			
			10 Cierra login y salir de sistema.			
						Oficina de tecnología y sistemas de información Area de Operaciones Data Center. Daycohost. Archivo de Lógico Tapes Backups.





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

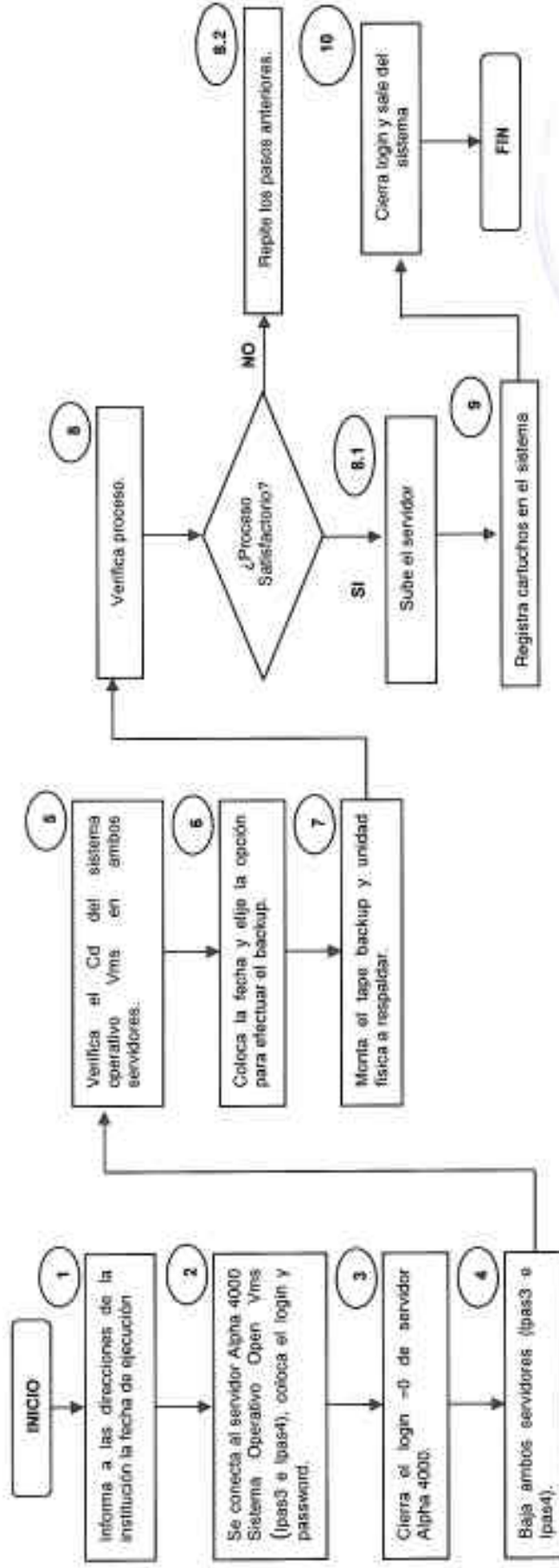
Código:
MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
4/4

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento Backup Standione Alpha 4000

Departamento de Operaciones
Supervisor de Operaciones, Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas



Inicio o fin del
procedimiento

Actividad o
acción

Número de la Actividad

Decisión

Conector de páginas

Flechas de conexión y seguimiento
del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-1/4 -

**5.34. PROCEDIMIENTO: REESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA EN CASO DE FALLAS
(RESPALDO SEMANAL DE LOS SERVIDORES ALPHA 4000 SISTEMA OPERATIVO
VMS)**

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el reestablecimiento del sistema en caso de fallas, a fin de mantener actualizada la información de los funcionarios del Instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la búsqueda de los tape backup para el respaldo de la unidad física hasta el registro de de los tape backup.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El proceso de reestablecimiento del sistema en caso de fallas solo debe ser ejecutado por el Departamento de Operaciones.
2. El Backup debe efectuarse los fines de semana.
3. El Backup de la nómina del Ministerio de Educación debe efectuarse en la última quincena de la actualización de la misma.
4. Los tapes backup deben mantenerse en Daycohost, antes del Backup Standlone.
5. Se deben retirar los tape backup los días martes con memo de autorización
6. Se debe realizar respaldo de todos los servidores que contienen información vital para el IPASME.



Coordinación de Organización y
Procesos

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYDOTYSI-001
Resolución:


Fecha:
Junio 2006
Página:
-2/4-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento Reestablecimiento del Sistema en caso de fallas (Respaldo Semanal de los Servidores Alpha 4000 Sistema Operativo Vms)

ENTRADA				DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de tecnología y sistemas de información Área de Operaciones, Supervisor de Operaciones, Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas Data Center Daycohost		Dpto. Operaciones Supervisor de Operaciones Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas	1. Se conecta al servidor Alpha 4000 Sistema Operativo Open Vms (lpas3 e lpas4), coloca el login y password. 2. Monta los tapes para el backup en la unidad física a respaldar. 3. Ejecuta programa respaldo, coloca la fecha vigente y la última que se efectuó el backup. 4. Verifica terminación del proceso. 4.1 En caso satisfactorio, respalda discos. 4.2 En caso de falla en proceso, repite pasos anteriores. 5 Verifica terminación del proceso 5.1 En caso satisfactorio registra tapes backup.	Respaldo Tape Backup					

 Coordinación de Organización y Procesos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPTYSI-001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: 3/4

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento Reestablecimiento del Sistema en caso de fallas (Respaldo Semanal de los Servidores Alpha 4000 Sistema Operativo Vms)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				SALIDA	
ENTRADA		ACTIVIDAD		PRODUCTO	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	INDICE DE GESTIÓN		ARCHIVO REGISTRO
		5.2 En caso de falla en proceso, repite pasos anteriores. 6 Cierre login y salir del sistema. 7 Embala en una caja con todos los tapes respaldados.			Data Center Daycohost Respaldo en Tape s Backup





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

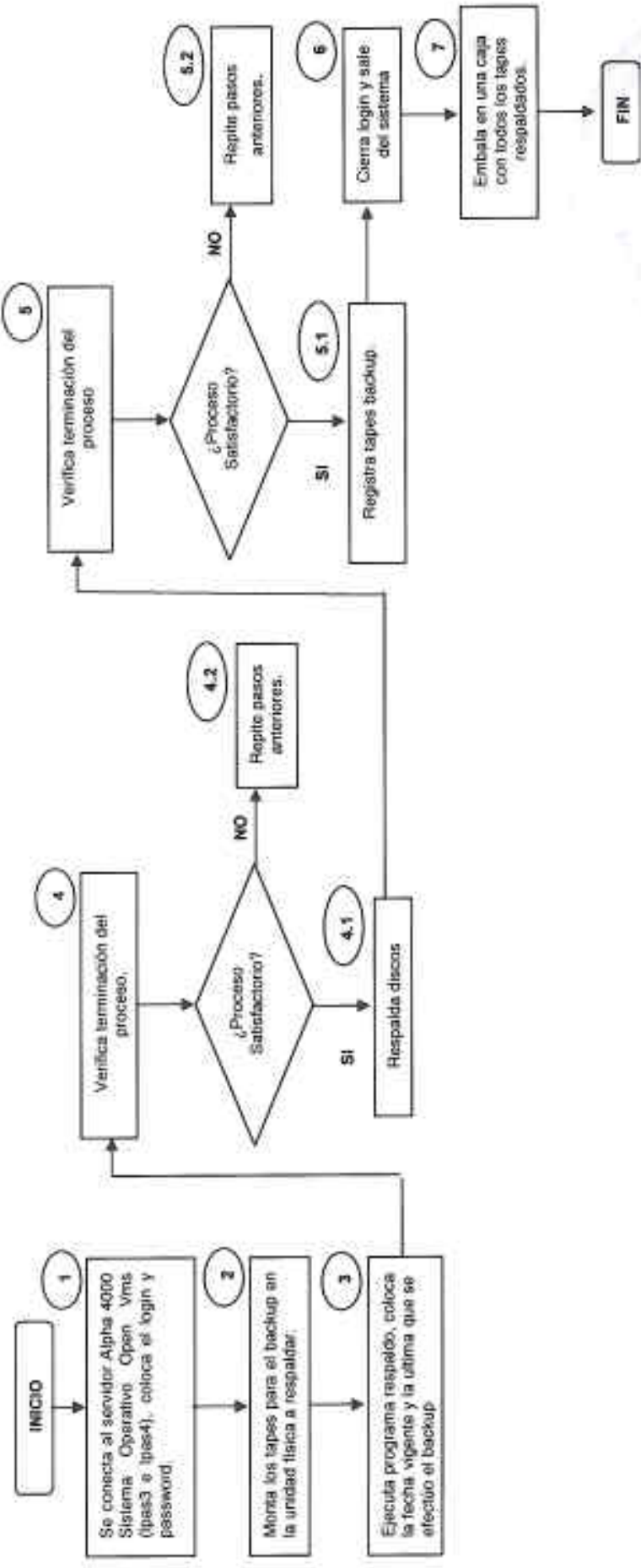
Código: MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Operaciones

Subprocedimiento: Reestablecimiento del Sistema en caso de fallas (Respaldo Semanal de los Servidores Alpha 4000 Sistema Operativo Vms)

Departamento de Operaciones
Supervisor de Operaciones, Analista de Procesamiento de Datos I, Planificador de Sistemas



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flchas de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPOTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-3/11-

G. PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

**5.35. PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN,
DEPURACIÓN Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN.**

OPTIMIZACIÓN

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la publicación, actualización, optimización, depuración y respaldo de toda la información en la página Web (Intranet e Internet), enviadas de las distintas Dependencias Administrativas y Unidades IPASME, a fin de mantener informados y actualizados a todos los funcionarios y afiliados de la institución, a si como mantener el buen funcionamiento de la página.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de memorandos, información digitalizada y correo interno hasta el respaldo de la información de la página Web a fin de preservarla.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las diferentes Dependencias Administrativas y Unidades IPASME deben enviar todas las informaciones a publicar semanalmente.
2. Todas las informaciones enviadas por las diferentes Dependencias Administrativas y Unidades IPASME deben ser enviadas digitalizadas o por correo interno.
3. Todas las solicitudes de publicación realizadas por las diferentes Dependencias Administrativas y Unidades IPASME deben ser revisadas y aprobadas por el Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:

MNYPOTYSI-001

Resolución:

Fecha:

Junio 2006

Página:

-2/11-

4. Toda información enviada por correo interno debe ser confirmada a través de una llamada telefónica al responsable de enviarla.
5. Toda la información enviada por correo interno debe imprimirse para su control y archivo interno.
6. Toda la información antes de ser publicada en la página Web debe ser revisada por el Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
7. Diariamente el analista de procesamiento de datos II debe realizar la actualización de la información de la página Web.
8. Una vez al mes el analista de procesamiento de datos debe verificar que no hayan vínculos rotos en la página y realizar la optimización de la misma.
9. Una vez al mes el analista de procesamiento de datos debe depurar los archivos de la página Web.
10. Semanalmente el analista de procesamiento de datos II debe realizar un respaldo de la información de la página.



Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 3/11

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Publicación, Actualización, Optimización, Depuración y Respaldo de la Información.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			SALIDA	
ENTRADA	PRODUCTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLIENTE
Presidencia y Junta Administradora del IPASME, Dirección de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, Dependencias administrativas	Recepción de Memorando y de información digitalizada ya sea en disquetes o en CDS o por correo interno Microsoft Outlook.	Dirección de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. Secretaría	1. Recibe archivos físicos (memorando) y archivos digitalizados (CDS y/o disquetes), refrendados ya sea por el Presidente del IPASME, la Junta Administradora, el Director de la dependencia administrativa o de Unidad Médica; firma y sella el libro de correspondencia. 2. Entrega al Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.	Oficina de Tecnología y sistemas de información Director
Dirección de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, Secretaría	Memorando y la información digitalizada ya sea en disquetes o en CDS o por correo interno Microsoft Outlook.	Oficina de Tecnología y sistemas de información Director	3. Recibe revisa, corrige los archivos físicos y digitalizados. 3.1. Si están correctos aprueba y entrega al área de Publicaciones electrónicas. 3.2. Si no están correctos devuelve a la Dependencia Administrativa o Unidad Médica correspondiente.	Área de Publicaciones Web - Operador de micro en calidad de contratado. - Analista de procesamiento de datos II contratado. - Secretaria II.



Coordinadora de Digitalización y
Respaldo

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
4/11

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Publicación, Actualización, Optimización, Depuración y Respaldo de la Información.**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y sistemas de información Director	Memorando y de información digitalizada ya sea en disquetes o en CDS o por correo interno Microsoft Outlook, aprobado	Área de Publicaciones Web - Operador de micro en calidad contratado, - Analista de procesamiento de datos II contratado, - secretaria II.	4. Recibe la información bien sea digitalizada o por correo interno, revisa y verifica la información tanto física y/o digitalizada.	Revisión de la información			<u>Dependencias Administrativas</u>
			5. Revisa correo interno para verificar si enviaron información las diferentes áreas del instituto, dependencias administrativas y unidad médica.	Revisión del correo interno			
			5.1. Si enviaron información imprime para control interno.	Impresión de información			
			5.2. Si no cierra correo interno.				
			6. Llama por teléfono al responsable de la información para verificar el contenido de la misma.	Llama al responsable de la información			
			7. Utiliza las herramientas de software y de programación tales como: Macromedia Estudio MX 2004, Photoshop 8.0, Adobe Acrobat 7.0, Office XP 2003, Software Libre Linux, MySQL, Apache, Swift, Html, Php, Java Script, Asp, para la diagramación de toda la información recibida en digital y correo interno.	Diagramación de toda la información			
			8. Monta y verifica el resultado final del trabajo en un servidor de prueba.	Verificación del resultado en servidor local			



Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-5/11-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Publicación, Actualización, Optimización, Depuración y Respaldo de la Información.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y sistemas de información Director	Memorando y de información digitalizada ya sea en disquetes o en CDS o por correo interno Microsoft Outlook, aprobado	Área de Publicaciones Web - Operador de micro en calidad contratado. - Analista de procesamiento de datos II contratado. - secretaria II.	8.1. Si esta correcta la diagramación procede a la publicación o actualización de la información (Intranet e Internet).	Publicación de la información	Intranet o Internet	Archivo Físico Memo con la información anexa
			8.2. No está correcta la diagramación, corrige y repite pasos desde el 8. 9. Selecciona el archivo o los archivos a publicar o actualizar, realiza la transferencia de archivos, seleccionando el icono de FTP (Intranet o Internet) o Dreamweaver a través de una conexión VPN (Virtual Private Network) directa con el servidor Web y la información se publica automáticamente (Intranet o Internet) 10. Archiva el memo con la información anexa (para su control interno).			
Oficina de Tecnología y sistemas de información Área de Publicación	Internet o Intranet	Área de Publicaciones Web - Operador de micro en calidad contratado.	<u>Optimización y Depuración de los archivos de la página Web (Intranet e Internet)</u> 11. Entra al programa Front Page menú ver, selecciona informes, problemas o en el programa Dreamweaver en la barra de herramientas resultados, selecciona	Listados de archivos en programa Front Page o		



Credencial de Identificación y
Acceso

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPO-TYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 6/11-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Publicación, Actualización, Optimización, Depuración y Respaldo de la Información.**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
es Web - Operador de micro en calidad de contratado. - Analista de procesamiento de datos II contratado. - secretaria II.	Internet o Intranet	- Analista de procesamiento de datos II contratado. - secretaria II.	opción: vínculos rotos, externos o archivos huérfanos; para revisar los archivos antiguos y optimizar o depurar la página Web (Intranet o Internet). 11.1. Si existen vínculos rotos o faltantes procede a optimizar la página. 11.1.1. Revisa una a una las páginas indicadas por el sistema como defectuosas, presiona el botón izquierdo del mouse, en la barra de herramientas selecciona vínculo y salva presionando el botón S. 11.2. Si no existen vínculos rotos o faltantes, cierra el programa. 11.3. Si la información hay que depurarla, selecciona los archivos no vigentes y presiona la tecla Supr del teclado para borrar los archivos. 11.4. Si la información no hay que depurarla, cierra el programa.	Dreamweaver Optimización de la página Revisión de la página Depuración de la página		Internet o Intranet	
			12. Se desconecta del servidor Web ubicado en Dayco Host.	Desconexión del servidor			



Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-7/11-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Publicación, Actualización, Optimización, Depuración y Respaldo de la Información.**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y sistemas de información	Internet o Intranet	Área de Publicaciones Web	Respaldo 13. Comprime (en winzip) todos los archivos e imágenes contenidos en la página Web y los guarda en una carpeta nueva. 14. Coloca el nombre de la Intranet o Internet, seguido de la fecha del día en que se hizo el respaldo en la carpeta donde se guardaron los archivos.	Comprime os archivos Respaldo de los archivos e imágenes de la página (Intranet o Internet)	Área de Publicaciones Web - Operador de micro en calidad de contratado. - Analista de procesamiento de datos II contratado. - secretaria II.	Archivo Lógico Carpeta con archivos respaldados





División de Organización y
Proceso

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-8/11-

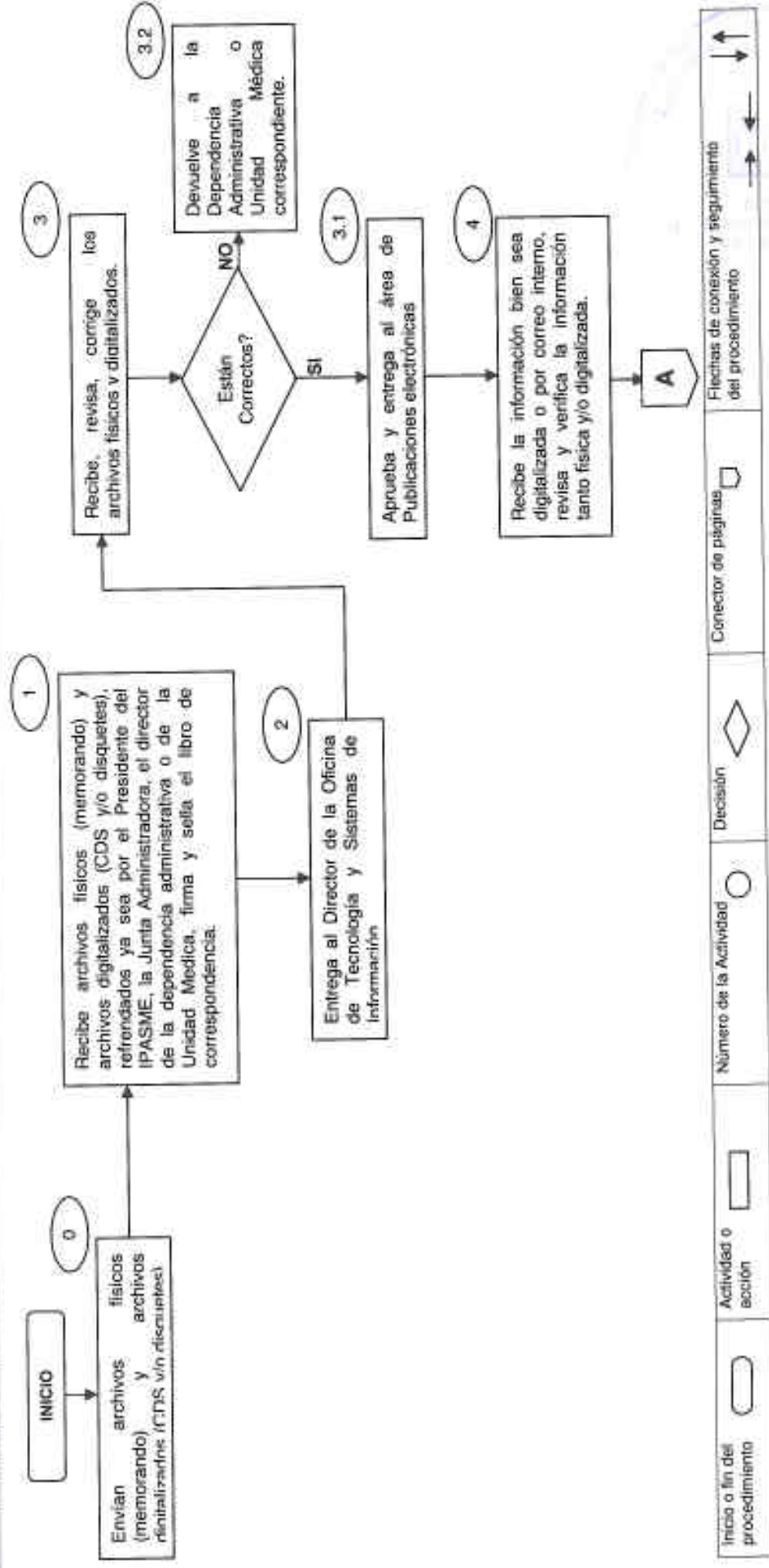
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Publicación, Actualización, Optimización, Depuración y Respaldo de la Información

Presidencia y Junta Administradora del Ipasme
Departamento Administrativo

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Secretaría

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Dirección





Coordinación de Organizaciones y
Procesos

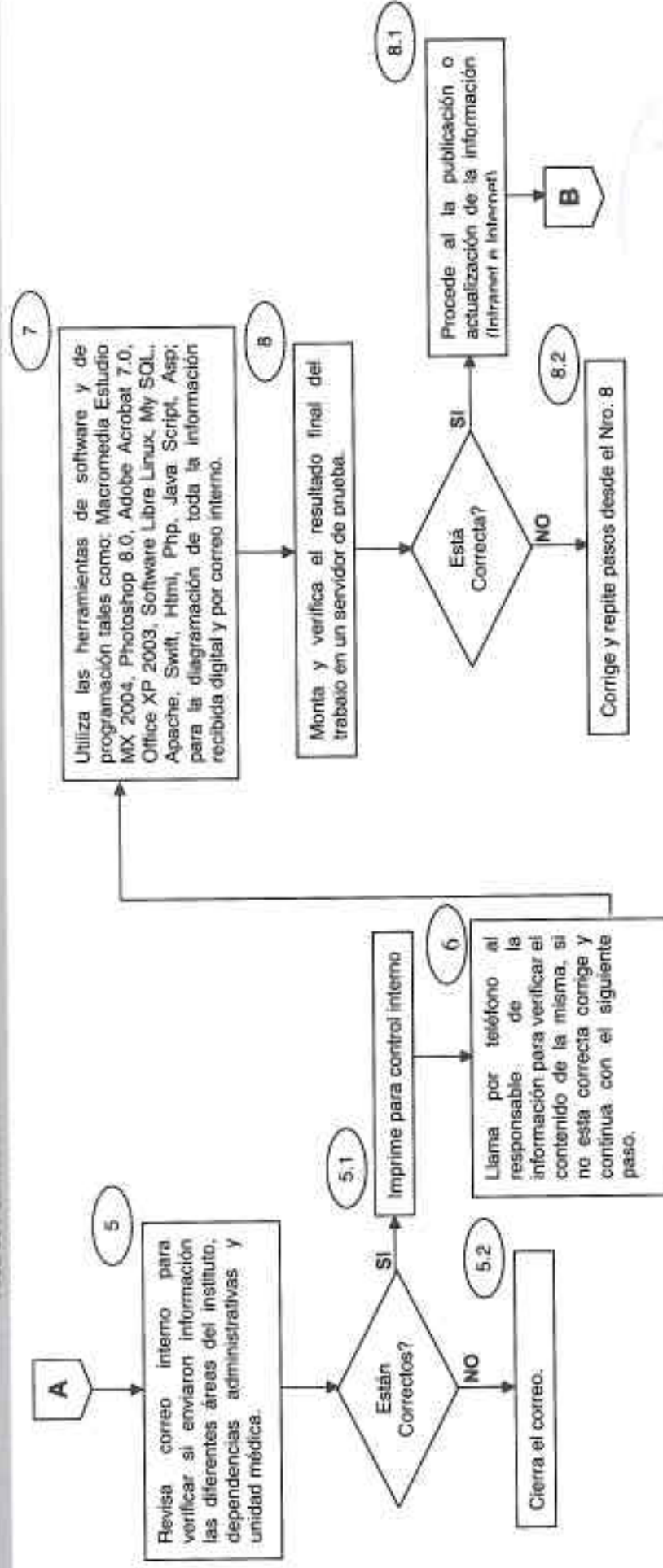
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -9/11-

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Publicación, Actualización, Optimización, Depuración y Respaldo de la Información

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Área de Publicaciones Electrónicas (Operador de macro, análisis de procesamiento de datos II y secretaría II)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

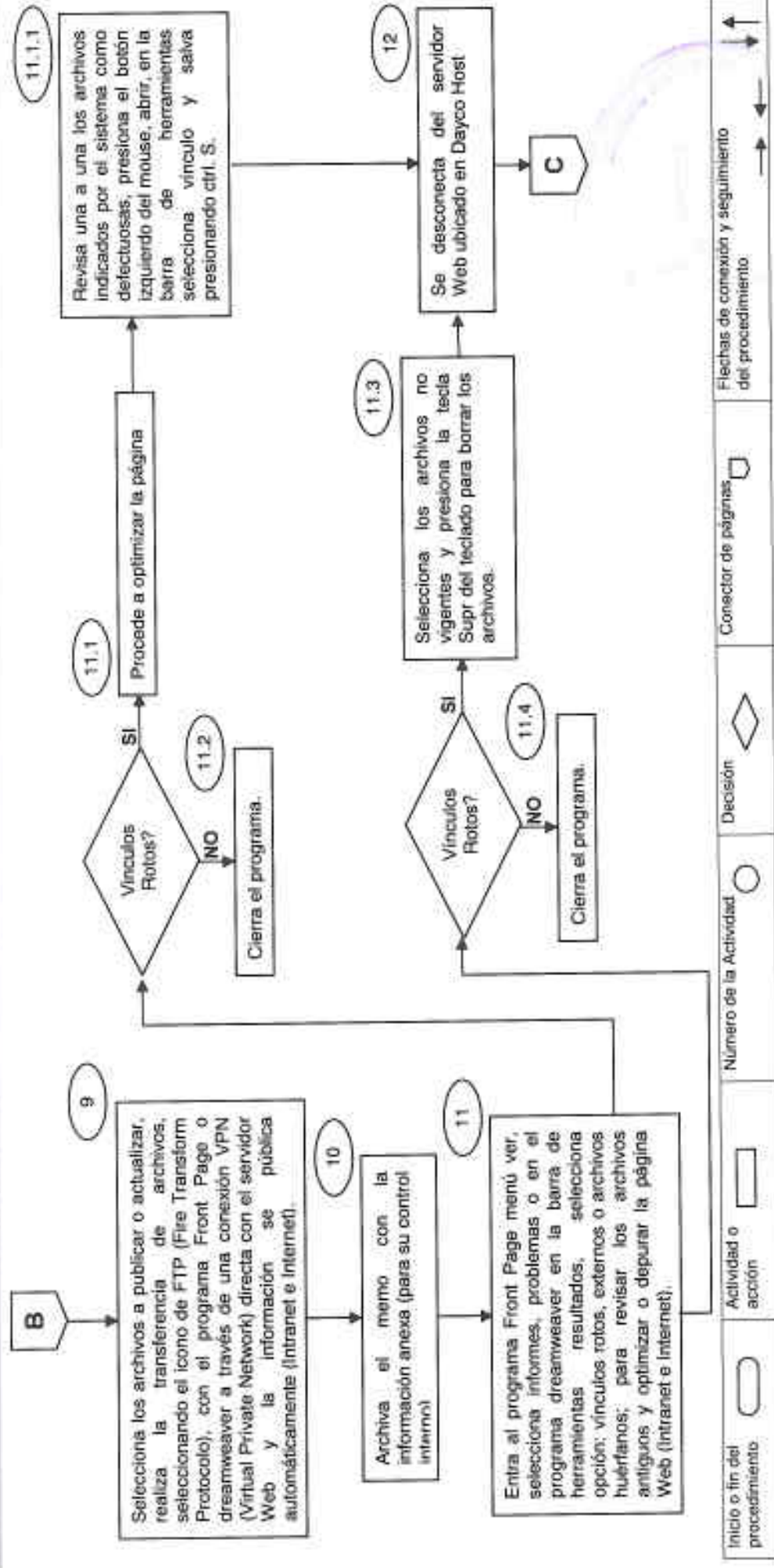


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: MNYPTYSI-001	Fecha: Junio 2006
Resolución:	Página: -10/11-

Procedimiento: Publicación, Actualización, Optimización, Depuración y Respaldo de la Información

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Área de Aplicaciones Electrónicas (Operador de micro, analista de procesamiento de datos II y secretaria II)





Coordinadora Organizativa
Fisico

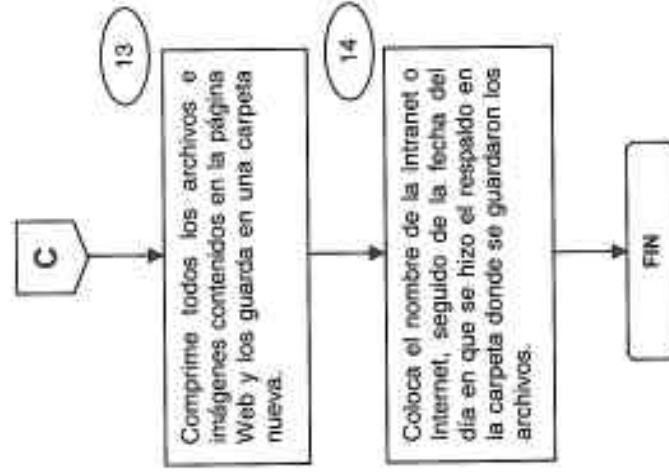
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-11/11-

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Publicación, Actualización, Optimización, Depuración y Respaldo de la Información

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Área de Publicaciones Electrónicas (Operador de micro, analista de procesamiento de datos II y secretaria II)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



H. SISTEMAS COMPUTACIONALES

5.36. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍA

a. OBJETIVO

Especificar las normas y procedimiento que se deben cumplir para la Evaluación de Tecnología, por parte de los Analistas responsables.

