



**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001250

ACUERDO SEICMSJ 33-2022

Guatemala, 06 de diciembre de 2022

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
CONSIDERANDO**

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

CONSIDERANDO

Que para poder dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, es indispensable contar con las herramientas administrativas que definen las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como que el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

CONSIDERANDO

Que para poder dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Numero A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- emitido por el Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas y numeral 4.1. El Entorno de Control y Gobernanza está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad. La máxima autoridad de la entidad deberá impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, así como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento

hr



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001251

Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de las áreas de Recepción, Presupuesto, Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, Informática y de Almacén de Suministros de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual se definen y estandarizan los criterios y procedimientos.

Artículo 2. El Encargado de Recursos Humanos, deberá dar a conocer el manual aprobado, para que todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, para que puedan conocer los diferentes manuales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.


MSc. Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Guatemala, noviembre de 2022



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE INFORMÁTICA**

Código: CA-INF-001

Versión: 1

Validación de elaboración:

Nombre:

Estuardo Ottavio Rojas Galvez

Nombre:

Esmirna Yesenia Casal Ramos

Puesto:

Encargado de Informática

Puesto:

Coordinadora Administrativa

Firma y sello:




Firma y sello:




Validación de revisión técnica

Nombre:

Astrid Cabrera

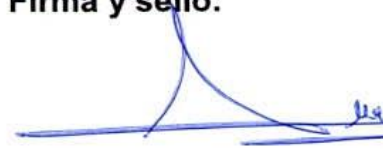

Nombre:

Puesto:

Directora General

Puesto:

Firma y sello:

Firma y sello:

Autorización:

Nombre:


Hector De León

Firma y sello:

Puesto:


Secretario Ejecutivo




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA	Código: CA-INF-001
		Versión: 1

Índice

1.	Introducción	1
2.	Objetivo general	1
3.	Objetivos específicos	1
4.	Alcance	2
5.	Listado de acrónimos y siglas	2
6.	Base legal	2
7.	Normas	3
8.	Procedimientos	5
8.1.	Procedimiento para creación de usuario y configuración de equipo de cómputo institucional	5
8.1.1.	Flujograma del procedimiento creación de usuario y configuración de equipo de cómputo institucional	6
8.2.	Procedimiento para creación de buzones de correo electrónico institucional	7
8.2.1.	Flujograma del procedimiento para creación de buzones de correo electrónico institucional	8
8.3.	Procedimiento para administración de la sección de noticias de la página web	9
8.3.1.	Flujograma del procedimiento para administración de la sección de noticias de la página web	10
8.4.	Procedimiento para administración de la sección de información pública de oficio de página web	11
8.4.1.	Flujograma del procedimiento para administración de la sección de información pública de oficio de página web	12
8.5.	Procedimiento para mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo	13
8.5.1.	Flujograma del procedimiento para mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo	14
8.6.	Procedimiento para acceso o restricción a página web en los equipos de cómputo	15
8.6.1.	Flujograma del procedimiento para acceso o restricción a página web en los equipos de cómputo	16
8.7.	Procedimiento para cancelación de usuario	17
8.7.1.	Flujograma del procedimiento para cancelación de usuario	18
8.8.	Procedimiento para cancelación de buzones de correo electrónico institucional	19
8.8.1.	Flujograma del procedimiento para cancelación de buzones de correo electrónico institucional	20
	Control de cambios	21

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA	Código: CA-INF-001
		Versión: 1
		Página 1 de 20

1. Introducción

El presente manual se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos del Área de Informática de la Coordinación Administrativa, con el objetivo de articular las funciones con el qué hacer institucional para el logro eficiente y eficaz de los objetivos establecidos, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que tienen la finalidad de provocar un impacto positivo en la modernización del sector justicia guatemalteco; además, para dar cumplimiento a lo estipulado por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) y Ley de Acceso a la Información Pública.


El documento se elaboró bajo el esquema que requiere la metodología vigente de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ).

2. Objetivo general

Ser un instrumento técnico administrativo de orientación para el usuario, de utilidad en la gestión interna de la Secretaría y el correcto desarrollo de las funciones del Área de Informática.

3. Objetivos específicos

- a. Identificar y describir la secuencia lógica y ordenada de cada una de las actividades que se realizan en el Área de Informática, para el adecuado y oportuno desarrollo de las funciones a cargo.
- b. Normar las actividades básicas que se desempeñan en el Área de Informática.
- c. Delimitar las funciones y responsabilidades de los trabajadores que intervienen en cada uno de los procesos que se desarrollan en el Área de Informática de la Coordinación Administrativa, de conformidad con la normativa aplicable.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA	Código: CA-INF-001
		Versión: 1
		Página 2 de 20

4. Alcance


El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Área de Informática de la Coordinación Administrativa, asimismo, para los trabajadores involucrados en los procedimientos, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

5. Listado de acrónimos y siglas

CAJ	Centro de Administración de Justicia
ICMSJ	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
SEICMSJ	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
UDISE	Unidad de Acceso a la Información Pública

