



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 176-2016

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral, es independiente y por consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están regulados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, en oficio No. DP-O-018-03-2016, sometió a consideración de este Tribunal, el proyecto de Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección de Informática, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 122, 125, 128, 129, 130, 132, 142, 144 y 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

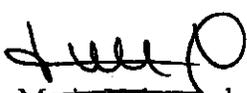
ACUERDA:

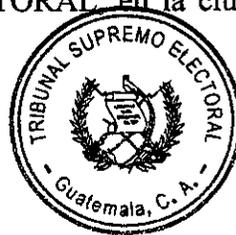
ARTÍCULO 1º. Aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección de Informática de este Tribunal, que forma parte de este Acuerdo;

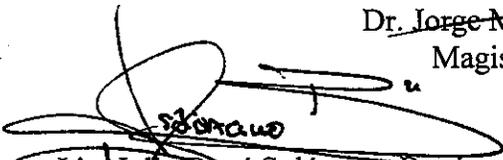
ARTÍCULO 2º. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deberá hacerse del conocimiento de las dependencias involucradas;

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día siete de junio de dos mil dieciséis.

COMUNÍQUESE:


Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Presidente



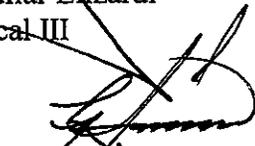

Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Vocal I

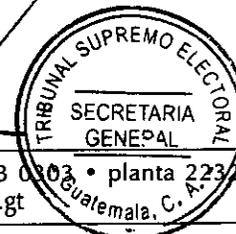
Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal II


Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal III

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:


Lic. Hernan Soberanis Gatica
Secretario General





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

GUATEMALA, MAYO 2016



**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

DE LA

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

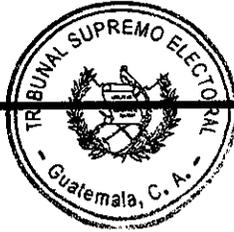
DEL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



CONTENIDO

1	PRESENTACIÓN	1
2	BASE LEGAL	2
2.1	NORMAS GENERALES	3
2.2	NORMAS ESPECÍFICAS	3
3	FUNCIONES Y ORGANIZACION	4
3.1	FUNCIONES	4
3.2	ORGANIGRAMAS	7
3.2.1	ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	7
3.2.2	ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DEPENDENCIA	8
4	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	9
4.1	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA	9
4.2	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACION	15
4.3	ATENCIÓN A FALLAS DE HARDWARE	19
4.4	ATENCIÓN A FALLAS DE TELECOMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURA	22
4.5	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	25
4.6	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	30
4.7	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	33
4.8	GESTIÓN DE SEGURIDAD	36
4.9	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	40
4.10	LOGÍSTICA DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO ELECTORAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.	44
4.11	INTEGRACION DIGITAL DE LOS PADRONES ELECTORALES	53
4.12	TRANSMISIÓN DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	61
5.	GLOSARIO.	70



1 PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones y Procedimientos, contenido en este documento, presenta los procesos y procedimientos que realiza la Dirección de Informática, dependencia del área administrativa del Tribunal Supremo Electoral, esta Dirección provee herramientas tecnológicas al Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias, para apoyar la operación administrativa, así como la ejecución de cualquier proceso de elección popular.

Este manual contiene una breve descripción, pasos y diagramas de flujo de los principales procedimientos para la automatización de procesos, entre los que se encuentran; la administración de servicios de tecnología; atención a solicitudes de información; atención a fallas de hardware, de infraestructura y de telecomunicación; desarrollo y mantenimiento de sistemas; digitalización de documentos, gestión administrativa y de seguridad, intercambio de información y logística de actividades para el proceso electoral a cargo de la Dirección de Informática, Integración Digital de padrones electorales y transmisión de resultados electorales preliminares, entre otros.

El mismo deberá ser observado como una guía para la realización de las funciones de la Dirección y revisado oportunamente para incorporarle mejoras y actualizaciones.



2 BASE LEGAL

- Ley Electoral y de Partidos Políticos
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos
- Ley del Registro Nacional de las Personas
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley Electoral y de Partidos Políticos Artículo 165 inciso d.
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos Artículos 18, 25 y 108.
- Ley del Registro Nacional de las Personas Artículo 6 inciso f.
- Acuerdo 067-2002 Reglamento de Informática del Tribunal Supremo Electoral.
- Acuerdo 621-2008 cambia denominación del Centro de Procesamiento de Datos por la de Dirección de Informática.
- Acuerdo 153-2013 "Normativa para el uso del equipo de cómputo, de telefonía, acceso a redes de datos, correo electrónico, Intranet e Internet y demás sistemas utilizados en el Tribunal Supremo Electoral".
- Normas de Ejecución Presupuestaria.
- Instructivo del Llenado para el formulario de Viáticos. Acuerdo 378-2009
- Reglamento de gasto de Viático y otros gastos conexos. Acuerdo 489-2008
- Manual de Procedimientos Transversales. Acuerdo 121-2010
- Acuerdo 100-2012 Intranet Corporativa Institucional

2.1 NORMAS GENERALES

- Ley Electoral y de Partidos Políticos
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos
- Ley del Registro Nacional de las Personas
- Ley de Acceso a la Información Pública

2.2 NORMAS ESPECÍFICAS

- Ley Electoral y de Partidos Políticos Artículo 165 inciso d).
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos Artículos 18, 25 y 108.
- Ley del Registro Nacional de las Personas Artículo 6 inciso f).
- Acuerdo 067-2002 Reglamento de Informática del Tribunal Supremo Electoral.
- Acuerdo 621-2008 cambia denominación del Centro de Procesamiento de Datos por la de Dirección de Informática.
- Acuerdo 153-2013 "Normativa para el uso del equipo de cómputo, de telefonía, acceso a redes de datos, correo electrónico, Intranet e Internet y demás sistemas utilizados en el Tribunal Supremo Electoral".
- Normas de Ejecución Presupuestaria.
- Instructivo del Llenado para el formulario de Viáticos. Acuerdo 378-2009
- Reglamento de gasto de Viático y otros gastos conexos. Acuerdo 489-2008
- Manual de Procedimientos Transversales. Acuerdo 121-2010
- Acuerdo 100-2012 Intranet Corporativa Institucional

3 FUNCIONES Y ORGANIZACION

3.1 FUNCIONES

La Dirección de Informática es una dependencia del área administrativa que provee las herramientas tecnológicas al Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias para la operación administrativa y ejecución de cualquier proceso de elección popular, a fin de que estas cumplan con los objetivos propuestos para la consolidación del sistema democrático y la vigencia del Estado de Derecho en Guatemala. Entre sus principales funciones se encuentran:

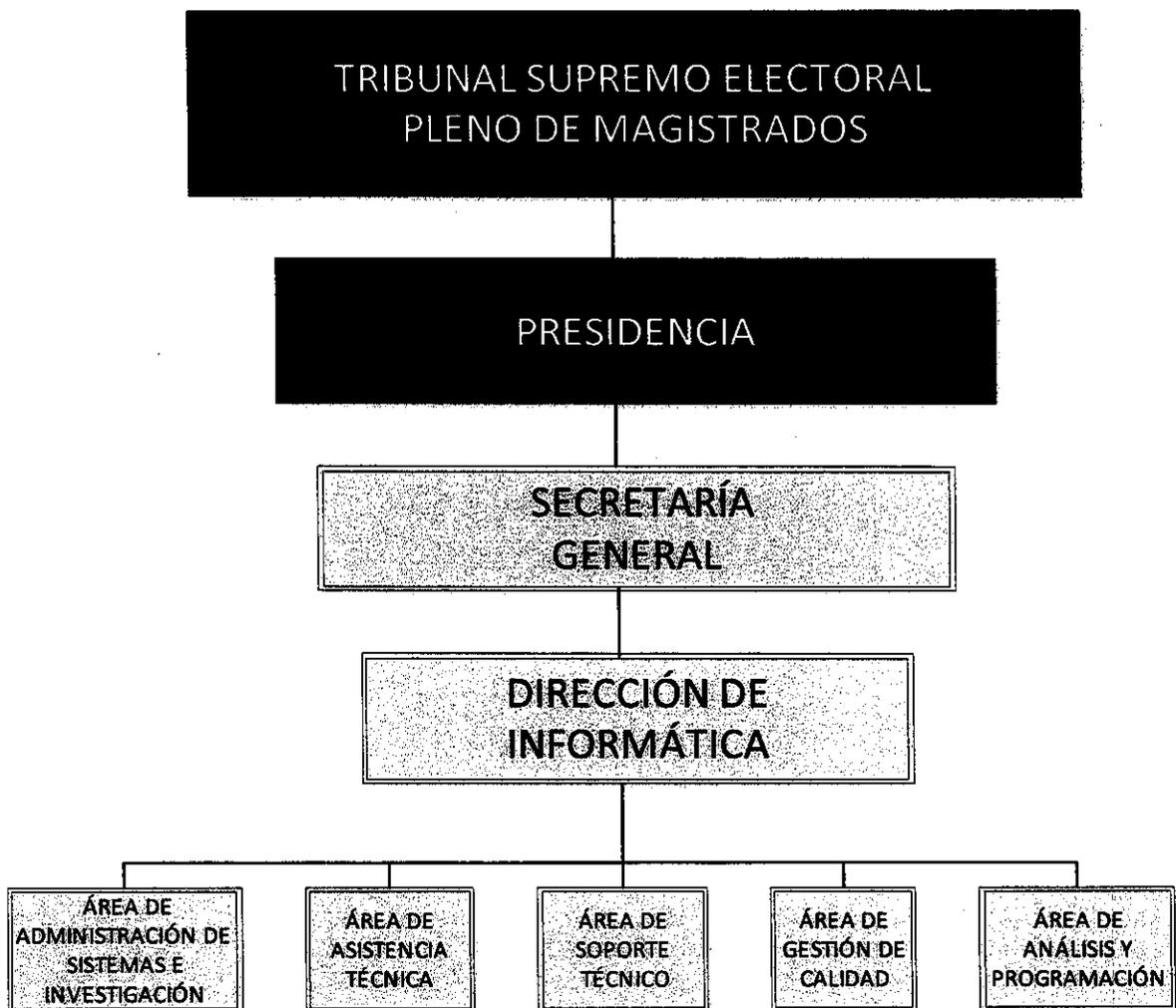
- Generar información estadística relacionada con el proceso del empadronamiento.
- Proponer a las autoridades superiores las políticas en materia de informática que deban seguirse para el uso, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo.
- Elaborar la programación de los eventos internos de procesamiento de datos que se operan en la Dirección, en los términos y con la periodicidad que se establezca con los usuarios del servicio.
- Administrar el Departamento de Tecnología de Información del Tribunal Supremo Electoral desarrollando los procesos de operación en materia computacional y gestionando con las distintas áreas que requieran el servicio.
- Realizar en coordinación con las autoridades electorales, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan al Tribunal Supremo Electoral estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas informáticos, que favorezcan el desarrollo democrático.

- Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.
- Brindar apoyo técnico a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral a través del desarrollo de sistemas de informática Ad-Hoc, necesarios para la automatización y simplificación de los procesos internos y de los servicios administrativos del Tribunal Supremo Electoral.
- Diseñar para su aplicación, sistemas de mantenimiento y protección de la información y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos, así como de los servidores, propiedad del Tribunal Supremo Electoral.
- En coordinación con los departamentos administrativos del Tribunal Supremo Electoral, detectar y promover entre el propio personal de la Institución y a nivel municipal, las necesidades de capacitación a satisfacer en materia de Tecnología Informática (TI).
- Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y hacer eficiente la operación y los procesos técnicos y administrativos.
- Elaborar y coordinar tanto los planes y programas, como la normativa técnica y operativa de las redes, telecomunicaciones y sistemas de información del Tribunal Supremo Electoral.
- Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas de información, de la paquetería utilizada, de la información generada y en general en apego a las políticas y normas establecidas.

- Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de la tecnología de informática.
- Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad la Dirección de Informática y las demás que le sean conferidas.
- Coordinar y gestionar la solución de las distintas fallas en el área de informática, llevando un registro del problema, su entorno y de las soluciones planteadas.
- Proveer los elementos de infraestructura necesarios para dar soporte a la publicación de la información oficial requerida, utilizando los medios tecnológicos actuales.
- Aprovechar la tecnología heredada que ya tiene desarrollada el Tribunal Supremo Electoral e integrarla y conectarla a la red mundial (Internet) para tener mejores soluciones brindadas a los ciudadanos hasta llegar a e-voting que es la posibilidad del voto electrónico en línea.
- Resguardar los documentos pertinentes a la función de empadronamiento a efecto de tener el archivo físico de la copia de las Constancias de Inscripción y que las mismas puedan digitalizarse para hacer eficiente su uso.

3.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DEPENDENCIA

Dentro del Organigrama del Tribunal Supremo Electoral la Dirección de Informática depende directamente del Pleno de Magistrados, Presidencia y de la Secretaría General, como puede observarse en el Siguiete Organigrama:



4 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1

ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA

Este procedimiento define las actividades que permiten velar por que los servicios de información brindados a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral estén disponibles oportunamente, ofreciendo un desempeño óptimo e inmediato. Este procedimiento incluye servicios como: Seguridad Informática, Administración de Sistemas, Administración de Servidores (Web, Bases de Datos, Active Directory, DNS, Internet, Correo Electrónico, etc.).

4.1 ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA	
1. Dependencia: Dirección de Informática	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) de Área
2. Departamento/Sección/Unidad: Administración de Sistemas e Investigación/Soporte Técnico	5. Puesto nominal: Jefe I Asistente
3. Ubicación física: 14 Av. 3-80 Zona 12	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Sub-Director(a) Director(a) de Informática

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director(a) de Informática	1.	Define anualmente políticas y metas de administración de servicios, recursos e indicadores de eficiencia y efectividad y las hace del conocimiento del Jefe(a) de cada una de las áreas que conforman la Dirección a su cargo para que elaboren su Plan Operativo Anual. 2 días
Jefe(a) de Área Específica	2.	Recibe lineamientos de actividades y procedimientos tecnológicos a desarrollar y los incluye en su Plan Operativo Anual con su correspondiente presupuesto y atiende situaciones imprevistas que surjan durante el funcionamiento de los servidores. 2 días
	3.	Evalúa y determina prioridad, tiempo para desarrollo e implementación, asigna recurso humano, físico y define controles de calidad para verificación de cumplimiento. 2 hrs
Técnico Informático Asignado	4.	Recibe instrucción analiza y genera lista de actividades técnicas a realizar de acuerdo a prioridades de las mismas, define parámetros y establece tiempos de ejecución e implementación. 1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Técnico Informático Asignado	5.	Especifica indicadores técnicos de funcionamiento y alertas, precisa límites de tolerancia y acciones de contingencia. 5 hrs
Técnico Informático Asignado	6.	Ejecuta las acciones de administración del servidor o servicio y verifica que los parámetros de configuración se encuentren dentro de los límites de tolerancia permitidos. 1 día
	7.	Determina si se requiere tomar acciones correctivas de bajo impacto, si es necesario las realiza e informa al Jefe(a) de área. 5 hrs
Técnico Informático Asignado	8.	Solicita autorización al Jefe(a) de Área para realizar acciones de mediano o alto impacto o solicita recursos humanos, físicos o financieros que necesite. 30 min
Jefe(a) de Área Especifica	9.	Recibe informe y determina si dispone de los recursos requeridos para realizar las acciones de mediano o alto impacto y hace entrega de los mismos al técnico asignado. 1 hora
Técnico Informático Asignado	10.	Recibe los recursos requeridos para realizar las acciones correctivas de mediano o alto impacto, ejecuta las acciones e informa al Jefe(a) de Área de lo realizado. 2 días
Jefe(a) de Área Especifica	11.	Si determina que no se cuenta con los recursos requeridos para realizar las acciones correctivas de mediano o alto impacto y solicita recursos y autorización al Director(a). 1 hora
Director(a) de Informática	12.	Recibe solicitud, si se dispone de los recursos requeridos y si es factible la autorización de acciones, la autoriza y traslada. 1 hora
	13.	Si no cuenta con los recursos requeridos gestiona los recursos a donde corresponda o autoriza la elaboración y gestión del pedido correspondiente. 2 hrs
	14.	Al recibir el recurso gestionado, instruye para que se realicen las gestiones administrativas y se haga entrega del recurso al Jefe(a) de Área. 30 min
Jefe(a) de Área Especifica	15.	Recibe los recursos y hace entrega al técnico. 30 min
Técnico Informático Asignado	16.	Recibe y ejecuta acciones de mediano o alto impacto e informa al Jefe(a) de Área de lo actuado. 2 días
Jefe(a) de Área Especifica	17.	Recibe informe y comunica al Director(a) de lo actuado. 1 hora



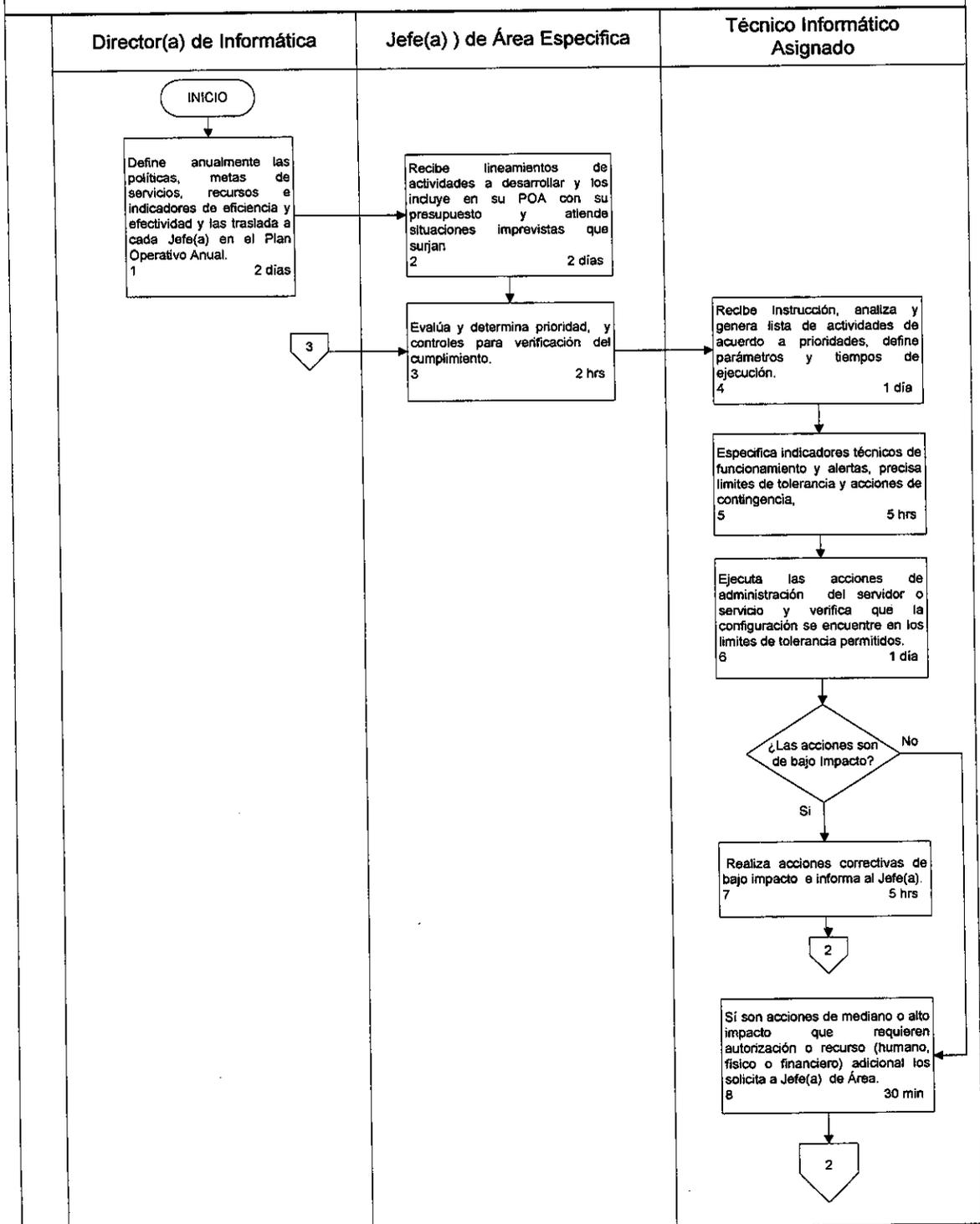
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director (a) de Informática	18.	Recibe y analiza informe y determina si se requieren nuevos lineamientos y acciones. De ser así indica los lineamientos para nuevas acciones. 2 hrs
	19.	Define que no son necesarios nuevos lineamientos, ordena que se archive el informe. 30 min

