



VALIDACIÓN

Los presentes documentos:

Manuales de Procesos y Procedimientos de SEDIS 2019:

- 1.) Unidad de Alimento Solidario /Lizzete Hernández. contentivo de 29 páginas.
- 2.) Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP) / Dr. Danilo Alvarado. contentivo de 38 páginas.
- 3.) Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP) / ING. Carlos Aguiriano. contentivo de 49 páginas.
- 4.) Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social / Daniel Quijada. contentivo de 21 páginas.
- 5.) Dirección de Salud Solidaria / Dr. Gustavo Riedel, contentivo de 36 páginas.
- 6.) Unidad de Criando con Amor / Oneyda Mora, contentivo de 23 páginas.
- 7.) Unidad de Vivienda Saludable / Ing. Héctor Padilla, contentivo de 39 páginas.
- 8.) Dirección de Comunicaciones (DCS) / Licda. Nelly Amador, contentivo de 29 páginas.
- 9.) Dirección General de Responsabilidad Social / Billy Leiva, contentivo de 43 páginas.
- 10.) Departamento Legal / Abog. Marlon Meza, contentivo de 43 páginas.
- 11.) Dirección de Auditoría Interna / Licda. Marlene Díaz, contentivo de 29 páginas.
- 12.) Dirección de Cooperación Externa / Ing. Jorge Pineda, contentivo de 34 páginas.
- 13.) Unidad de Ventanilla Única / Ing. Jorge Pineda, contentivo de 32 páginas.
- 14.) Secretaria General / Abg. José Luis Valladares, contentivo de 39 páginas.
- 15.) Gerencia Administrativa y Financiera, Lic. Edwin Edgardo Rosales, contentivo de 223 páginas.
- 16.) Unidad de Atenciones a Grupos Vulnerables / Ing. Francis Vásquez, contentivo de 62 páginas.
- 17.) Unidad de Integración y Regionalización / Licda. Mauren Meléndez, contentivo de 46 páginas.
- 18.) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) / Ing. Walter Ramírez, contentivo de 42 páginas.
- 19.) Dirección de Discapacidad / Lic. Moisés Izaguirre, contentivo de 43 páginas.
- 20.) Dirección de Prevención de Embarazos en Adolescentes / Dra. Mirian Lucila Barahona, contentivo de 18 páginas.
- 21.) Dirección General del Adulto Mayor /Licda. Diana Mejía, contentivo de 72 páginas.
- 22.) Unidad de Género / Abg. Lilian Castañeda, contentivo de 43 páginas.
- 23.) Unidad Asesora de Gestión de Calidad / Licda. Tania Rodríguez, contentivo de 37 páginas.



- 24.) Dirección General de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales (DIGAEP)/ Licda. María Elena Quilodran, contentivo de 38 páginas.
- 25.) Dirección de Compensación Social / Lic. Rafael Alexander Flores, contentivo de 12 páginas.
- 26.) Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas / Lic. Miguel Ortega, contentivo de 71 páginas.
- 27.) Dirección de Sistema de Información Gerencial / Ing. Carlos Josué Romero, contentivo de 17 páginas.
- 28.) Dirección de Tecnología / Ing. Franklin Raudales, contentivo de 43 páginas.
- 29.) Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables / Ing. Juan Carlos Ochoa, contentivo de 33 páginas.
- 30.) Dirección de Alimentación Escolar / Licda. Claudia Flores, contentivo de 31 páginas.
- 31.) Dirección de Promoción y Desarrollo Humano / Licda. Lorena Mena, contentivo de 123 páginas.
- 32.) Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SSIS / Will Roberto Castro, contentivo de 165 páginas.
- 33.) Dirección de Pueblos Indígenas y Afrohondureños DINA FROH/Tulio Mariano González contentivo 72 paginas.
- 34.) Dirección de Desarrollo de Proyectos Productivos/ Dr. Rene Berlioz, contentivo de 49 páginas.
- 35.) Dirección de Mejores Familias Para Una Vida Mejor/ Lic. Emilio Munguía, contentivo de 58 páginas.

Estos documentos fueron elaborados por el personal designado de cada una de la Direcciones /Unidades y validados por cada Director y Jefe de Unidades SEDIS; bajo la supervisión el Comité de Control Interno COCOIN/SEDIS, conforme a los requerimientos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), para su aprobación correspondiente.

Validado en la ciudad de Tegucigalpa a los 01 días del mes de julio de 2019.

Danilo Alvarado Rodríguez

Secretario Por Ley en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
(Acuerdo Ministerial N° 048-SEDIS-2019)

MEMORÁNDUM

SEDIS-IT-2019-06

Para: Abog. Jose Luis Valladares
Secretario General

De: Ing. Franklin Daniel Raudales
Dirección de Tecnología

Asunto: Lo descrito.

Fecha: 19 de marzo de 2019



Estimado Abog. Valladares, reciba un cordial saludo. Atendiendo las instrucciones del Lic. Edwin Rosales, Gerente Financiero y Coordinador del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), a través de la presente le informo que se presenta el manual de procesos y procedimientos de la Dirección de Tecnología.

Sin otro particular me suscribo de Usted
Atentamente.

Cc. Archivo

[Handwritten signature]
15/3/2019
11:23 am



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO
E INCLUSIÓN SOCIAL

SECRETARIA DE
DESARROLLO E
INCLUSIÓN SOCIAL
SEDIS

MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
TECNOLOGÍA

Handwritten signature and date:
15/3/2019
11:23am



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	*** SECRETARÍA DE COORDINACIÓN, PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-IT-001
			Fecha: 01/02/2019
		Manual de Procesos y Procedimientos de Dirección de Tecnología	Versión: 1
			Página 3

Ámbito de aplicación y responsables

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todos los empleados de la Dirección de Tecnología en todas sus oficinas en el territorio nacional y en el extranjero si las hubiese, únicamente puede ser modificado por la solicitud de las gerencias con el Vo. Bo. y aprobación del Subsecretario de Asuntos Administrativos.

Toda persona que ejerza funciones de dirección, jefatura o supervisión, tiene la obligación de ser ejemplo, asegurando el cumplimiento de este manual y de no permitir la violación de los estándares, prácticas, comportamientos y otras políticas asociadas o que se complementan.

Responsabilidades del propietario del Manual

El área propietaria debe velar y ser garante del cumplimiento de este Manual. Debe hacerlo del conocimiento de todo su personal, asegurando que todos lo lean y lo conviertan en una práctica cotidiana ante los diferentes grupos de interés. Por tanto, es responsable de la difusión y actualización del presente Manual, así como por el adecuado seguimiento de las denuncias presentadas. Adicionalmente, se encarga de definir las metodologías que faciliten la comprensión del mismo.

El Manual, quedará bajo la custodia de la Dirección de Tecnología o quien realice la función. El área propietaria tendrá las copias que requiera.

Auditoría Interna o quien realice la función de control interno velará por el correcto cumplimiento del presente Manual, podrá realizar verificaciones que permitan determinar las responsabilidades de cada gerencia, jefatura y de todo el programa en general a fin de garantizar el cumplimiento del mismo.

Normas de actualización

Este Manual deberá ser actualizado por lo menos una vez al año o cuando las situaciones internas y /o externas cambien y afecten el nivel de riesgo o los procedimientos operativos.