6. Base legal

- Decreto Número 89-98, del Congreso de la República de Guatemala, reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia.
- Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Número 9-2019, del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 89-98.
- Carta de Intención de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veinticinco de septiembre de mil novecientos noventa y siete (25/09/1997).
- Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis de mayo de mil novecientos noventa y ocho (26/05/1998).
- Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA	Código: CA-INF-001
		Versión: 1
		Página 3 de 20

7. Normas

- El área de Informática de la SEICMSJ podrá realizar cambio de equipo informático previa autorización del Despacho Superior, Dirección General o Coordinadores.
- El área de Informática de la SEICMSJ brindará soporte técnico a los equipos de cómputo que sean propiedad de la SEICMSJ y Programas relacionados con la SEICMSJ.
- El servicio de correo electrónico institucional de la SEICMSJ debe ser utilizado exclusivamente para temas relacionados con la función que desempeña el usuario, debiendo de utilizar una cuenta privada de correo electrónico para fines personales.
- El Encargado de Informática deberá programar calendario de mantenimientos de equipos de cómputo propiedad de la SEICMSJ incluyendo los CAJ y Programas relacionados con la SEIMCSJ.
- Todo usuario es responsable del uso adecuado del equipo de cómputo propiedad de la SEICMSJ.
- El acceso a redes sociales de cualquier tipo, no están permitidos en equipos de cómputo propiedad de la SEICMSJ; salvo que tenga autorización del Despacho Superior o Dirección General.
- El área de Informática tiene el control total de las cámaras de vigilancia; por lo tanto, si algún usuario requiere las grabaciones tendrá que hacerse mediante Oficio con visto bueno de Autoridad Superior.
- No está permitido manipular alimentos sobre los equipos informáticos teniendo especial cuidado de no derramar líquidos en ellos.
- Los equipos informáticos sólo deben utilizarse para actividades de trabajo, no está permitida la utilización de los equipos con fines recreativos, ni con fines particulares.
- El usuario en lo posible debe mantener la limpieza de los equipos informáticos.
- Los usuarios deberán cuidar física y lógicamente los recursos informáticos; pensando que estos están al servicio de todos.
- Los recursos tecnológicos institucionales son gestionados por el Encargado de Informática, siendo el único personal autorizado para efectuar mantenimientos en los equipos; asimismo, para instalar software y aplicaciones que los usuarios requieran.
- El usuario no deberá abrir los equipos informáticos, como tampoco sacar o cambiar componentes.
- Cualquier falla en los computadores, impresoras, fotocopadoras, escáner o red debe reportarse al Encargado de Informática inmediatamente.
- El usuario no puede mover los equipos o reubicarlos sin autorización de Despacho Superior o Dirección General.
- Únicamente pueden solicitar creación de usuario, creación de correo institucional, habilitación o restricción del acceso a páginas web: Secretario Ejecutivo, Dirección General y Recursos Humanos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Código: CA-INF-001

Versión: 1

Página 4 de 20

- El Encargado/a de Informática es el único autorizado para realizar cambios, modificaciones o publicar artículos en la página web institucional.
- Para trasladar un equipo fuera de la Secretaría, se requiere un documento de salida de equipos con la autorización respectiva del Encargado de Informática, jefe inmediato del usuario y Encargado de Inventarios.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Código: CA-INF-001

Versión: 1

Página 5 de 20

8. Procedimientos

8.1. Procedimiento para creación de usuario y configuración de equipo de cómputo institucional

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Solicita la creación de usuario institucional por medio de correo institucional u oficio.	Solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Crea en el equipo de cómputo asignado el usuario con las características específicas del puesto.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
3	Configura correo, equipo de impresión, scanner y otros programas que requiera el puesto.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
4	Informa al solicitante sobre el usuario creado por medio de correo institucional.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