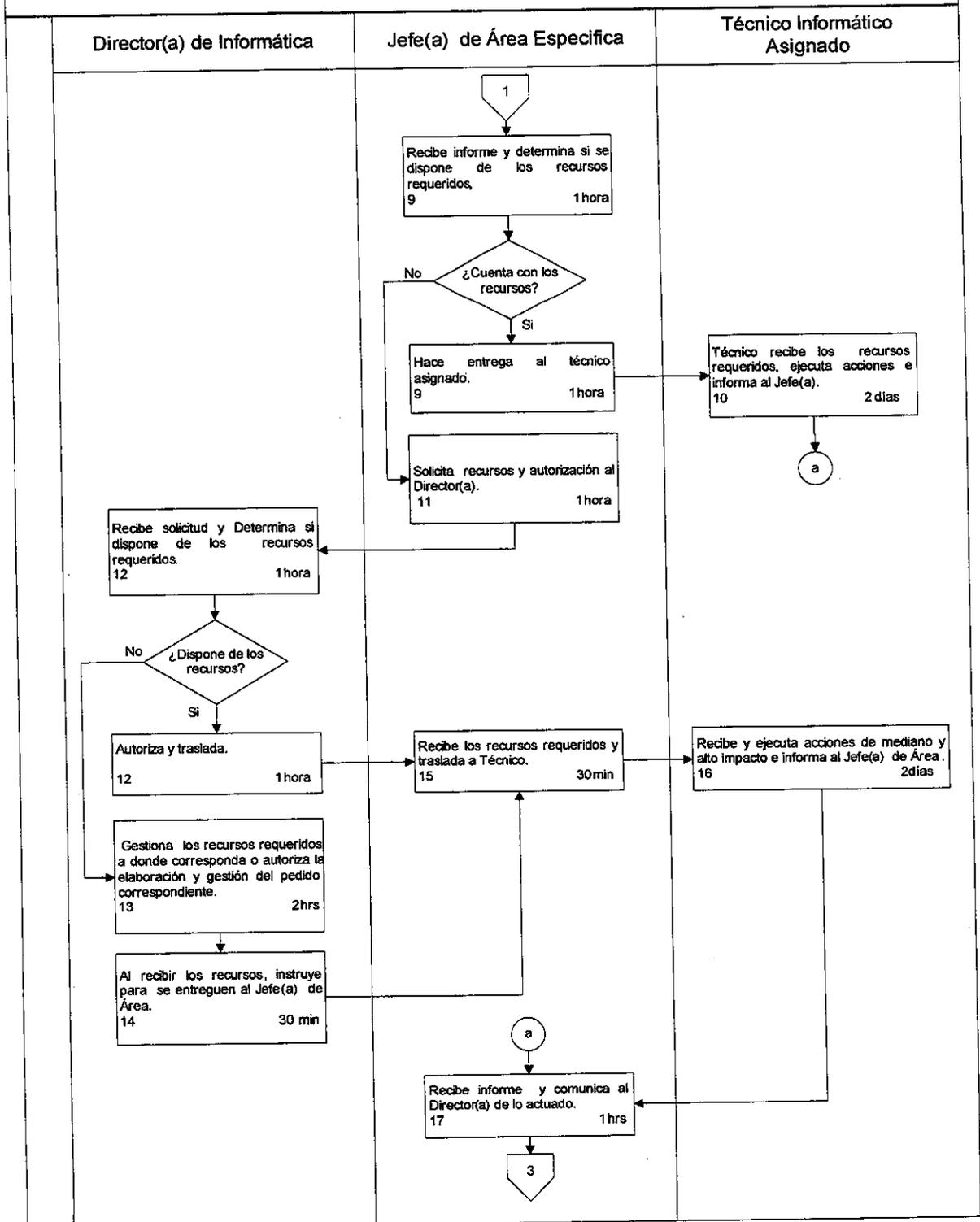
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

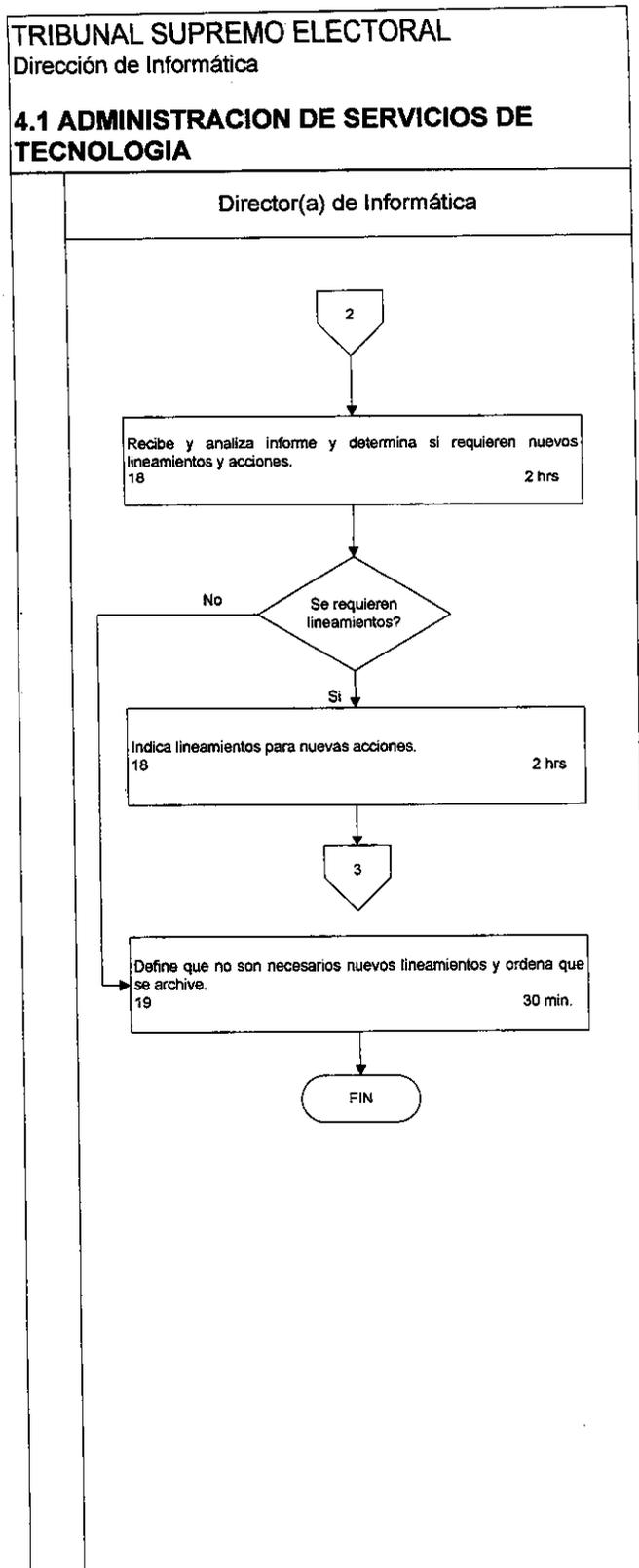
4.1 ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

4.1 ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA







PROCEDIMIENTO 4.2

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACION

Especifica las actividades que la Dirección de Informática realiza para atender los requerimientos de la información resguardada en las bases de datos de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, así como instituciones externas aplicando criterios, procesamiento, cálculos y formatos para generar información en medio digital o impreso.

4.2 ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACION	
1. Dependencia: Dirección de Informática	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) de Área
2. Departamento/Sección/Unidad: Administración de Sistemas e Investigación /Análisis y Desarrollo/Soporte Técnico/Gestión de Calidad/Asistencia Técnica/Secretaría	5. Puesto nominal: Jefe I Asistente Oficinista VI Oficinista V
3. Ubicación física: 14 Av. 3-80 Zona 12	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Sub-Director(a) Director(a) de Informática

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de Dependencia Solicitante	1.	Envía solicitud de información a la Dirección de Informática. 1 día
Secretaría Dirección de Informática	2.	Recibe solicitud, registra, distribuye lo ordinario y traslada al Director(a) lo que requiere una evaluación especial. 1 hora
Director(a) de Informática	3.	Recibe, revisa, evalúa factibilidad, asigna al Área que le corresponde atender la solicitud y la traslada a Secretaría para su seguimiento. 1 hora
Secretaría Dirección de Informática	4.	Recibe solicitud, la registra y traslada al Área que la atenderá. 1 hora
Jefe(a) de Área Específica	5.	Recibe solicitud, evalúa procedimiento a seguir y coordina su atención. 1 hora
Técnico Informático Asignado	6.	Recibe, evalúa, analiza y determina solución dependiendo del tipo de información requerida. 1 hora
	7.	Diseña formato y de ser necesario elabora códigos de programación para generar información. 2 días



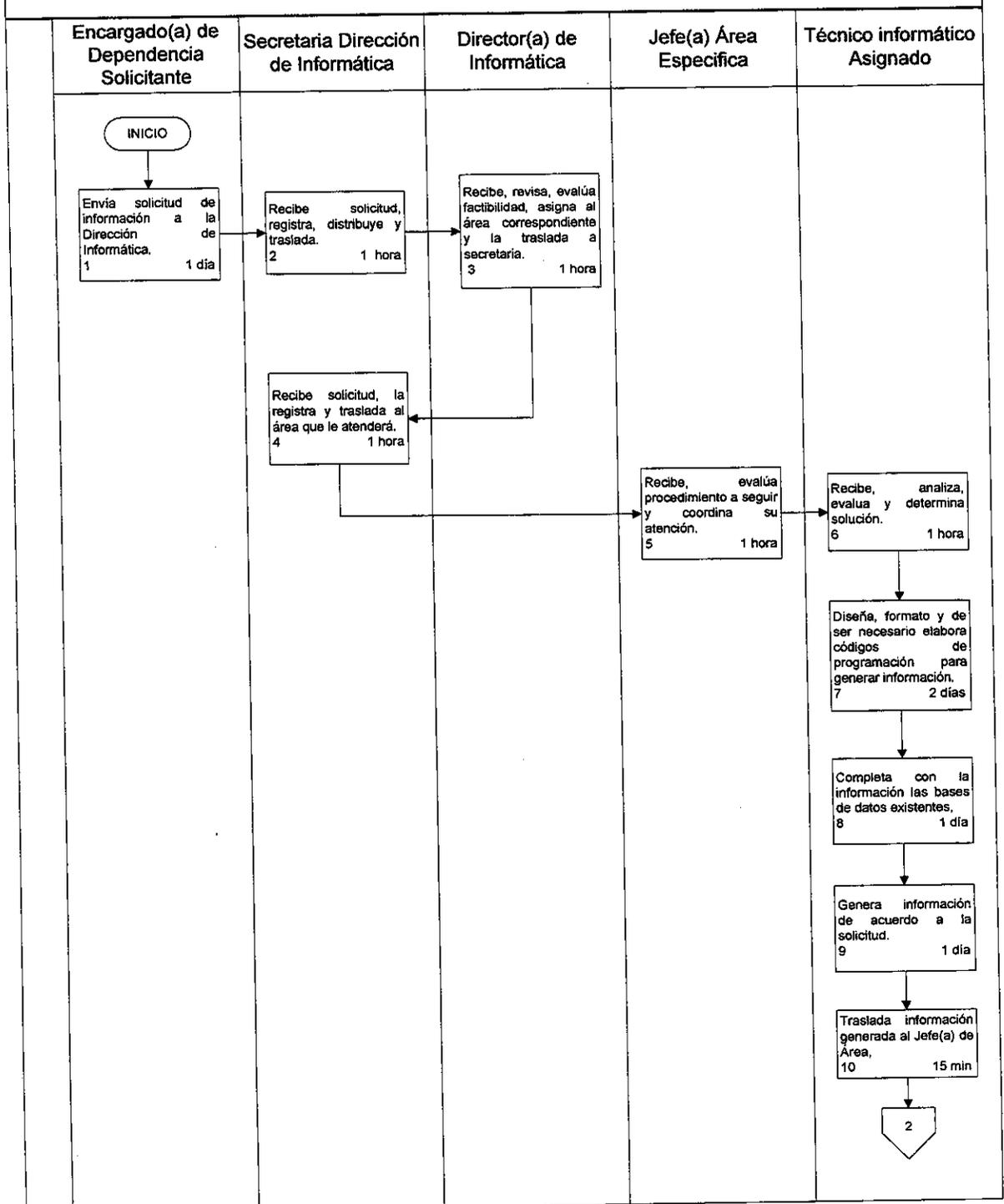
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Técnico Informático Asignado	8.	Complementa con la información disponible en las bases de datos existentes. 1 día
	9.	Genera información física o digital de acuerdo a la solicitud. 1 día
	10.	Traslada información generada al Jefe(a) de Área, según lo solicitado. 15 min
Jefe(a) de Área específica	11.	Elabora y traslada a Secretaría informe de lo actuado adjuntando la información solicitada. 2 hrs
Secretaria Dirección de Informática	12.	Recibe informe de lo actuado, registra de atendido, consolida y ordena expediente, elabora documento de atención y obtiene firma del Jefe(a) de Área específica. 1 hora
	13.	Traslada expediente al Director(a) para que avale lo atendido con su visto bueno. 15 min
Director(a) de Informática	14.	Recibe expediente, verifica la información y da su visto bueno en el documento de atención. 15 min
Secretaria Dirección de Informática	15.	Recibe expediente con visto bueno del Director(a) para enviar lo solicitado. 10 min
Encargado(a) de Dependencia Solicitante	16.	Recibe notificación y/o documentos originales, coloca sello y firma de recibido en copia de documento de atención. 1 día
Secretaria Dirección de Informática	17.	Recibe documento de atención sellado y firmado para llevar control de lo atendido en archivo de la Dirección. 15 min

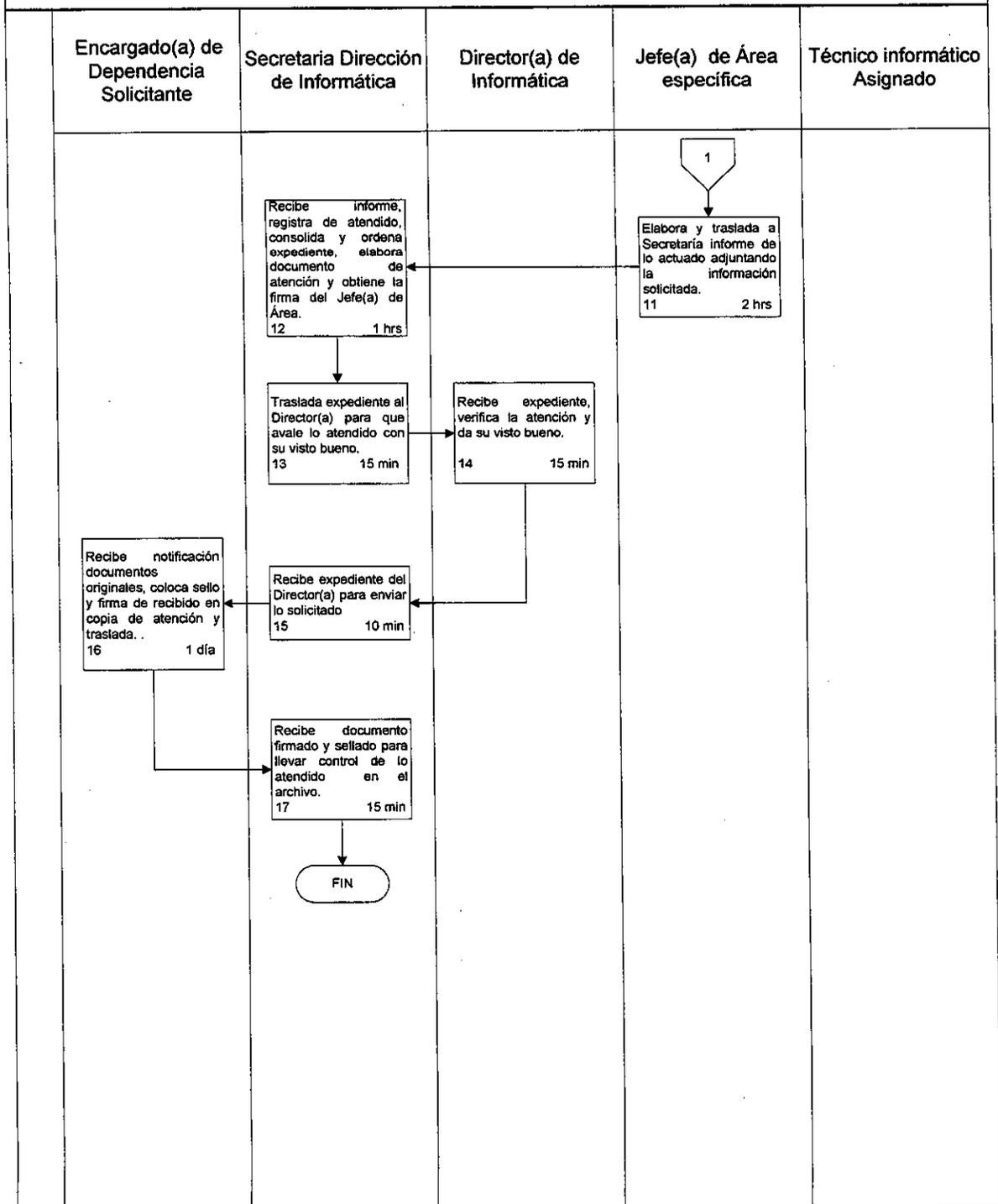
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

4.2 ATENCION A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

4.2 ATENCION A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN



PROCEDIMIENTO 4.3

ATENCIÓN A FALLAS DE HARDWARE

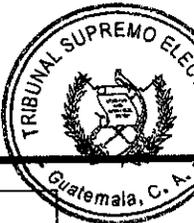
Define las actividades que permiten al personal de Soporte Técnico actuar de manera eficiente, para resolver las eventualidades causadas debido al fallo o funcionamiento inadecuado de los equipos informáticos, asignados a los usuarios de las distintas Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, proveyendo a dichos usuarios soluciones finales o alternativas en el equipo informático, para la continuidad de los servicios que brindan.

