

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETI)

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

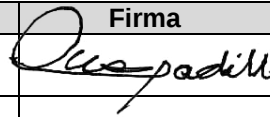
CÓDIGO
“MP-TIC-001”

FECHA
ABRIL, 2025

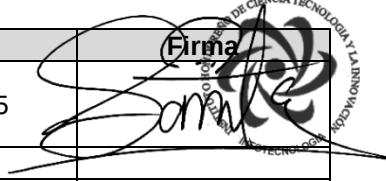
	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETI)	
MP-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	2 de 78

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

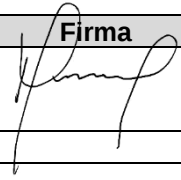
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Oscar Padilla	Programador de TIC	Infotecnología	25/4/2025	

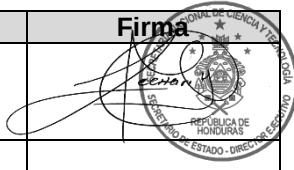
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marcial Casildo	Jefe de TIC	Infotecnología	25/4/2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernandez	Coordinador de COCOIN	Dirección Ejecutiva	25/4/2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Luther Castillo	Director Ejecutivo	SENACIT/IHCIETI	25/4/2025	

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
MP-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	3 de 78

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES.....	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	9
7. FICHAS DE PROCESOS.....	10
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	14

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
MP-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	4 de 78

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Gobierno (PEG) 2022-2026 se constituye partiendo del “Plan de Gobierno para Refundar Honduras 2022-2026”, que servirá de herramienta de planificación de mediano plazo para avanzar en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo de largo plazo, así como en la implementación de la Agenda Nacional 2030 para los Objetivos de Desarrollo Sostenible (AN ODS). Estos instrumentos de planificación reconocen la necesidad de refundar Honduras, partiendo de la premisa de que, si bien, la estabilidad del entorno macroeconómico es un elemento relevante para generar desarrollo, esta debe ir acompañada de reformas estructurales en el sector público y sus entidades de modo que permitan optimizar los recursos financieros, humanos y de infraestructura con los que cuentan; por tanto, los esfuerzos en proyectos o acciones de mejora continua, deben orientarse a generar valor y un mayor impacto en los usuarios, procurando hacer efectiva la transparencia en los servicios que brinda el Estado y combatir la corrupción por medio de mecanismos especiales, convirtiendo al ciudadano en protagonista y gestor de su interacción con el Estado.

Es por lo anterior que la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACIT) / Instituto Hondureño de Ciencia y Tecnología (IHCIETI), tomando en consideración los lineamientos brindados por la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y a la Dirección General de Modernización Administrativa (DGMA), ha definido el desarrollo de Manuales de Procedimientos para cada coordinación y área de trabajo de esta secretaría de Estado.

El objetivo de este documento es identificar los procesos principales de las Coordinaciones y áreas del personal de SENACIT / IHCIETI, promoviendo un esquema de trabajo unificado y estandarizado para las funciones de las áreas.

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
MP-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	5 de 78

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

- Decreto Legislativo 131-1982, Constitución de República.
- Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026) Página 9 de 58
- Decreto No 276/2013. Ley para la promoción y el fomento del desarrollo científico, tecnológico y la innovación de Honduras
- Decreto Ejecutivo PCM-008-97, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo No.14-2002, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Decreto Ejecutivo No.26-2007, Ley de Creación de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI).
- Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).
- Decreto Legislativo No.146-86, Ley General de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo No.152-87, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Ejecutivo No.225-2002, Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Acuerdo SE-014-2014.
- Decreto Legislativo No.263-2013, Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
- Decreto Legislativo No. 286-2009, Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras.
- Decreto Legislativo No. 266-2013, Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024.
- Guías de Implementación de las Normas de Control Interno Institucional /ONADICI /2018.
- Demás Leyes de Aplicación General.

Misión

Somos la institución que rectora e impulsa el desarrollo científico y tecnológico del país, procurando que la ciencia sea un ejercicio emancipador, resguardando una conexión convergente entre investigación y aplicabilidad, garantizando que la ciencia e innovación se realicen de forma libre e incluyente, respetando el medio ambiente y orientadas a la refundación de la sociedad.

Visión

Conducir a Honduras hacia la vanguardia del desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en la región, garantizando a nuestra ciudadanía un acceso amplio e incluyente, así como el reconocimiento y empoderamiento de nuestros saberes locales y ancestrales

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
MP-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	6 de 78

y el impulso de la diversificación y fortalecimiento de nuestro entramado productivo y formativo.

Objetivos Estratégicos

Incrementar el número de personas integradas en la generación, gestión y transferencia de conocimiento para el desarrollo tecnológico y de innovación, atendiendo las demandas productivas y sociales.

Valores

- Cooperación
- Respeto
- Honradez
- Tolerancia
- Lealtad
- Transparencia

Alcance o Ámbito de Competencia

El alcance de los presentes manuales de procedimientos es en relación a todo el personal de la SENACIT / IHCIETI, con el objetivo de que el personal cuente con una base documental que contenga los procesos y procedimientos claves para los sus funciones, esto basado en los lineamientos y guiones metodológicos presentados por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, facilitando el funcionar de las instituciones públicas y asegurando la integración de las acciones de nuestra institución en el contexto global de la optimización a la gestión pública, llevándonos de esta forma al cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales las cuales nuestro gobierno busca cumplir

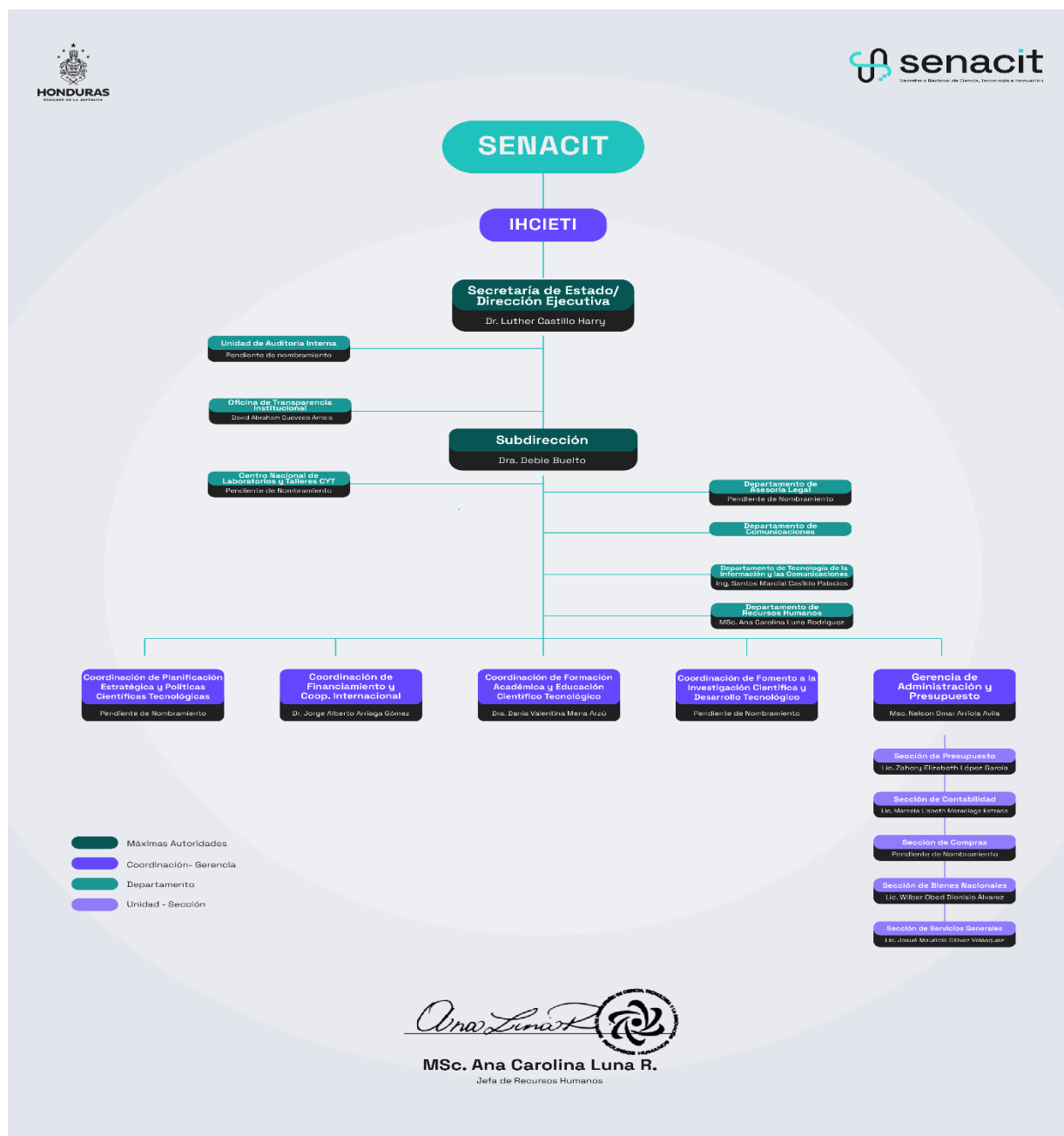
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los presentes manuales de procedimientos se crean en relación con la importancia de contar con documentos estratégicos que nos permitan ver los procesos y actividades principales de las coordinaciones de nuestra institución. Este manual ayudará a facilitar el proceso de inducción del personal y a reiterar los conocimientos e implicaciones de todas las personas dentro de la institución, incluyendo las personas que intervienen dentro de los procedimientos y brindando beneficios desde cada uno de los empleados de la

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI)	
MP-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	7 de 78

SENACIT / IHCITI, a su vez brindando una mejor atención hacia la población hondureña que son impactados por las actividades de la Secretaría.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
MP-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	8 de 78

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Instalación y mantenimiento de equipos informáticos:

Se realizan un diagnóstico minucioso de computadoras, laptops e impresoras. Con habilidad, abren cada dispositivo, revisando sus componentes eléctricos y electrónicos. La atención al detalle es fundamental; cada limpieza, cada reemplazo de piezas garantiza que el hardware opere con eficacia. Esta labor no solo resuelve problemas inmediatos, sino que también previene fallas futuras.

Instalación y mantenimiento de paquetes informáticos:

El Dep. de Tecnología de la Información y las Comunicaciones se encargan de configurar sistemas operativos como Windows, Linux y Mac, además de instalar herramientas ofimáticas como Microsoft Office y software especializado de Adobe, etc.

Brindar asistencia técnica al usuario de la institución.

Identificar nuevos programas informáticos que deben ser incorporados al sistema.

Elaborar y mantener un inventario de los equipos informáticos y programas de la institución

Instalación y mantenimiento del equipo de comunicaciones de redes:

Configuración y monitoreo de servidores y switches, asegurando una red robusta y segura. La instalación de cable estructurado y la gestión de comunicaciones inalámbricas son aspectos vitales para garantizar que cada rincón de la institución tenga acceso a Internet. Cada ajuste en la configuración no solo mejora la conectividad, sino que también protege la información, permitiendo un entorno de trabajo seguro y eficiente.

Colaborar con la instalación de equipo de cómputo y comunicaciones dentro y fuera de la institución de acuerdo a las actividades que se realicen.

