

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

UNIDAD DE INFOTECNOLOGÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

SEDESPA-UTE-UI-01-05

FECHA: OCTUBRE 2023



SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 1 de 101

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL MANUAL DE PROCESOS

Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Ricardo Garmendia	Oficial de Infotecnología	Unidad de tecnologías de la información	17-10-23	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Junior Joel Acosta	Encargado de Infotecnología	Unidad de tecnologías de la información	17/10/23	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Jefe de la Unidad de Control Interno	Despacho Ministerial	17/10/23	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Despacho Ministerial	17-10-23	 

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 2 de 101</p>

INDICE

INTRODUCCION	8
ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.	10
JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	11
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	11
IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	12
IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	12
MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	13
FICHAS DE PROCESOS.....	14
1. SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESORAS A TRAVÉS DE GLPI	20
RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	21
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	22
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	22
MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO.....	22
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	22
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	23
INSUMOS DEL PROCESO:.....	24
PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO.....	24
DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	24

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 3 de 101</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	25
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	26
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	28
GESTIÓN DE RIESGO MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:	29
MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS .	30
BIBLIOGRAFÍA	31
ANEXOS.....	32
CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO.....	32
2. DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE SITIO WEB	33
RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	34
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	35
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	35
MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO.....	35
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	36
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	37
INSUMOS DEL PROCESO:	37
PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO.....	37
DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	37
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	38
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	41
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	42

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 4 de 101</p>

GESTIÓN DE RIESGO MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	43
MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS .	44
BIBLIOGRAFÍA	45
ANEXOS.....	46
CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO.....	46
PROCEDIMIENTO.....	47
3. INSTALACIÓN DE FIREWALL.....	47
RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	48
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	49
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	50
MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO.....	50
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	50
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	52
INSUMOS DEL PROCESO:	52
PRODUCTOS DEL PROCESO	52
DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	52
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	54
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	55
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	56
GESTIÓN DE RIESGO MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:	57
MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS .	58

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 5 de 101</p>

BIBLIOGRAFÍA	59
ANEXOS.....	60
CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO.....	60
4. ACTIVE DIRECTORY	61
RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	62
.....	62
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	63
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	63
MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	63
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	63
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	63
INSUMOS DEL PROCESO: PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO	64
DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	64
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	66
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	66
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	67
GESTIÓN DE RIESGO MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:	68
MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS .	69
BIBLIOGRAFÍA	70
ANEXOS.....	71
CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO.....	71

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 6 de 101</p>

5. SIGOB	72
RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	73
.....	73
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	74
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	74
MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	74
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	74
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	76
INSUMOS DEL PROCESO:	77
PRODUCTOS DEL PROCESO	77
DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	78
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	79
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	81
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	82
GESTIÓN DE RIESGO MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:	83
MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS .	84
BIBLIOGRAFÍA	85
ANEXOS	86
CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	86
6. CORREO INSTITUCIONAL Y LICENCIAS DE OFFICE	87
RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	88

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 7 de 101</p>

.....	88
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	89
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	90
MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	90
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	91
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	92
INSUMOS DEL PROCESO:	92
PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO	92
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	92
DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	94
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	95
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	96
GESTIÓN DE RIESGO MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:	97
MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS .	98
BIBLIOGRAFÍA	99
ANEXOS	100
CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	100

	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p align="center">Página 8 de 101</p>

INTRODUCCION

En el contexto de un mundo altamente digitalizado y en constante evolución, la gestión efectiva de la infraestructura tecnológica se convierte en un pilar fundamental para el éxito y la eficiencia de cualquier organización. En este sentido, el Departamento de Infotecnología asume un rol esencial al abordar una serie de desafíos y oportunidades que involucran tecnologías críticas, como GLPI, Active Directory, Office License E3, una Página Web Institucional y un Sistema de Gobierno.

Estos cinco componentes representan los principales temas que configuran el núcleo de las operaciones tecnológicas de la organización, cada uno con su conjunto único de funciones y responsabilidades. GLPI, un sistema de gestión de activos y helpdesk, se encarga de garantizar la eficiencia y el soporte técnico necesario. Active Directory, por su parte, es el cimiento sobre el cual se erige la gestión de identidades y accesos, permitiendo un flujo de información seguro y ordenado. La suscripción a Office License E3 no solo impulsa la productividad y colaboración interna, sino que también representa un activo estratégico en la gestión de documentos y comunicaciones.

La Página Web Institucional, como ventana pública de la organización, requiere un enfoque especial para mantener una presencia en línea efectiva y atractiva. Por último, el Sistema de Gobierno actúa como el conjunto de políticas y procedimientos que rigen la toma de decisiones y la gobernanza tecnológica en toda la entidad.

Este marco metodológico tiene como objetivo proporcionar una guía integral para la gestión, implementación y mejora continua de estas tecnologías críticas. Cada sección

	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p align="center">SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p align="center">Página 9 de 101</p>

posterior se centrará en abordar detalladamente los desafíos y mejores prácticas relacionados con GLPI, Active Directory, Office License E3, la Página Web Institucional y el Sistema de Gobierno, brindando un camino claro hacia una infraestructura tecnológica sólida y estratégica en el entorno empresarial actual.

Bienvenido al Manual de Procedimientos de Informática de SEDESPA. Este documento ha sido creado con el objetivo de establecer un marco de referencia y guía para el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos y recursos tecnológicos en nuestra organización. La informática juega un papel fundamental en el mundo actual, transformando la forma en que trabajamos, nos comunicamos y accedemos a la información. En SEDESPA, reconocemos la importancia de mantener nuestros sistemas informáticos eficientes, seguros y confiables para apoyar el desarrollo y logro de nuestros objetivos institucionales. Este manual tiene como propósito establecer procedimientos claros y precisos para la correcta utilización, mantenimiento, y protección de nuestros recursos informáticos. Su cumplimiento es de vital importancia para asegurar la continuidad de nuestras operaciones, salvaguardar la integridad de los datos, proteger la privacidad de la información y promover un ambiente de trabajo seguro y productivo para todos los miembros del equipo.

El manual se encuentra dividido en secciones que abarcan diversas áreas de la informática en nuestra organización. Desde la utilización adecuada de los equipos y programas, hasta la gestión de la seguridad informática y el manejo de incidentes, cada sección ofrece pautas y mejores prácticas que deben seguirse en el día a día.

	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 10 de 101

Es fundamental que cada empleado, contratista o colaborador que tenga acceso a nuestros recursos informáticos comprenda la importancia de cumplir con las políticas y procedimientos aquí establecidos. La colaboración y el compromiso de todos son esenciales para mantener un entorno de trabajo seguro y confiable. Nuestra meta es lograr una gestión óptima de nuestros recursos tecnológicos, que permita el desarrollo eficiente de nuestras actividades, promoviendo la innovación y la mejora continua en cada paso.

ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

La elaboración y formalización del manual de procedimientos tomará en cuenta principalmente los siguientes criterios:

Normativas de ciberseguridad:

Leyes y regulaciones de ciberseguridad locales y regionales: Estas leyes varían según la ubicación y pueden incluir requisitos de notificación de violaciones, seguridad de datos y más.

Regulaciones sobre propiedad intelectual y licencias de software:

Derechos de autor y licencias de software: Cumplimiento de las leyes de derechos de autor y licencias de software aplicables para evitar infracciones y litigios.

Regulaciones sobre gobierno de TI y cumplimiento: ITIL (Information Technology Infrastructure Library): Un conjunto de prácticas y enfoques para la gestión de servicios de TI.

Estándares de seguridad de la información:

ISO 27001: Un estándar internacional para la gestión de seguridad de la información que establece las mejores prácticas para la seguridad de los activos de información.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 11 de 101</p>

JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El objetivo principal de este manual es proporcionar una guía integral para el personal del departamento de IT y otros miembros de la organización en relación con el uso, gestión y mantenimiento de los recursos tecnológicos. El manual busca:

Establecer normas y prácticas de IT que promuevan la eficiencia operativa y la seguridad de la información.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 12 de 101</p>

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

El manual de procesos y procedimientos de la Dirección De Seguimiento de Programas Y Proyectos Municipales se rige bajo las siguientes normativas aplicables.

- A. Las Funciones Sustantivas señaladas en la Reforma a la Ley General de la Administración Pública (Acuerdo Legislativo 218-96, 17 de diciembre 1996), Artículo N.º 38.
- B. Las funciones sustantivas en las que se rige la Secretaría de Estado para el desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos, colocando sobre una base de justicia social, para garantizar al empleado de orden público trabajar en las condiciones necesarias bajo la normativa de Código de trabajo.

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.

Con el fin de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Dirección De Seguimiento de Programas Y Proyectos Municipales, con respecto a sus funciones sustantivas tomaremos como base lo antes descrito, las normativas aplicables a nuestros procesos.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 13 de 101</p>

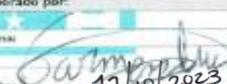
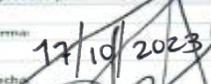
MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

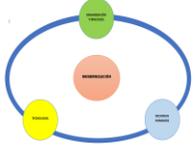
Funciones Sustantivas	Procedimientos.
<p>Soporte y Mantenimiento de Equipo de Cómputo e Impresoras a Través de GLPI(SEGOB)</p>	<p>➤ GLPI</p>
<p>Proporcionar acceso abierto y fácil a la información sobre las actividades del gobierno, sus políticas, gastos, decisiones y procesos. Esto fomenta la transparencia y la rendición de cuentas, permitiendo a los ciudadanos comprender mejor cómo funciona el gobierno y cómo se utilizan los recursos públicos.</p>	<p>➤ Diseño de sitios web</p>
<p>Protección contra Amenazas Cibernéticas: Un FortiGate está diseñado para detectar y bloquear una amplia variedad de amenazas cibernéticas, como virus, malware, ransomware, ataques de denegación de servicio (DDoS) y amenazas avanzadas persistentes (APT). Utiliza tecnologías como la inspección profunda de paquetes, la detección de intrusiones y el filtrado de contenido para proteger la red contra estas amenazas.</p>	<p>➤ Instalación de FIREWALL</p>
<p>Cuando un usuario ingresa a laborar para la Secretaría Recursos Humanos debe solicitar, mediante correo electrónico. El equipo de soporte técnico crea el usuario de red en el AD El equipo de IT entrega las credenciales con las que se creó el usuario.</p>	<p>➤ Active Directory</p>
<p>Sistema de Gestión de Oficinas (SIGOB): En algunas organizaciones, "SIGOB" puede referirse a un sistema de gestión de oficinas o de información interna. Estos sistemas suelen utilizarse para gestionar la información, los documentos y los flujos de trabajo dentro de una organización.</p>	<p>➤ SIGOB</p>
<p>Establecer políticas de seguridad para proteger las cuentas de correo institucional, incluyendo la protección contra virus y phishing. Definir procedimientos para informar sobre incidentes de seguridad y pérdida de credenciales.</p>	<p>➤ Correo Institucional</p>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 14 de 101

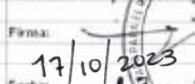
Fichas de procesos

Ficha de Proceso #1 Soporte y Mantenimiento de Equipo de Cómputo e impresoras a través de GLPI

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</p>		<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>FICHA DE PROCESOS</p>		<p>CODIGO DEL FORMULARIO: NCS-TECH-41-06 MCI-TRC-142-06 (M. Registro de la Información Subordinada)</p>			
FECHA DE ELABORACIÓN:		31 de julio del 2023					
PROCESO:		SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESORAS A TRAVÉS DE GLPI					
SUBPROCESO:							
OBJETIVO:		Realizar la Solicitud de aprobación a la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación, para la suscripción de Convenios de Cooperación Externa.					
ALCANCE:		Contar con aprobación a la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación, para la suscripción de Convenios de Cooperación Externa, que de legalidad a las acciones desarrolladas por la Secretaría.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Ley de Administración Pública, Ley de procedimientos administrativos					
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley de Administración Pública, Ley de procedimientos administrativos					
ENTRADAS:		PROVEEDORES: MAE, Dirección		INSUMOS, Informe de Necesidades, Informe de Unida, solicitud de apoyo, autorización de envío, evidencia de necesidades.			
<p>SAIDAS</p>		<p>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genere el proceso)</p>		<p>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</p>		<p>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</p>	
		1 Solicitud de cooperación externa		1 MAE		1 Soria Coahuila	
		2 perfiles de proyectos		2			
		3		3		3	
PROCESOS RELACIONADOS:		N/A					
#	ACTIVIDADES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)		
1	Identificación de necesidades institucionales y de país	Coordinador de la unidad de Gestión de cooperación	1 Mes		Plan de Necesidades		
2	Solicitud de aprobación a la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación, para la suscripción de Convenios de Cooperación Externa.	Departamento Jurídico	1 día		Oficio de Solicitud		
3	Inicio de perfil de proyectos para presentación de presupuesto	Unidad de Cooperación Externa	2 Semanas	Solicitudes de cooperación externa aprobadas.	Perfís Presente		
PLANES DE DIFUSIÓN:		interno y externo					
<p>Elaborado por:</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 17/10/2023</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 17/10/2023</p>	<p>Verificado por:</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 17/10/2023</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 17/10/2023</p>				
							

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 15 de 101

Ficha de Proceso #2 Diseño y Construcción de Sitio Web

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</p> <p>FICHA DE PROCESOS</p>		<p>CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/14-00 NCI-TSC/142-00 (Ver siglas de la institución en el formulario #)</p>																									
FECHA DE ELABORACIÓN:	01 de agosto del 2023																											
PROCESO:	Diseño y Construcción de Sitio Web																											
SUBPROCESO:																												
OBJETIVO:	Proporcionar acceso abierto y fácil a la información sobre las actividades del gobierno, sus políticas, gastos, decisiones y procesos. Esto fomenta la transparencia y la rendición de cuentas, permitiendo a los ciudadanos comprender mejor cómo funciona el gobierno y cómo se utilizan los recursos públicos																											
ALCANCE:	Toda la SEDESPA y persona natural																											
RESPONSABLE DEL PROCESO:	El jefe de informática quien a su vez delegará esta tarea al equipo de diseño web, basando sus estándares de la creación del sitio web en el Manual para el Diseño de Sitio Web.																											
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Administración Pública, Ley de procedimiento administrativo																											
ENTRADAS:	PROVEEDORES: En proveedor del Hosting y certificados de seguridad RESUMOS: SERVIDOR POWEREDGE T410																											
<p>SALIDAS:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="347 1016 704 1073">#</th> <th data-bbox="709 1016 927 1073">PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th data-bbox="932 1016 1101 1073">#</th> <th data-bbox="1105 1016 1182 1073">CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> <th data-bbox="1187 1016 1263 1073">#</th> <th data-bbox="1268 1016 1549 1073">CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="347 1100 704 1157">1</td> <td data-bbox="709 1100 927 1157">Se publica la información de la institución a través de la World Wide Web</td> <td data-bbox="932 1100 1101 1157">1</td> <td data-bbox="1105 1100 1182 1157">N/A</td> <td data-bbox="1187 1100 1263 1157">1</td> <td data-bbox="1268 1100 1549 1157">Toda persona natural</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1	Se publica la información de la institución a través de la World Wide Web	1	N/A	1	Toda persona natural	N/A															
#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)																							
1	Se publica la información de la institución a través de la World Wide Web	1	N/A	1	Toda persona natural																							
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="347 1379 704 1436">#</th> <th data-bbox="709 1379 927 1436">ACTIVIDADES:</th> <th data-bbox="932 1379 1182 1436">RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</th> <th data-bbox="1187 1379 1425 1436">PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</th> <th data-bbox="1430 1379 1549 1436">INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</th> <th data-bbox="1554 1379 1614 1436">PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="347 1451 704 1520">1</td> <td data-bbox="709 1451 927 1520">Diseño de página</td> <td data-bbox="932 1451 1182 1520">Diseñador en este caso Departamento de Comunicaciones</td> <td data-bbox="1187 1451 1425 1520">2 hrs</td> <td data-bbox="1430 1451 1549 1520">www.sedespa.gob.hn</td> <td data-bbox="1554 1451 1614 1520">www.sedespa.gob.hn</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1526 704 1596">2</td> <td data-bbox="709 1526 927 1596">Construcción de página</td> <td data-bbox="932 1526 1182 1596">Jefe de informática</td> <td data-bbox="1187 1526 1425 1596">2 meses después de aprobación de la información</td> <td data-bbox="1430 1526 1549 1596">www.sedespa.gob.hn</td> <td data-bbox="1554 1526 1614 1596">www.sedespa.gob.hn</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1602 704 1671">3</td> <td data-bbox="709 1602 927 1671">publicación de la página</td> <td data-bbox="932 1602 1182 1671">Jefe de informática</td> <td data-bbox="1187 1602 1425 1671">1 hora después de la publicación</td> <td data-bbox="1430 1602 1549 1671">www.sedespa.gob.hn</td> <td data-bbox="1554 1602 1614 1671">www.sedespa.gob.hn</td> </tr> </tbody> </table>	#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	1	Diseño de página	Diseñador en este caso Departamento de Comunicaciones	2 hrs	www.sedespa.gob.hn	www.sedespa.gob.hn	2	Construcción de página	Jefe de informática	2 meses después de aprobación de la información	www.sedespa.gob.hn	www.sedespa.gob.hn	3	publicación de la página	Jefe de informática	1 hora después de la publicación	www.sedespa.gob.hn	www.sedespa.gob.hn	Interno y externo			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)																							
1	Diseño de página	Diseñador en este caso Departamento de Comunicaciones	2 hrs	www.sedespa.gob.hn	www.sedespa.gob.hn																							
2	Construcción de página	Jefe de informática	2 meses después de aprobación de la información	www.sedespa.gob.hn	www.sedespa.gob.hn																							
3	publicación de la página	Jefe de informática	1 hora después de la publicación	www.sedespa.gob.hn	www.sedespa.gob.hn																							
<p>Elaborado por: Mario José Acosta</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 17/10/2023</p>	<p>Revisado por: Mario Reyes</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 17/10/2023</p>	<p>Verificado por: Mario Reyes</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 17/10/2023</p>	<p>Aprobado por: Fabiola Abuduj</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 17/10/2023</p>																									