4.3 ATENCIÓN A FALLAS DE HARDWARE	
1. Dependencia: Dirección de Informática	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) Área
2. Departamento/Sección/Unidad: Soporte Técnico/Administración de Sistemas e Investigación/Análisis y Desarrollo/Asistencia Técnica	5. Puesto nominal: Asistente Jefe I Oficinista VI
3. Ubicación física: 14 Av. 3-80 Zona 12	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Sub-Director(a) Director (a) de Informática

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director(a) de Informática	1.	Recibe y evalúa notificación de falla manifestada por los usuarios, a través de los medios disponibles: correo, teléfono, oficio o vía Intranet preferentemente. 30 min
	2.	Traslada la notificación de falla al Área que corresponda para su atención. 15 min
Jefe(a) de Área Especifica	3.	Recibe, verifica y evalúa notificación de falla, coordina y asigna a personal técnico las tareas de atención. 30 min
Técnico Informático Asignado	4.	Se comunica con el usuario de la Dependencia que reportó la falla para recabar los detalles de la misma. 15 min
	5.	Solicita información adicional de la falla o se realiza una inspección física o remota al equipo, en caso de ser necesario, se solicita el traslado del equipo informático al Área técnica para una revisión directa y minuciosa. 5 hrs



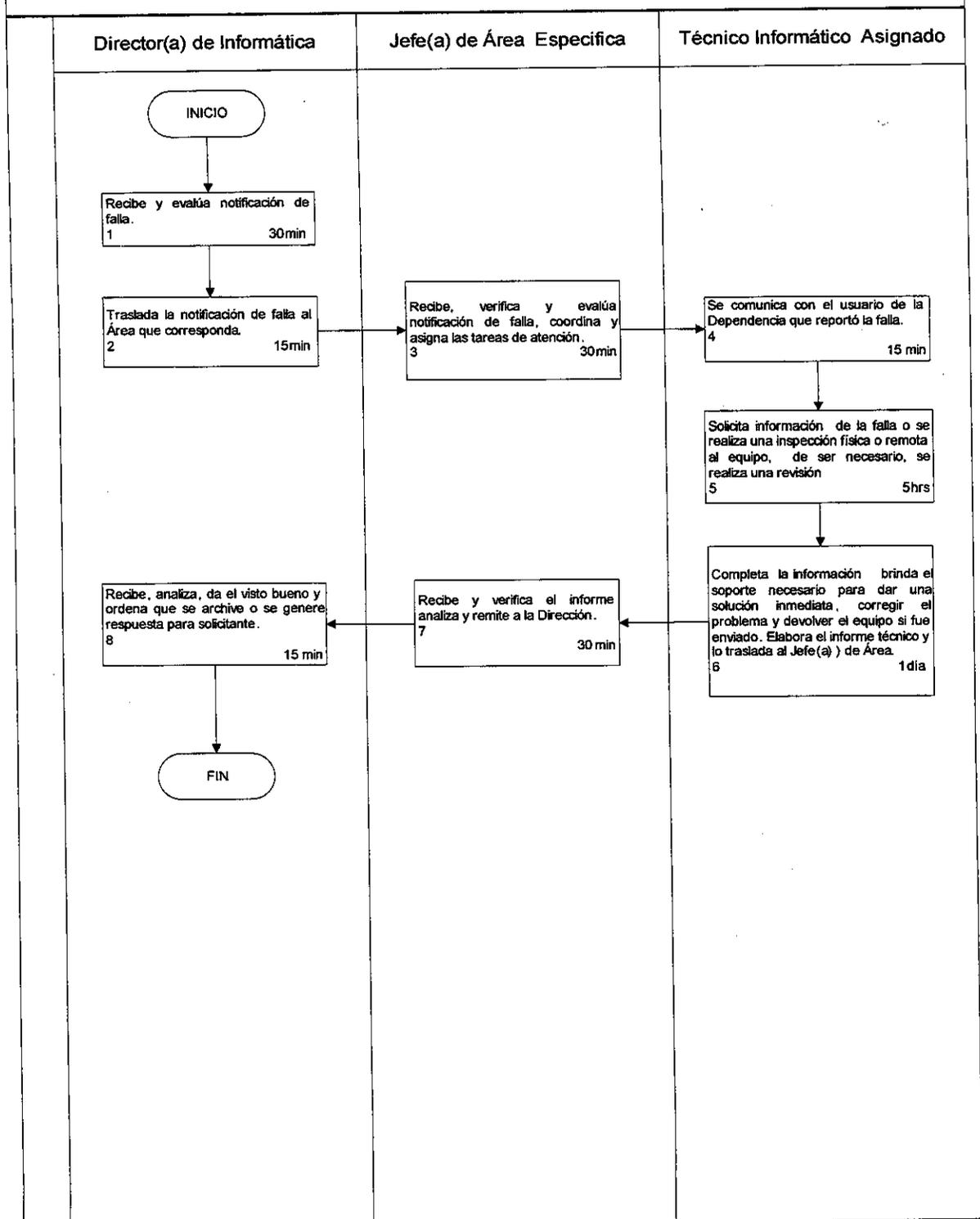
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

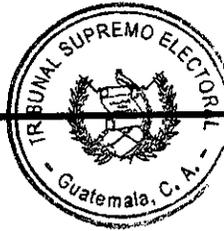


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Técnico Informático Asignado	6.	Con la información completa recabada o recibido el equipo, brinda el soporte necesario para dar una solución inmediata, corregir el problema y devolver el equipo si fue enviado. Elabora el informe técnico y lo traslada al Jefe(a) de Área. 1 día
Jefe(a) de Área Especifica	7.	Recibe y verifica el informe, da visto bueno de lo actuado y traslada a la Dirección. 30 min
Director(a) de Informática	8.	Recibe, analiza, da el visto bueno de lo actuado y ordena que se archive o se genere respuesta para el solicitante. 15 min

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

4.3 ATENCIÓN A FALLAS DE HARDWARE





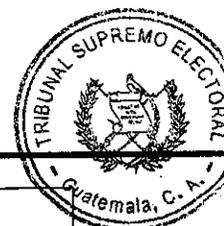
PROCEDIMIENTO 4.4

ATENCIÓN A FALLAS DE TELECOMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURA

Puntualiza las actividades para que el personal de esta Dirección actúe de manera eficiente al resolver las eventualidades causadas por el fallo o funcionamiento inadecuado de los equipos de telecomunicaciones y su infraestructura, (monitoreo y administración de redes LAN en cada dependencia, redes MAN entre redes centrales y otras Instituciones y redes WAN en toda la República), proveyendo la plataforma que brinda la conectividad de los servicios a todos los usuarios del Tribunal Supremo Electoral.

4.4 ATENCIÓN A FALLAS DE TELECOMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURA	
1. Dependencia: Dirección de Informática	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) de Área
2. Departamento/Sección/Unidad: Administración de Sistemas e Investigación/Soporte Técnico/Análisis y Desarrollo/Asistencia Técnica	5. Puesto nominal: Jefe I Asistente Oficinista VI
3. Ubicación física: 14 Av. 3-80 Zona 12	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Sub-Director(a) Director(a) de Informática

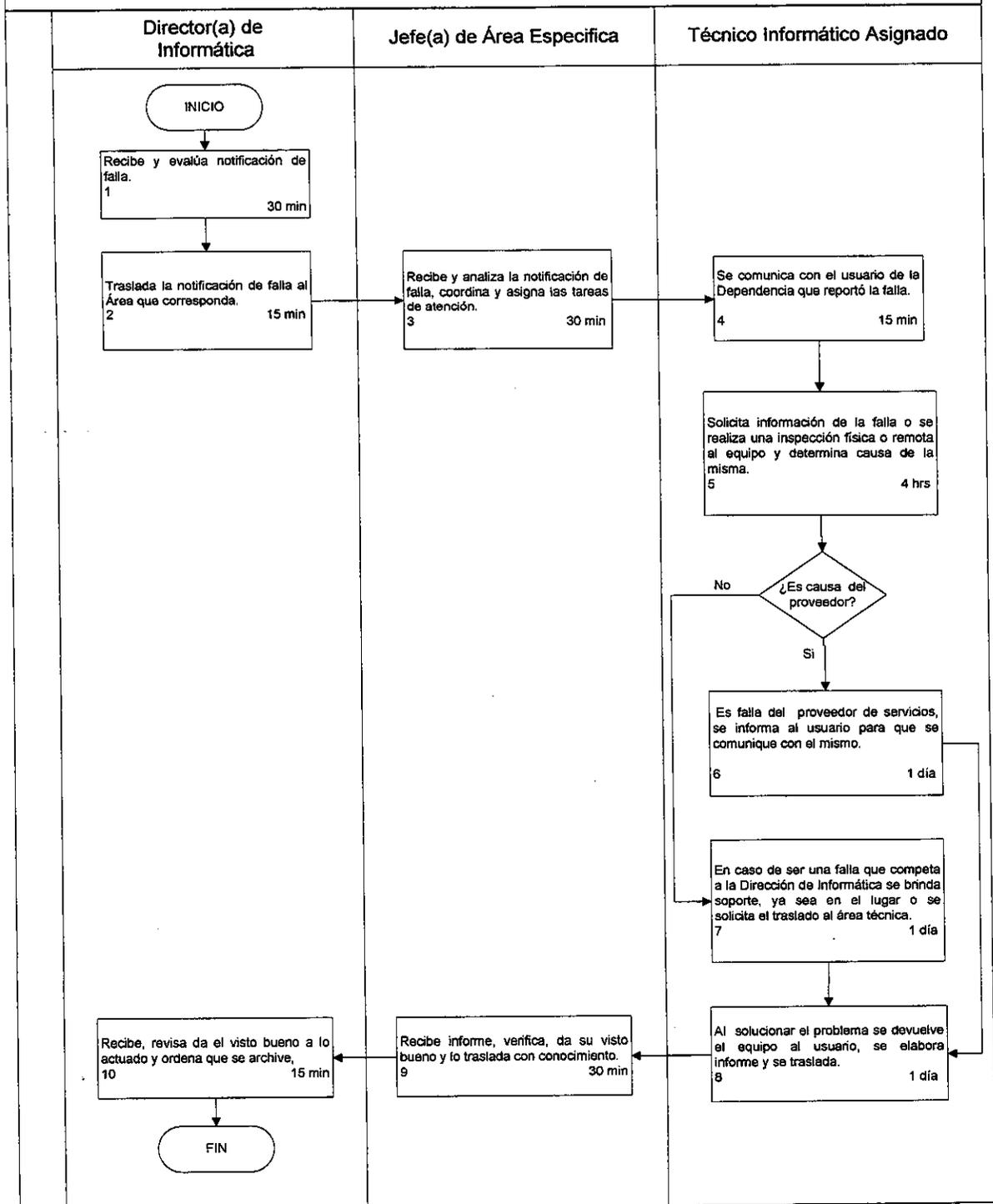
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director(a) de Informática	1.	Recibe y evalúa notificación de falla a través de los medios disponibles: correo, teléfono, oficio o vía Intranet preferentemente. 30 min
	2.	Traslada la atención hacia el Área responsable, según sea la falla. 15 min
Jefe(a) de Área Especifica	3.	Recibe y analiza notificación de falla, coordina y asigna al Técnico Informático las tareas de atención. 30 min
Técnico Informático Asignado	4.	Se comunica con el usuario de la Dependencia que reportó la falla para recabar los detalles de la misma. 15 min
	5.	Solicita información adicional de la falla o se realiza una inspección física o remota al equipo, determina la causa de la falla. 4 hrs



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Técnico Informático Asignado	6.	En caso de ser una falla del proveedor de servicios de telecomunicación local, informa al usuario que debe comunicarse con el proveedor de servicio que le brinde asistencia o coordina solución con este en caso de ser necesario. 1 día
	7.	En caso de ser una falla que competa a la Dirección de informática se brinda soporte ya sea físicamente en el lugar, remotamente o se solicita el traslado del equipo al Área Técnica. 1 día
	8.	Al ser solucionado el problema se devuelve el equipo al usuario, se elabora informe técnico y lo traslada al Jefe(a) de Área. 1 día
Jefe(a) de Área Específica	9.	Recibe informe técnico, verifica, da el visto bueno de lo actuado y lo traslada a la Dirección para su conocimiento. 30 min
Director(a) De Informática	10.	Recibe, analiza, da el visto bueno de lo actuado y ordena que se archive. 15 min

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

4.4 ATENCIÓN A FALLAS DE TELECOMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURA



PROCEDIMIENTO 4.5

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

Especifica las actividades necesarias en el ciclo de vida del desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos, proveyendo soluciones de automatización de servicios o tareas para atender los requerimientos de los usuarios de las distintas Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, aplicando buenas prácticas, mejora continua y tecnología actual que se encuentre a disposición de la Institución.

4.5 DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	
1. Dependencia: Dirección de Informática	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) de Área
2. Departamento/Sección/Unidad: Análisis y Desarrollo/Administración de Sistemas e Investigación	5. Puesto nominal: Jefe I
3. Ubicación física: 14 Av. 3-80 Zona 12	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Sub-Director(a) Director (a)de Informática

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director(a) o Jefe(a) Dependencia Solicitante	1.	Solicita a la Dirección de Informática que brinde asistencia técnica para el desarrollo de soluciones que permitan automatizar sus procesos. 2 hrs
Director(a) de Informática	2.	Recibe solicitud, revisa, evalúa factibilidad para sugerir por medio de un oficio a la dependencia solicitante la utilización de un proceso tecnológico alternativo más conveniente, la utilización de herramientas ya desarrolladas o bien determina si se requiere de un análisis más profundo para un nuevo desarrollo y traslada oficio. 2 hrs
Director(a) o Jefe(a) Dependencia Solicitante	3.	Recibe oficio, evalúa y acepta sugerencia planteada para la automatización de los procesos de la Dependencia a su cargo. 1 día
	4.	Envía solicitud al Director(a) de Informática para la automatización de los procesos en la Dependencia a su cargo. 1 hora
Director(a) de Informática	5.	Recibe solicitud de un nuevo desarrollo, envía solicitud de automatización de procesos a ASI para un análisis más profundo de los componentes de infraestructura tecnológica. 1 hora



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) de Administración de Sistema e Investigación -ASI-	6.	Recibe solicitud, realiza un análisis inicial y asigna al Analista(a) Programador(a) para efectuar el análisis más a fondo de los componentes. 2 hrs
Analista/ Programador(a) de Administración de Sistemas e Investigación -ASI-	7.	Examina los componentes e informan las factibilidades al Jefe(a) de Área. 2 días
Jefe(a) de Administración de Sistemas e Investigación -ASI-	8.	Analiza la factibilidad e integración en cuanto a infraestructura tecnológica y recursos humanos, físicos o financieros necesarios para atender el requerimiento de la Dependencia, elabora y traslada propuesta a la Dirección de Informática. 1 día
Director(a) de Informática	9.	Recibe y evalúa propuesta, de ser necesario realiza ajustes y traslada a -ADS- para su atención. 1 hora
Jefe(a) de Análisis y desarrollo de Sistemas -ADS-	10.	Recibe propuesta con observaciones, analiza la factibilidad y recursos necesarios, asigna al analista/ programador(a) responsable para su atención. 1 hora
Analista/ Programador(a) de Análisis y desarrollo de Sistemas-ADS-	11.	Analiza el requerimiento, establece la información necesaria y sus fuentes, elabora el documento de especificación de requerimientos y criterios de aceptación del software. 2 días
	12.	Diseña estructuras, componentes, diagramas del sistema, cronograma del desarrollo y cualquier otra documentación estándar que sea requerida. 2 sem
	13.	Desarrolla la codificación requerida y prepara prototipo a implementar, programa etapa de prueba con usuario de la Dependencia solicitante. 1 mes
Usuario de la Dependencia Solicitante	14.	Realiza prueba del prototipo para establecer si cumple con los requerimientos solicitados. Si no cumple con lo solicitado, informa al Analista /Programador(a) las observaciones pertinentes para que realice las correcciones o mejoras necesarias. 2 días
	15.	Si el prototipo cumple con lo solicitado, acepta el prototipo como versión final del sistema, firma la aprobación escrita y traslada al Analista/Programador(a). 2 días
Analista/ Programador(a) de Análisis y desarrollo de Sistemas-ADS-	16.	Recibe la aprobación, elabora y entrega informe al Jefe(a) de Área de lo actuado, adjunta la documentación generada del sistema, la aprobación escrita firmada por el usuario y la solicitud escrita inicial si la hubiera. 1 día



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

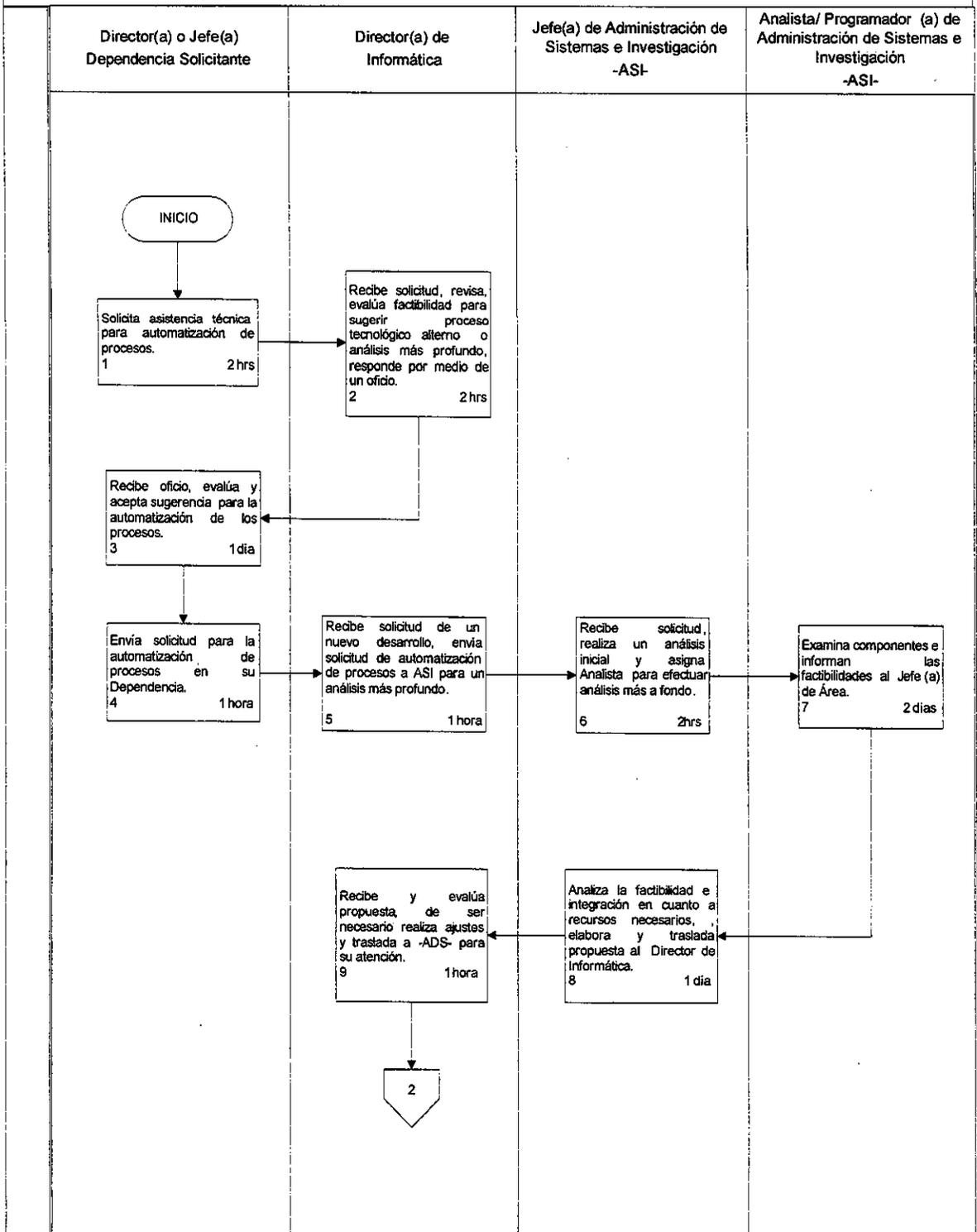


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) de Análisis y desarrollo de Sistemas -ADS-	17.	Recibe y traslada al Director(a) de Informática la solicitud escrita inicial si la hubiera con el informe de lo atendido. 1 hora
Director(a) De Informática	18.	Recibe informe, da por atendida la solicitud, elabora documento de entrega a la Dependencia solicitante y ordena que se archive la aprobación escrita firmada por el usuario. 1 día



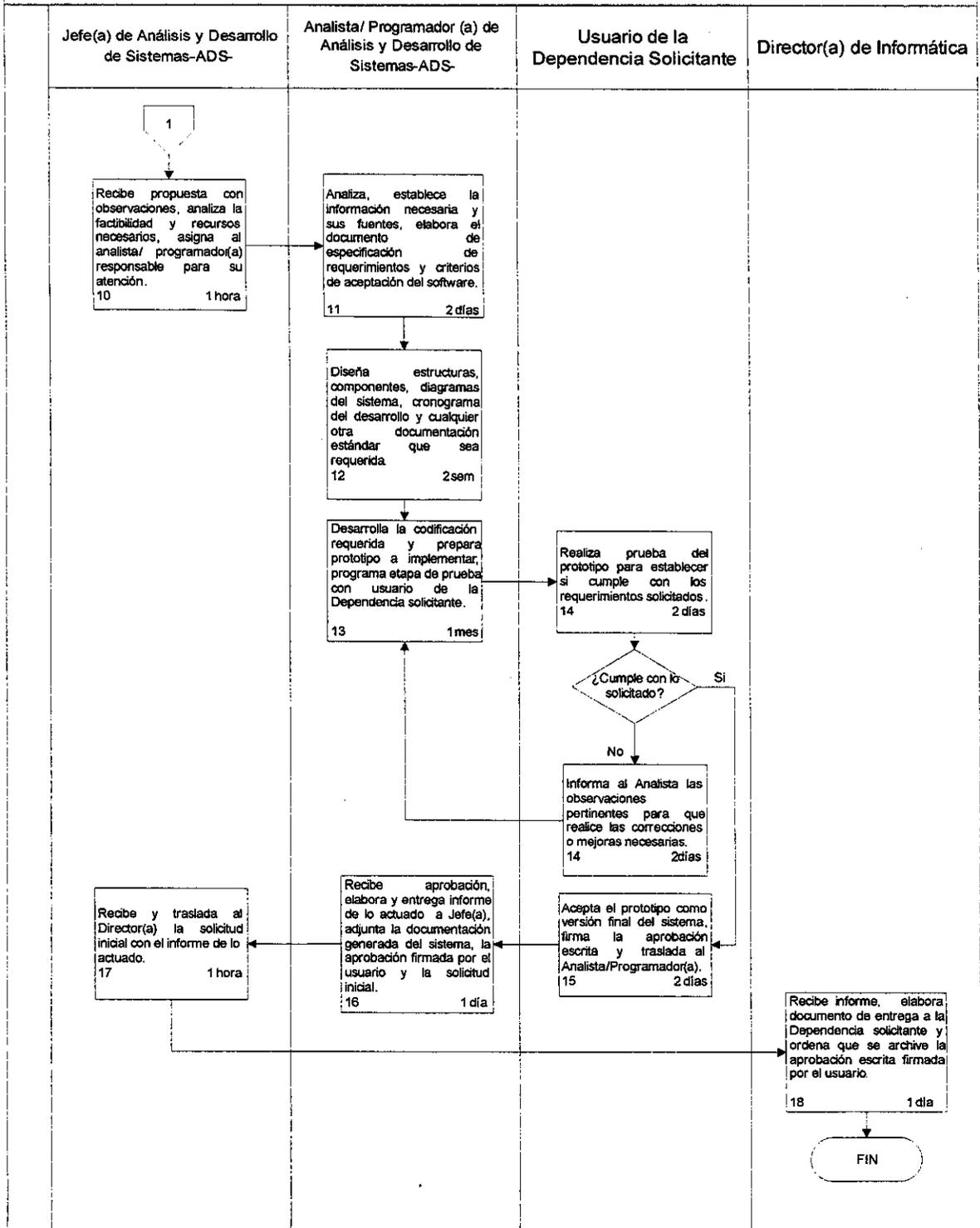
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

4.5 DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

4.5 DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS



PROCEDIMIENTO 4.6

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Este procedimiento indica las acciones que realiza la Dirección de Informática, para atender las necesidades o los requerimientos de conversión de datos o documentos en su estado físico impreso hacia un formato digital, aplicando rapidez y exactitud, permitiendo incorporarlo en las bases de datos o archivos digitales para los usos o aplicaciones que requieren los usuarios.