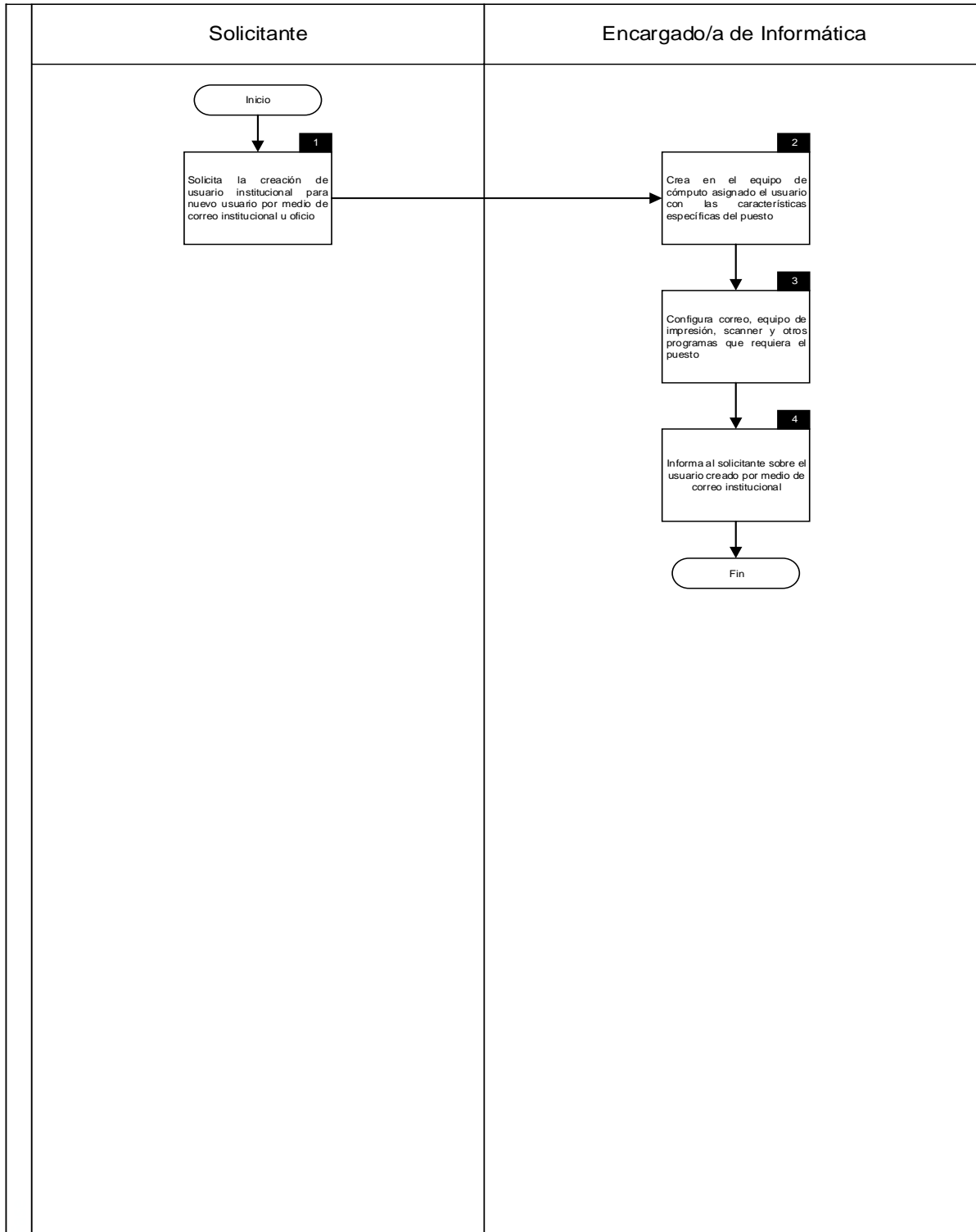
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA


Código: CA-INF-001

Versión: 1

Página 6 de 20

8.1.1. Flujograma del procedimiento creación de usuario y configuración de equipo de cómputo institucional



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA	Código: CA-INF-001
		Versión: 1
		Página 7 de 20

8.2. Procedimiento para creación de buzones de correo electrónico institucional

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Solicita la creación de correo institucional para nuevo usuario.	Solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Crea buzón de correo y la capacidad de almacenamiento en la plataforma correspondiente.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
3	Agrega el usuario creado a la lista de distribución.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
4	Configura correo electrónico institucional en el equipo de cómputo asignado.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
5	Informa al solicitante sobre el usuario creado por medio de correo electrónico.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



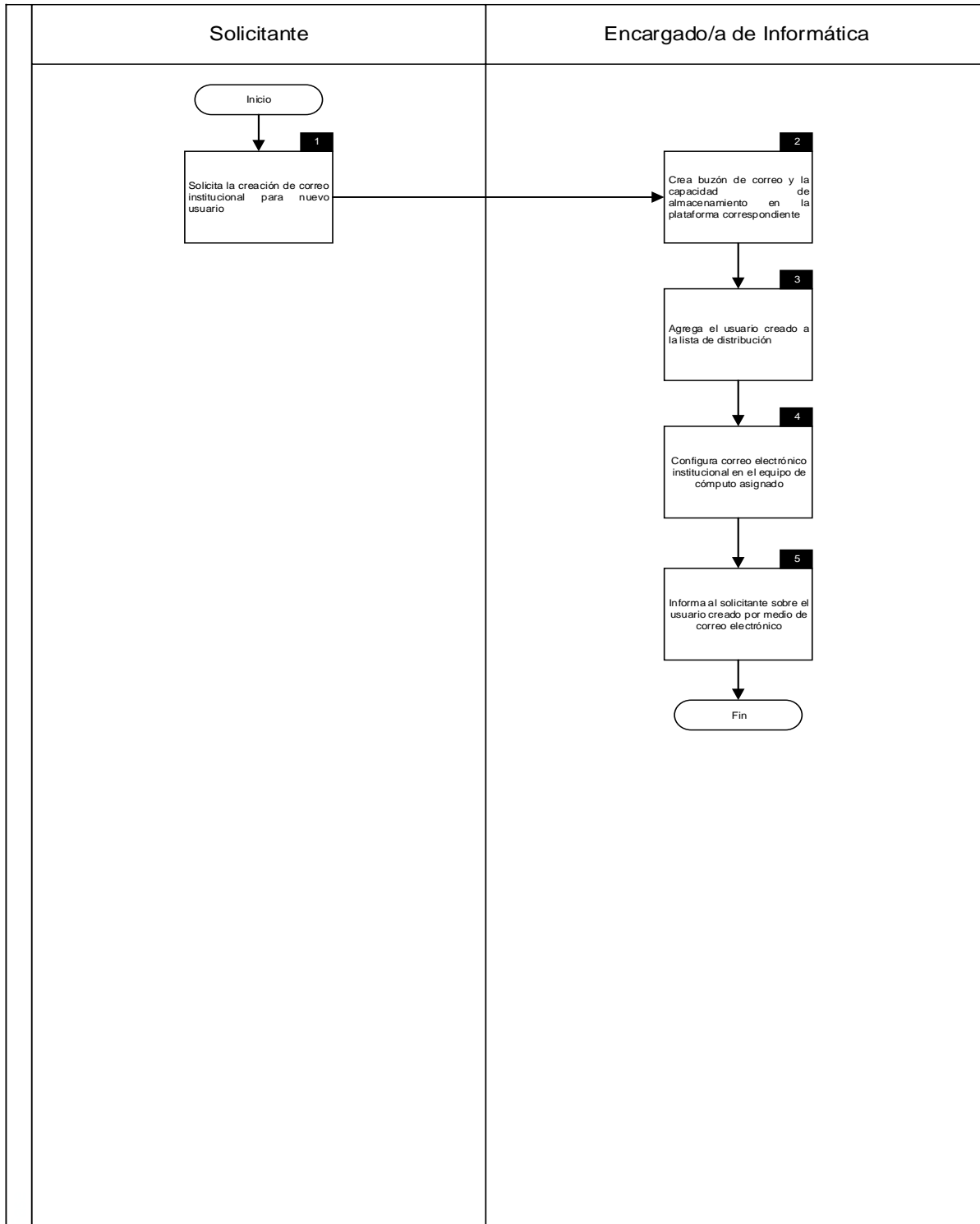
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA


