



**ACUERDO MINISTERIAL 168-2023  
GUATEMALA, 22 DE JUNIO DE 2023**

**EL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros de Estado, dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

**CONSIDERANDO:**

Que el Manual de Procedimientos del Departamento de Informática de la Dirección General Administrativa, es un documento técnico que especifica los procedimientos de forma detallada, en donde se encuentran descritas para su ejecución y aplicación referente a los distintos servicios que desarrolla el Departamento de Informática de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 152, 154 y 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22, 27 literal m) y 34 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4, y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; PROVIDENCIA DGA-15-2023 de fecha 21 de junio de 2023 de la Dirección General Administrativa; Dictamen UAJ-169-2023 de fecha 20 de marzo de 2023 emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y, Oficio OFI-UPMI-091-2023 de fecha 02 de mayo de 2023, de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional;

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1. APROBAR** el Manual de Procedimientos del Departamento de Informática de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, el cual forma parte íntegra del presente Acuerdo Ministerial.

**ARTÍCULO 2.** Se deroga el Acuerdo Ministerial número 266-2019 de fecha 19 de septiembre de 2019.

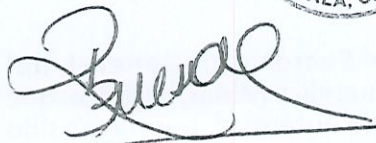
**ARTÍCULO 3.** El presente Acuerdo Ministerial, entra en vigencia a partir del día de su emisión.

Enrique Chu Mac

COMUNÍQUESE,

  
Lic. Alberto Pimentel Mata  
Ministro de Energía y Minas





Licda. Rita María Bueso Castañeda  
Secretaria General


# Manual de Procedimientos





GOBIERNO *de*  
GUATEMALA


MINISTERIO  
DE ENERGÍA  
Y MINAS

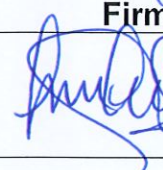

**Departamento de Informática**

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<b>Instructivo General</b>	<b>Dirección General Administrativa</b> <b>-DGA-</b>
	<b>Departamento de Informática</b>	

<b>Instructivo General</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso Data Center.</li> <li>2. Reparación de equipo informático.</li> <li>3. Alta o baja de usuarios.</li> <li>4. Monitoreo de Sistemas Informáticos.</li> <li>5. Backup de base de datos.</li> </ol>
<b>Actualización</b>

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Diana Waleska Florentino de Mazariegos	Directora General Administrativa	08/06/2023	 

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo	Subdirectora General Administrativa	08/06/2023	

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Ing. José Carlos Montepeque Hernández	Jefe Departamento de Informática	08/06/2023	 

Vigente a partir de:

# Índice

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	4
1. MISIÓN .....	5
2. VISIÓN.....	5
1 BASE LEGAL.....	5
2 OBJETIVOS .....	6
3 ALCANCE .....	6
4 DEFINICIONES .....	6
5 NORMAS GENERALES: .....	7
6 INGRESO DATA CENTER .....	9
7 REPARACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO .....	12
8 ALTA O BAJA DE USUARIOS.....	15
9 MONITOREO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.....	18
10 BACKUPS A BASE DE DATOS Y SISTEMAS .....	21
11 SIMBOLOGÍA EMPLEADA .....	24
12 ANEXOS .....	26



## INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas, la Dirección General Administrativa -DGA- del Ministerio de Energía y Minas, tiene como propósito fundamental normar y regular los procedimientos del Departamento de Informática, con el fin de cumplir a nivel técnico y tecnológico las necesidades de infraestructura y tecnología necesaria para el resguardo y manejo de la información y el óptimo desempeño de las distintas labores del personal del Ministerio, así mismo proporcionar a los funcionarios un instrumento que facilite y apoye la orientación de todas las actividades y necesidades del Ministerio de Energía y Minas, por lo que es de suma importancia plasmar en este documento los procesos que involucran las actividades que desarrollen las personas responsables que intervienen en cada uno de los procedimientos, para que el resultado de su trabajo se convierta en opciones viables bajo los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

El presente manual contiene el detalle sistemático de los procedimientos con su respectiva representación gráfica. Por ser un instrumento de consulta organizacional, está sujeto a mejoras por parte de la administración actual, así como las que exigen las leyes vigentes, ofreciendo la posibilidad de agregar otros procedimientos que se consideren necesarios, dada la demanda que se da en la práctica diaria. El presente Manual deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica.