b. ALCANCE

El presente procedimientos inherentes al área de evaluación de tecnología abarca desde que surge la necesidad de análisis y evaluación de un requerimiento tecnológico, hasta la preparación de las alternativas factibles de solución.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El área de evaluación tecnológica en conjunto con el comité encargado de la evaluación de equipos, debe suministrar al proveedor de un listado con los conceptos que debe incluir en la propuesta.
2. Se debe certificar la información dada por el proveedor con documentación técnica de los equipos y las especificaciones técnicas por el tipo de versión(es) de software.
3. Se debe exigir al proveedor que incluya como parte de su cotización, todos los elementos necesarios para la conexión, los diferentes costos de instalación, cables, tarjetas, módems, etc., si así lo requiere la configuración afectada.
4. Se permitirá presentar varias alternativas de configuración de hardware y comunicaciones a cada proveedor siempre y cuando ofrezcan soluciones de procesamiento de datos y no por mera reducción de costos entre configuración.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -2/10-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMAS COMPUTACIONALES**

Subprocedimiento: **Evaluación de Tecnología**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO		
Oficina de tecnología y sistemas de información, Coordinación de Organización y Procesos, Área de Atención al Usuario	Reporte de Servicios de la Oficina de Sistemas, Memorando, Correo Interno, Punto de Cuenta, Estudio de Factibilidad, Especificaciones Funcionales, Especificaciones Técnicas.	Jefe de Informática III	1. Recibe memorando o reporte de servicio, Analiza y Evalúa el requerimiento. 1.1. Si el requerimiento no está bien definido, convoca a una reunión o reenvía comunicación. 1.2. Si el requerimiento está bien definido, actualiza el sistema de control de Servicios y asigna funcionario encargado de realizar esta actividad.	Reporte, Control de Servicios.	Analista de Procesamiento de Datos, III, II, I, Programador, III, II, I.	Copia, Reporte, Control de Servicios.		
	Reporte de Servicios de la Oficina de Sistemas, Memorando, Correo Interno, Punto de Cuenta, Estudio de Factibilidad, Especificaciones Funcionales, Especificaciones Técnicas.	Analista de Procesamiento de Datos, III, II, I, Programador, III, II, I.	2. Analiza la solicitud del requerimiento tecnológico 2.1. Si no existe solución actual al requerimiento se adquiere a través de una compra, seleccionando empresas, proveedores que cumplan con las características y se adaptan a las especificaciones funcionales y técnicas: a. Contacta a los proveedores, prepara matriz de evaluación con las especificaciones funcionales y técnicas. b. Convoca a los proveedores y usuarios involucrados a la presentación de la solución tecnológica (Software y	Solicitud de Presentación Matriz de Evaluación Memorando	Empresa Externa Matriz de Evaluación Memorando	Copia, Solicitud de Presentación Matriz de Evaluación Memorando		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPQTSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -3/10-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: SISTEMAS COMPUTACIONALES
Subprocedimiento: Evaluación de Tecnología

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			Hardware), se debe enlazar con el procedimiento respectivo. c. Si es adquisición de Hardware (equipo de computación), se debe enlazar con el procedimiento respectivo. d. Si es Software y se va a desarrollar en la Institución, se enlaza con el proceso de Desarrollo de Sistemas. 2.2. Si ya existe el sistema y requiere de evaluación, se convoca una reunión con los representantes de las diferentes áreas involucradas: Base de Datos, Sistemas Computacionales, Redes, Organización y Procesos (Equipo de Trabajo).		Analista de Procesamiento de Datos, III, II, I, Programador, III, II, I, Equipo de Trabajo.	
Empresa Externa y/o Sistemas	Comunicación y/o Hardware	Proveedor, Analista de Procesamiento de Datos, III, II, I, Programador, III, II, I, Equipo de Trabajo.	3. Presenta solución tecnológica a ser evaluado. Hace entrega del material (propuesta, objetivos y alcance del proyecto y trípticos).	Informe	Equipo de trabajo	Copia de Informe
Equipo de trabajo, Sistemas	Software y/o Hardware	Analista de Procesamiento de Datos, III, II, I.	4. Evalúa el sistema y/o Hardware mediante la matriz de evaluación, Efectúa análisis comparativo, genera informe de evaluación general.	Acta de Evaluación e Informe	Jefe de Informática III, Director.	Copia del Acta de Evaluación e Informe.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 4/10

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: SISTEMAS COMPUTACIONALES

Subprocedimiento: Evaluación de Tecnología

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Computacionales.		Programador, III, II, I.	entrega informe al jefe de informática III y al Director.				
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Acta de Evaluación	Director.	5. Recibe, revisa y conforma para que se elabore punto de cuenta e informe Justificativo, envía información al sistema de servicios			Jefe de Informática III.	
Sistemas Computacionales	Acta de Evaluación, Solicitud punto de cuenta.	Jefe de Informática III	6. Recibe memorando o reporte de servicio, Analiza y asigna para elaborar informe y Punto de Cuenta.			Analista de Procesamiento de Datos, III, II, I. Programador, III, II, I.	
Sistemas Computacionales	Acta de Evaluación, Solicitud punto de cuenta.	Analista de Procesamiento de Datos, III, II, I. Programador, III, II, I.	7. Recibe, revisa, conforma y elabora (borrador) punto de cuenta e informe Justificativo y envía para revisión			Jefe de Informática III.	
	Informe justificativo punto de cuenta	Jefe de Informática III	8. Recibe, Informe, Justificativo y Punto de Cuenta, conforma y envía, a la Dirección para su aprobación.	Informe justificativo y punto de cuenta		Secretaría de la Dirección, Director, Administrador.	Copia, Informe justificativo y punto de cuenta
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Informe justificativo punto de cuenta y propuesta.	Director, Administrador.	9. Recibe y revisa el borrador del punto de cuenta 9.1. Si esta conforme, verifica conjuntamente con el área de administración la disponibilidad presupuestaria.	Informe de evaluación aprobado.			Copia, Informe de evaluación aprobado



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -5/10-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: SISTEMAS COMPUTACIONALES

Subprocedimiento: Evaluación de Tecnología

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Informe de Evaluación de Punto de Cuenta y propuesta.	Máximas Autoridades	9.1.1. Si hay disponibilidad, ordena, realizar el punto de cuenta definitivo.		Punto de cuenta, Informe justificativo.		Máximas autoridades	Copia, Punto de cuenta, informe justificativo
			5. Si no hay disponibilidad se enlaza con el procedimiento de solicitud de transferencia de recursos presupuestarios financieros.				Analista de Procesamiento de Datos, III, II, I, Programador, III, II, I,	
			9.2. Si no esta conforme, devuelve para sus ajustes al área respectiva.					
			10. Recibe, revisa, aprueba, y comunica a la Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información sobre la aprobación.		Informe Justificativo, Punto de Cuenta y Propuesta Aprobada		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. Director.	Copia Informe Justificativo, Punto de Cuenta y Propuesta Aprobada.
			10.1. Si es aprobado se enlaza con el Proceso de Licitación.					
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Informe de Evaluación Aprobado. Resolución de junta. Administradora y Punto de cuenta.	Director de Sistemas Jefe de Informática III	10.1.1. Ordena a compras la adquisición del software y/o hardware (continúa proceso de compras).					
			11. Recibe informe de evaluación aprobado, actualiza en el sistema de control de servicios y cierra la llamada, indicando fecha, hora y el funcionario asignado, se enlaza con el procedimiento respectivo de acuerdo a la solución tecnológica y área encargada de la Oficina de Sistemas de Información.		Informe Memorando		Dependencia solicitante	Informe Memorando



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: MINYPO-TYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -6/10-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMAS COMPUTACIONALES**
Subprocedimiento: **Evaluación de Tecnología**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			12. Envía memorando a la unidad solicitante, indicando el estado actual de la solicitud, si se realizó con éxito, en caso contrario se informa que no es procedente la solicitud con exposición de motivos.	Memorando			





Contribución de Organizativas y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-7/10-

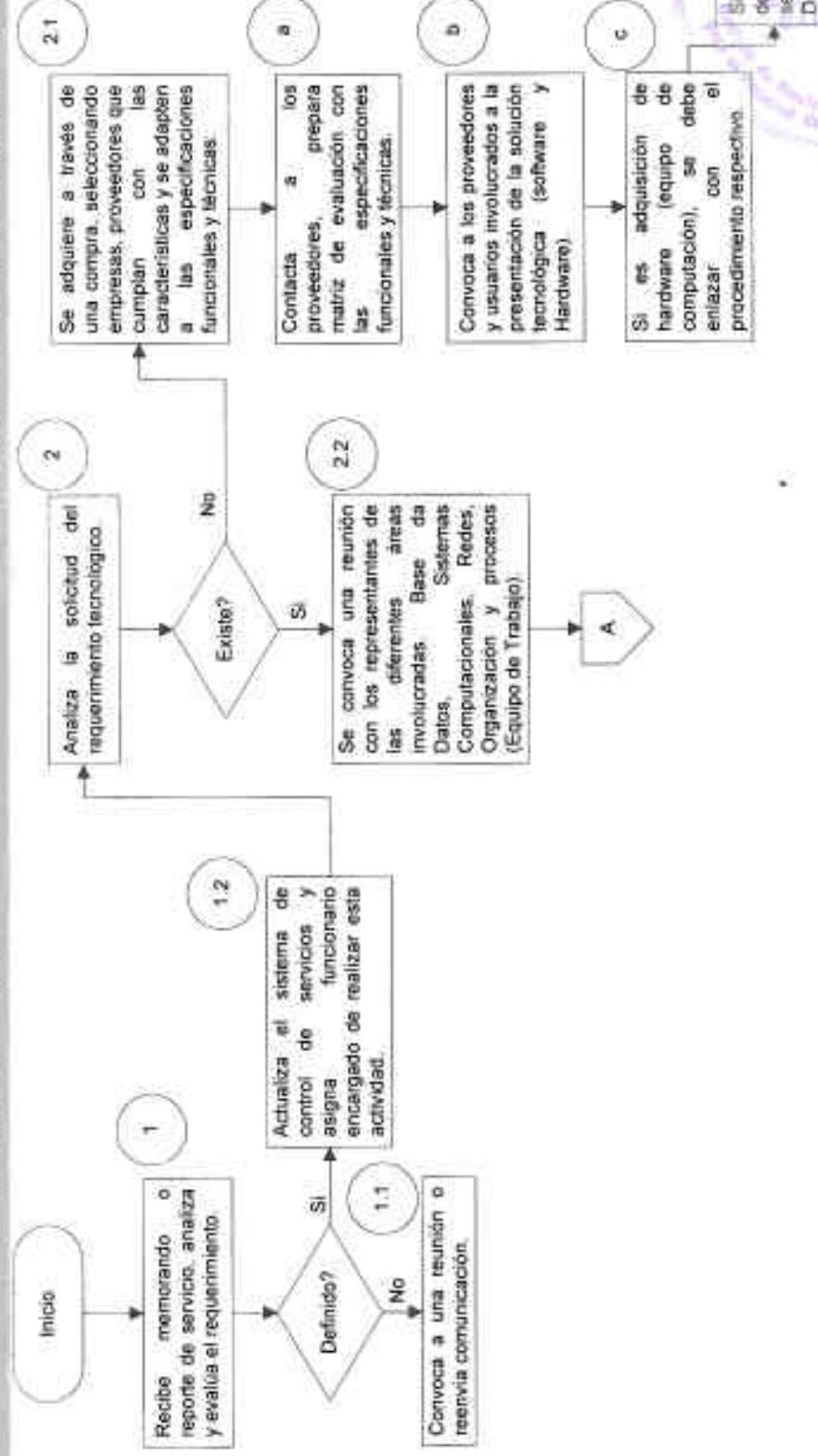
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Sistemas Computacionales**
Subprocedimiento: **Evaluación de Tecnología**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Jefe de Informática III

Analista de Procesamiento de Datos III, II, I; Programador (II, II, I,



Inicio o fin del
procedimiento

Actividad o
acción

Número de la Actividad

Decisión

Conector de páginas

Hoja de conexión y seguimiento
del procedimiento



Coordinación de Organización y
Procesos

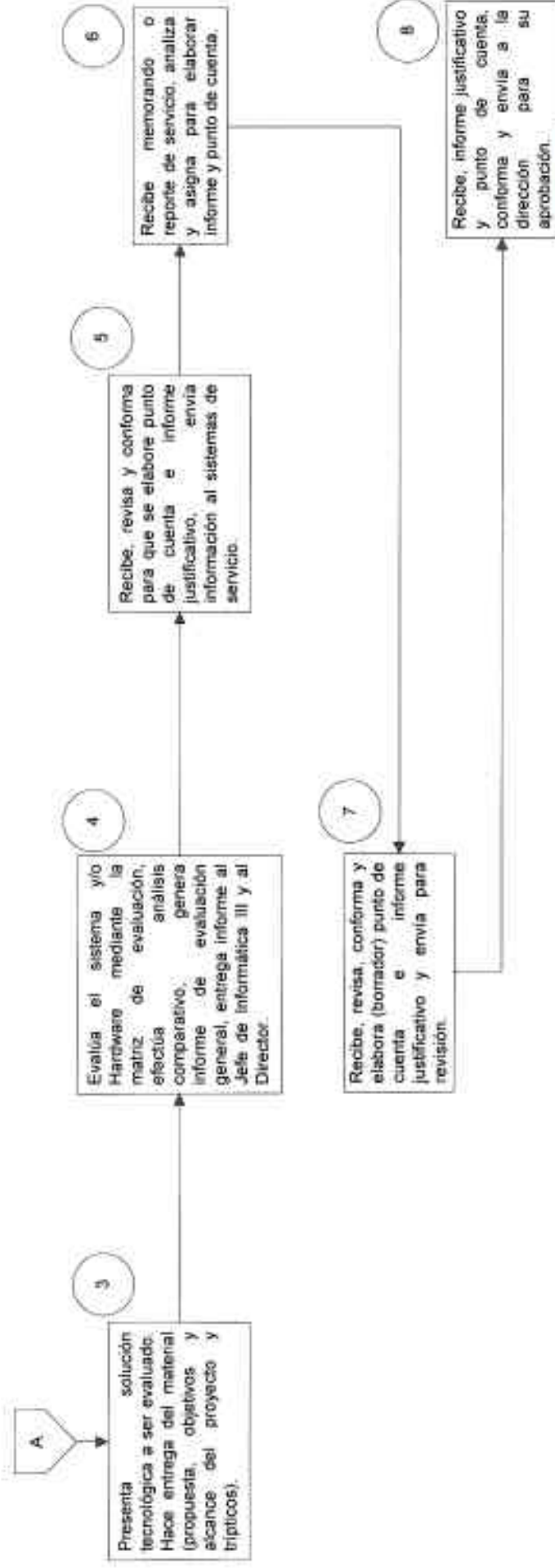
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-8/10-

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Sistemas Computacionales
Subprocedimiento: Evaluación de Tecnología

Proveedor, Equipo de Trabajo Analista de procesamiento de datos III, II, I Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director Jefe de Informática



Conector de páginas

Decisión

Número de la Actividad

Actividad o acción

Inicio o fin del procedimiento

Fechas de creación y seguimiento del procedimiento



Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-9/10-

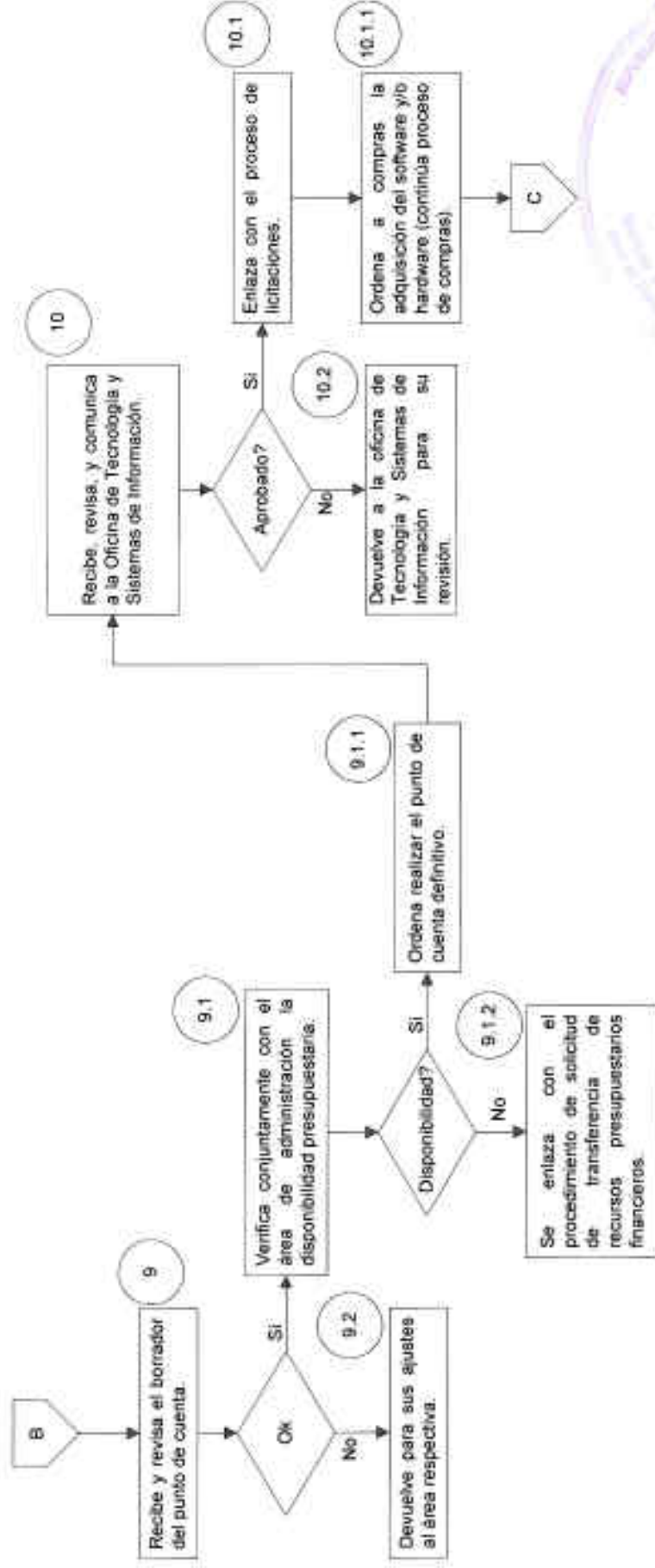
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Sistemas Computacionales**
Subprocedimiento: **Evaluación de Tecnología**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Director, Administrador

Máximas Autoridades



Inicio o fin del
procedimiento



Actividad o
acción



Número de la Actividad



Decisión



Conector de páginas



Flechas de conexión y seguimiento
del procedimiento





Coordinación de Organización y Recursos

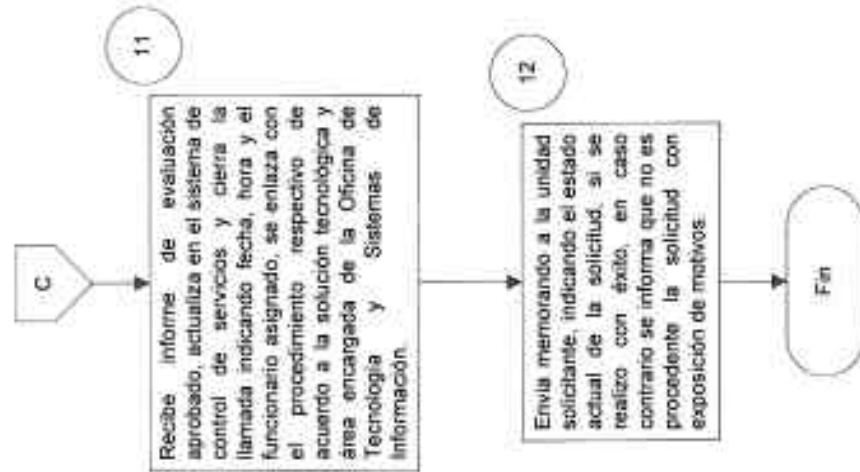
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MINYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -10/10-

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Sistemas Computacionales**
Subprocedimiento: **Evaluación de Tecnología**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Director, Jefe de Informática III



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYBOTYSR-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-1/12-

5.37. PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SISTEMAS

a. OBJETIVO

Especificar las normas y procedimiento que se deben cumplir para el desarrollo de los Sistemas por parte de los Analistas responsables.

b. ALCANCE

El presente procedimiento abarca desde el inicio del prototipo del sistema basado en las especificaciones funcionales, hasta el prototipo de los procesos factibles a automatizar en una dependencia determinada.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Toda solicitud para el desarrollo o modificación de sistemas computarizados, debe ser por comunicación escrita y firmada por el Director o el Jefe inmediato de la dependencia solicitante y ser canalizadas a través de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
2. Los proyectos que contemplen el desarrollo de un nuevo sistema deben contar con la aprobación por escrito del diseño, por parte de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información para iniciar su desarrollo.
3. Todo sistema debe ser documentado adecuadamente con el manual del sistema y manual del usuario, por el analista encargado de su desarrollo.
4. El analista encargado del sistema debe obtener la aprobación por parte del usuario, de los procedimientos y de los nuevos formularios que van a ser utilizados.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-2/12-

5. Toda solicitud de servicios enviada por las diferentes Dependencias Administrativas, deben ser canalizadas por Atención a Usuarios; las mismas deben estar firmadas por el Director de la dependencia solicitante o Jefe inmediato.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:

Fecha:
Junio 2006
Página:
-3/12-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMAS COMPUTACIONALES**
Subprocedimiento: **Desarrollo de Sistemas**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Organización y Procesos	Reporte, Solicitud de Servicios de la Oficina de Sistemas, Memorando Correo Interno Manual de Proceso	Jefe de Informática III.	1. Recibe manual y anexos, memorando o reporte solicitud de servicio de la Oficina de sistemas, analiza, verifica: 1.1 En caso que todo este en orden, asigna al funcionario que actualizará en el sistema los puntos necesarios para llevar a cabo esta actividad, solicita al área de redes la preparación del ambiente de desarrollo (privilegios y ubicación). 1.2 En caso que esta solicitud carezca de argumentos, elabora comunicación y devuelve a través del sistema.	Comunicación		Analista de Proc. Datos I, II, III. Programador I, II, III.	Archivo lógico. Correo Interno
Jefe de Informática a III.	Comunicación	Analista de Procesamiento de Datos I, II, III. Programador I, II, III.	2. Analiza propuesta indicando a través de un cronograma de trabajo, las fases del sistema a desarrollar o adecuaciones, grupo de trabajo, actividad, tiempo de ejecución de las mismas y entrega el cronograma propuesto.	Cronograma		Jefe de Informática III.	Registros actualizados a través de herramientas de trabajo (Project)
Analista de Proc. Datos I, II, III. Programador I, II, III.	Cronograma	Jefe de Informática III.	3. Analiza y verifica la información del cronograma y determina. 3.1 En caso que este correcto el cronograma, aprueba y entrega al funcionario. 3.2 En caso de no estar correcto el	Cronograma Aprobado		Analista de Proc. Datos I, II, III. Programador I, II, III.	Registros actualizados a través de herramientas de trabajo (Project)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:

Fecha:
Junio 2006
Página:
4/12

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMAS COMPUTACIONALES**
Subprocedimiento: **Desarrollo de Sistemas**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Jefe de Informática a III.		Analista de Proc. Datos I, II, III. Programador I, II, III.	4. Recibe cronograma aprobado por el coordinador e inicia el desarrollo o adecuaciones de los prototipos (tabla y sistema). 5. Elabora prototipo, de las estructuras de datos (Tablas). 6. Presenta prototipo de las estructuras de base de datos para la aprobación del coordinador del área.		Jefe de Informática III.	Prototipo de las estructuras de base de datos.
Analista de Proc. Datos I, II, III. Programador I, II, III.		Jefe de Informática III.	7. Recibe prototipo de tablas, Entidad Relación, evalúa y determina. 7.1 En caso que el prototipo cumpla con los requerimientos hace entrega a través de comunicación al área de base de datos para la organización y/o creación del diccionario de datos de desarrollo y normalización de las mismas. 7.2 En caso de que no cumpla entrega al funcionario para su corrección.		Analista de Proc. Datos I, II, III. Programador I, II, III.	Entidad Relación. Prototipo de Tablas. Correo Interno.
Área de Sistemas Computac	Prototipo de las estructuras de base de datos.	Base de Datos. Jefe de	8. Recibe, revisa y diseña la Entidad Relación, crea tablas en la base de datos de desarrollo, siguiendo el instructivo de		Jefe de Informática III.	Entidad Relación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-5/12-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMAS COMPUTACIONALES**
Subprocedimiento: **Desarrollo de Sistemas**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
lional.	Reporte de servicio y/o fallas de la Oficina de Sistemas.	Informática II, Analista de Sistemas, Analista de Proc. De Datos I.	estándares para la nomenclatura de base de datos. Envía Entidad Relación y Estructuras de Tablas.		Estructura de Tabla.		Analista de Proc. Datos I, II, III. Programador I, II, III.	Estructura de Tabla.
Área Base de Datos.	Entidad Relación. Estructura de Tablas.	Jefe de Informática III, Analista de Proc. Datos I, II, III, Programador I, II, III.	9. Recibe, la Entidad Relación y Estructuras de Tablas, revisa y prueba. 9.1 En caso de que cumpla con los requerimientos procede a desarrollar el diseño preliminar del sistema, siguiendo los estándares de diseño establecido y especificaciones funcionales del proceso, así como también verifica las interfaces con otros sistemas. 9.2 Actualiza el cronograma y hace entrega de las actualizaciones (avances) informando mediante comunicación, cualquier eventualidad. 10. Realiza pruebas individuales y presenta al coordinador del área el prototipo del sistema una vez terminado. 10.1 En caso de que sea aprobado el prototipo realiza los preparativos (formatos estándares para la evaluación del prototipo y pantallas del sistema).		Comunicación			Copia de Comunicación
							Jefe de Informática III	Correo



SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO

Area de Base de Datos.	Entidad de Relación.	Jefe de Informática III, Analista de Proc. Datos I, II, III. Programador I, II, III.	<p>Informa al coordinador del área para realizar la solicitud al área de Redes y Comunicaciones y Base de Datos para que se instale el sistema en el ambiente indicado.</p> <p>10.2 En caso de que no sea aprobado el prototipo se procede a elaborar los cambios.</p> <p>11. Convoca a reunión al equipo de trabajo, hace entrega del material para la evaluación y muestra el diseño del prototipo para la presentación.</p> <p>11.1 En caso de que haya observaciones por parte del equipo de trabajo, se procede a elaborar las adecuaciones al prototipo.</p> <p>11.2 En caso de que no haya observaciones, se elabora comunicación convocando a reunión a los usuarios involucrados en el procedimiento y presenta diseño del prototipo, hace entrega del material para evaluar el Sistema.</p> <p>11.2.1 En caso que se consigan observaciones al evaluar el sistema se devuelve al área correspondiente para que sean corregidas.</p>	<p>Jefe de Informática</p> <p>Equipo de Trabajo.</p> <p>Formatos de actas de Evaluación de Sistemas</p>	<p>Interno.</p> <p>Comunicación</p>
------------------------	----------------------	--	---	---	-------------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:

Fecha:
Junio 2006
Página:
7/12

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMAS COMPUTACIONALES**
Subprocedimiento: **Desarrollo de Sistemas**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Área de Base de Datos.	Entidad de Relación.	Jefe de Inf. III	11.2.2 En caso que no se consigan observaciones en el sistema:	Comunicación		Jefe de Inf. III	
	Estructura de Tablas.	Analista de Proc. Datos I, II, III.	a) Elabora diseño definitivo del sistema.				
		Programador I, II, III.	b) Realiza en línea la documentación del Sistema 1.				
			c) Verifica los requerimientos técnicos, conjuntamente con el área de Redes y Comunicaciones e informa al coordinador.				
			12. Informa mediante comunicación con copia al director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (OTSI), A Base de Datos y Redes y Comunicaciones sobre la Culminación del proyecto, anexando estructuras de datos, usuarios de la aplicación y privilegios para que la aplicación sea instalada en el servidor de desarrollo y/o preproducción y/o producción, se enlaza con el procedimiento de Implantación.				
			13. Recibe Acta de evaluación, actualiza en el sistema de control de fallas y cierra la llamada, indicando fecha, hora y el funcionario asignado.	Actualización del sistema de control de fallas			
			14. Realiza seguimiento y control del sistema.	Seguimiento y control del sistema			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -8/12-

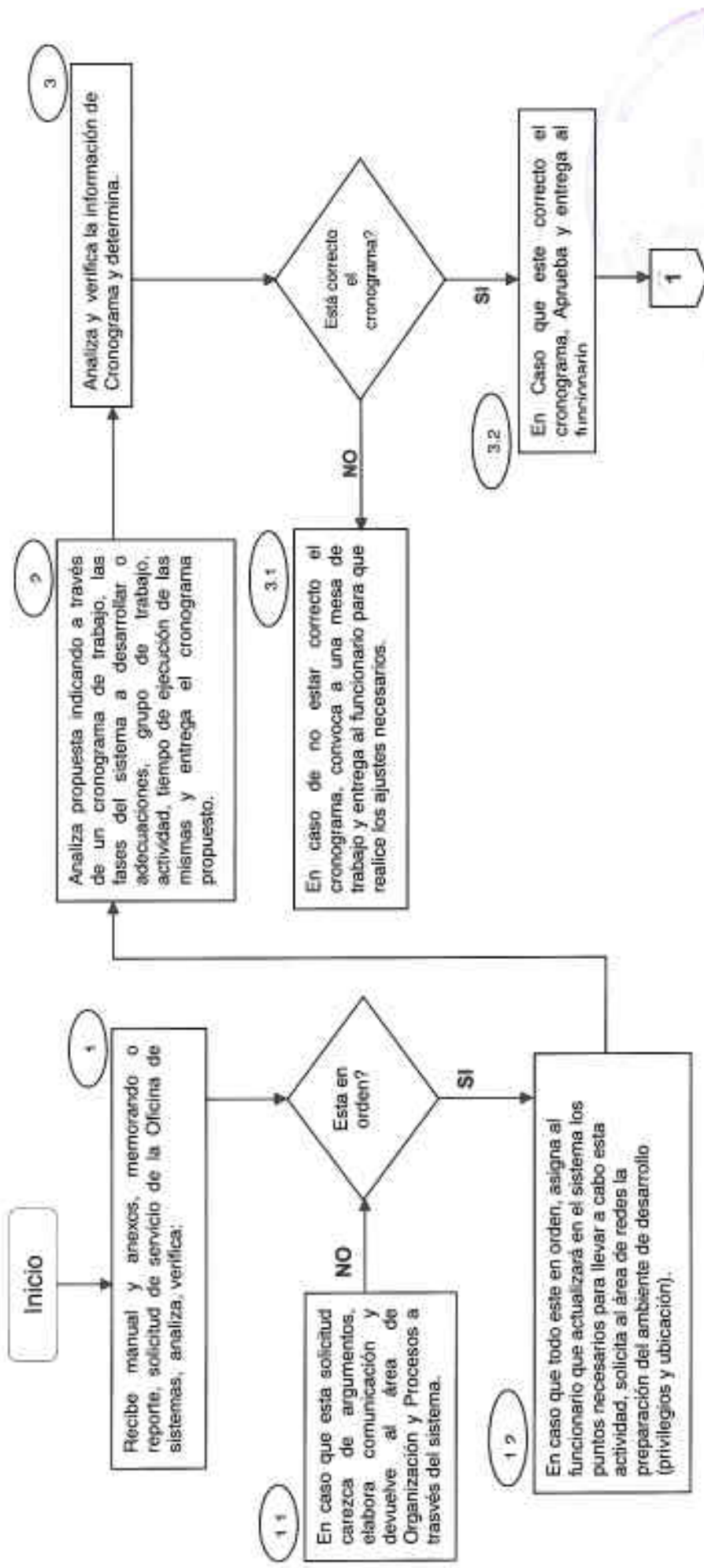
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: SISTEMA COMPUTACIONAL
Subprocedimiento Desarrollo de Sistemas

Area Sistema Computacional
Jefe Informática

Análisis de Prop. Datos I, II, III.
Programador I, II, III.

