



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
SECCION DE INFORMATICA**

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para el desarrollo de sistemas informáticos.

**Procedimiento**

**1. Unidad Solicitante:**

Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos el desarrollo de un sistema informático.

**2. Director General de Asuntos Administrativos:**

Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Informática.

**3. Responsable de la Sección de Informática:**

Analiza la solicitud, luego procede de la siguiente manera:

- a. De acuerdo a la programación, si no es procedente la petición mediante nota da a conocer las razones que fundamentan dicha situación a la Unidad Solicitante.
- b. Si es procedente el desarrollo del sistema mediante proveído deriva el mismo al Profesional de Informix.

**4. Profesional de Informix:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Analiza y valora la factibilidad e impacto del nuevo sistema de información, determinando el tiempo necesario para el desarrollo del mismo en coordinación con el área solicitante.
- b. Proporcionar asesoría para la selección de las herramientas de desarrollo apropiadas para el nuevo proyecto de sistema.
- c. Realiza la creación de la base de datos y los programas necesarios para conformar el sistema informático.
- d. Una vez concluido el desarrollo del sistema coordina con la unidad solicitante los ajustes finales y las pruebas.
- e. Realiza la copia de los archivos del sistema informático.
- f. Realiza la implementación del sistema capacitando en el manejo del mismo a la Unidad Solicitante.
- g. Finalmente realizar el seguimiento al proyecto automatizado.

Fin del Procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
SECCION DE INFORMÁTICA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS QUE  
PRESENTEN LOS SISTEMAS INFORMATICOS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para solucionar problemas referentes a la utilización y operación de los sistemas de información.

**Procedimiento**

**1. Usuario:**

De forma verbal solicita al Responsable de la Sección de Informática solucionar los problemas que presenta el sistema informático.

**2. Responsable de la Sección de Informática:**

Instruye al Profesional de Informix proceder con las acciones necesarias.

**3. Profesional de Informix:**

Evalúa la complejidad del problema, asume el tipo de solución, en caso de ser necesario procede a revisar el equipo físicamente. Si es posible da una solución inmediata al problema o caso contrario informa al usuario sobre el tiempo estimado para dar solución al mismo.

Posteriormente en presencia del usuario se comprueba el funcionamiento adecuado del sistema.

**4. Usuario:**

Procede a llenar un formulario indicando su conformidad por la tarea que realizó el Profesional.

Fin del Procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
SECCION DE INFORMÁTICA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO  
Y GESTION DE SERVIDORES DE RED**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la administración, mantenimiento y gestión de servidores de red.

**Procedimiento**

**1. Unidad Solicitante:**

Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos el mantenimiento y/o gestión de la red.

**2. Director General de Asuntos Administrativos:**

Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Informática.

**3. Responsable de la Sección de Informática:**

Analiza la solicitud, luego procede de la siguiente manera:

- a. De acuerdo a la programación, si no es procedente la petición mediante nota da a conocer las razones que fundamentan dicha situación a la Unidad Solicitante.
- b. Si es procedente el mantenimiento o gestión de la red mediante proveído instruye al Encargado del Área de Redes realizar las acciones necesarias.

**4. Encargado de Redes:**

Asigna a un técnico para que realice la evaluación y verificación del tipo de trabajo.

**5. Técnico de Redes:**

Realiza la evaluación y verificación del tipo de trabajo y comunica dicha situación al Encargado de Redes.

**6. Encargado de Redes:**

De acuerdo a lo señalado por el técnico, realizará el cálculo del tiempo que tomara la gestión del servidor de red, los recursos técnicos y humanos disponibles, así como también la fuente de financiamiento. Finalmente comunicara mediante informe las acciones necesarias al Responsable de la Sección de Redes.



**Responsable de la Sección de Informática:**

Comunicara mediante notas las acciones necesarias a la Unidad Solicitante.

Mantenimiento.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
SECCION DE INFORMÁTICA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION DE REDES**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la plantación de redes.

**Procedimiento**

**1. Unidad Solicitante:**

Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos el mantenimiento y/o gestión de la red.