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
MP-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	9 de 78

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

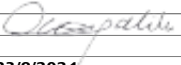
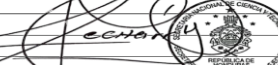
Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
• Instalación y mantenimiento de Equipos Informáticos esto en cuanto a toda parte física y tangible como ser: sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos (Computadoras, laptop, impresoras). • Instalación y mantenimiento de paquetes informáticos, esto en cuanto a lo referente lógico como ser: Sistema Operativo, Herramientas ofimáticas y otros. (Windows, Windows Server, Linux, Mac, Microsoft Offices, adobe, etc). • Instalación y mantenimiento del equipo de comunicaciones de redes, esto en cuanto a configuración y monitoreo de Servidores, Switches, Cable Estructurado y Comunicaciones Inalámbricas.	• Asistencia a los Usuarios los Servicios de Comunicaciones: (Videoconferencia). • Mantenimiento de Infraestructura de Telecomunicaciones. • Mantenimiento de Equipos Informáticos. • Asistencia Técnica a Eventos. • Administración del Servidor de Correo Electrónico Institucional.

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI)	
MP-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	10 de 78

7. FICHAS DE PROCESOS

NOMBRE DEL PROCESO: Administración del servidor de correo institucional

OBJETIVO: Administrar de manera eficiente el servidor de correo electrónico, creando y gestionando cuentas de usuarios.

		INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN				IHCIETTI/141-00 IHCIETTI/142-00 Formulario 08-IHCIETTI-IT-001	
FICHA DE PROCESOS							
FECHA DE ELABORACIÓN:							
PROCESO:		ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO)					
SUBPROCESO:							
OBJETIVO:		Ser eficiente el servidor de correo electrónico institucional, creando y gestionando cuentas de usuario con un tiempo de respuestas máximo de 24 horas.					
ALCANCE:		Recepción de la solicitud de creación, modificación o deshabilitación de cuentas de usuario de correo electrónico.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones					
NORMATIVAS APLICABLES:		(Detallar las leyes, reglamentos, principios y otras normativas, en lo posible los artículos referentes al proceso)					
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Recursos Humanos, Jefe de Departamento Tecnología de la Información y las Comunicaciones.					
SALIDAS:	#	T	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
	1	Solicitud de apertura o deshabilitación de cuenta de correos	1	Recursos Humanos	1		
	2	Correos Creados	2	Todas las Unidades y Departamentos de SENACIT/IHCITI	2		
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)							
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)		
1	Recepción de solicitud de creación, modificación o deshabilitación a cuentas de usuario de correo electrónico	Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	3 Minutos	Recepción de solicitud	Memorandum		
2	Validación de datos	Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	10 Minutos	Datos validado			
3	Crear, modificar, deshabilitar	Programador de TIC	10 Minutos	Cuenta de correo, creada, modifica o deshabilitado			
4	Configuración de cuenta de correo a usuario final	Programador de TIC/ Auxiliar de TIC	15 Minutos	Cuenta de correo configurada			
5	Registro y documentación	Programador de TIC	10 Minutos				
FIN DEL PROCEDIMIENTO							
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno					
Elaborado por: Oscar Padilla		Revisado por: Ing. Marcial Casildo		Aprobado por: Dr. Luther Castillo Harry			
Firma: 		Firma: 		Firma: 			
Fecha: 23/9/2024		Fecha: 23/9/2024		Fecha: 23/9/2024			

 Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI)	 INFOTECNOLOGÍA SENACIT
MP-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	11 de 78

NOMBRE DEL PROCESO: Mantenimiento de Infraestructura de Telecomunicaciones

OBJETIVO: Garantizar la disponibilidad, confiabilidad y rendimiento óptimo de infraestructura de telecomunicaciones.

 Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación		INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN				IHCITI/141-00 IHCITI/142-00 Formulario 08-IHCITI-IT-002	
		FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACIÓN:		Mantenimiento de Infraestructura de Telecomunicaciones					
PROCESO:							
SUBPROCESO:		Garantizar la disponibilidad, confiabilidad y rendimiento óptimo de la infraestructura de telecomunicaciones mediante la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo.					
OBJETIVO:							
ALCANCE:		Este proceso abarca todas las actividades relacionadas con la monitorización, detección, análisis, solución y registro de fallas en las telecomunicaciones, así como la ejecución y supervisión de tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC)					
NORMATIVAS APLICABLES:		(Detallar las leyes, reglamentos, principios y otras normativas, en lo posible los artículos referentes al proceso)					
ENTRADAS:		Jefe de Departamento de TIC, Programador de TIC/ Auxiliar de TIC					
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
	1	Calendario de Eventos Programados	1	Todas la unidades y departamento de SENACIT/IHCITI	1		
	2	Informes de Monitoreo Semanales	2		2		
PROCESOS RELACIONADOS:		(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)		
1	Calendario de eventos programados, monitoreo de red	Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	20 Minutos	Cumplimiento del Cronograma			
2	Ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo	Programador de TIC/Oficial de TIC	30 Minutos	Mantenimiento realizado			
3	Solución de Problemas	Programador de TIC/Oficial de TIC	30 Minutos	Falla solucionada			
4	Prueba y análisis de buen funcionamiento	Programador de TIC/Oficial de TIC	10 Minutos	Pruebas de funcionamiento realizadas			
5	Registro y documentación	Auxiliar de TIC	10 Minutos				
FIN DEL PROCEDIMIENTO							
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno					
Elaborado por: Oscar Padilla		Revisado por: Ing. Marcial Casildo		Aprobado por: Dr. Luther Castillo Harry			
Firma: 		Firma: 		Firma: 			
Fecha: 23/09/2024		Fecha: 23/9/2024		Fecha: 23/9/2024			

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI)	
MP-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	12 de 78

NOMBRE DEL PROCESO: Mantenimiento de Equipos Informáticos

OBJETIVO: Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático para mantener correcto funcionamiento.

		INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN				IHCIETI/I41-00 IHCIETI/I42-00 Formulario 08-IHCIETI-IT-003	
FICHA DE PROCESOS							
FECHA DE ELABORACIÓN:							
PROCESO:		Mantenimiento de Equipos Informáticos					
SUBPROCESO:							
OBJETIVO:		Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático para mantener su correcto funcionamiento					
ALCANCE:		El mantenimiento de equipos informáticos abarca la revisión regular de hardware, limpieza de equipos, actualización de software, monitorización del rendimiento, con el fin de prevenir fallos.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC)					
NORMATIVAS APLICABLES:		(Detallar las leyes, reglamentos, principios y otras normativas, en lo posible los artículos referentes al proceso)					
ENTRADAS:		Jefe de Departamento de TIC, Programador de TIC/ Auxiliar de TIC					
SALIDAS:		#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
		1	Dictamen Técnico	1	Todas las Unidades y Departamentos de SENACIT/IHCIETI	1	
PROCESOS RELACIONADOS:		(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)		
1	Elaboración y envío del cronograma anual de actividades	Programador de TIC/ Auxiliar de TIC	20 Minutos	Cronograma elaborado y enviado a la jefatura	Memorandum de remisión		
2	1. Mantenimiento programado: envío de correo al personal con recordatorio de mantenimiento, 2. Mantenimiento no programado recepción de solicitud de mantenimiento	Programador de TIC/ Auxiliar de TIC	15 Minutos	Cronograma de mantenimiento			
3	1. Equipo en buen estado, 2. Equipo en mal estado, Solicitud de compra de accesorio, mantenimiento	Jefe de TIC/ Programador de TIC	15 Minutos	Inspección de equipo realizado	Memorandum		
4	Correctivos de fallos: Mantenimiento preventivo	Auxiliar de TIC/ Programador de TIC	30 Minutos	Reporte de falla en el equipo	Dictamen Técnico		
5	1. Entrega de equipo al personal asignado, Completar el dictamen técnico con los datos de la persona, condiciones de equipo y accesorios	Oficial de TIC/ Programador de TIC	10 Minutos	Equipo en buen estado			
Fin de Procedimiento							
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno					
Elaborado por: Oscar Padilla							
Revisado por: Ing. Marcial Casildo							
Aprobado por: Dr. Luther Castillo Harry							
Firma: 		Firma: 		Firma: 			
Fecha: 23/9/2024		Fecha: 23/9/2024		Fecha: 23/9/2024			

 Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETI)	 INFOTECNOLOGÍA SENACIT
MP-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	13 de 78

NOMBRE DEL PROCESO: Asistencia Técnica a Eventos

OBJETIVO: Brindar soporte técnico integral en eventos institucional asegurando la correcta operación de equipos audiovisuales y de comunicación.

 Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación		INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACIÓN				IHCIETI/141-00 IHCIETI/142-00 Formulario 08-IHCIETI-IT-004	
FICHA DE PROCESOS							
FECHA DE ELABORACIÓN:							
PROCESO:		Asistencia Técnica a Eventos					
SUBPROCESO:							
OBJETIVO:		Brindar soporte técnico integral en eventos institucional asegurando la correcta operación de equipos audiovisuales y de comunicación.					
ALCANCE:		Planificación y Preparación, Instalación y Configuración, Soporte durante el evento, Desmontaje y Evaluación					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC)					
NORMATIVAS APLICABLES:		(Detallar las leyes, reglamentos, principios y otras normativas, en lo posible los artículos referentes al proceso)					
ENTRADAS:		PROVEEDORES Jefaturas De SENACIT/IHCIETI				INSUMOS CORREO ELECTRÓNICO o MEMORANDO,	
SALIDAS:		#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
		1	MEMORANDO	1	Jefaturas De SENACIT/IHCIETI	1	
PROCESOS RELACIONADOS:		(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)		
1	Recepción de solicitud de Asistencia Técnica	Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	2 Minutos	Documento de Solicitud	Memorandum		
2	Envío de Memorandum a Bienes Nacionales con detalles técnicos del equipo necesario	Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	10 Minutos	Documento enviado	Memorandum		
3	Se realiza prueba a equipo si cumple con los detalles técnicos. A) Si no cumple, se devuelve a Bienes Nacionales. B) Si cumple, se instala.	Programador de TIC/ Auxiliar de TIC	10 Minutos	Inspección de equipo Realizado			
4	Traslado de equipo al lugar del evento	Programador de TIC/ Auxiliar de TIC	30 Minutos	Equipo Instalado			
5	Monitoreo de funcionalidad de equipo	Auxiliar de TIC	10 Minutos	Monitoreo Realizado			
6	Desinstalar Equipo del lugar del Evento, traslado y entrega a Bienes Nacionales	Programador de TIC/ Auxiliar de TIC	15 Minutos	Equipo entregado, Documento entrega de equipo	Ficha de entrega		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		Interno					
Elaborado por: Oscar Padilla		Revisado por: Ing. Marcial Casildo		Aprobado por: Dr. Luther Castillo Harry			
Firma: 		Firma: 		Firma: 			
Fecha: 23/9/2024		Fecha: 23/9/2023		Fecha: 23/9/2024			

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI)	
MP-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	14 de 78

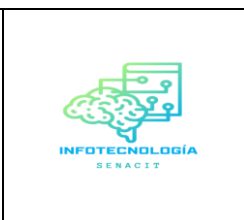
NOMBRE DEL PROCESO: Asistencia a los Usuarios los Servicios de Comunicación(videoconferencia)

OBJETIVO: Proporcionar a los usuarios servicios de videoconferencia de alta calidad y confiabilidad, facilitando la comunicación y colaboración en tiempo real, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad de los webinar institucional.

		INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACIÓN				IHCITI/I41-00 IHCITI/I42-00 Formulario 08-IHCITI-IT-005	
		FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		ASISTENCIA A LOS USUARIOS LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES (VIDEOCONFERENCIA)					
PROCESO:							
SUBPROCESO:							
OBJETIVO:		Proporcionar a los usuarios servicios de videoconferencia de alta calidad y confiabilidad, facilitando la comunicación y colaboración en tiempo real, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad de los webinar institucional.					
ALCANCE:		El proceso abarca las siguientes etapas, recepción de la solicitud del servicio de videoconferencia. Verificación de la disponibilidad del servicio en la fecha y hora solicitadas. Confirmación de la factibilidad del servicio.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC)					
NORMATIVAS APLICABLES:		(Detallar las leyes, reglamentos, principios y otras normativas, en lo posible los artículos referentes al proceso)					
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Jefaturas De SENACIT IHCITI				INSUMOS: CORREO ELECTRÓNICO	
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
	1	Memorandum	1	Jefaturas De SENACIT IHCITI	1		
PROCESOS RELACIONADOS:		(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)		PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1	Recepción de solicitud de servicio de comunicación (videoconferencia).	Jefaturas De SENACIT IHCITI	5 Minutos	Solicitud recepcionada		Memorandum	
2	Validar disponibilidad de la hora solicitada	Programador de TIC/ Auxiliar de TIC	5 Minutos	Disponibilidad de hora validada			
3	Programar la reunión en la plataforma ZOOM	Programador de TIC/ Auxiliar de TIC	10 Minutos	Reunión programada			
4	Remitir enlace de Zoom a la jefatura que solicito la video conferencia por correo electrónico	Auxiliar de TIC	10 Minutos	Enlace remitido			
5	Asistencia técnica durante la jornada del webinar	Auxiliar de TIC	2 horas	Apoyo técnico			
FIN DEL PROCEDIMIENTO							
Interno							
Elaborado por: Oscar Padilla		Revisado por: Ing. Marcial Casildo		Aprobado por: Dr. Luther Castillo Harry			
Firma: 		Firma: 		Firma: 			
Fecha: 23/9/2024		Fecha: 23/9/2024		Fecha: 23/9/2024			

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	 INFOTECNOLOGÍA SENACYT
MP-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	15 de 78

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	16 de 78

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITI)

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR DEL CORREO

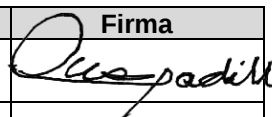
CÓDIGO
“PR-TIC-001”

FECHA
ABRIL, 2025

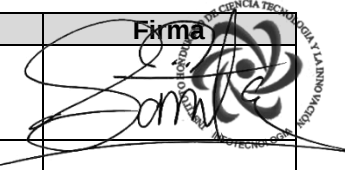
	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETI)	
PR-TIC-001	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	IHCIETI
Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	17 de 78
	Fecha: 25 de Abril 2025	

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Oscar Padilla	Programador de TIC	Infotecnología	25/4/2025	

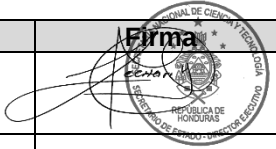
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marcial Casildo	Jefe de TIC	Infotecnología	25/4/2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernandez	Coordinador de COCOIN	Dirección Ejecutiva	25/4/2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Luther Castillo	Director Ejecutivo	SENACIT/IHCIETI	25/4/2025	

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	18 de 78

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	19
6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	21
7. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	21
8. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	22
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	22
10. DIAGRAMA DE FLUJO	24
11. GESTION DE RIESGO.....	24
12. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO	24
13. BIBLIOGRAFIA	24
14. ANEXOS	24
15. CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	24

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	19 de 78

1. Objetivo del Procedimiento

Administrar de manera eficiente el servidor de correo electrónico institucional, creando y gestionando cuentas de usuario con un tiempo de respuestas máximo de 24 horas para solicitudes.

2. Alcance del Procedimiento

Recepción de la solicitud de creación, modificación o des habilitación de cuentas de usuario de correo electrónico.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DECRETO No. 276-2013	LEY DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN.
2	ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 047-2020	REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN
3	Exp. No. RIT/DGT/ 597 /2019 Resolución No. DGT/RIT/ O 17 /2020	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1 Políticas

1. Acceso y Autenticación El acceso al servidor de correo electrónico será restringido a personal autorizado. Implementación de la autenticación multifactorial (MFA) para todos los usuarios. Las credenciales de acceso deben ser mantenidas confidenciales y no compartidas.

2. Gestión de Cuentas

Las cuentas de correo electrónico serán creadas, modificadas y desactivadas por el administrador de TIC. Deberá mantener un registro actualizado de todas las cuentas de usuario.

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	20 de 78

3.Seguridad del Correo Electrónico

Todos los correos deberán ser escaneados en busca de malware y spam antes de ser entregados. Implementación de políticas de cifrado para correos sensibles, los usuarios no deben abrir correos de remitentes desconocidos ni descargar archivos adjuntos sospechosos.

4.Uso Aceptable

El correo electrónico debe ser utilizado principalmente para fines laborales. Se prohíbe el uso del correo electrónico para actividades ilegales, difamatorias o que violen las políticas de la organización. Los usuarios no deben utilizar el correo electrónico para el envío de información confidencial sin la debida protección.

5.Almacenamiento y Retención de Correos

Los correos electrónicos deberán ser archivados de acuerdo con las políticas de retención de datos de la organización. establecerán límites de almacenamiento para las cuentas de correo electrónico, y se notificará a los usuarios cuando se acerquen a esos límites.

4.2 Lineamientos

1.Procedimiento de Creación de Cuentas

El administrador deberá recibir una solicitud formal para la creación de nuevas cuentas. Las solicitudes deben incluir la justificación y el nivel de acceso requerido.

2.Capacitación de Usuarios

Se proporcionará capacitación a todos los usuarios sobre el uso adecuado del correo electrónico, incluyendo la identificación de correos de phishing. Se ofrecerán recursos de formación continua sobre mejores prácticas de seguridad.

3.Mantenimiento del Servidor

Se realizarán actualizaciones regulares del software del servidor para garantizar su seguridad y eficiencia. Se llevará a cabo mantenimiento preventivo y correctivo conforme sea necesario, documentando todas las actividades.

 Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	 INFOTECNOLOGÍA SENACYT
PR-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	21 de 78

4.Procedimientos de Respaldo

Se establecerán procedimientos de respaldo regular para los datos del servidor de correo electrónicos probarán los respaldos periódicamente para garantizar su integridad y disponibilidad.

5.Protocolos de Respuesta a Incidentes

Se implementará un protocolo para la respuesta a incidentes relacionados con el correo electrónico, incluyendo la notificación de incidentes y la gestión de brechas de seguridad.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dep. de TIC	Jefe de TIC	Recepción de solicitud y aprobación
Dep. de TIC	Auxiliar de TIC	Reporte creación de cuenta de correo

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IHCITI-IT -001	Control de Correlativos de los documentos de TIC	Dep. TIC	5 años

7.Productos o Resultados del Procedimiento

Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Memorándum	Dep. TIC	2 años
Registro de documentación	Dep. TIC	2 años

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	22 de 78

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **SENACIT:** Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **IHCIETI:** Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **IT:** Tecnología de la Información
- **DEP.TIC:** Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de administración del servidor de correo electrónico se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

9.1 Recepción de solicitud de creación, modificación o des habilitación a cuentas de usuario de correo electrónico

9.2 Validación de datos

Programador de TIC

9.3 Crear, modificar, deshabilitar

9.4 Configuración de cuenta de correo a usuario final

9.5 Registro y documentación

Auxiliar de TIC

9.4 Configuración de cuenta de correo a usuario final

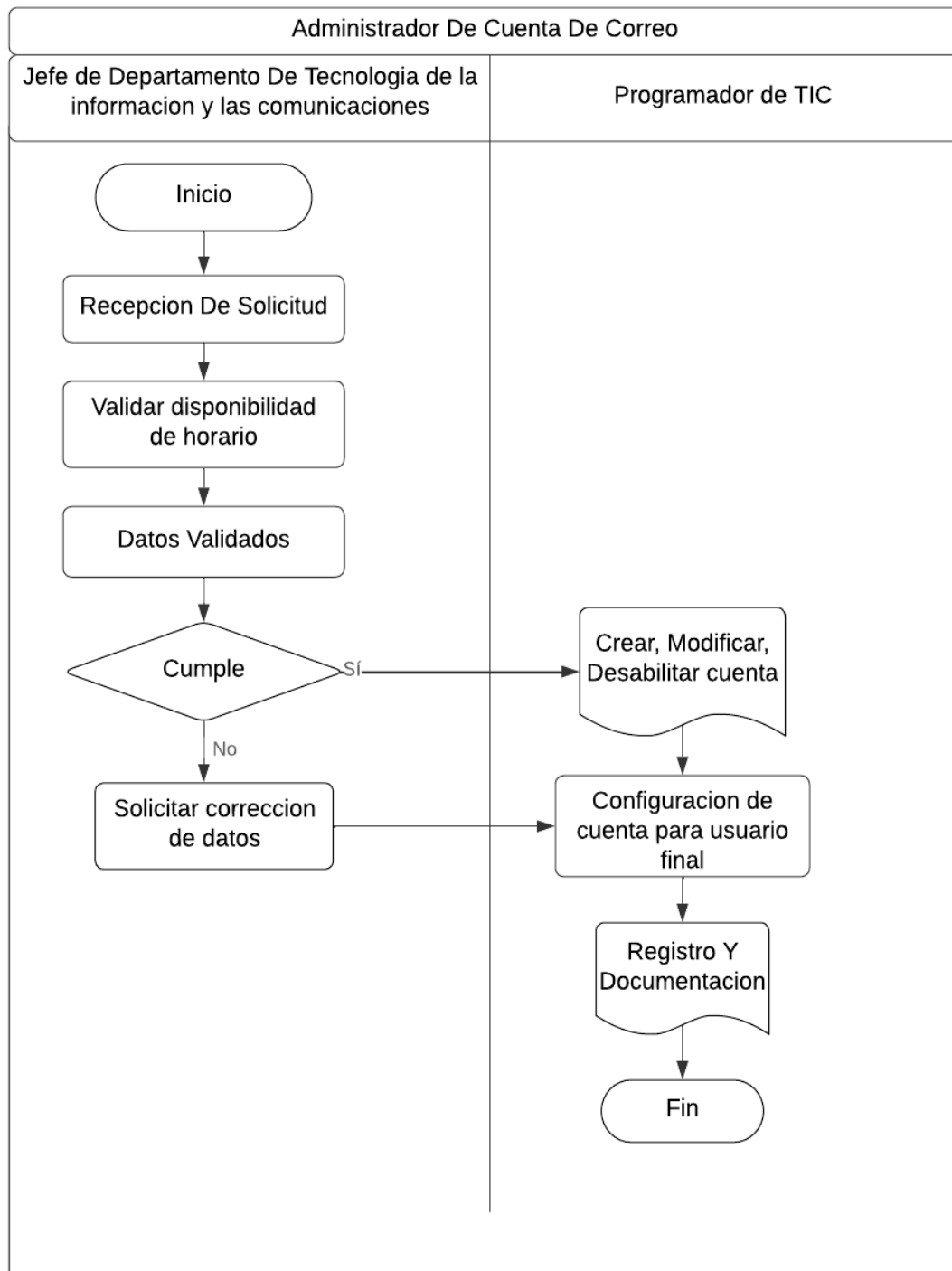
	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	23 de 78

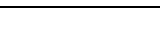
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR DEL CORREO	Administrar de manera eficiente el servidor de correo electrónico institucional, creando y gestionando cuentas de usuario con un tiempo de respuestas máximo de 24 horas para solicitudes.		Recepción de solicitud de creación, modificación ó des habilitación a cuentas de usuario de correo electrónico	3 Min	Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones		
				Validación de datos	10Min	Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones		
				Crear, modificar, deshabilitar	10Min	Programador de TIC		
				Configuración de cuenta de correo a usuario final	15Min	Programador de TIC		
				Registro y documentación	10Min	Programador de TIC		
				Configuración de cuenta de correo a usuario final	15Min	Auxiliar de TIC		