Area Sistema Computacional



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flchas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

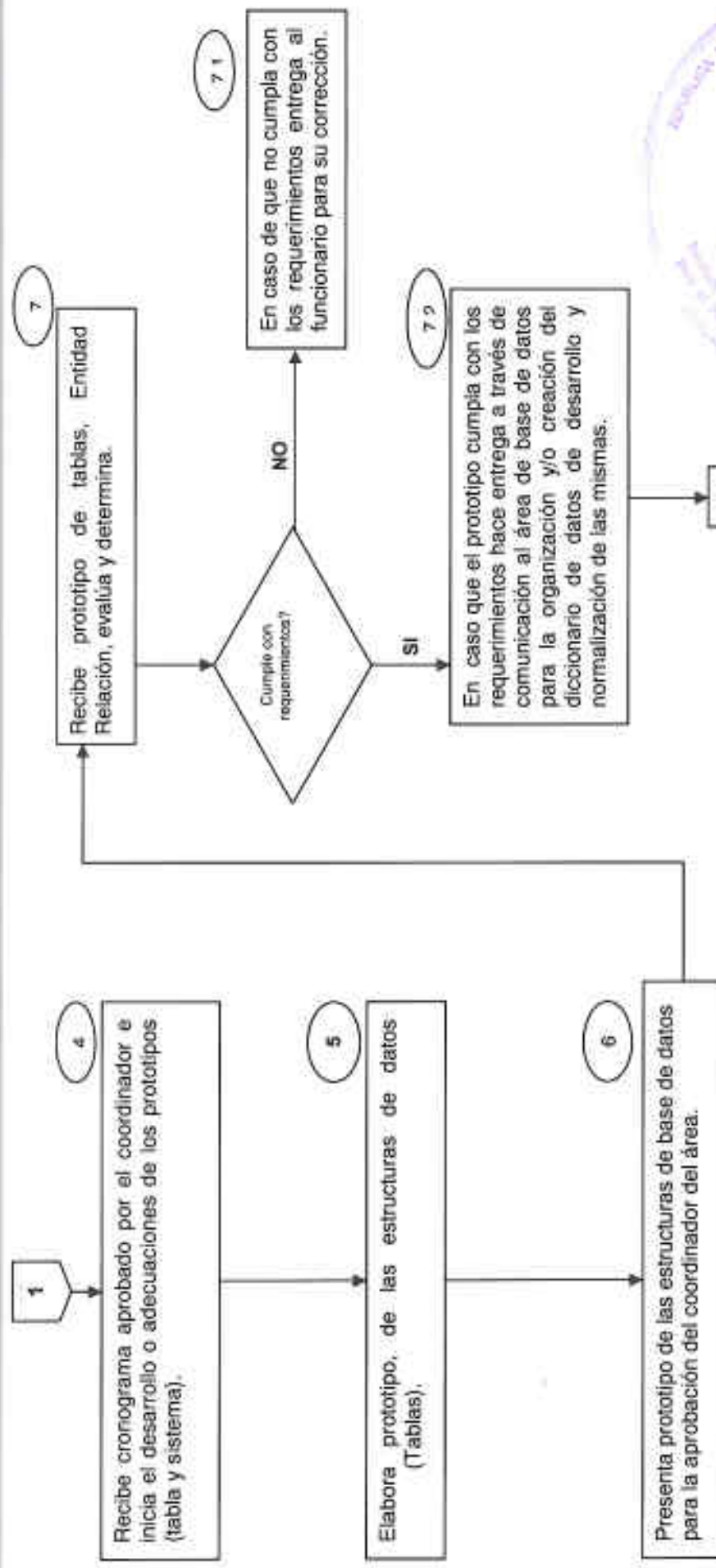
Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-9/12-

Procedimiento: **SISTEMA COMPUTACIONAL**
Subprocedimiento: **Desarrollo de Sistemas**

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Análisis de Proc. Datos I, II, III,
Programador I, II, III.

Área Sistema Computacional
Unidad Informática III



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fichas de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

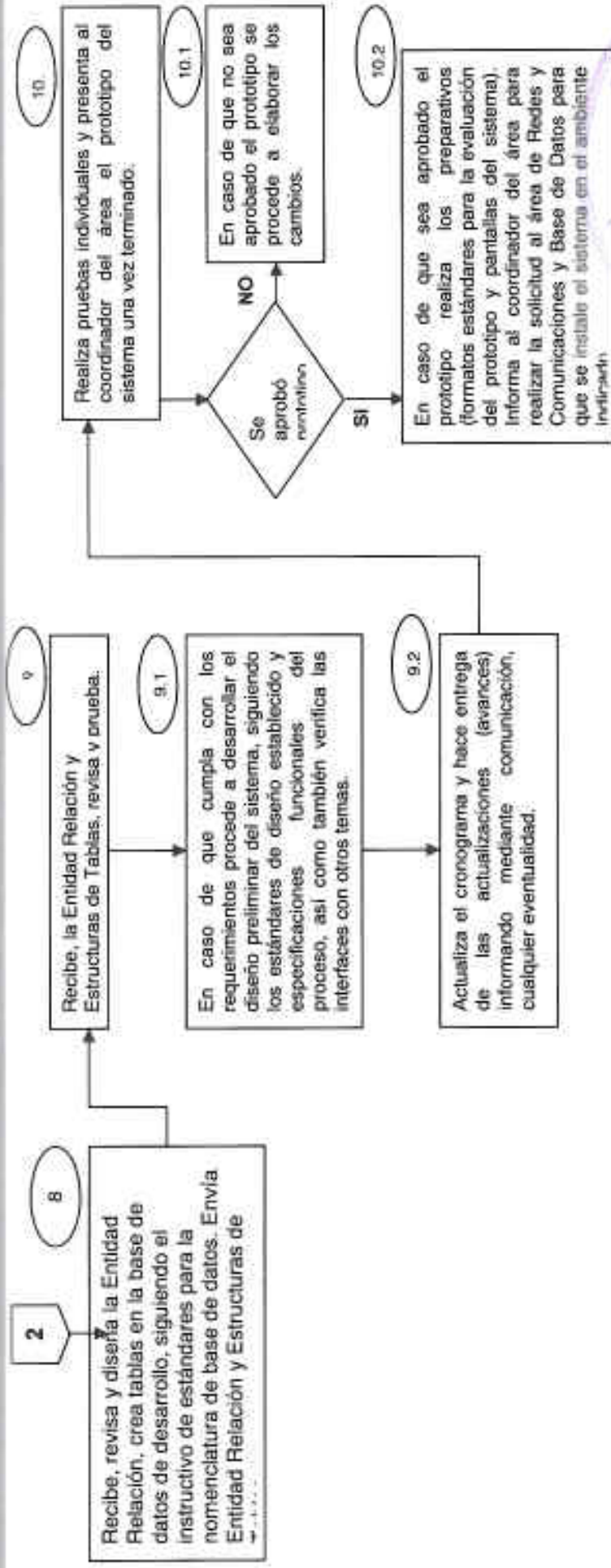
Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-10/12-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMA COMPUTACIONAL**
Subprocedimiento: **Desarrollo de Sistemas**

Base de Datos, Jefe de Informática II,
Analista de Sistemas, Analista de Proc. de Datos I.

Jefe de Informática III,
Analista de Proc. Datos I, II, III,
Programador I, II, III.



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

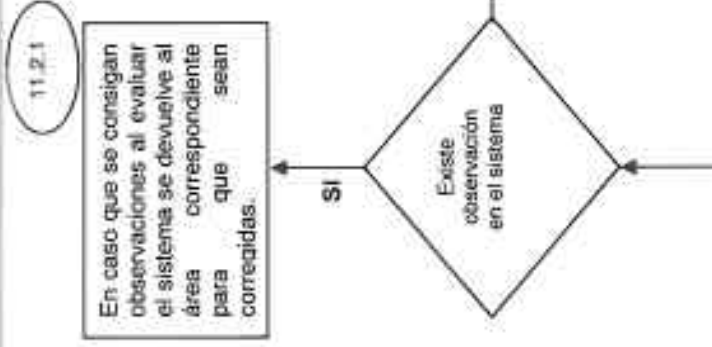
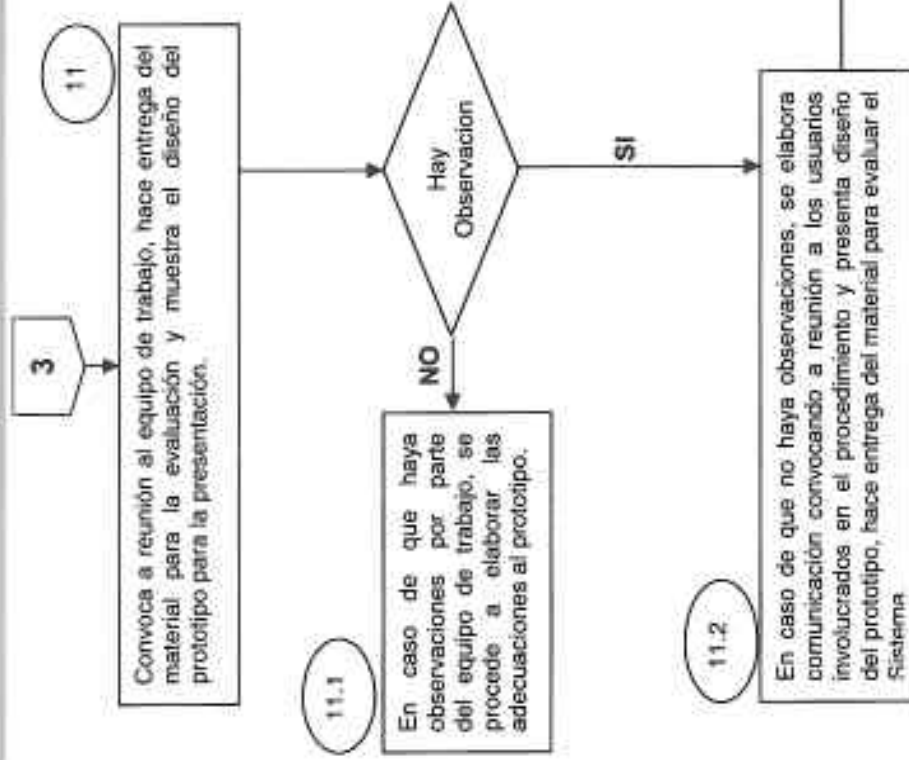
Código:
MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-11/12-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMA COMPUTACIONAL**
Subprocedimiento: **Desarrollo de Sistemas**

Jefe de Informática III, Analista de Proc. Etcros I, II, III,
Programador I, II, III,

Area Sistema Computacional
Jefe Informática III



Conector de páginas



Decisión



Número de la Actividad



Actividad o acción



Inicio o fin del procedimiento

Flashes de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

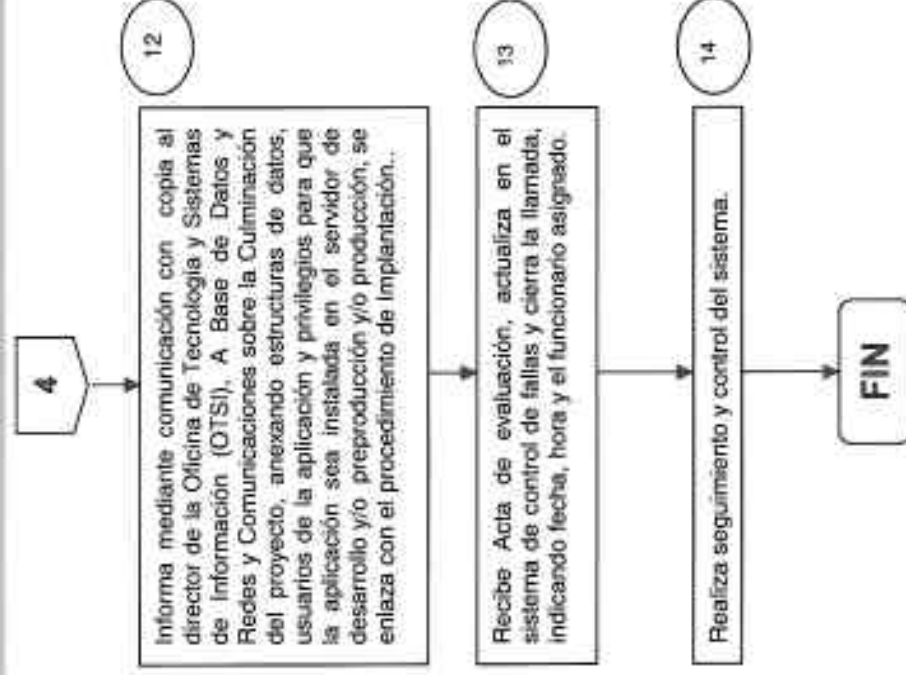
Código:
MNYPTYSI-001
Resolución:

Fecha:
Junio 2006
Página:
-12/12-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMA COMPUTACIONAL**
Subprocedimiento: **Desarrollo de Sistemas**

Analista de Proc. Datos I, II, III,
Programador I, II, III



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-1/14-

5.38. PROCEDIMIENTO: IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS

a. OBJETIVO

Especificar las normas y procedimiento que se deben cumplir para la Implantación de Sistemas, por parte de los Analistas responsables.

b. ALCANCE

El presente procedimiento contempla la implantación de sistemas, mediante el análisis y la evaluación de cambios en el área de Sistema Computacional, los cuales abarcan desde la preparación del ambiente tecnológico hasta la puesta en marcha.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Una vez culminado el desarrollo o modificación de los sistemas, se debe dar inicio a las sesiones de prueba y adiestramiento con los usuarios del sistema, con el fin de detectar posibles fallas y lograr el uso más eficiente del mismo.
2. Todo nuevo sistema que sustituya a uno existente debe ser implantado en paralelo al sistema anterior en un período no menor a seis (6) meses, dependiendo de su complejidad.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -2/14-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: SISTEMAS COMPUTACIONALES
Subprocedimiento: Implantación de Sistemas

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.	Reporte de servicios de la Oficina de Sistemas Memorando Correo Interno Punto de Cuenta.	Jefe de informática III	1. Recibe memorando o reporte de servicio de la Oficina de Sistemas. Analiza y evalúa la comunicación. 1.1 Si no procede la solicitud devuelve al área correspondiente. 1.2 Si procede la solicitud, convoca a reunión y asigna un funcionario como líder de proyecto.	Expediente del proyecto Memorando		Analistas de Procesamiento de Datos I, II, III, Programador I, II, III.	Físico. (Expediente del proyecto). Memorando
Jefe de informática III	Expediente del proyecto Memorando	Analistas de Procesamiento de Datos I, II, III, Programador I, II, III.	2 Analiza el tipo de solicitud, verifica el ambiente tecnológico necesario para la implantación del sistema. 3. Convoca a reunión con base de Datos y Redes para definir necesidades de equipos, ambiente de servidores. 4. Convoca a reunión para presentación del sistema 4.1. Si el sistema es desarrollo interno se convoca al equipo de trabajo para planificar dicha presentación. 4.2. Si el sistema es adquirido a un ente externo se convoca a la empresa para participar el la presentación.	Formatos Memorando Informes de requerimientos. Memorando		Jefe de Informática II, Analista de Procesamiento de Datos II, Analista de Sistemas (Contratado), Analista Programación (Contratado), Equipo de Trabajo Empresa proveedora del sistema. Equipo de trabajo.	Formatos Memorando Informes de requerimientos. Memorando





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-3/14-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: SISTEMAS COMPUTACIONALES
Subprocedimiento: Implantación de Sistemas

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA				PRODUCTO		CLIENTE	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	
Jefe de Informática III	Expediente del proyecto Memorando	Analistas de Procesamiento de Datos I, II, III. Programador I, II, III.	5. Verifica y coordina los recursos necesarios para llevar a cabo la presentación. Fija fecha, hora y lugar, realiza folletos a entregar en la presentación (Tripticos).			Presidente Vicepresidente Secretario Directores, Equipos de Trabajo, Usuarios	
Jefe de Informática II, Analista de Procesamiento de Datos II, Analista de Sistemas Contratado) Analista Programación Contratado Equipo de Trabajo Empresa proveedora del sistema. Equipo de trabajo. Presidente Vicepresidente e Secretario Directores, Equipos de trabajo.	Memorando	Empresa proveedora del sistema y/o Analista de procesamiento de Datos I, II, III. Programador I, II, III. Equipo de Trabajo.	6. Realiza presentación del sistema a las Máximas Autoridades, Director, usuarios de la dependencia solicitante y equipo de trabajo de la Oficina de Sistemas (Base de Datos, Organización y Sistemas, Redes y sistemas computacionales).	Memorando Acta de Asistencia		Presidente, Vicepresidente, Secretario, Directores, Equipos de Trabajo, Usuarios	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:

Fecha:
Junio 2006
Página:
-4/14-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: SISTEMAS COMPUTACIONALES
Subprocedimiento: Implantación de Sistemas

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLIENTE			ARCHIVO REGISTRO	
usuarios								
Presidente, vicepresidente, secretario, directores, Equipos de trabajo, usuarios	Memorando Acta de Asistencia	Equipo de Trabajo	7. Convoca reunión para definir cronograma de actividades de la implantación y puesta en marcha del sistema, comité de proyecto y comité de usuario.		Cronograma de actividades		Empresa proveedora del sistema y/o Analista de procesamiento de Datos I, II, III, Programador I, II, III.	Cronograma de actividades
Equipo de Trabajo.	Cronograma de actividades	Empresa proveedora del sistema y/o Analista de procesamiento de Datos I, II, III, Programador I, II, III.	8. Coordina conjuntamente con el área de base de datos y redes, los recursos necesarios para llevar a cabo la implantación, en el ambiente escogido (lista de usuarios para creación de cuentas y permisología en el ambiente de desarrollo, prueba, preproducción y/o producción).		Formato para la implantación de sistema.	Empresa proveedora del sistema y/o equipo de trabajo Analista de procesamiento de Datos I, II, III, Programador I, II, III.		Formato para la implantación de sistema.
Empresa proveedora del sistema y/o Analista de procesamiento de Datos I, II, III.	Formato para la implantación de sistema.	Empresa proveedora del sistema y/o equipo de trabajo Analista de procesamiento de Datos I, II, III.	9. Imparte inducción del nuevo sistema a los usuarios, en esta fase el usuario conjuntamente con el equipo de trabajo deberá identificar los requerimientos de cambios en el sistema (adecuaciones en caso de que existan). Además el usuario debe obtener habilidad y destreza en		Acta de Asistencia		Usuarios Equipos de Trabajo.	Acta de Asistencia



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -5/14-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: SISTEMAS COMPUTACIONALES
Subprocedimiento: Implantación de Sistemas

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Programador I, II, III.		II, III. Programador I, II, III.	el uso del sistema.				
Empresa proveedora del sistema y/o equipo de trabajo Analista de procesamiento de Datos I, II, III. Programador I, II, III.		Usuarios	10. Elabora informe de observaciones del sistema: 10.1. Si el módulo no presenta, elabora acta de entrega en señal de conformidad. 10.2. Si el módulo presenta observaciones, elabora un informe detallado de los cambios requeridos para la adecuación del sistema. Este informe debe ser debidamente conformado por el equipo de trabajo.	Formato de control de Evaluación. Acta de Entrega		Equipos de Trabajo.	Formato de control de Evaluación.
Usuarios	Formato control de Evaluación.	Equipos de Trabajo.	6. Entrega los informes de requerimientos de cambios. Señala los aspectos funcionales del sistema o proceso del requerimiento deseado: <ul style="list-style-type: none"> • Funciones de entrada de datos. • Funciones de cálculo o proceso masivo o en lotes. • Funciones de impresión o salidas (anexar modelos de reportes). • Funciones de consulta de pantalla. • Funciones de integración del sistema con otros sistemas del 	Formato de control de Evaluación.		Empresa proveedora del sistema, Jefe de Informática, III	Formato de control de Evaluación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 6/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: SISTEMAS COMPUTACIONALES
Subprocedimiento: Implantación de Sistemas

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Equipos de Trabajo.	Formato de control Evaluación.	Empresa proveedora del sistema, equipo de trabajo Analista de procesamiento de Datos I, II, III. Programador I, II, III.	<p>Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se enlaza con el procedimiento de desarrollo para llevar a cabo los cambios requeridos. <p>12. Entrega la nueva versión del sistema con los cambios realizados para ser revisados y evaluados por los usuarios y equipo de trabajo. Se debe indicar en que ambiente se instalará: desarrollo, prueba, pre-producción o producción.</p> <p>12.1. Si el ambiente es desarrollo: la nueva versión es instalada por el analista previa verificación y supervisión del administrador de redes y/o base de datos.</p> <p>12.2. Si el ambiente es prueba pre-producción o producción: se debe entregar del formato establecido para el control e instalación de sistemas indicando la versión del sistema al administrador de redes y/o base de datos para su instalación y pase de las fuentes ejecutables y librerías y demás requerimientos.</p>	Versión ejecutable del sistema (Ejecutables, y Librerías)		Administrador de redes. Administrador de Base de Datos. Equipo de Trabajo.	Copia, Versión ejecutable del sistema (Ejecutables, y Librerías)
Empresa proveedora del sistema, equipo de	Versión ejecutable del	Equipos de Trabajo. Usuarios. Jefe de	13. Verifica y evalúa que el sistema cumple con las especificaciones funcionales y técnicas solicitadas.	Acta de aprobación		Empresa Proveedora del Sistema, Usuario, Equipo	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 7/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: SISTEMAS COMPUTACIONALES

Subprocedimiento: Implantación de Sistemas

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
trabajo Analista de procesamiento de Datos I, II, III, Programador I, II, III.	sistema (Ejecutables, y Librerías)	Informática III	7. Si el sistema cumple con lo solicitado se aprueba y firma acta de aprobación. 13.2. En caso contrario se envía informe de observaciones a la empresa y/o funcionarios para nuevas adecuaciones. 14. Envía comunicación al coordinador de sistemas computacionales, informando estatus del proyecto y actualiza cronograma (Project). 15. Imparte inducción al personal de informática y a los usuarios. 15.1. Si el sistema es de desarrollo interno: el analista suministrar inducción del sistema al equipo de trabajo y a los usuarios. 15.2. Si el sistema es de Adquisición externa: la empresa da inducción al personal de informática (transferencia tecnológica) involucrado en el proyecto y usuarios dicha inducción debe contemplar: <ul style="list-style-type: none">• Diccionario de base de datos• Modelo relacional de la base de datos	Informe Comunicación Acta de asistencia	de Trabajo Jefe de Informática III, Director de sistemas y Director Solicitante	Memorando Correo Interno.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPO-TYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -8/14-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: SISTEMAS COMPUTACIONALES
Subprocedimiento: Implantación de Sistemas

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA				PRODUCTO		CLIENTE	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	
Empresa proveedora del sistema, equipo de trabajo Analista de procesamiento de Datos I, II, III. Programador I, II, III.	Versión ejecutable del sistema (Ejecutables, y Librerías)	Empresa proveedora del sistema, equipo de trabajo Analista de procesamiento de Datos I, II, III. Programador I, II, III.	<ul style="list-style-type: none">Diccionario de programas, módulos y formas.Descripción general del sistemaOperación general del sistema.	Proceso de migración		Jefe de Informática II, Analista de Procesamiento de datos II, Analista de Sistemas (contratado), Analista Programador (contratado) Empresa proveedora del sistema equipo de trabajo. Usuario.	
			16. Inicia el proceso de migración de datos hacia la base de datos del sistema (se enlaza con proceso de base de datos).				
			16.1. Si existe la data histórica de manera confiable y consistente, se realiza la migración como esta contemplada en el cronograma inicial del proyecto.				
			16.2. Si por el contrario no se cuenta con datos confiables y consistentes para la migración se organizan actividades de transcripción de datos por parte de los usuarios.				
			16.3. Si el sistema es adquirido a un ente externo la empresa debe involucrarse en el proceso de migración.	Organización de actividades			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 9/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: SISTEMAS COMPUTACIONALES

Subprocedimiento: Implantación de Sistemas

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA				PRODUCTO		CLIENTE	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	
Empresa proveedora del sistema, equipo de trabajo Analista de procesamiento de Datos I, II, III. Programador I, II, III.	Migración y organización de actividades	Equipo de trabajo	17. Envía comunicación a la unidad solicitante, coordinación de sistemas Computacionales y Dirección de Oficina de Tecnología y Sistemas de Información indicando la culminación del proyecto.	Comunicación		Director de Tecnología y Sistemas de Información Jefe de informática III Director unidad solicitante.	
Equipo de trabajo	Comunicación	Director de Tecnología y Sistemas de Información Jefe de informática III Director unidad solicitante.	18. Se inicia la fase del paralelo del sistema. En este caso se define con los usuarios, equipo de trabajo y elaboración de un cronograma de trabajo. 8. Si la fase de paralelo se cumple satisfactoriamente se pasa a producción el sistema. 18.2. En caso contrario se debe mantener la fase de paralelo hasta lograr operación normal del sistema.	Comunicación		Usuarios Equipo de Trabajo	
						Comunicación	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -10/14-

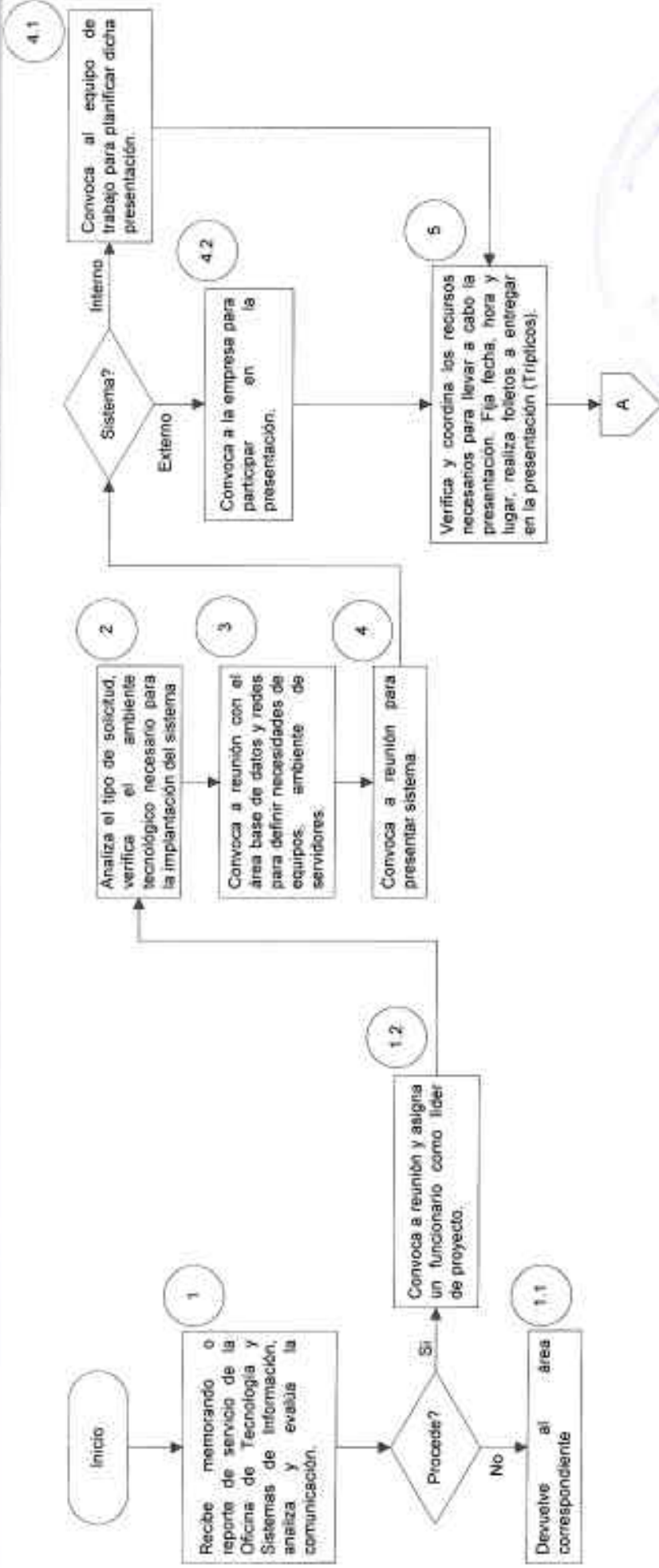
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: SISTEMA COMPUTACIONAL
Subprocedimiento: Implantación de Sistemas

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Jefe de Informática III

Analista de Procesamiento de Datos I, II, III, Programador I, II, III



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

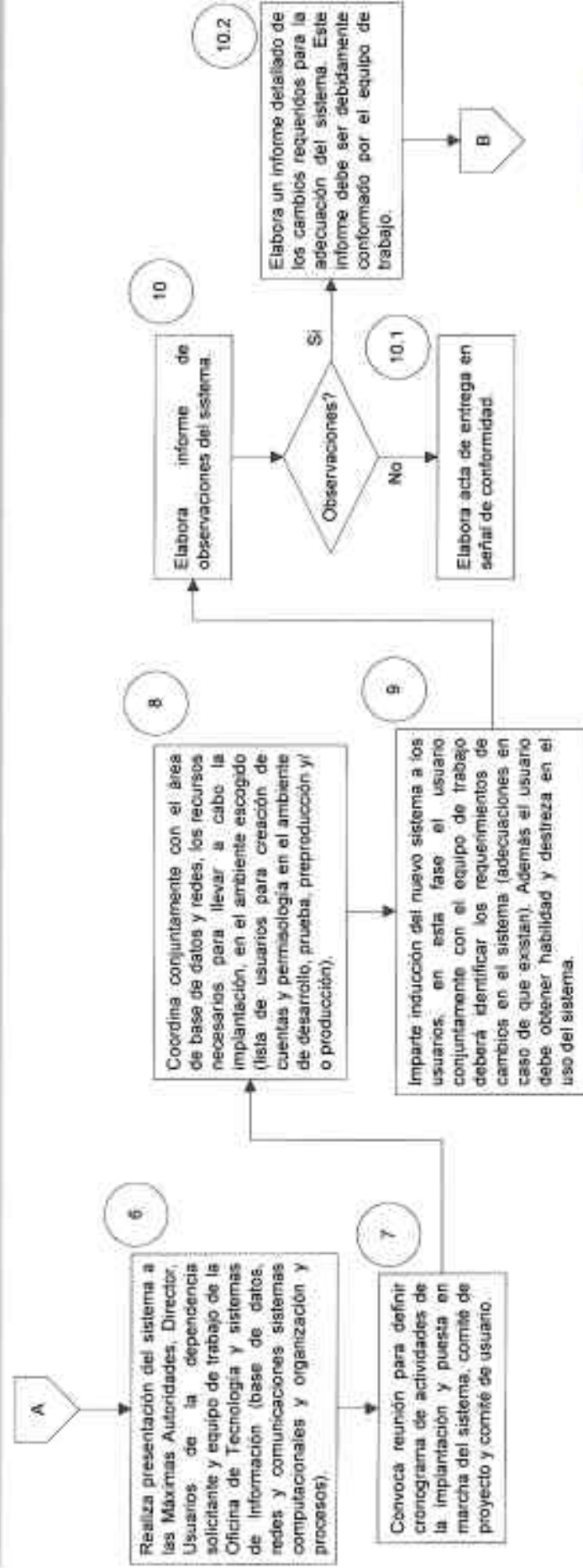
Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -11/14-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: SISTEMA COMPUTACIONAL
Subprocedimiento: Implantación de Sistemas

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Empresa, analista de procesamiento de datos I, II, III
Programador I, II, III; Equipo de Trabajo.