4.6 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	
1. Dependencia: Dirección de Informática	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) de Área
2. Departamento/Sección/Unidad Asistencia Técnica/Gestión de Calidad	5. Puesto nominal: Oficinista VI Asistente
3. Ubicación física: 14 Av. 3-80 Zona 12	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Sub-Director(a) Director(a) de Informática

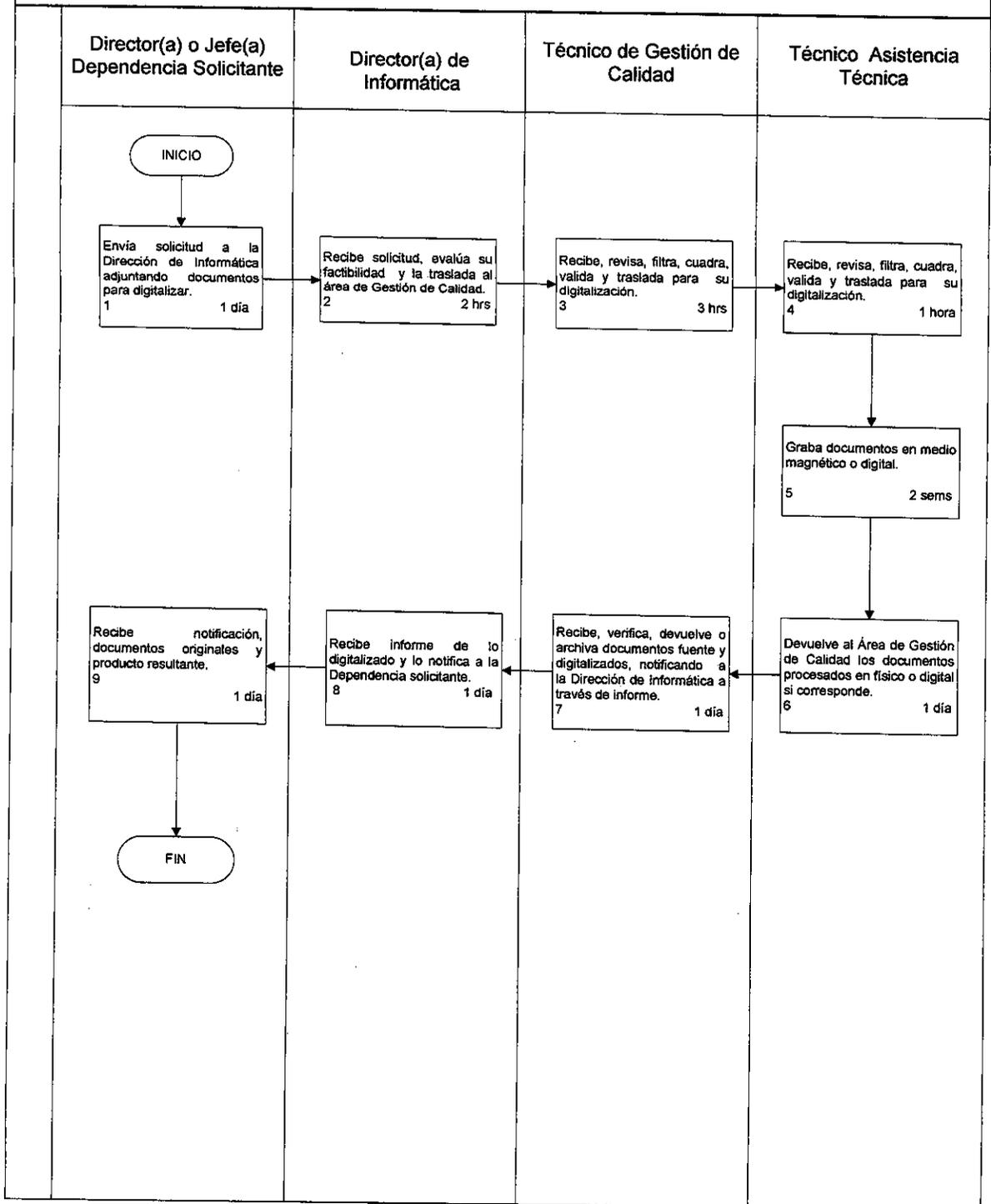
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director(a) o Jefe(a) Dependencia Solicitante	1.	Envía solicitud a la Dirección de Informática adjuntando documentos físicos a digitalizar para grabación, resguardo y manejo ágil de la información en forma digital. 1 día
Director(a) De Informática	2.	Recibe solicitud, evalúa su factibilidad y la traslada al Área de Gestión de Calidad para digitalizar los documentos. 2 hrs
Técnico de Gestión de Calidad	3.	Recibe documentos para grabación, revisa, filtra, cuadra y valida, trasladando los mismos al Área de Asistencia Técnica para su digitalización. 3 hrs
Técnico de Asistencia Técnica	4.	Recibe y registra en controles órdenes de trabajo de grabación y cuadra con documento de entrega. 1 hora
	5.	Graba documentos o los traslada a un medio magnético o digital. 2 sem
Técnico de Asistencia Técnica	6.	Devuelve al Área de Gestión de Calidad los documentos procesados en físico y archivo digital si corresponde. 1 día



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Técnico de Gestión De Calidad	7.	Recibe, verifica, devuelve o archiva documentos fuente y digitalizados, notificando a la Dirección de Informática a través de informe. 1 día
Director(a) de Informática	8.	Recibe informe de lo digitalizado y lo notifica por medio de oficio a la Dependencia Solicitante, enviando el producto resultante en algún medio digital. 1 día
Director(a) o Jefe (a) Dependencia Solicitante	9.	Recibe notificación, documentos originales y producto resultante. 1 día

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

4.6 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



PROCEDIMIENTO 4.7

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Define las actividades que le permiten a la Dirección de Informática y sus Áreas realizar la gestión administrativa correspondiente para que le entreguen los recursos e insumos para su funcionamiento en cumplimiento de sus atribuciones.

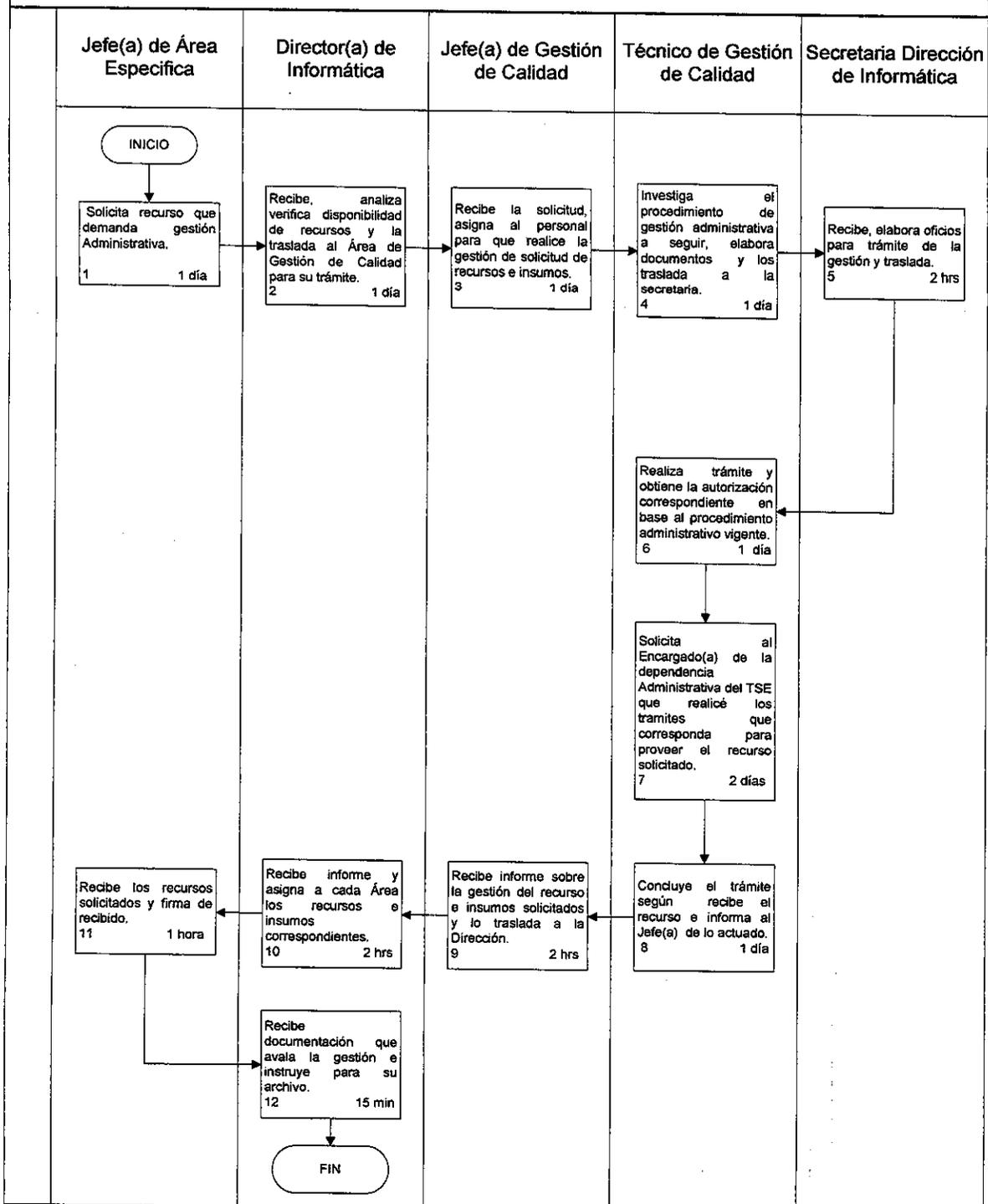
4.7 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
1. Dependencia: Dirección de Informática	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) de Área
2. Departamento/Sección/Unidad: Gestión de Calidad/Asistencia Técnica/Secretaría/Administración de Sistemas e Investigación/Análisis y Desarrollo/Soporte Técnico	5. Puesto nominal: Asistente Oficinista VI Oficinista V Jefe I
3. Ubicación física: 14 Av. 3-80 Zona 12	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Sub-Director(a) Director(a) de Informática

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) de Área Específica	1.	Solicita recurso que demanda gestión administrativa. 1 día
Director(a) De Informática	2.	Recibe solicitud, analiza factibilidad, verifica disponibilidad de recursos y la traslada al Área de Gestión de Calidad para su trámite. 1 día
Jefe(a) de Gestión de Calidad	3.	Recibe la solicitud y asigna al personal a su cargo para que realice la gestión correspondiente para la obtención de los recursos e insumos. 1 día
Técnico de Gestión de Calidad	4.	Recopila requerimientos, investiga el procedimiento de gestión administrativa a seguir, elabora documentos correspondientes y los traslada a la secretaria de la Dirección de Informática. 1 día
Secretaria de la Dirección de Informática	5.	Recibe, elabora y traslada oficios para trámite de la gestión. 2 hrs
Técnico de Gestión de Calidad	6.	Realiza el trámite y obtiene la autorización correspondiente en base al procedimiento administrativo vigente. 1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Técnico de Gestión de Calidad	7.	Solicita al Encargado(a) de la dependencia Administrativa del TSE que realice los tramites que corresponda para proveer el recurso solicitado. 2 días
	8.	Concluido el trámite según las especificaciones solicitadas, recibe el recurso e informa al Jefe(a) de Área de lo actuado. 1 día
Jefe(a) de Gestión de Calidad	9.	Recibe informe sobre la gestión del recurso e insumos solicitados y lo traslada a la Dirección. 2 hrs
Director(a) De Informática	10.	Recibe informe y asigna a cada Área los recursos e insumos correspondientes. 2 hrs
Jefe(a) de Área Especifica	11.	Recibe los recursos solicitados y en la documentación firma de recibido. . 1 hr
Director(a) de informática	12.	Recibe documentación que avala la gestión e instruye para su archivo. 15 min

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

4.7 GESTION ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO 4.8

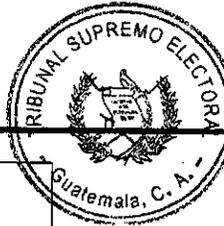
GESTIÓN DE SEGURIDAD

Este proceso indica las actividades que realiza la Dirección de Informática para velar por el aseguramiento de los servicios informáticos (equipos, sistemas, datos, ambientes), minimizar riesgos y maximizar la continuidad de los servicios brindados a las dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.

4.8 GESTIÓN DE SEGURIDAD	
1. Dependencia: Dirección de Informática	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) de área
2. Departamento/Sección/Unidad: Administración de Sistemas e Investigación/Análisis y Desarrollo/Soporte Técnico/Gestión de Calidad/Asistencia Técnica	5. Puesto nominal: Jefe I Asistente Asistente Oficinista VI
3. Ubicación física: 14 Av. 3-80 Zona 12	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Sub-Director(a) Director (a)de Informática

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director(a) de Informática	1.	Define políticas y metas de administración de seguridad, recursos e indicadores de eficiencia y efectividad, basado en normas y estándares. 2 días
Jefe(a) de Área Especifica	2.	Define actividades de seguridad a desarrollar, asignando prioridad, tiempo y el recurso humano y físico necesario. 2 días
	3.	Define controles de calidad y verifica cumplimiento. 1 día
Técnico informático Asignado	4.	Analiza acciones de seguridad a realizar de acuerdo a prioridades. 1 día
	5.	Define parámetros y establece tiempos de ejecución e implementación. 1 día
	6.	Define indicadores técnicos de funcionamiento y alertas. 1 día
	7.	Define límites de tolerancia y acciones de contingencia. 1 día

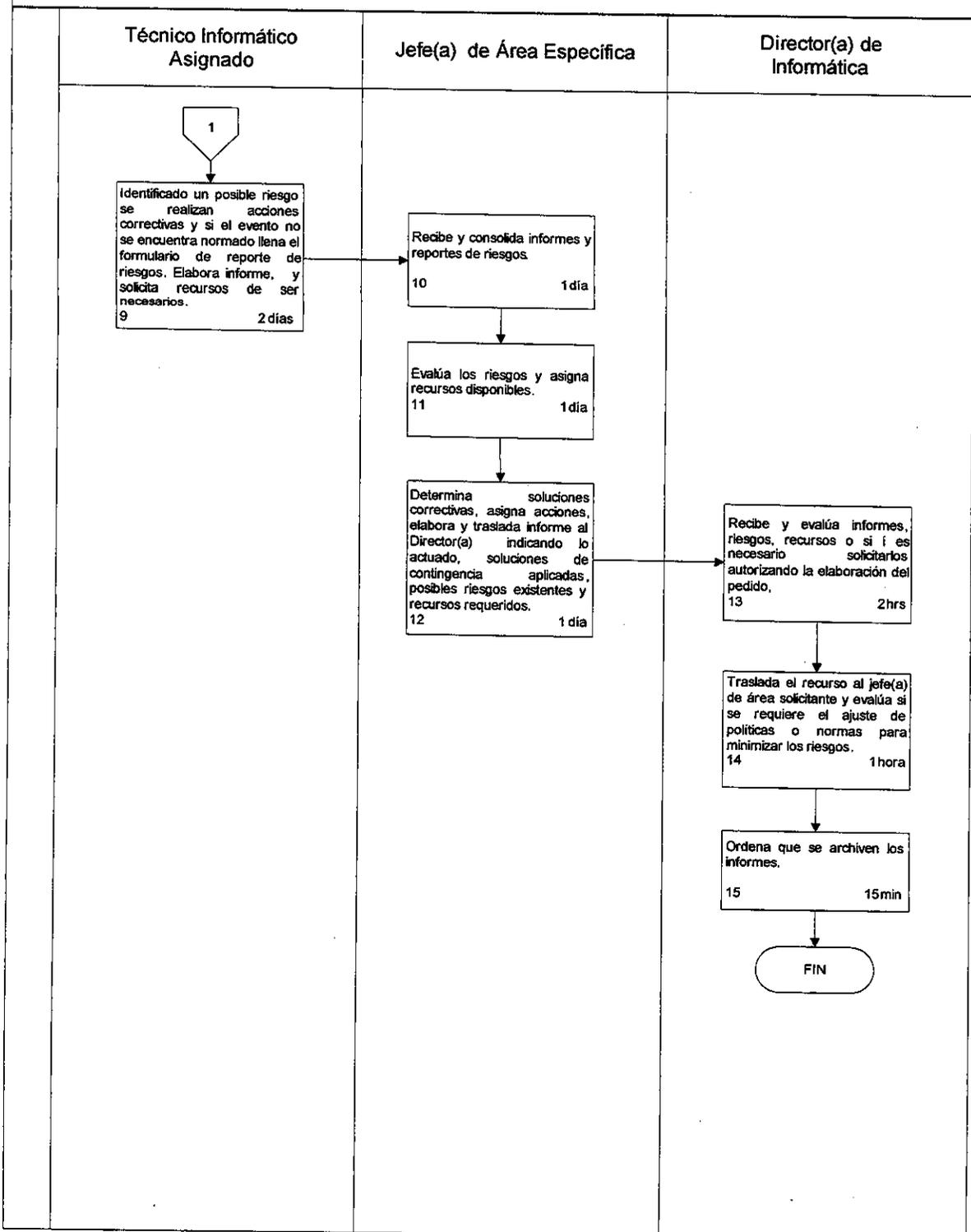
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Técnico informático Asignado	8.	Ejecuta acciones de seguridad y controles de calidad, verificando que los parámetros se encuentren dentro de los límites de tolerancia permitidos. 3 días
	9.	En caso se identifique un posible riesgo realiza acciones correctivas y si el evento no se encuentra normado llena el formulario de reporte de riesgos. Elabora informe, lo traslada al Jefe(a) de Área y solicita recursos de ser necesarios. 2 días
Jefe(a) de Área Específica	10.	Recibe y consolida informes y reportes de riesgo. 1 día
	11.	Evalúa los riesgos y asigna recursos disponibles. 1 día
	12.	Determina si se pueden dar soluciones correctivas para coordinar y asignar acciones, elabora y traslada informe al Director(a) de Informática indicando lo actuado, soluciones de contingencia aplicadas, posibles riesgos existentes y recursos requeridos. 1 día
Director(a) De Informática	13.	Recibe y evalúa informes para analizar los riesgos y determinar si dispone de recurso o si es necesario solicitarlo a donde corresponda autorizando la elaboración del pedido correspondiente. 2 hrs.
	14.	Traslada el recurso al Jefe(a) de Área solicitante y evalúa si se requiere el ajuste de políticas o normas para minimizar o evitar los riesgos. 1 hora
	15.	Ordena que se archiven los informes. 15 min.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección de Informática

4.8 GESTIÓN DE SEGURIDAD





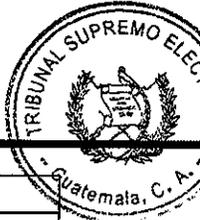
PROCEDIMIENTO 4.9

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

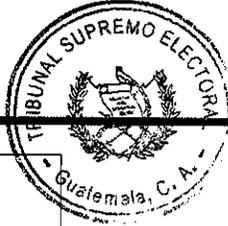
Especifica las actividades generales a realizar por la Dirección de Informática en los procesos de intercambio de información con las dependencias internas o con entidades externas al Tribunal Supremo Electoral, para favorecer el aprovechamiento mutuo de las fuentes de información disponibles en un modo automatizado y seguro.