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 16 de 101

Ficha de Proceso #3 Instalación de FIREWALL

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>		<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</p> <p>FICHA DE PROCESOS</p>		<p>COORDINADOR DEL FORMULARIO MCI-TSC01-07-08 MCI-TSC01-07-08 DSE Ing. Gabriela Rodríguez Hernández</p>	
FECHA DE ELABORACIÓN:	1 de agosto del 2023				
PROCESO:	Instalación de FIREWALL				
SUBPROCESO:					
OBJETIVO:	Prevención de Fugas de Datos: Ayuda a prevenir la fuga de datos confidenciales al monitorear y controlar la transferencia de datos sensibles fuera de la red de la organización.				
ALCANCE:	A todo el equipo informático (impresoras, computadoras, scanner y demás) de la SEDESPA.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Responsable jefe de informática				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Administración Pública, Ley de procedimiento administrativo.				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: NAVEGA, Tipo Business		RESUMEN: Código de ref. 0000-1045		
SALIDAS:	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	#
	1. Firewall	1. Todo personal de SEDESPA	1	N/A	N/A
	2. Gabinetes		2	N/A	N/A
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A				
#	ACTIVIDADES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud de Firewall/indicante Monocableado	Compras	2 meses		Firewall/fortinet
2	Compra del FIREWALL	Compras	2 semanas		Firewall/fortinet
3	Instalación de FIREWALL y switches en Cuenta de Datos de DDCER	Todo personal de soporte	1 día		Firewall/fortinet
4	Configuración	Todo personal de soporte	2 día		Firewall/fortinet
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo				
Elaborado por: Firma: Fecha: 17/10/2023	Revisado por: Firma: Fecha: 17/10/2023	Verificado por: Firma: Fecha: 17/10/2023	Aprobado por: Firma: Fecha: 17/10/2023		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 17 de 101

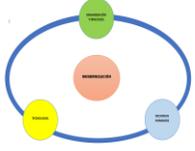
Ficha de Proceso #4 ACTIVE DIRECTORY

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)		FICHA DE PROCESOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TECI-143-88 NCI-TSC-143-88 (De según de la Reestructura Institucional)	
FECHA DE ELABORACION:	1 de agosto del 2023				
PROCESO:	Active Directory				
SUBPROCESO:					
DESCRIPCIÓN:	estructurar la red de la SEDESPA y garantizar el resguardo de la información de todos los equipos informáticos de la institución.				
ALCANCE:	Abarca a todo el personal y equipo de cómputo de la SEDESPA				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Informativa: En la creación y backup de usuarios de RED según lo requiere RRHH				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Procedimiento administrativo, Ley de administración pública				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: n/a	INDICADORES: Dictamen de viabilidad, Cumplimiento de compromisos, Convenio Firmado, Informes de seguimiento, n/d			
SALIDAS:	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)		
	1	1	1		
	Control de ingreso a PC a de la institución	Todo el personal de SEDESPA debe de tener un usuario de Active Directory	n/a		
	4				
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud por parte de RRHH para la creación de usuario de RED a todo personal que ingrese a laborar a SEDESPA	Informativa: En la creación y backup de usuarios de RED según lo requiere RRHH	Si van de acuerdo de la petición de RRHH	N/D	N/A
2					
3					
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interna y externa				
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: 17/10/2023	Fecha: 17/10/2023	Fecha: 17/10/2023	Fecha: 17/10/2023		

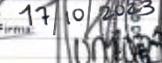
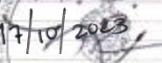
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 18 de 101

Ficha de Proceso #5 SIGOB

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)		FICHA DE PROCESOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC141-34 NCI-TSC142-34 <small>(DS legados de la administración institucional)</small>																				
FECHA DE ELABORACIÓN:	1 de agosto del 2023																							
PROCESO:	SIGOB																							
SUBPROCESO:																								
OBJETIVO:	Sistema de Gestión de Oficinas (SIGOB): En algunas organizaciones, "SIGOB" puede referirse a un sistema de gestión de oficinas o de información interna. Estos sistemas suelen utilizarse para gestionar la información, los documentos y los flujos de trabajo dentro de una organización.																							
ALCANCE:	Técnicos UPEG, personal del despacho y demás usuarios autorizados por el despacho.																							
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Técnico informático, elaborando usuarios, dependencias, perfiles y otros necesarios para el uso de la aplicación. UPEG y usuarios autorizados, realizando las solicitudes para la creación de usuarios, asignación de perfiles, cambios de contraseña y demás que les competen. Despacho, autorizando																							
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Procedimiento administrativo, Ley de administración pública																							
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Donación de PSUO IRSUMADS: popelena y servidor SIGOB en cuentas de datos, DIGER																							
SAÍDAS: <table border="1" data-bbox="342 1039 1536 1260"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th>#</th> <th>CUENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> <th>#</th> <th>CUENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Genera Documentos de Oficio, Memorándums e intercomunicaciones entre dependencias.</td> <td>1</td> <td>Toda la SEDESPA. Que tenga acceso autorizado a SIGOB</td> <td>1</td> <td>n/a</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CUENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CUENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán productos del proceso)	1	Genera Documentos de Oficio, Memorándums e intercomunicaciones entre dependencias.	1	Toda la SEDESPA. Que tenga acceso autorizado a SIGOB	1	n/a												
#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CUENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CUENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán productos del proceso)																			
1	Genera Documentos de Oficio, Memorándums e intercomunicaciones entre dependencias.	1	Toda la SEDESPA. Que tenga acceso autorizado a SIGOB	1	n/a																			
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A																							
<table border="1" data-bbox="342 1314 1536 1680"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>ACTIVIDADES:</th> <th>RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</th> <th>PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</th> <th>INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</th> <th>PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Solicitud vía correo de usuario nuevo</td> <td>Usuario</td> <td>5 min</td> <td>Cantidad de Correos enviados para la solicitud</td> <td>SIGOB</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Aprobación o Negación por el Despacho</td> <td>Despacho</td> <td>480 min</td> <td>Cantidad de Correos enviados para la solicitud</td> <td>SIGOB</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Se emite confirmación vía correo de la creación de usuarios.</td> <td>Técnicos informáticos, elaborando usuarios, dependencias, perfiles y otros necesarios para el uso de la aplicación. UPEG y usuarios autorizados, realizando las solicitudes para la creación de usuarios, asignación de perfiles, cambios de contraseña y demás q</td> <td>5 min después de la creación.</td> <td>Cantidad de Correos enviados para la solicitud</td> <td>SIGOB</td> </tr> </tbody> </table>	#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	1	Solicitud vía correo de usuario nuevo	Usuario	5 min	Cantidad de Correos enviados para la solicitud	SIGOB	2	Aprobación o Negación por el Despacho	Despacho	480 min	Cantidad de Correos enviados para la solicitud	SIGOB	3	Se emite confirmación vía correo de la creación de usuarios.	Técnicos informáticos, elaborando usuarios, dependencias, perfiles y otros necesarios para el uso de la aplicación. UPEG y usuarios autorizados, realizando las solicitudes para la creación de usuarios, asignación de perfiles, cambios de contraseña y demás q	5 min después de la creación.	Cantidad de Correos enviados para la solicitud	SIGOB
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)																			
1	Solicitud vía correo de usuario nuevo	Usuario	5 min	Cantidad de Correos enviados para la solicitud	SIGOB																			
2	Aprobación o Negación por el Despacho	Despacho	480 min	Cantidad de Correos enviados para la solicitud	SIGOB																			
3	Se emite confirmación vía correo de la creación de usuarios.	Técnicos informáticos, elaborando usuarios, dependencias, perfiles y otros necesarios para el uso de la aplicación. UPEG y usuarios autorizados, realizando las solicitudes para la creación de usuarios, asignación de perfiles, cambios de contraseña y demás q	5 min después de la creación.	Cantidad de Correos enviados para la solicitud	SIGOB																			
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo																							
Elaborado por: Firma: Fecha: 17/10/2023	Revisado por: Firma: Fecha: 17/10/2023	Verificado: Firma: Fecha: 17/10/2023	Aprobado por: Firma: Fecha: 17/10/2023																					

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 19 de 101

Ficha de Proceso #6 Licencias de Office

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</p> <p>FICHA DE PROCESOS</p>		<p>CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/11-00 NCI-TSC/11-00 (De acuerdo de la normatividad institucional)</p>	
FECHA DE ELABORACIÓN:	01 de agosto del 2023			
PROCESO:	Correo Institucional y Licencias de Office			
SUBPROCESO:				
OBJETIVO:	Tener una propia identificación en el correo con un dominio propio y quedar con licencias propias			
ALCANCE:	Todo el personal de SEDESPA que utilice un equipo de cómputo			
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de la División de Habilitación de Correo, Servicios de Red y otros servicios para el uso de las licencias			
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Procuraduría administrativa, Ley de administración pública			
ENTRADAS:	PROVEEDORES: MIGA HONDUROS S.A. de C.V.		INSUMOS: N/A	
SALIDAS:	* PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	* CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	*	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1. LICENCIAS DE OFFICE, Word, Excel, Power Point, Publisher, Access, Power BI, MSO, PROJECT	1. Todo el personal de SEDESPA que utilice un equipo de cómputo	1	N/A
2. DOMINIOS INSTITUCIONALES	2. Todo el personal de SEDESPA que utilice un equipo de cómputo	2	N/A	
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A			
* ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1. Soportar de manera de licenciar IT	Jefe de IT	3 min	Memorandum de petición	LICENCIAS DE OFFICE Y DOMINIO DE CORREO INSTITUCIONAL @redespa.gob.hn
2. Aprobación y adquisición por el Despacho	Directivos	480 min	Memorandum de aprobación	LICENCIAS DE OFFICE Y DOMINIO DE CORREO INSTITUCIONAL @redespa.gob.hn
3. Entrega de licencias	Jefe de Autoridad	480 min	Entrega según la administración	LICENCIAS DE OFFICE Y DOMINIO DE CORREO INSTITUCIONAL @redespa.gob.hn
4. Instalación de las licencias	Jefe de Autoridad	480 min	Cada licencia que se instaló en el ordenador	LICENCIAS DE OFFICE Y DOMINIO DE CORREO INSTITUCIONAL @redespa.gob.hn
5. Creación de usuarios y dominio	Jefe de Autoridad	3 min	Cada usuario en la administración	LICENCIAS DE OFFICE Y DOMINIO DE CORREO INSTITUCIONAL @redespa.gob.hn
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Fecha: 17/10/2023	Fecha: 17/10/2023	Fecha: 17/10/2023	Fecha: 17/10/2023	



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 20 de 101</p>

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

PROCEDIMIENTO

1. SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESORAS A TRAVÉS DE GLPI

CÓDIGO:
PR-UI-001

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 21 de 101

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

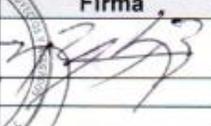
Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Ricardo Garmendia	Oficial de Infotecnología	Unidad de tecnologías de la información	17-10-23	

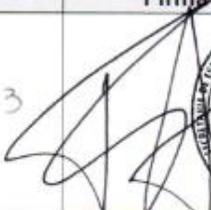
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Junior Joel Acosta	Encargado de Infotecnología	Unidad de tecnologías de la información	17/10/23	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Jefe de la Unidad de Control Interno	Despacho Ministerial	17/10/23	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Despacho Ministerial	17-10-23	 

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 22 de 101</p>

Objetivo Del procedimiento

Este procedimiento establece las acciones que se deben seguir para realizar mantenimiento del equipo de cómputo de la SEDESPA. Una vez instalado el GLPI los Mantenimientos se programarán en el programa.

Alcance Del Procedimiento

Todos los equipos de cómputo e impresoras utilizados por los usuarios de la SEDESPA.

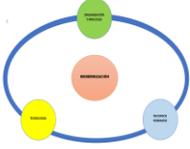
Marco Legal Del Procedimiento

Art. 7.- POLÍTICA DE TECNOLOGÍA

La institución utilizará en forma intensiva y generalizada, la tecnología más avanzada, auspiciará la investigación y el desarrollo de nuevos sistemas, técnicas y procedimientos de trabajo, para cumplir con eficiencia y seguridad sus actividades al servicio de la ciudadanía, de los organismos públicos y privados, y de los usuarios internos

Políticas y lineamientos del Procedimiento

- Registro de Activos:
 - Todos los activos de TI deben registrarse en GLPI de manera oportuna y precisa.
 - Actualizar la información de activos cuando haya cambios significativos, como reasignaciones, actualizaciones o bajas.
- Gestión de Incidentes:
 - Utilizar GLPI como la principal herramienta para registrar y dar seguimiento a los incidentes de TI.
 - Establecer prioridades y plazos para la resolución de incidentes de acuerdo con su impacto en las operaciones.
- Gestión de Cambios:

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 23 de 101</p>

- Registrar todos los cambios en la configuración de TI en GLPI, incluyendo cambios de software, hardware y configuraciones de red.
- Implementar un proceso de aprobación para cambios importantes.
- Licencias de Software:
 - Registrar todas las licencias de software en GLPI y realizar un seguimiento de su uso.
 - Garantizar el cumplimiento de las licencias y la eliminación de software no autorizado.
- Formación y Soporte:
 - Proporcionar capacitación adecuada a los usuarios de GLPI para garantizar su uso efectivo.
 - Establecer procedimientos de soporte y escalación para resolver problemas relacionados con GLPI.
- Auditorías y Cumplimiento:
 - Realizar auditorías regulares para verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de GLPI.
 - Tomar medidas correctivas cuando se identifiquen desviaciones.
- Mejora Continua: Fomentar la retroalimentación de los usuarios para identificar oportunidades de mejora en el uso de GLPI.

Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
ENCARGADO DE INFORMÁTICA	ENCARGADO DE INFORMATICA	Dirige personal de soporte, supervisando sus actividades diarias y garantizando que aplique las decisiones
Oficial Informático	Oficial Informático	Aplica todas correcciones pedidas al GLPI

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 24 de 101</p>

Insumos del Proceso:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MGLPI-UI-001	Memorandum Para Implementación de GLPI	archivo	indefinido

Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SHW-UI-001	Servidor Hosting web	NUBE	CONTRATO Mientras venza

Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

SEDESPA: Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos

Dominio: Localización del servidor de la Internet que contiene la página web

e-mail: Abreviatura del inglés electronic mail (correo electrónico)

HTML: Siglas del inglés HyperText Markup Language, (lenguaje de etiquetado de hipertexto): es el lenguaje que se utiliza para crear las páginas Web, este permite combinar gráficos, textos y enlaces

interactivo: Es aquel elemento (de una página Web o de un programa) que responde a las acciones del usuario

Internet: Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.

Portada: página de inicio (en inglés, home page) página de la Web que sirve de punto de partida para la navegación, y que normalmente tiene enlaces con otras páginas;

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 25 de 101</p>

Servidor: Unidad informática que proporciona diversos servicios a computadoras conectadas con ella a través de una red.

Virtual: que tiene existencia en el contexto de una simulación; por ejemplo, una página Web puede contar con botones virtuales (que se hundan al ser tocados con el ratón y activan enlaces).

Web: El concepto se utiliza en el ámbito tecnológico para nombrar a una red informática y, en general, a Internet

Dirección IP: La dirección IP es una etiqueta numérica, por ejemplo "192.0.10.1" que identifica, de manera lógica y jerárquica, a una interfaz en la red.

Web master: Diseñador de sitios o páginas web.

TI: Tecnologías de la Información, se refiere a toda la tecnología (hardware y software) utilizada para almacenar, recuperar, transmitir y manipular datos.

Usuario: Servidor público que está autorizado para hacer uso del equipo y software de las instituciones.

Hardware: Componentes físicos del equipo informático.

Software: Componentes lógicos del equipo informático.

Backup o respaldo: Término en inglés que se refiere a realizar una copia de seguridad de los datos originales.

Descripción del proceso.

El jefe de informática se enfoca en la estrategia, la gestión y la coordinación del departamento de informática, mientras que los **técnicos de informática** se centran en la implementación y el mantenimiento de los sistemas y en brindar soporte técnico a los usuarios. Son los responsables de mantener arriba el servicio de GLPI y son los que se encargan de solucionar los pedidos, solicitudes e incidencias que se hagan a través de la plataforma.