Usuarios



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flchas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

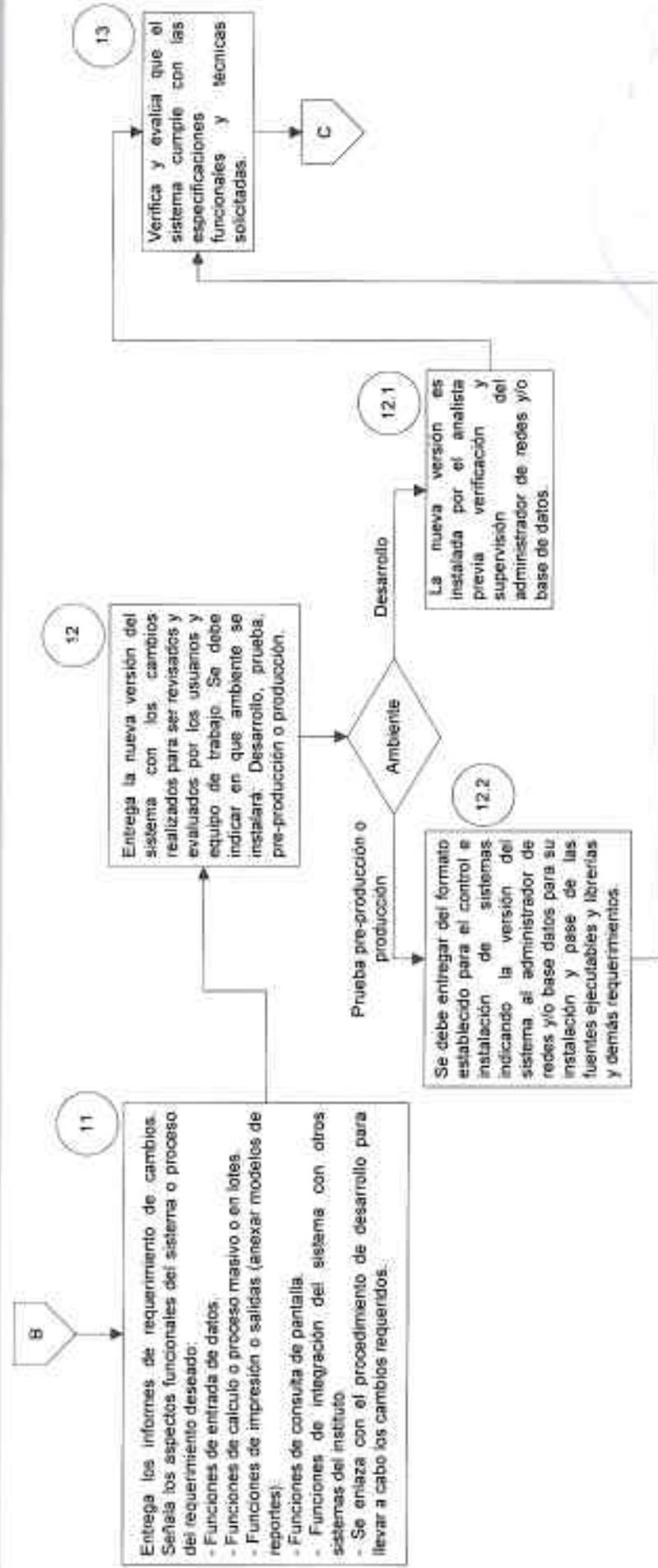
Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 12/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMA COMPUTACIONAL**
Subprocedimiento: **Implantación de Sistemas**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Empresa, analista de procesamiento de datos I, II, III
Programador I, II, III; Equipo de Trabajo.

Usuarios



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -13/14-

Procedimiento:	SISTEMA COMPUTACIONAL
Subprocedimiento:	Implantación de Sistemas

Empresa: analista de procesamiento de datos I, II, III; Programador I, II, III; Equipo de Trabajo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

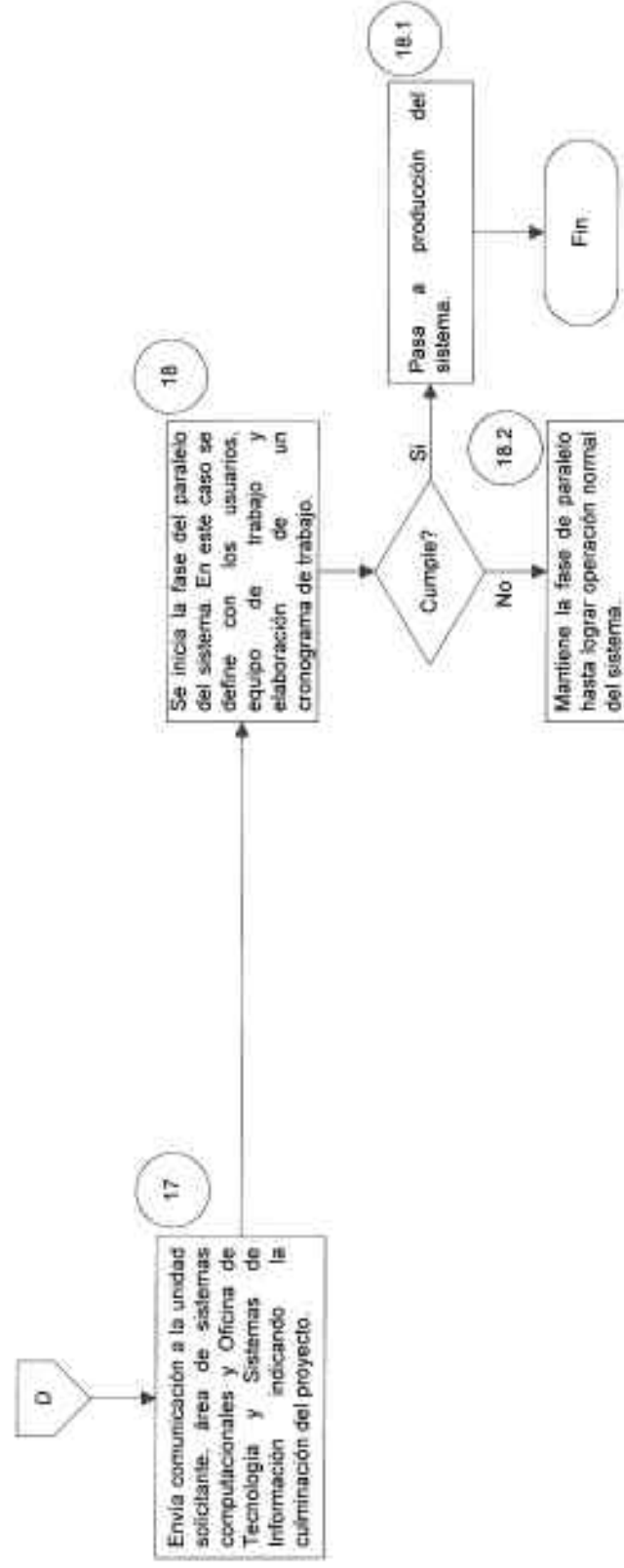
Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -14/14-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS


Procedimiento: **SISTEMA COMPUTACIONAL**
Subprocedimiento: **Implantación de Sistemas**

Equipo de Trabajo

Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Jefe de Informática III, Director Unidad solicitante



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Numero de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento
○	□	○	◇	□	→

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPOTYSI-001
		Resolución:
		Fecha: Junio 2006
		Página: -1/14-

5.39. PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

a. OBJETIVO


Especificar las normas y procedimientos que se deben cumplir para el Mantenimiento de los Sistemas, por parte de los Analistas responsables.

b. ALCANCE

El procedimiento abarca desde el análisis y evaluación del requerimiento hasta la realización de la solicitud por parte del área correspondiente.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El analista que este realizando el mantenimiento de los sistemas, debe actualizar la documentación del manual del sistema, programas, aplicaciones y manual de usuario con los ajustes efectuados.
2. Todo desarrollo de sistemas y sus manuales, deben regirse por las pautas y normas establecidas por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información en el manual, a fin de garantizar su continuidad y facilitar su mantenimiento.
3. Toda solicitud para el desarrollo o modificación de sistemas computarizados, debe ser canalizado a través de la Oficina de Sistemas, a través de comunicación escrita.
4. Las modificaciones que afecten los campos de los archivos de datos de cualquier tipo, debe contar con la aprobación de los usuarios principales de los sistemas afectados.
5. Los niveles de seguridad requeridos por un sistema deben ser determinados por el equipo de desarrollo en conjunto con el responsable de la unidad usuaria de la aplicación (usuario principal).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPOTYSI-001
		Resolución:
		Fecha: Junio 2008
		Página: -2/14-

6. Una vez realizado los ajustes y las pruebas al sistema, el analista encargado debe elaborar un acta de entrega de materiales de la Oficina de Sistemas, haciendo entrega formal al usuario del mismo y de su documentación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 3/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMAS COMPUTACIONALES**
Subprocedimiento: **Mantenimiento de Sistemas**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistema de Información. Coordinación de Organización y Procesos. Área de Atención a Usuario.	Reporte de Servicios y/o Fallas de la Oficina de Sistemas. Memorando Correo Interno.	Jefe de Informática III	1. Recibe memorando o reporte de servicio, analiza, evalúa el requerimiento y determina.				Analista de Procesamiento de Datos III, II, I. Programador III, II, I.	Copia, Reporte de Control de Fallas.
			1.1. Si el requerimiento no está bien definido, convoca a una reunión o reenvía comunicación.					
			1.2. Si el requerimiento está bien definido, actualiza el sistema de control de servicios y asigna al funcionario que realizará la actividad	Reporte de Control de Servicios.				
Área de Sistemas Computacionales. Jefe de Informática III	Reporte de Control de Fallas.	Analista de Procesamiento de Datos III, II, I. Programador III, II, I.	2. Analiza tipo de servicio, sistema que lo genera.				Empresa Externa.	Copia, Solicitud de Soporte.
			2.1 Si no corresponde a un sistema interno, se envía la solicitud de soporte a la empresa externa correspondiente con detalles de la falla.	Solicitud de soporte				
			2.2 Si corresponde a un Sistema Interno, se llena el formato establecido y se utilizan los servicios del departamento de Operaciones, ya sea para recuperación de información y/o respaldo diario y semanal en el servidor requerido.	Formato establecido				
			2.2.1 Si no es necesario los servicios del Departamento de Operaciones se continua con el análisis de la solicitud.	Análisis de solicitud			Departamento. De Operaciones.	Lógico.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:

Fecha:
Junio 2006
Página:
-4/14-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMAS COMPUTACIONALES**
Subprocedimiento: **Mantenimiento de Sistemas**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Área de Sistemas Computacionales.	Reporte de Control de Fallas.	Analista de Procesamiento de Datos III, II, I, Programador III, II, I.	a. Si la falla es de Forma: se procede a modificar los programas. b. Si la falla es Estructural: se analizan las tablas que conforman la base de datos. c. Si la falla es de fondo: se pasa a la etapa de rediseño del sistema o reingeniería, (se enlaza con el procedimiento de Desarrollo de Sistema y Normalización de Base de Datos) de lo contrario se hacen las modificaciones en las tablas y programas.	Modificar programas Análisis de tablas Rediseño del Sistema Base de Datos.		Supervisor de Operaciones. Analistas de procesamiento de datos I. Planificador de Sistema.	
Jefe de Informática III			2.3 Si son procesos internos se analiza el tipo de servicio.	Análisis del tipo de servicio			
			2.3.1 Proceso: a. Generación de Nómina Ipasme: (Preliminar o Definitivo), se enlaza con el proceso de operaciones (Nomina, Ipasme) haciendo entrega de la orden de procesamiento (copia) una vez verificado el cronograma y ambiente para la generación.	Orden de Procesamiento			
			2.3.2 Proceso: a. Actualización de ahorros Ipasme: Verifica cronograma para luego enlazar con el proceso de operaciones. b. Actualización de ahorros Ministerio de Educación: Realiza entrega de una copia de lo tabulado, (Memorando, correo interno) se enlaza con operaciones.	Verificación de cronograma Memorando			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -5/14-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMAS COMPUTACIONALES**
Subprocedimiento: **Mantenimiento de Sistemas**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Área de Sistemas Computacionales	Reporte de Control de Fallas.	Analista de Procesamiento de Datos III, II, I, Programador III, II, I.	(Ahorros-Actualizaciones Ministerio). 2.3.3 Proceso: a. Generación de Cobranza: - Transito, Ministerio de Educación - Transito, IPASME. - Transito, Gobernaciones, Verifica cronograma (el cual se elabora anualmente en base a los cronogramas recibidos del Ministerio de Educación y la Oficina de Recursos Humanos IPASME), se envía correo electrónico y se enlaza con el proceso de operaciones. - Transito Institutos y Colegios Universitarios: generado conjuntamente con los operadores a fin de verificar todo lo relacionado para su proceso (Datos y Usuarios en línea).	Envío de correo electrónico			
Jefe de Informática III			2.3.4. Proceso: Generación de Comprobantes contables: se realiza la generación de movimientos y se enlaza con la Base de Datos y el Proceso de Operaciones. 2.3.5. Proceso: Actualización de cobranzas recibidas por el Ministerio de Educación: Se verifica memorando recibido, se	Generación de movimientos			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-6/14-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMAS COMPUTACIONALES**
Subprocedimiento: **Mantenimiento de Sistemas**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Área de Sistemas Computacionales	Reporte de Control Fallas.	Analista de Procesamiento de Datos III, II, I, Programador III, II, I.	establece comunicación con operaciones a fin de verificar el ambiente y proceder con la actualización ya que ningún usuario debe estar en línea.	Actualizaciones			
Jefe de Informática III			2.3.6. Proceso: Actualización de cobranza IPASME: Actualiza anualmente el cronograma, para lo cual se debe establecer reunión con la Oficina de Recursos Humanos, a fin de producir el cronograma de Generación de Nóminas donde están incluidos los procesos de transito y actualización de cobranza IPASME, y se hace entrega a operaciones.	Cronograma de Generación de Nómina			
			3. Revisa los programas, ejecuta pruebas y presenta ante el coordinador del área los cambios realizados.	Pruebas			
			4. Revisa y aprueba que se cumplan los cambios requeridos por el usuario.				
			4.1 Si todo esta bien, informa al analista para que proceda con los tramites de entrega (correo interno, memorando) y en caso de requerir de la participación de el (los) funcionario(s) encargado(s) de instalar los nuevos programas ejecutables, fuentes y tablas en producción (se enlaza con el	Notificación al analista			Área de Sistema Computacional.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 7/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMAS COMPUTACIONALES**
Subprocedimiento: **Mantenimiento de Sistemas**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO	
Área de Sistemas Computacionales. Jefe de Informática III	Reporte de Control Fallas.	Analista de Procesamiento de Datos III, II, I. Programador III, II, I.	proceso de Control de Versiones: por ejemplo Actualizar los programas ejecutables en Internet y en la Intranet. 4.2 Si presenta errores y/o fallas, se verifica la data y los programas que interactúan actualizando nuevamente los posibles errores encontrados.	Informe de Evaluación de la aplicación.				
Área de Sistema Computacional.	Informe de Evaluación de la aplicación.	Base de Datos.	5. Recibe programas actualizados y estructuras de las tablas de la Base de Datos, tanto externos como internos, una vez certificado el Control de Versiones, procede a la normalización de la Base de Datos y/o Instalación de los programas y/o sistemas, haciendo entrega formal al líder responsable del sistema.	Programas actualizados		Líder analista de procesamiento de Datos III, II, I. Programador, III, II, I.	Control de Versiones, Correo Interno, Formato de Control de Cambio.	
Área de Base de Datos.	Información de Formato Control Cambios Informe.	Líder analista de Procesamiento de Datos III, II, I. Programador, III, II, I.	6. Recibe comunicación verbal, formato de control de cambio y/o informe, donde indica que ya está instalado el sistema o la nueva versión del mismo. 7. Realiza pruebas y verifica el buen funcionamiento del mismo.	Pruebas de Funcionamiento		Usuarios	Acta de Entrega	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 8/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMAS COMPUTACIONALES**
Subprocedimiento: **Mantenimiento de Sistemas**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Área de Base de Datos.	Información de Control de Cambios Informe.	Lider Analista de Procesamiento de Datos III, II, I. Programador, III, II, I.	7.1 Si todo esta bien prepara el ambiente y convoca al usuario, para la inducción.		Usuarios	
			7.1.1 Si se presentan fallas, en la Base de Datos, se reporta al funcionario encargado de la Base de Datos.	Reporte		
			7.1.2 Si se presentan fallas, en la aplicación de empresa externa se hace una nueva solicitud de soporte, si es desarrollada en la Oficina de Sistemas, se continúa con el Mantenimiento del Sistema.	Solicitud de soporte		
			7.2 Repite pasos anteriores.			
			8. Imparte inducción a los usuarios con las nuevas adaptaciones realizadas en el sistema.	Inducción		
			9. Verifica y hace seguimiento correcto en la entrada y actualización de datos y determina:	Seguimiento		
			9.1 Si no esta correcto y presenta alguna falla, indica a los analistas encargados de la inducción, para solventar la falla.			
			9.2 Si todo esta bien, se firma acta de entrega en señal de conformidad con los cambios realizados.	Acta de Entrega		
					Jefe de Informática.	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -9/14-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMAS COMPUTACIONALES**
Subprocedimiento: **Mantenimiento de Sistemas**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Área de Sistema Computacionales.	Acta de entrega.	Jefe de Informática.	10. Recibe acta de entrega, actualiza en el sistema de control de fallas y cierra la llamada, indicando fecha, hora y el nombre del funcionario asignado.		Acta de entrega.		Dependencia Solicitante.	Copia de Memorando
	Reporte de fallas.		11. Si se realizó con éxito, la solicitud, envía memorando a la unidad solicitante indicando el estado actual.		Memorando.			
	Solicitud de Soporte.		12. En caso contrario se informa a la unidad solicitante que no es procedente la solicitud mediante una exposición de motivos.		Memorando con exposición de motivos			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

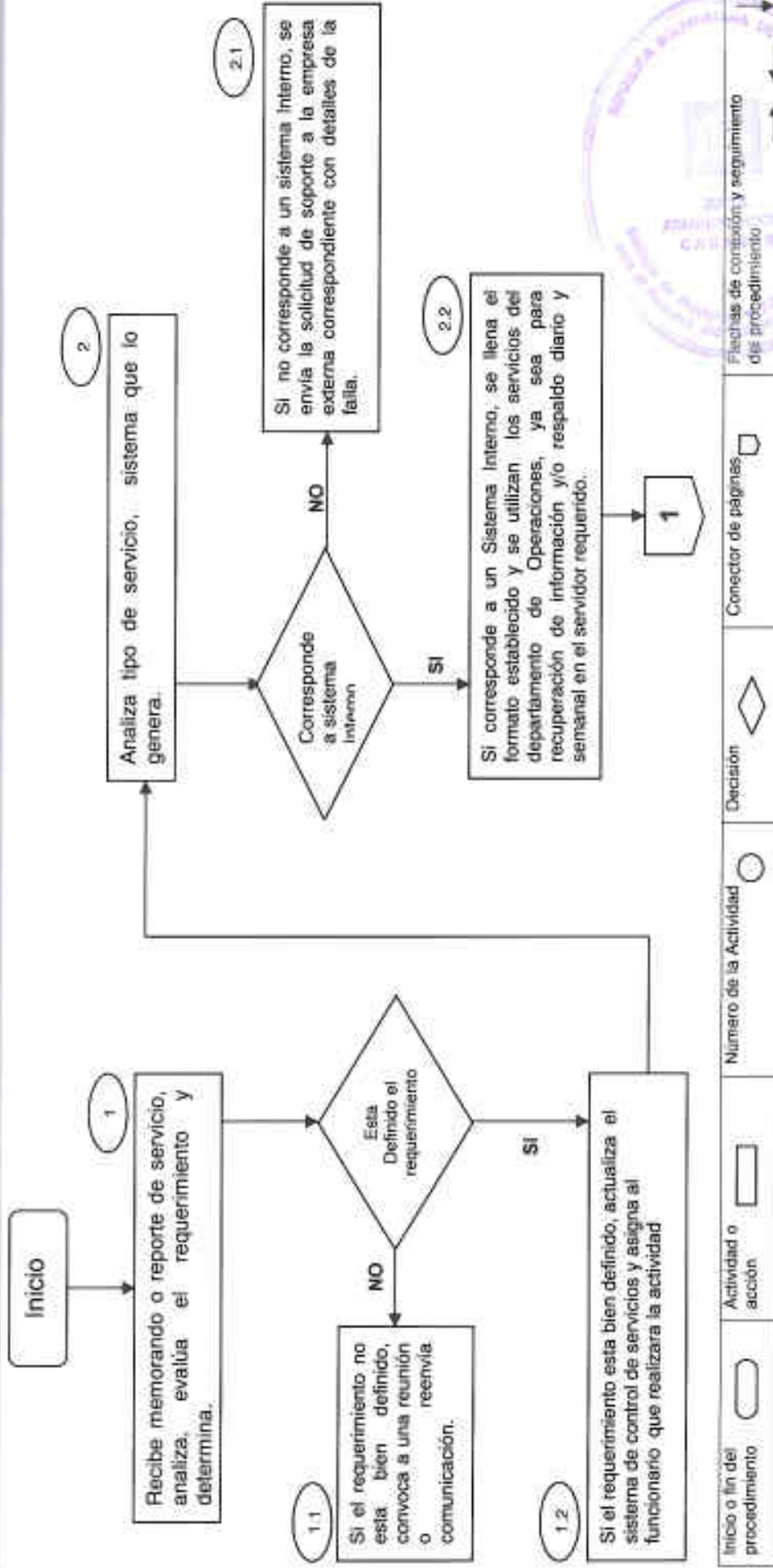
Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2008
Página: -10/14-

Procedimiento: **SISTEMA COMPUTACIONAL**
Subprocedimiento: **Mantenimiento de Sistemas**

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Sistema: computacional
Jefe informática III

Analista de Procesamiento de Datos III, II, I,
Programador III, II, I,





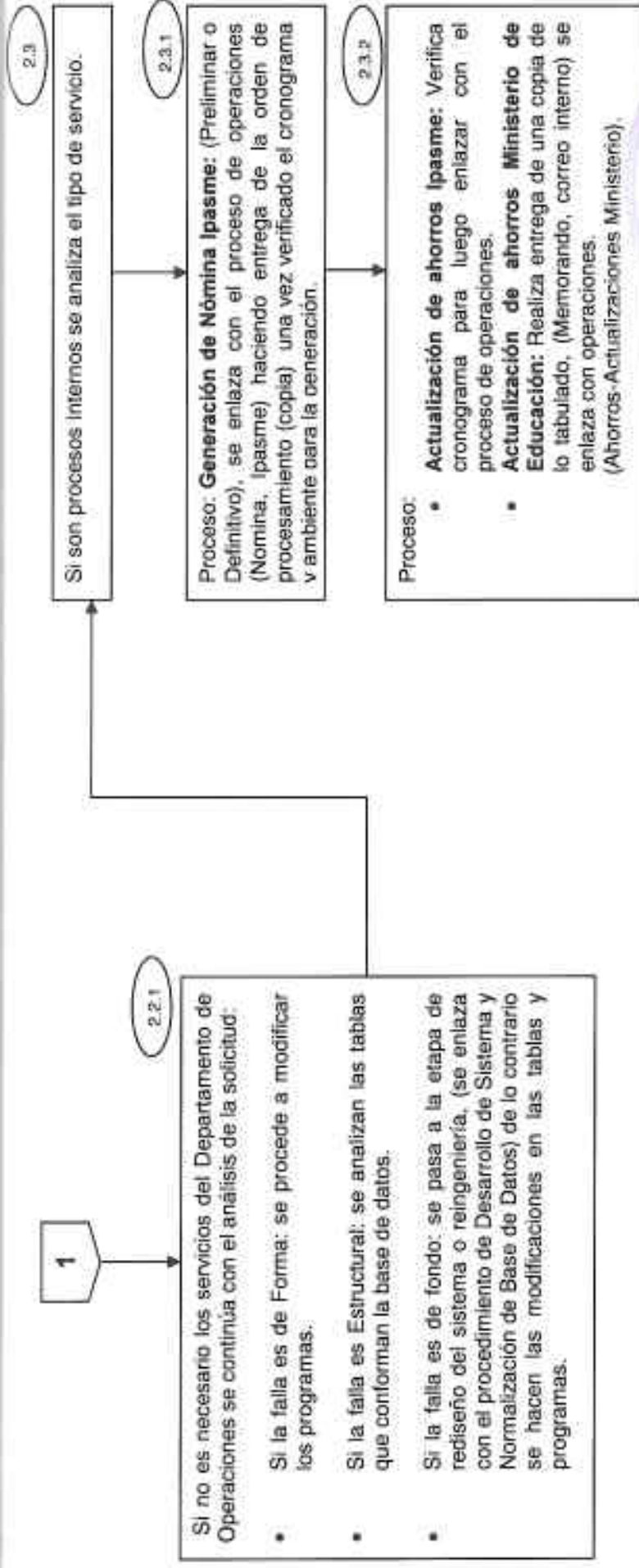
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
11/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMA COMPUTACIONAL**
Subprocedimiento: **Mantenimiento de Sistemas**

Analista de Procesamiento de Datos III, II, I.
Programador III, II, I.