**2. Director General de Asuntos Administrativos:**

Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Informática.

**3. Responsable de la Sección de Informática:**

Analiza la solicitud, luego procede de la siguiente manera:

- a. De acuerdo a la programación, si no es procedente la petición mediante nota da a conocer las razones que fundamentan dicha situación a la Unidad Solicitante.
- b. Si es procedente el mantenimiento o gestión de la red mediante proveído instruye al Encargado del Área de Redes realizar las acciones necesarias.

**4. Encargado de Redes:**

Asigna a un técnico para que realice la evaluación y verificación del tipo de trabajo.

**5. Técnico de Redes:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Realiza la evaluación y verificación del tipo de trabajo determinando: localización física del lugar donde se conectará el cableado, localización del centro de distribución del cableado, ruta optima para la conexión de los cables y canaleta, distancias entre las conexiones y distribuciones, metros de cable y canaleta requeridos, cantidad de conectores, tarjetas, jacks, cajas y herramientas requeridas.
- b. Mediante informe comunica dicha situación al Encargado de Redes.
- c. Comunica a la Unidad Solicitante la cantidad de metros de cable requeridos y los otros requerimientos.

**6. Unidad Solicitante:**

ja el material requerido al Técnico de Redes.



**co de Redes:**

a la distribución del cableado, así como también la conexión y configuración equipos.  
edimiento.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
SECCION DE INFORMÁTICA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION  
Y MANTENIMIENTO DE LA RED**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la administración y mantenimiento de servidores de red.

**Procedimiento**

**1. Unidad Solicitante:**

Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos el mantenimiento y/o gestión de la red.

**2. Director General de Asuntos Administrativos:**

Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Informática.

**3. Responsable de la Sección de Informática:**

Mediante proveído deriva la documentación al Encargado de Redes.

**4. Encargado de Redes:**

Asigna a un Administrador de Red para que se realice la evaluación y verificación del tipo de trabajo.

**5. Administrador de Redes:**

Procede de la siguiente manera:

- En caso de que el trabajo no pueda ser realizado mediante informe comunica dicha situación al Encargado de Redes.
- En caso de ser procedente el requerimiento realiza las actividades respectivas (asignación de correos, usuarios, configuración de equipos, impresoras de red y otras fallas de red) y emite informe al Encargado de Redes.

**6. Encargado de Redes:**

Mediante proveído remite el informe al Responsable de la Sección de Informática.

**7. Responsable de la Sección de Informática:**

Mediante nota comunicara las acciones realizadas a la Unidad Solicitante.

Fin del Procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
SECCION DE INFORMATICA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE SERVIDORES DE RED**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la Gestión de Servidores de Red.

**Procedimiento**

**1. Unidad Solicitante:**

Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos la disponibilidad de un servidor de red.

**2. Director General de Asuntos Administrativos:**

Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Informática.

**3. Responsable de la Sección de Informática:**

Mediante proveído deriva la documentación al Encargado de Redes.

**4. Encargado de Redes:**

Asigna a un Administrador de Red para que se realice las acciones respectivas.

**5. Administrador de Redes:**

Procede de la siguiente manera:

- En caso de que el trabajo no pueda ser realizado mediante informe comunica dicha situación al Encargado de Redes.
- En caso de ser procedente el requerimiento realiza las actividades respectivas (reinstalación de servidores, configuración de servidores, etc), luego remite informe al Encargado de Redes.

**6. Encargado de Redes:**

Mediante proveído remite el informe al Responsable de la Sección de Informática.

**7. Responsable de la Sección de Informática:**

Mediante nota comunicara las acciones realizadas a la Unidad Solicitante.

Fin del Procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
SECCION DE INFORMÁTICA**

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para el mantenimiento preventivo.

**Procedimiento**

**1. Responsable de la Sección Informática:**

De acuerdo a la programación, procede a conformar equipos para el mantenimiento preventivo.