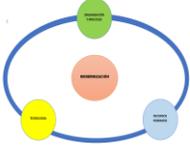
- **El usuario con cualquier** realiza la apertura de un tique, solicitando apoyo técnico, mediante correo electrónico.
- Se apertura el tique en el sistema y se asigna (**jefe de la unidad de Tecnologías de la información**) a uno de los técnicos informáticos.
- **El técnico** revisar y se hace un diagnóstico rápido del equipo.

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 26 de 101

- Si no puede dar alguna solución en ese momento, retirar el equipo y se ingresa a las oficinas de informática.
- Se verifica cual es el daño del equipo **El Técnico**.
- Si el daño del equipo es a nivel software, se realizan las configuraciones necesarias para su solución y se cierra el tiquet. **El Técnico**.
- Si el daño es a nivel hardware, se analiza si es viable o no su reparación. Si es viable, se debe comunicar al usuario y a bienes nacionales para la compra del repuesto. En caso contrario hacer dictamen técnico para descargo del equipo y se cierra el tique. **El Técnico**.

Cuadro de descripción del proceso.

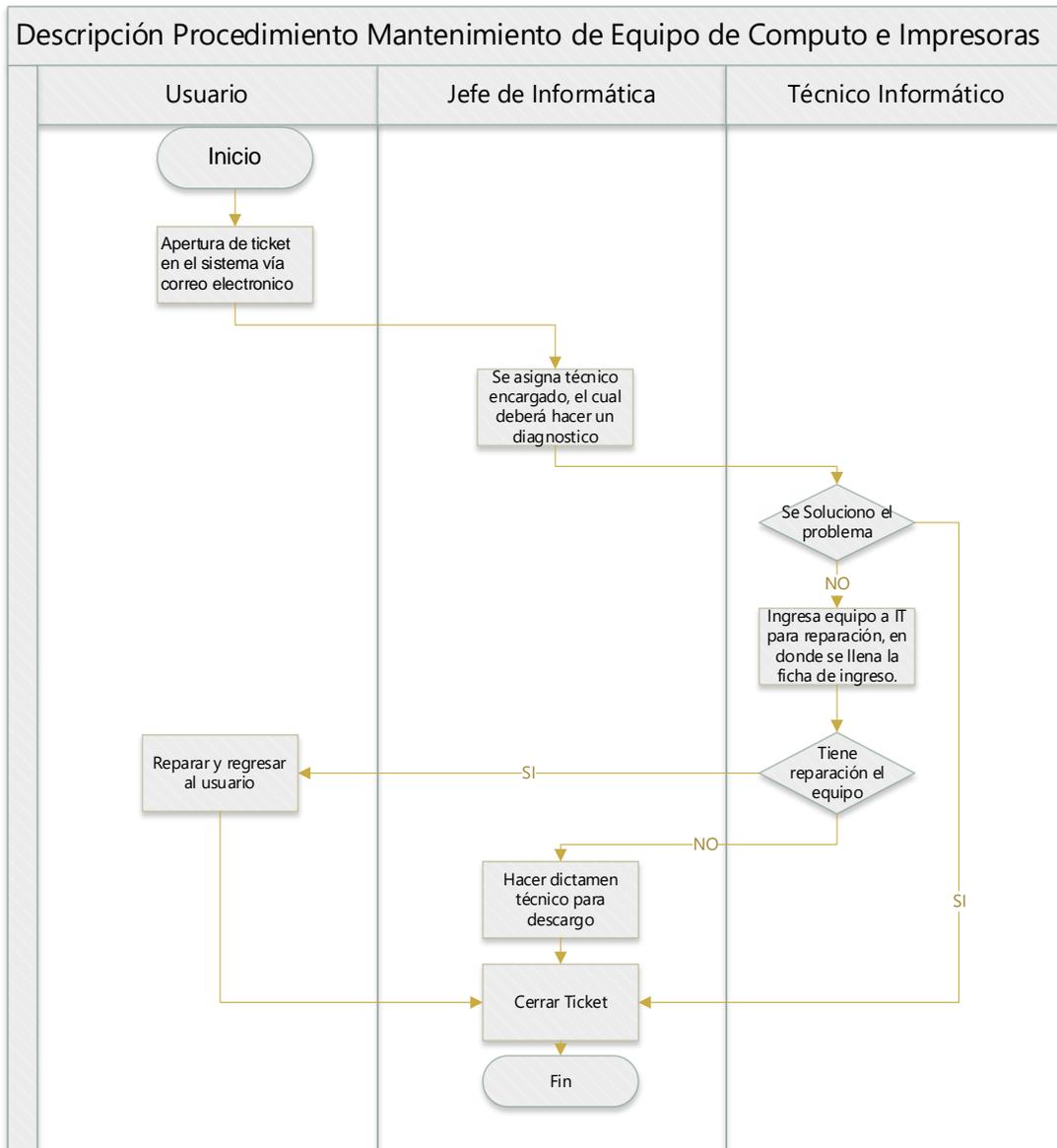
Paso	Descripción	Duración	Producto	Responsable
1	Solicitud de soporte/ Apertura de ticket vía plataforma	5 minutos	Soporte y Mantenimiento de equipo de cómputo e impresoras	Usuario
2	Recibida/ Asignar a un técnico informático	15 minutos		Jefe de IT/Automatización del sistema
3	Diagnostico/reparación/ingreso a la unidad de Informática	60 minutos		Técnico Informático
4	Llenado de Ficha de ingreso/reparación	240 minutos		Técnico Informático
4.1	De no tener solución se elabora un dictamen para el descargo del equipo.	30 minutos		Técnico Informático / jefe de Informática
5	Cerrar Ticket con el diagnostico hecho	30 minutos		Técnico Informático

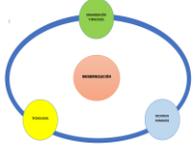
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 27 de 101

Paso	Descripción	Duración	Producto	Responsable
6	Regresar al usuario/ Descargo	10 minutos		Técnico Informático

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 28 de 101</p>

Diagrama de flujo del Procedimiento



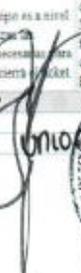
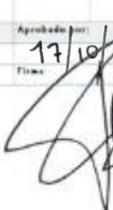
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 29 de 101

Gestión de Riesgo Matriz de evaluación de riesgos:

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO: GLP
 PROCESO: GLP
 Fecha de elaboración: 17/10/2023
 Nombre responsable de la matriz de riesgo: Javier Arce Acosta
 OBJETIVO: Controlar los riesgos e identificar de anticipación de eventos de alto impacto

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Probable	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	El usuario realiza la apertura de un ticket, solicitando apoyo técnico, mediante el sistema.													
2	Se apertura el ticket en el sistema y se asigna a uno de los técnicos informáticos.	Que no se cuente con el personal suficiente para atender varias solicitudes en repo.	5	5	II		Se atiende de acuerdo a las solicitudes más urgentes y en orden de llegada.		4	4	1	1	B	Mitigar
3	El técnico revisa y se hace un diagnóstico rápido del equipo.													
4	Si no puede dar alguna solución en ese momento, retira el equipo y se ingresa a las oficinas de informática.													
5	Se verifica cual es el daño del equipo. Si el daño del equipo es a nivel software, se realiza la configuración necesaria para su solución y se cierra el ticket.	Si el daño no se puede solucionar por algunos de los aspectos Mencionados en forma de diagnóstico desde el equipo, se cierra el ticket.	5	5	T	Tener Stock de repuestos	Ninguno en las computadoras y Repuestos de repuestos de PC.	Compra de repuestos se deja para el otro año.	2	2	3	3	A	Mitigar

Elaborado por: Javier Arce Acosta
 Firmado:  17/10/2023
 Revisado por:  17/10/2023
 Firmado:  17/10/2023
 Aprobado por:  17/10/2023
 Firmado: 

HONDURAS
 SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS
 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 TEGUCIGALPA, M.D.C.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 30 de 101</p>

Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales Estratégicos

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u>?</p>	x		<p><i>Ya que tiene los elementos: Marco Legal, Políticas y lineamientos, insumos del proceso, productos y resultados, gestión de riesgos, Matriz de verificación, Bibliografía y control de Cambios</i></p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u>?</p>	x		<p><i>Ya que incluye Ruta crítica, descripción del procedimiento y el flujograma</i></p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u>?</p>		x	<p><i>Ya que las actividades son a nivel Interno</i></p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u>?</p>	x		<p><i>Ya que tiene los elementos: Marco Legal, Políticas y lineamientos, insumos del proceso, productos y resultados, gestión de riesgos, Matriz de verificación, Bibliografía y control de Cambios</i></p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u>?</p>	x		<p><i>Cada petición por la que se pidieron recursos, para la realización de cada uno de estos procesos quedan documentados a través de memorándums, Oficios y correos electrónicos</i></p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u>?</p>	x		<p><i>Si, por que lo que estamos haciendo contribuye a que las actividades de la SEDESPA se desarrollen.</i></p>

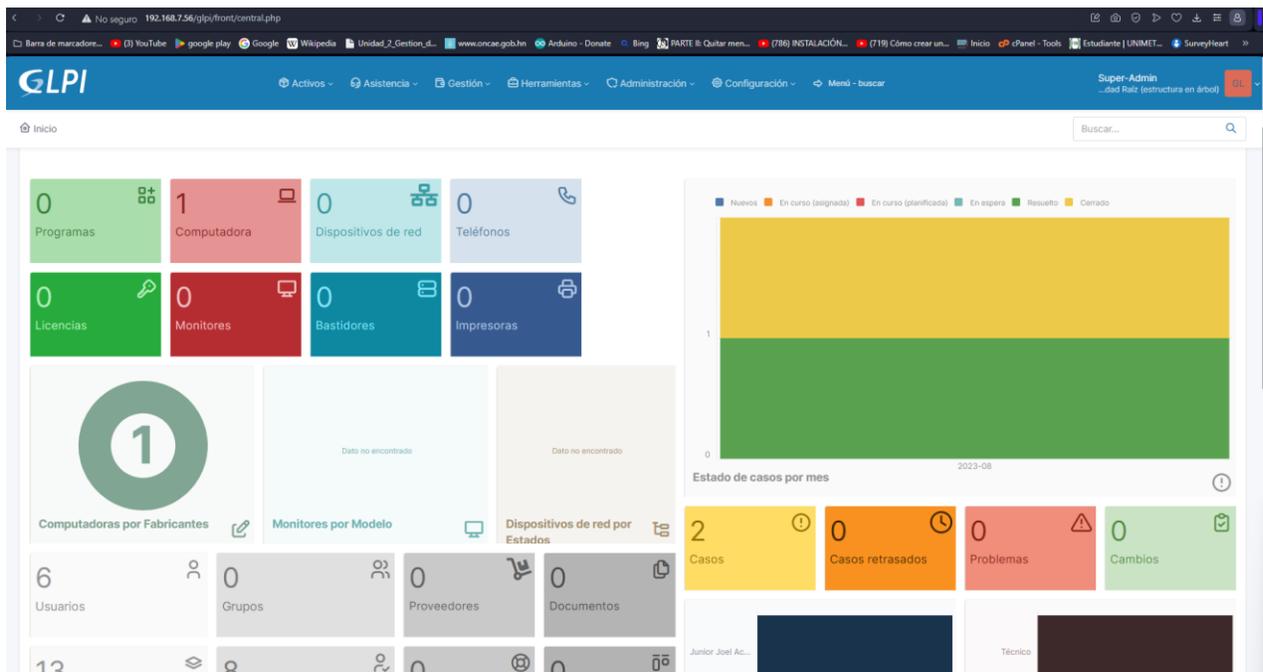
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 31 de 101</p>

Bibliografía

1. PJ- Poder Judicial-Constitución de la República- honduras- 1982.
2. PL- Poder Legislativo-Disposiciones Generales del Presupuesto- Honduras -2022.
3. SEFIN- Secretaría de Finanzas- Honduras -Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras- 1997
4. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Ley de servicio Civil-1993
5. CN-El congreso nacional-Ley General de la Administración Pública- honduras-1996
6. PCM- Planificación y control de mantenimiento-Reglamento de Organización
7. Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1996.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 32 de 101

Anexos



Control de Cambios al procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 33 de 101</p>

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

PROCEDIMIENTO

2. DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE SITIO WEB

CÓDIGO:
PR-UI-002

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 34 de 101

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Ricardo Garmendia	Oficial de Infotecnología	Unidad de tecnologías de la información	17-10-23	

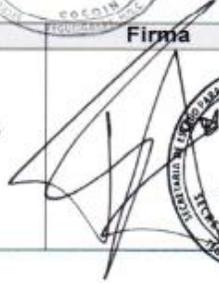
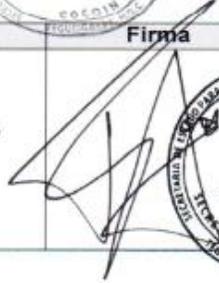
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Junior Joel Acosta	Encargado de Infotecnología	Unidad de tecnologías de la información	17-10-23	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Jefe de unidad de control interno	Despacho Ministerial	17-10-23	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Despacho Ministerial	17-10-23	 

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 35 de 101</p>

Objetivo Del procedimiento

Proporcionar acceso abierto y fácil a la información sobre las actividades del gobierno, sus políticas, gastos, decisiones y procesos. Esto fomenta la transparencia y la rendición de cuentas, permitiendo a los ciudadanos comprender mejor cómo funciona el gobierno y cómo se utilizan los recursos públicos.

Esto puede incluir la difusión de noticias, actualizaciones de políticas, comunicados de prensa y otra información relevante para mantener informada a la comunidad.

Fomentar la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones y la formulación de políticas. Esto puede incluir la posibilidad de presentar comentarios, sugerencias, quejas y peticiones en línea, así como participar en encuestas y consultas públicas.

Alcance Del Procedimiento

Toda la SEDESPA.

Marco Legal Del Procedimiento

Art. 7.- POLÍTICA DE TECNOLOGÍA

La institución utilizará en forma intensiva y generalizada, la tecnología más avanzada, auspiciará la investigación y el desarrollo de nuevos sistemas, técnicas y procedimientos de trabajo, para cumplir con eficiencia y seguridad sus actividades al servicio de la ciudadanía, de los organismos públicos y privados, y de los usuarios internos.

	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 36 de 101

Políticas y lineamientos del Procedimiento

Accesibilidad Web: Garantizar que la página web cumpla con estándares de accesibilidad web, como el para que la información sea accesible para todas las personas, incluyendo aquellas con discapacidades.

Transparencia: Establecer un compromiso con la transparencia gubernamental, proporcionando acceso a información relevante, como informes, datos abiertos, presupuestos y decisiones gubernamentales.

Derechos de Autor y Propiedad Intelectual: Definir las políticas sobre el uso de contenido protegido por derechos de autor y la manera en que se pueden utilizar y citar documentos y recursos gubernamentales.

Política de Privacidad: Explicar cómo se recopilan, utilizan y protegen los datos de los usuarios que visitan la página web del gobierno. Esto debe estar en conformidad con las leyes de privacidad aplicables.

Seguridad de la Información: Establecer medidas de seguridad cibernética para proteger la página web contra posibles amenazas y ataques, así como la información confidencial que pueda estar alojada en ella.

Redes Sociales y Comunicación en Línea: Definir cómo se gestionan y utilizan las redes sociales y otras plataformas de comunicación en línea para promover la participación ciudadana y la difusión de información gubernamental.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 37 de 101

Responsables del Procedimiento

El jefe de informática se enfoca en la estrategia, la gestión y la coordinación del departamento de informática, mientras que los técnicos de informática se centran en la implementación y el mantenimiento de los sistemas y en brindar soporte técnico a los usuarios. El jefe de Informática quien a su vez delegara esta tarea al equipo de diseño web, basando sus estándares de la creación del sitio web en el Manual para el Desarrollo de Sitio Web.

Insumos del Proceso:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SPE-UI-005	Servidor PowerEdge T410	Servidor PowerEdge T410	Indefinido
HHN-UI-005	Hosting con .hn	Nube de Hosting	Indefinido

Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PWLP-UI-005	Página Web lanzada al público	Nube de Hosting .hn	indefinido

Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

SEDESPA: Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos

Dominio: Localización del servidor de la Internet que contiene la página web

e-mail: Abreviatura del inglés electronic mail (correo electrónico)

HTML: Siglas del inglés HyperText Markup Language, (lenguaje de etiquetado de hipertexto): es el lenguaje que se utiliza para crear las páginas Web, este permite combinar gráficos, textos y enlaces

interactivo: Es aquel elemento (de una página Web o de un programa) que responde a las acciones del usuario

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 38 de 101</p>

Internet: Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.

Portada: página de inicio (en inglés, home page) página de la Web que sirve de punto de partida para la navegación, y que normalmente tiene enlaces con otras páginas;

Servidor: Unidad informática que proporciona diversos servicios a computadoras conectadas con ella a través de una red.

Virtual: que tiene existencia en el contexto de una simulación; por ejemplo, una página Web puede contar con botones virtuales (que se hunden al ser tocados con el ratón y activan enlaces).

Web: El concepto se utiliza en el ámbito tecnológico para nombrar a una red informática y, en general, a Internet

Dirección IP: La dirección IP es una etiqueta numérica, por ejemplo "192.0.10.1" que identifica, de manera lógica y jerárquica, a una interfaz en la red.

Web máster: Diseñador de sitios o páginas web.