# 1. MISIÓN

Somos la institución rectora del régimen normativo aplicable al fomento, producción, distribución y comercialización de la energía, hidrocarburos, y la explotación de los recursos mineros en Guatemala, asegurando que estas actividades generen el máximo aporte posible al Desarrollo Sostenible del país.

# 2. VISIÓN

Ser, para el año 2032, un ministerio eficiente, eficaz y altamente calificado, cuyas decisiones permitan establecer políticas y aplicar un marco normativo y operativo de carácter sectorial, que promueva la cobertura universal de la energía eléctrica, así como el aprovechamiento sostenible y el uso responsable de los recursos mineros y energéticos (tanto hidrocarburos como energía eléctrica), generando confianza y certeza que promuevan el incremento de la inversión nacional y extranjera.

## 1 BASE LEGAL

- Reglamento orgánico interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006.
- Contraloría General de Cuentas Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG | Generalidades | IV. Proceso de la Auditoría del Sector Gubernamental | Evaluación preliminar del ambiente y estructura de control interno.
- Decreto número 31-2022, del Congreso de la República de Guatemala | Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas | Capítulo IV | Régimen Sancionatorio | Artículo 39 | Sanciones.
- Decreto número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala | Ley de Acceso a la Información Pública | Capítulo Segundo | Obligaciones de Transparencia | Artículo 10 | Información pública de oficio. Numeral 6: **“Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos”**



## 2 OBJETIVOS

### General

Especificar los procedimientos de forma ordenada y detallada para su fácil ejecución y aplicación referente a los distintos servicios que presta el Departamento de Informática del Ministerio de Energía y Minas.

### Específico

Proporcionar al personal del Departamento de Informática y a los usuarios, una herramienta administrativa que contenga, las funciones, los tiempos y los responsables de cada procedimiento y se pueda desarrollar cada proceso de forma efectiva y eficiente.

## 3 ALCANCE

Aplica para todo el personal del Ministerio de Energía y Minas, en especial al personal del Departamento de Informática quien tiene la tarea de contribuir al bien común para que los usuarios cuenten con las herramientas tecnológicas necesarias para su optimización en las funciones de sus labores.

## 4 DEFINICIONES

**MEM:**

Ministerio de Energía y Minas.

**DGA:**

Dirección General Administrativa.

**IT: (INFORMATION TECHNOLOGY)** Referente a las tecnologías de la información y la comunicación que involucra todo lo referente a las nuevas tecnologías de información y de comunicación, en donde agrupa técnicas, elementos para tratar las transmisiones de información específicamente de informática, internet y telecomunicaciones.



## **BK/BACKUP:**

Herramientas de aplicación tanto físicas como lógicas que tienen como principal función el resguardo de información en medios magnéticos, sólidos y otros elementos que cuentan con la capacidad de almacenamiento.

## **Centro de datos:(DATA CENTER)**

Área de servidores donde se encuentran los principales servicios que presta el Departamento de Informática. Este centro está compuesto por componentes como servidores, unidades de poder ininterrumpido, SWITCH'S y equipo de seguridad firewall entre otros.

## **FIREWALL:**

Equipo especializado para la auditoria, administración y manejo de comunicaciones, en los cuales cuenta con la capacidad para manejar los servicios de IT con los que cuenta el Ministerio de Energía y Minas.

## **SOFTWARE:**

Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

## **5 NORMAS GENERALES:**

- En el soporte técnico a usuarios, el usuario será atendido únicamente si se encuentra en su área de trabajo, de lo contrario el técnico regresará en un promedio de 10 minutos, por seguridad de la información, y deberá detallar en el reporte la cantidad de visitas que realizó el técnico (soporte) sin localizar el usuario.
- Para la instalación de un punto de red o de telefonía es necesario verificar la disponibilidad de las mismas en equipos activos e informar al usuario si es factible realizarlo de inmediato o demorara más tiempo de lo esperado, hasta que se adquiera el insumo según el proceso de adquisición del mismo.
- Para la realización de copia de seguridad a equipo de cómputo, en caso de baja o traslado, el personal del Departamento de Informática puede proceder a realizar la copia de seguridad al equipo del usuario únicamente después de ser notificado por el Jefe de la Unidad o Departamento. Hacer referencia que luego de haber sido notificado el usuario de la baja o traslado, solamente el






personal del Departamento de Informática puede acceder al equipo. Además. Después de realizada la copia de seguridad el equipo se deja bloqueado; Se desbloqueará hasta que el jefe de la unidad o Departamento lo solicite, siendo de este la responsabilidad del resguardo del equipo.