Código: CA-INF-001

Versión: 1

Página 8 de 20

8.2.1. Flujograma del procedimiento para creación de buzones de correo electrónico institucional



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA	Código: CA-INF-001
		Versión: 1
		Página 9 de 20

8.3. Procedimiento para administración de la sección de noticias de la página web

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe correo electrónico del Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social con el artículo o información que requiere publicar en la sección de noticias de la página web.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
2	Carga información en la sección de noticias de la página web.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
3	Informa por correo electrónico al Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social sobre la carga de información.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
4	Recibe y revisa la información cargada en la sección de noticias de la página web.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Dirección General
4.1	Es correcta la información, notifica por correo electrónico al Encargado/a de Informática para que realice la carga.		
4.2	No es correcta la información, notifica por correo electrónico al Encargado/a de Informática para que realice correcciones. Fin del procedimiento.		
5	Publica información en la sección de noticias de la página web.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



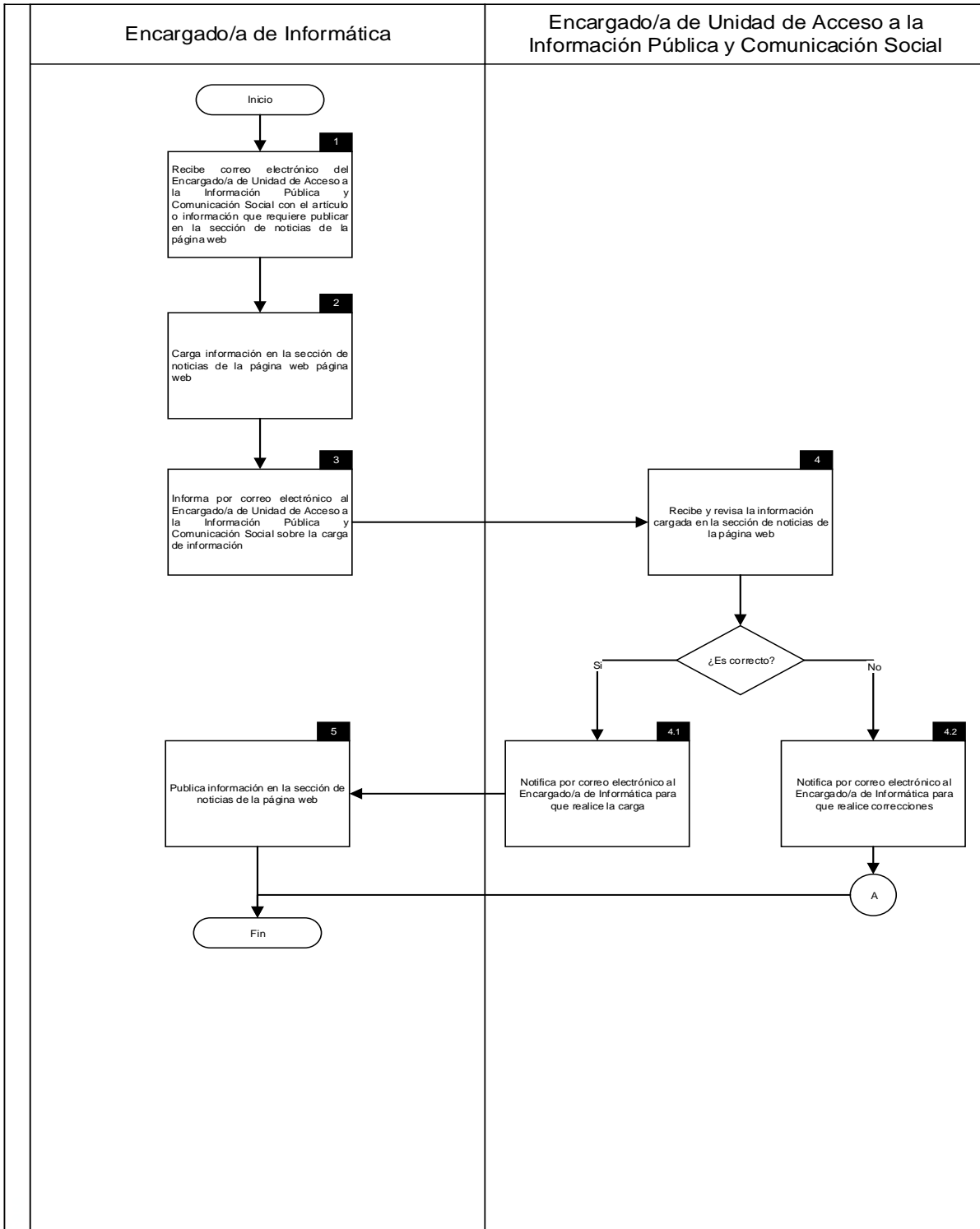
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA


Código: CA-INF-001

Versión: 1

Página 10 de 20

8.3.1. Flujograma del procedimiento para administración de la sección de noticias de la página web



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA	Código: CA-INF-001
		Versión: 1
		Página 11 de 20

8.4. Procedimiento para administración de la sección de información pública de oficio de página web

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe por correo electrónico del Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social la información que requiere publicar en la sección de información pública de oficio de la página web.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
2	Carga información en la sección de información pública de oficio de la página web.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
3	Informa por correo electrónico a el Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social sobre la carga de información.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
4	Recibe y revisa la información cargada en la sección de información pública de oficio de la página web.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Dirección General
4.1	Es correcta la información, notifica por correo electrónico al Encargado/a de Informática para que realice la carga.		
4.2	No es correcta la información, notifica por correo electrónico al Encargado/a de Informática para que realice correcciones. Fin del procedimiento.		
5	Publica información en la sección de información pública de oficio de la página web.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



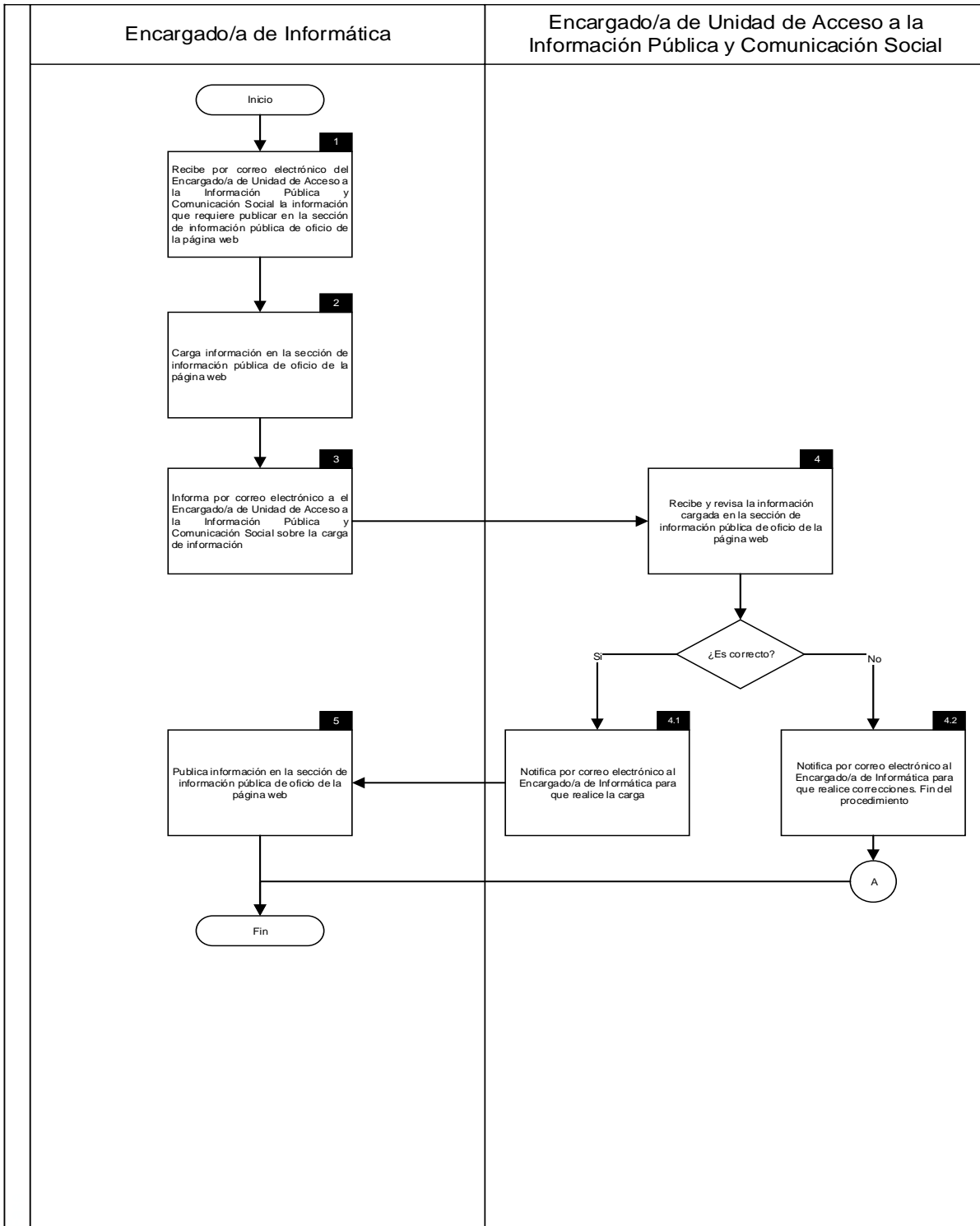
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA


Código: CA-INF-001

Versión: 1

Página 12 de 20

8.4.1. Flujograma del procedimiento para administración de la sección de información pública de oficio de página web



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA	Código: CA-INF-001
		Versión: 1
		Página 13 de 20

8.5. Procedimiento para mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Elabora la programación del mantenimiento preventivo y/o correctivo.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
2	Traslada programación a Coordinador/a Administrativo/a.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
3	Recibe y revisa la programación.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
3.1	Está conforme con la programación, traslada por medio de oficio la información a Dirección General. Continúa en el paso 4.		
3.2	No está conforme con la programación, comunica al Encargado/a de Informática realice modificaciones. Fin del procedimiento.		
4	Recibe y analiza la programación.	Director/a General	Dirección General
4.1	Está conforme con la programación, aprueba y comunica a Coordinación Administrativa. Continúa en el paso 5.		
4.2	No está conforme con la programación, notifica por escrito a Coordinación Administrativa realice la modificación. Fin del Procedimiento.		
5	Recibe documento de aprobación e instruye al Encargado/a de Informática socialice la información.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
6	Informa a las áreas para la visita de los mantenimientos.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



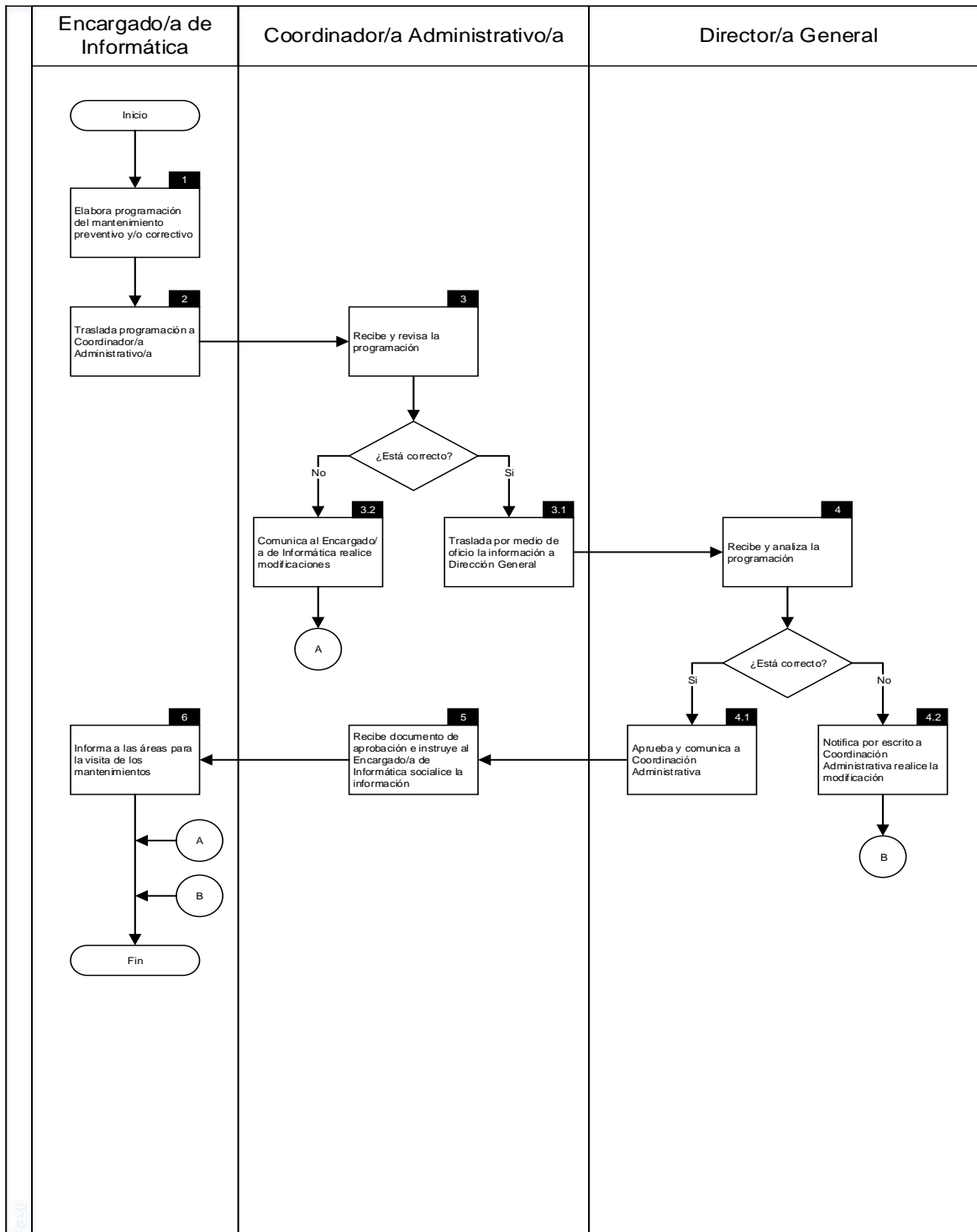
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA


Código: CA-INF-001

Versión: 1

Página 14 de 20

8.5.1. Flujoograma del procedimiento para mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA	Código: CA-INF-001
		Versión: 1
		Página 15 de 20

8.6. Procedimiento para acceso o restricción a página web en los equipos de cómputo

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Realiza solicitud para restricción o acceso de páginas web y traslada a Encargado de Informática.	Solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Verifica el acceso o bloqueo.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
3	Bloquea o habilita la página web solicitada en el equipo específico o en todos los equipos de cómputo.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
4	Informa al solicitante que se habilitó o restringió la página solicitada.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



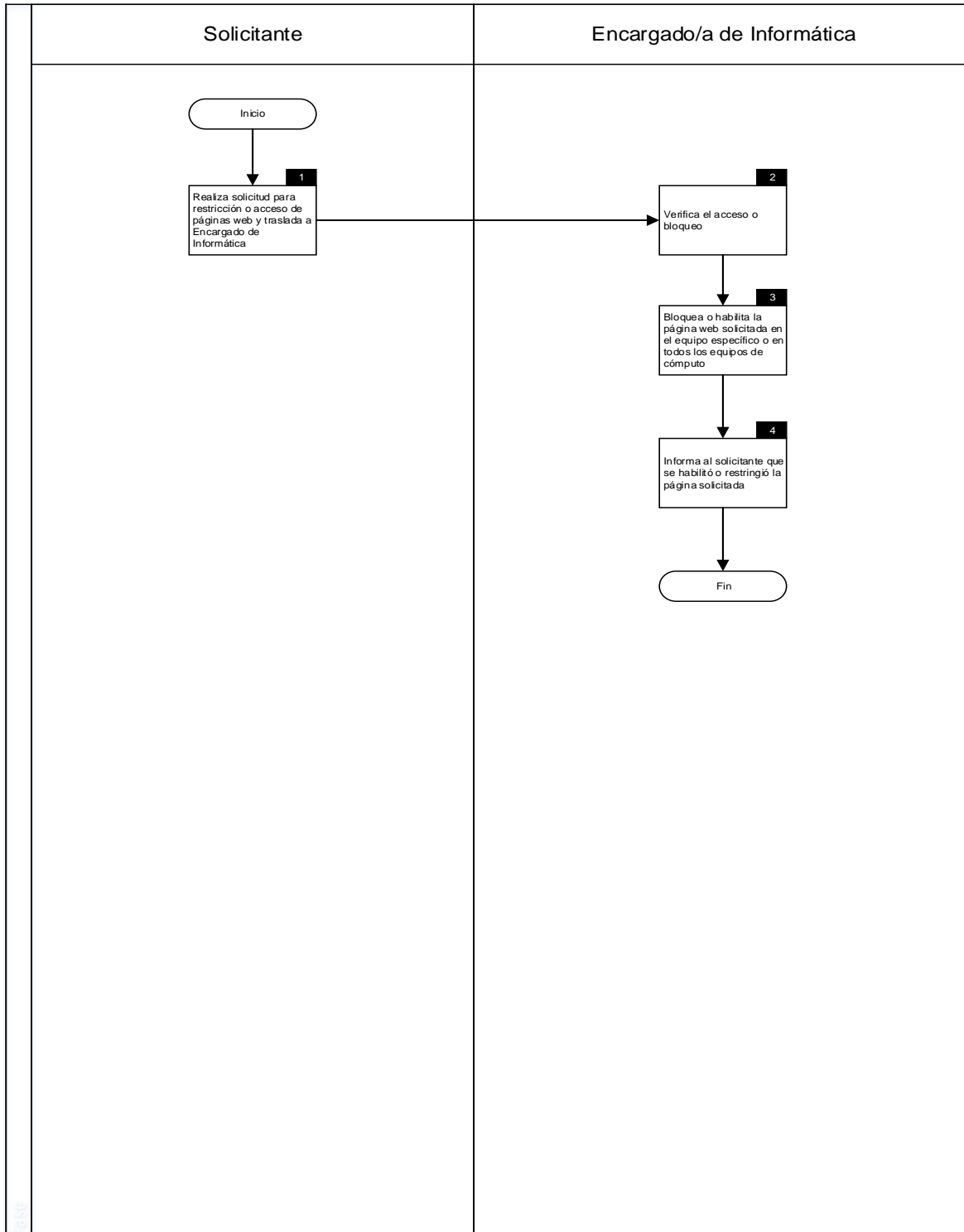
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Código: CA-INF-001