**2. Equipo de Trabajo:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Realiza la inspección y revisión de las computadoras.
- b. Desarma las computadoras y realiza la limpieza de todos los componentes internos y periféricos.
- c. Posteriormente arma los ordenadores y verifica que los mismos estén funcionando correctamente.
- d. Finalizado el trabajo emite un informe, el cual es remitido al Encargado de Mantenimiento.

**3. Encargado de Mantenimiento:**

Mediante proveído remite el informe al Responsable de la Sección de Informática.

**4. Responsable de la Sección de Informática:**

Mediante proveído archiva la documentación.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
SECCION DE INFORMATICA**

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE UN NUEVO  
SISTEMA INFORMATICO**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la creación de un nuevo requerimiento informático.

**Procedimiento**

**1. Unidad Solicitante:**

Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos el desarrollo de un sistema informático.

**2. Director General de Asuntos Administrativos:**

Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Informática.

**3. Responsable de la Sección de Informática:**

Analiza la solicitud, luego procede de la siguiente manera:

- a. De acuerdo a la programación, si no es procedente la petición mediante nota dará a conocer las razones que fundamentan dicha situación a la Unidad Solicitante.
- b. Si es procedente el desarrollo del sistema mediante proveído deriva el mismo al Encargado de Investigación y Desarrollo.

**4. Encargado de Investigación y Desarrollo:**

Determina el tiempo necesario para el desarrollo del sistema, así como también los recursos humanos, técnicos y externos disponibles, luego mediante proveído deriva la documentación al Analista Programador.

**5. Analista Programador:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Realiza el análisis, diseño y programación del sistema, tomando en cuenta la interrelación con otros sistemas la creación de la base de datos y los programas necesarios para conformar el sistema informático.
- b. Una vez concluido el desarrollo del sistema coordina con la unidad solicitante los ajustes finales y las pruebas.
- c. Prepara el ambiente de producción y realiza la copia de los archivos necesarios para el inicio del sistema informático
- d. Una vez concluido el programa entregará al usuario un formulario de aprobación del software y el manual para el manejo del sistema.



**id Solicitante:**

so de existir conformidad firmará el formulario y remitirá el mismo al ta Programador.





- 7. Analista Programador:**  
Remite el formulario de conformidad al Encargado de Investigación y Desarrollo.
- 8. Encargado de Investigación y Desarrollo:**  
Remite el informe respectivo al Responsable de la Sección de Informática.

Fin del Procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
SECCION DE INFORMÁTICA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION  
DE LA BASE DE DATOS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la administración de la base de datos.

**Procedimiento**

- 1. Responsable de la Sección de Informática:**  
Evalúa la necesidad de crear o migrar bases de datos por lo que instruye mediante nota al Encargado de Investigación y Desarrollo realizar dichas actividades.
- 2. Encargado de Investigación y Desarrollo:**  
En una primera instancia coordina con el administrador de base de datos la instalación, configuración del motor de base de datos ORACLE
- 3. Administrador de Base de Datos:**  
Una efectuada la coordinación procede a montar la base de datos necesaria para los ambientes de control, pruebas y producción. Una vez concluido el trabajo elabora un informe sobre el estado de las bases de datos y remite al Encargado de Investigación y Desarrollo.
- 4. Encargado de Investigación y Desarrollo:**  
En una segunda instancia conjuntamente con el administrador de base de datos elabora un plan de respaldos de las bases de datos y las aplicaciones.
- 5. Administrador de Base de Datos:**  
Realiza el tunning de las bases de datos y elabora un plan de mantenimiento preventivo mismo que es remitido al Encargado de Investigación y Desarrollo.
- 6. Encargado de Investigación y Desarrollo:**  
Aprueba el plan y remite al Responsable de la Sección de Informática.
- 7. Responsable de la Sección de Informática:**  
Instruye al Administrador de Base de Datos proceder de acuerdo al mismo.
- 8. Administrador de Base de Datos:**  
De acuerdo al plan deberá resolver los problemas de concurrencia de forma continua.



edimiento.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
SECCION DE INFORMÁTICA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION  
DE USUARIOS DEL SISTEMA SIGMA**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la administración de usuarios del sistema SIGMA.