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología

Responsables:

	Responsable	Apoyo
Elaborar	Dirección de Tecnología	Coordinador de Desarrollo
Capacitar y socializar	Dirección de Tecnología	RRHH
Divulgarlo	Dirección de Tecnología	Gerencia Administrativa
Implementarlo	Dirección de Tecnología	Director de Tecnología
Vigilar su cumplimiento	Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad
Actualizar	Dirección de Tecnología	COCOIN y ONADICI
Custodia	Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad

Vigencia

El presente manual entra en vigencia a partir de su aprobación por el Subsecretario de la secretaria de desarrollo e inclusión social en la ciudad de Tegucigalpa el día 02 de enero de 2018.

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS MINISTERIO DE COORDINACION GENERAL DE GOBIERNO DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y MONITOREO DE ESTADOS Y METAS (ONAME)	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-IT-001
		Fecha: 01/02/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de Dirección de Tecnología	Versión: 1
		Página 5

Siglas y Definiciones

- **SEDIS:** Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
- **ONG:** Organización No Gubernamental.
- **Convenio:** Acuerdo entre dos o más grupos sociales o institucionales por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.
- **Adendum:** Es un anexo a un contrato o convenio tratado o firmado con anterioridad; es agregar otro u otros acuerdos adicionales a lo que ya se tenía pactado.
- **SISEP:** Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.
- **Ejecutor:** Entidad encargada de realizar los proyectos suscritos en convenios.

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-IT-001
		Fecha: 01/02/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de Dirección de Tecnología	Versión: 1
		Página 6

Contenido

1.	PRESENTACIÓN	7
2.	GENERALIDADES	8
2.1	Introducción	8
2.2	Antecedentes de la Dirección de Tecnología	8
2.3	Objetivo del Manual	10
2.4	Justificación del Manual	10
2.5	Estructura Organizativa de la Dirección de Tecnología	12
3.	ESTRUCTURA DEL MANUAL	13
3.1	Proceso 1: Desarrollo y Actualización aplicativos	13
3.2	Proceso 2: Respaldo/Restauración de aplicativos, base de datos y/o Archivos, Configuración de servidores	18
3.3	Proceso 3: Ejecución plan de mantenimiento de hardware/software preventivo 22	
3.4	Proceso 4: Gestión de redes y accesos	26
3.5	Proceso 5: Brindar soporte técnico a las solicitudes de la mesa de ayuda....	31
4.	ANEXOS	35

Elaborado por: Ing. Alejandro Dirección de Tecnología	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez Unidad de Calidad	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales Dirección de Tecnología
--	---	---



 GOBIERNO DEL PERÚ MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y SIMPLIFICACIÓN DEL ESTADO (SINABE)	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-IT-001
		Fecha: 01/02/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de Dirección de Tecnología	Versión: 1
		Página 7

1. PRESENTACIÓN

El presente documento contiene el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Tecnología, SEDIS, la cual es una herramienta que permite a la institución garantizar el buen funcionamiento y mejorar la calidad del servicio. La estructura de este manual relaciona los macroprocesos identificados en la Dirección de Tecnología, los cuales están conformados por procesos, diagramas de flujo, los cuales describen los procedimientos de cada actividad.

La estandarización de los procesos y procedimientos permiten cumplir los objetivos y principios de la Institución, por medio de este se pueden determinar los niveles de responsabilidad de cada funcionario de la Dirección de Tecnología en SEDIS, en cada una de las actividades ejecutadas, facilitando el seguimiento y control de los procesos.

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL CENTRO DE GOBIERNO DIRECCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	Código: MPP-IT-001
		Fecha: 01/02/2019
		Versión: 1
		Página 8

2. GENERALIDADES

2.1 Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

2.2 Antecedentes de la Dirección de Tecnología

La unidad de Tecnología con injerencia transversal es el encargado de proponer y coordinar lineamientos de informática y soporte de plataformas de procesamiento de datos, así como de velar por el buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas para la formulación, seguimiento, coordinación y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo, ejecutados por la SEDIS.

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p> <p>MINISTERIO DE COORDINACIÓN CENTRO DE COMPETENCIA PROCESOS TECNOLÓGICOS DE TRANSFERENCIA Y MANEJO DE PROYECTOS DINAMI</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-IT-001
		Fecha: 01/02/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de Dirección de Tecnología	Versión: 1
		Página 9

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Cumplir a cabalidad las instrucciones emanadas por el Ministro de Desarrollo de e Inclusión Social o los objetivos enmarcados en la planificación estratégica de la Institución
- b) Elaborar estudios para la elección y adquisición de equipo de cómputo y accesorios
- c) Informarse de los distintos problemas por medio de subordinados y dar seguimiento para aplicar soluciones rápidas y efectivas
- d) Establecer la comunicación entre el personal del departamento y fomentar las buenas relaciones entre ellos
- e) Asesorar al personal de Desarrollo e Inclusión Social en cuanto a la utilización de Equipo informático.
- f) Dirigir todas las actividades de procesamiento de datos, que mejore la captura y el flujo de la información en todas las dependencias de la Institución.
- g) Determinar las necesidades en lo referente a la información y equipo necesario para que se pueda mejorar la captura y el flujo de la información en todas las dependencias de la Institución.
- h) Desarrollar con las otras dependencias de la Institución formatos de captura de información que permitan un mejor registro y Coordinar las actividades necesarias para mantener actualizado el Sitio Web de la Institución. (Dentro del área de competencia del puesto)
- j) Estandarizar métodos y establecer las normas y procedimientos de uso de los equipos, software y demás medios informáticos, asegurándose que el personal las conoce y acepte
- k) Desarrollar y actualizar Periódicamente (c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el buen uso de Software
- l) Desarrollar y actualizar Periódicamente (c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el uso del equipo de cómputo y otros medios informáticos (Internet, bases de datos, mapas digitales, etc.)

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INICIATIVAS DE INNOVACIÓN Y APLICACIONES DEL SIGLO XXI	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-IT-001
		Fecha: 01/02/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de Dirección de Tecnología	Versión: 1
		Página 10

- m) Estandarizar métodos y establecer las normas y procedimientos de uso de los equipos, software y demás medios informáticos, asegurándose que el personal las conoce y acepte
- n) Desarrollar y actualizar Periódicamente (c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el buen uso de Software
- o) Desarrollar y actualizar Periódicamente (c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el uso del equipo de cómputo y otros medios informáticos (Internet, bases de datos, mapas digitales, etc.)
- p) Coordinar todas las acciones para asegurar el buen funcionamiento del Centro de Documentación
- q) Asegurar que los responsables de los servicios a usuarios cumplan de tal manera, que dicho usuario quede satisfecho
- r) Diseñar y Supervisar los elementos de difusión de información, impresa o electrónica.

2.3 Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.