Inicia o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



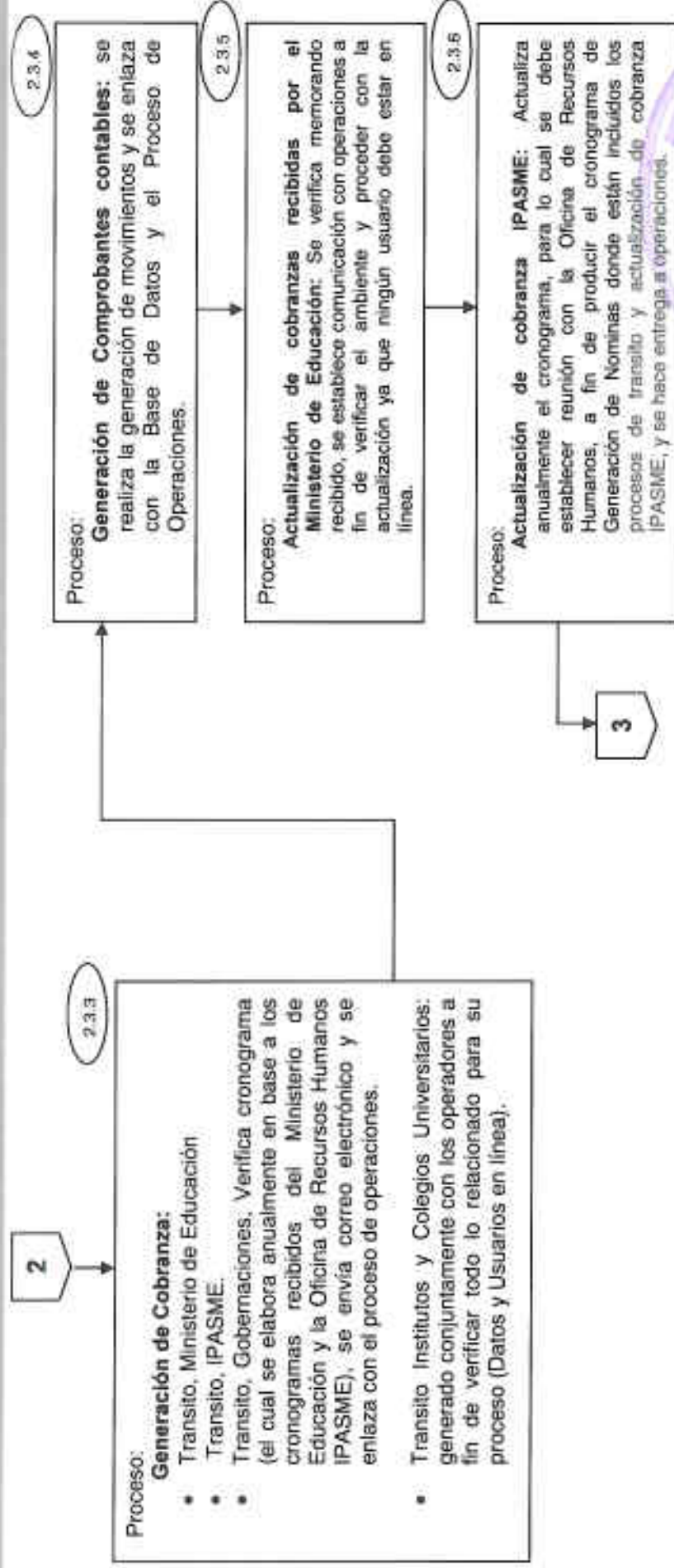
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -12/14-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMA COMPUTACIONAL**
Subprocedimiento: **Mantenimiento de Sistemas**

Analista de Procesamiento de Datos III, II, I.
Programador III, II, I.



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flujos de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -13/14-

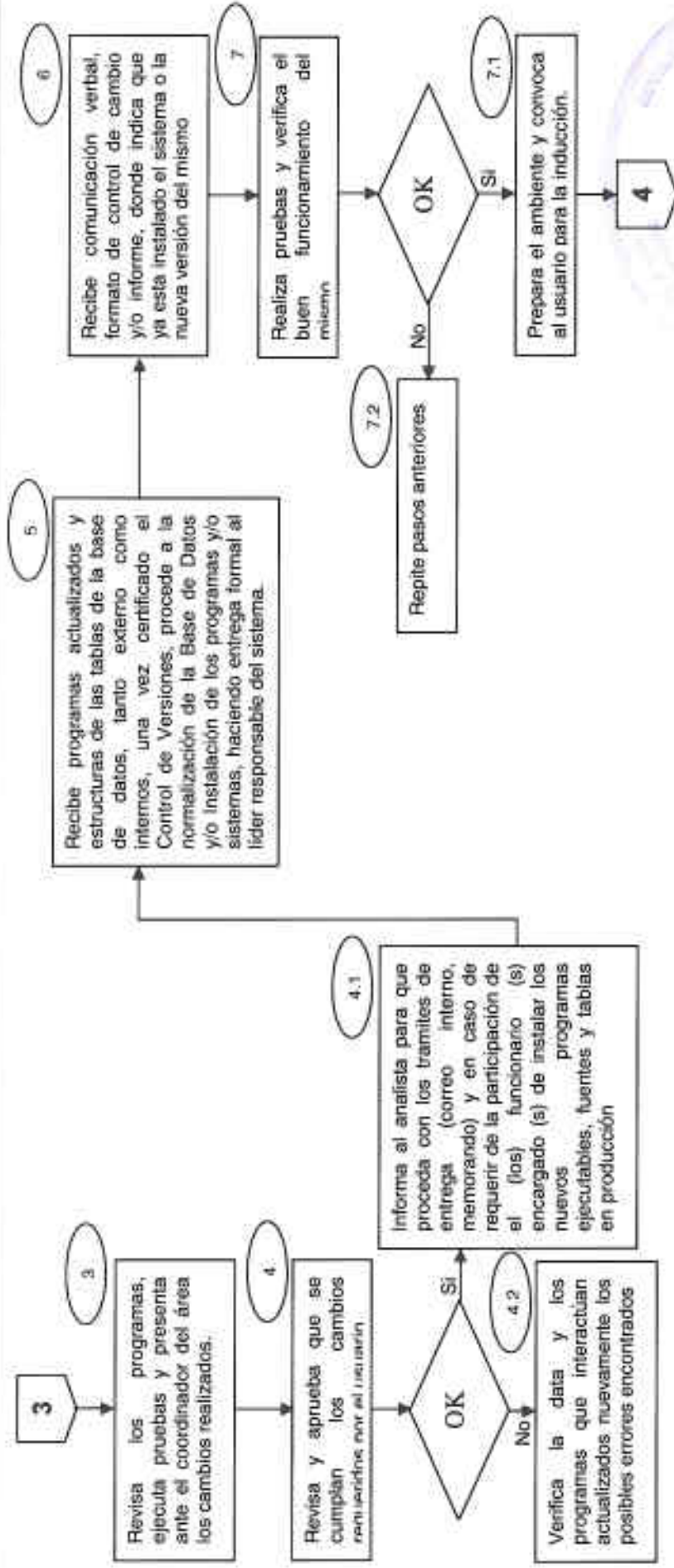
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMA COMPUTACIONAL**
Subprocedimiento: **Mantenimiento de Sistemas**

Analista de Procesamiento de Datos (II, I, I)
Programador (II, I, I)

Base de Datos

Lider analista de Procesamiento de Datos (II, I, I)
Programador (II, I, I)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

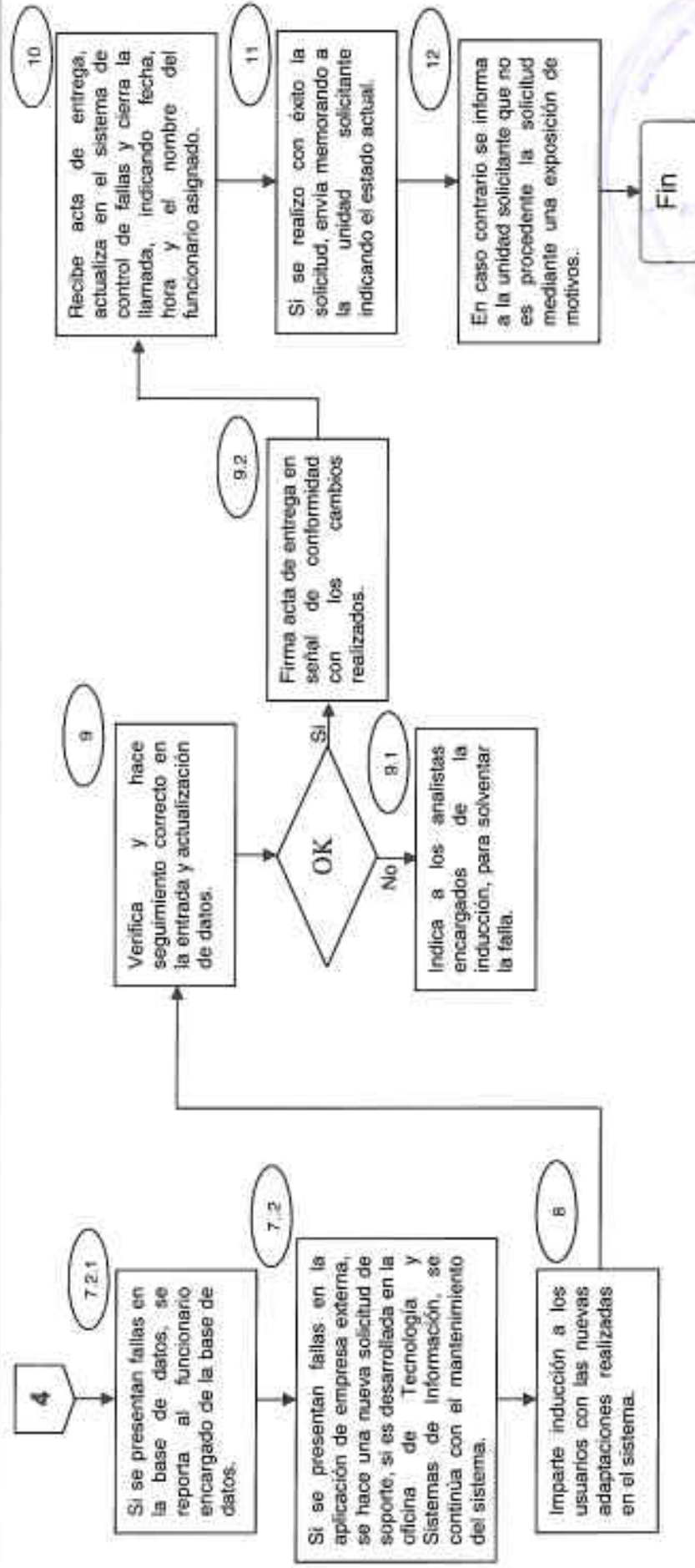
Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-14/14-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SISTEMA COMPUTACIONAL**
Subprocedimiento: **Mantenimiento de Sistemas**

Líder analista de Procedimiento de Datos III, II, I
Programador III, II, I.

Jefe de Informática



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-1/21-

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

5.40 PROCEDIMIENTO: CAMBIOS ORGANIZATIVOS Y FUNCIONALES DEL IPASME

a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos a seguir para el análisis, evaluación, ejecución y control de los cambios organizativos y funcionales de las diferentes dependencias administrativas del IPASME.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de la solicitud de cambios organizativos o funcionales por el Ejecutivo Nacional, Junta Administradora, Oficina o Gerencia del IPASME hasta la aprobación Oficial por parte del Ministerio de Planificación y Desarrollo.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Estructura Organizativa del IPASME debe constar de 4 niveles jerárquicos, identificados como: Nivel Estratégico (Consejo Directivo), Nivel Ejecutivo (Junta Administradora: Presidencia, VicePresidencia y Secretaria de Junta), Nivel de Apoyo (Oficinas) y Nivel Operativo (Gerencias).
2. La desagregación del Nivel de Apoyo en la Estructura Organizativa del IPASME debe constar de 3 niveles que son Oficinas, Coordinaciones y Áreas de Trabajo.
3. La desagregación del Nivel Operativo en la Estructura Organizativa del IPASME debe constar de 3 niveles que son Gerencia, Coordinaciones y Áreas de Trabajo.
4. Para iniciar la evaluación de cualquier cambio en la Estructura Organizativa del IPASME, la Coordinación de Organización y Procesos, adscrita a la Oficina de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:	MNYPOTYSI-001
Resolución:	
Fecha:	Junio 2006
Página:	-2/21-

Tecnología y Sistemas de Información, debe contar con una solicitud por escrito firmada y sellada por el Director y el Coordinador de la Dependencia Solicitante.

5. Todo cambio en la Estructura Organizativa que se proponga a evaluar o implantar dentro del IPASME, debe ser sometido a la consideración de la Coordinación de Organización y Procesos adscrita a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, para que ésta a su vez lo evalúe técnicamente y lo tramita ante la Junta Administradora del Instituto.
6. Para someter a la aprobación cualquier cambio en la Estructura Organizativa del IPASME, la Coordinación de Organización y Procesos adscrita a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información debe elaborar un Informe Técnico donde se especifique la Denominación Actual, Denominación Funcional Propuesta, Acción y Argumentación Técnica del cambio solicitado, el cual debe estar conformado por la Unidad Solicitante
7. Los cambios o actualizaciones en los objetivos y funciones que se ejecutan en las dependencias administrativas y Unidades Ipasme aprobados por las Junta Administradora del IPASME, deben ser comunicado por escrito a la Coordinación de Organización y Procesos adscrita a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, para su respectiva actualización en el Manual de Organización y la página Web del IPASME.
8. Los cambios a la Estructura Organizativa del IPASME se deben aprobar a través de una Resolución de Junta; que posteriormente deben ser sometidos a la revisión y aprobación oficial del Ministerio de Educación y Deportes y el Ministerio de Planificación y Desarrollo.
9. Los cambios organizativos y funcionales deben contar con la debida conformación de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (Coordinación de Organización y Procesos), así como la aprobación de las Junta Administradora del IPASME para su posterior tramitación ante el Ministerio de Educación y el Ministerio de Planificación y Desarrollo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-3/21-

10. La implantación de cualquier cambio en la Estructura Organizativa del IPASME debe estar aprobado oficialmente por el Ministerio de Planificación y Desarrollo.
11. La implantación de los cambios en la Estructura Organizativa aprobado oficialmente por el Ministerio de Planificación y Desarrollo debe ser competencia directa de cada Oficina y Gerencia para su ejecución.
12. El Manual de Organización vigente debe estar alineado con la última aprobación de la Estructura Organizativa del IPASME aprobado por el Ministerio de Planificación y Desarrollo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -4/21-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Cambios Organizativos y funcionales del IPASME**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Poder Ejecutivo Máximas Dependencias Administrativas	Solicitud de Cambios Organizativos Decretos Gacetas Resoluciones Punto de Cuenta	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	1. Recibe solicitud, revisa y entrega al Director para su revisión y asignación del responsable.	Revisión de la solicitud	1 día	Coordinación de Organización y Procesos Director	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	Solicitud de Cambios Organizativos Decretos Gacetas Resoluciones Punto de Cuenta	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director	2. Recibe solicitudes, revisa solicitudes asigna responsable y devuelve a la secretaria para su distribución.	Asignación de Responsable	15 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director	Solicitud de Cambios Organizativos Decretos Gacetas Resoluciones Punto de Cuenta	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	3. Recibe solicitudes y distribuye a la coordinación de Organización y Procedimientos.	Distribución de la solicitud	15 min.	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	Solicitud de Cambios Organizativos Decretos Gacetas Resoluciones Punto de Cuenta	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	4. Anota la solicitud en el libro de entrada y entrega al Coordinador para su revisión.	Revisión de la solicitud	15 min.	Coordinación de Organización y Procesos Coordinador	
Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	Solicitud de Cambios Organizativos Decretos Gacetas Resoluciones	Coordinación de Organización y Procesos Coordinador	5. Recibe solicitud, revisa y asigna trabajo a través del Sistema Held Desk al Analista para su ejecución e imprime reporte de servicio y/o	Asignación de Trabajo	15 min.	Coordinación de Organización y Procesos Analista	Copia Asignación de Trabajo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 5/21.

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Cambios Organizativos y funcionales del IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Organización y Procesos Coordinador	Punto de Cuenta		falla de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información en original y dos copias.			Procesos	
	Solicitud de Cambios Organizativos Decretos Gacetas Resoluciones Punto de Cuenta	Coordinación de Organización y Procesos Analista de Procesos	6. Recibe y revisa asignación de trabajo, firma y devuelve copia al Coordinador para su archivo. Prepara material para mesa de trabajo, y solicita a la secretaria de la coordinación, a través del libro "Registro de Comunicaciones" elaboración de memorando para convocar a reunión a los usuarios involucrados en los cambios organizativos.	Memorando	1 mes.		
			7. Realiza reunión y procede a analizar la solicitud, elabora minuta determinando la procedencia o no del cambio solicitado. 7.1 Si es procedente elabora informe técnico de cambios organizativos, conjuntamente con la unidad solicitante siguiendo lo	Informe Técnico de Cambios Organizativos		Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 6/21

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Cambios Organizativos y funcionales del IPASME**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Organización y Procesos Coordinador	Solicitud de Cambios Organizativos Decretos Gacetas Resoluciones Punto de Cuenta	Coordinación de Organización y Procesos Analista de Procesos	lineamientos establecidos por el Ministerio de Planificación y Desarrollo. Solicita a la secretaria de la coordinación, a través del "Libro de Registro de Comunicaciones", elabore memorando para el envío del informe a la unidad correspondiente para su revisión.	Informe Técnico de Exposición de Motivos		Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	
Coordinación de Organización y Procesos Analista de Procesos	Informe técnico de cambios organizativos	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	7.2 Si no es procedente elabora informe técnico de exposición de motivos. Solicita a la secretaria de la coordinación, a través del "Libro de Registro de Comunicaciones", elabore memorando para el envío del informe a la unidad correspondiente para su revisión.	Comunicación	1 hora	Coordinación de Organización y Procesos Coordinador	
Coordinación de Organización y Procesos	Comunicación e Informe técnico de cambios organizativos	Coordinación de Organización y Procesos	8. Recibe comunicación e informe revisa y determina su procedencia.				



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-7/21-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Cambios Organizativos y funcionales del IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Secretaría		Coordinador	9.1 Si procede coloca la media firma en el memorando y entrega a la secretaria para su posterior envío a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.	Comunicación e Informe técnico con media firma		Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	
			9.2 Si no procede, devuelve al analista notificándolo el motivo, para que realice los cambios pertinentes.				
Coordinación de Organización y Procesos Coordinador	Comunicación e Informe técnico con media firma	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	10. Recibe memorando con media firma, sella, registra en el libro de salida de documentos y entrega a la secretaria de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.	Comunicación e Informe técnico con media firma		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	
Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	Comunicación e Informe técnico con media firma	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	11. Recibe memorando y entrega al Director para la firma.	Comunicación e Informe técnico con media firma		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	Comunicación e Informe técnico con media firma	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director	12. Recibe memorando e Informe sobre cambios organizativos, revisa, y determina su procedencia.				



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPOTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-8/21-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Cambios Organizativos y funcionales del IPASME**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director	Memorando firmado por el Director	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaria	12.1 Si procede firma el memorando y entrega a la secretaria para su posterior envío a la Dependencia Administrativa correspondiente.	Memorando firmado por el Director		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaria	
			12.2 Si no procede, entrega a la secretaria para su posterior envío a la Coordinación notificando el motivo con el fin que se realicen los cambios pertinentes.				
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaria	Memorando Codificado	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Mensajero	13. Recibe memorando e informe firmado, sella, asigna número correlativo de acuerdo al libro de salida, anota el número en el libro y entrega al mensajero.	Memorando codificado		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Mensajero	
			14. Recibe memorando firmado, sellado, con número correlativo correspondiente e informe (original y 2 copia) entrega a la secretaria de las dependencias administrativas correspondiente, solicitando firma y sello de la comunicación en señal de recibido y entrega a la secretaria de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información para su	Distribución del Memorando		Dependencia Administrativa	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -9/21-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Cambios Organizativos y funcionales del IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director.	Informe Cambios Organizativos conformatado	Dependencias Administrativas	archivo.				
			15. Recibe, memorando (original y copias) e informe, revisa, analiza y expresa su conformidad.				
			15.1 Si esta conforme, elabora comunicación a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información expresando su conformidad con el contenido del informe. 15.2 Si no esta conforme, elabora comunicación a la oficina de Tecnología y Sistemas de Información notificando la observación o cambio requerido en el informe.	Comunicación		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	
Dependencias Administrativas	Comunicación	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	16. Recibe comunicación y envía a la Coordinación de Organización y Procesos.	Comunicación		Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:

Fecha:
Junio 2006
Página:
-10/21-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Cambios Organizativos y funcionales del IPASME**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Comunicación	Coordinación de Organización y Procesos	17. Recibe comunicación, anota en el libro de entrada de documentos y entrega al Coordinador.	Comunicación entregada		Coordinación de Organización y Procesos	
Secretaría		Secretaría					
Coordinación de Organización y Procesos	Comunicación	Coordinación de Organización y Procesos	18. Recibe comunicación, revisa y entrega al analista responsable.	Comunicación entregada		Coordinación de Organización y Procesos	
Secretaría		Coordinador				Analista de Procesos	
Coordinación de Organización y Procesos	Comunicación	Coordinación de Organización y Procesos	19. Recibe comunicación, analiza y determina si procede.	Comunicación		Coordinación de Organización y Procesos	
Secretaría		Analista de Procesos	19.1 Si existen modificaciones, realiza los cambios necesarios, solicita a la secretaria de la coordinación elaboración de memorando para el envío a la dependencia administrativa. (repite pasos desde el 6)			Secretaría	
			19.2 Si no existen cambios procede a elaborar punto de cuenta y resolución de junta, informa a la secretaria de la coordinación elabore comunicación para el	Punto de Cuenta Resolución de Junta			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -11/21-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Cambios Organizativos y funcionales del IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Organización y Procesos Analista de Procesos	Punto de Cuenta de Resolución de Junta	Coordinación de Organización y Procesos Secretaria	envío del informe de cambios organizativos conformado a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.				
			20. Elabora comunicación para la entrega de informe, punto de cuenta y resolución de junta y entrega al coordinador para su revisión.	Comunicación		Coordinación de Organización y Procesos Coordinador	
	Comunicación de Resolución de Junta	Coordinación de Organización y Procesos Coordinador	21. Recibe comunicación, punto de cuenta y resolución de junta, revisa y determina su procedencia.				
Coordinación de Organización y Procesos Secretaria			21.1 Si procede coloca media firma en el memorando, y entrega a la secretaria para su posterior envío a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.	Comunicación con media firma		Coordinación de Organización y Procesos Secretaria	
			21.2 Si no procede, devuelve a la secretaria notificando el motivo.				
Coordinación de Organización y Procesos	Comunicación con media firma	Coordinación de Organización y Procesos Secretaria	22. Recibe memorando con media firma, sella, registra en el libro de salida de documentos y entrega a	Comunicación con media firma		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. Secretaria.	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2008
Página: 12/21

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Cambios Organizativos y funcionales del IPASME**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinador			la secretaria de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.				
Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	Comunicación con media firma	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. Secretaría.	23. Recibe memorando y entrega al Director para la firma.	Comunicación con media firma		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director.	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. Secretaría.	Comunicación con media firma	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. Director.	24. Recibe memorando, punto de cuenta y resolución de junta, revisa y determina su procedencia. 24.1 Si procede firma el memorando y entrega a la secretaria para su posterior envío a la Junta Administradora. 24.2 Si no procede, entrega a la secretaria para su posterior envío a la Coordinación notificando el motivo con el fin que se realicen los cambios pertinentes.	Comunicación firmada		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. Secretaría.	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. Director.	Comunicación firmada	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. Secretaría.	25. Recibe memorando firmado, punto de cuenta y resolución de junta, sella, asigna número correlativo de	Comunicación firmada		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. Mensajero.	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 13/21-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Cambios Organizativos y funcionales del IPASME**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. Secretaria.	Comunicación timada	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. Mensajero	acuerdo al libro de salida, anota el número en el libro y entrega al mensajero. 26. Recibe memorando firmado, sellado, con número correlativo correspondiente, punto de cuenta y resolución de junta (original y 2 copia) entrega a la Junta Administradora, solicitando firma y sello de la comunicación en señal de recibido y entrega a la secretaria de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información para su archivo.	Distribución de la comunicación			Junta Administradora	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. Mensajero.	Informe de Cambios Organizativos conformatado. Punto de Cuenta. Resolución de Junta	Junta Administradora	27. Recibe, revisa, aprueba y firma Informe. Envía un ejemplar del Informe al Ministerio de Planificación y Desarrollo para su aprobación oficial y la Resolución de Junta a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.	Aprobación IPASME Aprobación MECD			Ministerio de Planificación y Desarrollo	Copia. Aprobación Ipasme Aprobación MECD
Junta Administradora	Informe de Cambios Organizativos -Oficio de aprobación del Ministerio de	Ministerio de Planificación y Desarrollo	28. Recibe documentación, revisa, analiza y elabora Informe técnico indicando la procedencia o no de los cambios solicitados y envía a	Informe Técnico			Junta Administradora	Copia Informe técnico.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 14/21

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Cambios Organizativos y funcionales del IPASME

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	Educación, Cultura y Deportes		través de un oficio al IPASME				
Ministerio de Planificación y Desarrollo	Informe Técnico	Junta Administradora	29. Recibe Informe Técnico emanado por el Ministerio de Planificación y desarrollo, revisa y envía a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.	Resolución de Junta		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Copia Resolución de Junta.
Máximas Autoridades del IPASME	Informe Técnico Resolución de Junta	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	30. Recibe informe técnico y resolución de Junta, revisa y entrega a la Coordinación de Organización y procesos	Informe Técnico Resolución de Junta		Coordinación de Organización y Procesos	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información		Coordinación de Organización y Procesos	31. Recibe informe y resolución de Junta, realiza análisis y ajustes a las observaciones a través de mesa de trabajo, en caso de que existan (repite pasos desde el 9).	Manual de organización actualizado		Dependencias Administrativas Involucradas	Copia, Manual de organización actualizado
			32. Realiza la modificación de la estructura o los cambios organizativos correspondientes, actualiza el manual de organización, monitorea la implantación de los cambios, revisa				





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-15/21-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Cambios Organizativos y funcionales del IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			si los cambios afectan o no a los sistemas computacionales.			

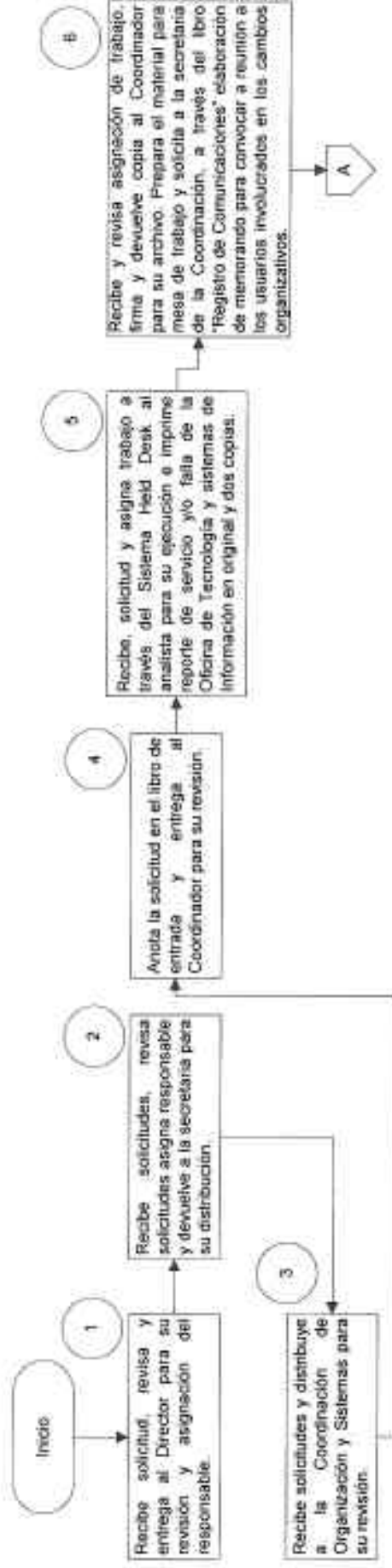


 <p>Coordinación de Organización y Procesos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p>Código: MNYPOTYSI-001 Resolución: Fecha: Junio 2006 Página: -16/21-</p>
--	--

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Cambios Organizativos y Funcionales del IPASME

Secretaría	Director	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	Analista de Procesos
------------	----------	--	----------------------



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de creación y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	--



Coordinación de Organización y Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:

MNYPOTYSI-001

Resolución:

Fecha:

Junio 2006

Página:

17/21

DIAGRAMA DE FLUJO

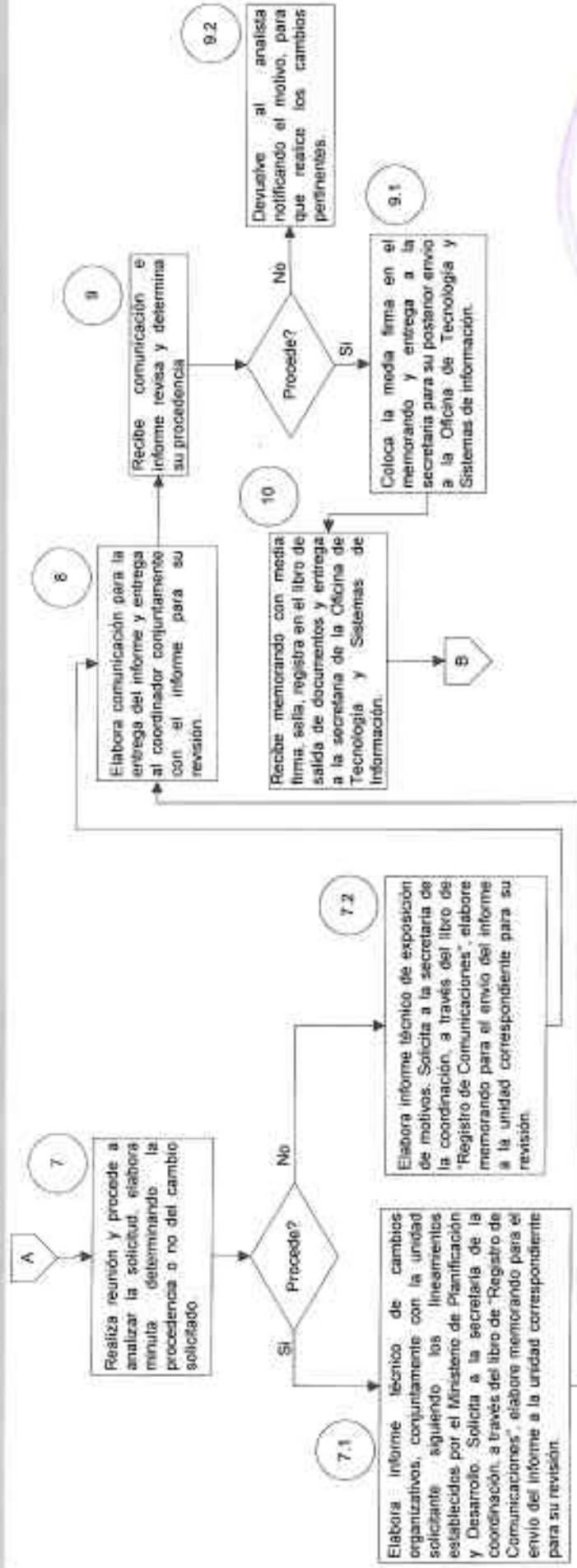
Procedimiento: Cambios Organizativos y Funcionales del IPASME