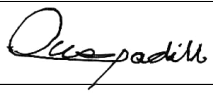
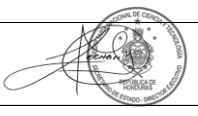
	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	24 de 78

10.Diagrama de Flujo del Procedimiento



 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI)		 INFOTECNOLOGÍA SENACIT	
	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
	PR-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		IHCIETI
	Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025		25 de 78

11. Gestión del Riesgo

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación		INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN												IHCIETI/141-00 IHCIETI/142-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS															
PROCESO:		ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO)													
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		no aplica													
OBJETIVO:		Administrar de manera eficiente el servidor de correo electrónico institucional, creando y gestionando cuentas de usuario con un tiempo de respuestas máximo de 24 horas para solicitudes.													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I			
1	Recepción de solicitud de creación, modificación o deshabilitación a cuentas de usuario de correo electrónico	Pérdida de conectividad por fallos de red o infraestructura de telecomunicaciones no detectados a tiempo, afectando la operatividad de los servicios.	2	2	B	Monitoreo proactivo de infraestructura y revisiones semanales para mantenimiento preventivo.	Software de monitoreo de red	Ninguno	2	2	2	2	B	Aceptar	
2	Validación de datos	Exposición de datos sensibles o acceso no autorizado debido a configuración deficiente o falta de actualización en políticas de seguridad.	2	2	B	Implementación de autenticación de múltiples factores y revisiones mensuales de políticas de seguridad y permisos de acceso.	Autenticación de dos factores y revisión periódica de accesos	Ninguno	2	2	2	2	B	Aceptar	
3	Crear, modificar, deshabilitar	Interrupción de operaciones institucionales por fallas en equipos críticos debido a falta de mantenimiento o inspección de componentes desgastados.	2	2	B	Mantenimiento preventivo programado y revisión exhaustiva de equipos críticos cada seis meses.	Programa de mantenimiento de equipos críticos implementado	Ninguno	2	2	2	2	B	Aceptar	
4	Configuración de cuenta de correo a usuario final	Fallos técnicos durante eventos oficiales por mal funcionamiento de equipo audiovisual, impactando la calidad de las presentaciones.	2	2	B	Pruebas de funcionamiento de equipo y configuración previa al evento, con equipo de respaldo disponible.	Inspección y pruebas previas de equipo audiovisual	Ninguno	2	2	2	2	B	Aceptar	
5	Registro y documentación	Cortes o problemas de transmisión en	2	2	B	Optimización de red para tráfico de	Monitoreo de ancho de banda y ajustes en	Ninguno	2	2	2	2	B	Aceptar	
Elaborado por: Oscar Padilla.						Revisado por: Marcial Casildo			Aprobado por: Luther Castillo						
Firma: 						Firma: 			Firma: 						
Fecha:						Fecha:			Fecha:						

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI)	
PR-TIC-001	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	IHCIETI
MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	26 de 78

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Procedimiento Administrador de Servidor de Correos			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		En la seguridad de sistemas operativos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Este procedimiento solo lo puede ejecutar el Departamento TIC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	La información generada de este procedimiento es de difusión interna.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	La información generada es de uso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La documentación generada de este procedimiento es guardada en el archivo institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	Es un procedimiento de apoyo.

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI)	
PR-TIC-001	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	IHCIETI
Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	27 de 78
	Fecha: 25 de Abril 2025	

13. Bibliografía

- 1.STLCC- Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción-Honduras, Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y la Gestión del Riesgo, Dirección General de Modernización Administrativa, Honduras, 2022.
2. Reglamento interno de trabajo, Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación

14. Anexos

Memorándum de Solicitud



MEMORANDO
RRHH-276-2024

Para : Lic. Felipe Daniel Gutiérrez
Encargado de Bienes Nacionales

De : Ing. Santos Marcial Casildo
Jefe de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

De : MSc. Ana Carolina Luna Rodríguez
Jefe de Recursos Humanos.

Fecha : 23 de septiembre del 2024

Asunto : Asignación de Mobiliario/Equipo, Digitalización de Huella y Correo Electrónico.

Por este medio, se solicita sus buenos oficios a fin de proceder a la asignación correspondiente según sea el caso, para personal de nuevo ingreso:

N.	Nombre Completo	ID	Puestos	Depto. asignado	OG	Fecha de Ingreso
1.	Laura Geraldina García Obando	0801-1999-18111	Asesor Jurídico	Dirección Ejecutiva	11100	19/09/2024



Tegucigalpa, Honduras
 Tel +504 22359193
 SENACIT@gob_Honduras

Elaborado por: B A A V

Escaneado con CamScanner

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	28 de 78

Imagen #1

Base de datos correos



Usuarios con correo institucional - Infotecnología, SENACIT 2024

#	Nombre	Correo	Licencia
1	Administrador Senacit	adminsencit@senacit.gob.hn	
2	Adalberto Zepeda Ilovare	adalberto.zepeda@senacit.gob.hn	
3	Alejandra Maria Elvir Godoy	alejandra.elvir@senacit.gob.hn	
4	Alejandro Emmanuel Lara Mejía	alejandro.lara@senacit.gob.hn	

Imagen #2

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	 INFOTECNOLOGÍA SENACIT
PR-TIC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	29 de 78

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-002	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	30 de 78

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITI)

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO MANTEIMIENTO INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

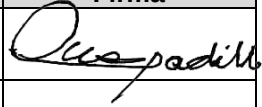
CÓDIGO
“PR-TIC-002”

FECHA
ABRIL, 2025

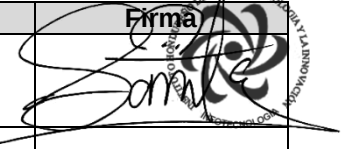
	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI)	
PR-TIC-002	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	31 de 78

Responsables de los Cambios al Procedimiento

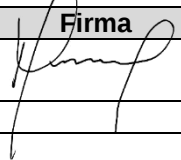
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Oscar Padilla	Programador de TIC	Dep. de TIC	25/4/2025	

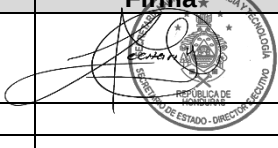
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marcial Casildo	Jefe de TIC	Dep. de TIC	25/4/2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernandez	Coordinador de COCOIN	Dirección Ejecutiva	25/4/2025	

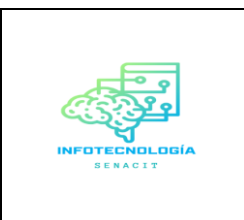
Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Luther Castillo	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	25/4/2025	

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-002	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	32 de 78

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	33
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	33
3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	33
4. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	33
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	34
6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	34
7. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO.....	34
8. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	34
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	35
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	37
11. GESTION DE RIESGO	38
12. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO	39
13. BIBLIOGRAFIA.....	40
14. ANEXOS	41
15. CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	41

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-002	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	33 de 78

1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar la disponibilidad, confiabilidad y rendimiento óptimo de la infraestructura de telecomunicaciones mediante la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

2. Alcance del Procedimiento

Este proceso abarca todas las actividades relacionadas con la monitorización, detección, análisis, solución y registro de fallas en las telecomunicaciones, así como la ejecución y supervisión de tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DECRETO No. 276-2013	LEY DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN.
2	ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 047-2020	REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN
3	Exp. No. RIT/DGT/ 597 /2019 Resolución No. DGT/RIT/ O 17 /2020	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI)	
PR-TIC-002	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	34 de 78

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1 Política de mantenimiento de Infraestructura de Telecomunicaciones

El departamento de TIC, como área de servicio interno, se encarga de resguardar, velar por el uso y funcionamiento de las plataformas tecnológica de la institución y asegurar permanente asistencia a los usuarios de la Institución, constituyéndose además en:

- Reformador y operador** de la Infraestructura Informática de la Institución y sus funciones deberán unificarse sin importar la localidad, a partir de la fecha de aprobación de estas políticas y,
- A su vez está autorizado, para **delimitar o definir los equipos y programas existentes** y a ser adquiridos que conforman los activos informáticos adecuados, para la ejecución de los procesos.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dep. de TIC	Auxiliar de TIC	Es el responsable de la elaboración de Informes de Mantenimiento Preventivo
Dep. de TIC	Programador de TIC	Reportes de Mantenimiento Correctivo
Dep. de TIC	Auxiliar de TIC	Informes de Mantenimiento Preventivo

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IHCIETI-IT-002	Calendario de Mantenimiento	Dep. TIC	5 años

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-002	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	35 de 78

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Dictamen Técnico	Dep. TIC	2 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **SENACIT:** Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **IHCIETI:** Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **IT:** Tecnología de la Información
- **DEP.TIC:** Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura de Telecomunicaciones se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

9.1 Calendario de eventos programados, monitoreo de red

Programador de TIC

9.2 Ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo

9.3 Solución de Problemas

9.4 Prueba y análisis de buen funcionamiento

Auxiliar de TIC

9.5 Registro y documentación de fallas

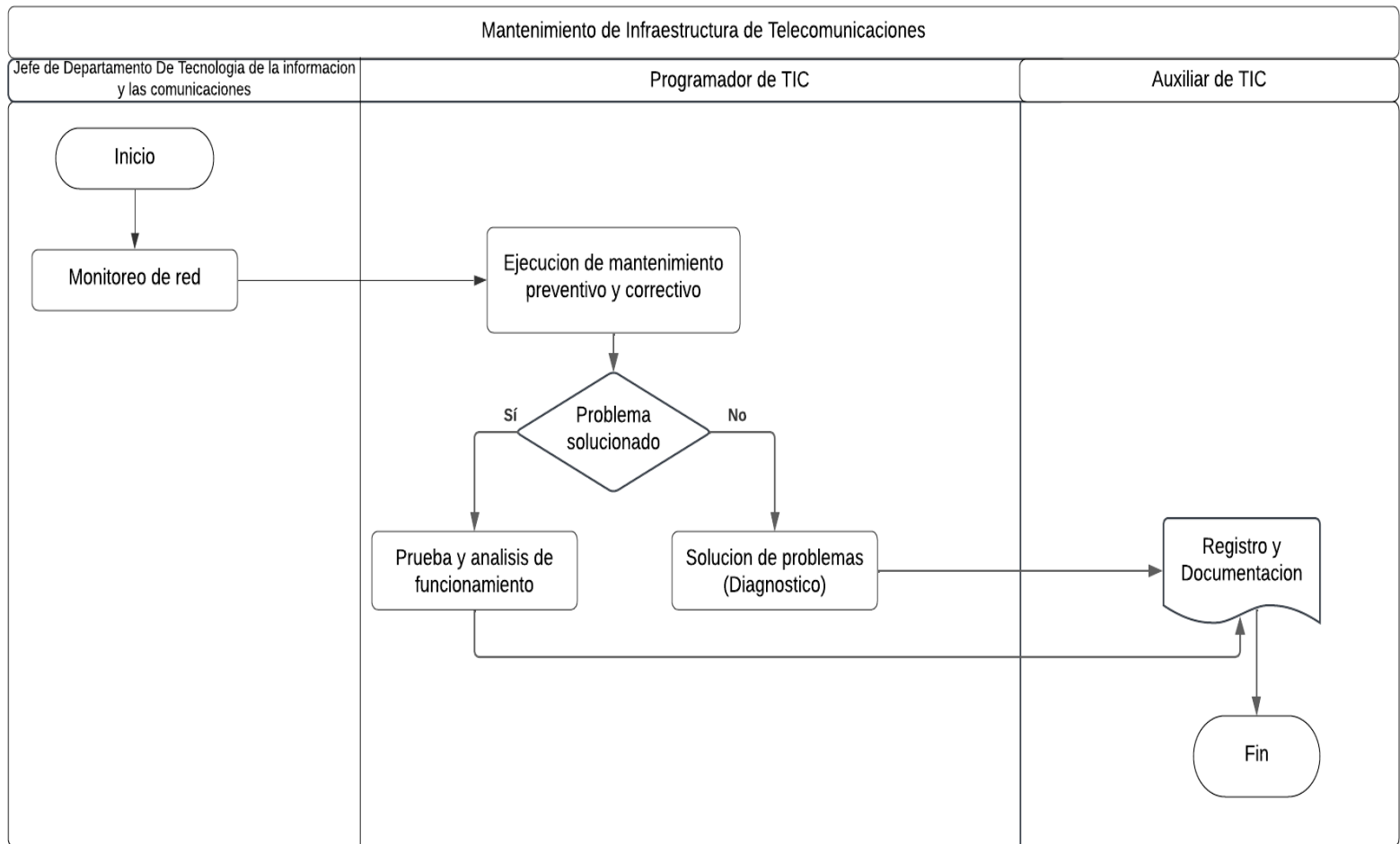
 Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	 INFOTECNOLOGÍA SENACYT
PR-TIC-002	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	36 de 78