4.9 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	
1. Dependencia: Dirección de Informática	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) de Área
2. Departamento/Sección/Unidad: Administración de Sistemas e Investigación/Análisis y Desarrollo	5. Puesto nominal: Jefe I
3. Ubicación física: 14 Av. 3-80 Zona 12	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Sub-Director(a) Director (a) de Informática

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Representante de Dependencia o Institución Solicitante	1.	Solicita reunión de acercamiento y presentación, 15 min
Director(a) de Informática	2.	Recibe solicitud, calendariza reunión definiendo fecha, lugar y participantes. 2 hrs
Representante Dependencia o Institución Solicitante /Representantes Dirección de Informática	3.	Asisten a la reunión programada, se presentan fuentes de datos, necesidades y propuestas de información 3 hrs.
	4.	Definen políticas generales, operativa de trabajo y métodos de comunicación. 1 día
	5.	Determinan quiénes serán los designados del equipo de trabajo para el desarrollo conjunto de las actividades y reuniones posteriores para el intercambio de información. 3 hrs.
Designado(s) Dependencia Solicitante/Designado(s) Dirección de Informática	6.	Analizan las fuentes de datos, necesidades, propuestas de información y recursos requeridos. 1 día
	7.	Definen los detalles tecnológicos y criterios informáticos que permitan el intercambio de la información. 1 día

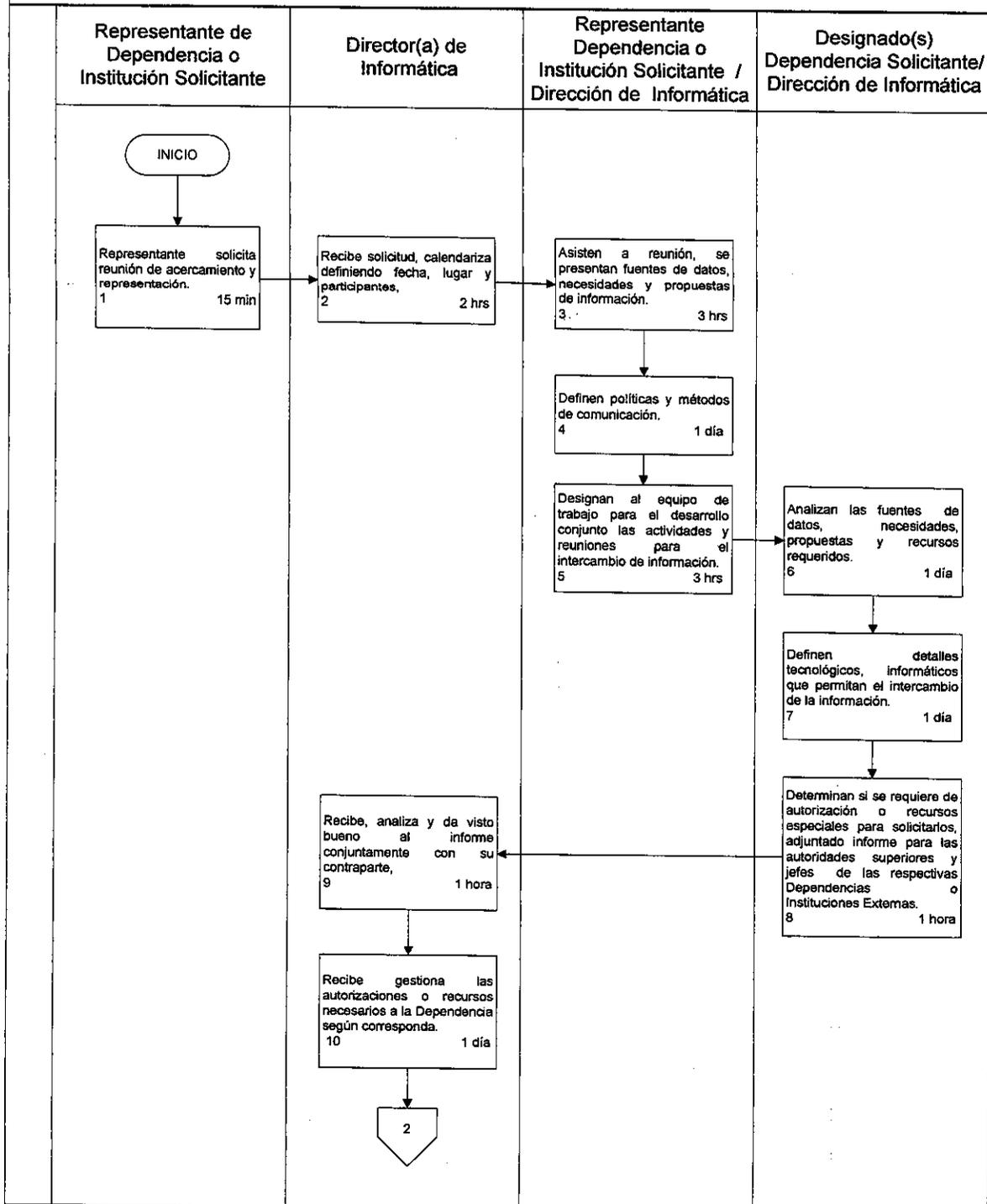


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Designado(s) Dependencia Solicitante/Designado(s) Dirección de Informática	8.	Determinan si el intercambio de información requiere de autorización o recursos especiales para solicitarlos, adjuntado informe para las autoridades superiores y jefes inmediatos de las respectivas Dependencias Internas o Instituciones Externas. 1 hora
	9.	Recibe y analiza y da visto bueno al informe conjuntamente con su contraparte. 1 hora
Director(a) de Informática	10.	Recibe y gestiona las autorizaciones o recursos necesarios a la Dependencia según corresponda. 1 día
	11.	Gira instrucciones para que el personal a su cargo recopile las autorizaciones y suministre los recursos necesarios. 15 min
	12.	Instruye al personal a su cargo para que Traslade autorizaciones, recursos o mecanismos alternativos para la continuidad del proceso. 1 hora
	13.	Reciben recursos requeridos, desarrollan soluciones o herramientas automatizadas para la generación del servicio de intercambio de información. 1 sem
Designado(s) Dependencia Solicitante/Designado(s) Dirección de Informática	14.	Verifican y realizan ajustes y detalles de finalización de los servicios. 1 sem
	15.	Realizan las pruebas necesarias en el ámbito de desarrollo, previo a la implementación del servicio y determinan si se requieren ajustes. 2 días
	16.	Realizan las pruebas necesarias en el ámbito de producción y determinan si se requieren ajustes para la generación de la información. 1 día
	17.	Informan a las autoridades y Jefes(a) de Dependencias Internas o Instituciones Externas correspondientes sobre las soluciones implementadas para la generación de la información. 1 día
Representante de Dependencia o Institución Solicitante /Representante de Dirección de Informática	18.	Analizan las soluciones implementadas y dan por atendido el proceso de intercambio de información. 3 hrs



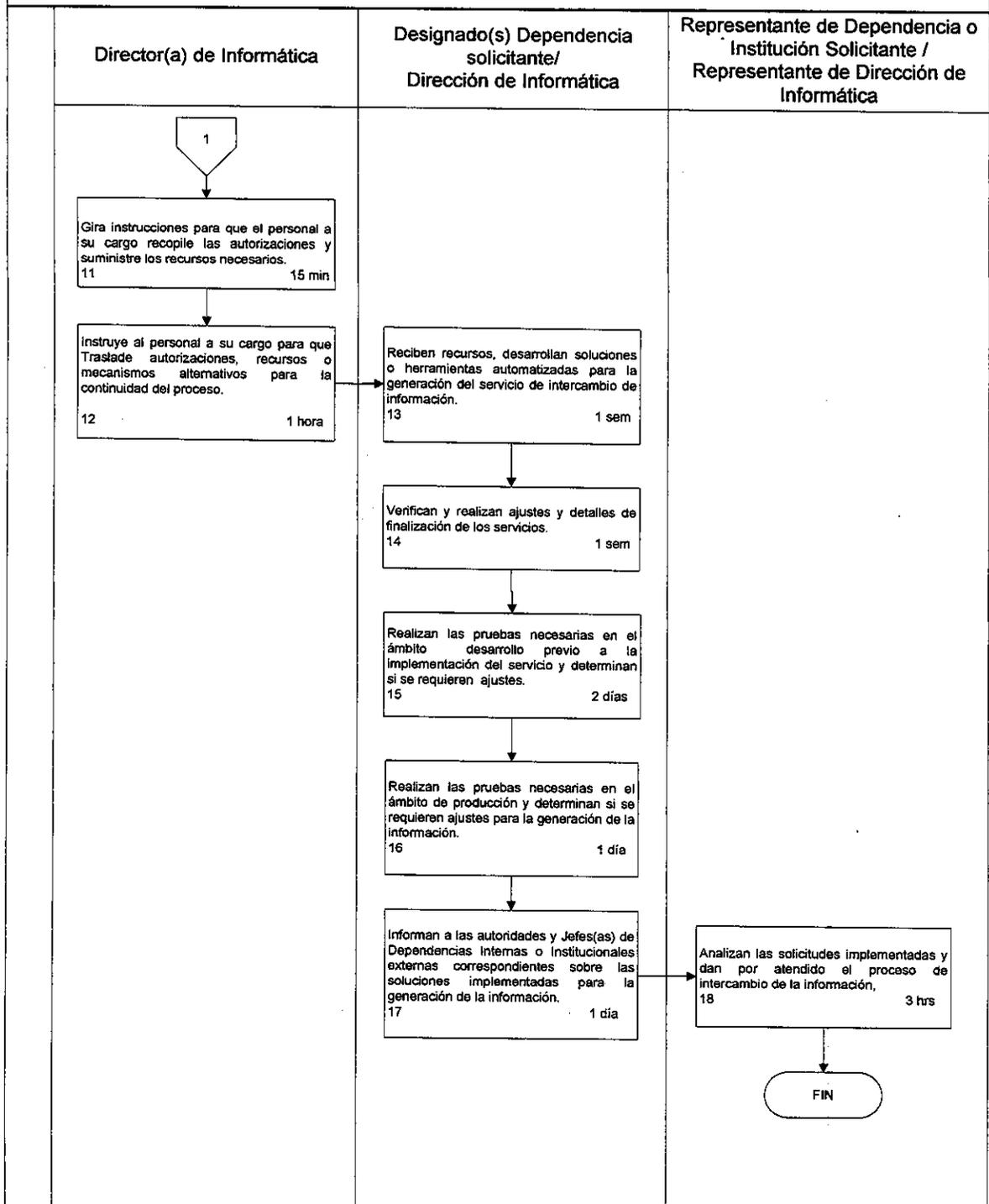
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

4.9 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

4.9 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN



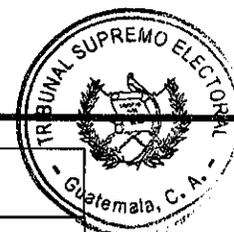
PROCEDIMIENTO 4.10

LOGÍSTICA DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO ELECTORAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

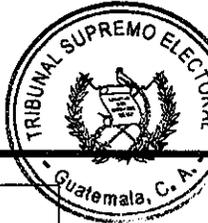
Incluye las actividades para la presentación y el cumplimiento de los eventos que se desarrollan antes, durante y posterior al proceso electoral a cargo de la Dirección de Informática, brindando el soporte necesario a las distintas Dependencias del Tribunal Supremo Electoral y la ejecución de los procesos de captura, transmisión y presentación de resultados electorales preliminares que realiza específicamente la Dirección de Informática.

4.10 LOGÍSTICA DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO ELECTORAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.	
1. Dependencia: Dirección de Informática	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) de Área
2. Departamento: Administración de Sistemas e Investigación/Análisis y Desarrollo/Soporte Técnico/Gestión de Calidad/Asistencia Técnica/Secretaría	5. Puesto nominal: Jefe I Asistente Oficinista VI Oficinista V
3. Ubicación física: 14 Av. 3-80 Zona 12	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Sub-Director(a) Director(a) de Informática

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director(a) de Informática	1.	Define las políticas para la aplicación de recursos tecnológicos. 1 sem
	2.	Se reúne con los Jefes(as) de áreas para evaluar y determinar las características del equipo informático necesario y el disponible para el evento electoral; así como también el Software a utilizar en las actividades propias de la Dirección de Informática. 2 mes
	3.	Gira instrucciones al Jefe(a) de Área para que el personal a su cargo realice la evaluación y prueba de los recursos tecnológicos a utilizar en las distintas etapas del proceso electoral. 1 hora



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista/ Técnico Informático	5.	Recibe instrucciones, evalúa y prueba los recursos tecnológicos, informa al Jefe(a) de Área de lo actuado y de los resultados. 1 sem
Jefe(a) del DICEP	6.	Realiza requerimientos para que se le brinde el apoyo tecnológico en el proceso electoral para cumplir actividades de atención al ciudadano. 1 día
Director(a) de Informática	7.	Recibe solicitud, evalúa, analiza y determina los recursos humanos y tecnológicos necesarios para brindar la solución requerida en la actualización del registro de electores. 1 día
	8.	Ordena al Jefe(a) de Área Específica que se consolide y genere la información de los ciudadanos empadronados y actualizados que permitirá conformar un Padrón Electoral completo y actualizado. 2 hrs
Jefe(a) de Área Específica	9.	Asigna al personal a su cargo para que consolide y genere la información requerida que conforme el Padrón Electoral completo y actualizado. 2 hrs
Analista/ Técnico Informático	10.	Genera listados del Padrón Electoral completo y actualizado e informa al Jefe(a) de Área de lo actuado y de los resultados. 2 días
Jefe(a) del Departamento de Organizaciones Políticas	11.	Realiza requerimientos de apoyo tecnológico necesario para efectuar actividades en el proceso electoral, dentro del ámbito de atención a las Organizaciones Políticas. 1 día
Director(a) de Informática	12.	Recibe solicitud, evalúa, analiza y determina los recursos humanos y tecnológicos que se necesitan para brindar la solución requerida en los procesos de Inscripción de Candidatos. 1 día
Director(a) de Informática	13.	Gira instrucciones al Jefe(a) de Área Específica, que se consolide y genere la información de Organizaciones Políticas y de los candidatos a elección popular que permitirán conformar las listas de los candidatos para su incorporación en las actas y papeletas. 2 hrs



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) de Área Específica	14.	Asigna al personal a su cargo para que se consolide y genere las listas de candidatos para su incorporación en las actas y papeletas. 2 hrs
Analista/ Técnico Informático	15.	Genera las listas de candidatos para su incorporación en las actas y papeletas, informa al Jefe(a) de Área de lo actuado y de los resultados. 1 día
Jefe(a) del Departamento de Cartografía	16.	Realiza requerimientos de apoyo tecnológico que necesita para el desempeño de sus actividades en el proceso electoral, dentro del ámbito de la distribución Geoelectoral. 1 día
Director(a) de Informática	17.	Recibe solicitud, evalúa, analiza y determina los recursos humanos y tecnológicos que se necesitan para brindar la solución requerida en la división de los electores en el Padrón Electoral, según la distribución Geoelectoral. 1 día
	18.	Gira instrucciones al Jefe(a) de Área que se consolide y genere la información para la división del Padrón Electoral según el código Geoelectoral, logrando optimizar la distribución de los ciudadanos en las mesas y centros de votación para facilitar el voto cercano a su residencia. 2 hrs
Jefe(a) de Área Específica	19.	Asigna al personal a su cargo para que se consolide y genere la información para la división del Padrón Electoral según el código Geoelectoral. 2 hrs
Analista/ Técnico Informático	20.	Genera la información para la división del Padrón Electoral según el código Geoelectoral, informa al Jefe(a) de Área de lo actuado y de los resultados. 2 días
Director(a) De Informática	21.	Ordena al personal a su cargo que se distribuyan los insumos obtenidos en los distintos ámbitos del proceso electoral para la generación de los productos tecnológicos electorales. 2 hrs.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director(a) De Informática	22.	<p>Ordena que se generen los productos tecnológicos para:</p> <p>Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones DICEP, Dirección General del Registro de Ciudadanos</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema GeoEmpadronamiento versión especial de Cierre del Padrón• Base de datos del Padrón electoral depurada• Equipo para Brigadas• Padrón electoral impreso• Sistemas de información para el ciudadano (mensajes de texto, IVR, donde votas, telegramas, etc.)• Equipos actualizados para centros de información• Listados alfabéticos del Padrón Electoral <p>Departamento de Organizaciones Políticas</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Afiliados• Sistema de Inscripción de Candidatos <p>Dirección Electoral</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema para Impresión de Actas• Documentos de Escrutinio (Actas) impresos <p>Dirección de Informática</p> <ul style="list-style-type: none">• Base de datos de distribución de electores por mesa y lugar de votación• Base de datos de Organizaciones Políticas y candidatos participantes• Base de datos de actas por mesa y tipo de elección• Sistemas propios para la transmisión y publicación de resultados electorales preliminares. <p style="text-align: right;">1 mes</p>
Encargado(a) de Dependencia Solicitante	23.	<p>Recibe los productos tecnológicos de acuerdo a sus requerimientos, para el desarrollo de las actividades a su cargo según calendario electoral.</p> <p style="text-align: right;">1 día</p>
Director(a) de Informática	24.	<p>Coordina actividades administrativas, operativas y técnicas para la preparación de la transmisión de resultados preliminares.</p> <p style="text-align: right;">2 mes</p>
Jefe(a) de Área Específica	25.	<p>Coordina y asigna personal y tareas de acuerdo a su competencia para preparar la transmisión de resultados preliminares.</p> <p style="text-align: right;">2 mes</p>

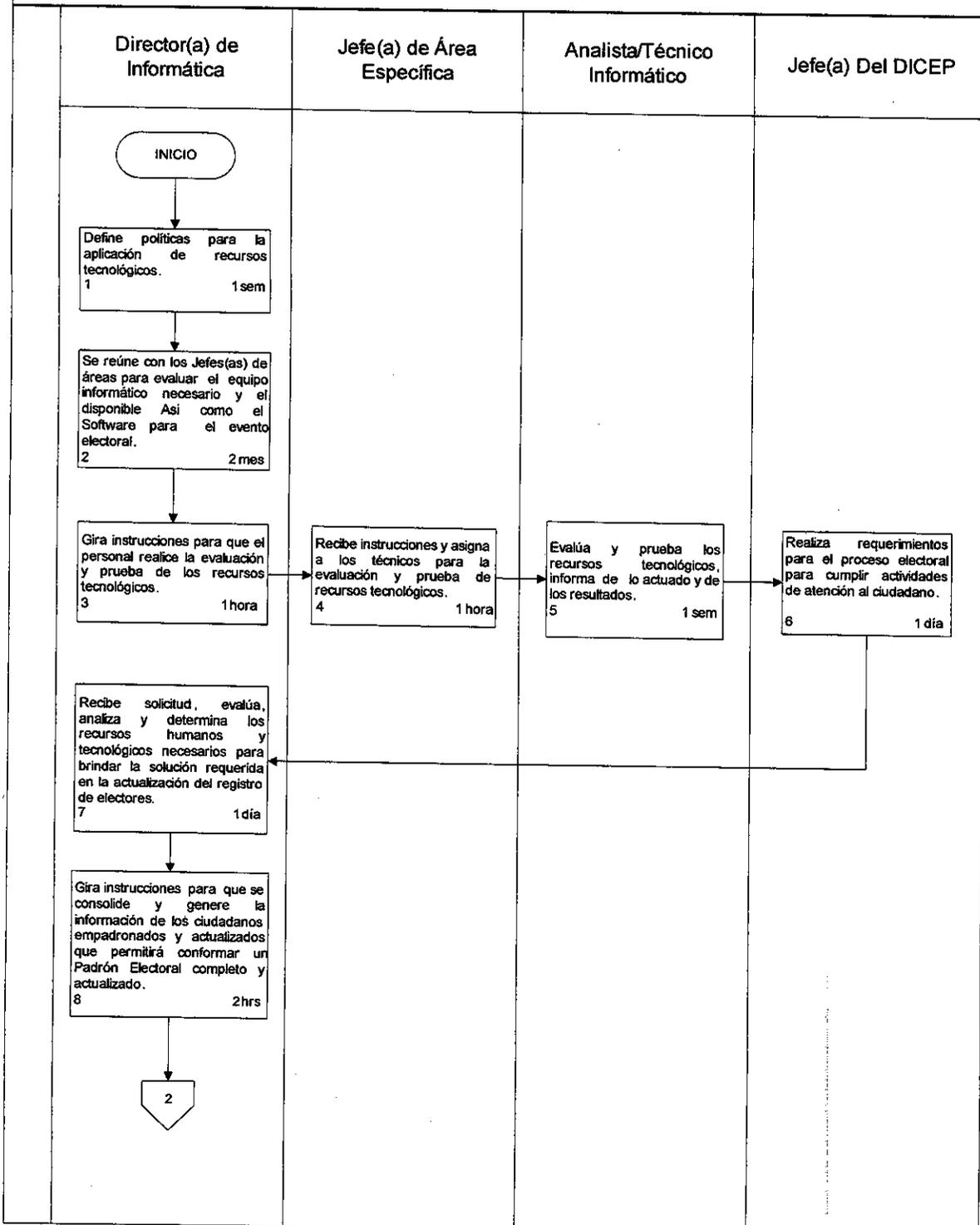


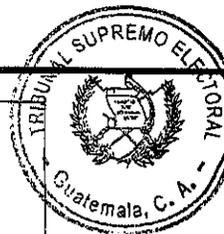
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista/ Técnico Informático	26.	Ejecuta las actividades asignadas concernientes a su área específica para preparar la transmisión de resultados preliminares. 2 mes
Director(a) de Informática	27.	Coordina con los Jefes(as) de Área la implementación y ejecución de la logística electoral para la transmisión de resultados electorales preliminares a nivel nacional. 2 sem
Director(a) de Informática	28.	Coordina con los Jefes(as) de Área después del evento electoral: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de inventarios de todo el equipo electoral • El procesamiento de documentos electorales para los resultados oficiales a nivel municipal y nacional. • El reproceso del Padrón Electoral impreso para el registro de votación de los ciudadanos. • La generación de estadísticas para la Memoria Electoral a nivel de mesa, CEM, municipio, departamento y república. 5 mes
Jefe(a) de Área Específica	29.	Coordina, asigna personal y tareas correspondientes a las actividades post electorales. 5 mes
Analista/ Técnico Informático	30.	Ejecuta las actividades post electorales que le sean asignadas e informa al Jefe(a) de Área de lo actuado y de los resultados. 5 mes
Jefe(a) de Área Específica	31.	Informa al Director(a) de Informática lo reportado sobre las actividades post electorales para su conocimiento y efecto correspondiente. 2 días
Director(a) de Informática	32.	Recibe reportes, los consolida e informa a las Autoridades Superiores, dando por concluida la logística electoral de la Dirección de Informática. 2 días