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Coordinación de Organización y Procesos

Analista de Procesos

Secretaría

Coordinador



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento

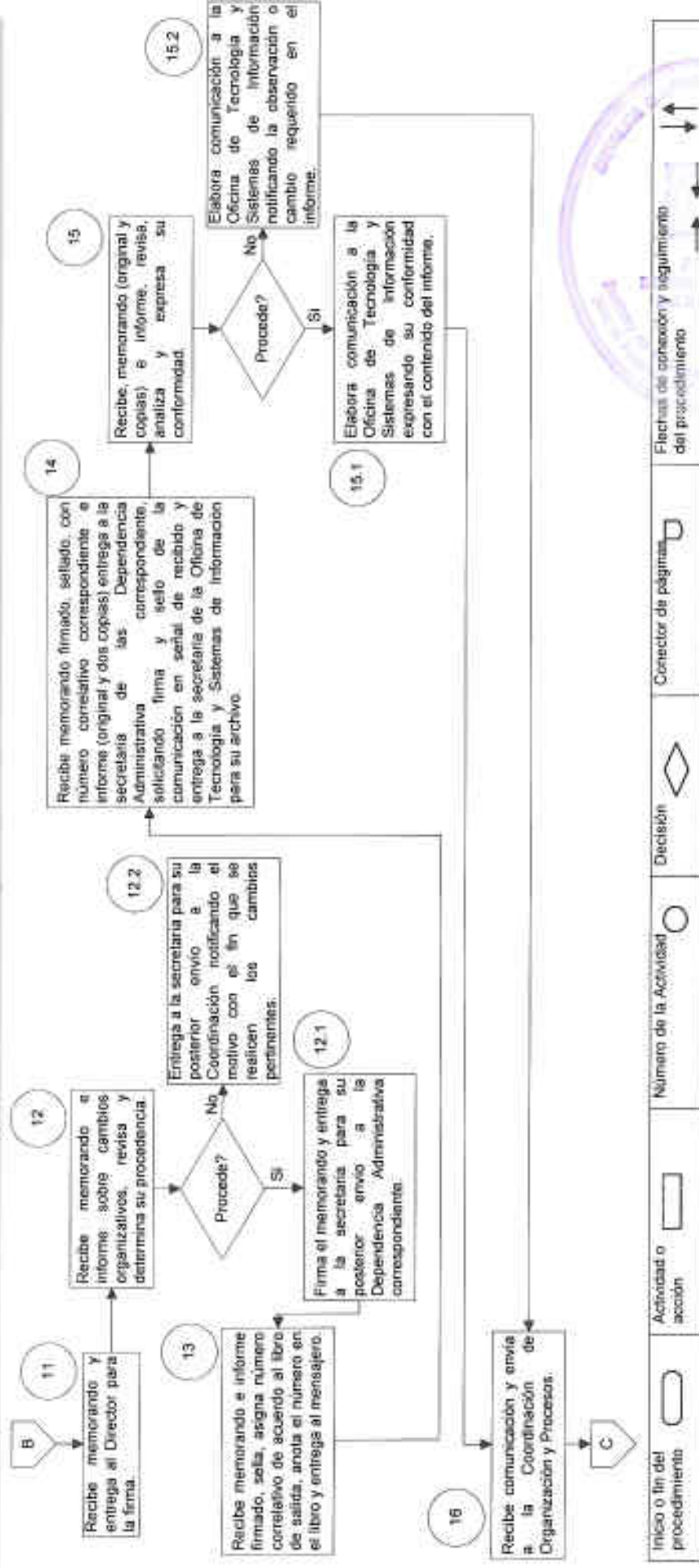


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPO-TYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -18/21-

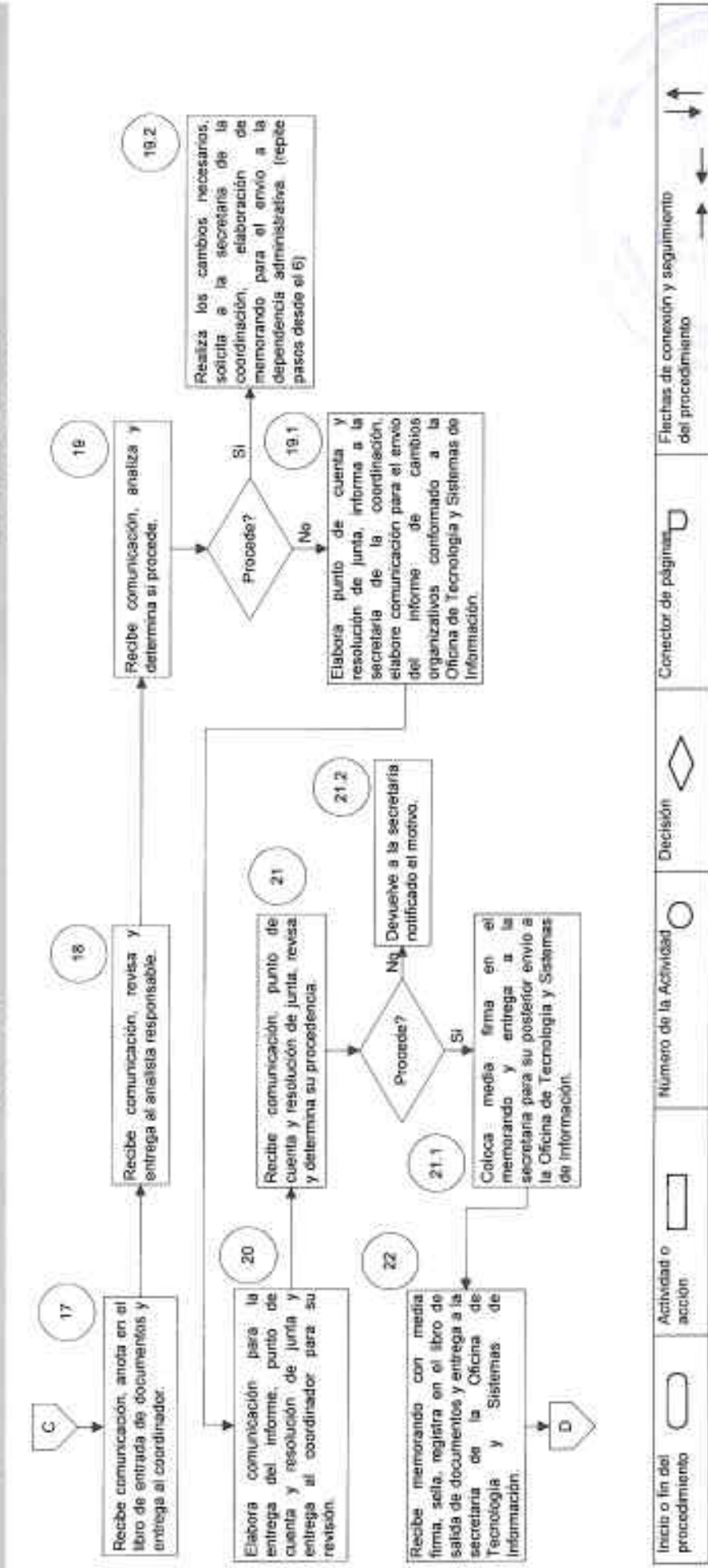
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Cambios Organizativos y Funcionales del IPASME



 <p>Coordinación de Organización y Procesos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO</p>	<p>Código: MNYPO-TYSI-001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Junio 2006</p> <p>Página: -19/21-</p>
--	---	--

Procedimiento: Cambios Organizativos y Funcionales del IPASME	<p>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información</p> <p>Coordinación de Organización y Procesos</p> <p>Analista de Procesos</p>
---	---





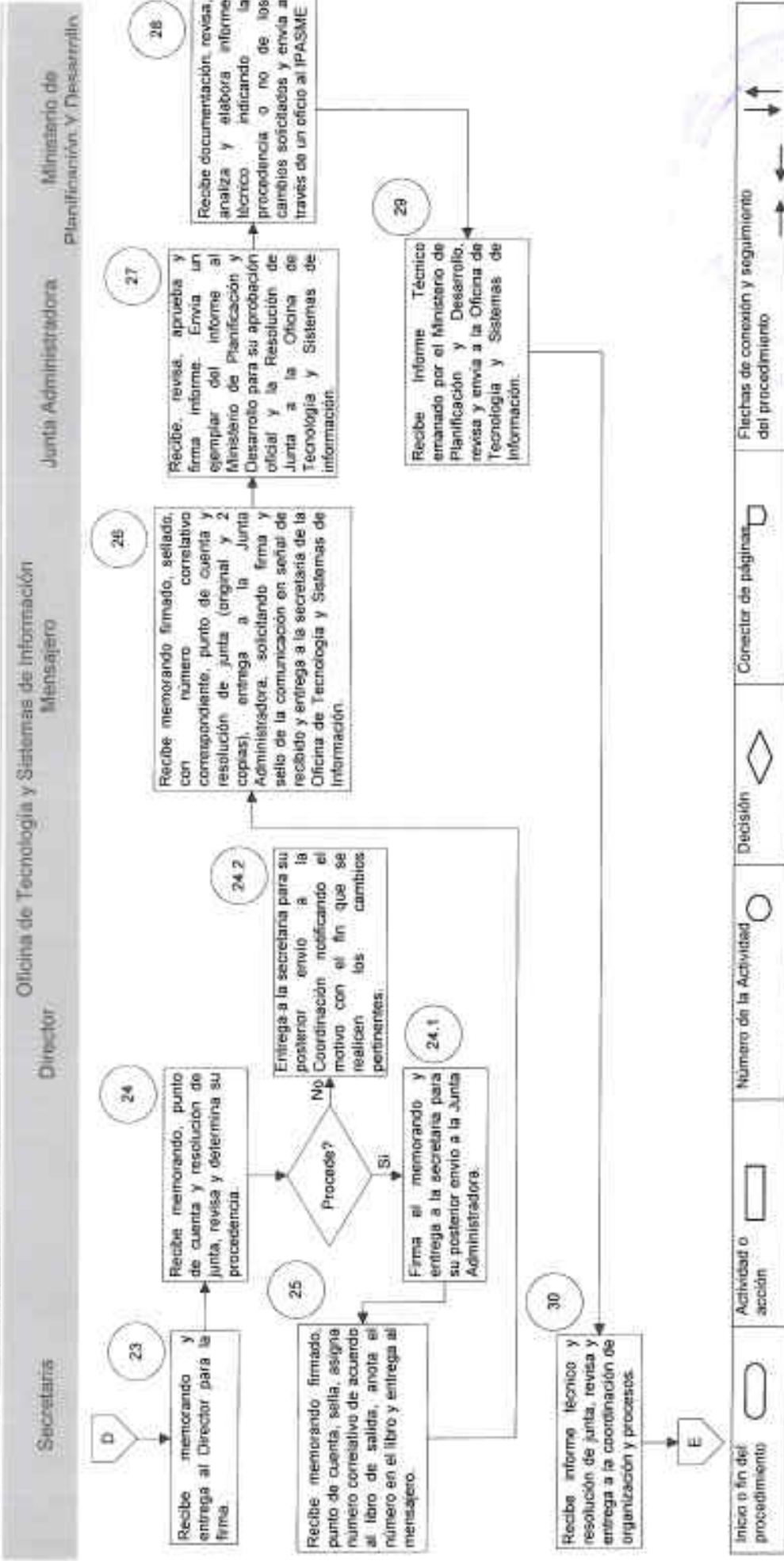
Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2008
Página:
-20/21-

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Cambios Organizativos y Funcionales del IPASME





Coordinación de Organización y Procesos

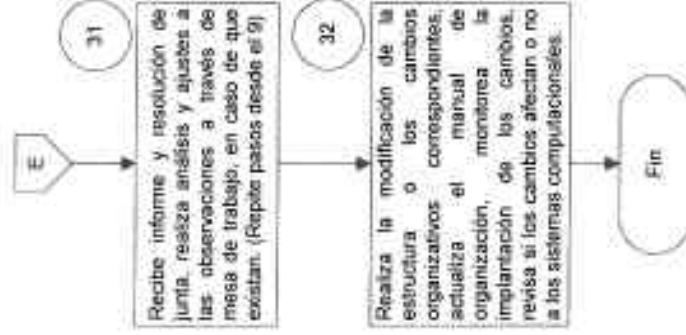
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 21/21-

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Cambios Organizativos y Funcionales del IPASME

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Coordinación de Organización y Procesos
Analista de Procesos



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2008
Página:
-1/42-

5.41 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

a. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la elaboración de los manuales de Normas y Procedimientos del Instituto de Prevención y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la convocatoria de la mesa de trabajo hasta la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos por parte de la Junta Administradora del IPASME y envío del Manual para su información al Ministerio de Educación y Deportes.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

Para El Diseño Del Manual De Normas Y Procedimientos

1. El Manual de Normas y Procedimientos debe contener en la portada las siguientes especificaciones: En la parte superior Nombre de la Oficina o Gerencia y Coordinación a la cual pertenece el procedimiento. En la parte central el nombre del procedimiento o manual y en la parte inferior la ciudad, mes y año.
2. El Manual de Normas y Procedimientos debe contener en la hoja de firma autorizada lo siguiente:
 - Nombre, apellidos y firma de los tres miembros de la Junta Administradora (Presidente, Vicepresidente y Secretario de Junta), así como el estampado del sello húmedo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-2/42-

- Fecha de Aprobación y Número de Resolución.
 - Nombre, apellido, firma y sello del Director de la Dependencia Administrativa a la cual pertenece el Manual.
 - Nombre, apellido, firma y sello del Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, Coordinador de Organización y Procesos y Analista de Organización y Procesos responsable de la documentación del Manual.
3. El Manual de Normas y Procedimientos debe contener los siguientes apartados:
 - Introducción
 - Aspectos Generales: Registro de Revisiones, Objetivo de Manual, Alcance del Manual, Unidades que intervienen, Definición de Términos y Simbología utilizada en los Diagramas de Flujo en el pie de página.
 - Base Legal
 - Normas Generales
 - Identificación de los Procedimientos: Objetivo, Alcance, Normas Específicas, Secuencia de Procedimientos, Flujogramas, Formularios y Anexos.
 4. Cada apartado del Manual de Normas y Procedimientos deben poseer un encabezado donde se especifique el logotipo del IPASME, el título del Manual de Normas y Procedimientos, Código, Resolución, Fecha y Páginas.
 5. El Manual de Normas y Procedimientos debe enumerarse de manera independiente por cada uno de los apartados o capítulos que lo conforman, detallando el número correlativo de la página versus la totalidad de páginas. Por ejemplo: 3/5, donde el numerador (3) indica el orden correlativo de las páginas y el denominador (5) indica el total de páginas que posee ese capítulo.
 6. La descripción del Procedimiento en el Manual de Normas y Procedimientos debe especificar: el nombre del procedimiento, objetivo, alcance y normas específicas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
3/42

7. Los campos especificados en la Plantilla de Secuencia de Procedimientos (origen, insumos, responsable, actividad, producto, cliente y archivo) deben llenarse en su totalidad.
8. La descripción de las actividades en la Plantilla de Secuencia de Procedimientos deben numerarse correlativamente, no se pueden dejar actividades sin enumeración.
9. El formato Secuencia de Procedimientos debe ser entregado a la Coordinación de Organización y Procesos en físico y electrónico por parte de la Dependencia Administrativas.
10. El diagrama de flujo del Manual de Normas y Procedimientos debe contener un encabezado con el logotipo del IPASME, el título del Manual de Normas y Procedimiento, Código, Resolución, Fecha y Páginas y un pie de página con la leyenda de la simbología utilizada en el diagrama de flujo.
11. Los flujogramas contentivos en el Manual de Normas y Procedimientos deben contener la denominación de la Dependencia Administrativa y el cargo del responsable que ejecuta la actividad.
12. Los flujogramas contentivos en el Manual de Normas y Procedimientos deben coincidir tanto en la descripción de la actividad como en la numeración correlativa con la especificada en la Plantilla de Secuencia de Procedimiento.
13. Los formularios que se colocan en los manuales de Normas y Procedimientos deben tener referencia en la descripción de las actividades que se realizan en la plantilla titulada Secuencia de Procedimiento.
14. Los formularios deben contener una codificación que los identifique.
15. Los formularios deben poseer un instructivo de llenado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-4/42-

Para La Actualización Del Manual De Normas Y Procedimientos

1. La actualización del manual de Normas y Procedimientos debe ser realizada por la Oficina o Gerencia a quien corresponde, con el apoyo metodológico de la Coordinación de Organización y Procesos.
2. La actualización del manual de Normas y Procedimientos debe realizarse bajo las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos.
3. Todo cambio o actualización que se realice en el Manual de Normas y Procedimientos debe especificarse en el cuadro "Registro de Revisiones", donde no se debe dejar campos vacíos, a fin de poder llevar un histórico de las modificaciones realizadas al Manual.
4. Las razones para actualizar un Manual de Normas y Procedimientos deben ser:
 - Por ordenamiento jurídico
 - Por corrección de resultados de auditorias o de control posterior del órgano de control interno.
 - Por reestructuración o cambio en los procesos medulares y de apoyo del IPASME.
 - Por sistematización de los procedimientos contentivos en el Manual.
5. Los responsables de solicitar la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos deben ser:
 - La Junta Administradora.
 - El Director de la Oficina o Gerencia al cual pertenece el Manual de Normas y Procedimientos.
 - El responsable del área, previa autorización del Director de la Oficina o Gerencia a la cual reporta.
 - La Coordinación de Organización y Procesos.
6. El Usuario del Manual, previa autorización del Director de la Oficina o Gerencia a la cual reporta.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
-5/42-

**Para La Aprobación Y Distribución De Los Manuales De Normas Y
Procedimientos**

1. Para enviar un Manual de Normas y Procedimientos a la aprobación de la Junta Administradora, la Coordinación de Organización de Procesos, adscrita a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información debe tener por escrito la conformación del procedimiento por parte del Director de la Oficina o Gerencia responsable.
2. Para la aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos, la Coordinación de Organización y Procesos debe consignar cinco (5) ejemplares encuadernados, firmados y sellados por el Director de la Oficina o Gerencia a la cual pertenece el Manual, por el Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, Coordinador de Organización y Procesos y Analista de Organización y Procesos quien apoyo metodológicamente la documentación del Manual.
3. El Manual de Normas y Procedimientos aprobado debe contener el punto de cuenta y la Junta Administradora en cada una de sus páginas.
4. Todo Manual de Normas y Procedimientos aprobado debe poseer una Resolución de la Junta Administradora.
5. Los cinco (5) ejemplares de los Manuales de Normas y Procedimientos aprobados por la Junta Administradora deben ser distribuidos de la siguiente manera:
 - Secretaría de Junta.
 - Oficina o Gerencia a la cual pertenece el Manual de Normas y Procedimientos.
 - Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
 - Oficina de Auditoría Interna.
 - Ministerio de Educación.



Coordinación de Organización y Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 6 de 42

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Dependencias Administrativas	Solicitud de Documentación de Procedimiento	<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Coordinador	1. Recibe y revisa solicitud de documentación de procedimientos y solicita a la secretaria elaborar la comunicación a enviar a la Dependencia Administrativa correspondiente para la ejecución de la mesa de trabajo.	5 min.	<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Secretaría	
<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Coordinador	Solicitud de Documentación de Procedimiento	<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Secretaría	2. Elabora comunicación (original y copia) y entrega al coordinador para su revisión y conformación.	5 min.	<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Coordinador	
<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Secretaría	Comunicación	<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Coordinador	3. Recibe y revisa el contenido de la comunicación. 3.1 Si procede coloca media firma y entrega a la secretaria para su posterior envío a la Oficina de Tecnología y Sistema de Información. 3.2 Si no procede devuelve a la secretaria para que realice las correcciones pertinentes.	5 min.	<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Secretaría	
<u>Coordinación de Organización y Procesos</u>	Comunicación con media firma	<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Secretaría	4. Recibe comunicación en original y dos copias con media firma, sella, anota en el libro de salida de documentos y entrega a la secretaria de la Oficina de Tecnología y Sistema de Información.	5 min.	Oficina de Tecnología y Sistema de Información Secretaría	





Coordinación de Organización y Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPOTYSI-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
7/42

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		PRODUCTO	CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
Coordinador						
Coordinación de Organización y Procesos	Comunicación	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	5. Recibe comunicación en original y dos copias y entrega al Director para la firma.	5 min.	Comunicación	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director
Secretaría		Secretaría				
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Comunicación	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	6. Recibe comunicación en original y dos copias y revisa contenido. 6.1. Si procede firma y entrega a la secretaria. 6.2. Si no procede devuelve al coordinador indicando el motivo.	5 min.	Comunicación firmada por el director.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría
Secretaría		Director				
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Comunicación firmada por el director	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	7. Recibe comunicación en original y dos copias firmadas, coloca y anota numeración correlativa de acuerdo al libro de Registro de Salida, sella y entrega al mensajero.	5 min.	Codificación de la Comunicación.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Mensajero
Director		Secretaría				
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Codificación de la Comunicación.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	8. Recibe comunicación en original y 2 copias, y traslada hasta la dependencia administrativa correspondiente, entrega comunicación a la secretaria y solicita sello y firma de recibido en las dos copias. Traslada las dos copias de la	15 min.	Distribución de la Comunicación	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría
Secretaría		Mensajero				





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MINPOTYSI-001
Resolución:

Fecha:
Junio 2006
Página:

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Mensajero	Comunicación	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	comunicación y entrega a la secretaria de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. 9. Recibe comunicación, archiva una copia en la carpeta de enviado correspondiente a esa dependencia y entrega la otra a la secretaria de la coordinación de organización y procesos.	Comunicación archivada en el Oficina de Tecnología y sistemas de Información.	5 min.	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	Archivo Físico Comunicación
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	Comunicación	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	10. Recibe comunicación y anota en el libro de salida fecha de recibido y archiva en la carpeta enviada de la dependencia correspondiente; notifica al analista hora y fecha de la reunión.	Comunicación archivada en la Coordinación de Organización y Procesos Notificación al analista	5 min.	Coordinación de Organización y Procesos Analista	Archivo Físico comunicación
Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	Comunicación	Coordinación de Organización y Procesos Analista	11. Asiste a reunión con el jefe de la Coordinación de Organización y Procesos, y el director de la dependencia administrativa y demás funcionarios presentes, entrega carpeta contentiva de Sistema Integral de Gestión (SIG), formato de Análisis de Procedimientos; así como metodología de trabajo para documentar los procedimientos.	Carpeta Contentiva de SIG, formatos.	30 min.	Dependencia Administrativa	
			12. Explica la metodología de trabajo y el llenado de los formatos, entrega formato en electrónico.	Explicación de la metodología de trabajo.		Coordinación	





Coordinación de Organización y Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 9/42

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Analista	<u>Especificación del libro de registro de comunicaciones</u>	<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Secretaria	13. Elabora minuta de reunión especificando los acuerdos, entre ellos fecha de entrega de la información y nombre de los funcionarios asignados y determina fecha de reunión con los funcionarios responsables de la dependencia administrativa para el levantamiento de información y anota en el libro de registro de comunicaciones convocatoria de reunión, especificando día, lugar y hora. 14. Elabora comunicación en original y dos copias, de convocatoria a reunión a la dependencia administrativa y entrega al jefe de la coordinación de organización y procesos para su revisión.	Minuta con los acuerdos llegados en la reunión.			<u>de Organización y Procesos</u> Secretaria	
<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Secretaria	<u>Comunicación</u>	<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Coordinador	15. Recibe comunicación en original y dos copias, revisa y determina su procedencia. 15.1 Si procede coloca media firma y entrega a la secretaria para que anote en el libro de salida de documentos de la Coordinación y envía a la secretaria de la oficina de Tecnología y Sistemas de Información. 15.2 Si no procede devuelve a la secretaria indicando el motivo.	Comunicación	5 min.		<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Coordinador	



 Coordinación de Organización y Procesos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			
	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS			
Código:		MNPOTYSI-001		
Resolución:				
Fecha:		Junio 2006		
Página:		10/42		

Procedimiento: Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
<u>Coordinación de Organización y Procesos</u>	Comunicación	<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Secretaría	16. Recibe comunicación en original y dos copias, sella, registra en el libro de salida de documentos y entrega a la secretaria de la Oficina de Tecnología y Sistema de Información.	5 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	
<u>Coordinación de Organización y Procesos</u>	Comunicación	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	17. Recibe comunicación en original y dos copias y entrega al director para la firma.	5 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director	
<u>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información</u> Secretaría	Comunicación	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director	18. Recibe comunicación y revisa contenido. 18.1 Si procede firma y entrega a la secretaria. 18.2 Si no procede devuelve al coordinador indicando el motivo.	5 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	
<u>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información</u> Director	Comunicación firmada por el director	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	19. Recibe comunicación en original y dos copias, coloca y anota numeración correlativa de acuerdo al libro de Registro de Salida, sella y entrega al mensajero.	5 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Mensajero	



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYPOTYSI-001
		Resolución:
		Fecha: Junio 2006
		Página: -11/42-
Coordinación Organizativa y Procesos	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	

Procedimiento: Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
<u>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información</u> Secretaría	Comunicación	<u>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información</u> Mensajero	20. Recibe comunicación en original y 2 copias, y traslada hasta la dependencia administrativa correspondiente, entrega comunicación a la secretaría y solicita sello y firma de recibido en las dos copias y luego traslada las dos copias de la comunicación y entrega a la secretaría de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.	15 min.	<u>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información</u> Secretaría	
<u>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información</u> Mensajero	Comunicación	<u>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información</u> Secretaría	21. Recibe comunicación, archiva una copia en la carpeta de enviado correspondiente a esa dependencia y entrega la otra a la secretaría de la coordinación de organización y procesos.	5 min.	<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Secretaría	Archivo Físico Comunicación
<u>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información</u> Secretaría	Comunicación	<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Secretaría	22. Recibe comunicación y registra en el libro de salida fecha de recibido y archiva en la carpeta enviada de la dependencia correspondiente, notifica al analista hora y fecha de la reunión.	5 min.	<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Analista	Archivo Físico Comunicación
<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Analista	Comunicación	<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Analista	23. Asiste a reunión el día indicado y explica metodología de trabajo, llenado de los formatos, así como la forma de diferenciar procesos y procedimientos. 24. Informa por escrito a los funcionarios responsables de documentar la información y al jefe de la coordinación de	30 min.	<u>Dependencia Administrativa</u> Funcionarios Responsables	



 Coordinación de Organización y Procesos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			
	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS			
	Código: MNYPOTYSI-001	Resolución	Fecha: Junio 2006	Página: -12/42-

Procedimiento: Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Analista	<u>Notificación de Fecha de entrega</u>	<u>Dependencia Administrativa</u> Funcionarios Responsables	organización y procesos la fecha de entrega de los procedimientos documentados. 25. Identifica los procesos y procedimientos que realiza la dependencia administrativa. 26. Llena el formato Diagramas de Procedimientos y elabora comunicación para el envío de la información en físico y electrónico a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.	1 mes	<u>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información</u> Secretaria	
	<u>Comunicación Formato de análisis de procedimientos en físico y electrónico.</u>	<u>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información</u> Secretaría	27. Recibe comunicación y formato Diagramas de Procedimientos, entrega al Director para su revisión y distribución.	15 min.	<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Secretaria	
	<u>Comunicación Formato de análisis de procedimientos en electrónico.</u>	<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Secretaría	28. Recibe comunicación, anota en el libro de entrada de documentos, entrega al coordinador para su revisión y posterior entrega al analista responsable, solicitándole al analista la firma en el libro de entrada en señal de haber recibido la información.	15 min.	<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Coordinador	
<u>Coordinación de Organización y Procesos</u>	<u>Comunicación y formatos de análisis de procedimientos</u>	<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Coordinador	29. Recibe comunicación y formatos de análisis de procedimientos, revisa y entrega al analista responsable.	5 min.	<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Analista	





Coordinación de Organización y
Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-13/42-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Secretaría	Comunicación y formatos de análisis de procedimientos	<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Analista	30. Recibe comunicación y formato de análisis de procedimientos, analiza la información y procede a llenar el formato de secuencia de procedimientos, identificando claramente, por actividad: - Origen, - Insumo, - Responsable, - Producto, - Cliente y - Archivo. 31. Define objetivos, alcance y normas específicas por cada procedimiento, e imprime el preliminar del procedimiento o manual. 32. Anota en el libro de Registro de comunicaciones la solicitud de elaboración de memorando para enviar a la unidad administradora, especificando la fecha de entrega del preliminar de (los) procedimientos o Manual, entrega a la secretaría procedimiento o manual para que sea anexado a la comunicación.	1 mes		
<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Coordinador					<u>Coordinación de Organización y Procesos</u> Secretaría	



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPOTYS-001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: -14/42-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos**


ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Organización y Procesos Analista	Preliminar del Procedimiento o Manual	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	33. Elabora comunicación en original y dos copias de acuerdo a lo especificado en el libro de Registro de comunicaciones. Imprime, anexa procedimientos o manual, anota en el libro de salida de documentos de la coordinación y entrega al coordinador para su revisión.	Comunicación y procedimientos o manual	15 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinador	
Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	Comunicación y procedimientos o manual	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinador	34. Recibe comunicación original y dos copias, revisa y determina su procedencia. 34.1 Si procede coloca media firma y entrega a la secretaria para que anote en el libro de salida de documentos de la coordinación y envíe a la secretaria de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.	Comunicación firmada Preliminar de los Procedimientos o Manual	5 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	
Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	Comunicación firmada Preliminar de los procedimientos o Manual	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	34.2 Si no procede devuelve a la secretaria indicando el motivo.	Comunicación firmada Preliminar de los Procedimientos o Manual	15 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Comunicación firmada Preliminar de los Procedimientos	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	35. Recibe comunicación en original y dos copias con anexos y procede a revisar su contenido. 36.1 Si procede, firma y entrega a la	Comunicación firmada por el director	15 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	



