
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-23
	EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA BAJA DE EQUIPO DE COMPUTO POR FALLA, OBSOLESCENCIA O DONACIÓN	Página 1 de 10

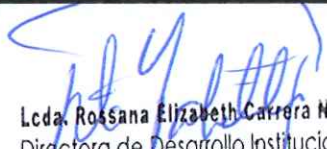
Manual de Normas y Procedimientos

EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO
POR FALLA, OBSOLESCENCIA O DONACIÓN

Versión 01


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	04/07/2024	 Gabriela García Ministra de Economía

Elaborado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Juan José Jolón Granados	Director de Tecnologías de la Información	04/07/2024	 Ingeniero Juan José Jolón Granados Director de Tecnologías de la Información Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	03/07/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **08/07/2024**


D
2

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-23
	EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA BAJA DE EQUIPO DE COMPUTO POR FALLA, OBSOLESCENCIA O DONACIÓN	Página 2 de 10

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	3
5. NORMAS.....	3
6. RESPONSABILIDADES.....	4
7. PROCEDIMIENTO.....	5
8. FLUJOGRAMA	7
9. ANEXOS	9

8

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-23
	EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA BAJA DE EQUIPO DE COMPUTO POR FALLA, OBSOLESCENCIA O DONACIÓN	Página 3 de 10

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para emitir dictamen técnico para la baja del equipo de cómputo a requerimiento de un órgano o dependencia del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE

El presente manual de normas y procedimientos aplica al órgano de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía, en cumplimiento del artículo 57 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 y de su complemento Acuerdo Ministerial 762-2019.

3. DEFINICIONES

3.1. Dictamen técnico:

Documento que tiene como finalidad servir de respaldo para dar baja a un equipo que presenta desperfectos y no tiene reparación.

3.2. Sistema de documentos:

Sistema para el envío y recepción de correspondencia.

3.3. OTRS:

Siglas que significan "Sistema de Solicitud de Ticket" (Open-source Ticket Request System).


4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

5. NORMAS

5.1. Tecnologías de la Información emitirá dictámenes técnicos para la baja de equipo de cómputo en respuesta a las solicitudes de funcionarios públicos y/o autoridades administrativas superiores de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía, así como de otras unidades o dependencias descentralizadas dentro de su competencia, siempre y cuando no cuenten con un Departamento o Jefatura de Cómputo.


8

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-23
	EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA BAJA DE EQUIPO DE COMPUTO POR FALLA, OBSOLESCENCIA O DONACIÓN	Página 4 de 10

- 5.2. La emisión de un dictamen técnico en Tecnologías de la Información obedece a las solicitudes realizadas por los órganos o dependencias de la institución que solicitan la baja de equipos de cómputo por presentar fallas o encontrarse en estado obsoleto, los cuales se encuentran en el inventario de la institución por adquisición o donación.
- 5.3. El Personal Designado de Tecnologías de la Información encargado de la revisión del equipo de cómputo, deberá verificar y confirmar que el equipo ya no es funcional y no puede ser reparado.
- 5.4. El Personal Designado de Tecnologías realizara copias de seguridad (back up) o borrado de información según corresponda, con el objeto de mitigar el riesgo de acceso no autorizado o fuga de información sensible y confidencial contenida en el equipo tecnológico en proceso de baja.
- 5.5. Los Departamentos o Jefaturas Informáticas de las unidades descentralizadas tienen la facultad de emitir dictámenes técnicos para la baja de equipos de cómputo.
- 5.6. La Secretaria de Tecnologías de la Información será la encargada de trasladar al Archivo General del Ministerio de Economía la carpeta física con los dictámenes técnicos emitidos por Tecnologías de la Información durante el año calendario.
- 5.7. Los funcionarios y servidores públicos que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 5.8. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director(a) de Tecnologías de la Información.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. **Ministro (a) de Economía es responsable de:**
 - 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual normas y procedimientos.
- 6.2. **Director (a) de Tecnologías de la Información es responsable de:**
 - 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
 - 6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
 - 6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro del órgano a su cargo.
 - 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.
- 6.3. **Personal designado de Tecnologías de la Información para actualizar el manual de normas y procedimientos es responsable de:**
 - 6.3.1. Actualizar oportunamente el manual, con instrucciones del Director (a) de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-23
	EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA BAJA DE EQUIPO DE COMPUTO POR FALLA, OBSOLESCENCIA O DONACIÓN	Página 5 de 10

6.3.2. Garantizar que el contenido del manual, responde al proceso que norma y documenta el mismo.


6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con lo contenido en el presente manual.