2.4 Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia,

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL DELEGACIÓN PERUANA DE TRANSACCIONES Y MANTENCIÓN DEL BIEN ONABE</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-IT-001
		Fecha: 01/02/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de Dirección de Tecnología	Versión: 1
		Página 11

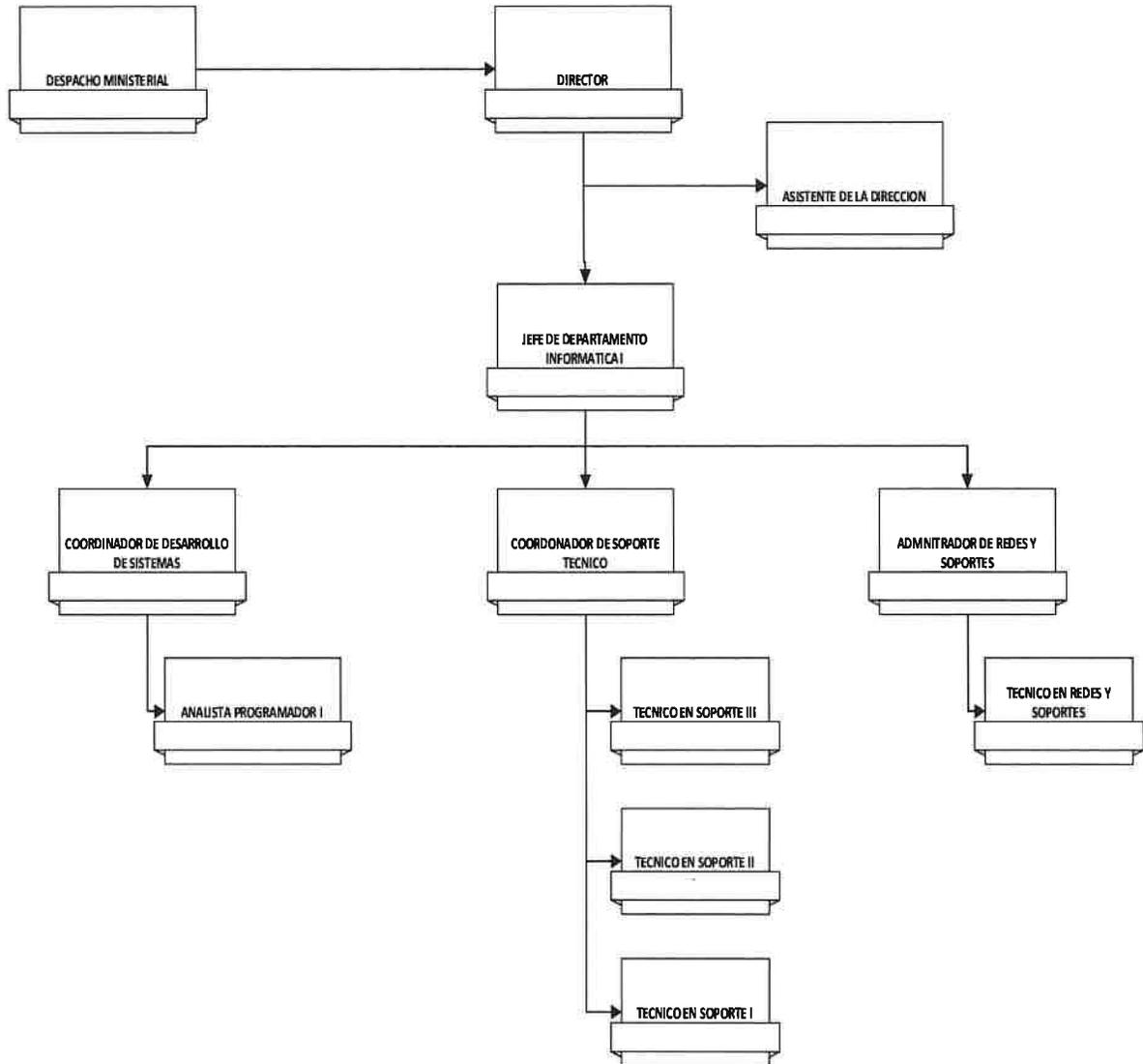
poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología



2.5 Estructura Organizativa de la Dirección de Tecnología



Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	MINISTERIO DE COOPERACION GESTIÓN DEL GOBIERNO DIRECCIÓN TÉCNICA DE TRANSFERENCIA Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (SEDIS)	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-IT-001
		Manual de Procesos y Procedimientos de Dirección de Tecnología	Fecha: 01/02/2019
			Versión: 1
			Página 13

3. ESTRUCTURA DEL MANUAL

3.1 Proceso 1: Desarrollo y Actualización aplicativos

3.1.1 Objetivo

Analizar, diseñar e implementar los aplicativos requeridos por los usuarios solicitantes

3.1.2 Alcance

Ejecutores (ONG, Fundaciones, Municipalidades e instituciones). Personal de la SEDIS (Personal debidamente calificado para utilizar los aplicativos).

3.1.3 Personal que interviene

- Las Direcciones a través de las cuales se ejecutan los proyectos de beneficio de la SEDIS.
- Ejecutores de Programas y Proyectos.

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales	
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología	
			