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

4.10 LOGÍSTICA DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO ELECTORAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

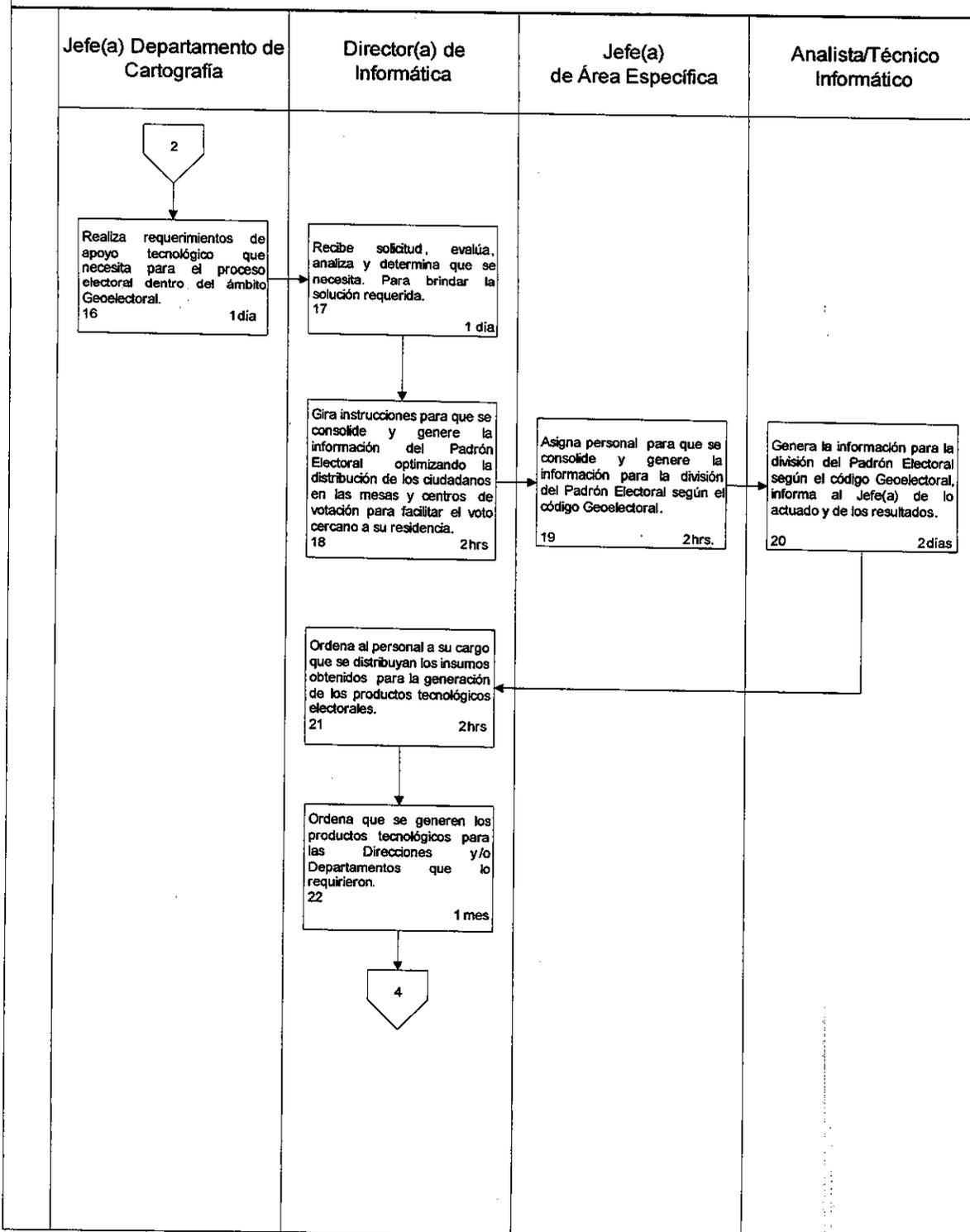




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección de Informática

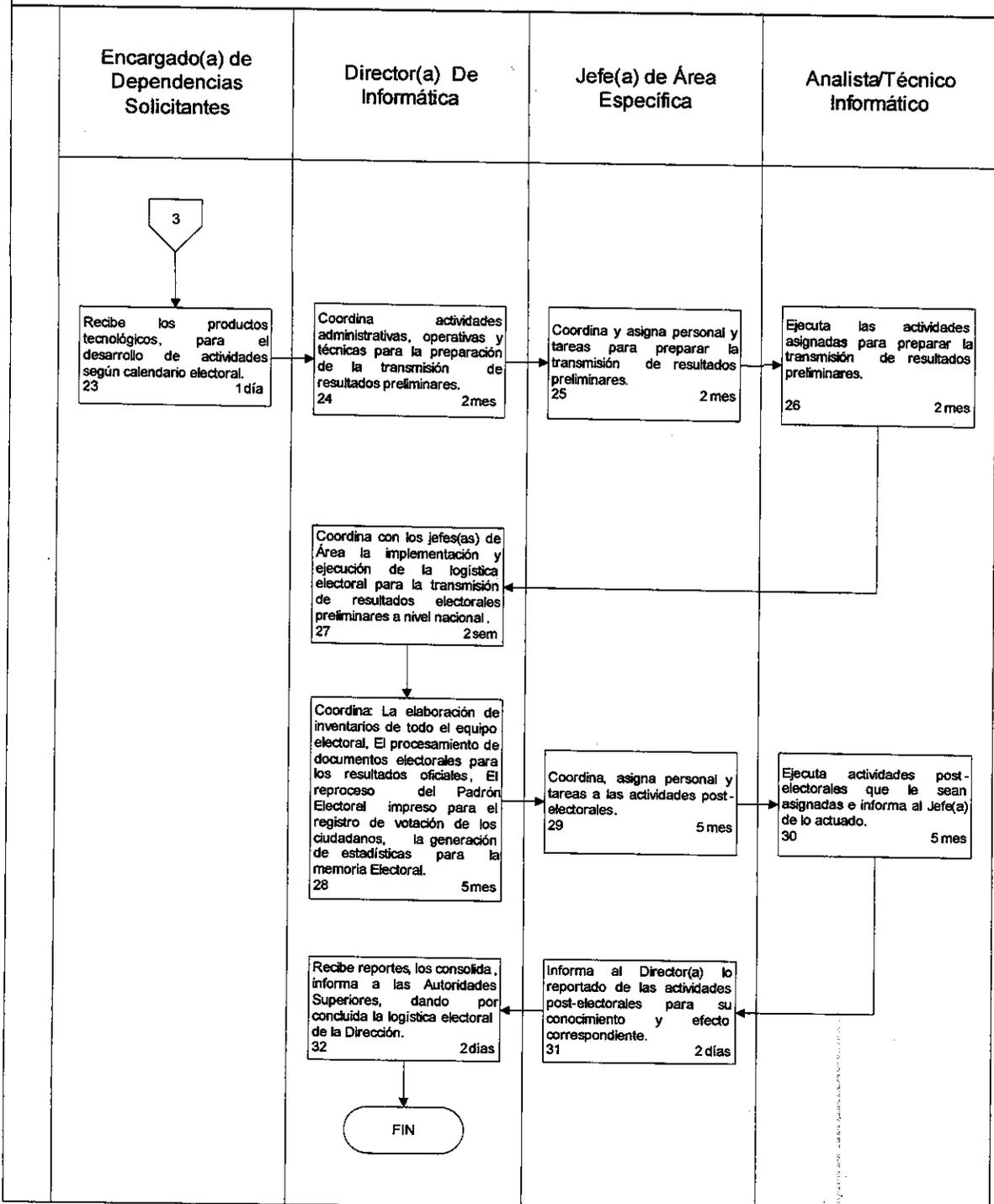
4.10 LOGÍSTICA DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO ELECTORAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección de Informática

4.10 LOGÍSTICA DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO ELECTORAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



PROCEDIMIENTO 4.11

INTEGRACIÓN DIGITAL DE LOS PADRONES ELECTORALES

Comprende todas las actividades que realiza la Dirección de Informática para actualizar, consolidar y depurar la Base de Datos Central del Padrón que permita generar e imprimir el Padrón Electoral que corresponde a cada una de las Juntas Receptoras de Votos en primera y segunda elección.

4.11 INTEGRACION DIGITAL DE LOS PADRONES ELECTORALES	
1. Dependencia: Dirección de Informática	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) de Área
2. Departamento: Administración de Sistemas e Investigación/Análisis y Desarrollo/Soporte Técnico/Gestión de Calidad/Asistencia Técnica	5. Puesto nominal: Jefe I Asistente Oficinista VI
3. Ubicación física: 14 Av. 3-80 Zona 12	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Sub-Director(a) Director(a) de Informática

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director(a) de Informática	1.	Define y diseña el formato del padrón y las medidas de seguridad en el papel que se utilizará para imprimir el Padrón Electoral. 1 sem
	2.	Planifica y solicita el envío de Constancias de Inscripción, Reposiciones de Constancias de Inscripción y el equipo de cómputo de los puestos de empadronamiento que contienen la Base de Datos del Padrón Electoral para la consolidación y depuración en la Base Central del Padrón. 1 día
Encargado(a) de puesto de Empadronamiento	3.	Envía las Constancias de Inscripción, Reposiciones de Constancias Inscripción a través del DICEP y el equipo de cómputo al Área correspondiente de la Dirección de Informática. 2 sem
Jefe(a) de Área específica	4.	Coordina la atención a los documentos y equipo de cómputo enviado por los Puestos de Empadronamiento. 1 día
Analista/Técnico Informático	5.	Recibe, revisa, ordena y clasifica los documentos; recibe y revisa el equipo de cómputo; genera y extrae la copia de respaldo de la Base de Datos del Padrón Electoral e informa de lo actuado al jefe(a) de Área. 1 mes

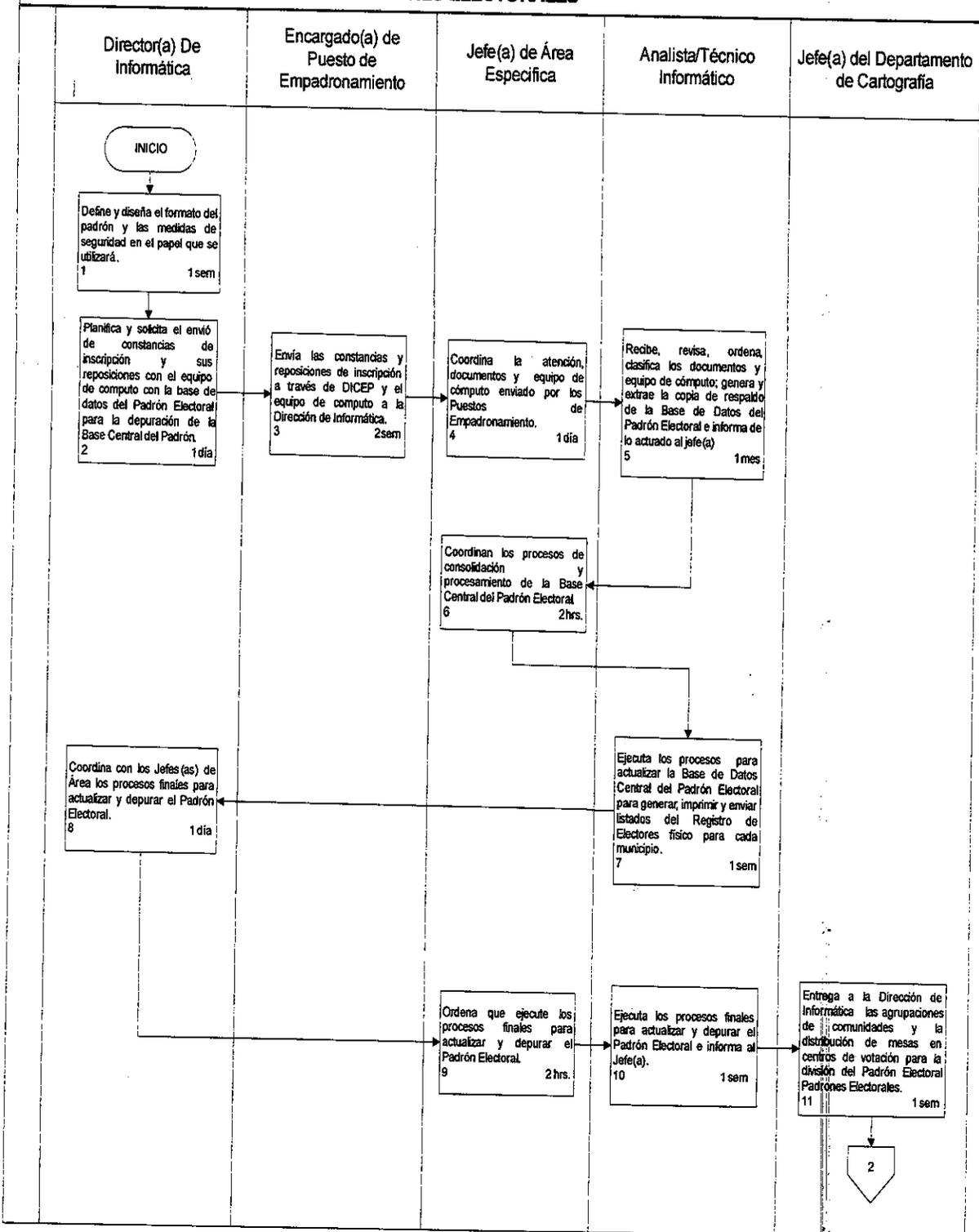
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) de Área específica	6.	Coordina, los procesos especiales para la consolidación y procesamiento de la Base Central del Padrón Electoral. 2 hrs.
Analista /Técnico Informático	7.	Ejecuta los procesos especiales para actualizar la Base de Datos Central del Padrón Electoral para generar, imprimir y enviar listados del Registro de Electores físico para cada municipio. 1 sem
Director(a) de Informática	8	Coordina con los Jefes(as) de Área los procesos finales para actualizar y depurar el Padrón Electoral: <ul style="list-style-type: none"> • Carga de datos • Verificación de Constancias de Inscripción y Reposiciones de Constancias de Inscripción • Estatus 12 • Fallecidos • Suspendidos • Cruce de datos con RENAP • Exclusión de Fuerzas de Seguridad (Organismo Judicial, Ministerio de la Defensa, Policía Nacional Civil) • Exclusión de ciudadanos por pérdida de nacionalidad (Ministerio de Relaciones Exteriores) 1 día
Jefe(a) de Área específica	9	Ordena al personal a su cargo que ejecute los procesos finales para actualizar y depurar el Padrón Electoral. 2 hrs
Analista/Técnico Informático	10.	Ejecuta los procesos finales para actualizar y depurar el Padrón Electoral e informa al Jefe(a) de Área de lo actuado. 1 sem
Jefe(a) del Departamento de Cartografía	11.	Entrega a la Dirección de Informática las agrupaciones de comunidades y la distribución de mesas en centros de votación para la división del Padrón Electoral por Juntas Receptoras de Votos y la elaboración de los Padrones Electorales. 1 sem
Director(a) de Informática	12.	Recibe datos enviados por el Departamento de Cartografía, analiza y traslada al Jefe(a) del Área de Administración de Sistemas e Investigación para su atención. 2 hrs
Jefe(a) de Administración de Sistemas e Investigación -ASI-	13.	Recibe los datos del Director(a) de informática, analiza y asigna al personal a su cargo para su procesamiento. 2 hrs
Analista de Administración de Sistemas e Investigación -ASI-	14.	Verifica y procesa los datos en la Base Central del Padrón Electoral, prepara la versión digital de los Padrones Electorales, etiquetas y listados de apoyo para ser impresos e informa al Jefe(a) de Área de lo actuado. 2 sem

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) de Área Específica	15.	Ordena la preparación del equipo de cómputo de los Centros de Empadronamiento para su actualización y devolución. 2 hrs.
Analista/Técnico Informático	16.	Prepara el equipo de cómputo con la Base de Datos del Padrón Electoral consolidada y depurada, así como también con la versión especial del Sistema GeoEmpadronamiento con el Padrón Cerrado y Sistema de Consulta de Lugar de Votación. El equipo se devuelve al Puesto de Empadronamiento al que corresponde y se informa al Jefe(a) de Área de lo actuado. 3 sem
Director(a) de Informática	17.	Coordina con los Jefe(a) de Área la generación e impresión de Padrones Electorales, etiquetas y listados de apoyo. 2 hrs.
Jefe(a) de Administración de Sistemas e Investigación -ASI-	18.	Coordina con el personal a su cargo los preparativos y las tareas correspondientes para generar los Padrones Electorales, etiquetas y listados de apoyo. 3 hrs.
Analista de Administración de Sistemas e Investigación -ASI-	19.	Ejecuta las actividades específicas para la generación de los Padrones Electorales, etiquetas y listados de apoyo e informa al Jefe(a) de Área de lo actuado. 1 sem
Jefe(a) del Área de Soporte Técnico	20.	Coordina con el personal a su cargo la preparación del lugar y del equipo de cómputo que se utilizará para la impresión de los Padrones Electorales, etiquetas y listados de apoyo. 2 hrs.
Técnico del Área de Soporte Técnico	21.	Ejecuta las actividades específicas para preparar el área, instalar y configurar el equipo de cómputo que se utilizará en la impresión de los Padrones Electorales, etiquetas y listados de apoyo e informa al Jefe(a) de Área de lo actuado. 2 días
Jefe(a) del Área de Asistencia Técnica	22.	Coordina con el personal a su cargo la impresión por turnos de los Padrones Electorales, etiquetas y listados de apoyo que serán enviados al DICEP. 1 hr.
Técnico del Área de Asistencia Técnica	23.	Ejecuta las actividades concernientes a la impresión de los Padrones Electorales, etiquetas y listados de apoyo, verificando la calidad de los mismos. Envía lo impreso al DICEP con sus respectivos controles e informa al Jefe(a) de área de lo actuado. 2 sem
Jefe(a) del DICEP y Auditor(a)	24.	Coordinan la recepción y revisión de los Padrones impresos, etiquetas y listados de apoyo. 3 sem

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Auditores y Oficinistas del DICEP	25.	Revisan los Padrones Impresos, en caso de encontrar incongruencias en la revisión solicitan a la Dirección de Informática las reposiciones necesarias; revisados los Padrones Electorales son entregados por el DICEP a la Dirección Electoral para su distribución. 3 sem
Director(a) De Informática	26.	Ordena el desmontaje, resguardo y almacenamiento del equipo de cómputo y del papel especial para imprimir los Padrones Electorales que haya sobrado. 1 hora.
Jefe (a) del Área de Soporte Técnico	27.	Coordina con el personal a su cargo el desmontaje, resguardo y almacenamiento del equipo de cómputo y del papel sobrante utilizado para imprimir los Padrones Electorales. 2 hrs.
Técnico del Área de Soporte Técnico	28.	Ejecuta las actividades correspondientes al desmontaje, resguardo y almacenamiento del equipo de cómputo y papel sobrante utilizado para imprimir los Padrones Electorales, con sus respectivos controles e informa al Jefe(a) de Área de lo actuado. 3 días
Jefe (a) del Área de Soporte Técnico	29.	Recibe informe del Técnico Informático y lo traslada a la Dirección para su conocimiento. 2 hrs
Director(a) De Informática	30.	Consolida los informes y notifica a las autoridades superiores sobre la elaboración de los Padrones Electorales. 1 día