 Coordinación de Organización y Procesos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			Código: MNYPTYSI-001 Resolución: Fecha: Junio 2006 Página: -15/42-
	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS			
	Procedimiento: Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos			
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Secretaría	o Manual	Director	secretaría. 36.2 Si no procede, devuelve al coordinador indicando el motivo.			Información Secretaría	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director	Comunicación firmada por el director	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	37. Recibe comunicación en original y dos copias firmadas con anexo, coloca y anota numeración correlativa, de acuerdo al libro de registro de salida de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, sella y entrega comunicación al mensajero	Codificación de la Comunicación	15 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Mensajero	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	Comunicación codificada	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Mensajero	38. Recibe comunicación en original y 2 copias, y traslada hasta la dependencia administrativa correspondiente, entrega comunicación a la secretaria y solicita sello y firma de recibido en las dos copias y luego traslada las dos copias de la comunicación y entrega a la secretaria de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.	Distribución de la Comunicación	5 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Mensajero	Comunicación	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	39. Recibe comunicación, archiva una copia en la carpeta de enviado correspondiente a esa dependencia y entrega la otra a la secretaria de la coordinación de organización y procesos.	Archivo de comunicación de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	5 min.	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	



 Coordinación de Organizaciones y Procesos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			Código: MNPOTYSI-001 Resolución: Fecha: Junio 2006 Página: 16/42
	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS			
	Procedimiento: Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos			
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	Comunicación	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	40. Recibe comunicación y registra en el libro de salida fecha de recibido y archiva en la carpeta enviada de la dependencia correspondiente, notifica al analista fecha de entrega del procedimiento o manual.	15 min.	Coordinación de Organización y Procesos Analista	
Dependencia Administrativa	Comunicación	Coordinación de Organización y Procesos Analista	41. Espera fecha de entrega y realiza un seguimiento de la entrega de los procedimientos, si pasado el tiempo de entrega y no ha recibido la información por parte del usuario procede a anotar en el libro de registro de comunicaciones la solicitud de elaboración de memorando de recordatorio, especificando fecha de entrega de los procedimientos.	1 mes	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	
Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	Seguimiento de la Información	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	42. Elabora comunicación en original y dos copias de acuerdo a lo especificado en el libro de Registro de comunicaciones, imprime, anota en el libro de salida de documentos de la coordinación y entrega al coordinador.	5 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinador	
Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	Recordatorio	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinador	43. Recibe comunicación en original y dos copias, revisa y determina su procedencia. 43.1 Si procede, coloca media firma y entrega a la secretaria para que anote en el libro de salida de documentos de la coordinación y envíe a la secretaria de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.	5 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	




 Coordinación de Organización y Procesos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			Código: MNYPOTYS-001
				Resolución:
				Fecha: Junio 2006
				Página: -17/42-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Organización y Procesos	Recordatorio	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	43.2 Si no procede, devuelve a la secretaria indicando el motivo. 44. Recibe comunicación en original y dos copias y entrega al director para la firma.	5 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Recordatorio	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	45. Recibe comunicación en original y dos copias y revisa su contenido. 45.1 Si procede, firma y entrega a la secretaria. 45.2 Si no procede, devuelve al coordinador indicando el motivo.	15 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Recordatorio firmado por el director	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	46. Recibe comunicación en original y dos copias firmadas con anexo, coloca y anota numeración correlativa, de acuerdo al libro de registro de salida de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, sella y entrega comunicación al mensajero.	5 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Mensajero	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Comunicación codificada	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	47. Recibe comunicación en original y 2 copias, y trasladada hasta la dependencia administrativa correspondiente, entrega comunicación a la secretaria y solicita sello y firma de recibido en las dos copias y luego trasladada las dos copias de la	15 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	



 Coordinación de Organización y Proceso	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			Código: MNYPTYSI-001
				Resolución:
				Fecha: Junio 2006
				Página: - 18 / 42 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Secretaría		Mensajero	comunicación y entrega a la secretaria de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.					
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Comunicación	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	48. Recibe comunicación, archiva una copia en la carpeta de enviado correspondiente a esa dependencia y entrega la otra a la secretaria de la coordinación de organización y procesos.	Archivo de comunicación de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	5 min.		Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	Archivo físico Comunicación
Mensajero		Secretaría						
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Comunicación	Coordinación de Organización y Procesos	49. Recibe comunicación, anota en el libro de salida fecha de recibido y archiva en la carpeta enviada de la dependencia administrativa correspondiente y entrega al analista responsable.	Archivo de comunicación de la Coordinación de Organización y Procesos	5 min.		Coordinación de Organización y Procesos Analista	Archivo Físico Comunicación.
Secretaría		Secretaría						
Dependencia Administrativa	Preliminar del Procedimiento o Manual, corregido por el usuario.	Coordinación de Organización y Procesos Analista	50. Recibe comunicación con anexo, revisa y analiza la información. 50.1 Si procede, realiza las modificaciones correspondientes hechas por el usuario. 50.2 Si no procede, analiza conjuntamente con el usuario las observaciones correspondientes. 51. Anota en el libro de Registro de comunicaciones la solicitud de elaboración de memorando que especifique la entrega del procedimiento o manual corregido.	Preliminar del procedimiento(s) o manual corregido	1 semana			





Coordinación de Organización y Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -19,42-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			52. Imprime el procedimiento o manual y entrega a la secretaria para que sea anexado a la comunicación				Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	
Coordinación de Organización y Procesos Analista	Preliminar de procedimiento (s) o manual corregido	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	53. Elabora comunicación en original y dos copias de acuerdo a lo especificado en el libro de Registro de comunicaciones, imprime, anexa procedimientos o manual. 54. Anota en el libro de salida de documentos de la coordinación y entrega al coordinador para su revisión.		Comunicación y preliminar de los procedimientos o manual corregidos	15 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinador	
Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	Comunicación y preliminar de procedimientos o manual corregidos	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinador	55. Recibe comunicación en original y dos copias, revisa y determina su procedencia. 55.1 Si procede, coloca media firma y entrega a la secretaria para que anote en el libro de salida de documentos de la coordinación y envíe a la secretaria de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. 55.2 Si no procede, devuelve a la secretaria indicando el motivo.		Comunicación	5 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Comunicación	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	56. Recibe comunicación en original y dos copias y anexos y entrega al director para la firma.		Comunicación y anexos	5 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-20/42-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		PRODUCTO	CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
Coordinador		Secretaría				Director
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Comunicación	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	57. Recibe comunicación en original y dos copias con anexos y procede a revisar su contenido. 57.1 Si procede, firma y entrega a la secretaria. 57.2 Si no procede, devuelve al coordinador indicando el motivo.	5 min.	Comunicación firmada por el director	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaria
Tecnología y Sistemas de Información	Comunicación firmada por el director	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	58. Recibe comunicación en original y dos copias con anexo, coloca y anota numeración correlativa, de acuerdo al libro de registro de salida de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, sella y entrega comunicación al mensajero.	5 min.	Codificación de la comunicación	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Mensajero
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Comunicación codificada con anexos	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	59. Recibe comunicación en original y dos copias, y traslada hasta la dependencia administrativa correspondiente, entrega comunicación a la secretaria y solicita sello y firma de recibido en las dos copias y luego traslada las dos copias de la comunicación y entrega a la secretaria de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.	15 min.	Distribución de la comunicación	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaria





Coordinación de Organización y Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-21/42-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Comunicación	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	60. Recibe comunicación, archiva una copia en la carpeta de enviado correspondiente a esa dependencia y entrega la otra a la secretaría de la coordinación de organización y procesos.	Archivo de comunicación de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	5 min.	Coordinación de Organización y Procesos	Archivo físico Comunicación
Mensajero		Secretaría				Secretaría	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Comunicación	Coordinación de Organización y Procesos	61. Recibe comunicación, anota en el libro de salida fecha de recibido, archiva en la carpeta enviada de la dependencia administrativa correspondiente y entrega al analista responsable.	Archivo de comunicación de la Coordinación de Organización y Procesos	5 min.		Archivo físico Comunicación.
Secretaría		Secretaría					
Dependencia Administrativa	Procedimientos o manual de normas y procedimientos conformado. Memorando de conformación del procedimiento o manual.	Coordinación de Organización y Procesos	62. Recibe comunicación con los anexos donde se especifica la aprobación del (los) procedimientos o manual, elabora Punto de Cuenta y Resolución de Junta e imprime un ejemplar para la revisión del coordinador de organización y procesos.	Impresión de ejemplar, Punto de Cuenta y Resolución de Junta	15 min.	Coordinación de Organización y Procesos	Coordinador
Coordinación de Organización y Procesos	Ejemplar del manual o procedimiento Resolución de Junta Punto de Cuenta	Coordinación de Organización y Procesos	63. Recibe punto de cuenta y resolución, revisa y analiza su procedencia. 63.1 Si Procede entrega al analista. 63.2 Si no procede indica al analista los cambios que debe hacer.	Manual o procedimiento corregido	5 min.	Coordinación de Organización y Procesos	Analista
Analista		Coordinador					
Coordinación de Organización	Manual o procedimiento	Coordinación de Organización y Procesos	64. Recibe e imprime 5 ejemplares para la firma y sello de la Junta Administradora en				





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-22/42-

Coordinación en Organización y Procesos

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA		
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
n.y Procesos Coordinador	corregido	Analista	señal de aprobación oficial. 65. Anota en el libro de comunicaciones la solicitud que se va a enviar a la Junta Administradora para la aprobación del manual. 66. Firma y solicita firma del director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, Jefe de la Coordinación de Organización y Procesos. 67. Solicita firma del Director de la dependencia Administrativa a quien corresponda el procedimiento o manual de normas y procedimientos y entrega a la secretaria.	Ejemplares del manual o procedimientos firmados	1 Día	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	
	Ejemplares del manual o procedimientos firmados	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	68. Elabora comunicación en original y dos copias de acuerdo a lo especificado en el libro de Registro de comunicaciones, imprime y anexa a los ejemplares: Comunicación, Punto de Cuenta y Resolución de Junta, anota en el libro de salida de documentos de la coordinación y entrega a la secretaria de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información para la firma del director.	Comunicación, Punto de Cuenta, resolución de Junta y los 5 ejemplares	15 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	





Coordinación de Organización y Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 23/42

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	Comunicación, Punto de Cuenta, resolución de Junta y los 5 ejemplares	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	69. Recibe comunicación y entrega al director para la firma.	Comunicación, Punto de Cuenta, resolución de Junta y los 5 ejemplares	5 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	Comunicación, Punto de Cuenta, resolución de Junta y los 5 ejemplares	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director	70. Recibe comunicación, Manual, Punto de Cuenta y Resolución de Junta y procede a revisar su contenido. 70.1 Si procede, firma y entrega a la secretaria. 70.2 Si no procede, devuelve al coordinador indicando el motivo.	Comunicación, Punto de Cuenta, resolución de Junta y los 5 ejemplares firmados por el director	15 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director	Comunicación, Punto de Cuenta, resolución de Junta y los 5 ejemplares firmados por el director	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	71. Recibe comunicación con anexo, coloca y anota numeración correlativa, de acuerdo al libro de registro de salida de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, sella y entrega comunicación al mensajero.	Codificación de la Comunicación, Punto de Cuenta, Resolución de Junta y los 5 Ejemplares		Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Mensajero	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	Codificación de la Comunicación, Punto de Cuenta, Resolución de Junta y los 5 ejemplares	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Mensajero	72. Recibe comunicación en original y dos copias, y trasladada hasta la dependencia administrativa correspondiente, entrega comunicación a la secretaria y solicita sello y firma de recibido en las dos copias y luego trasladada las dos copias de la comunicación y entrega a la secretaria de	Distribución de la comunicación	15 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	





Coordinación de Organización y Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 24/42

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	Ejemplares		la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.				
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Mensajero	Comunicación	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	73. Recibe comunicación, archiva una copia en la carpeta de enviado correspondiente a esa dependencia y entrega la otra a la secretaría de la coordinación de organización y procesos.	Archivo de comunicación de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	5 min.	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	Archivo físico Comunicación
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	Comunicación	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	74. Recibe comunicación, anota en el libro de salida fecha de recibido y archiva en la carpeta enviada de la dependencia administrativa correspondiente.	Archivo de comunicación de la Coordinación de Organización y Procesos	5 min.		Archivo Físico Comunicación.
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Mensajero	Comunicación Punto de Cuenta. Resolución de Junta y los 5 Ejemplares	Junta Administradora	75. Recibe Comunicación, Punto de Cuenta, Resolución de junta y los 5 ejemplares, para su conformación oficial, revisa. 75.1 Si están conformes, procede a firmar la primera página de cada ejemplar, el Punto de Cuenta y la Resolución de Junta. 75.2 Si no están conformes, devuelve a la oficina de Tecnología y Sistemas de Información indicando el motivo. 76. Entrega a la secretaría de la Secretaría de	Distribución de los Manuales de Normas y Procedimientos.	1 mes	Oficina de Auditoría Interna Ministerio de Educación Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Junta Administradora Coordinación de	



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION DEL INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION		Código: MNYPOTYSI-001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: 25/42

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			<p>Junta para que selle todas las páginas de los cinco (05) ejemplares, archive un ejemplar, elabore comunicación y distribuya el resto conjuntamente con el Punto de Cuenta y Resolución firmada por los tres miembros de la Junta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina o Gerencia a la cual pertenezca el Manual. - Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. 			Organización y Procesos	
Junta Administradora	Tres (03) ejemplares del Manual Punto de Cuenta Resolución de Junta	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	77. Recibe Punto de Cuenta, Resolución de Junta y tres (03) ejemplares del Manual firmados y sellados y entrega al Director.	Archivo de un ejemplar del Manual en la caja fuerte	5 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	Tres (03) ejemplares del Manual Punto de Cuenta Resolución de Junta	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director	78. Recibe Punto de Cuenta, Resolución de Junta y tres (03) ejemplares del Manual firmados y sellados, revisa, archiva un (01) ejemplar en la caja fuerte y envía el resto a la Coordinación de Organización y Procesos para su distribución.		15 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director	Dos (02) ejemplares del Manual Punto de Cuenta Resolución de Junta	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	79. Recibe Punto de Cuenta, Resolución de Junta y dos (02) ejemplares del Manual firmados y sellados, fotocopia Resolución de Junta y Punto de Cuenta, archiva los originales y entrega las copias a la secretaria de la Coordinación de Organización y Procesos.	Archivo Resolución de Junta y Punto de Cuenta.	5 min.	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	





Coordinación de Organización y Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
26/42

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	Dos (02) ejemplares del Manual Copia Punto de Cuenta Copia Resolución de Junta	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	80. Recibe copia Punto de Cuenta, copia Resolución de Junta y dos (02) ejemplares del Manual firmados y sellados; anota en el libro de entrada y entrega al Coordinador para su información. 81. Elabora comunicación a Presidencia conjuntamente con un modelo del Oficio para la entrega del Manual al Ministerio de Educación y Deportes para su aprobación oficial y entrega al Coordinador para su revisión. 82. Elabora comunicación a la Oficina de Auditoría Interna, como órgano de control interno para la entrega del Manual en original firmado y sellado y entrega al Coordinador para su revisión. 83. Elabora comunicación al área de Publicaciones Electrónicas para la entrega de un diskette contentivo del Manual para ser publicado en la página web del IPASME en formato de solo lectura.	Comunicación a Presidencia Comunicación a la Oficina de Auditoría Interna Comunicación al área de Publicaciones Electrónicas	1 día	Coordinación de Organización y Procesos Coordinador.	
	Comunicaciones	Coordinación de Organización y Procesos Coordinador	84. Recibe comunicaciones y oficio, revisa y determina su procedencia. 84.1 Si procede, coloca media firma y entrega a la secretaría para que anote en el libro de salida de documentos de la		15 min	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPTYSI-001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: -27/42-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN
					CLIENTE
					ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Organización y Procesos	Comunicaciones	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	Coordinación y envío a la secretaria de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. 84.2 Si no procede, devuelve a la secretaria indicando el motivo.		
Coordinación de Organización y Procesos	Comunicaciones	Coordinación de Organización y Procesos Secretaría	85. Recibe comunicaciones con media firma, sella, registra en el libro de salida y envía a la secretaria de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.	5 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría
Coordinación de Organización y Procesos	Comunicaciones	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría	86. Recibe comunicaciones y entrega al Director para la firma.	5 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Comunicaciones	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Director	87. Recibe comunicaciones, revisa y determina su procedencia. 87.1 Si procede, firma y entrega a la secretaria para su posterior envío a Presidencia y Oficina de Auditoría Interna. 87.2 Si no procede entrega a la secretaria para su posterior envío a la Coordinación con el fin de realizar las correcciones pertinentes.	15 min.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaría





Coordinación de Organización y Procesos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSI-001

Resolución:

Fecha: Junio 2006

Página: -28/42-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		PRODUCTO	CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Comunicación firmada	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	88. Recibe comunicación, coloca y anota numeración correlativa de acuerdo al libro de registro de salida de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, sella y entrega comunicación al mensajero.	5 min.	Codificación de la Comunicación	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Mensajero.
Director.	Comunicación codificada	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	89. Recibe comunicación en original y dos copias, traslada hasta las dependencias administrativas correspondientes, entrega comunicación a la secretaria y solicita sello y firma de recibido en las dos copias y luego traslada las dos copias de la comunicación y entrega a la secretaria de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.	15 min.	Distribución de la Comunicación	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Secretaria
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Comunicación	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	90. Recibe comunicación, archiva una copia en la carpeta de enviado correspondiente a esas dependencias y entrega la otra a la secretaria de la coordinación de organización y procesos.	5 min.	Comunicación Archivada	Coordinación de Organización y Procesos Secretaria
Mensajero.	Comunicación	Coordinación de Organización y Procesos	91. Recibe comunicación y registra en el libro de salida fecha de recibido y archiva en la carpeta enviada de las dependencias administrativas correspondientes.	5 min.	Comunicación Archivada	Coordinación de Organización y Procesos Secretaria
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Comunicación	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información				
Secretaria.		Secretaria				





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -29/42-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

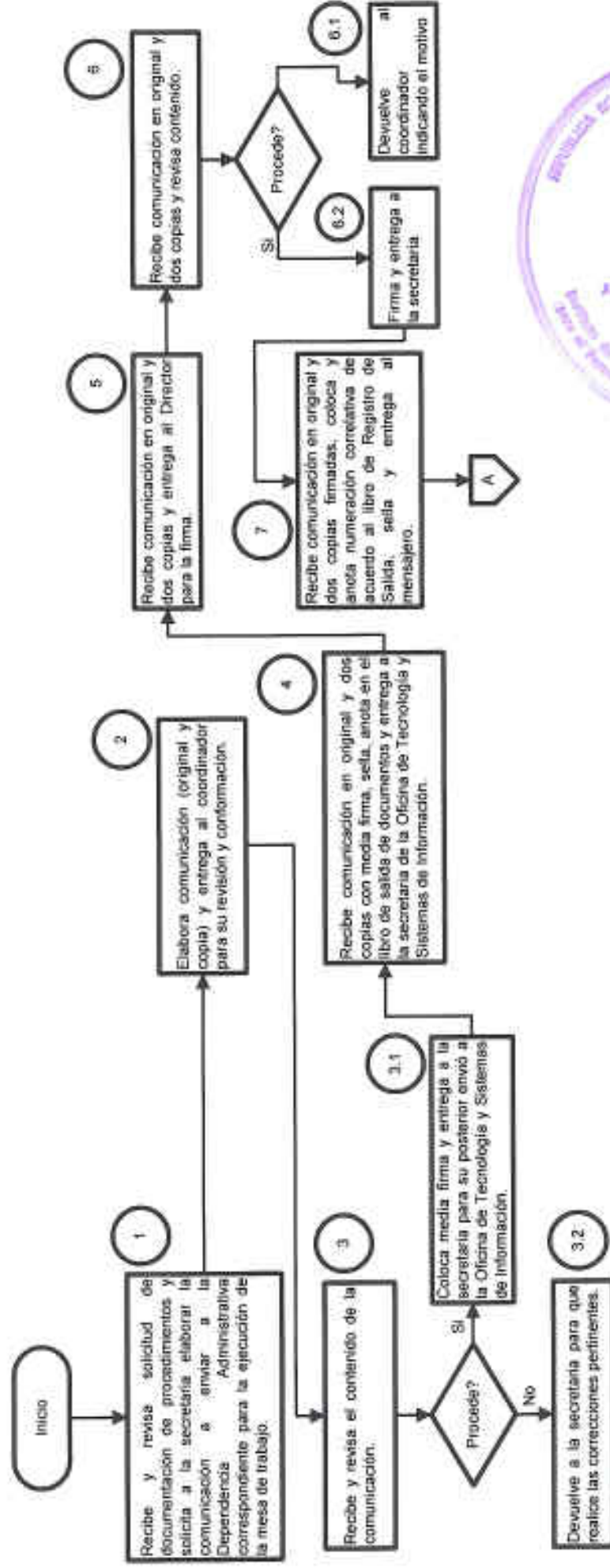
Coordinación Organización y Procesos

Coordinador

Secretaría

Secretaría

Director



Flujograma de conexión y seguimiento del procedimiento

Conector de páginas

Decisión

Número de la Actividad

Actividad o acción

Inicio o fin del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPOTYSF-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 30/42

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

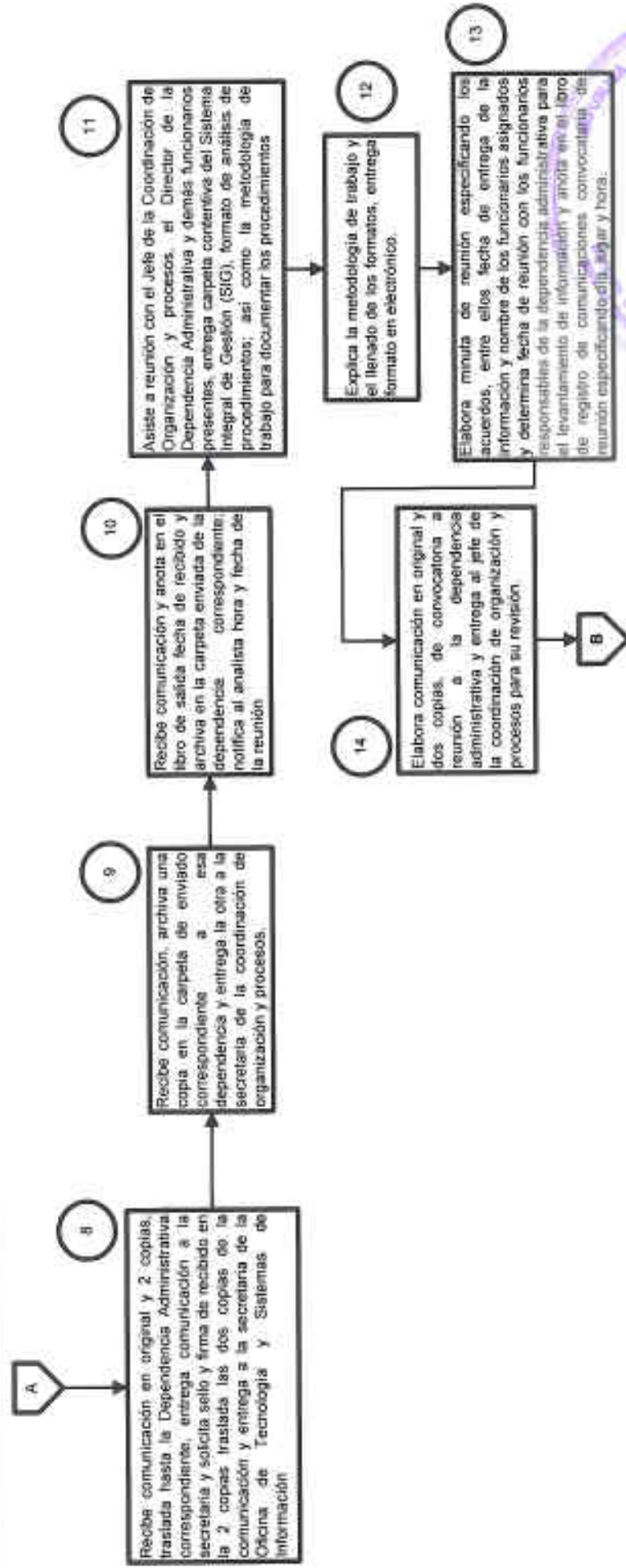
Secretaría

Mensajero

Coordinación de Organización y Procesos

Secretaría

Analista



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flujograma de creación y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	--



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -31/42-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

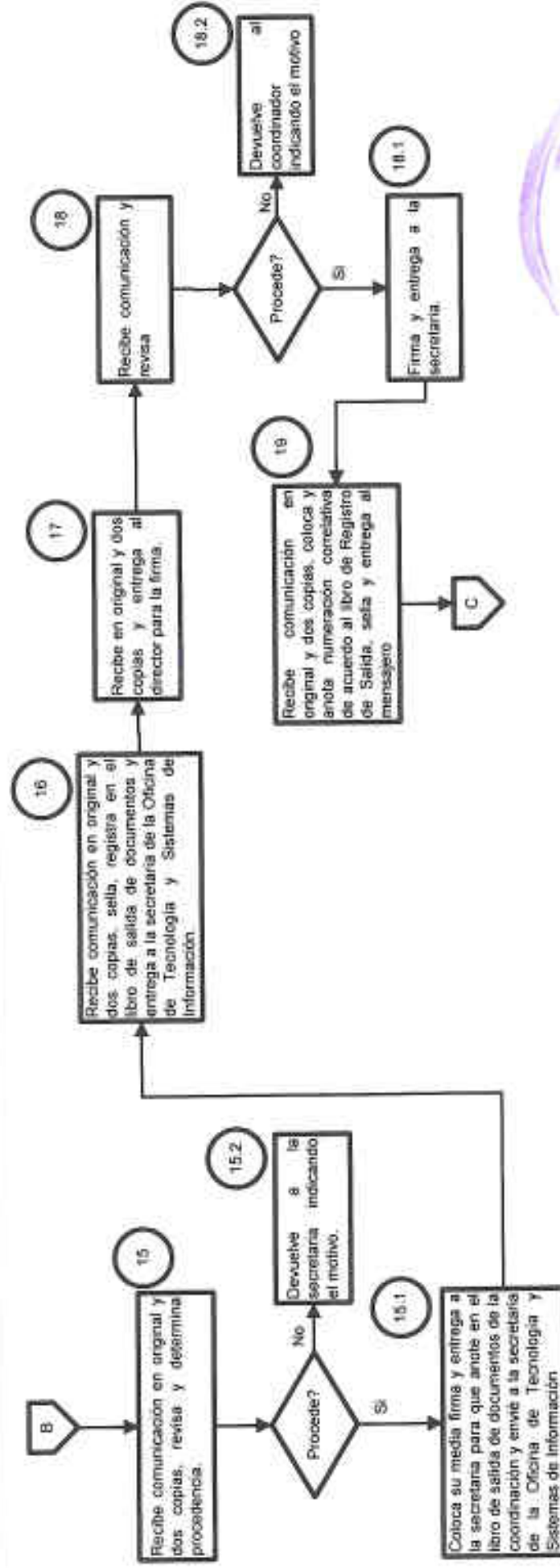
Secretaría

Director

Coordinación Organización y Procesos

Secretaría

Coordinador



Flechas de conexión y seguimiento al procedimiento

Conector de páginas

Decisión

Número de la Actividad

Actividad o acción

Inicio o fin del procedimiento



Fecha: _____

Fecha: _____

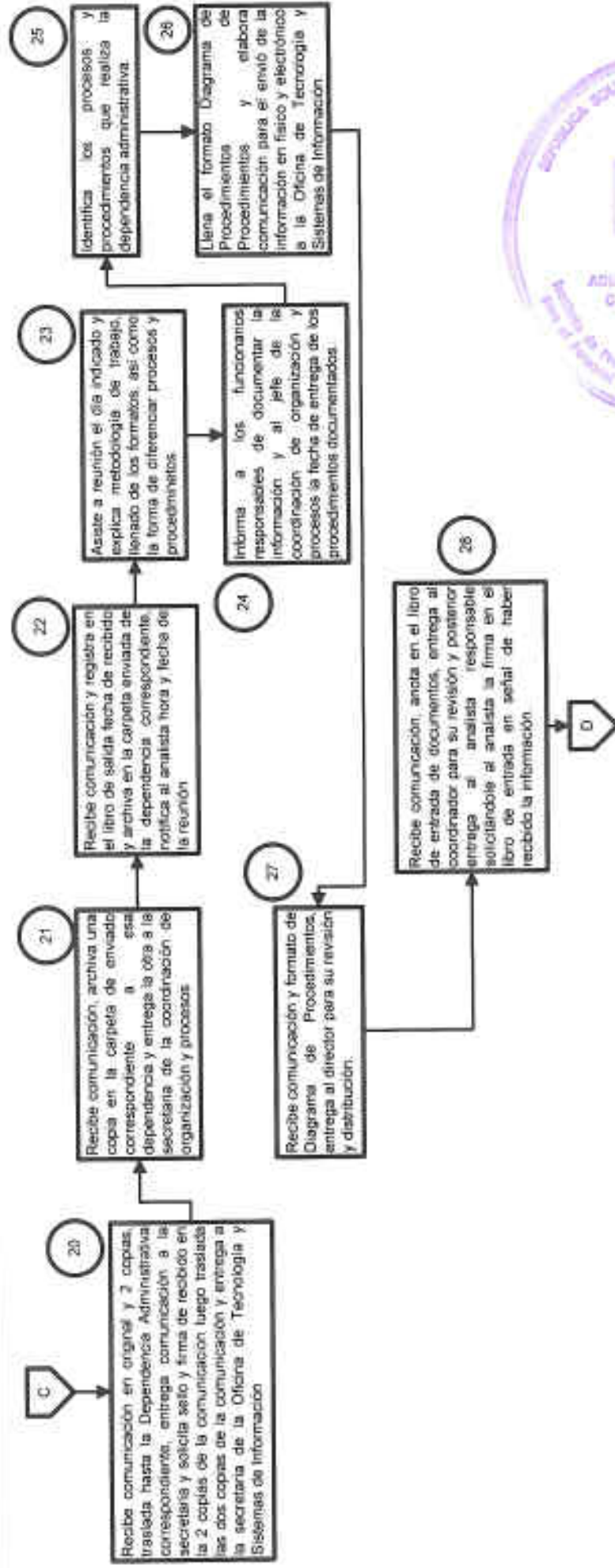
Página: 93/142

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Mensajero
Secretaría

Coordinación Organización y Procesos
Secretaría
Analista

Dependencia
Administrativa

Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fichas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYS-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 33/42