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Nº	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO ESTRUCTURA DE LAS COMUNICACIONES	Garantizar la disponibilidad, confiabilidad y rendimiento óptimo de la infraestructura de telecomunicaciones mediante la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo.		Calendario de eventos programados, monitoreo de red	20 Minutos	Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones		
				Ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo	30 Minutos	Programador de TIC/Auxiliar de TIC		
				Solución de Problemas	30 Minutos	Programador de TIC/Auxiliar de TIC		
				Prueba y análisis de buen funcionamiento	30 Minutos	Programador de TIC/Auxiliar de TIC		

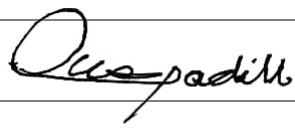
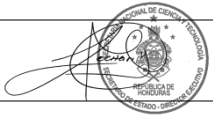
	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-002	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	37 de 78

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	 INFOTECNOLOGÍA SENACIT
PR-TIC-002	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	38 de 78

11. Gestión del Riesgo

 Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación		Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación										IHCITI/I-141-00 IHCITI/I-142-00 Formulario 26-IHCITI-IT-002		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO:		Mantenimiento de Infraestructura de Telecomunicaciones												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		no aplica												
OBJETIVO:		Garantizar la disponibilidad, confiabilidad y rendimiento óptimo de la infraestructura de telecomunicaciones mediante la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Calendario de eventos programados, monitoreo de red	Fallos de conectividad en eventos importantes debido a insuficiente monitoreo o falta de programación adecuada	2	2	B	Implementación de monitoreo de red constante y planificación detallada de eventos	Herramientas de monitoreo de red y calendario de eventos	Ninguno	2	2	2	2	B	Aceptar
2	Ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo	Deterioro de equipos críticos que podría interrumpir servicios debido a mantenimiento insuficiente	2	2	B	Programa de mantenimiento preventivo con revisiones regulares y correctivas	Calendario de mantenimiento programado	Ninguno	2	2	2	2	B	Aceptar
3	Solución de Problemas	Retrasos en la resolución de problemas que impiden la continuidad de los servicios	2	2	B	Capacitación en resolución de problemas y disponibilidad de personal técnico especializado	Protocolo de solución rápida de problemas	Implementación de seguimiento automatizado	2	2	2	2	B	Aceptar
4	Prueba y análisis de buen funcionamiento	Fallos no detectados en los sistemas antes de eventos críticos	2	2	B	Pruebas funcionales exhaustivas antes de cada evento para asegurar el correcto funcionamiento	Listas de verificación para pruebas previas	Ninguno	2	2	2	2	B	Aceptar
5	Registro y documentación de fallas	Ausencia de historial de fallas que dificulte el análisis y mejora continua	2	2	B	Registro detallado de fallas y análisis post-evento para identificar mejoras	Sistema de registro de incidentes y reporte de fallas	Implementación de seguimiento automatizado	2	2	2	2	B	Aceptar
Elaborado por: Oscar Padilla.						Revisado por: Marcial Casildo						Aprobado por: Luther Castillo		
Firma: 						Firma: 						Firma: 		
Fecha:						Fecha:						Fecha:		

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI)	
PR-TIC-002	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	IHCIETI
MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	39 de 78

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Procedimiento para el Mantenimiento de las Estructura de las Comunicaciones			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		En la planificación del calendario de actividades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Este procedimiento solo lo puede ejecutar el Departamento TIC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	La información generada de este procedimiento es de difusión interna.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	La información generada es de uso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La documentación generada de este procedimiento es guardada en el archivo institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	Es un procedimiento de apoyo.

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-002	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	40 de 78

13. Bibliografía

1. STLCC- Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción-Honduras, Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y la Gestión del Riesgo, Dirección General de Modernización Administrativa, Honduras, 2022.

2. Reglamento interno de trabajo, Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación

14. Anexos

RESPONSABILIDADES

Ingeniero de Planta:

- Aplicar Ingeniería
- Revisar el trabajo en sitio
- Realizar el cableado y equipo en sitio

Jefe de Departamento:

- Análisis y Revisión de la ingeniería

MEDICIÓN DEL IMPACTO

Ninguno	X
Baja	
Media	
Alta	

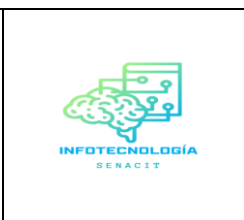
INGENIERÍA IP
CONFIDENCIAL

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-002	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	41 de 78

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-003	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	42 de 78

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITI)

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

CÓDIGO
“PR-TIC-003”

FECHA
ABRIL, 2025

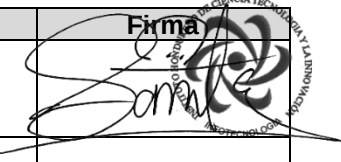
	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETI)	
PR-TIC-003	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	IHCIETI
MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	43 de 78

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Oscar Padilla	Programador de TIC	Dep. de TIC	25/4/2025	

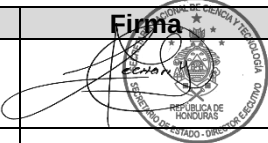
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marcial Casildo	Jefe de TIC	Dep. de TIC	25/4/2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernandez	Gestor de Proyecto	Dirección Ejecutiva	25/4/2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luther Castillo	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	25/4/2025	

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-003	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	44 de 78

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	46
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	46
3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	46
4. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	46
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	47
6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	47
7. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO.....	48
8. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	48
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	48
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	50
11. GESTION DE RIESGO	51
12. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO	52
13. BIBLIOGRAFIA.....	53
14. ANEXOS	53
15. CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	54

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-003	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	45 de 78

1. Objetivo del Procedimiento

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático para mantener su correcto funcionamiento

2. Alcance del Procedimiento

El mantenimiento de equipos informáticos abarca la revisión regular de hardware, limpieza de equipos, actualización de software, monitorización del rendimiento, con el fin de provenir fallos.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DECRETO No. 276-2013	LEY DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN.
2	ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 047-2020	REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN
3	Exp. No. RIT/DGT/ 597 /2019 Resolución No. DGT/RIT/ O 17 /2020	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1 Políticas

1. Accesibilidad y Disponibilidad

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI)	
PR-TIC-003	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	IHCIETI
MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	46 de 78

El mantenimiento de equipos informáticos debe realizarse de manera programada para minimizar el tiempo de inactividad y garantizar que todos los usuarios tengan acceso a los equipos necesarios.

El personal técnico será responsable de la ejecución del mantenimiento y de la documentación correspondiente, mientras que los usuarios son responsables de reportar problemas y seguir las pautas de uso.

2.Seguridad de la Información

Garantizar la seguridad de la información durante el mantenimiento, especialmente al realizar copias de seguridad y al manejar datos sensibles.

4.2. Lineamientos

1.Mantenimiento Preventivo

Realizar mantenimiento preventivo cada tres meses o según las recomendaciones del fabricante.

Las actividades deben incluir limpieza, actualizaciones de software, y verificación de hardware.

2.Mantenimiento Correctivo

Los usuarios deben reportar incidencias de forma inmediata a través del sistema establecido.

Se deben realizar diagnósticos rápidos para identificar la causa raíz y tomar las acciones correctivas necesarias.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dep. de TIC	Jefe de TIC	Reportar el estado del equipo. 2. Solicitar compra de repuestos para equipos dañados.
Dep. de TIC	Programador de TIC	Enviar recordatorios de mantenimiento. 2. Recibir solicitudes de mantenimiento no programado.
Dep. de TIC	Oficial de TIC	Entregar equipo al personal. 2. Completar el dictamen técnico de entrega.

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-003	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	47 de 78

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IHCITI-IT-003	Cronograma de mantenimiento	Dep. TIC	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Cronograma	Dep. TIC	2 años
Dictamen Técnico	Dep. TIC	2 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **SENACIT:** Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **IHCITI:** Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **IT:** Tecnología de la Información
- **DEP.TIC:** Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Mantenimiento de equipos Informáticos se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Programador de TIC/Auxiliar de TIC

9.1 Elaboración y envío del cronograma anual de actividades

9.2 Mantenimiento programado: envío de correo al personal con recordatorio de mantenimiento, 2. Mantenimiento no programado recepción de solicitud de mantenimiento

Jefe de TIC/Programador de TIC

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI)	
PR-TIC-003	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	48 de 78

9.3 a) Equipo en buen estado, b) Equipo en mal estado, c) Solitud de compra de accesorio. Mantenimiento

Auxiliar de TIC/ Programador de TIC

9.4 Correctivos de fallos: Mantenimiento preventivo

Oficial de TIC/ Programador de TIC

9.5 Entrega de equipo al personal asignado, Completar el dictamen técnico con los datos de la persona, condiciones de equipo, y accesorios entregados