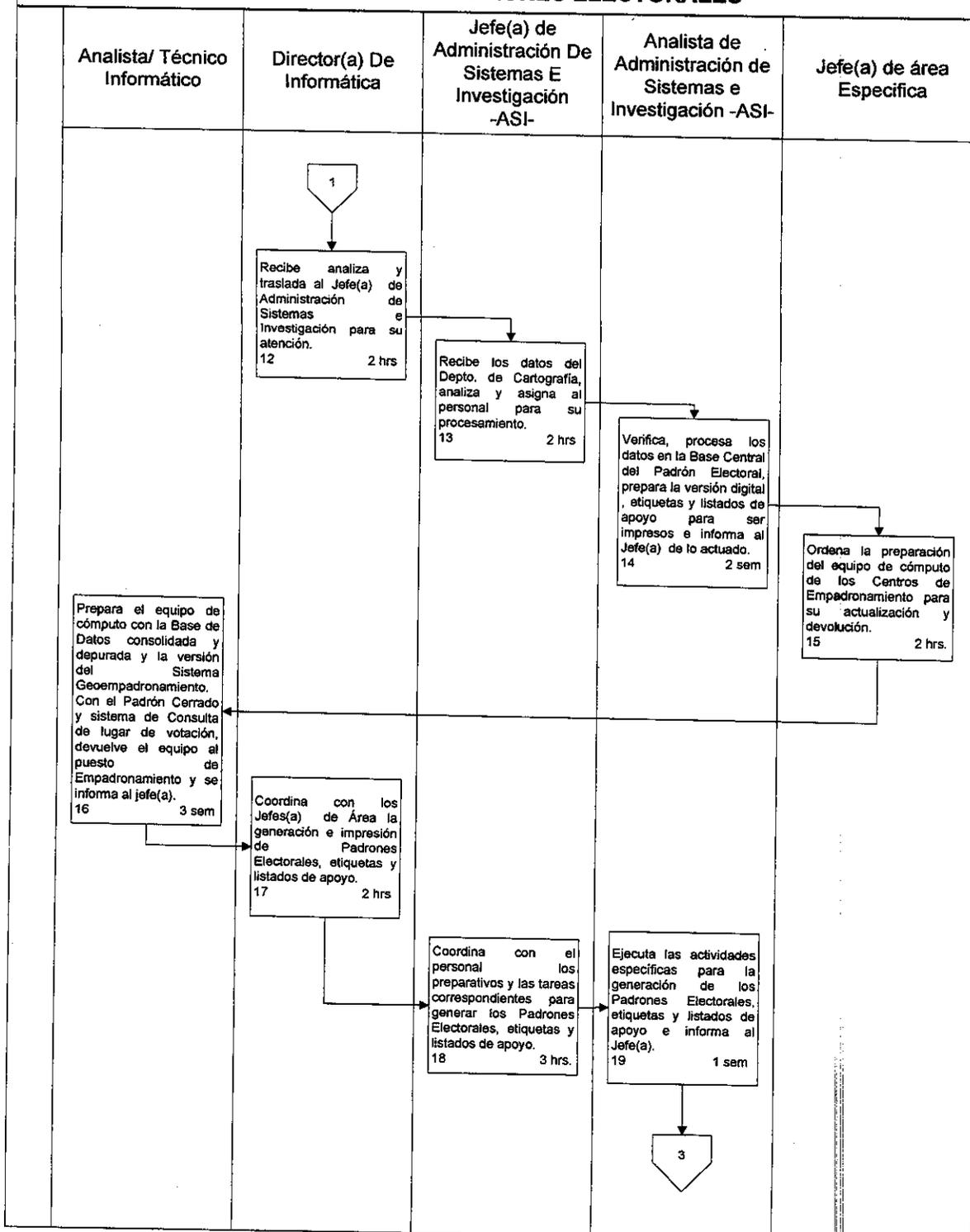
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

4.11 INTEGRACIÓN DIGITAL DE LOS PADRONES ELECTORALES



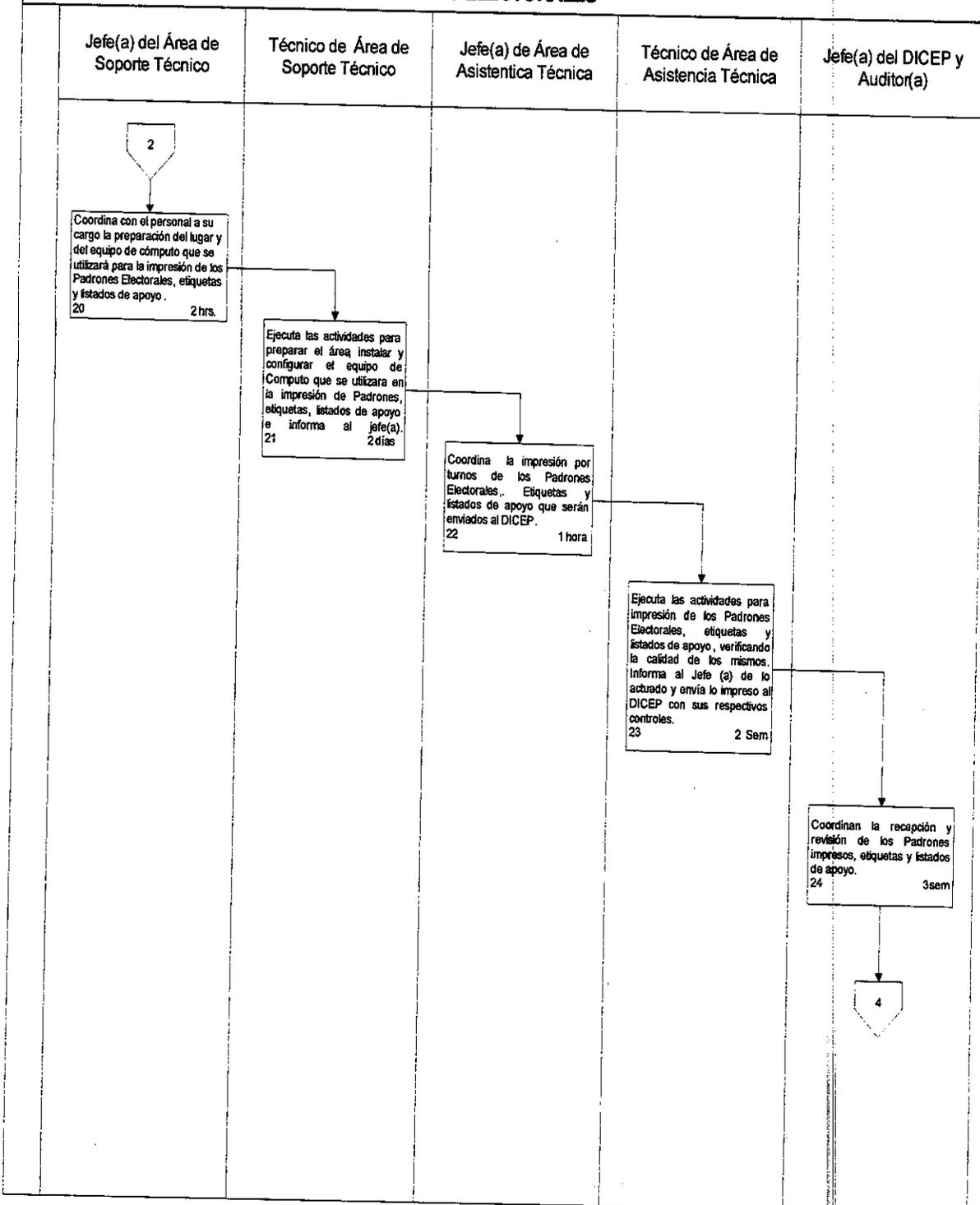
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

4.11 INTEGRACIÓN DIGITAL DE LOS PADRONES ELECTORALES



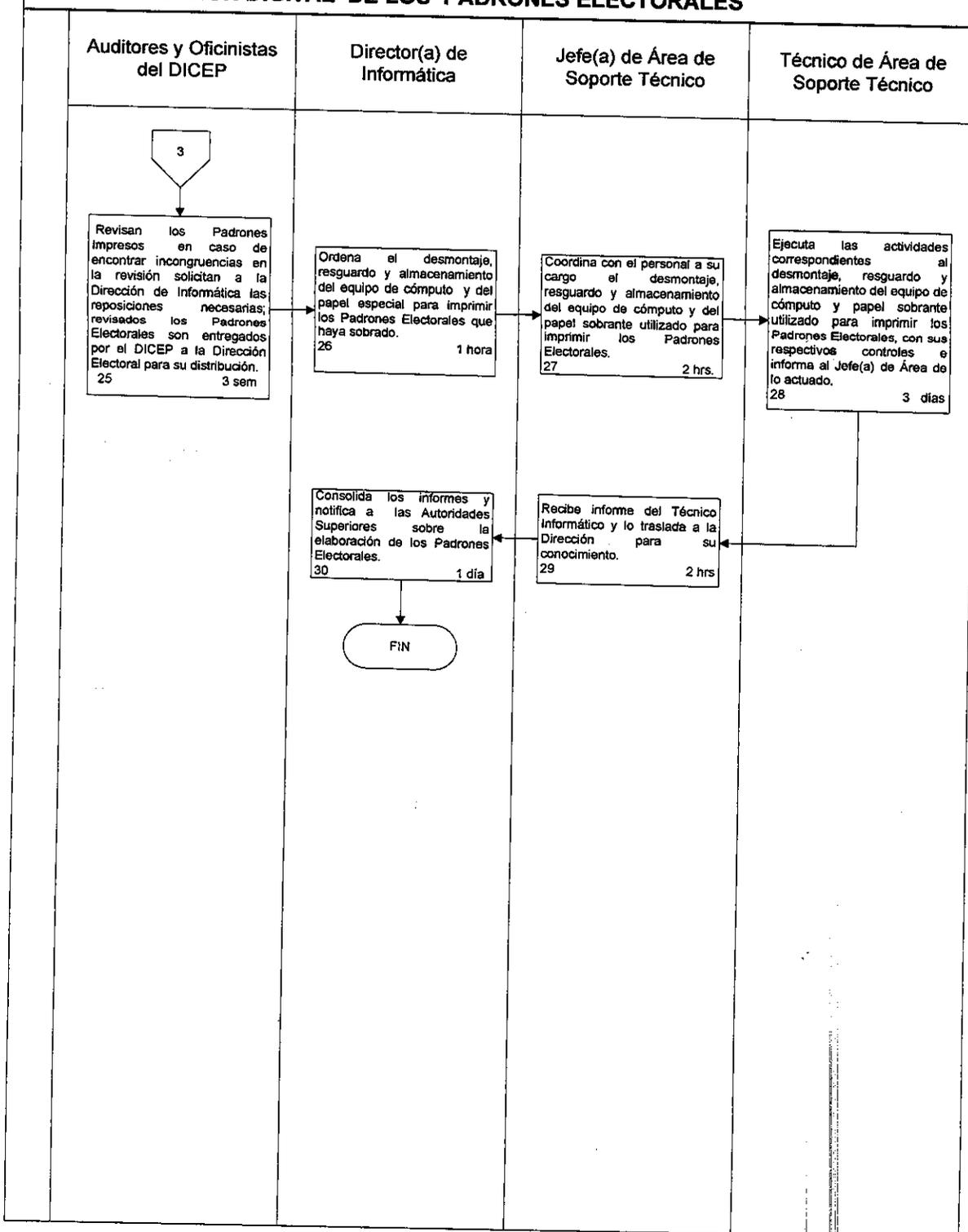
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

4.11 INTEGRACION DIGITAL DE LOS PADRONES ELECTORALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

4.11 INTEGRACION DIGITAL DE LOS PADRONES ELECTORALES





PROCEDIMIENTO 4.12

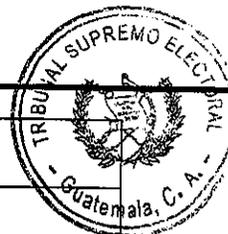
TRANSMISIÓN DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

Comprende las actividades que realiza la Dirección de Informática para lograr la efectiva transmisión de los Resultados Electorales Preliminares de cada una de las Juntas Receptoras de Votos a nivel nacional para ser consolidados en una Base de Datos Central de resultados preliminares correspondiente al evento electoral en primera y segunda elección,

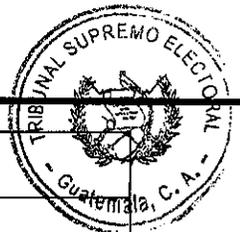
4.12 TRANSMISIÓN DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
1. Dependencia: Dirección de Informática	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) <de Área
2. Departamento: Administración de Sistemas e Investigación/Análisis y Desarrollo/Soporte Técnico/Gestión de Calidad/Asistencia Técnica	5. Puesto nominal: Jefe I Asistente Oficinista VI
3. Ubicación física: 14 Av. 3-80 Zona 12	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Sub-Director(a) Director(a) de Informática

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director(a) de Informática	1.	Evalúa con los Jefes(as) de Área el software, equipo tecnológico y recurso humano que se utilizará para el proceso y transmisión de resultados electorales preliminares. <p style="text-align: right;">3 mes</p>
	2.	Solicita los recursos para el proceso y transmisión de resultados electorales preliminares. <p style="text-align: right;">1 mes</p>
	3.	Ordena al Jefe(a) de Área Específica, el desarrollo de los Sistemas Electorales. <ul style="list-style-type: none"> • E-Learning. • Administración de recursos para sedes departamentales. • Recopilación de Información de Juntas Electorales y características del Municipio. • Captura y transmisión de imágenes de actas. • Captura de resultados preliminares. • Sincronización de resultados Preliminares. • Publicación de Resultado Preliminares. • Calculo de representación de minorías para la adjudicación de cargos. • Proceso de resultados oficiales. • Reproceso del Padrón Electoral. • Generación de Estadísticas para la Memoria Electoral. <p style="text-align: right;">1 sem</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefes(as) de Áreas Específicas	4.	Coordinan y asignan el personal a su cargo para la preparación de los Sistemas Electorales. 1 sem
Analista/Técnico informático	5.	Analiza, desarrolla y realiza pruebas de los Sistemas Electorales e informa de lo actuado y de los resultados al Jefe(a) de Área. 4 mes
Jefes(as) de Áreas Específicas	6.	Informan al Director(a) sobre los Sistemas Electorales desarrollados. 1 día
Director(a) de Informática	7.	Recibe el equipo necesario para el montaje de la infraestructura de los Sistemas Electorales y ordena al Jefe(a) de Área Específica, la preparación de kits tecnológicos a utilizar en el evento electoral. 2 sem
Jefe(a) de Área Específica	8.	Asigna y coordina al personal a su cargo para la preparación de kits tecnológicos a utilizar en el evento electoral. 1 sem
Analista/Técnico informático	9.	Revisa, instala, configura y realiza pruebas en el equipo que se utilizará para el proceso y transmisión de resultados electorales preliminares e informa de lo actuado al Jefe(a) de Área. 6 mes
Director(a) de Informática	10.	Coordina con los Jefes(as) del Área la programación, montaje, configuración y pruebas de la infraestructura de telecomunicaciones a nivel nacional para el Data Center primario y secundario, áreas de captura y verificación de datos e imágenes, así como también la preparación y montaje de la infraestructura en cuanto a la seguridad informática y sitios Web para la publicación de resultados electorales preliminares. 1 sem
Jefe(a) de Área Específica	11.	Asigna y coordina al personal a su cargo para el montaje, configuración y pruebas de la infraestructura de telecomunicaciones, seguridad informática y sitios Web. 1 sem
Analista/Técnico Informático	12.	Revisa, realiza el montaje, configuración y pruebas de la infraestructura de telecomunicaciones, seguridad informática y sitios Web. Informa de lo actuado al Jefe(a) de Área. 1 mes
Director(a) de Informática	13.	Coordina con los Jefes(as) de Área la ejecución de simulacros técnicos para la transmisión de resultados electorales preliminares. 1 día
Jefe(a) de Área Específica	14.	Asigna al personal a su cargo para que prepare los simulacros correspondientes. 1 día



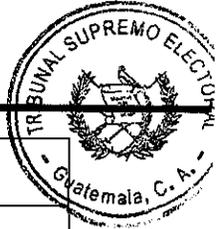
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Analista/Técnico Informático	15.	Prepara escenarios y protocolos de prueba para los simulacros de transmisión de resultados Electorales preliminares e informa de los resultados al Jefe(a) de Área. 1 sem
Director(a) de Informática	16.	Coordina con los Jefes(as) de Área la distribución del recurso humano, tecnológico y financiero para la preparación de la logística correspondiente a la transmisión de los resultados electorales preliminares a nivel nacional, estableciendo los lineamientos para el uso del Sistema "Administración de Recursos para Sedes Departamentales". 2 días
Director(a) de Informática	17.	Ordena la movilización del personal de Informática asignado a cada sede departamental para la coordinación de operaciones correspondientes a la transmisión de resultados electorales preliminares. 1 día
Coordinadores(as) Departamentales de Transmisión de Resultados Preliminares	18.	Se trasladan a la cabecera departamental con los recursos asignados para coordinar las operaciones correspondientes a la transmisión de resultados electorales preliminares, organizan y capacitan al personal de apoyo, distribuyen y controlan el recurso bajo su cargo, implementan el Centro de Cómputo y la logística en el departamento para dicha transmisión. 2 sem
Director(a) de Informática	19.	Recibe orden de las Autoridades Superiores para realizar el simulacro oficial y coordina con el personal de Informática encargado en cada Departamento las actividades para llevarlo a cabo. 1 día
Coordinadores(as) Departamentales de Transmisión de Resultados Preliminares	20.	Reciben instrucciones, coordinan la ejecución del simulacro oficial mediante protocolo, lo ejecutan e informan al Director(a) de lo actuado y del resultado obtenido. 1 día
Director(a) de Informática	21.	Coordina el desarrollo del evento desde el Centro Nacional de Recepción y cómputo de escrutinios: <ul style="list-style-type: none"> • Puesta a ceros las bases de datos desde los sistemas • Apertura de los canales de telecomunicaciones para la recepción de la información • Informes ejecutivos periódicos al Pleno de Magistrados sobre el avance de los resultados electorales • Gestión, control y auditoría de la información recibida • Gestión, control y ajustes de los equipos y sistemas informáticos para su óptimo funcionamiento • Publicación de resultados electorales preliminares • Monitoreo de las actividades electorales en las sedes departamentales 2 días



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Coordinadores(as) Nacionales de Transmisión de Resultados Preliminares	22.	Ejecutan con el personal de apoyo las actividades en el centro nacional de recepción y cómputo de escrutinios correspondientes al evento electoral. 2 días
Coordinadores(as) Departamentales de Transmisión de Resultados Preliminares	23.	Realizan con el personal de apoyo todas las actividades concernientes al día del evento electoral, con base al protocolo para la transmisión de resultados electorales preliminares. 2 días
Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral	24.	Dan por iniciado el proceso de transmisión de resultados, convocan a los medios de comunicación para dar informe oficial del avance de los resultados preliminares. 2 días
Coordinadores(as) Nacionales de Transmisión de Resultados Preliminares	25.	Ejecutan con el personal de apoyo las actividades del proceso de transmisión y publicación de resultados electorales preliminares y generan informes al Director(a) de Informática. 2 días
Director(a) de Informática	26.	Recibe informes de los resultados electorales preliminares en curso y lo notifica a las autoridades del Tribunal Supremo Electoral. 2 días
	27.	Coordina con el personal correspondiente de Informática el desmontaje del Data Center primario y secundario después de terminadas las actividades de recepción y cómputo de escrutinios. 1 sem
Coordinadores(as) Nacionales de Transmisión de Resultados Preliminares	28.	Con personal de apoyo ejecutan el desmontaje del Data Center primario y secundario e informan al Director de lo actuado. 1 sem
Coordinadores(as) Departamentales de Transmisión de Resultados Preliminares	29.	Terminan sus actividades con sus respectivos controles, envían el equipo de cómputo a la sede de la Dirección de Informática y regresan a la misma. Devuelven los recursos asignados que correspondan y presentan informe de la comisión realizada. 1 sem
Director(a) de Informática	30.	Coordina con el Jefe(a) de Gestión de Calidad la recepción de los documentos electorales del evento para realizar el inventario final del mismo. 1 día
Jefe(a) de Gestión de Calidad	31.	Asigna técnico para que reciba, revise, consolide, ordene los documentos electorales y realicen informe. Al recibir el informe lo traslada al Director(a) de Informática. 2 días