6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO

7.1 Emisión de dictamen técnico para la baja de equipo de cómputo

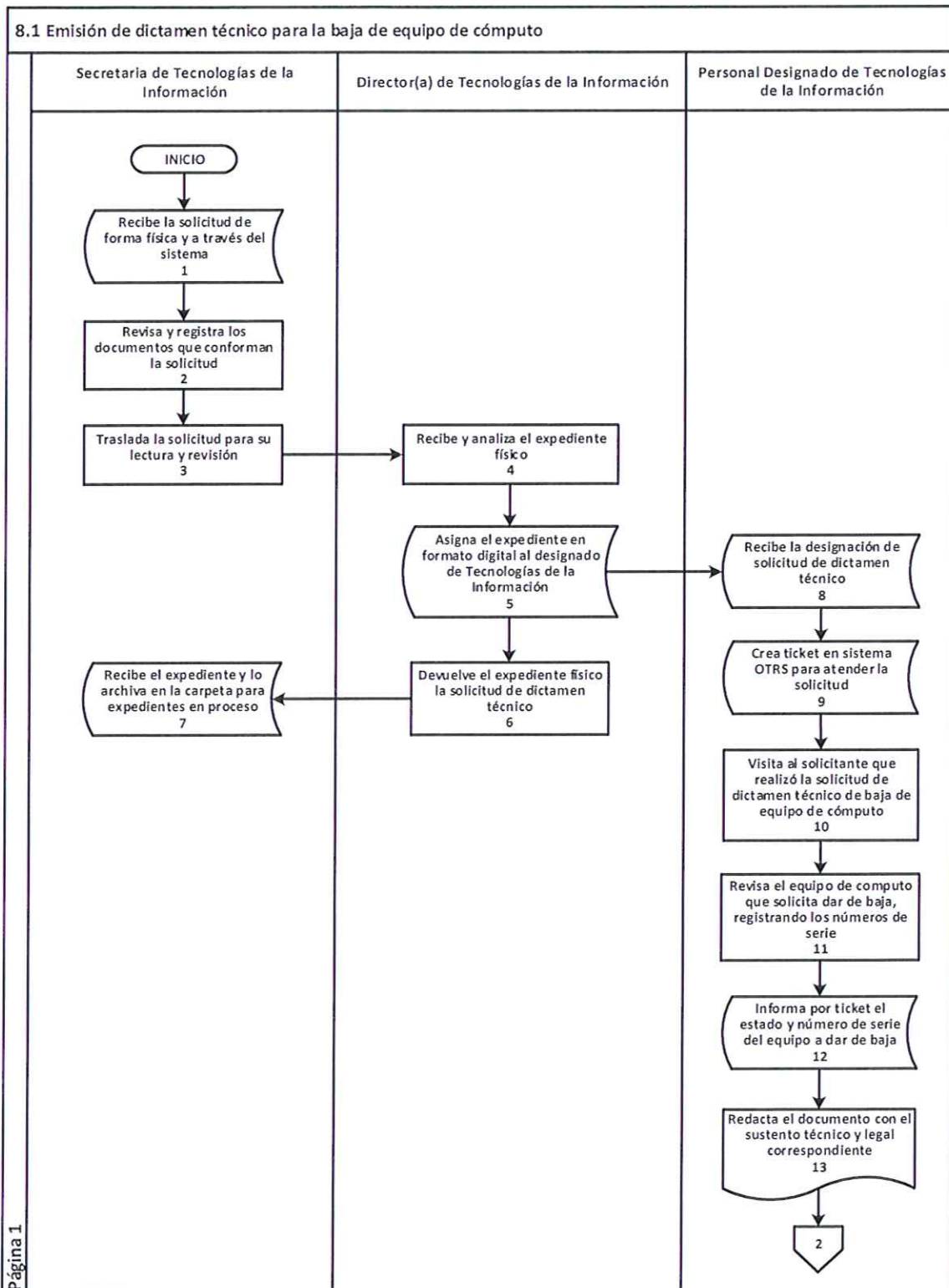
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Secretaria de Tecnologías de la Información	1	Recibe la solicitud de dictamen técnico para la baja de equipo de cómputo a través del sistema informático y en formato físico mediante un oficio.	1 hora
	2	Revisa y registra los documentos que conforman la solicitud de dictamen técnico para la baja de equipo de cómputo.	
	3	Traslada la solicitud de dictamen técnico al Director (a) de Tecnologías de la Información para su revisión.	
Director (a) de Tecnologías de la Información	4	Recibe y analiza la solicitud de dictamen técnico en formato físico.	3 días
	5	Asigna al Personal Designado de Tecnologías de la Información con delegación para atender la solicitud de dictamen técnico de forma digital a través del sistema.	
	6	Devuelve a la Secretaria de Tecnologías de la Información la solicitud de dictamen técnico en formato físico.	
Secretaria de Tecnologías de la Información	7	Recibe la solicitud de dictamen técnico y la archiva en la carpeta para dictámenes en proceso.	1 hora
Personal Designado de Tecnologías de la Información	8	Recibe la designación para atender la solicitud de dictamen técnico en formato digital a través del sistema.	5 – 7 días
	9	Crea ticket en sistema de OTRS para atender la solicitud de dictamen técnico.	
	10	Visita al solicitante que realizó la solicitud de dictamen técnico para la baja de equipo de cómputo.	
	11	Revisa el equipo de cómputo que solicita dar de baja, registrando los números de serie. (Ver norma 5.2)	
	12	Informa por medio de ticket el estado y número de serie del equipo a dar de baja.	