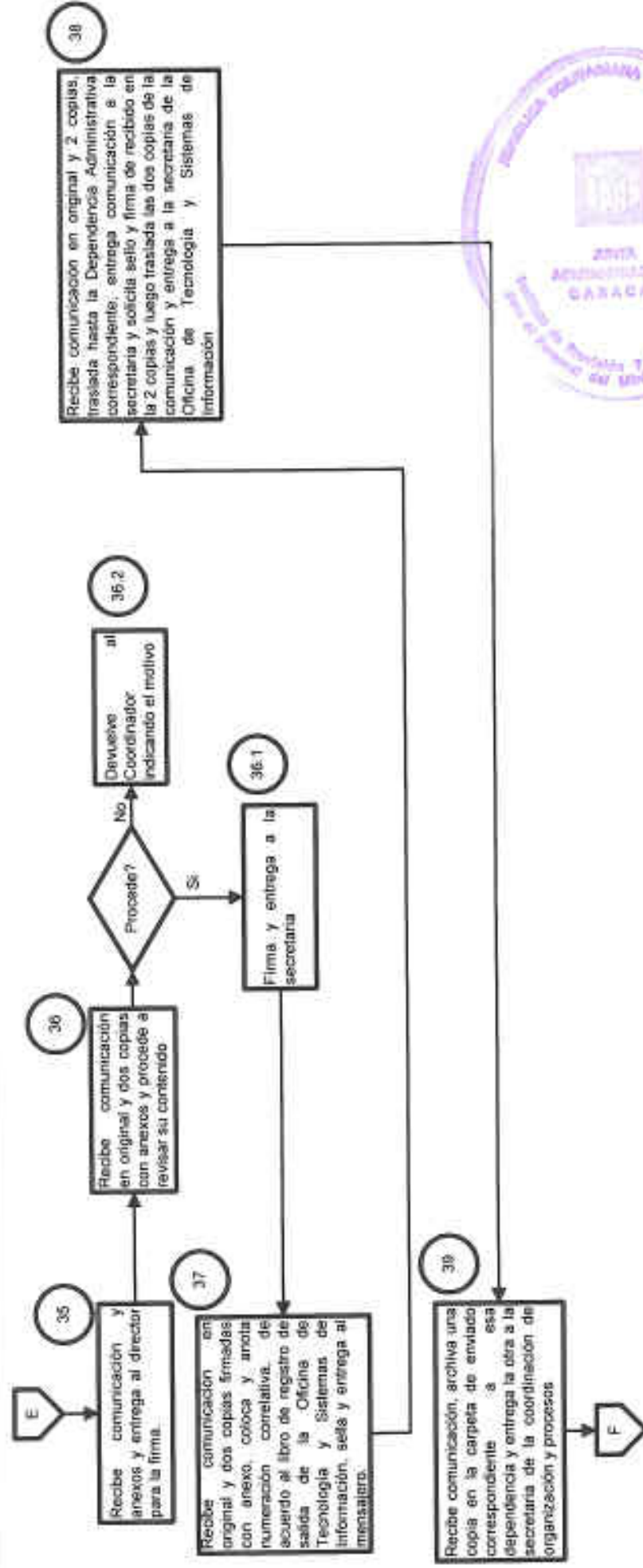
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Secretaría

Manisajero



Planchas de conexión y seguimiento del procedimiento

Conector de página

Decisión

Número de la Actividad

Actividad o acción

Inicio o fin del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -34/42-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

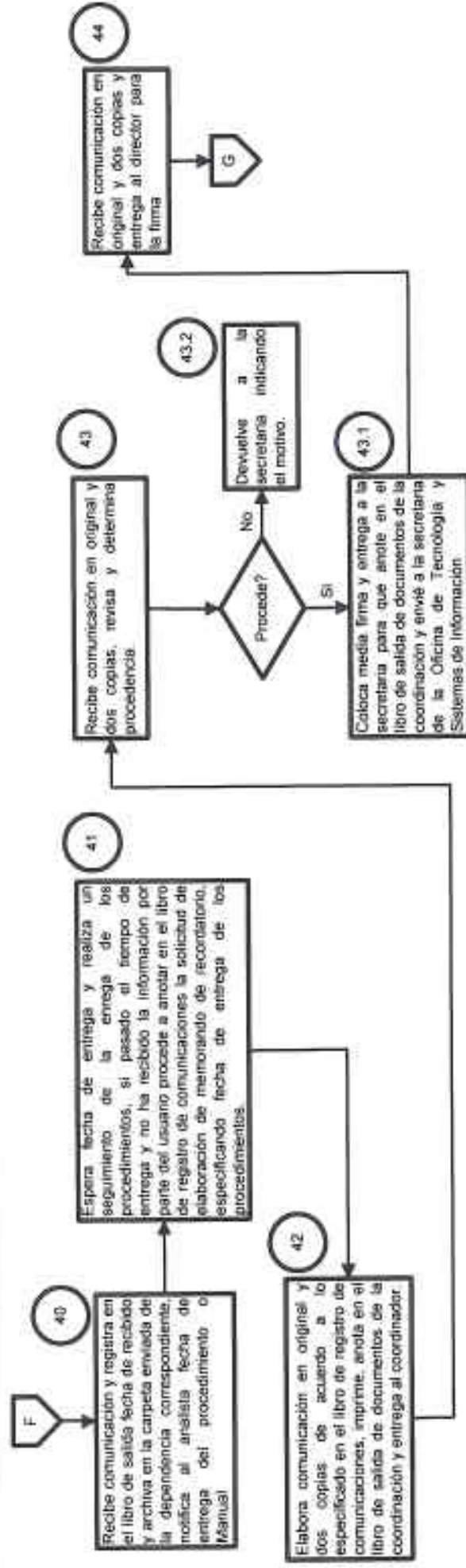
Coordinación Organización y Procesos

analista

Secretaría

Coordinador

Secretaría



Conector de páginas



Decisión



Número de la Actividad



Actividad o acción



Inicio o fin del procedimiento

Fecha de creación y seguimiento del procedimiento



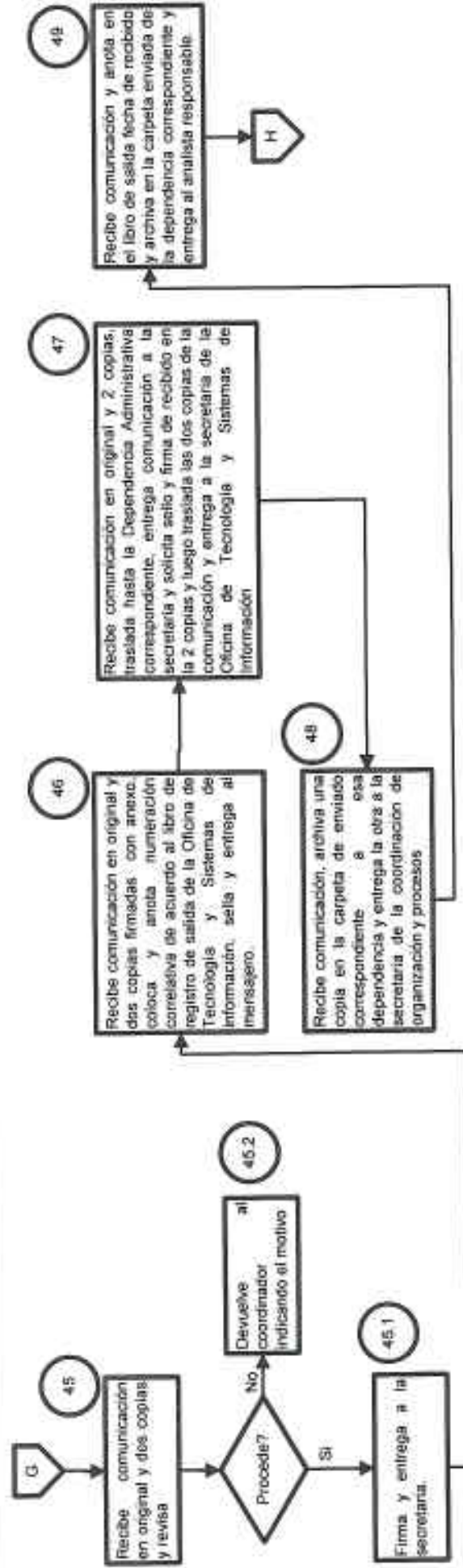
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 35/42

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Director	Secretaría	Mensajero	Coordinación Organización y Procesos Secretaría
----------	------------	-----------	---



Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Conector de páginas

Decisión

Número de la Actividad

Actividad o acción

Inicio o fin del procedimiento



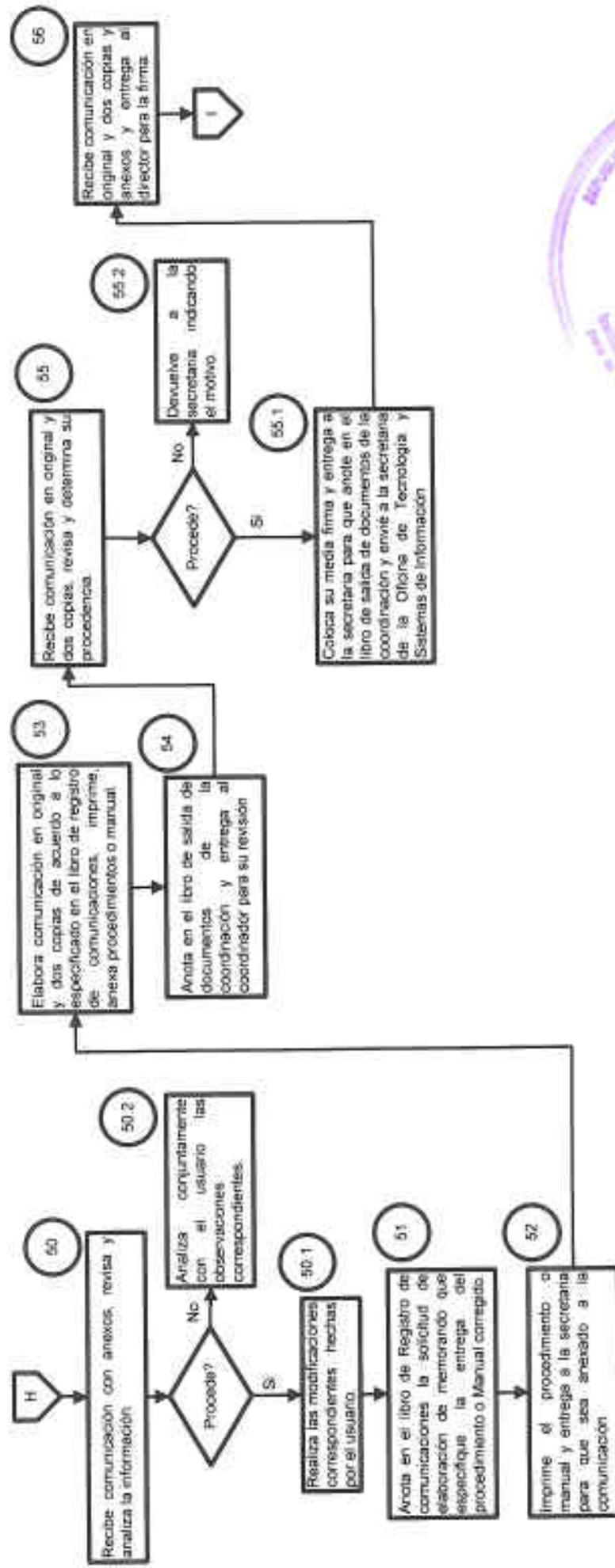
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 36/42

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Analista	Coordinador	Secretaría
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación Organización y Procesos Secretaría		



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flèches de captación y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	--



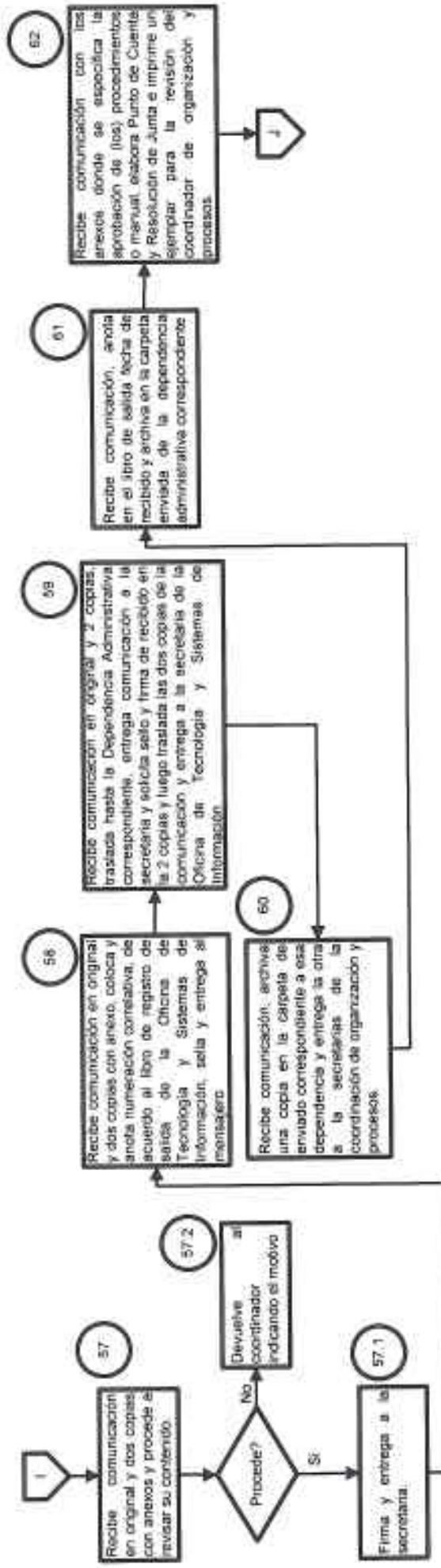
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MINYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 37/42

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Director	Secretaría	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Mensajero	Coordinación de Organización y Procesos Analista
----------	------------	---	--



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Planchas de copiado y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	---



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 38/42

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

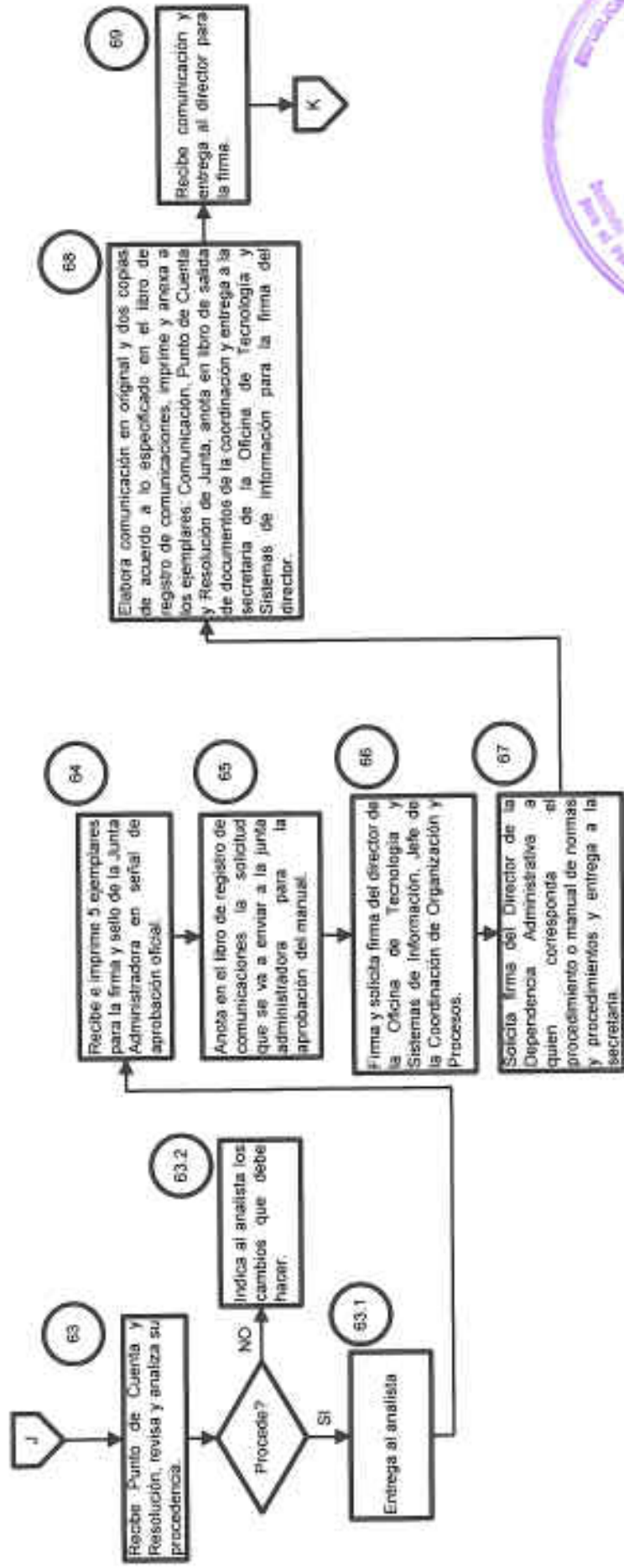
Coordinación Organización y Procesos

Coordinador

Analista

Secretaría

Secretaría



Fechas de conexión y seguimiento
del procedimiento

Conector de páginas



Decisión



Número de la Actividad



Actividad o acción



Inicio o fin del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION DEL INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION

Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: 39/42-

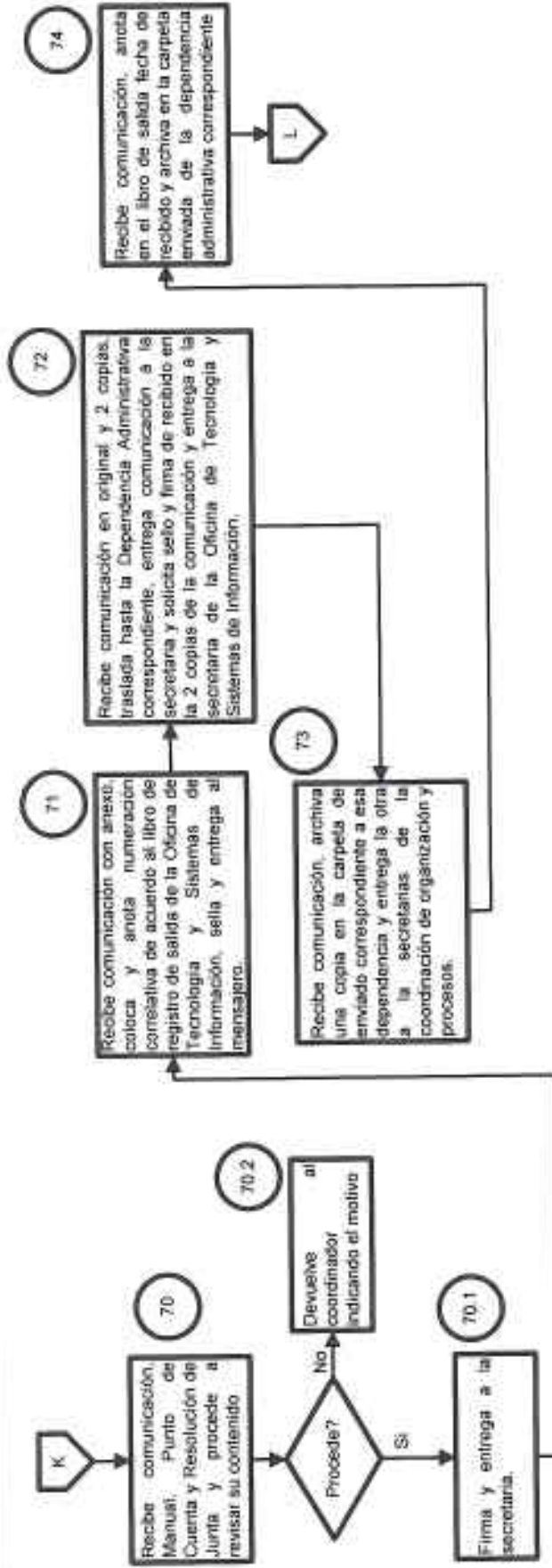
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Mensajero

Coordinación de Organización y Procesos
Secretaría

Director



Fecha de creación y seguimiento del procedimiento

Conector de páginas

Decisión

Número de la Actividad

Actividad o acción

Inicio o fin del procedimiento



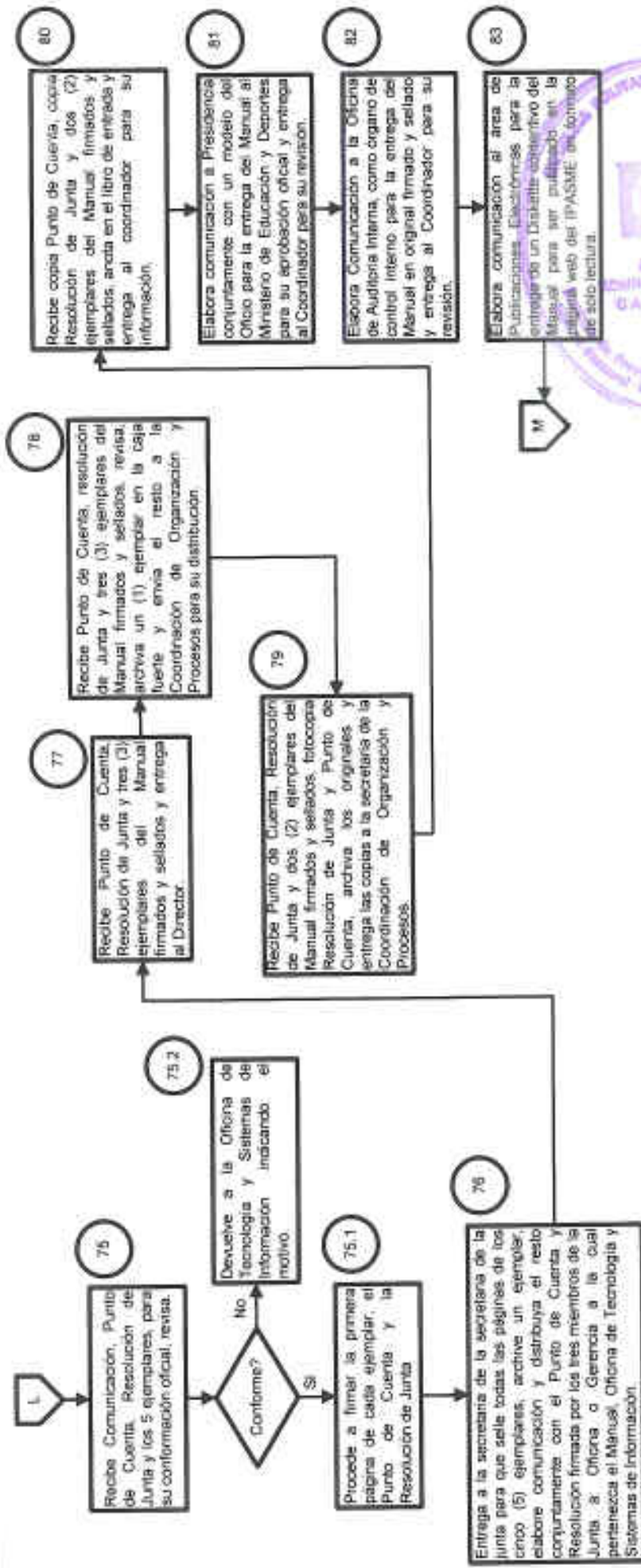
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
-40/42-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Secretaría
Director
Coordinación de Organización y Procesos
Secretaría



Planillas de conexión y seguimiento del procedimiento

Conector de página

Decisión

Número de la Actividad

Actividad o acción

Inicio o fin del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

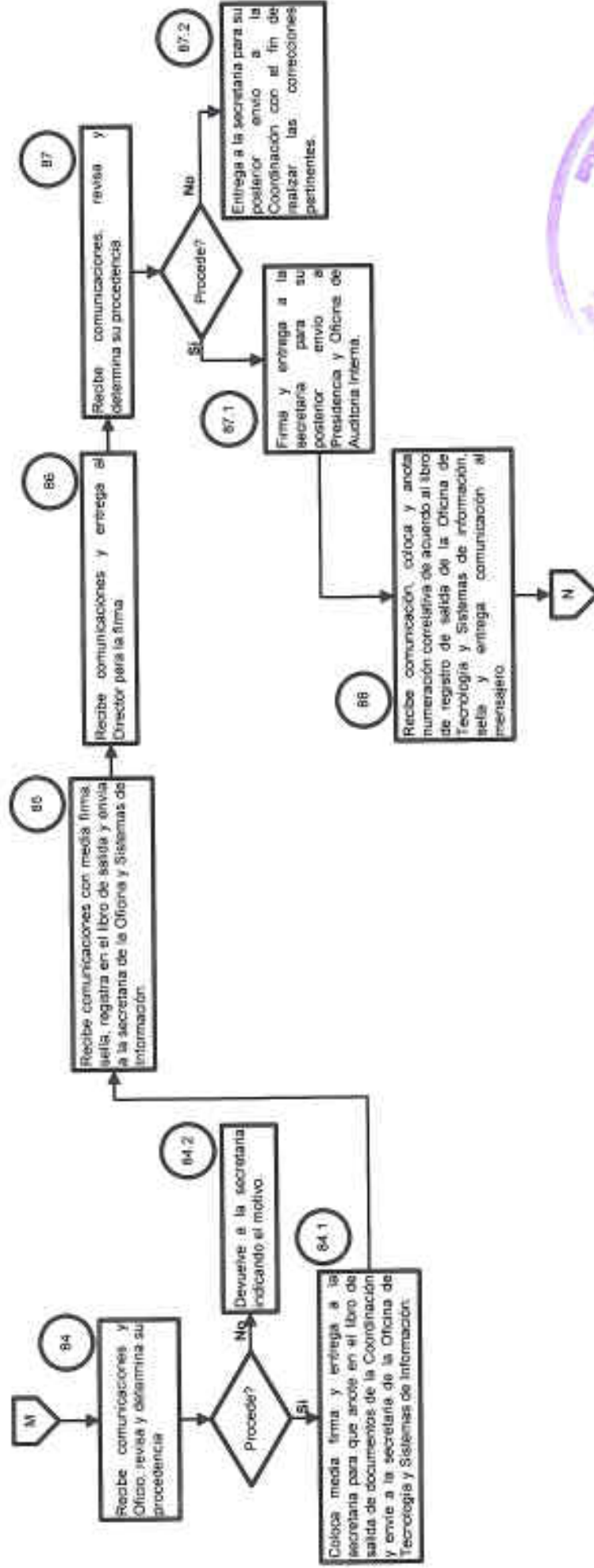
Código: MNPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -41/42-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Coordinador
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Secretaría

Director



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fin de conexión y seguimiento al procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	--



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

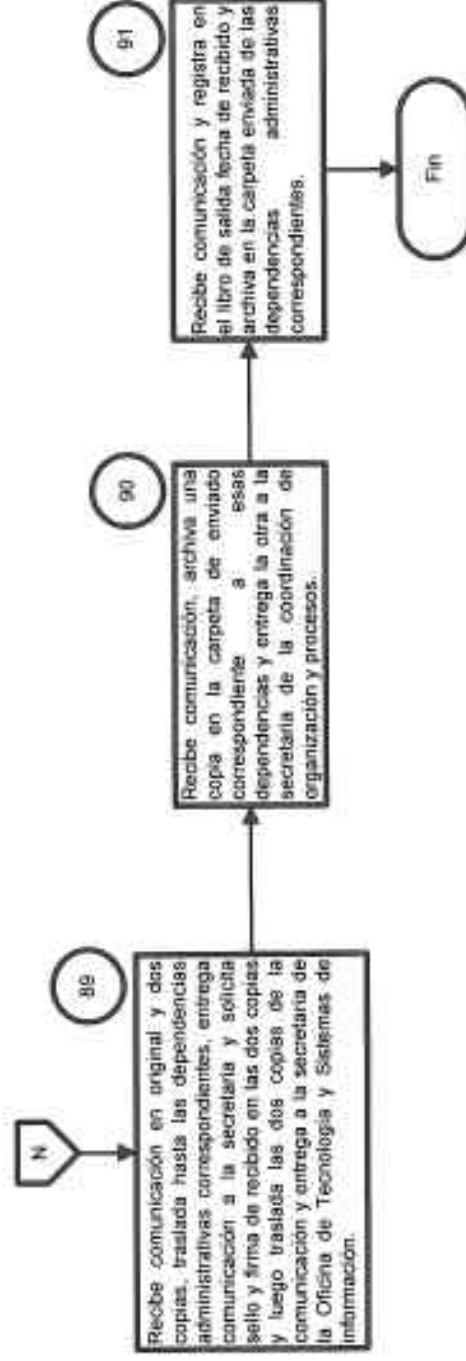
Código: MNYPOTYSI-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: -42/42-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Secretaría
Coordinación Organización y Procesos
Secretaría

Mensajero



Inicio o fin del procedimiento:	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de página	Fechas de creación y seguimiento del procedimiento