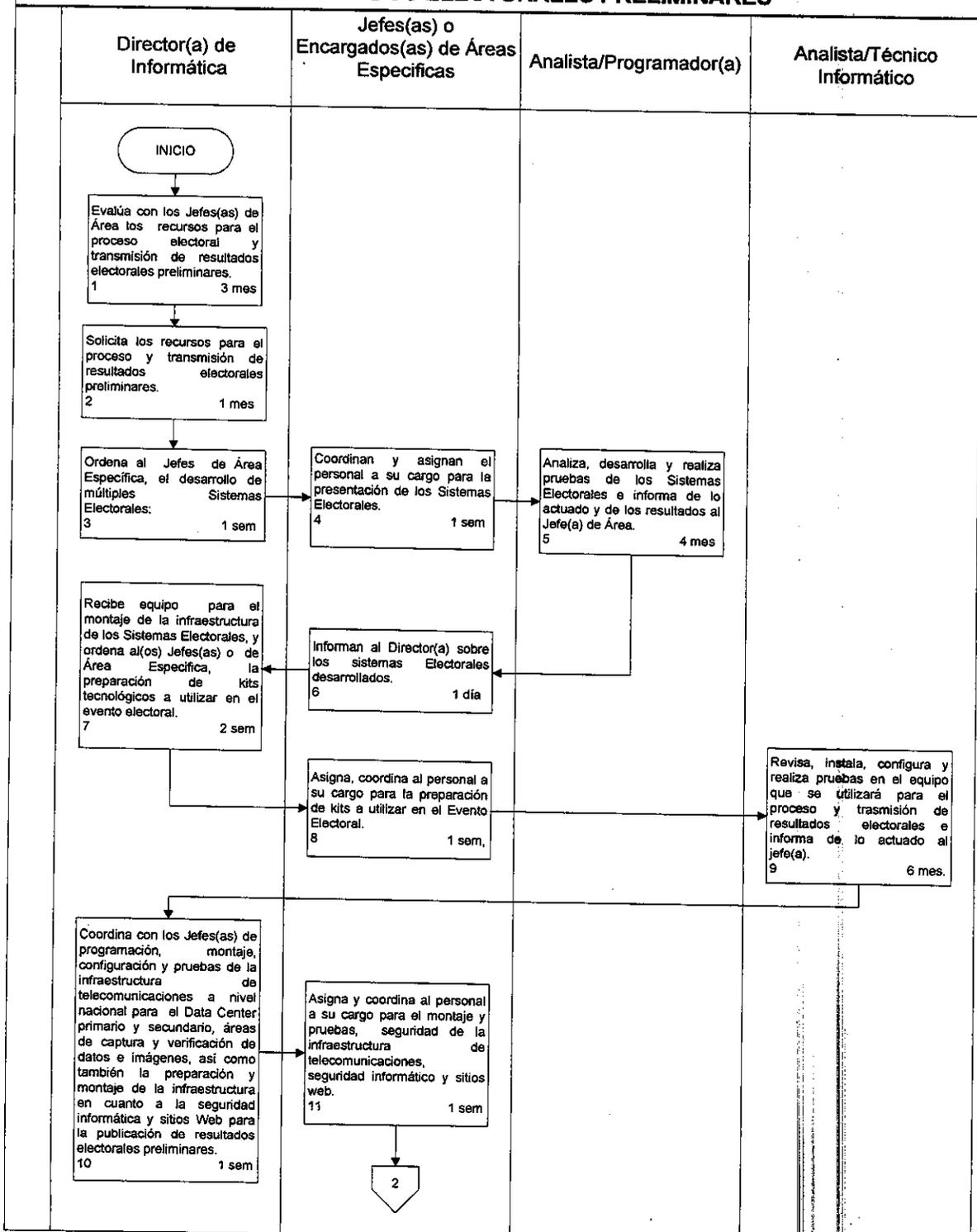
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director(a) de Informática	32.	Recibe informe sobre los documentos electorales y coordina con el Jefe(a) de Soporte Técnico la recepción del equipo informático para realizar el inventario final del mismo. 1 día
Jefe(a) de Soporte Técnico	33.	Asigna Técnico a su cargo para que reciba, revise y realice el inventario final del equipo informático y presente informe. Al recibir el informe lo traslada al Director(a) de Informática. 2 días
Director(a) de Informática	34.	Recibe informe sobre el equipo informático y en caso de faltantes, coordina lo necesario para solicitar su baja a donde corresponda. 1 día

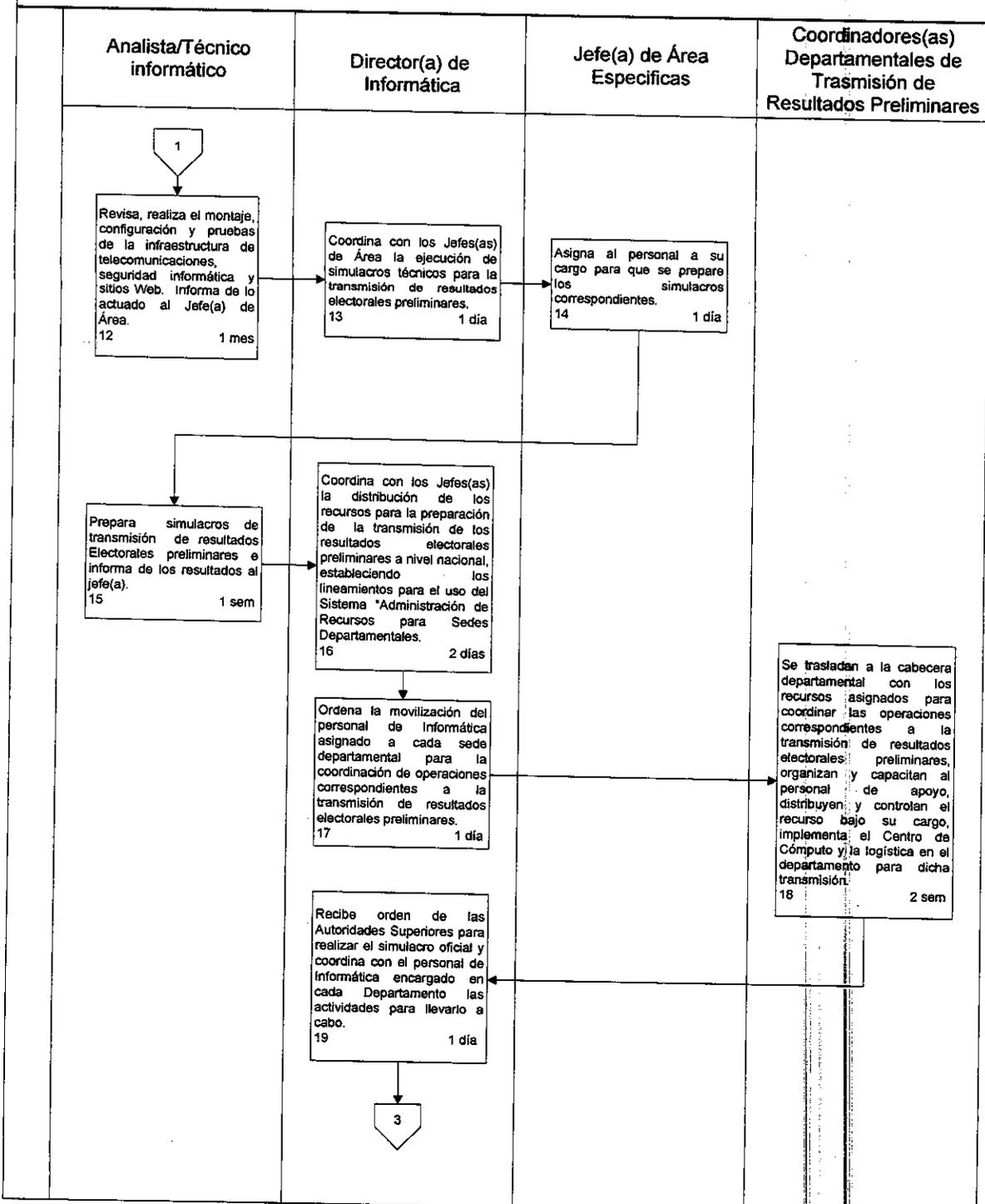
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

4.12 TRASMISIÓN DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES



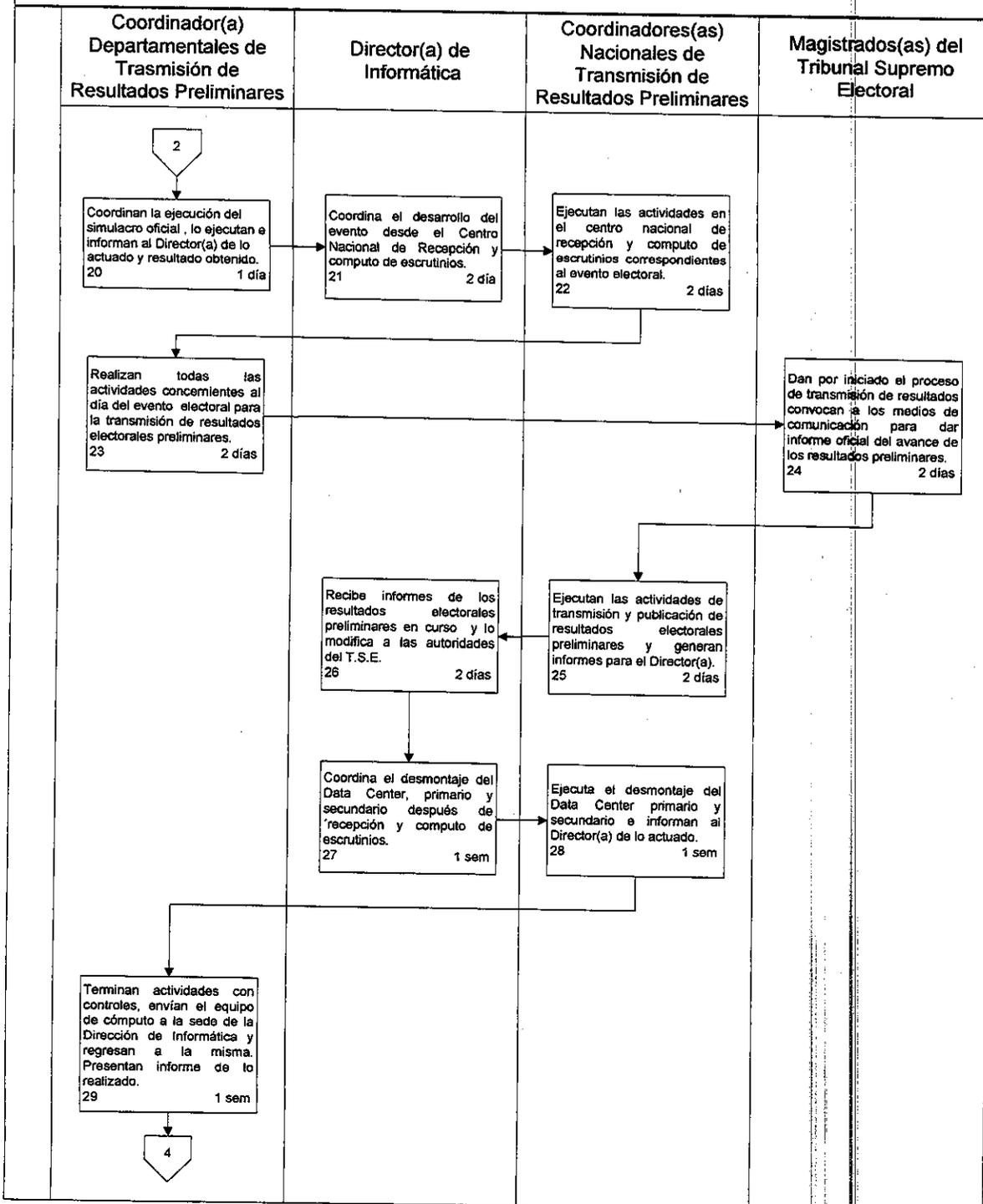
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

4.12 TRASMISIÓN DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES



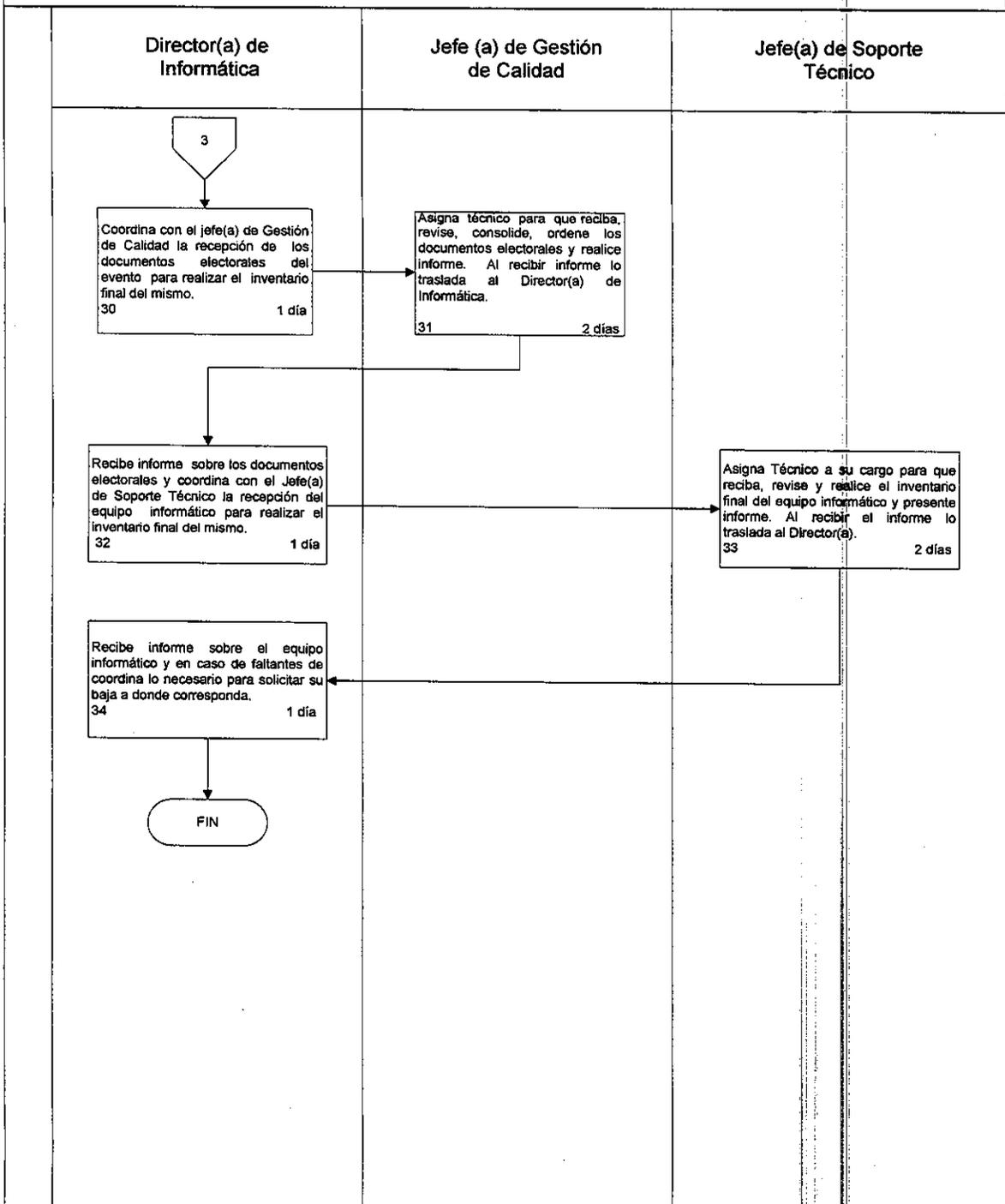
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

4.12 TRASMISIÓN DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Informática

4.12 TRASMISIÓN DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES





5. GLOSARIO.

Mantenimiento al Hardware.

Comprende todos los servicios realizados a los equipos físicos derivados de la instalación de equipos nuevos, mantenimiento preventivo del equipo existente y eventualidades o fallas del mismo, por ejemplo: instalación de periféricos, montaje de equipos nuevos, montaje de equipos servidores, mantenimiento preventivo, evaluación de equipos, reparación o cambios de piezas, etc.

Atenciones por Hardware.

Comprende todos los servicios de soporte técnico informático brindados a los usuarios derivados de alguna eventualidad de los equipos, por ejemplo: soporte técnico en cuanto al funcionamiento del equipo brindado en forma presencial, vía remota o vía telefónica, instalación o configuración de servicios informáticos, actualización de configuraciones o reconfiguración de equipos, etc.

Mantenimiento al Software.

Comprende todas las actividades realizadas en atención a solicitudes tanto internas como externas de información procesada en los sistemas o derivada de ellos, por ejemplo: análisis de factibilidad, análisis y desarrollo de nuevos sistemas, informes técnicos, implementación de servicios de información, implementación de seguridad a los servicios de información, desarrollo de ajustes, cambios o mejoras a los sistemas ya implementados, etc.

Atenciones por Software.

Comprende todas las actividades realizadas en atención a solicitudes tanto internas como externas de información procesada en los sistemas o derivada de ellos, por ejemplo: creación de reportes, listados, volcados de datos impresos o digitales. Capacitaciones, elaboración de guías, manuales o informativos para los usuarios, etc. creación de usuarios de los servicios o cambios de clave activaciones o inactivaciones, etc.

Actualización de Datos.

Comprende todas las actividades mecanizadas o automatizadas que permiten agregar, generar, verificar o actualizar información de interés para los procesos y funciones de la Institución o en apoyo a sus entidades, por ejemplo: digitación de datos, digitalización de documentos, revisión, control y validación de actualizaciones realizadas a los datos, actualizaciones masivas, carga de datos masivos, complementación de la información, etc.

Active Directory	Es un servicio establecido en uno o varios servidores en donde se crean objetos tales como usuarios, equipos o grupos, con el objetivo de administrar los inicios de sesión en los equipos conectados a la red, así como también la administración de políticas en toda la red.
Ad-hoc	Se refiere a una solución específicamente elaborada para un problema o fin preciso y, por tanto, no generalizable ni utilizable para otros propósitos.
ADS	Siglas de Análisis y Desarrollo de Software (Área de la Dirección de Informática del TSE).
ASI	Siglas de Administración de Sistemas e Investigación (Área de la Dirección de Informática del TSE).
Backup	Copia de seguridad o de respaldo. En Tecnologías de la Información e Informática es una copia de datos originales que se realiza en algún medio con el fin de recuperarlos en caso de pérdida.
Base de Datos	Conjunto de datos almacenados y organizados de tal forma que posteriormente se puedan utilizar para generar cierta información.
Cartografía	Departamento de la Dirección Electoral del TSE.
CEM	Siglas de Circunscripción Electoral Municipal.
Data Center	Ubicación donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de una organización.
Dato	Elemento aislado que aún no ha sido procesado ni relacionado con otros.
Depuración	Proceso de identificar incongruencias y corregir datos en el Padrón Electoral.
DICEP	Siglas del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones (Departamento de la Dirección General del Registro de Ciudadanos del TSE).

DNS	Siglas de Domain Name System (en español: sistema de nombres de dominio) es un sistema de nomenclatura jerárquica para computadoras, servicios o cualquier recurso conectado a Internet o a una red privada.
E-learning	Consiste en la educación y capacitación a través de Internet. Este tipo de enseñanza online permite la interacción del usuario con el material mediante la utilización de diversas herramientas informáticas.
E-voting	Voto electrónico es una expresión que comprende varios tipos de votación, que abarca tanto modos electrónicos de emitir votos (voto por internet) como medios electrónicos de contar los votos.
Goelectoral	Código utilizado para la distribución geográfica de los ciudadanos votantes, según la ubicación de su residencia electoral.
Hardware	Se refiere a los componentes físicos o tangibles de un sistema informático (equipo de computación).
Información	Conjunto de datos que han sido procesados y relacionados entre sí para la toma de decisiones.
IVR	Son las siglas de Interactive Voice Response, que se traduce del inglés como respuesta de voz interactiva. El IVR es la interface entre el usuario y la información de sus datos, a través del teléfono. El cual permitirá a sus consultantes obtener información específica de manera rápida y veraz.
Online	Es una palabra inglesa que significa "en línea". El concepto se utiliza en el ámbito de la informática para nombrar a algo que está conectado o a alguien que está haciendo uso de una red (generalmente, Internet).
Organizaciones Políticas	Departamento de la Dirección General del Registro de Ciudadanos del TSE.

Procedimiento	Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que, al interactuar, transforman elementos de entrada y los convierten en resultados.
Red	Conjunto de hardware y software interconectados entre sí por medio de dispositivos físicos para transportar datos, compartir información y recursos.
Servidor	Equipo físico o virtual con características especiales en Hardware que brinda uno o varios servicios de información.
Sistema Informático	Conjunto de partes interrelacionadas entre sí que permiten el ingreso, proceso y almacenamiento de información.
Software	Se refiere a la parte intangible de un sistema informático (programas o aplicaciones de computación).
Tecnología	Conjunto de conocimientos y técnicas aplicadas de forma lógica y ordenada que le permiten al ser humano cambiar su entorno material o virtual para satisfacer sus necesidades.
Telecomunicaciones	Son todas las formas de comunicación a distancia.
TI	Siglas de Tecnologías de la Información. Abarca todo lo relacionado a la conversión, almacenamiento, protección, procesamiento y transmisión de la información.
Web	Significa red, telaraña o malla. El concepto se utiliza en el ámbito tecnológico para nombrar a una red informática y, en general, a Internet.