TI: Tecnologías de la Información, se refiere a toda la tecnología (hardware y software) utilizada para almacenar, recuperar, transmitir y manipular datos.

Usuario: Servidor público que está autorizado para hacer uso del equipo y software de las instituciones.

Hardware: Componentes físicos del equipo informático.

Software: Componentes lógicos del equipo informático.

Backup o respaldo: Término en inglés que se refiere a realizar una copia de seguridad de los datos originales.

Descripción del proceso.

El jefe de informática se enfoca en la estrategia, la gestión y la coordinación del departamento de informática, mientras que los **técnicos de informática** se centran en la implementación y el mantenimiento de los sistemas y en brindar soporte técnico a los usuarios. **Oficial de Monitoreo de Comunicaciones.**

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 39 de 101</p>

1. **El jefe de informática** Planificación: Definir el propósito: Identificar al público objetivo: Elegir un nombre de dominio Recopilar requisitos:
2. **Oficial de Monitoreo de Comunicaciones.** Diseño: Diseño visual: Crea un diseño atractivo y funcional para tu sitio web. Esto incluye la elección de colores, tipografía, imágenes y diseño de página. Wireframes y prototipos. Navegación. Responsive Design.
3. **El jefe de informática.** Desarrollo:Elegir una plataforma. Desarrollo de contenido. Programación. Base de datos.
4. **El jefe de informática, Técnico de Informática y Oficial de Monitoreo:** Pruebas funcionales: Compatibilidad del navegador. Pruebas de dispositivos móviles.
5. **El jefe de informática** Pruebas de seguridad: ataques.
6. **El jefe de informática** Lanzamiento Configuración de hosting: Selecciona un servicio de alojamiento web confiable y configura el sitio web en el servidor.
7. **El jefe de informática** Configuración de dominio: Asocia tu nombre de dominio con el servidor web para que los usuarios puedan acceder a tu sitio.
8. **El jefe de informática** Subida de archivos: Transfiere los archivos del sitio web al servidor de alojamiento.
9. **El jefe de informática** Pruebas finales: Realiza pruebas finales para asegurarse de que todo funcione correctamente en el servidor en vivo.
10. **El jefe de informática, Técnico de Informática y Oficial de Monitoreo:** Mantenimiento y Actualización:
11. **El jefe de informática:** Monitoreo: Supervisar regularmente el rendimiento y la seguridad de tu sitio web.
12. **El jefe de informática, Técnico de Informática:** Actualizaciones: Aplica actualizaciones de software, plugin y temas para mantener el sitio web seguro y funcionando sin problemas.
13. SEO (Optimización de Motores de Búsqueda):
14. **Oficial de Monitoreo:** Redes Sociales:

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 40 de 101

15. **El jefe de informática:** Se recibe la solicitud de la elaboración de un sitio web institucional. (HECHO)
16. **El jefe de informática, Técnico de Informática:** Se procede a la preparación de un servidor, dependiendo de la programación que se utilizar para la elaboración de la página se acondiciona con ello. (HECHO)
17. **El jefe de informática y Oficial de Monitoreo:** Se elabora una página web institucional cumpliendo con los parámetros ya establecidos en el manual de sitios web. (HECHO)
18. **Oficial de Monitoreo:** Se solicitan los artes y la información a las dependencias para insertarla en la página web. (HECHO)
19. **El jefe de informática Oficial de Monitoreo:** Se presenta la página al despacho para su aprobación. (HECHO)
20. **Despacho Ministerial:** El despacho aprueba. (HECHO)
21. **Jefe de Informática:** Se le configura la dirección de IP publica que utilizara el dominio (sedespa.gob.hn) (HECHO)
22. **Jefe de Informática:** Se configura el dominio y la dirección IP que la pagina utilizará. (HECHO)
23. **Jefe de Informática:** Se publica la página. (PUBLICADO)

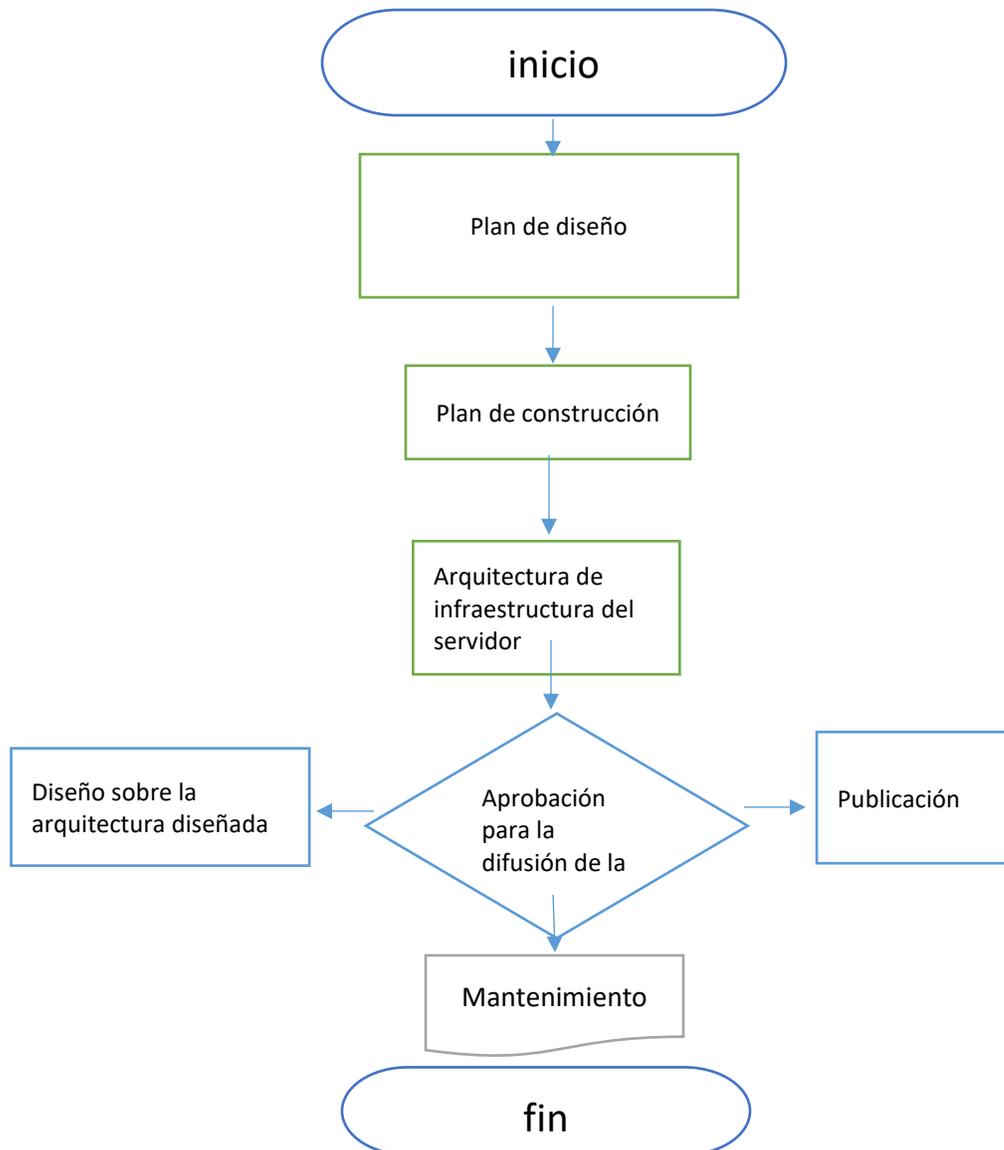
	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 41 de 101

Cuadro de descripción del proceso.

Paso	Descripción	Duración	Producto	Responsable
1	Se recibe la solicitud de la elaboración de un sitio web.	1 hora	Diseño, actualización y mantenimiento de sitios web	Despacho (Solicitante)
2	Se procede a la preparación de un servidor, dependiendo de la programación que se utilizar para la elaboración de la página se acondiciona con ello.	3 días	<i>1 semana</i>	Jefe de Informática / (IT)
3	Se elabora una página web institucional cumpliendo con los parámetros ya establecidos en el manual de sitios web	2 días	<i>1 semana</i>	Desarrollador / Programador / Diseñador / Técnico (IT)
4	Se solicitan los artes y la información a las dependencias para insertarla en la página web.	2 días	<i>mensual</i>	Desarrollador / Programador / Diseñador / Técnico (IT)
5	Se presenta la página al despacho para su aprobación.	1 hora	<i>mensual</i>	Desarrollador / Programador / Diseñador / Técnico (IT)
6	Aprobación por el despacho	1 hora		Despacho (Solicitante)
7	Se le configura la dirección de IP publica que utilizara el dominio (sedespa.gob.hn)	2 días		Desarrollador / Programador / Diseñador / Técnico (IT)
8	Se configura el dominio y la dirección IP que la pagina utilizará.	3 días		Desarrollador / Programador / Diseñador / Técnico (IT)
9	Se publica la página.	0.5 días		Desarrollador / Programador / Diseñador / Técnico (IT)



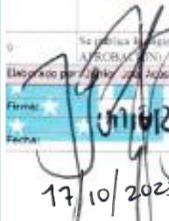
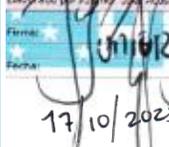
Diagrama de flujo del Procedimiento





Gestión de riesgo Matriz de evaluación de riesgos

PROCESO:		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:		DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE SITIO WEB												
PROCESO:		DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE SITIO WEB												
Fecha de elaboración:		17.10.2023												
Nombre responsable de la matriz de riesgo:		Junior Joel Acosta												
OBJETIVO:		Distribuir información para fomentar la transparencia de nuestra Secretaría												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles mitigadores para reducirlo	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Se recibe la solicitud de la obtención de un sitio web institucional (HECTHO)	Que el servidor se dañe por la fuente de energía o se conecte algún otro componente físico	5	5	A	Copias de Hosting	Se cuenta con Hosting en .Hu	hacer pagara	5	5	0	1	A	Minimizar
2	Se procede a la programación de un servidor desarrollado de la programación que se utilizará para la elaboración de la página se actualizan con ella (HECTHO)	Que el servidor se dañe por la fuente de energía o se conecte algún otro componente físico	5	5	A	Copias de Hosting	Se cuenta con Hosting en .Hu	hacer pagara	5	4	0	1	B	Minimizar
3	Se elabora una página web institucional vinculando con los contenidos ya establecidos en el canal de sitios web (HECTHO)	Que el servidor se dañe por la fuente de energía o se conecte algún otro componente físico	5	5	A	Se dejan apagados los servidores	Dejar apagados los servidores cuando no están en uso	Con un regulador de voltaje se puede evitar la quema de los fuentes	5	4	0	1	B	Minimizar
4	Se solicitan los datos y se actualizan a las dependencias para insertarla en la página web (HECTHO)	Que el servidor se dañe por la fuente de energía o se conecte algún otro componente físico	5	5	A	Se dejan apagados los servidores	Dejar apagados los servidores cuando no están en uso	Con un regulador de voltaje se puede evitar la quema de los fuentes	5	4	0	1	B	Minimizar
5	Se presenta la página al despacho para su aprobación (FALTA)	Que la Máxima autoridad no autorice la publicación de la Página	5	5	A		Se presenta a todas las comisiones que la MAE ha dejado	Tipado de Comunicaciones revista el contenido	5	4	0	1	B	Minimizar
6	El despacho aprueba (FALTA)	Que la Máxima autoridad no autorice la publicación de la Página	5	5	A		Se procede a tener las comisiones que la MAE ha dejado	Tipado de Comunicaciones revista el contenido	5	4	0	1	B	Minimizar
7	Se le configura la dirección de IP pública que utilizará el dominio (configuración) (HECTHO)		0	0		Se dejan apagados los servidores	Dejar apagados los servidores cuando no están en uso	Con un regulador de voltaje se puede evitar la quema de los fuentes	0	0	0	0		
8	Se configura el dominio y la dirección IP que la página utilizará (HECTHO)		0	0		Se dejan apagados los servidores	Dejar apagados los servidores cuando no están en uso	Con un regulador de voltaje se puede evitar la quema de los fuentes	0	0	0	0		
9	Se publica la página (FALTA)		0	0					0	0	0	0		

Elaborado por: 
 Firma: 
 Fecha: 17/10/2023

Revisado por: 
 Firma: 
 Fecha: 17/10/2023

Aprobado por: 
 Firma: 
 Fecha: 17/10/2023

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 44 de 101

Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Ya que tiene los elementos: Marco Legal, Políticas y lineamientos, insumos del proceso, productos y resultados, gestión de riesgos, Matriz de verificación, Bibliografía y control de Cambios
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	x		Ya que incluye Ruta crítica, descripción del procedimiento y el flujograma
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	Ya que las actividades son a nivel Interno
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Ya que tiene los elementos: Marco Legal, Políticas y lineamientos, insumos del proceso, productos y resultados, gestión de riesgos, Matriz de verificación, Bibliografía y control de Cambios
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Cada petición por la que se pidieron recursos, para la realización de cada uno de estos procesos quedan documentados a través de memorándums, Oficios y correos electrónicos

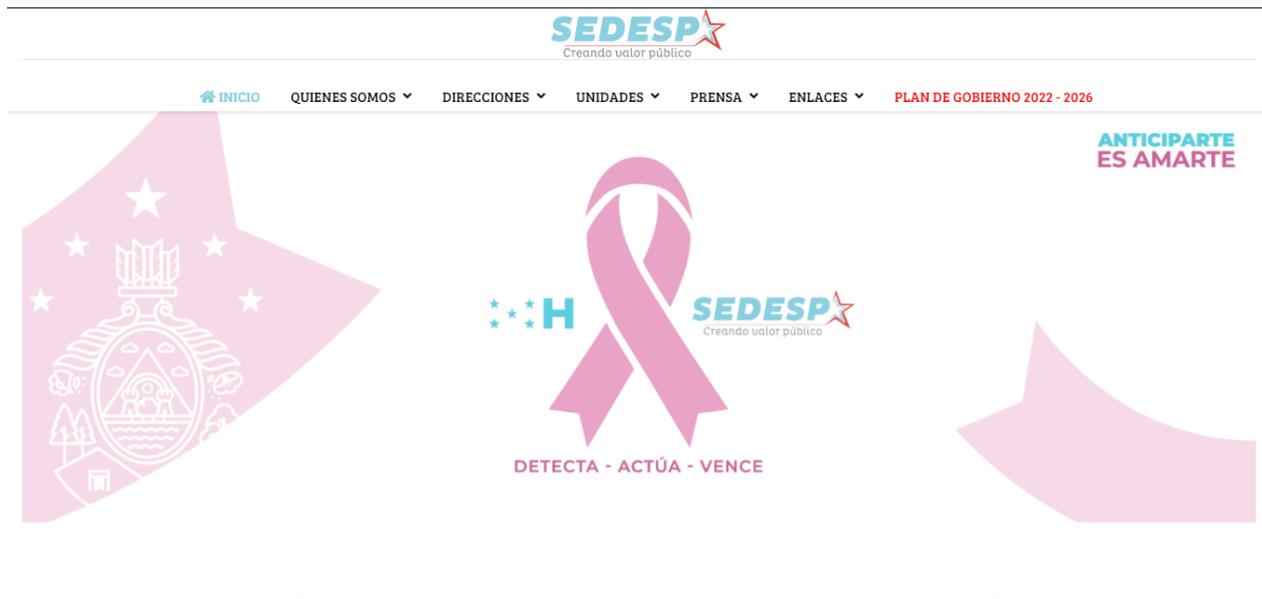
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 45 de 101</p>

Bibliografía

8. PJ- Poder Judicial-Constitución de la República- honduras- 1982.
9. PL- Poder Legislativo-Disposiciones Generales del Presupuesto- Honduras -2022.
10. SEFIN- Secretaría de Finanzas- Honduras -Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras- 1997
11. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Ley de servicio Civil-1993
12. CN-El congreso nacional-Ley General de la Administración Pública- honduras-1996
13. PCM- Planificación y control de mantenimiento-Reglamento de Organización
14. Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1996.

	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p align="center">Página 46 de 101</p>

Anexos



Control de Cambios al procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 47 de 101</p>

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

PROCEDIMIENTO

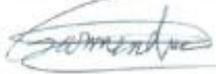
3. INSTALACIÓN DE FIREWALL

CÓDIGO:
PR-UI-003

	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 48 de 101

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Ricardo Garmendia	Oficial de Infotecnología	Unidad de tecnologías de la información	17-10-23	

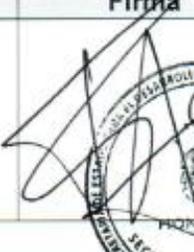
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Junior Joel Acosta	Encargado de Infotecnología	Unidad de tecnologías de la información	17/10/2023	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Jefe de unidad de control interno	Despacho ministerial	17-10-23	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Despacho Ministerial	17-10-23	 

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 49 de 101

Objetivo Del procedimiento

Protección contra Amenazas Cibernéticas: Un FortiGate está diseñado para detectar y bloquear una amplia variedad de amenazas cibernéticas, como virus, malware, ransomware, ataques de denegación de servicio (DDoS) y amenazas avanzadas persistentes (APT). Utiliza tecnologías como la inspección profunda de paquetes, la detección de intrusiones y el filtrado de contenido para proteger la red contra estas amenazas.