3.1.4 Cuadro de descripción del Procedimiento 1: Procedimiento de Desarrollo y Actualización de aplicativos.

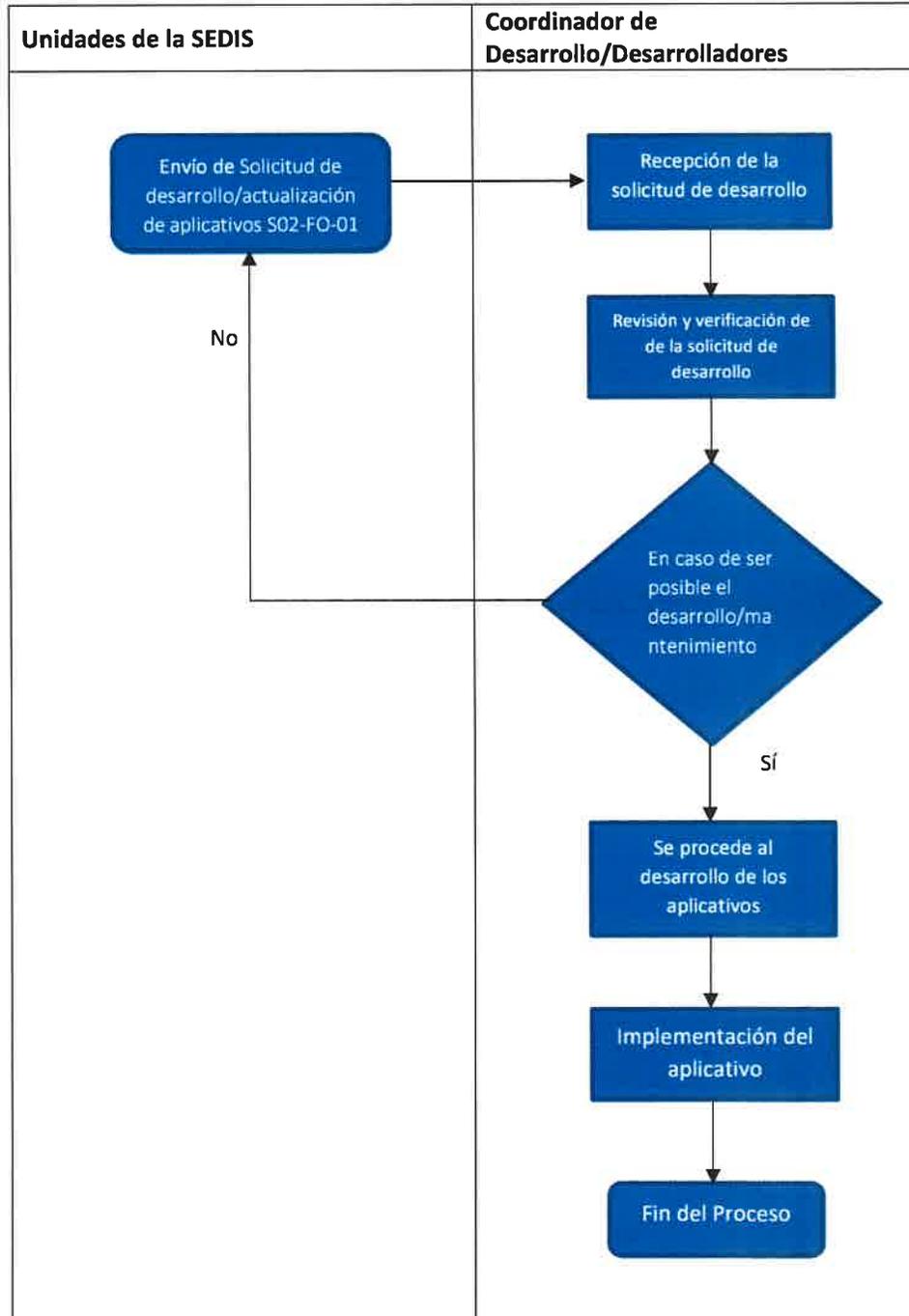
Etapas	Entradas que se reciben	Actividad	Insumos	Tiempo de ejecución	Responsables	Salidas que se generan	Envío a:
1. Recibir y evaluar los requerimientos.	La documentación Obligatoria, Solicitud de desarrollo/actualización de aplicativos S02-FO-01.	1.1. El Coordinador de desarrollo de la Dirección de tecnología recibe la solicitud de desarrollo que es requerida. (ver anexo 1) 1.2. El Coordinador de desarrollo analiza y verifica que la solicitud recibida esté completa y correcta.	Solicitud de desarrollo/actualización de aplicativos S02-FO-01.	10 Minutos.	Director de Tecnología. Coordinador de Desarrollo. Usuarios Solicitantes.	Apertura de solicitudes.	Analizar y determinar requerimientos.
2. Analizar y determinar los requerimientos.	Recepción previa de la solicitud de desarrollo/actualización.	2.1 El Coordinador de desarrollo crea la minuta de reuniones. S02-FO-02. (ver anexo 2) 2.2 Se lleva a cabo la reunión con los responsables de la solicitud y los desarrolladores. El Coordinador de desarrollo verifica el documento: minuta de reuniones, los temas tratados y los compromisos asumidos. 2.3 El Coordinador de desarrollo valida el documento.	Solicitud de desarrollo/actualización. Servidores y computadoras con capacidad de soportar las aplicaciones de desarrollo.	60-120 Minutos	Coordinador de Desarrollo. Analistas Programadores.	Solicitud Validada.	Desarrollar e implementar aplicativos.
3. Desarrollar e implementar aplicativos.	Documentación necesaria: Formato completos (Solicitud de desarrollo, Minuta de reuniones, Acta de entrega, Listado de Asistencia), firma y revisión del solicitante, Aprobación del Director de Tecnología.	3.1 Los analistas programadores proceden al desarrollo de acuerdo a lo planteado. 3.2 Los Analistas programadores realizan pruebas de escritorio. 3.3 El Coordinador de desarrollo crea y hace entrega del acta de desarrollo S02-FO-03 (ver anexo 4) y el listado de asistencia S02-FO-04. (ver anexo 3) 3.4 Se implementa el aplicativo una vez	(Solicitud de desarrollo, Minuta de reuniones, Acta de entrega, Listado de Asistencia), firma y revisión del solicitante. Internet, servidores y computadoras con capacidad de soportar las aplicaciones de desarrollo, herramientas	2-14 días	Coordinador de Desarrollo, Analistas Programadores. Usuarios Solicitantes.	Aplicativo desarrollado	FIN DEL PROCESO

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología

		<p>pasada las pruebas de escritorio. 3.5e realiza una encuesta de satisfacción de desarrollo de software a los Usuarios Solicitantes(ver anexo 5)</p>	necesarias(SQL Server, Visual Studio).				
--	--	--	--	--	--	--	--

Handwritten signature or mark

3.1.5 Flujograma del proceso de Desarrollo y Actualización de aplicativos.



3.1.6 Matriz de Riesgo del proceso de Desarrollo y Actualización de aplicativos.

ACTIVIDADES	RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		
		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
Desarrollar y actualizar aplicativos.	Cambios inesperados en el flujo de la aplicación cuando se realiza la realimentación	4	4	16
	Perdida de conocimiento por rotación del personal.	5	4	20
	Resistencia, pérdida de apoyo y compromiso de los usuarios solicitantes del desarrollo de la aplicación.	5	5	25
	Mala definición de los procesos en la etapa inicial, al momento del análisis entre el solicitante y el programador	3	4	12
	Error Humano	2	5	10

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-IT-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de Dirección de Tecnología	Fecha: 01/02/2019
		Versión: 1
		Página 18

3.2 Proceso 2: Respaldo/Restauración de aplicativos, base de datos y/o Archivos, Configuración de servidores

3.2.1 Objetivo

La protección de los datos es primordial, por ello es necesario realizar copias de seguridad del base de datos, aplicaciones, configuraciones de los servidores.

3.2.2 Alcance

Personal de la Dirección de Tecnología.

3.2.3 Personal que interviene

Personal de la Dirección de Tecnología.

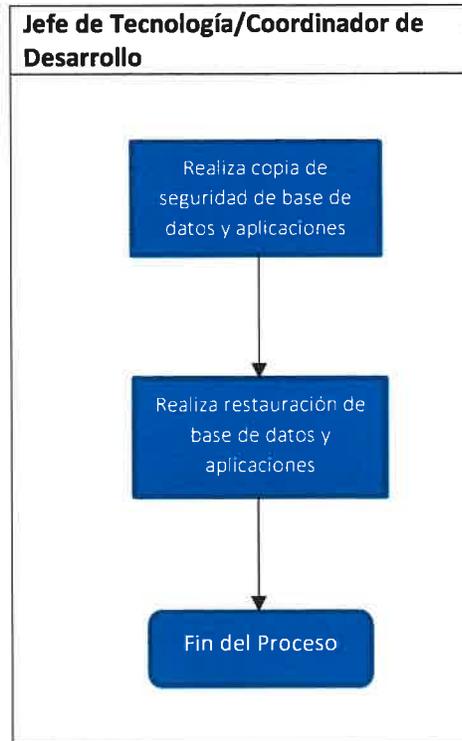
Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología

3.2.4 Cuadro de descripción del Procedimiento 2: proceso de Respaldo/Restauración de aplicativos, base de datos y/o Archivos, Configuración de servidores.