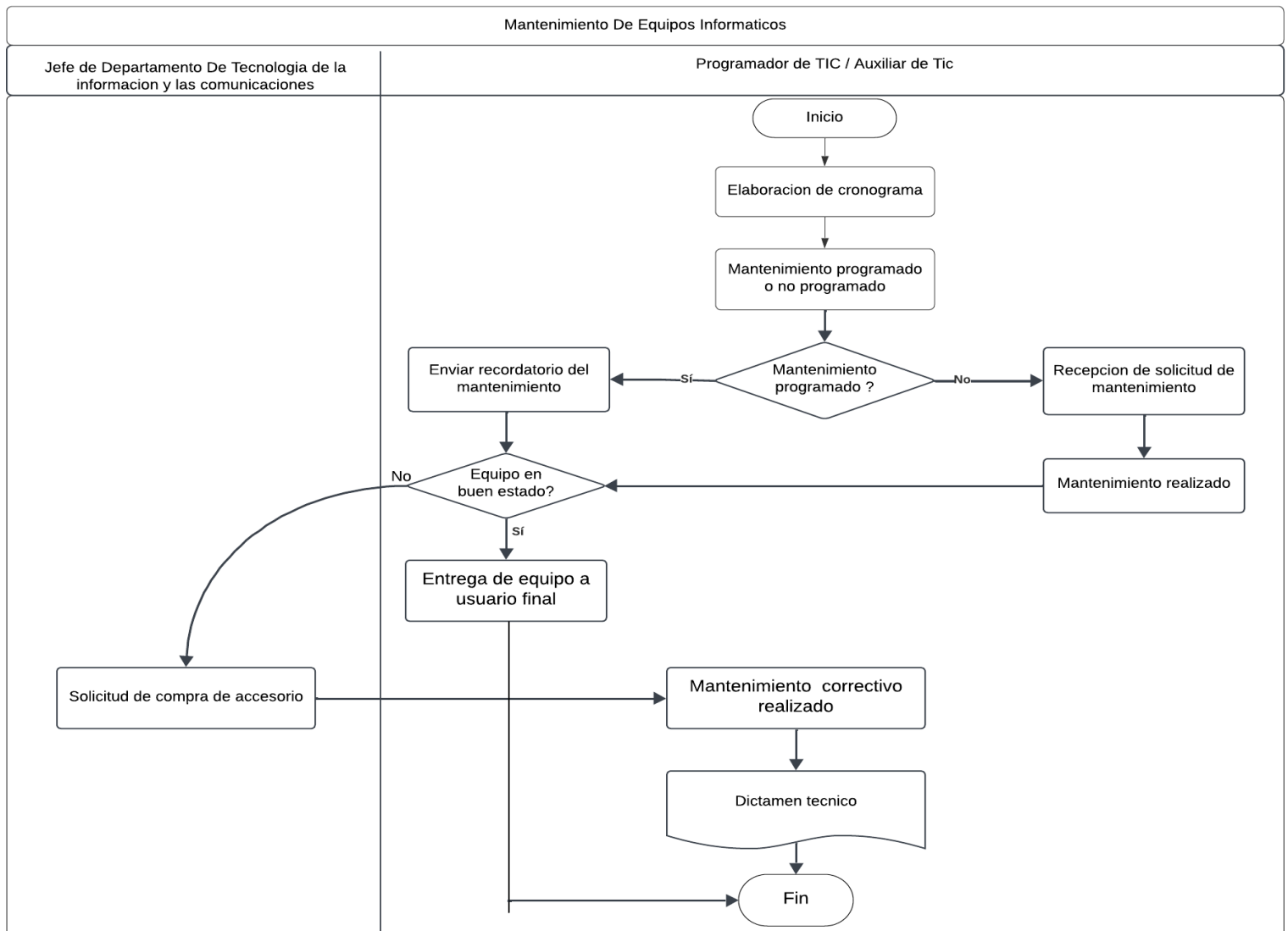
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Nº	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático para mantener su correcto funcionamiento		Elaboración y envío del cronograma anual de actividades	20	Programador de TIC/Auxiliar de TIC	Memorándum de remisión	
				1.Mantenimiento programado: envió de correo al personal con recordatorio de mantenimiento, 2. Mantenimiento no programado recepción de solicitud de mantenimiento	15	Programador de TIC/Auxiliar de TIC		
				1. Equipo en buen estado, 2. Equipo en mal estado, Solicitud de compra de accesorio, mantenimiento	15	Jefe de TIC/Programador de TIC	Memorándum	
				Correctivos de fallos: Mantenimiento preventivo	30	Auxiliar de TIC/ Programador de TIC	Dictamen Técnico	
				1.Entrega de equipo al personal asignado, Completar el dictamen técnico con los datos de la persona, condiciones de equipo, y accesorios entregados	10	Auxiliar de TIC/ Programador de TIC		

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-003	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	49 de 78

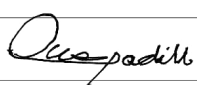
N o .	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:

10.Diagrama de Flujo del Procedimiento



	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-003	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	50 de 78

11. Gestión del Riesgo

		INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN										IHCIETI/I41-00 IHCIETI/I42-00		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:		Mantenimiento de Equipos Informáticos												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		no aplica												
OBJETIVO:		Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático para mantener su correcto funcionamiento												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Elaboración y envío del cronograma anual de actividades	Falta de planificación que puede resultar en actividades no ejecutadas o fuera de tiempo	2	2	B	Revisión y aprobación del cronograma por el supervisor responsable	Sistema de planificación y cronograma anual aprobado	Ninguno	2	2	2	2	B	Aceptar
2	1. Mantenimiento programado: envío de correo al personal con recordatorio de mantenimiento, 2. Mantenimiento no programado recepción de solicitud de mantenimiento	Incumplimiento en el mantenimiento programado o falta de respuesta oportuna en mantenimientos no programados	2	2	B	Programación de mantenimientos con notificaciones y seguimiento de solicitudes no programadas	Sistema de notificación de mantenimiento (e.g., correos automáticos)	Seguimiento automatizado de respuestas	2	2	2	2	B	Aceptar
3	1. Equipo en buen estado, 2. Equipo en mal estado, Solicitud de compra de accesorio, mantenimiento	Fallos en los equipos debido a falta de mantenimiento adecuado o falta de reemplazo de accesorios necesarios	2	2	B	Inspecciones regulares de equipos y procesos de solicitud de compra de accesorios de forma ágil	Registro de inspecciones y proceso de compra rápido	Implementación de automatización de inspección	2	2	2	2	B	Aceptar
4	Correctivos de fallos: Mantenimiento preventivo	Fallos repetidos debido a la falta de mantenimiento preventivo adecuado	2	2	B	Implementación de un calendario estricto de mantenimiento preventivo para reducir fallos recurrentes	Mantenimiento preventivo registrado en sistema	Revisión y ajuste continuo del calendario	2	2	2	2	B	Aceptar
5	1. Entrega de equipo al personal asignado, Completar el dictamen técnico con los datos de la persona, condiciones de equipo, y accesorios entregados	Falta de control en la entrega de equipo que puede llevar a pérdida o mal uso del equipo	2	2	B	Proceso de entrega documentado y revisión del estado del equipo antes y después de la entrega	Formulario de entrega y registro técnico del equipo	Implementación de un sistema de seguimiento de equipos	2	2	2	2	B	Aceptar
														Aceptar
Elaborado por: Oscar Padilla.						Revisado por: Marcial Casildo						Aprobado por: Luther Castillo		
Firma: 						Firma: 						Firma: 		
Fecha:						Fecha:						Fecha:		

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI)	
PR-TIC-003	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	IHCIETI
Manejo de Datos	Manejo de Datos	Manejo de Datos
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	51 de 78

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Procedimiento para el Mantenimiento de las Estructura de las Comunicaciones			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		En la planificación del calendario de actividades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Este procedimiento solo lo puede ejecutar el Departamento TIC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	La información generada de este procedimiento es de difusión interna.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	La información generada es de uso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La documentación generada de este procedimiento es guardada en el archivo institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	Es un procedimiento de apoyo.

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-003	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	52 de 78

13. Bibliografía

1. STLCC- Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción-Honduras, Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y la Gestión del Riesgo, Dirección General de Modernización Administrativa, Honduras, 2022.
2. Reglamento interno de trabajo, Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación

14. Anexos

Plantilla de gestión de tareas, planner.

...

INFOTECNOLOGIA

☒ ~~Elaboración del manual de procesos y procedimientos~~

Completada el 30/09/2024 por usted



 Agregar etiqueta

Depósito

Pendiente



Progreso

☒ Completada



Prioridad

• Media



Fecha de inicio

17/06/2024



Fecha de vencimiento

21/09/2024



Repetir

 No se repite

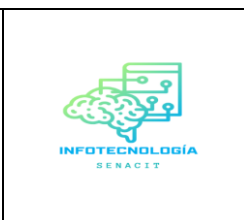


	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-003	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	53 de 78

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-004	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	54 de 78

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETI)

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO

ASISTENCIA TÉCNICA A EVENTOS

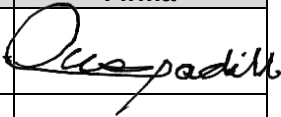
CÓDIGO
“PR-TIC-004”

FECHA
ABRIL, 2025

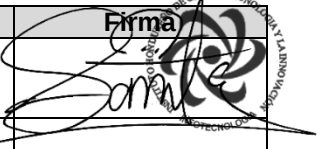
	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI)	
PR-TIC-004	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	55 de 78

Responsables de los Cambios al Procedimiento

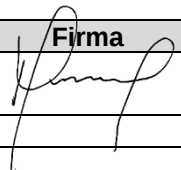
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Oscar Padilla	Programador de TIC	Dep. de TIC	20 de septiembre del 2024	

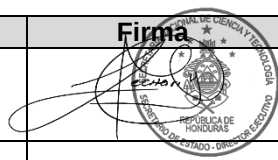
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marcial Casildo	Jefe de TIC	Dep. de TIC	24 de septiembre del 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernandez	Coordinación de COCOIN	Dirección Ejecutiva	8/11/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Dr. Luther Castillo	Director Ejecutivo	SENACIT/IHCITI	11/11/2024	

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-004	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	56 de 78

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	58
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	58
3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	58
4. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	58
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	59
6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	59
7. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO.....	59
8. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	59
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	60
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	62
11. GESTION DE RIESGO	63
12. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO	64
13. BIBLIOGRAFIA.....	65
14. ANEXOS	65
15. CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	66

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-004	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	57 de 78

1.Objetivo del Procedimiento

Brindar soporte técnico integral en eventos institucional asegurando la correcta operación de equipos audiovisuales y de comunicación.

2.Alcance del Procedimiento

Planificación y Preparación, Instalación y Configuración, Soporte durante el evento, Desmontaje y Evaluación

3.Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DECRETO No. 276-2013	LEY DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN.
2	ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 047-2020	REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI)	
PR-TIC-004	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	58 de 78

3	Exp. No. RIT/DGT/ 597 /2019 Resolución No. DGT/RIT/ O 17 /2020	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
---	---	--

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Planificación Anticipada:

- La solicitud de asistencia técnica debe presentarse al menos 1 semanas antes del evento.
- Incluir detalles como la fecha, ubicación, tipo de evento y requerimientos técnicos específicos.

2. Evaluación de Necesidades:

- Realizar una evaluación de los recursos necesarios (sonido, iluminación, proyección, internet, etc.).
- Designar a un responsable técnico que actúe como punto de contacto.

3. Coordinación Logística:

- Confirmar la disponibilidad de equipos y personal técnico.
- Coordinar el transporte y montaje de equipos con antelación.

4. Prueba de Equipos:

- Realizar pruebas de todos los equipos al menos 48 horas antes del evento.
- Documentar cualquier problema y su solución.

5. Asistencia Durante el Evento:

- Contar con personal técnico presente durante todo el evento para resolver problemas que puedan surgir.
- Establecer un protocolo de comunicación entre los organizadores y el equipo técnico.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dep. de TIC	Programador de TIC	Monitoreo de equipo durante el evento
Dep. de TIC	Auxiliar de TIC	Instalación de Equipo

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IHCITI-IT-003	Memorando	Dep. TIC	5 años

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-004	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	59 de 78

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Memorándum	Dep. de TIC	5 años o más

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **SENACIT:** Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **IHCIETI:** Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **IT:** Tecnología de la Información
- **DEP.TIC:** Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

9. Descripción del Procedimiento

Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

9.1 Recepción de solicitud de apoyo para eventos

9.2 Envío de Memorándum a Bienes Nacionales con detalles técnicos del equipo necesario.

Programador de TIC/Auxiliar de TIC

9.3 Se realiza prueba a equipo si cumple con los detalles técnicos. A) Si no cumple, se devuelve a Bienes Nacionales. B) Si cumple, se instala.