Firewall: Funciona como un firewall de próxima generación (NGFW), lo que significa que es capaz de inspeccionar y controlar el tráfico de red a nivel de aplicación. Esto permite bloquear o permitir aplicaciones específicas en función de políticas de seguridad predefinidas.

VPN (Red Privada Virtual): Ofrece capacidades VPN para permitir conexiones seguras desde ubicaciones remotas o entre sucursales de una organización. Esto es esencial para el acceso seguro a la red corporativa a través de Internet.

Filtrado de Contenido: Puede aplicar políticas de filtrado de contenido para controlar y bloquear el acceso a sitios web y aplicaciones específicas. Esto ayuda a mantener un entorno de trabajo seguro y productivo.

Prevención de Fugas de Datos: Ayuda a prevenir la fuga de datos confidenciales al monitorear y controlar la transferencia de datos sensibles fuera de la red de la organización.

Control de Acceso: Administra el acceso a la red y los recursos de manera granular, permitiendo o denegando acceso según las políticas y la autenticación de usuarios.

Segmentación de Red: Permite la segmentación de la red para dividir la infraestructura en zonas de seguridad, lo que reduce el riesgo de movimiento lateral de amenazas dentro de la red.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 50 de 101</p>

Análisis de Tráfico y Registro de Eventos: Registra y analiza el tráfico de red y los eventos de seguridad para identificar patrones y amenazas potenciales. Esto es fundamental para la detección y respuesta ante incidentes.

Gestión Centralizada: Los dispositivos FortiGate se pueden gestionar de manera centralizada a través de una consola de administración, lo que facilita la configuración y la aplicación de políticas de seguridad coherentes en toda la red.

Alcance Del Procedimiento

A todo el equipo informático (impresoras, computadoras, scanner y demás) de la SEDESPA

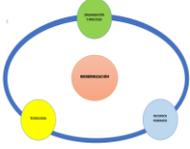
Marco Legal Del Procedimiento

Art. 7.- POLÍTICA DE TECNOLOGÍA

La institución utilizará en forma intensiva y generalizada, la tecnología más avanzada, auspiciará la investigación y el desarrollo de nuevos sistemas, técnicas y procedimientos de trabajo, para cumplir con eficiencia y seguridad sus actividades al servicio de la ciudadanía, de los organismos públicos y privados, y de los usuarios internos.

Políticas y lineamientos del Procedimiento

Protección contra Amenazas Cibernéticas: Un FortiGate está diseñado para detectar y bloquear una amplia variedad de amenazas cibernéticas, como virus, malware, ransomware, ataques de denegación de servicio (DDoS) y amenazas avanzadas persistentes (APT). Utiliza tecnologías como la inspección profunda de paquetes, la detección de intrusiones y el filtrado de contenido para proteger la red contra estas amenazas.

	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 51 de 101

Firewall: Funciona como un firewall de próxima generación (NGFW), lo que significa que es capaz de inspeccionar y controlar el tráfico de red a nivel de aplicación. Esto permite bloquear o permitir aplicaciones específicas en función de políticas de seguridad predefinidas.

VPN (Red Privada Virtual): Ofrece capacidades VPN para permitir conexiones seguras desde ubicaciones remotas o entre sucursales de una organización. Esto es esencial para el acceso seguro a la red corporativa a través de Internet.

Filtrado de Contenido: Puede aplicar políticas de filtrado de contenido para controlar y bloquear el acceso a sitios web y aplicaciones específicas. Esto ayuda a mantener un entorno de trabajo seguro y productivo.

Prevención de Fugas de Datos: Ayuda a prevenir la fuga de datos confidenciales al monitorear y controlar la transferencia de datos sensibles fuera de la red de la organización.

Control de Acceso: Administra el acceso a la red y los recursos de manera granular, permitiendo o denegando acceso según las políticas y la autenticación de usuarios.

Segmentación de Red: Permite la segmentación de la red para dividir la infraestructura en zonas de seguridad, lo que reduce el riesgo de movimiento lateral de amenazas dentro de la red.

Análisis de Tráfico y Registro de Eventos: Registra y analiza el tráfico de red y los eventos de seguridad para identificar patrones y amenazas potenciales. Esto es fundamental para la detección y respuesta ante incidentes.

Gestión Centralizada: Los dispositivos FortiGate se pueden gestionar de manera centralizada a través de una consola de administración, lo que facilita la configuración y la aplicación de políticas de seguridad coherentes en toda la red.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 52 de 101

Responsables del Procedimiento

el jefe de informática se enfoca en la estrategia, la gestión y la coordinación del departamento de informática, mientras que los técnicos de informática se centran en la implementación y el mantenimiento de los sistemas y en brindar soporte técnico a los usuarios.

Insumos del Proceso:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
G-UI-003	Gabinete	Administración	Indefinido
CIR-UI-003	Cable para individualizar la RED	Cable distribuido en el edificio	Instalado

Productos del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
II-UI-003	El resultado internet independiente en la SEDESPA	Administración ya que no se cuenta con Cuarto frio	indefinido

Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

SEDESPA: Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos

Dominio: Localización del servidor de la Internet que contiene la página web

e-mail: Abreviatura del inglés electronic mail (correo electrónico)

HTML: Siglas del inglés HyperText Markup Language, (lenguaje de etiquetado de hipertexto): es el lenguaje que se utiliza para crear las páginas Web, este permite combinar gráficos, textos y enlaces

interactivo: Es aquel elemento (de una página Web o de un programa) que responde a las acciones del usuario

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 53 de 101</p>

Internet: Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.

Portada: página de inicio (en inglés, home page) página de la Web que sirve de punto de partida para la navegación, y que normalmente tiene enlaces con otras páginas;

Servidor: Unidad informática que proporciona diversos servicios a computadoras conectadas con ella a través de una red.

Virtual: que tiene existencia en el contexto de una simulación; por ejemplo, una página Web puede contar con botones virtuales (que se hunden al ser tocados con el ratón y activan enlaces).

Web: El concepto se utiliza en el ámbito tecnológico para nombrar a una red informática y, en general, a Internet

Dirección IP: La dirección IP es una etiqueta numérica, por ejemplo "192.0.10.1" que identifica, de manera lógica y jerárquica, a una interfaz en la red.

Web master: Diseñador de sitios o páginas web.

TI: Tecnologías de la Información, se refiere a toda la tecnología (hardware y software) utilizada para almacenar, recuperar, transmitir y manipular datos.

Usuario: Servidor público que está autorizado para hacer uso del equipo y software de las instituciones.

Hardware: Componentes físicos del equipo informático.

Software: Componentes lógicos del equipo informático.

Backup o respaldo: Término en inglés que se refiere a realizar una copia de seguridad de los datos originales.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 54 de 101</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

el jefe de informática se enfoca en la estrategia, la gestión y la coordinación del departamento de informática, mientras que los técnicos de informática se centran en la implementación y el mantenimiento de los sistemas y en brindar soporte técnico a los usuarios.

- **Jefe de Informática** hace Memorándum solicitando el firewall
- **Jefe de Informática** pide los espacios correspondientes para solicitar espacio en los cuartos de datos de DIGER para la instalación de los switches y firewall que se tienen que colocar para la distribución independiente.
- **Jefe de Informática y Técnicos Informáticos** administrarán los controles de navegación mediante el firewall
- **Jefe de Informática: Selecciona un Firewall:** Antes de comenzar, elige el software de firewall que mejor se adapte a las necesidades.
- **Jefe de Informática y Técnicos Informáticos: Instalación del Firewall:** Elegir un lugar seguro para la instalación.
- **Jefe de Informática: Configuración del Firewall:** Una vez instalado, hay que configurar el firewall para que se ajuste a las necesidades de seguridad. Esto puede incluir configurar reglas de firewall para permitir o bloquear ciertos tipos de tráfico de red, establecer niveles de seguridad, y personalizar las notificaciones.
- **Jefe de Informática y Técnicos Informáticos: Actualizaciones y Mantenimiento:** Es importante mantener actualizado el software de firewall para asegurarse de que esté protegiendo tu sistema contra las últimas amenazas. Configura las actualizaciones automáticas si el software lo permite.
- **Jefe de Informática y Técnicos Informáticos: Pruebas de Firewall:** Después de la instalación y configuración, es aconsejable realizar pruebas para asegurarte de que el firewall esté funcionando como se espera.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 55 de 101

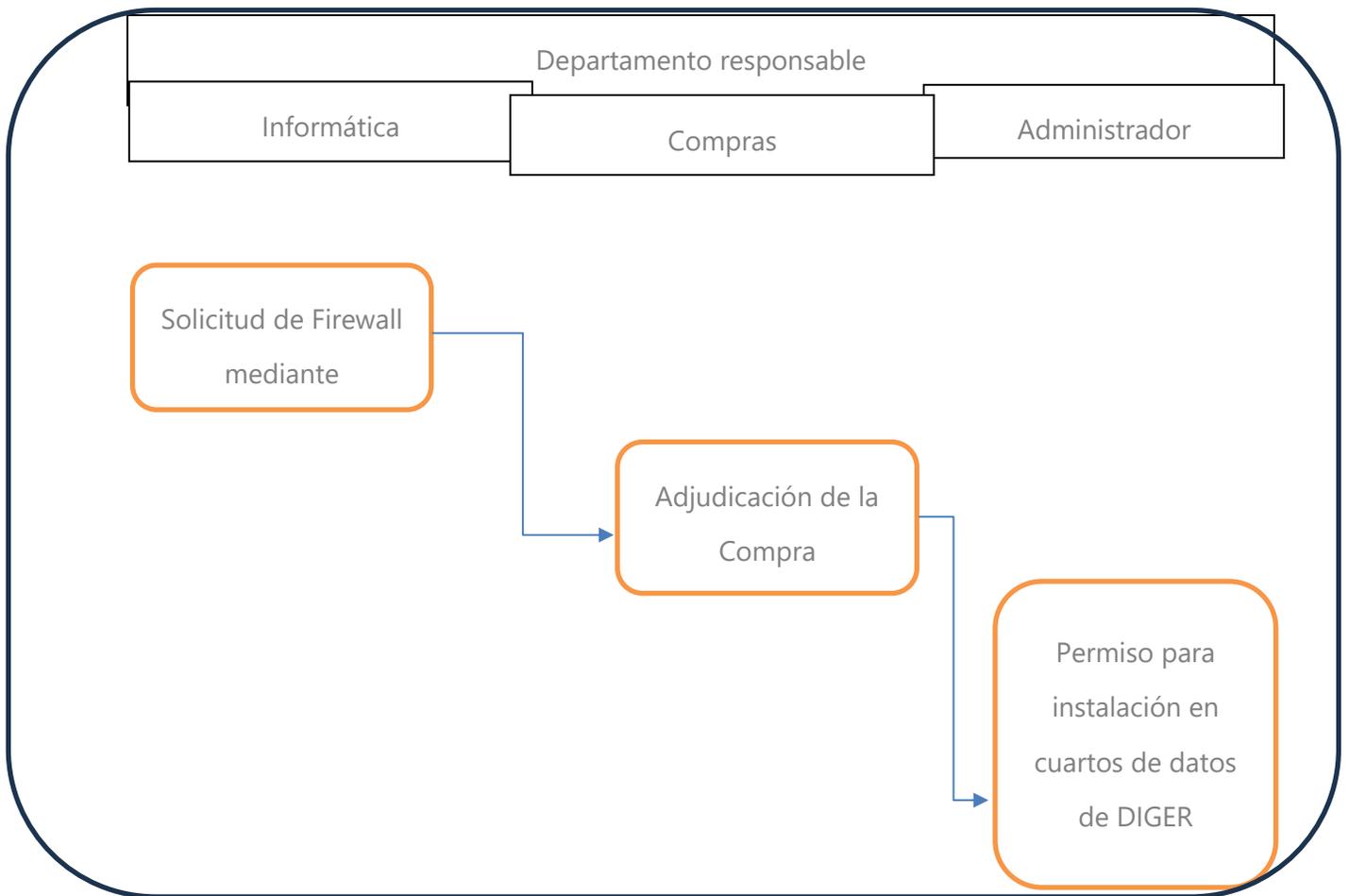
- **Jefe de Informática y Técnicos Informáticos: Monitoreo Continuo:** Mantener un monitoreo constante del funcionamiento del firewall y ajusta las configuraciones según sea necesario para adaptarte a las cambiantes necesidades de seguridad.
- **Jefe de Informática: Documentación:** Es importante documentar las configuraciones y reglas que establezcas en el firewall para futuras referencias y para ayudar en la solución de problemas.

Cuadro de descripción del proceso.

Etap a	Actividad	Duración	Producto	Responsable
1	Solicitud de instalación de FIREWALL	3 Semanas	Gestión para la compra Para FIREWALL	Jefe de Informática
2	Compra del FIREWALL	2 meses	1 semana	Jefe de Informática
3	Instalación de FIREWALL y switches en Cuarto de Datos de DIGER	1Día	1 semana	Jefe de Informática

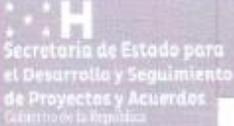
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 56 de 101

Diagrama de flujo del Procedimiento



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 57 de 101</p>

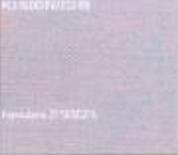
Gestión de riesgo Matriz de evaluación de riesgos:



SEDESPA

MANUAL PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

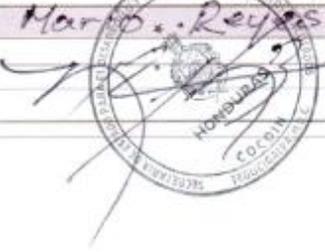
Fecha: 20/10/2023



(1) No.	(2) Descripción del proceso	(3) Descripción del riesgo	Riesgo inherente		(4) Tipo de riesgo (Palabras)	(5) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(6) Controles que existen en la entidad	(7) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo residual		(14) Tipo de Riesgo Final	(15) Respuesta a los riesgos
			(A) P	(B) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Se hace Memorándum solicitando el firewall		0	0					0	0	0	0		
2	Se piden los espacios correspondientes para solicitar espacio en los cuartos de datos de DIGER para la instalación de los switches y firewall que se tienen que colocar para la distribución independiente	que no den espacio para nuestros switches	5	5		Se pide a DIGER un espacio en el cuarto de datos para colocar nuestros switches	No se pidió espacio en DIGER se puso en las propias oficinas de SEDESPA	Armar propia infraestructura	5	4	0	1	B	MITIGAR
3	Se administra los controles de navegación mediante el firewall	Por falta de UPS se genera fuente de poder del FIREWALL	5	5			Se hicieron memorandums para pedir compra de una fuente de poder	Con la compra de UPS se mitiga el riesgo de que se genere fuente de poder	5	4	0	1	B	MITIGAR

Elaborado por: 

Fecha: _____

Revisado por: 

Fecha: _____

Aprobado por: 

Fecha: _____

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 58 de 101

Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		<i>Ya que tiene los elementos: Marco Legal, Políticas y lineamientos, insumos del proceso, productos y resultados, gestión de riesgos, Matriz de verificación, Bibliografía y control de Cambios</i>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		<i>Ya que incluye Ruta crítica, descripción del procedimiento y el flujograma</i>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	<i>Ya que las actividades son a nivel Interno</i>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		<i>Ya que tiene los elementos: Marco Legal, Políticas y lineamientos, insumos del proceso, productos y resultados, gestión de riesgos, Matriz de verificación, Bibliografía y control de Cambios</i>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		<i>Cada petición por la que se pidieron recursos, para la realización de cada uno de estos procesos quedan documentados a través de memorándums, Oficios y correos electrónicos</i>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		<i>Si, por que lo que estamos haciendo contribuye a que las actividades de la SEDESPA se desarrollen.</i>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 59 de 101</p>

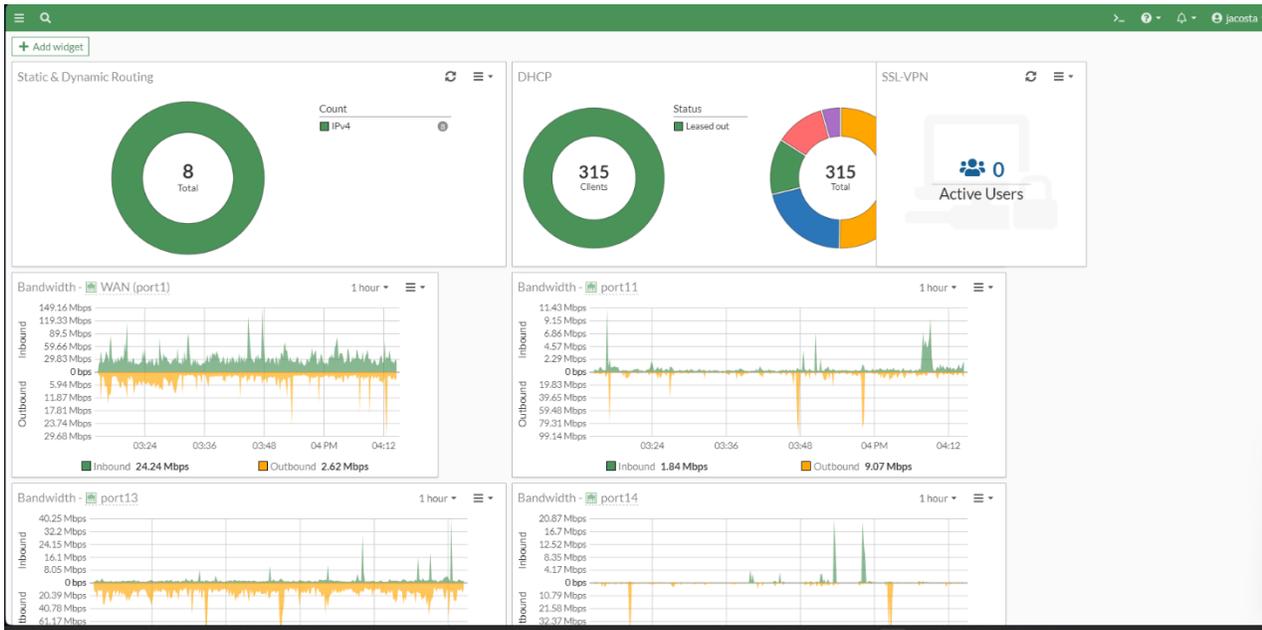
Bibliografía

15. PJ- Poder Judicial-Constitución de la República- honduras- 1982.
16. PL- Poder Legislativo-Disposiciones Generales del Presupuesto- Honduras -2022.
17. SEFIN- Secretaría de Finanzas- Honduras -Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras- 1997
18. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Ley de servicio Civil-1993
19. CN-El congreso nacional-Ley General de la Administración Pública- honduras-1996
20. PCM- Planificación y control de mantenimiento-Reglamento de Organización
21. Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1996.