- Para dar de baja un equipo de cómputo se debe revisar el formulario de baja del área de Inventarios y posterior se hace la entrega del dictamen técnico de Informática.
- Si los diferentes procesos del Departamento de Informática, requiere la adquisición de un insumo, servicio, contratación de personal, actualizaciones del software u otros procedimientos en los que el personal del Departamento de Informática no tenga dominio, impactará en el tiempo establecido en los procedimientos del presente manual.



# 6 INGRESO DATA CENTER



 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>15</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	15	06	2023	<b>Dirección General Administrativa -DGA-</b>
	Día	Mes	Año					
15	06	2023						
<b>Manual de Procedimientos del Departamento de Informática</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 1</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 1	<b>Duración: 1 hora</b>				
Pág.: 1								
De: 1								

**INGRESO DATA CENTER**

**PROCEDIMIENTO:**  
Ingreso Data Center.

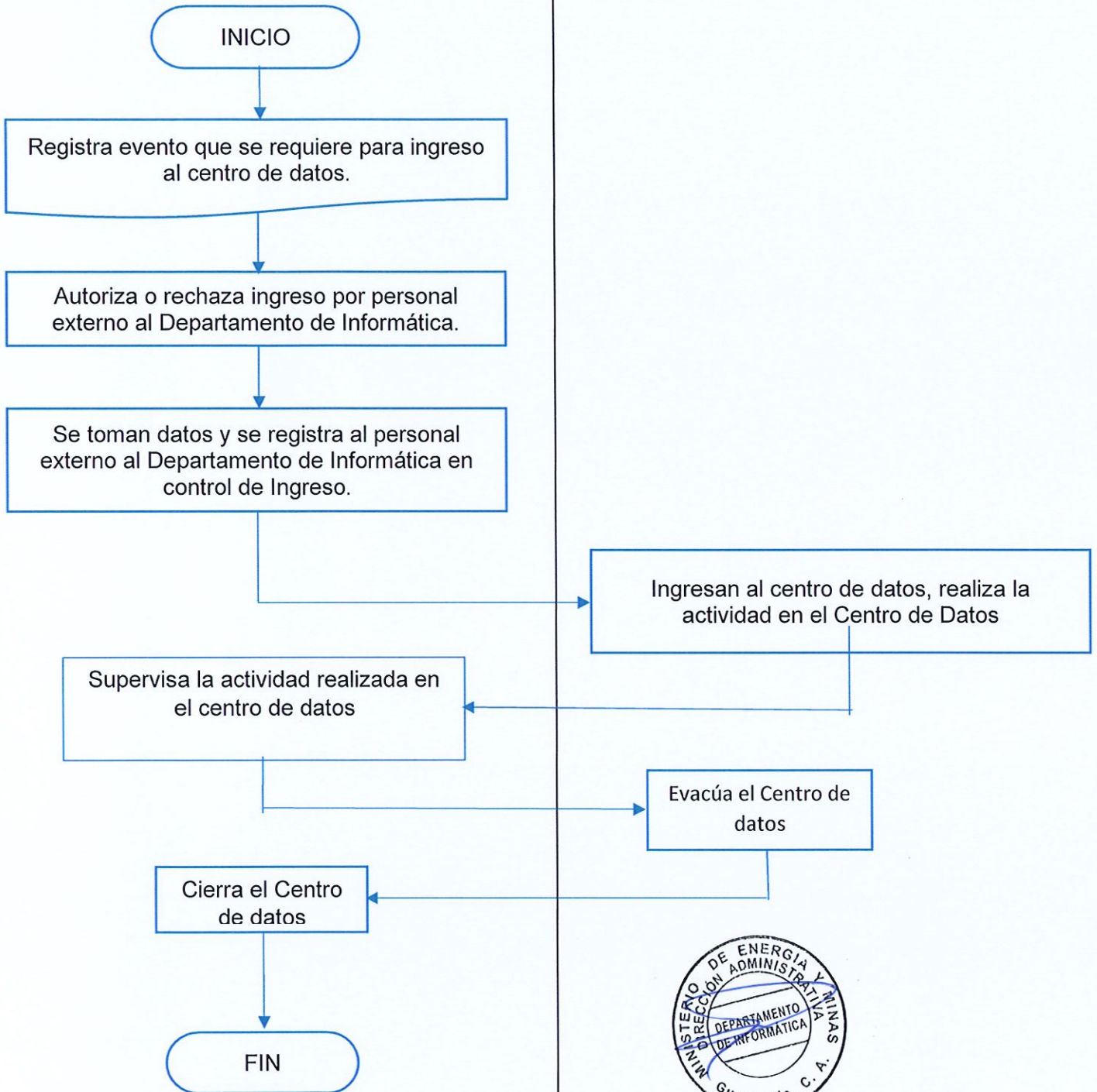
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza solicitud para el ingreso el acceso al Centro de Datos.</li> <li>Llena formulario por medio de código QR (ver Anexo 2)</li> </ul>	Indefinido
2	Jefe del Departamento de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica los datos de la solicitud para el ingreso del Centro de datos</li> <li>Solicita documento de identificación</li> </ul>	Indefinido
3	Jefe del Departamento de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brinda el acceso al solicitante al Centro de Datos</li> </ul>	Indefinido
4	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la actividad en el Centro de Datos</li> </ul>	Indefinido
5	Jefe del Departamento de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisa la actividad realizada en el Centro de Datos.</li> </ul>	Indefinido
6	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evacúa el Centro de Datos</li> </ul>	Indefinido
7	Jefe del Departamento de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierra el Centro de Datos</li> </ul> <p>Fin del proceso</p>	Indefinido