Versión: 1

Página 16 de 20

8.6.1. Flujograma del procedimiento para acceso o restricción a página web en los equipos de cómputo





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Código: CA-INF-001

Versión: 1

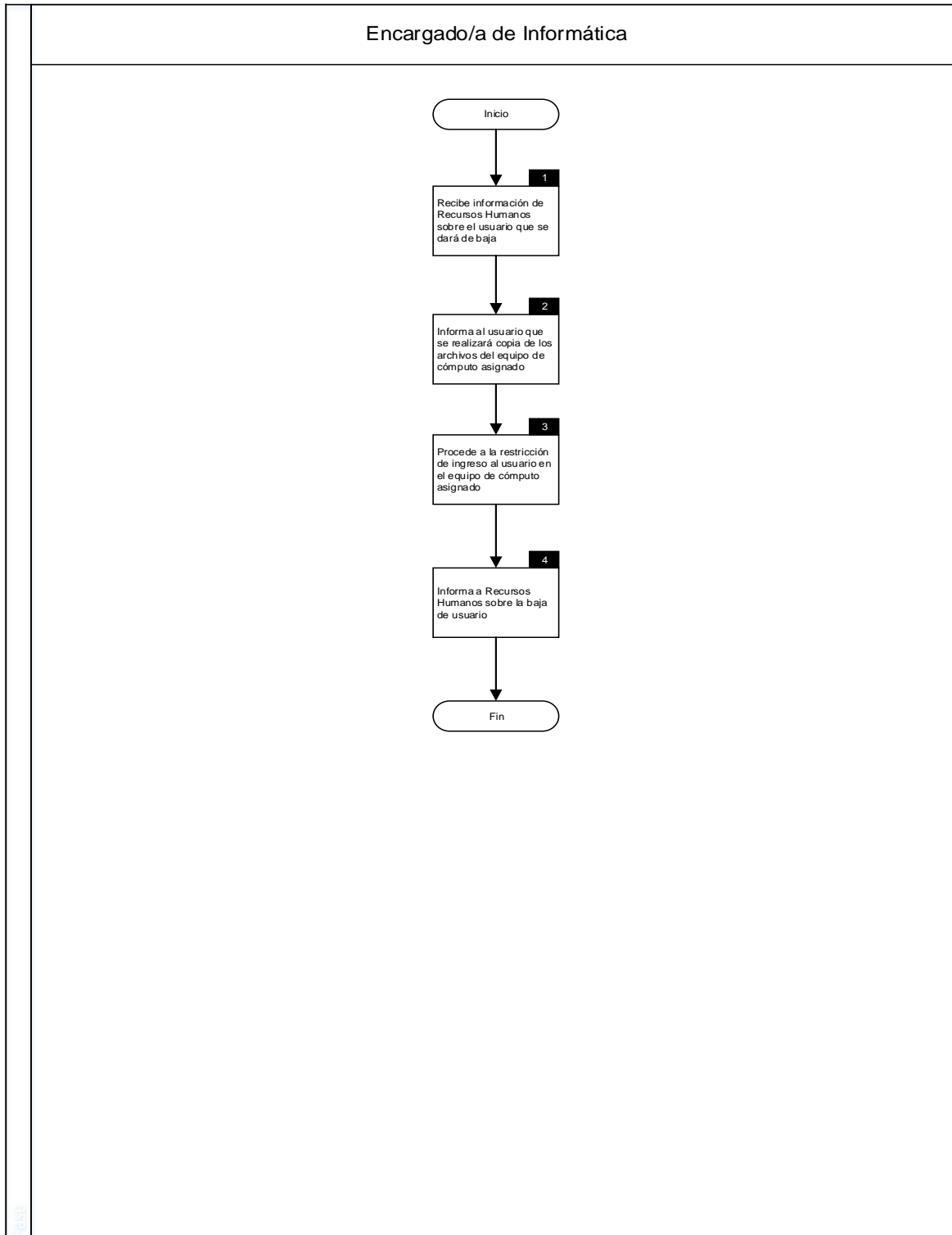
Página 17 de 20


8.7. Procedimiento para cancelación de usuario

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe información de Recursos Humanos sobre el usuario que se dará de baja.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
2	Informa al usuario que se realizará copia de los archivos del equipo de cómputo asignado.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
3	Procede a la restricción de ingreso al usuario en el equipo de cómputo asignado.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
4	Informa a Recursos Humanos sobre la baja de usuario.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



8.7.1. Flujograma del procedimiento para cancelación de usuario



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMÁTICA	Código: CA-INF-001
		Versión: 1
		Página 19 de 20

8.8. Procedimiento para cancelación de buzones de correo electrónico institucional

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe información de Recursos Humanos sobre la cancelación de correo electrónico institucional.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
2	Realiza copia del buzón de correo institucional del usuario.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
3	Cancela el buzón de correo y la capacidad de almacenamiento en la plataforma correspondiente.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
4	Informa a Recursos Humanos sobre la cancelación del buzón de correo electrónico.	Encargado/a de Informática	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



8.8.1. Flujograma del procedimiento para cancelación de buzones de correo electrónico institucional