**Procedimiento**

**1. Unidad Solicitante:**

Mediante nota solicita al Responsable de la Sección de Informática realizar los cambios correspondientes.

**2. Responsable de la Sección de Informática:**

Analiza la solicitud, mediante proveído deriva al Encargado de Investigación y Desarrollo.

**3. Encargado de Investigación y Desarrollo:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Realiza la solicitud de actualización de forma verbal, vía teléfono o Email al Encargado de Seguridad del SIGMA del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- b. Una vez que obtiene la confirmación comunica de forma personal o vía correo al usuario para que comience a utilizar las funciones requeridas en el SIGMA.
- c. Posteriormente cambia de password al gestor del usuario.

Fin del Procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
SECCION DE INFORMÁTICA**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CORRECCIONES,  
ADECUACIONES O MEJORAS AL SISTEMA**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para realizar correcciones, adecuaciones o mejoras al sistema.

**Procedimiento**

**1. Unidad Solicitante:**

Mediante nota solicita realizar cambios o la actualización del sistema de información al Responsable de la Sección de Informática.

**2. Responsable de la Sección de Informática:**

Mediante nota de servicio instruye al Analista Programador realizar las acciones necesarias.

**3. Analista Programador:**

De acuerdo a nota procederá a coordinar las especificaciones técnicas para realizar las correcciones, adecuaciones o mejoras al sistema.

Una vez efectuada la coordinación con la Unidad Solicitante hace firmar a la misma el documento en el que establece su requerimiento.

**4. Unidad Solicitante:**

Firma las especificaciones técnicas y entrega las mismas al Analista Programador.

**5. Analista Programador:**

De acuerdo a las especificaciones y necesidades del usuario realiza las correcciones, adecuaciones o mejoras al sistema.

Una vez concluido el mismo comunica vía correo la conclusión del trabajo.

Finalmente mediante informe procede a documentar el cambio realizado y deriva el mismo al Responsable de la Sección de Informática.

**6. Responsable de la Sección de Informática:**

Recibe el informe y procede con el archivo respectivo.

Fin del Procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
SECCION DE INFORMATICA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LA PÁGINA WEB**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la actualización de la página web.

**Procedimiento**

**1. Unidad Solicitante:**

Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos, la actualización de la página web. Para lo cual adjunta en medio impreso y magnético la información respectiva.

**2. Director General de Asuntos Administrativos:**

Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Informática.

**3. Responsable de la Sección de Informática:**

Analiza la solicitud y mediante proveído deriva la misma al Profesional de Páginas Web.

**4. Profesional de Pagina WEB:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Analiza la información en medio impreso y en magnético con el objeto de determinar la forma de procesamiento de la misma.
- b. Selecciona el software en el que procesará los gráficos o las fotografías.
- c. Digitaliza los gráficos o las fotografías y las graba en el formato correspondiente a photoshop, fireworks, coreldraw, ilustrador o frenad.
- d. Asigna a los gráficos o fotografías el formato en el que se darán a conocer en la web con extensiones TIFF, GIF, JPG, PNG.
- e. Accesa al programa dreamweaver e inserta los gráficos o las fotografías procesadas.
- f. En caso de recibir texto determina el programa en el que se procesará la información de acuerdo al volumen de la misma, seleccionando el programa dreamweaver, fireworks, flash, front page, acrobat, a fin de asignarle un formato adecuado para bajar los textos al servidor de red.
- g. Realiza el diseño de la página web en el software correspondiente.
- h. Realiza los hipervínculos para cada una de las páginas, asignando extensiones de acuerdo al volumen de información.
- i. Accesa al servidor y aloja las actualizaciones y modificaciones realizadas en la página web
- j. Valida a través de la red la información a publicar.
- k. Edita la página en el software correspondiente y realiza los hipervínculos finales que permitan a los usuarios consultar la página del Internet.





*Ministerio de Defensa*

---

- I. Finalmente recaba la firma de conformidad del solicitante en el documento de conformidad y archiva la copia del mismo.

Fin del Procedimiento.



Optimized using  
trial version  
[www.balesio.com](http://www.balesio.com)