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-23
	EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA BAJA DE EQUIPO DE COMPUTO POR FALLA, OBSOLESCENCIA O DONACIÓN	Página 6 de 10

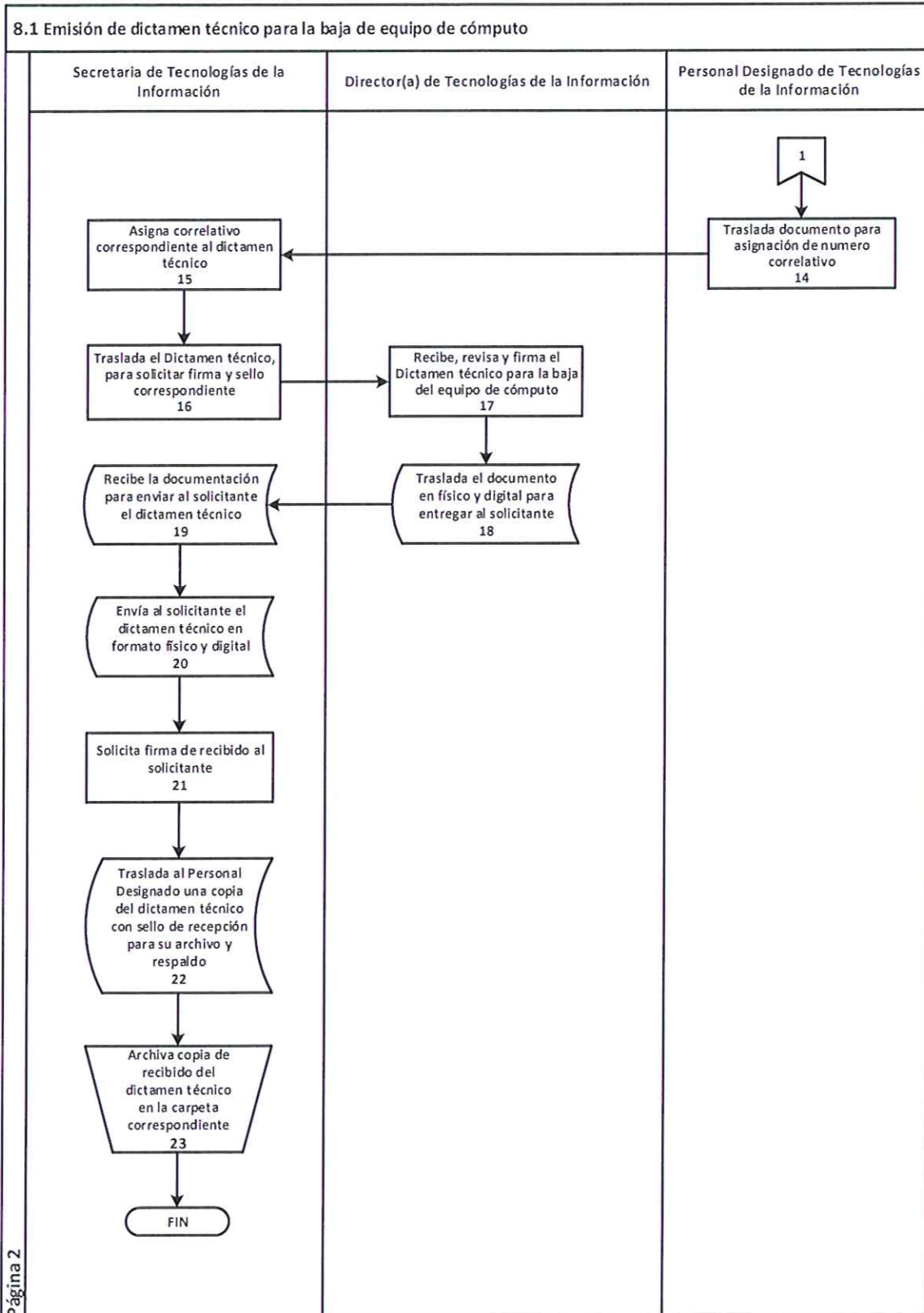
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	13	Redacta el dictamen técnico para la baja de equipo de cómputo, respaldado por los fundamentos técnicos y legales correspondientes.	
	14	Traslada a la Secretaria de Tecnologías de la Información el dictamen técnico para la asignación del número correlativo previo a la firma del Director(a) de Tecnologías de la Información.	
Secretaria de Tecnologías de la Información	15	Asigna correlativo correspondiente al dictamen técnico.	1 hora
	16	Traslada al Director (a) de Tecnologías de la Información el dictamen técnico para solicitar firma y sello correspondiente.	
Director(a) de Tecnologías de la Información	17	Recibe, revisa y firma el dictamen técnico para la baja de equipo de cómputo.	1 hora
	18	Traslada a la Secretaria de Tecnologías de la Información el dictamen técnico aprobado, tanto en formato físico como a través del sistema, para su entrega al solicitante.	
Secretaria de Tecnologías de la Información	19	Recibe la documentación para enviar al solicitante el dictamen técnico.	1 día
	20	Envía al solicitante el dictamen técnico tanto en formato físico como a través del sistema.	
	21	Solicita firma de recibido al solicitante.	
	22	Traslada al Personal Designado de Tecnologías de la Información una copia digital con sello de recepción del dictamen técnico para su archivo y respaldo.	