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 60 de 101

Anexos

Administrador de FW



Control de Cambios al procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 61 de 101</p>

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

PROCEDIMIENTO

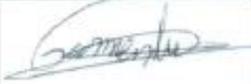
4. ACTIVE DIRECTORY

CÓDIGO:
PR-UI-004

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 62 de 101

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

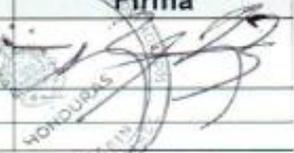
Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Ricardo Garmendia	Oficial de Infotecnología	Unidad de tecnologías de la información	17-10-23	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Junior Joel Acosta	Encargado de Infotecnología	Unidad de tecnologías de la información	17/10/2023	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Jefe de unidad de control interno	Despacho ministerial	17-10-23	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Despacho ministerial	17-10-23	 

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 63 de 101</p>

Objetivo Del procedimiento

estructurar la red de la SEDESPA y garantizar el resguardo de la información de todos los equipos informáticos de la institución.

Alcance Del Procedimiento

Abarca a todo el personal y equipo de cómputo de la SEDESPA.

Marco Legal Del Procedimiento

Art. 7.- POLÍTICA DE TECNOLOGÍA

La institución utilizará en forma intensiva y generalizada, la tecnología más avanzada, auspiciará la investigación y el desarrollo de nuevos sistemas, técnicas y procedimientos de trabajo, para cumplir con eficiencia y seguridad sus actividades al servicio de la ciudadanía, de los organismos públicos y privados, y de los usuarios internos.

Políticas y lineamientos del Procedimiento

- Información para la toma de decisiones Institucionales.

Responsables del Procedimiento

Informática: En la creación y bloqueo de usuarios de RED según lo requiera RRHH

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 64 de 101

Insumos del Proceso:

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SPEAD-UI-004	Servidor Power EdgeT410Active Directory	Escritorio de Colaborador Garmendia	indefinido

Productos o Resultados del Proceso:

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
ADLE-UTI-005	Active Directory Lineamientos de Uso de Equipo	Escritorio de Colaborador Garmendia	indefinido

Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

SEDESPA: Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos

Dominio: Localización del servidor de la Internet que contiene la página web e-mail: Abreviatura del inglés electronic mail (correo electrónico)

HTML: Siglas del inglés HyperText Markup Language, (lenguaje de etiquetado de hipertexto): es el lenguaje que se utiliza para crear las páginas Web, este permite combinar gráficos, textos y enlaces

interactivo: Es aquel elemento (de una página Web o de un programa) que responde a las acciones del usuario

Internet: Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 65 de 101</p>

Portada: página de inicio (en inglés, home page) página de la Web que sirve de punto de partida para la navegación, y que normalmente tiene enlaces con otras páginas;

Servidor: Unidad informática que proporciona diversos servicios a computadoras conectadas con ella a través de una red.

Virtual: que tiene existencia en el contexto de una simulación; por ejemplo, una página Web puede contar con botones virtuales (que se hunden al ser tocados con el ratón y activan enlaces).

Web: El concepto se utiliza en el ámbito tecnológico para nombrar a una red informática y, en general, a Internet

Dirección IP: La dirección IP es una etiqueta numérica, por ejemplo "192.0.10.1" que identifica, de manera lógica y jerárquica, a una interfaz en la red.

Web master: Diseñador de sitios o páginas web.

TI: Tecnologías de la Información, se refiere a toda la tecnología (hardware y software) utilizada para almacenar, recuperar, transmitir y manipular datos.

Usuario: Servidor público que está autorizado para hacer uso del equipo y software de las instituciones.

Hardware: Componentes físicos del equipo informático.

Software: Componentes lógicos del equipo informático.

Backup o respaldo: Término en inglés que se refiere a realizar una copia de seguridad de los datos originales.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 66 de 101</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

El jefe de informática se enfoca en la estrategia, la gestión y la coordinación del departamento de informática, mientras que los **técnicos de informática** se centran en la implementación y el mantenimiento de los sistemas y en brindar soporte técnico a los usuarios.

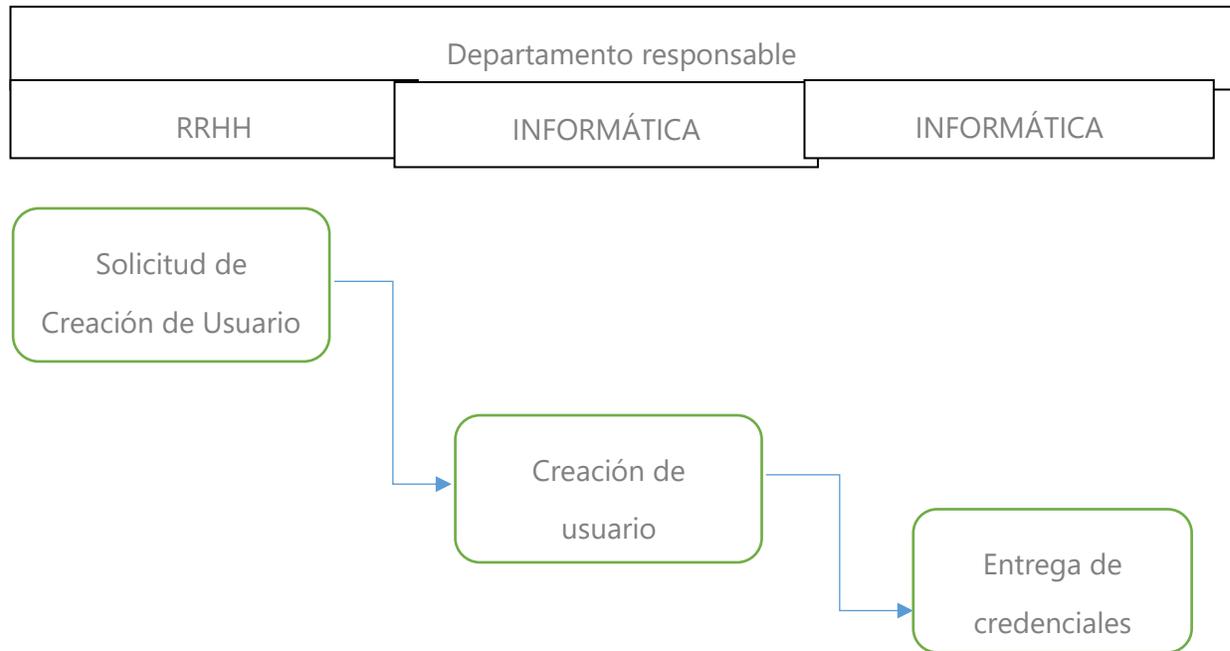
- **Jefe de Informática y Técnicos Informáticos** Cuando un usuario ingresa a laborar para la Secretaría Recursos Humanos debe solicitar, mediante correo electrónico.
- **Jefe de Informática y Técnicos Informáticos** El equipo de soporte técnico crea el usuario de red en el AD
- **Jefe de Informática y Técnicos Informáticos** El equipo de IT entrega las credenciales con las que se creó el usuario.

Cuadro de descripción del proceso.

Etapa	Actividad	Duración	Producto	Responsable
1	Solicitud por parte de RRHH para la creación de usuario de RED a todo personal que ingrese a laborar a SEDESPA	5 minutos	Active Directory	Jefe de Informática y Técnicos Informáticos
2	Creación del usuario de red en el Active Directory	10 minutos	1 semana	Jefe de Informática y Técnicos Informáticos

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 67 de 101

Diagrama de flujo del Procedimiento



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 68 de 101

Gestión de riesgo Matriz de evaluación de riesgos:

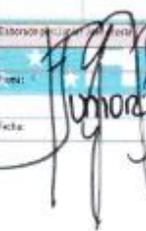


MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

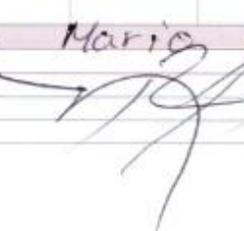
SEDESPA
Procesos-UT-000004

PROCESO:	Activo Directorio
PROCESO:	Activo Directorio
Fecha de elaboración:	11/10/2023
Nombre responsable de la matriz de riesgo:	Junior José Acosta
OBJETIVO:	Controlar la acción y privilegios de asignación de recursos cliente internos

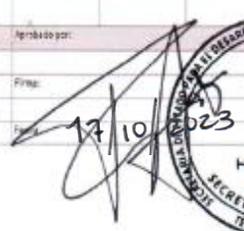
(1) No.	(2) Descripción del Riesgo	Riesgo Inicialmente		(4) Zona de Riesgo: Prevalencia	(7) Control de mitigación para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Nivel de riesgo
		(3) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Cuando un usuario ingresa a laborar para la Secretaría Recursos Humanos debe solicitar, mediante correo electrónico que RRHH no haga la formalización	5	5	1	El usuario envía la solicitud con copia a RRHH	RRHH por medio del correo enviado autoriza la realización del usuario de RED	Con el usuario de RED el usuario adquiere los beneficios de usar cualquier equipo que este en Dominio SEDESPA o en caso necesario se bloquea el usuario para salvaguardar información	5	4	0	1	3	MITIGAR
2	El equipo de soporte técnico crea el usuario de red en el AD	5	5	1		Comprar fuentes de poder.	Comprar Baterías UPS para evitar los daños	5	4	0	1	3	MITIGAR
3	El equipo de IT entrega las credenciales con las que se creó el usuario	0	0					0	0	0	0		

Elaborado por: 

Fecha: 11/10/2023

Revisado por: 

Fecha: 17/10/2023

Aprobado por: 

Fecha: 17/10/2023

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 69 de 101

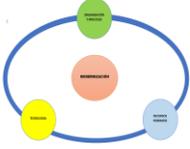
Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		<i>Ya que tiene los elementos: Marco Legal, Políticas y lineamientos, insumos del proceso, productos y resultados, gestión de riesgos, Matriz de verificación, Bibliografía y control de Cambios</i>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		<i>Ya que incluye Ruta crítica, descripción del procedimiento y el flujograma</i>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	<i>Ya que las actividades son a nivel Interno</i>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		<i>Ya que tiene los elementos: Marco Legal, Políticas y lineamientos, insumos del proceso, productos y resultados, gestión de riesgos, Matriz de verificación, Bibliografía y control de Cambios</i>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		<i>Cada petición por la que se pidieron recursos, para la realización de cada uno de estos procesos quedan documentados a través de memorándums, Oficios y correos electrónicos</i>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		<i>Si, por que lo que estamos haciendo contribuye a que las actividades de la SEDESPA se desarrollen.</i>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 70 de 101</p>

Bibliografía

22. PJ- Poder Judicial-Constitución de la República- honduras- 1982.
23. PL- Poder Legislativo-Disposiciones Generales del Presupuesto- Honduras -2022.
24. SEFIN- Secretaría de Finanzas- Honduras -Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras- 1997
25. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Ley de servicio Civil-1993
26. CN-El congreso nacional-Ley General de la Administración Pública- honduras-1996
27. PCM- Planificación y control de mantenimiento-Reglamento de Organización
28. Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1996.

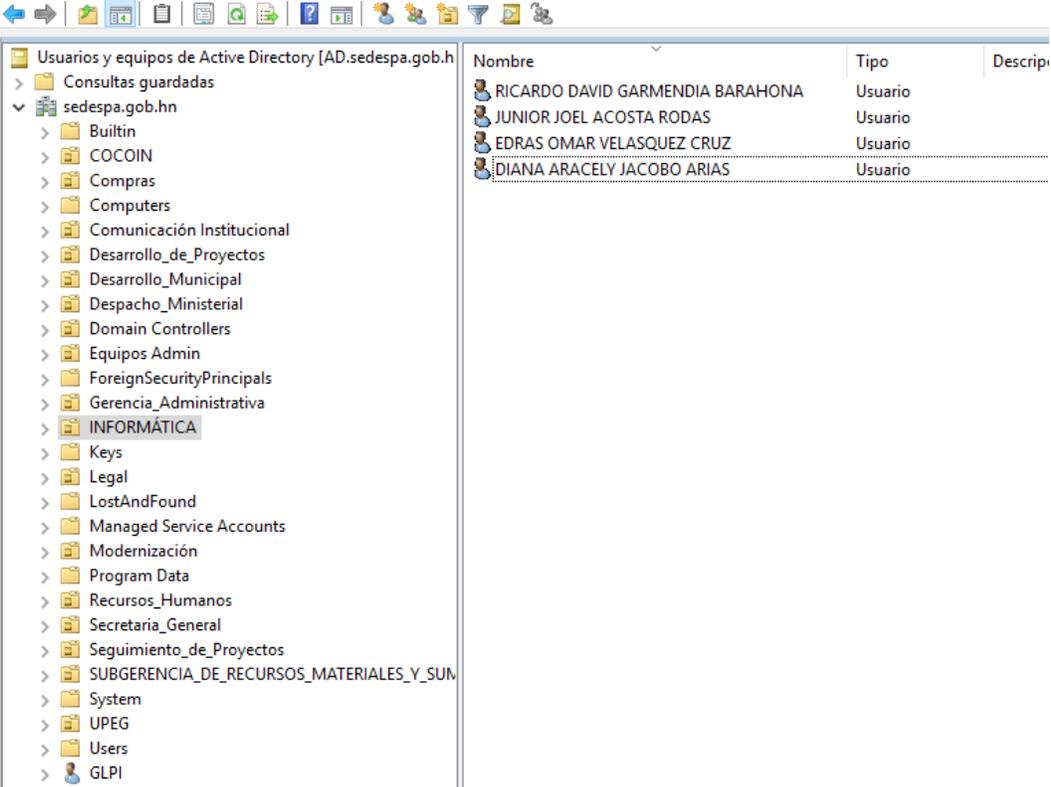
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 71 de 101

Anexos

Administrador de Active Directory

Usuarios y equipos de Active Directory

Archivo Acción Ver Ayuda



Nombre	Tipo	Descripción
RICARDO DAVID GARMENDIA BARAHONA	Usuario	
JUNIOR JOEL ACOSTA RODAS	Usuario	
EDRAS OMAR VELASQUEZ CRUZ	Usuario	
DIANA ARACELY JACOBO ARIAS	Usuario	

Control de Cambios al procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 72 de 101</p>

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

PROCEDIMIENTO

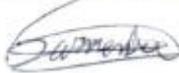
5. SIGOB

CÓDIGO:
SIGOB-UI-005

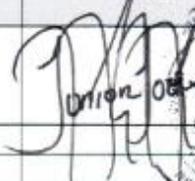
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 73 de 101

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Ricardo Garmendia	Oficial de Infotecnología	Unidad de tecnologías de la información	17-10-23	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Junior Joel Acosta	Encargado de Infotecnología	Unidad de tecnologías de la información	17-10-2023	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Jefe de unidad de control interno	Despacho ministerial	17-10-23	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Despacho ministerial	17-10-23	 

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 74 de 101</p>

Objetivo Del procedimiento

Brindar soporte al programa que permite el registro, el tránsito y la gestión interna y externa de documentos SIGOB, generando dependencias y usuarios para un mayor control de la documentación que entra y sale del Despacho y sus dependencias

Alcance Del Procedimiento

Contar con un instrumento como la base de datos de programas y proyectos (obras) en ejecución priorizados, de las municipalidades y Mancomunidades asistidas.

marco legal Del Procedimiento

Art. 7.- POLÍTICA DE TECNOLOGÍA

La institución utilizará en forma intensiva y generalizada, la tecnología más avanzada, auspiciará la investigación y el desarrollo de nuevos sistemas, técnicas y procedimientos de trabajo, para cumplir con eficiencia y seguridad sus actividades al servicio de la ciudadanía, de los organismos públicos y privados, y de los usuarios internos.