Étapas	Entradas que se reciben	Actividad	Insumos	Tiempo de ejecución	Responsables	Salidas que se generan	Envío a:
1. Respaldar aplicativos, bases de datos, servidor de archivos y configuración de servidores (página web, fortigate).	Formatos de respaldo de base de datos (S02-F0-06), respaldo de aplicaciones (S02-F0-07), respaldo de servidores (S02-F0-08)	1.1. El Director de Tecnología y/o Coordinador de desarrollo realiza los respaldos de base de datos (ver anexo 6), aplicaciones, respaldos (ver anexo 7) de servidores cada viernes de cada semana del mes.	Computadoras, Discos Duros para el almacenamiento de datos, fortigate	4 Horas	Director de Tecnología. Coordinador de Desarrollo.	Actualización de datos.	Restaurar aplicativos, bases de datos, servidor de archivos y configuración de servidores (página web, fortigate).
2. Restaurar aplicativos, bases de datos, servidor de archivos y configuración de servidores (página web, fortigate).	Formatos de respaldo de base de datos (S02-F0-06), respaldo de aplicaciones (S02-F0-07), respaldo de servidores (S02-F0-08)	2.1. El Director de Tecnología y/o Coordinador de desarrollo realiza las restauraciones requeridas de base de datos, aplicaciones, respaldos de servidores solo cuando es requerido.	Computadoras. Discos Duros para las restauraciones de datos.	60-120 Minutos	Director de Tecnología. Coordinador de Desarrollo.	Restauración de Datos	FIN DEL PROCESO



3.2.5 Flujograma del proceso de Respaldo/Restauración de aplicativos, base de datos y/o Archivos, Configuración de servidores.



3.2.6 Matriz de Riesgo de Respaldo/Restauración de aplicativos, base de datos y/o Archivos, Configuración de servidores

ACTIVIDADES	RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		
		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
Respaldo/restaurar aplicativos, base de datos y/o Archivos, configuración de servidores.	Destrucción, pérdida o daño del equipo de almacenamiento y archivos.	3	2	6
	Filtrado o desvío no autorizado de datos.	4	2	8
	Modificación de la información.	4	4	16

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	* * * * * SECRETARÍA DE COMUNICACIONES CENTRO DE OPERACIONES DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE TRANSMISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL USUARIO (OSASU)	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-IT-001
		Manual de Procesos y Procedimientos de Dirección de Tecnología	Fecha: 01/02/2019
			Versión: 1
			Página 22

3.3 Proceso 3: Ejecución plan de mantenimiento de hardware/software preventivo

3.3.1 Objetivo

El principal objetivo de este tipo de mantenimiento es prevenir fallas, se lleva a cabo con anticipación y de manera programada con el fin de evitar desperfectos en los equipos de cómputo, sistemas o áreas de instalación para conservar su buen estado de funcionamiento y evitar demoras o interrupciones en la gestión institucional por fallas de los equipos.

3.3.2 Alcance

Personal de la SEDIS.

3.3.3 Personal que interviene

Personal de la Dirección de Tecnología.

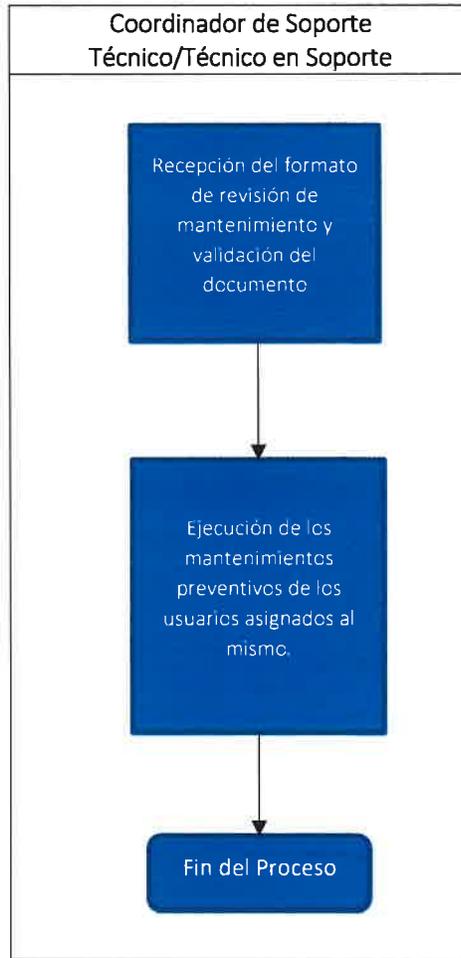
Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales	
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología	
			

3.3.4 Cuadro de descripción del Procedimiento 3: Ejecución plan de mantenimiento de hardware/software preventivo.

Etapas	Entradas que se reciben	Actividad	Insumos	Tiempo de ejecución	Responsables	Salidas que se generan	Envío a:
1. Ejecutar plan de mantenimiento de hardware/software preventivo.	Formato de revisión de mantenimiento preventivo de hardware y software S02-F0-09.	1.1 El Coordinador de soporte Técnico recibe el formato de revisión de mantenimiento y hace validación del documento. S02-F0-09 1.2.El Coordinador de soporte Técnico y/o Técnico en soporte ejecuta los mantenimientos preventivos de los usuarios asignados al mismo.	Computadoras. Internet. Formato de revisión de mantenimiento preventivo(S02-F0-09)	2-4 Horas	Coordinador de Soporte Técnico. Técnico en Soporte.	hardware y software actualizado	FIN DEL PROCESO

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología

3.3.4 Flujograma del proceso de Ejecución plan de mantenimiento de hardware/software preventivo.



Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología

3.3.5 Matriz de Riesgo del proceso de Ejecución plan de mantenimiento de hardware/software preventivo.

ACTIVIDADES	RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		
		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
Ejecutar plan de mantenimiento de hardware/software preventivo.	Fallas del generador electrico.	5	4	20
	Fallas del equipo de climatizacion en la sala de servidores.	5	4	20
	Virus y Malware Informaticos	4	3	12
	Daño en el equipo tecnologico	5	2	10

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología

 <p> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA PERUANA </p> <p> MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSACCIONES Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO </p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-IT-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de Dirección de Tecnología	Fecha: 01/02/2019
		Versión: 1
		Página 26

3.4 Proceso 4: Gestión de redes y accesos

3.4.1 Objetivo

Facilitar al personal el acceso a los servicios informático (Red, impresoras, sistemas de información), utilizando la tecnología y los recursos de comunicación disponibles. Así como también facilitar el acceso a la navegación y la comunicación a través de la red de Internet para facilitar el desempeño institucional.

3.4.2 Alcance

Personal de la SEDIS

3.4.3 Personal que interviene

Personal de la Dirección de Tecnología

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales	
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología	