	23	Archiva copia de recibido del dictamen técnico en la carpeta correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	




8. FLUJOGRAMA



8



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-23
	EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA BAJA DE EQUIPO DE COMPUTO POR FALLA, OBSOLESCENCIA O DONACIÓN	Página 9 de 10

9. ANEXOS

9.1. Solicitud de emisión de Dictamen técnico para la baja de equipo de cómputo, por donación, falla u obsolescencia.



Ministerio de
Economía

EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA BAJA DE EQUIPO DE COMPUTO,
POR DONACION, FALLA U OBSOLESCENCIA
Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Dirección/Órgano/Unidad: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Viceministerio: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.


OBJETO DEL DICTAMEN

1. Detalle la razón de la solicitud del dictamen

JUSTIFICACIÓN DE LA BAJA

2. Detalle las razones y fundamentos de forma clara, que sustenten la baja del equipo.

d

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-23
	EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA BAJA DE EQUIPO DE COMPUTO POR FALLA, OBSOLESCENCIA O DONACIÓN	Página 10 de 10



CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO

3. Detalle las características del equipo.

IMÁGENES ACTUALES DEL EQUIPO

4. Coloque las imágenes que son necesarias para dar Baja al equipo.

F
 [Nombre del Personal Designado]
 [Contrato]
 [Dirección/Órgano/Unidad]

Vo. Bo.

8