Políticas y lineamientos del Procedimiento

Políticas de Uso de SIGOB:

Propósito y Alcance:

Definición clara del propósito y los objetivos del sistema SIGOB.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 75 de 101</p>

Establecimiento del alcance del sistema, especificando qué tipos de obras públicas se gestionarán a través de SIGOB.

Responsabilidades:

Identificación de roles y responsabilidades de los usuarios del sistema, incluyendo administradores, supervisores, ingenieros, contratistas, y otros actores relevantes.

Acceso y Autorización:

Procedimientos para la concesión y revocación de acceso al sistema.

Definición de niveles de autorización y permisos de acuerdo con las responsabilidades de cada usuario.

Seguridad de Datos:

Implementación de medidas de seguridad para proteger los datos almacenados en SIGOB.

Protocolos de copia de seguridad regular para evitar la pérdida de información crítica.

Lineamientos de Uso de SIGOB:

Registro y Seguimiento de Obras:

Procedimientos para registrar y dar seguimiento a todas las obras públicas a través de SIGOB.

Actualización periódica de información relevante, incluyendo avances, presupuestos y plazos.

Gestión de Recursos:

Uso de SIGOB para asignar y gestionar recursos, incluyendo personal, equipo y presupuesto, de manera eficiente

Comunicación y Notificación:

Protocolos para la comunicación interna y externa sobre el progreso de las obras, incluyendo notificaciones a partes interesadas, funcionarios gubernamentales y ciudadanos.

Cumplimiento Normativo:

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 76 de 101</p>

Cumplimiento de las regulaciones y leyes locales relacionadas con la gestión de obras públicas, incluyendo permisos y licencias.

Auditoría y Supervisión:

Procedimientos para la auditoría y supervisión periódica de obras y proyectos a través de SIGOB, garantizando la calidad y la legalidad de las actividades.

Generación de Informes y Estadísticas:

Uso de SIGOB para generar informes y estadísticas sobre el progreso de las obras, el gasto y otros indicadores clave.

Capacitación y Soporte:

Proporcionar capacitación adecuada a los usuarios de SIGOB para garantizar su uso efectivo.

Establecer procedimientos de soporte técnico para resolver problemas relacionados con el sistema.

Actualización Tecnológica:

Planificación de actualizaciones y mejoras técnicas para mantener SIGOB al día con las necesidades cambiantes.

Accesibilidad y Usabilidad:

Hay que asegurar que SIGOB sea accesible y fácil de usar para todos los usuarios, independientemente de sus habilidades técnicas.

Responsables del Procedimiento

Técnico informático: elaborando usuarios, dependencias, perfiles y otros necesarios para el uso de la aplicación.

UPEG y usuarios autorizados: realizando las solicitudes para la creación de usuarios, asignación de perfiles, cambios de contraseña y demás que les competan.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 77 de 101

Despacho: autorizando

Insumos del Proceso:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IPP-UI-005	IP's Públicas	Proveedor de HONDUTEL	Indefinido

Productos del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
RDMCO-UI-005	Realización y Documentación de Memorándum, Circulares y Oficios	Archivo SEDESPA	indefinido

	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 78 de 101

Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

SEDESPA: Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos

Dominio: Localización del servidor de la Internet que contiene la página web

e-mail: Abreviatura del inglés electronic mail (correo electrónico)

HTML: Siglas del inglés HyperText Markup Language, (lenguaje de etiquetado de hipertexto): es el lenguaje que se utiliza para crear las páginas Web, este permite combinar gráficos, textos y enlaces

interactivo: Es aquel elemento (de una página Web o de un programa) que responde a las acciones del usuario

Internet: Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.

Portada: página de inicio (en inglés, home page) página de la Web que sirve de punto de partida para la navegación, y que normalmente tiene enlaces con otras páginas;

Servidor: Unidad informática que proporciona diversos servicios a computadoras conectadas con ella a través de una red.

Virtual: que tiene existencia en el contexto de una simulación; por ejemplo, una página Web puede contar con botones virtuales (que se hunden al ser tocados con el ratón y activan enlaces).

Web: El concepto se utiliza en el ámbito tecnológico para nombrar a una red informática y, en general, a Internet

	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p align="center">SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p align="center">Página 79 de 101</p>

Dirección IP: La dirección IP es una etiqueta numérica, por ejemplo "192.0.10.1" que identifica, de manera lógica y jerárquica, a una interfaz en la red.

Web master: Diseñador de sitios o páginas web.

Ti: Tecnologías de la Información, se refiere a toda la tecnología (hardware y software) utilizada para almacenar, recuperar, transmitir y manipular datos.

Usuario: Servidor público que está autorizado para hacer uso del equipo y software de las instituciones.

Hardware: Componentes físicos del equipo informático.

Software: Componentes lógicos del equipo informático.

Backup o respaldo: Término en inglés que se refiere a realizar una copia de seguridad de los datos originales.

Descripción del proceso.

El jefe de informática se enfoca en la estrategia, la gestión y la coordinación del departamento de informática, mientras que los **técnicos de informática** se centran en la implementación y el mantenimiento de los sistemas y en brindar soporte técnico a los usuarios. El departamento solo instala el aplicativo y se brinda soporte de conexión.

- **El jefe de informática:** El SIGOB se instala y se conecta con el servidor instalado en DIGER Cool Room

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 80 de 101</p>

- **Usuario:** Sistema de Información para la Gestión y Seguimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (SIGOB-ODS): Este es un sistema desarrollado por la Organización de las Naciones Unidas (ONU) para recopilar, gestionar y monitorear información relacionada con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Los ODS son un conjunto de metas globales adoptadas por la ONU para abordar cuestiones clave como la pobreza, el hambre, la igualdad de género, la educación y la sostenibilidad ambiental. SIGOB-ODS se utiliza para rastrear el progreso hacia la consecución de estos objetivos.

- **Usuario:** Sistema de Gestión de Oficinas (SIGOB): En algunas organizaciones, "SIGOB" puede referirse a un sistema de gestión de oficinas o de información interna. Estos sistemas suelen utilizarse para gestionar la información, los documentos y los flujos de trabajo dentro de una organización.

- **Usuario:** Sistema de Información Gubernamental y de Organizaciones (SIGOB): En el ámbito gubernamental y de organizaciones, "SIGOB" a menudo se utiliza para referirse a sistemas de información que ayudan en la gestión y administración de datos relacionados con la toma de decisiones, la planificación estratégica y la gestión de proyectos.

- **Usuario:** de Gestión de Objetivos (SIGOB): Algunas organizaciones utilizan "SIGOB" para referirse a sistemas de seguimiento y gestión de objetivos y metas internos, que pueden aplicarse en una variedad de contextos, como la gestión de proyectos o la planificación estratégica.

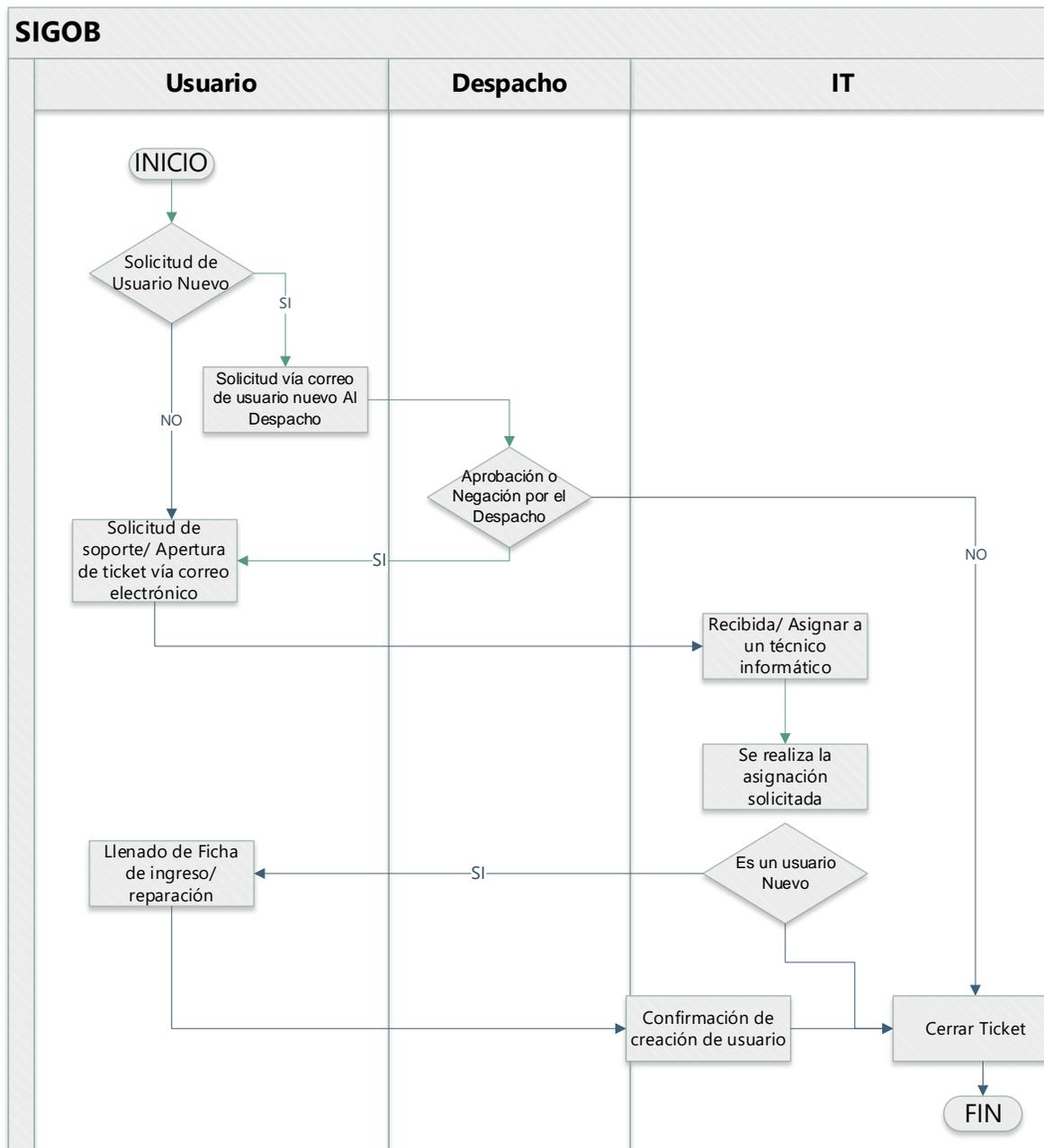
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 81 de 101

Cuadro de descripción del proceso.

Paso	Descripción	Duración	Producto	Responsable
1	Solicitud vía correo de usuario nuevo	5 minutos	SIGOB	Usuario
2	Aprobación o Negación por el Despacho	480 minutos		Despacho
3	Solicitud de soporte/ Apertura de ticket vía correo electrónico	5 minutos		Usuario Autorizado
4	Recibida / Asignar a un técnico informático	15 minutos		Jefe de IT
5	Se realiza la función solicitada.	60 minutos		Técnico informático
6	Llenado de Ficha de usuario nuevo	240 minutos		Usuario Autorizado
7	Se envía confirmación vía correo de la creación de usuario.	10 minutos		Técnico informático
8	Cierre del Ticket	5 minutos		Técnico informático



Diagrama de flujo del Procedimiento



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 83 de 101

Gestión de riesgo Matriz de evaluación de riesgos:



Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos
Gobierno de la República

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NO-SEDESPA/TEI-00
Formulario 37-SEDESPA

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para	controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	El usuario realiza una solicitud via correo para la creación de un usuario nuevo al Despacho	Que el servidor se dañe y no se pueda cargar el sistema	5	5	E	Servidores se manejan aut con diger	Servidores se manejan aut con diger	Baterias para Servidores	4	4	1	1	B	MITIGAR
2	El despacho contesta la solicitud de Aprobación o Negación via correo electrónico.	Que el servidor se dañe y no se pueda cargar el sistema	5	5	E	Servidores se manejan aut con diger	Servidores se manejan aut con diger	Baterias para Servidores	4	4	1	1	B	MITIGAR
3	El usuario realiza una solicitud GilPI para la creación de un usuario nuevo al Despacho	Que el servidor se dañe y no se pueda cargar el sistema	5	5	E	Servidores se manejan aut con diger	Servidores se manejan aut con diger	Baterias para Servidores	4	4	1	1	B	MITIGAR
4	El jefe de informática recibe y asigna un técnico informático.	Que el servidor se dañe y no se pueda cargar el sistema	5	5	E	Servidores se manejan aut con diger	Servidores se manejan aut con diger	Baterias para Servidores	4	4	1	1	B	MITIGAR

Elaborado por: Junior Joel Acosta

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 17/10/2023

Fecha: 17/10/2023

Fecha: 17/10/2023





 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 84 de 101</p>

Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u>?</p>	x		<p><i>Ya que tiene los elementos: Marco Legal, Políticas y lineamientos, insumos del proceso, productos y resultados, gestión de riesgos, Matriz de verificación, Bibliografía y control de Cambios</i></p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u>?</p>	x		<p><i>Ya que incluye Ruta crítica, descripción del procedimiento y el flujograma</i></p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u>?</p>		x	<p><i>Ya que las actividades son a nivel Interno</i></p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u>?</p>	x		<p><i>Ya que tiene los elementos: Marco Legal, Políticas y lineamientos, insumos del proceso, productos y resultados, gestión de riesgos, Matriz de verificación, Bibliografía y control de Cambios</i></p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u>?</p>	x		<p><i>Cada petición por la que se pidieron recursos, para la realización de cada uno de estos procesos quedan documentados a través de memorándums, Oficios y correos electrónicos</i></p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u>?</p>	x		<p><i>Si, por que lo que estamos haciendo contribuye a que las actividades de la SEDESPA se desarrollen.</i></p>

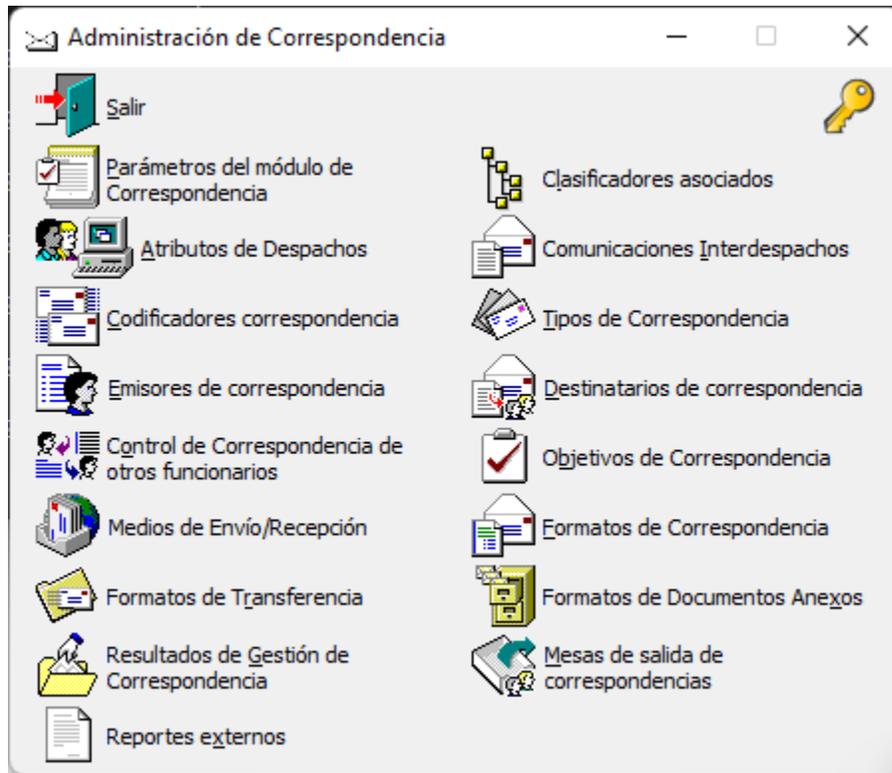
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 85 de 101</p>

Bibliografía

29. PJ- Poder Judicial-Constitución de la República- honduras- 1982.
30. PL- Poder Legislativo-Disposiciones Generales del Presupuesto- Honduras -2022.
31. SEFIN- Secretaría de Finanzas- Honduras -Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras- 1997
32. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Ley de servicio Civil-1993
33. CN-El congreso nacional-Ley General de la Administración Pública- honduras-1996
34. PCM- Planificación y control de mantenimiento-Reglamento de Organización
35. Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1996.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 86 de 101

Anexos



Control de Cambios al procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 87 de 101</p>

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

PROCEDIMIENTO

6. CORREO INSTITUCIONAL Y LICENCIAS DE OFFICE

CÓDIGO:
PR-UI-006

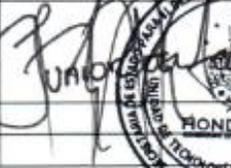
	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 88 de 101

RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Ricardo Garmendia	Oficial de Infotecnología	Unidad de tecnologías de la información	17-10-23	

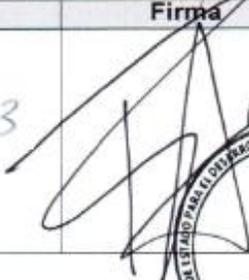
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Junior Joel Acosta	Encargado de Infotecnología	Unidad de tecnologías de la información	17/10/2023	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Jefe de unidad de control interno	Despacho ministerial	17-10-23	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretaria de Estado	Despacho ministerial	17-10-23	 

	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 89 de 101</p>

Objetivo Del procedimiento

Identidad y profesionalismo: Un correo electrónico institucional suele llevar el nombre de la organización o institución (por ejemplo, tunombre@tuempresa.com), lo que brinda una identidad profesional y establece una imagen de seriedad y confiabilidad.