9.4 Traslado de equipo al lugar del evento

Auxiliar de TIC/Programador de TIC

9.5 Monitoreo de funcionalidad de equipo

9.6 Desinstalar Equipo del lugar del Evento, traslado y entrega a Bienes Nacionales

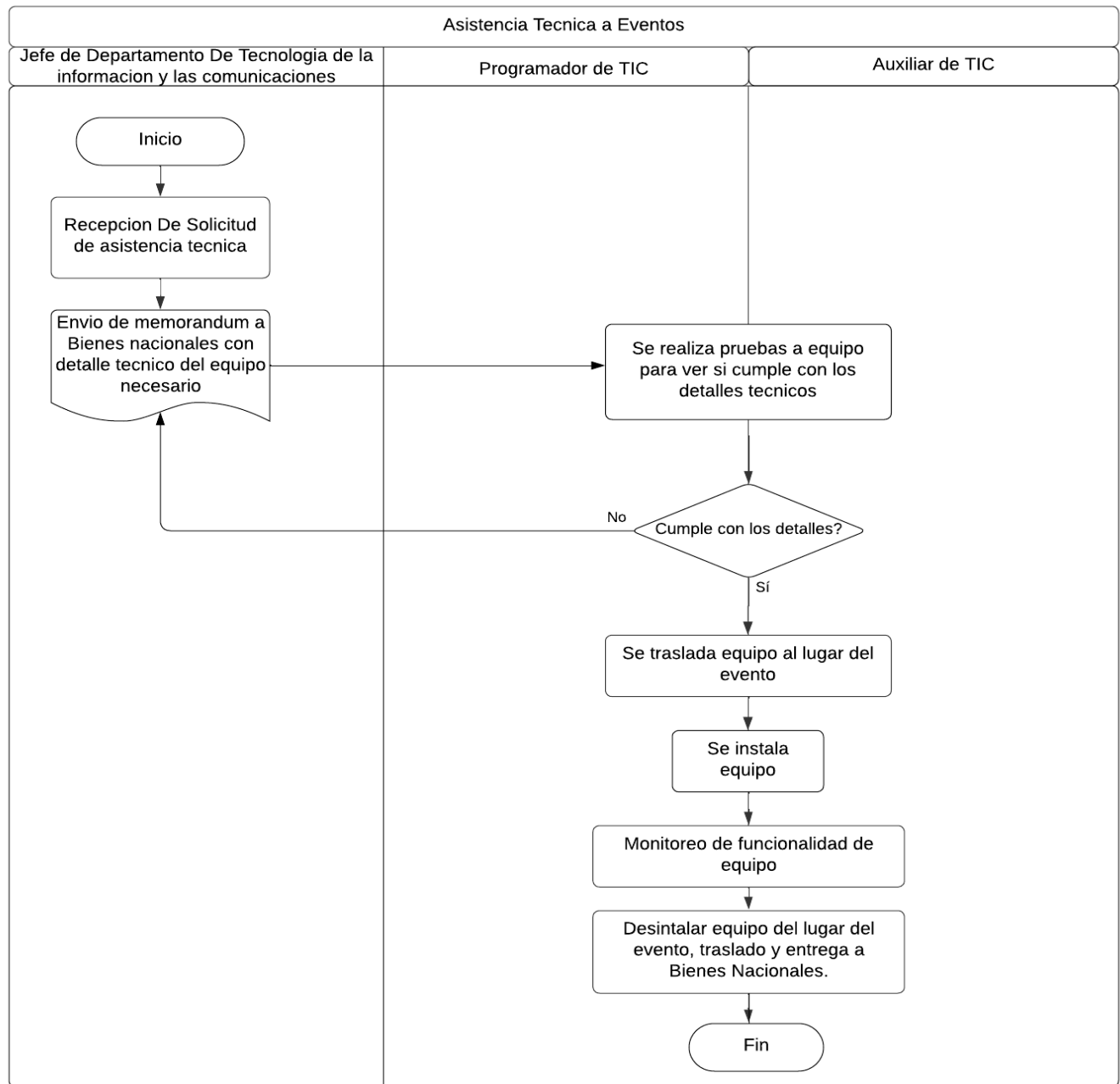
	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI)	
PR-TIC-004	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	IHCITI
MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	60 de 78

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

N o	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	PROCEDIMIENTO Asistencia Técnica a Eventos	Brindar soporte técnico integral en eventos institucional asegurando la correcta operación de equipos audiovisuales y de comunicación.		Recepción de solicitud	2 Min	Jefe de TIC	Memorándum	
				Validar disponibilidad de la hora solicitada	5 Min	Auxiliar de TIC/ Programador de TIC		
				Programar la reunión en la plataforma ZOOM	10 Min	Auxiliar de TIC/Programador de TIC		
				Remitir enlace de ZOOM	10 Min	Auxiliar de TIC		Jefatura
				Asistencia Técnica durante el Webinar	2 horas	Auxiliar de TIC		

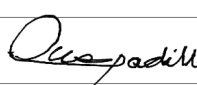
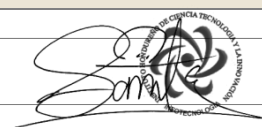
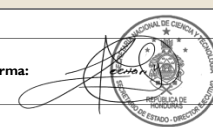
	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-004	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	61 de 78

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI)	
PR-TIC-004	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	62 de 78

11. Gestión de Riesgos

		INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN										IHCIETI/141-00 IHCIETI/142-00		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO:		Asistencia Técnica a Eventos												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		no aplica												
OBJETIVO:		Brindar soporte técnico integral en eventos institucional asegurando la correcta operación de equipos audiovisuales y de comunicación.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción de solicitud de Asistencia Técnica	Retrasos en la recepción y gestión de solicitudes, afectando el soporte oportuno	2	2	B	Protocolo de recepción y respuesta de solicitudes con tiempos definidos	Registro de solicitudes en sistema	Seguimiento automatizado de solicitudes	2	2	2	2	B	Aceptar
2	Envío de Memorandum a Bienes Nacionales con detalles técnicos del equipo necesario	Falta de documentación precisa que resulte en la adquisición de equipos incorrectos	2	2	B	Formato estandarizado para especificaciones técnicas en los memorandums	Uso de formato aprobado para detalles técnicos	Ninguno	2	2	2	2	B	Aceptar
3	Se realiza prueba a equipo si cumple con los detalles técnicos. A) Si no cumple, se devuelve a Bienes Nacionales. B) Si cumple, se instala.	Uso de equipos que no cumplen con los requisitos técnicos, afectando la calidad del servicio en el evento	2	2	B	Prueba y verificación técnica exhaustiva antes de la instalación	Lista de verificación técnica y proceso de devolución	Ninguno	2	2	2	2	B	Aceptar
4	Traslado de equipo al lugar del evento	Daños o pérdida de equipo durante el traslado, afectando la disponibilidad para el evento	2	2	B	Embalaje adecuado y protocolos de seguridad durante el traslado	Protocolo de transporte seguro	Seguimiento en tiempo real del traslado	2	2	2	2	B	Aceptar
5	Monitoreo de funcionalidad de equipo	Fallos inesperados del equipo durante el evento que afectan la continuidad de la actividad	2	2	B	Monitoreo continuo de funcionamiento durante el evento	Supervisión técnica en tiempo real durante el evento	Implementación de alertas tempranas en caso de fallos	2	2	2	2	B	Aceptar
6	Desinstalar Equipo del lugar del Evento, traslado y entrega a Bienes Nacionales	Pérdida o daños en el equipo durante la desinstalación y traslado de regreso	2	2	B	Procedimiento estandarizado para desinstalación y entrega segura	Checklist de desinstalación y entrega formal a Bienes Nacionales	Ninguno	2	2	2	2	B	Aceptar
Elaborado por: Oscar Padilla. Revisado por: Marcial Casildo. Aprobado por: Luther Castillo														
Firma:  Firma:  Firma: 														
Fecha: Fecha: Fecha:														

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI)	
PR-TIC-004	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	IHCIETI
MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	63 de 78

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Procedimiento para el Mantenimiento de las Estructura de las Comunicaciones			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?		X	En un proceso interno de Dep. de TIC
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Este procedimiento solo lo puede ejecutar el Departamento TIC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	La información generada de este procedimiento es de difusión interna.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	La información generada es de uso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La documentación generada de este procedimiento es guardada en el archivo institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	Es un procedimiento de apoyo.

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-004	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	64 de 78

13. Bibliografía

- 1.STLCC- Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción-Honduras, Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y la Gestión del Riesgo, Dirección General de Modernización Administrativa, Honduras, 2022.
2. Reglamento interno de trabajo, Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación

14. Anexos memorándum de solicitud



MEMORANDO
SD-082-2024

De: **Dra. Debie Buelto**
Subdirectora Ejecutiva

Para: **Lic. Nelson Arriola**
Gerente Administrativo
Lic. Iveth Bulnes
Oficial de Comunicaciones II
Ing. Marcial Casildo
Jefe de TIC
Ing. Oscar García
Coordinador de Investigación Científica
Ing. Joel Miranda
Encargado de Proyectos

Fecha: 09 de octubre del 2024

Asunto: Comisión Permanente EICB 2024




Por este medio solicito la designación de un representante de su Departamento, para formar parte de la **COMISION PERMANENTE** para la realización del **Encuentro Internacional de Ciencias Básicas y Abiertas 2024**.

Atentamente,



Tegucigalpa, Col. Florencia Norte, frente a Iglesia Episcopal, antiguo edificio de Secretaría de Defensa.
Teléfono 2236-9859

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-004	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	65 de 78

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	 INFOTECNOLOGÍA SENACIT
PR-TIC-005	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	66 de 78

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN(IHCITI)

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO

ASISTENCIA A LOS USUARIOS LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES

CÓDIGO
“PR-TIC-005”

FECHA
ABRIL, 2025

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI)	
PR-TIC-005	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	67 de 78

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Oscar Padilla	Programador de TIC	Dep. de TIC	20 de septiembre del 2024	

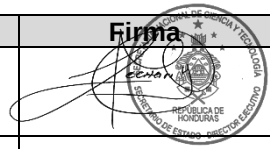
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marcial Casildo	Jefe de TIC	Dep. de TIC	24 de septiembre del 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernandez	Gestor de Proyecto	Dirección Ejecutiva		

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luther Castillo	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva		

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-005	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	68 de 78

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	70
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	70
3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	70
4. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO	70
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	71
6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	71
7. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO.....	71
8. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	71
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	72
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	74
11. GESTION DE RIESGO	75
12. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO	76
13. BIBLIOGRAFIA.....	77
14. ANEXOS	77
15. CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO	78

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI)	
PR-TIC-005	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	IHCIETI
Manual de Procedimiento		
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	69 de 78

1.Objetivo del Procedimiento

Proporcionar a los usuarios servicios de videoconferencia de alta calidad y confiabilidad, facilitando la comunicación y colaboración en tiempo real, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad de los webinar institucional.

2.Alcance del Procedimiento

Proporcionar un marco de soporte técnico y asistencia a los usuarios para garantizar un uso eficiente y efectivo de la plataforma Zoom para videoconferencias.

Este procedimiento aplica a todos los empleados, colaboradores y participantes externos que utilicen la plataforma Zoom para reuniones, conferencias, y otras actividades virtuales organizadas por la institución.

3.Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DECRETO No. 276-2013	LEY DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN.
2	ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 047-2020	REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN
3	Exp. No. RIT/DGT/ 597 /2019 Resolución No. DGT/RIT/ O 17 /2020	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1.Acceso y Uso Responsable:

 Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	 INFOTECNOLOGÍA SENACIT
PR-TIC-005	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	70 de 78

- Los usuarios deben utilizar Zoom exclusivamente para fines profesionales y cumplir con las políticas de conducta de la organización durante las videoconferencias.
- Se deben respetar las normas de privacidad y confidencialidad, evitando compartir información sensible sin autorización.

2.Solicitud de Asistencia:

- Los usuarios deben solicitar asistencia técnica con al menos 24 horas de anticipación para problemas que no sean urgentes.
- Para problemas críticos que ocurran durante una reunión, se deberá contactar al soporte técnico inmediatamente a través del canal designado (teléfono, chat, etc.).