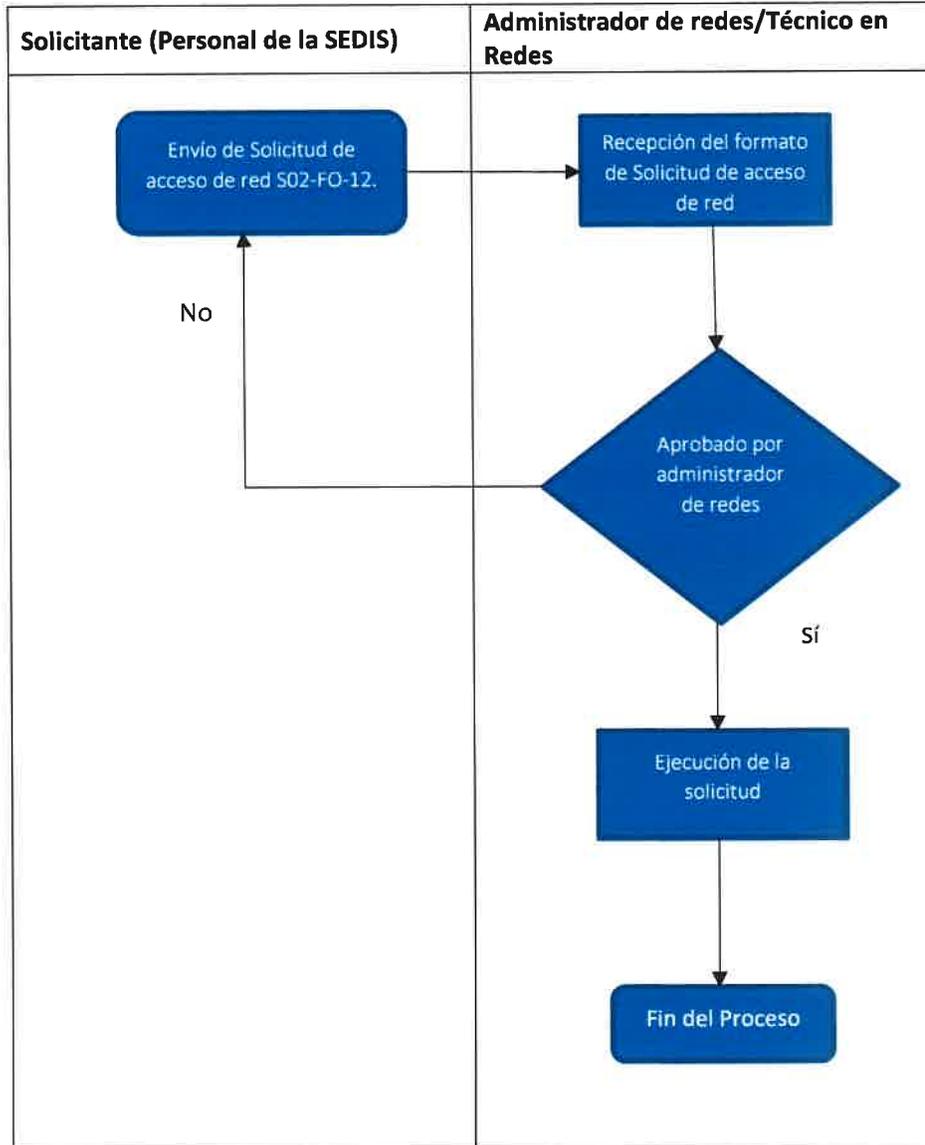

Alcance: Programa Vivienda Saludable

3.4.4 Cuadro de descripción del Procedimiento 4: Gestión de redes y accesos

Etapas	Entradas que se reciben	Actividad	Insumos	Tiempo de ejecución	Responsables	Salidas que se generan	Envío a:
1.Otorgar acceso a red.	La documentación Obligatoria, SO2-FO-12 Solicitud de acceso de red.	1.1.El administrador de redes recibe la Solicitud de acceso de red que es requerida. 1.2.El Coordinador de desarrollo analiza y verifica que la solicitud recibida esté completa y correcta. 1.3. El técnico en redes procede a la ejecución de la solicitud.	Computadora, Fortigate, Internet. Solicitud de acceso de red(SO2-FO-12).	10 -30 Minutos.	Administrador de redes. Técnico en redes. Usuarios Solicitantes.	Acceso Aprobado. Privilegios Asignados.	Fin del Proceso.
2.Otorgar Acceso de aplicaciones	La documentación Obligatoria, SO2-FO-10 Solicitud de Accesos de aplicaciones.	2.1. El administrador de redes recibe la solicitud de Accesos de aplicaciones que es requerida. (ver anexo 8) 2.2. El administrador de redes analiza y verifica que la solicitud recibida esté completa y correcta. 2.3. El técnico en redes y/o Coordinador de desarrollo procede a la ejecución de la solicitud	Computadoras, SISPE, SISEP, Portal de Ejecutores, Internet.	60-120 Minutos.	Administrador de redes. Técnico en redes. Coordinador de desarrollo Usuarios Solicitantes. Personal de SEDIS.	Acceso Aprobado. Privilegios Asignados.	Fin del Proceso.

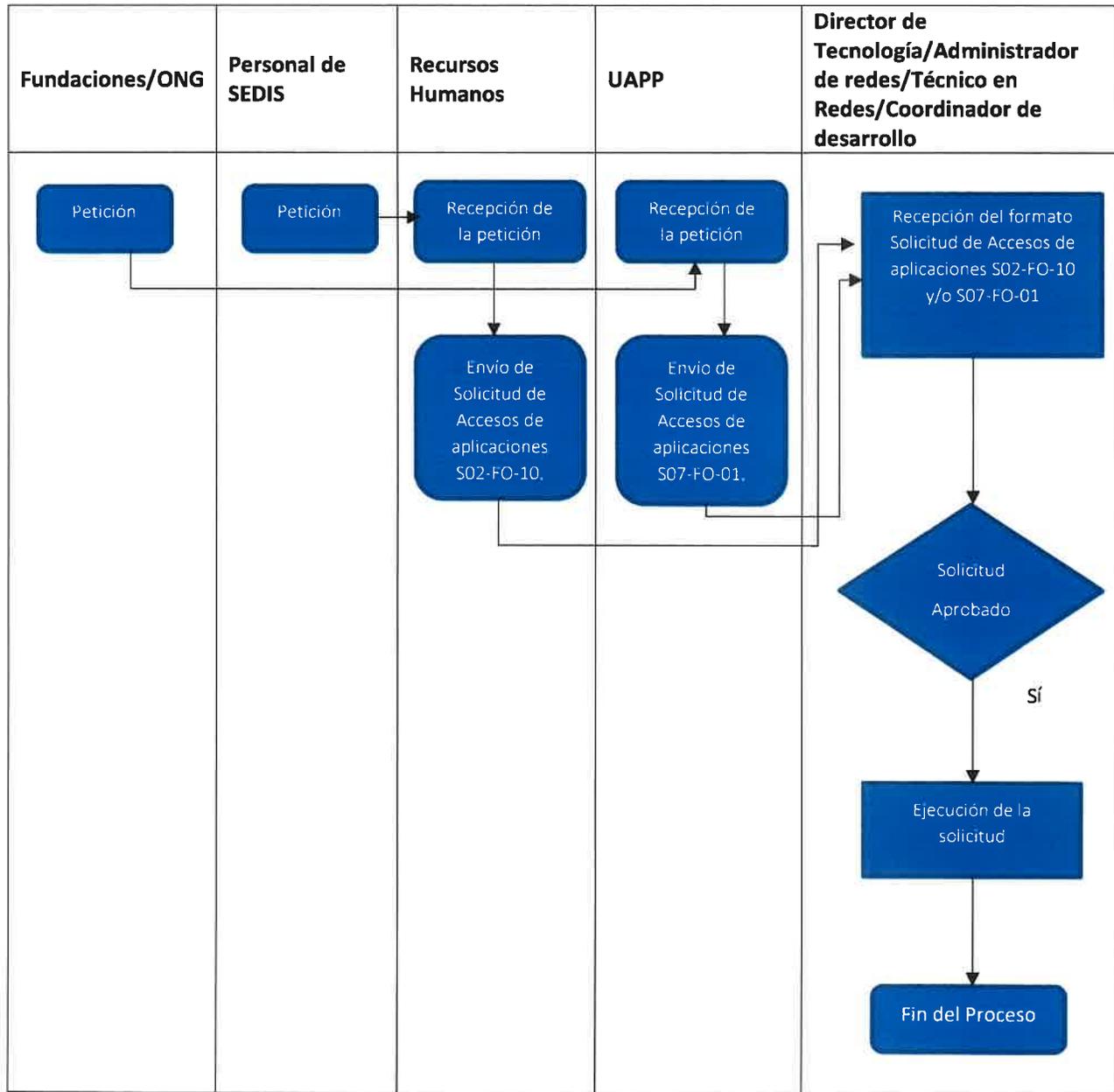
Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología

3.4.5 Flujoograma del proceso de Gestión de redes y accesos



Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología

3.4.6 Flujograma del proceso de Gestión de redes y accesos (Portal de Ejecutores)



Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología

3.4.7 Matriz de Riesgo de Gestión de redes y accesos.

ACTIVIDADES	RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		
		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
Gestión de redes y accesos.	Asignar privilegios que no corresponden al usuario solicitante.	1	4	4
	Errores en la creación de usuarios.	1	4	4
	Falla en el enlace de datos.	5	4	20

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología

 <p> SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE TRANSICIÓN Y ASISTENCIA AL ESTADO SOCIAL </p>	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-IT-001
		Fecha: 01/02/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de Dirección de Tecnología	Versión: 1
		Página 31

3.5 Proceso 5: Brindar soporte técnico a las solicitudes de la mesa de ayuda

3.5.1 Objetivo

Brindar el soporte técnico a los usuarios para la continuidad en la labor asignada.

3.5.2 Alcance

Personal de la SEDIS

3.5.3 Personal que interviene

Personal de la Dirección de Tecnología

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología

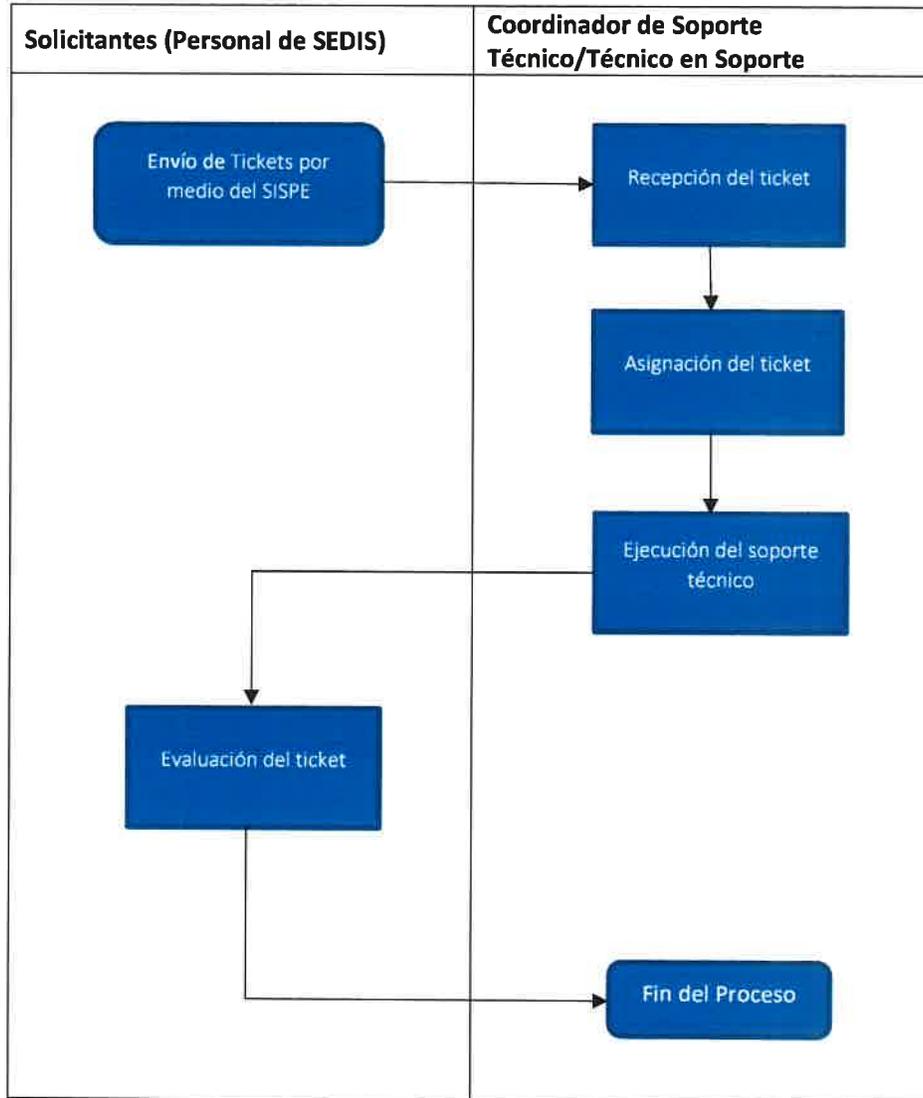


3.5.4 Cuadro de descripción del Procedimiento 5: Brindar soporte técnico a las solicitudes de la mesa de ayuda.

Etapas	Entradas que se reciben	Actividad	Insumos	Tiempo de ejecución	Responsables	Salidas que se generan	Envío a:
1.Brindar soporte técnico.	Reporte de mantenimiento correctivo (Tickets del SISTEC).	<p>1.1. El Coordinador de soporte Técnico y/o Técnico en soporte. Recibe el ticket por medio del sistema portal del empleado. (ver anexo 9)</p> <p>1.2.El Coordinador de soporte Técnico y/o Técnico en soporte asigna la solicitud desde el Sistema de Control Tecnológico (SISTEC) en la opción Asignar Solicitud.</p> <p>1.3 El Coordinador de soporte Técnico y/o Técnico en soporte procede a ejecutar el soporte técnico.</p>	Computadoras, SISTEC, internet.	30-60 Minutos	Coordinador de soporte Técnico. Técnico en soporte. Usuarios Solicitantes.	Ticket resuelto.	Cerrar y evaluar Ticket.
2.Cerrar y evaluar Ticket.	Reporte de mantenimiento correctivo (Tickets del SISTEC).	<p>2.1. Una vez finalizado el ticket por parte del técnico se le notifica al usuario solicitante vía correo electrónico de la finalización de la solicitud</p> <p>2.2. El usuario solicitante tiene que acceder al SISPE a cerrar la solicitud y evaluar la atención del Técnico de Soporte.</p> <p>2.3. El coordinador de soporte verifica la realización del soporte y conformidad del personal en el SISTEC.</p>	Computadoras, SISTEC, SISPE, internet.	10-30 Minutos.	Coordinador de soporte Técnico. Técnico en soporte. Usuarios Solicitantes.	Ticket Resuelto Evaluación realizada.	Fin del Proceso

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología

3.5.5 Flujoograma del proceso de Brindar soporte técnico a las solicitudes de la mesa de ayuda



Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología



3.5.6 Matriz de Riesgo del proceso de Brindar soporte técnico a las solicitudes de la mesa de ayuda

ACTIVIDADES	RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		
		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
Brindar soporte tecnico a las solicitudes de la mesa de ayuda.	Falla en el enlace de datos.	5	4	20
	Asignacion incorrecta de ticket.	3	3	9
	Falta de atencion del tecnico de soporte en su bandeja de asignaciones de trabajo.	4	4	16
	Atender solicitudes por otro medio que no sea por medio de ticket.	3	4	12
	Falta de herramientas de trabajo para solucionar el mantenimiento correctivo	4	3	12
	Falta de conocimiento para la solucion del problema del parte del tecnico.	3	5	15
	Falta de Medio de transporte para brindar solucion al ticket.	4	2	8