Seguridad de la información: Los correos institucionales suelen estar respaldados por medidas de seguridad y políticas de privacidad más estrictas que los correos personales, lo que ayuda a proteger la información confidencial de la empresa o institución.

Coordinación y colaboración: Facilita la comunicación interna y la colaboración entre los miembros de una organización, lo que es esencial para el trabajo en equipo, la toma de decisiones y la gestión de proyectos.

Centralización de la comunicación: Permite que la organización tenga un control más eficiente sobre la comunicación interna y la administración de cuentas de correo, lo que es fundamental en entornos corporativos y académicos.

Comunicación externa: Facilita la comunicación con clientes, socios comerciales y otras partes interesadas, ya que un correo institucional da una impresión más confiable y profesional.

Organización y gestión: Los sistemas de correo institucional suelen ofrecer herramientas para organizar y administrar correos electrónicos de manera efectiva, como la capacidad de archivar, etiquetar y buscar mensajes.

Cumplimiento legal y regulatorio: Un correo institucional puede ayudar a garantizar el cumplimiento de regulaciones y normativas relacionadas con la comunicación y la retención de registros.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 90 de 101</p>

Acceso a recursos y servicios: A menudo, un correo institucional se utiliza para acceder a sistemas y servicios internos de la organización, como intranets, software especializado y otros recursos.

Formalidad y separación de lo personal: Ayuda a mantener separadas las comunicaciones personales de las profesionales, lo que es útil tanto para los empleados como para la organización.

Alcance Del Procedimiento

Todo el personal de SEDESPA que utilice un equipo de cómputo

marco legal Del Procedimiento

Art. 7.- POLÍTICA DE TECNOLOGÍA

La institución utilizará en forma intensiva y generalizada, la tecnología más avanzada, auspiciará la investigación y el desarrollo de nuevos sistemas, técnicas y procedimientos de trabajo, para cumplir con eficiencia y seguridad sus actividades al servicio de la ciudadanía, de los organismos públicos y privados, y de los usuarios internos.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 91 de 101</p>

Políticas y lineamientos del Procedimiento

Propósito y Alcance:

Establecer claramente el propósito del correo electrónico institucional y su alcance, especificando quiénes tienen derecho a acceder y utilizar estas cuentas.

Registro y Asignación:

Definir el proceso para registrar y asignar direcciones de correo electrónico institucionales a empleados, contratistas y otros usuarios autorizados.

Responsabilidades y Propiedad:

Especificar las responsabilidades del usuario y de la organización en cuanto a la administración, seguridad y uso del correo electrónico institucional. Hay que aclarar que las cuentas de correo institucional son propiedad de la organización.

Política de Contraseñas:

Establecer reglas para la creación y el cambio regular de contraseñas, así como la necesidad de mantenerlas confidenciales.

Uso Aceptable:

Definir lo que está permitido y lo que no está permitido en el uso del correo institucional, incluyendo la prohibición de correo no deseado (spam), uso indebido, acoso y actividades ilegales.

Privacidad y Monitoreo:

Aclarar que el correo electrónico institucional puede estar sujeto a monitoreo y auditoría por parte de la organización para garantizar el cumplimiento de políticas y regulaciones

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 92 de 101

Responsables del Procedimiento

Técnico informático: elaborando usuarios, dependencias, perfiles y otros necesarios para el uso de las aplicaciones

Insumos del Proceso:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CSHL-UI-005	Contratación a SEGA Honduras de las licencias	n/a	n/a

Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
LO-UI-005	Licencias de Office	Archivo SEDESPA	indefinido

En este caso el producto como tal son las licencias de office y el correo electrónico con el dominio @sedespa.gob.hn y el resultado son las identidades y la seguridad que se obtiene al trabajar con licencias originales.

Descripción del proceso.

El jefe de informática se enfoca en la estrategia, la gestión y la coordinación del departamento de informática, mientras que los **técnicos de informática** se centran en la implementación y el mantenimiento de los sistemas y en brindar soporte técnico a los usuarios.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 93 de 101</p>

- **El jefe de informática** se enfoca en la estrategia, la gestión y la coordinación del departamento de informática, mientras que los **técnicos de informática** se centran en la implementación y el mantenimiento de los sistemas y en brindar soporte técnico a los usuarios.
- **El jefe de informática** se enfoca en la estrategia, la gestión y la coordinación del departamento de informática, mientras que los **técnicos de informática** se centran en la implementación y el mantenimiento de los sistemas y en brindar soporte técnico a los usuarios.
- **El jefe de informática** se enfoca en la estrategia, la gestión y la coordinación del departamento de informática, mientras que los técnicos de informática se centran en la implementación y el mantenimiento de los sistemas y en brindar soporte técnico a los usuarios. Necesidades: Antes de comprar licencias de Office, fue importante identificar cuántas licencias necesitas y qué aplicaciones específicas de Office requieres. Microsoft ofrece varias ediciones de Office, como Office 365 y Office 2019, con diferentes características y aplicaciones.
- **El jefe de informática y Técnico Informáticos.** Edición adecuada: Office 365: Es una suscripción basada en la nube que incluye aplicaciones de Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.), servicios en la nube como OneDrive y
- **El jefe de informática y Técnico Informáticos.** actualizaciones continuas.
- **El jefe de informática.** Office 2019: Es una versión de compra única que incluye aplicaciones de Office, pero no incluye servicios en la nube ni actualizaciones posteriores.
- **El jefe de informática y Técnico Informáticos.** Descarga e instala Office: Office 365, inicia sesión en tu cuenta de Microsoft y sigue las instrucciones para descargar e instalar las aplicaciones de Office en dispositivos.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 94 de 101</p>

Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

SEDESPA: Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos

Dominio: Localización del servidor de la Internet que contiene la página web

e-mail: Abreviatura del inglés electronic mail (correo electrónico)

HTML: Siglas del inglés HyperText Markup Language, (lenguaje de etiquetado de hipertexto): es el lenguaje que se utiliza para crear las páginas Web, este permite combinar gráficos, textos y enlaces

interactivo: Es aquel elemento (de una página Web o de un programa) que responde a las acciones del usuario

Internet: Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.

Portada: página de inicio (en inglés, home page) página de la Web que sirve de punto de partida para la navegación, y que normalmente tiene enlaces con otras páginas;

Servidor: Unidad informática que proporciona diversos servicios a computadoras conectadas con ella a través de una red.

Virtual: que tiene existencia en el contexto de una simulación; por ejemplo, una página Web puede contar con botones virtuales (que se hunden al ser tocados con el ratón y activan enlaces).

Web: El concepto se utiliza en el ámbito tecnológico para nombrar a una red informática y, en general, a Internet

Dirección IP: La dirección IP es una etiqueta numérica, por ejemplo "192.0.10.1" que identifica, de manera lógica y jerárquica, a una interfaz en la red.

Web master: Diseñador de sitios o páginas web.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 95 de 101

TI: Tecnologías de la Información, se refiere a toda la tecnología (hardware y software) utilizada para almacenar, recuperar, transmitir y manipular datos.

Usuario: Servidor público que está autorizado para hacer uso del equipo y software de las instituciones.

Hardware: Componentes físicos del equipo informático.

Software: Componentes lógicos del equipo informático.

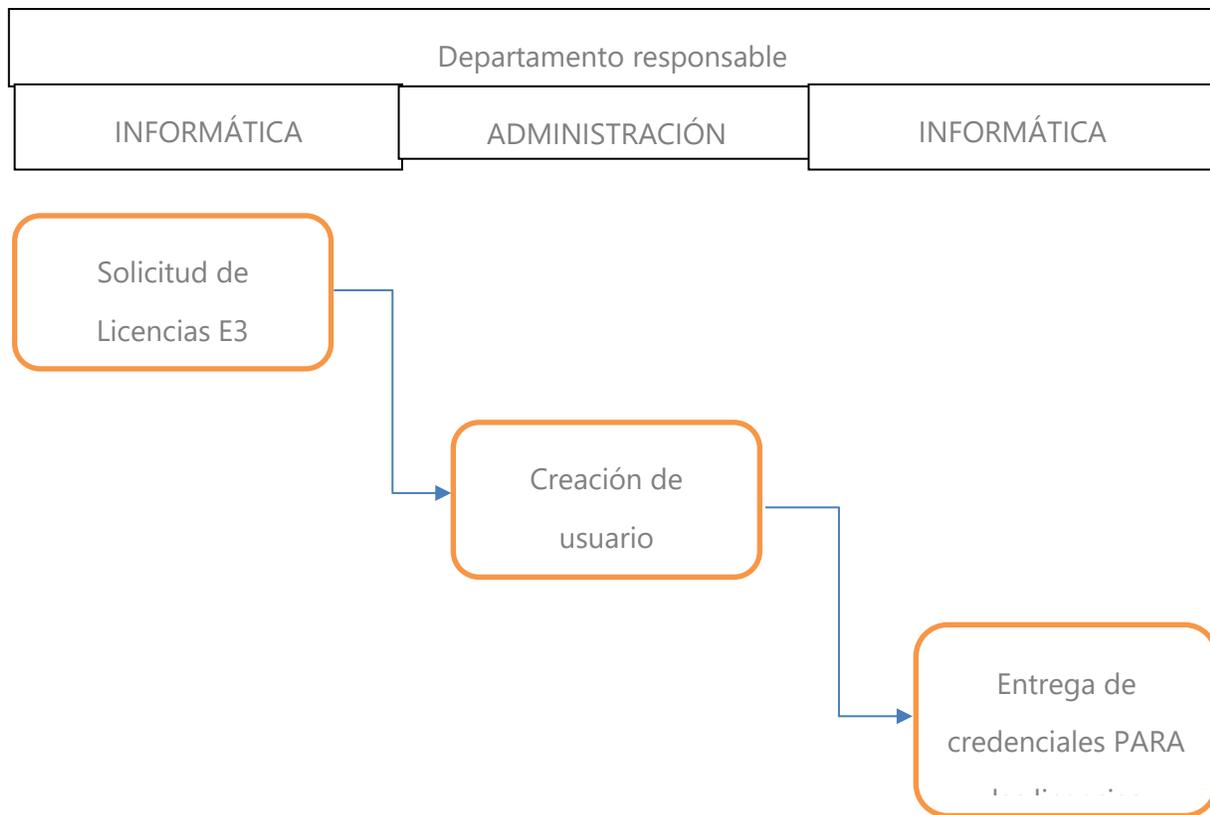
Backup o respaldo: Término en inglés que se refiere a realizar una copia de seguridad de los datos originales.

Cuadro de descripción del proceso.

Paso	Descripción	Duración	Producto	Responsable
1	Solicitud de compra de licencias E3	5 minutos	E3 Profesional Plus	Jefe de IT
2	Aprobación o Negación por el Despacho	480 minutos		Despacho
3	Entrega de licencias	480 minutos		Usuario Autorizado
4	Instalación de las licencias	480 minutos		Departamento de IT

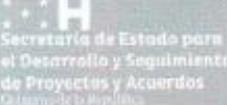
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 96 de 101

Diagrama de flujo del Procedimiento



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 97 de 101

Gestión de riesgo Matriz de evaluación de riesgos:

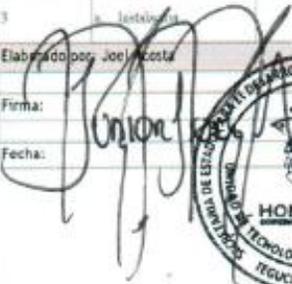
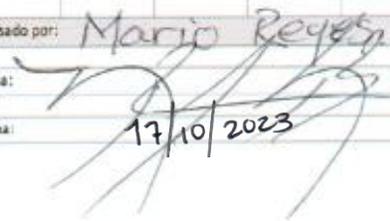


SEDESPA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

HCI-SEDESPA223-08

Formulario 2/SEDESPA

PROCESO:		CORREO INSTITUCIONAL Y LICENCIAS DE OFFICE												
PROCESO:		CORREO INSTITUCIONAL Y LICENCIAS DE OFFICE												
Fecha de elaboración:		17/2/2023												
Nombre responsable de la matriz de riesgo:		Junior Joel Acosta												
OBJETIVO:		Controlar los accesos y privilegios de navegación de nuestros clientes internos												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Aprobación de Licencias		0	0					0	0	0	0		Aceptar
2	Entrega de las claves a los usuarios finales	Cambio del personal	4	3	A		Se firma cláusula para el copiado bloqueado de la cuenta		5	2	1	1	B	Aceptar
3	Instalación		0	0					0	0	1	0		Aceptar
Elaborado por: Joel Acosta		Revisado por: Mario Reyes					Aprobado por:							
Firma: 		Firma: 					Firma: 							
Fecha: 17/10/2023		Fecha: 17/10/2023					Fecha: 17/10/2023							

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 98 de 101</p>

Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u>?</p>	x		<p><i>Ya que tiene los elementos: Marco Legal, Políticas y lineamientos, insumos del proceso, productos y resultados, gestión de riesgos, Matriz de verificación, Bibliografía y control de Cambios</i></p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u>?</p>	x		<p><i>Ya que incluye Ruta crítica, descripción del procedimiento y el flujograma</i></p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u>?</p>		x	<p><i>Ya que las actividades son a nivel Interno</i></p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u>?</p>	x		<p><i>Ya que tiene los elementos: Marco Legal, Políticas y lineamientos, insumos del proceso, productos y resultados, gestión de riesgos, Matriz de verificación, Bibliografía y control de Cambios</i></p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u>?</p>	x		<p><i>Cada petición por la que se pidieron recursos, para la realización de cada uno de estos procesos quedan documentados a través de memorándums, Oficios y correos electrónicos</i></p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u>?</p>	x		<p><i>Si, por que lo que estamos haciendo contribuye a que las actividades de la SEDESPA se desarrollen.</i></p>

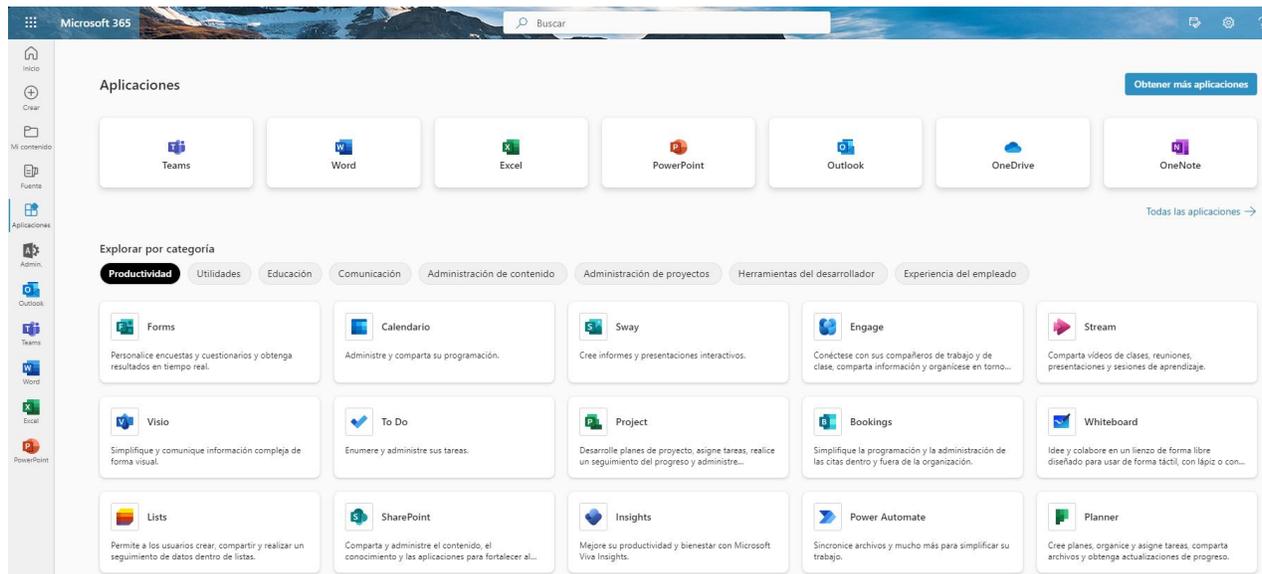
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>SEDESPA-UTE-UI-01-05</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 11 de octubre 2023</p>	<p>Página 99 de 101</p>

Bibliografía

1. PJ- Poder Judicial-Constitución de la República- honduras- 1982.
2. PL- Poder Legislativo-Disposiciones Generales del Presupuesto- Honduras -2022.
3. SEFIN- Secretaría de Finanzas- Honduras -Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras- 1997
4. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Ley de servicio Civil-1993
5. CN-El congreso nacional-Ley General de la Administración Pública- honduras-1996
6. PCM- Planificación y control de mantenimiento-Reglamento de Organización
7. Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1996.

	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p align="center">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
SEDESPA-UTE-UI-01-05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Versión 1.0	Fecha: 11 de octubre 2023	Página 100 de 101

Anexos



ADMINISTRADOR DE OFFICE

Control de Cambios al procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		