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dep. de TIC	Jefe de TIC	Recepción de solicitud de reunión
Dep. de TIC	Programador de TIC	Validar la reunión en la plataforma de video
Dep. de TIC	Auxiliar de TIC/	Soporte a usuario de videoconferencia

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IHCITI-IT-004	Documentos de TIC	Dep. TIC	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Correo electrónico o Memorándum	Dep. TIC	5 años o más

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-005	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	71 de 78

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **SENACIT:** Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **IHCIETI:** Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación
- **IT:** Tecnología de la Información
- **DEP.TIC:** Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

9. Descripción del Procedimiento

Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

9.1 Recepción de solicitud de reunión

Programador de TIC/Auxiliar de TIC

9.2 Validar disponibilidad de horario solicitada

9.3 Programar la reunión en la plataforma ZOOM

Auxiliar de TIC/Programador de TIC

9.4 Remitir enlace de Zoom a la jefatura que solicito la video conferencia por correo electrónico

9.5 Asistencia técnica durante la jornada del webinar

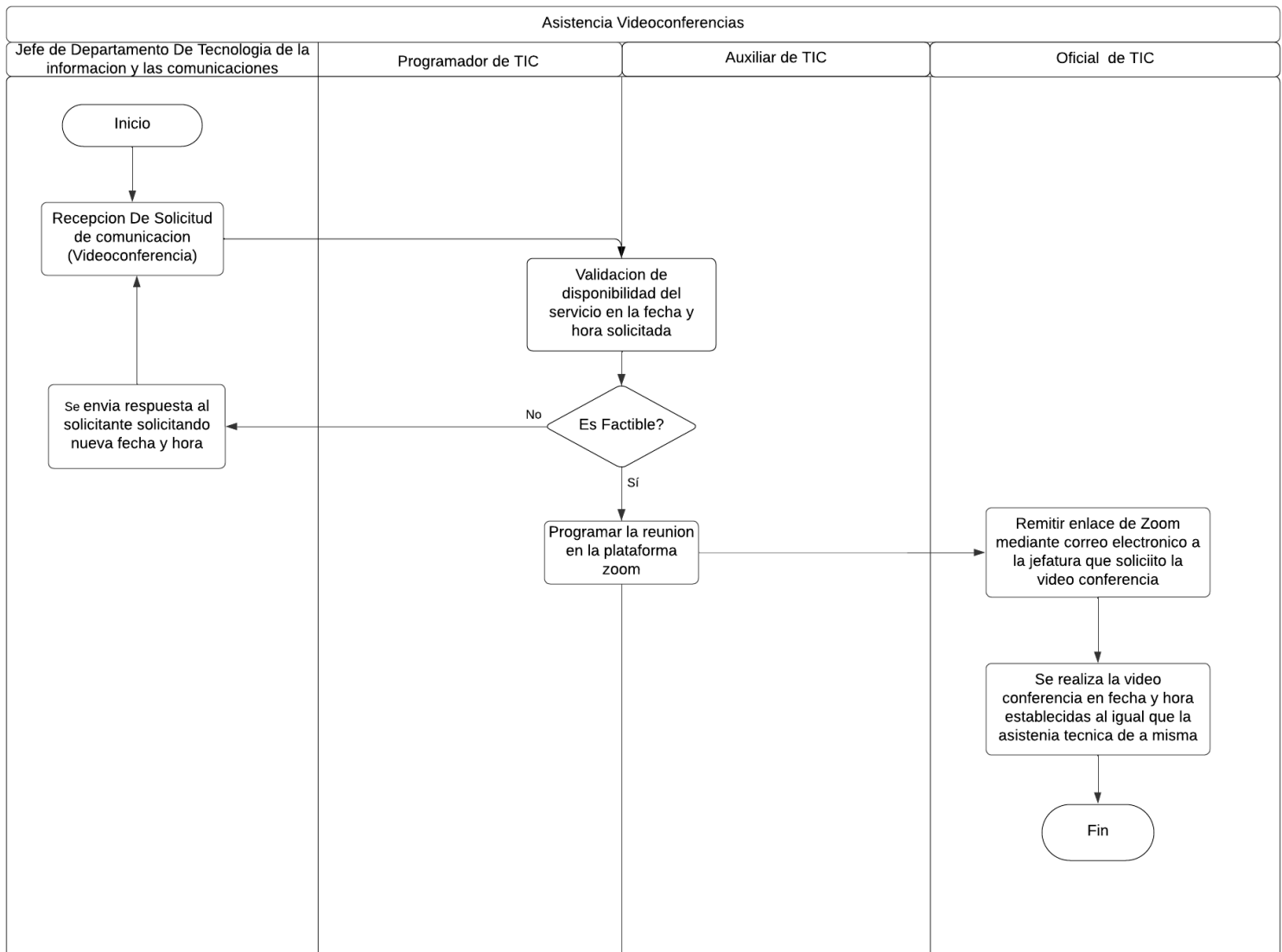
	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-005	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	72 de 78

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

N o	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA A VIDEOCONFERENCIA	Proporcionar a los usuarios servicios de videoconferencia de alta calidad y confiabilidad, facilitando la comunicación y colaboración en tiempo real, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad de los webinar institucional.		Recepción de solicitud	2	Jefe de TIC	Memorándum	
				Envío de memorándum solicitando equipo requerido para el evento	10	Jefe de TIC	memorándum	Bienes Nacionales
				Prueba de equipo si cumple con los detalles técnicos	10	Auxiliar de TIC/Programador de TIC		
				Traslado de equipo al lugar del evento solicitado	30	Auxiliar de TIC/Programador de TIC		
				Monitoreo de funcionalidad de equipos	10	Auxiliar de TIC		
				Desinstalación equipo del lugar del evento	15	Auxiliar de TIC/Programador de TIC		

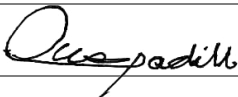
	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-005	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCIETI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	73 de 78

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI)	
PR-TIC-005	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	74 de 78

11. Gestión de Riesgos

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN														IHCIETTI/141-00 IHCIETTI/142-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS															
PROCESO:		ASISTENCIA A LOS USUARIOS LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES: (VIDEOCONFERENCIA)													
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		no aplica													
OBJETIVO:		Proporcionar a los usuarios servicios de videoconferencia de alta calidad y confiabilidad, facilitando la comunicación y colaboración en tiempo real, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad.													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I			
1	Recepción de solicitud de servicio de comunicación (videoconferencia).	Solicitudes no atendidas a tiempo, afectando la programación de la videoconferencia.	2	2	B	Registro y respuesta inmediata a solicitudes recibidas	registro de solicitudes	Automatización de notificaciones	2	2	2	2	B	Aceptar	
2	Validar disponibilidad de la hora solicitada	Conflictos de horario que impidan la realización de la videoconferencia	2	2	B	Revisión de disponibilidad en la agenda digital	Agenda compartida y verificación de horarios	Ninguno	2	2	2	2	B	Aceptar	
3	Programar la reunión en la plataforma ZOOM	Errores en la programación que resulten en falta de acceso o configuración incorrecta en la reunión	2	2	B	Validación de configuración correcta y envío de invitaciones automáticas a los participantes	confirmación de programación en Zoom	Revisión adicional antes de la reunión	2	2	2	2	B	Aceptar	
4	Remitir enlace de Zoom a la jefatura que solicito la video conferencia por correo electrónico	Fallos en la comunicación del enlace, causando confusión o pérdida de acceso	2	2	B	Envío de enlace de acceso mediante sistema de correo con confirmación de recepción	notificación de envío y recepción	Ninguno	2	2	2	2	B	Aceptar	
5	Asistencia técnica durante la jornada del webinar	Problemas técnicos durante la videoconferencia, afectando la continuidad y calidad de la sesión	2	2	B	Soporte técnico en tiempo real y monitoreo continuo durante el evento	Equipo de soporte asignado para el evento	Implementación de alertas en caso de fallos	2	2	2	2	B	Aceptar	
Elaborado por: Oscar Padilla.						Revisado por: Marcial Casildo						Aprobado por: Luther Castillo			
Firma: 						Firma: 						Firma: 			
Fecha:						Fecha:						Fecha:			

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCIETTI)	
PR-TIC-005	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	IHCIETI
MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	75 de 78

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Procedimiento para el Mantenimiento de las Estructura de las Comunicaciones			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?		X	En un proceso interno de Dep. de TIC
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Este procedimiento solo lo puede ejecutar el Departamento TIC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	La información generada de este procedimiento es de difusión interna.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	La información generada es de uso interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La documentación generada de este procedimiento es guardada en el archivo institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	Es un procedimiento de apoyo.

	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-005	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	76 de 78

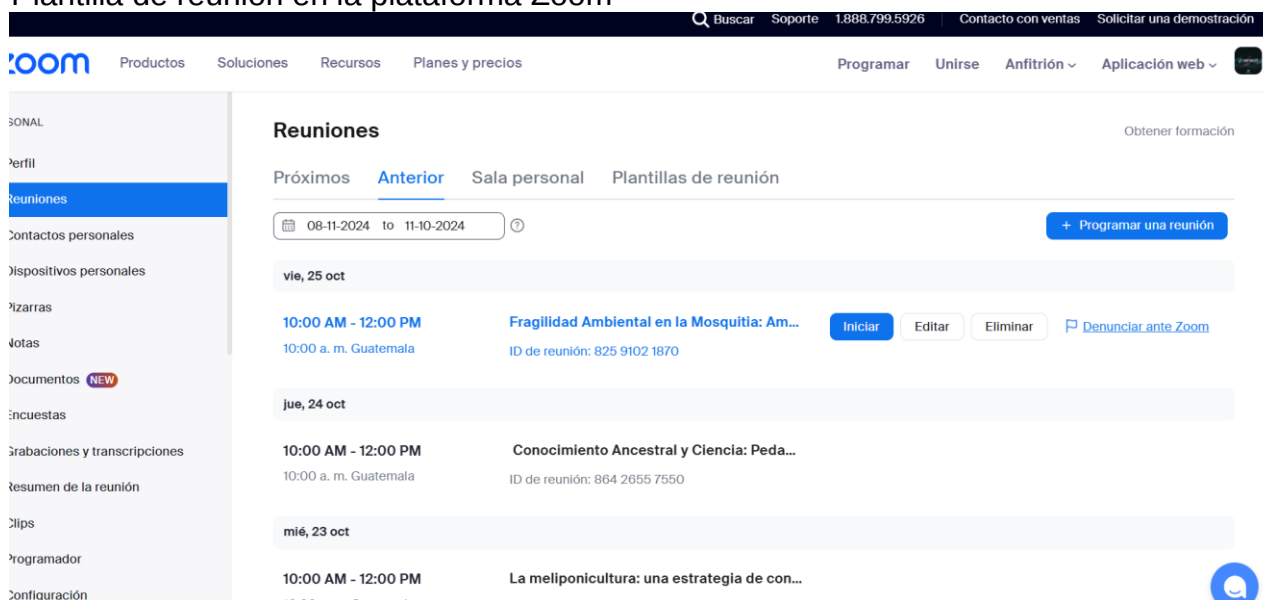
13. Bibliografía

1. STLCC- Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción-Honduras, Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y la Gestión del Riesgo, Dirección General de Modernización Administrativa, Honduras, 2022.

2. Reglamento interno de trabajo, Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación

14. Anexos

Plantilla de reunión en la plataforma Zoom



	INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (IHCITTI) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
PR-TIC-005	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	IHCITI
Versión 1.0	Fecha: 25 de Abril 2025	77 de 78

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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