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología

4. ANEXOS

1

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TIPO SOCIAL Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO</p>		<p>Letra de desarrollo de Tecnología</p> <p>No Correlativo</p>
SOLICITUD DE DESARROLLO/ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES		
ASPECTOS GENERALES DE LA SOLICITUD		SECCIÓN A
Solicitado por:	Firma:	
Jefe de Área:	Firma:	
Fecha de Solicitud:		
Tipo de Solicitud: Nuevo Desarrollo <input type="checkbox"/> Actualización <input checked="" type="checkbox"/>		
Justificación de la Solicitud:		
Descripción breve de la Solicitud:		
Especificaciones de la Solicitud:		
RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD		SECCIÓN B
Sección A - Correlativo:	Fecha de Solicitud:	
Aspectos Técnicos:		
Resolución Coordinador de Desarrollo:		

Aprobación Desarrollo: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Documento Soporte:	Fecha de Resolución:
Fecha Estimada de Inicio:	Asignado a:
<p>_____ Nombre del Correlativo de Desarrollo Coordinador de Desarrollo</p>	<p>_____ Nombre del Director de Tecnología Unidad de Tecnología</p>

MINUTA DE REUNIÓN

DATOS DE LA REUNIÓN	
Fecha: 02 de Enero del 2019	Hora Inicio: 11:00am Hora Fin: 12:00am
Documento de Referencia:	
Lugar: SEDIS Tepeyac	Reunión convocada por: Carlos Aguiriano
Objetivos de la Reunión: Definir de forma clara las mejoras solicitadas sobre el funcionamiento de la plataforma de USSEPP.	

PARTICIPANTES	CARGO
Luis Guzmán	Coordinador de desarrollo
Josué Aguilar	Analista Programador
Alejandro Torres	Analista Programador
Carlos Aguiriano	Director de USSEP

TEMAS TRATADOS
1. Ingreso de Beneficiarios Adicionales. 2. Cambio para la generación de orden de supervisión. 3. Actualización en la generación del reporte de supervisión.

COMPROMISOS ASUMIDOS	
Descripción	Responsable
1. Agregar opción de ingreso de Adicionales en el portal de USSEP	Alejandro Torres, Josué Aguilar, Moisés Guzmán
2. En la creación de los ordenes de supervisión: Que la búsqueda sea por Convenio, municipio o tipo de beneficio	Moisés Guzmán
3. En la creación de los ordenes de supervisión: Realizar una por convenio y eliminar rutas	Moisés Guzmán
4. Adjuntar las fichas de calidad que no cumplen en el reporte de supervisión.	Josué Aguilar

TEMAS PENDIENTES

Próxima Reunión:	Minuta Redactada por Luis Guzmán Unidad de tecnología
------------------	---

Final del documento

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología



4



SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Centro de asistencia con Tecnología

Doc. Referencia:

DATOS DEL PROYECTO DE DESARROLLO	
Dirección/Unidad Solicitante: USSEP	
Responsable de la Solicitud: Carlos Aguiriano	
Nombre del Proyecto: Mejora en el funcionamiento de la plataforma de USSEFF	
Nombre del Desarrollador Asignado: Luis Guzman, Alejandro Torres, José Aguilár	
Fecha de Inicio del Proyecto: 3/1/2019	Fecha de Finalización del Proyecto : 25/1/2019

ACTA DE ENTREGA DE DESARROLLO DE SOFTWARE

CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO
<p>En la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., siendo el día 4 del mes de Enero del año 2019, se reunieron en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, por la Unidad de Tecnología Luis Guzman, Alejandro Torres responsables del desarrollo o modificación de la aplicación y por Unidad de USSEFF Carlos Aguiriano responsable de la solicitud de desarrollo.</p> <p>Se recibió a entera satisfacción por la Unidad de Tecnología la entrega de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opción para Habilitar/Deshabilitar el ingreso de beneficiarios adicionales agregada en la plataforma de USSEFF. 2. Filtro de búsqueda por convenio, municipio y tipo de beneficiario agregado. 3. En las ordenes de supervisión se eliminó las rutas y se realizan una por convenio. 4. Se adjuntan las fichas de calidad que no cumplen en el reporte de supervisión al momento de Generar el reporte.

FOR PARTE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA	FOR PARTE DE LA DIRECCION/UNIDAD SOLICITANTE
_____ Franklin Raudales Unidad de Tecnología	_____ Carlos Aguiriano Unidad de USSEP

Fin del documento

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología





Centro de excelencia para Tecnología

Doc. de referencia:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE

Nombre: Carlos Aguiriano
 Dirección/Unidad: USSEPP

Fecha: 25/1/2019

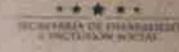
Instrucciones: Por favor califique su satisfacción con el servicio que le brinda la unidad de Tecnología en el periodo del desarrollo y la aplicación recibida.

Marcando con una (X), los recuadros numerados del 1 al 5 según la siguiente escala:

1. Totalmente insatisfecho
2. Insatisfecho
3. Satisfecho
4. Muy satisfecho
5. Completamente satisfecho

	Totalmente Insatisfecho	Insatisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Completamente Satisfecho
El trato del personal encargado del desarrollo con los usuarios es profesional, educado y amable.					
La Calidad del personal en cuanto al trabajo durante el desarrollo.					
La Aplicación agiliza los procesos por el cual fue desarrollado.					
La aplicación realiza las funciones correctamente.					

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología

ENTREGA DE ACCESO AL PORTAL DE EJECUTORES

Datos de la Institución
 Nombre de la Institución: _____

Datos del Usuario
 Nombre del encargado: _____
 Correo: _____ Teléfono: _____

El administrador del usuario debe tener en consideración las siguientes recomendaciones respecto al Portal de Ejecutores:

1. Su cuenta de usuario y contraseña es **SECRETA, PERSONAL, ÚNICA E INTRANSFERIBLE**, siendo, quien recibe el usuario, el único responsable del manejo y uso del PORTAL DE EJECUTORES, así como de la veracidad de la información que registra, consolida y consulta.
2. Toda la información registrada en el Sistema, tiene carácter de Declaración Jurada, es decir que cualquier acción efectuada en el Sistema, permitirá determinar la identidad del usuario y/o las acciones realizadas.
3. Una vez el representante tenga sus usuario y contraseña, deberá cambiarla por medio de la administración del sistema, para garantizar que es el unico que la conoce.

Link para acceder al Portal de Ejecutores: <http://fundaciones.sedis.gob.hn:66>

Usuario	Contraseña

En caso de tener problemas técnicos al ingresar comunicarse al Tel. 2239-6761 o enviar un correo a: soporte@sedis.gob.hn

Para constancia se firma el día ____ del mes de _____ del año 201__.

 Firma de quien recibe el usuario

 Nombre y firma de quien entrega el usuario

Código: MPP-IT-001	ENTREGA DE ACCESO AL PORTAL DE EJECUTORES	VERSION: 1.0
		FECHA: 5-8-2017

Portal del Empleado



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Usuario: _____

Contraseña: _____

Recordar Usuario y Contraseña

Entrar



PERSONAL TECNOLÓGICO

Click Para Solicitar Ayuda.

Elaborado por: Ing. Alejandro	Revisado Por: Lic. Tania Rodríguez	Aprobado Por: Ing. Franklin Raudales
Dirección de Tecnología	Unidad de Calidad	Dirección de Tecnología