PROCEDIMIENTO: INGRESO DATA CENTER.


Jefe del Departamento de Informática

Solicitante



# 7 REPARACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	15	06	2023	<b>Dirección General Administrativa -DGA-</b>
		Día	Mes	Año					
15	06	2023							
<b>Manual de Procedimientos del Departamento de Informática</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	1	<b>Duración: 3 horas y 45 minutos</b>			
Pág.:	1								
De:	1								

**REPARACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO**

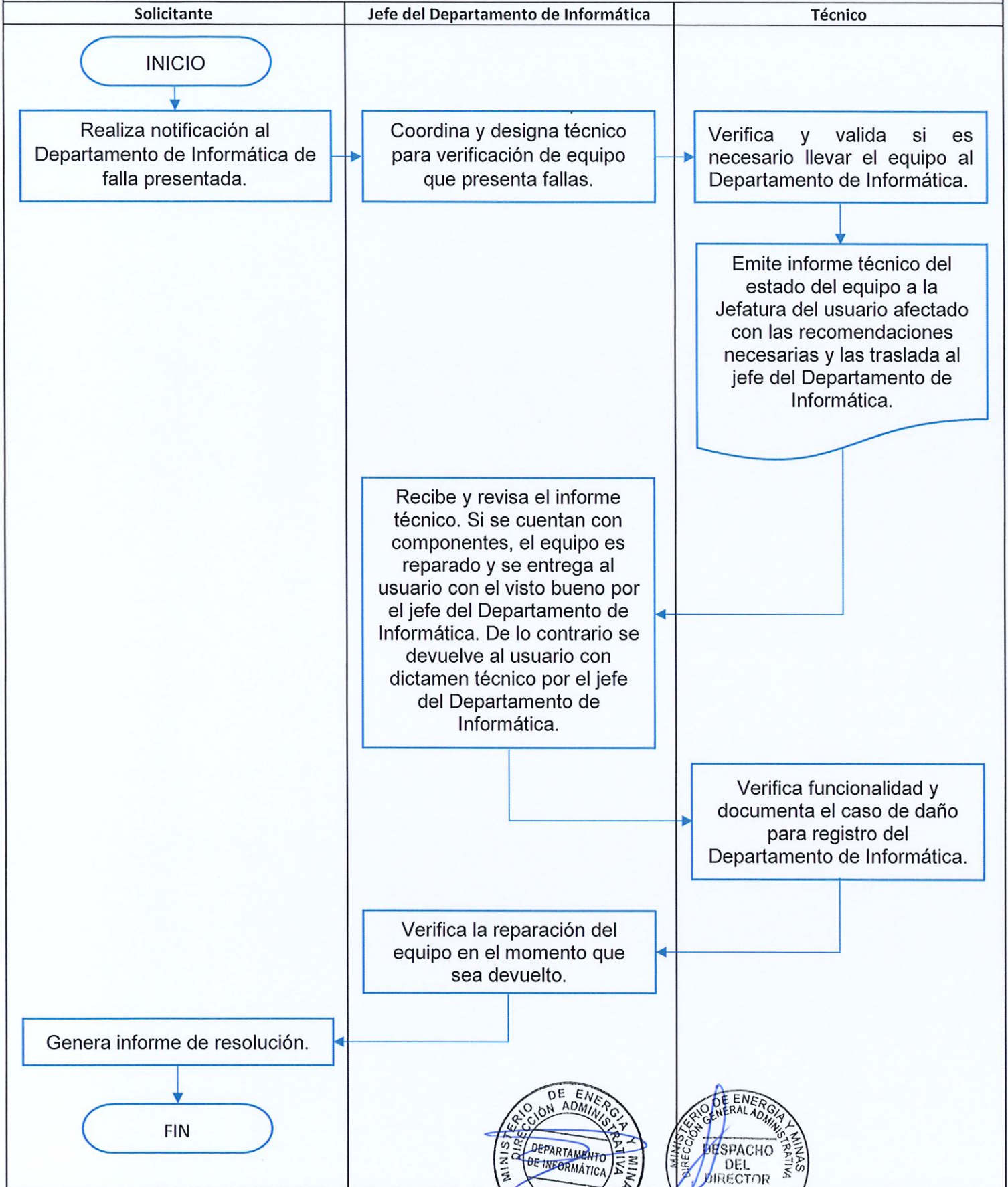
**PROCEDIMIENTO:**

Reparación de equipo informático.

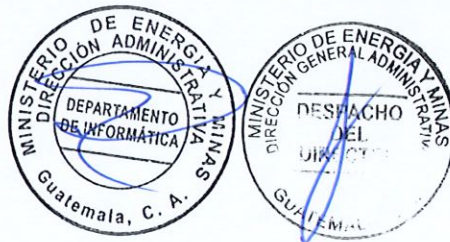
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza notificación al Departamento de Informática de falla presentada.</li> </ul>	- -
2	Jefe del Departamento de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina y designa técnico para verificación de equipo que presenta fallas.</li> </ul>	15-30 minutos
3	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica y válida si es necesario llevar el equipo al Departamento de Informática.</li> <li>Emite informe técnico del estado del equipo y es entregado al Jefe de Informática para agregar su visto bueno.</li> </ul>	30 minutos
4	Jefe del Departamento de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el informe técnico. Si se cuentan con componentes, el equipo es reparado y se entrega al usuario con el visto bueno por el Jefe del Departamento de Informática. De lo contrario se devuelve al usuario con el informe técnico si es el caso incluir el dictamen técnico por el jefe del Departamento de Informática.</li> </ul>	60 minutos
5	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica funcionalidad y documenta el caso de daño para registro del Departamento de Informática.</li> </ul>	60 minutos
6	Jefe del Departamento de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza informe relacionado a verificación de estado de garantía o enviarlo a un centro especializado para reparación.</li> </ul> <p>Fin del proceso.</p>	60 minutos




PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO.



# 8 ALTA O BAJA DE USUARIOS





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	15	06	2023	<b>Dirección General Administrativa -DGA-</b>
	Día	Mes	Año					
15	06	2023						
<b>Manual de Procedimientos del Departamento de Informática</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 1</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 1	<b>Duración: 2 horas</b>				
Pág.: 1								
De: 1								

**ALTA, BAJA O CAMBIOS DE USUARIOS**

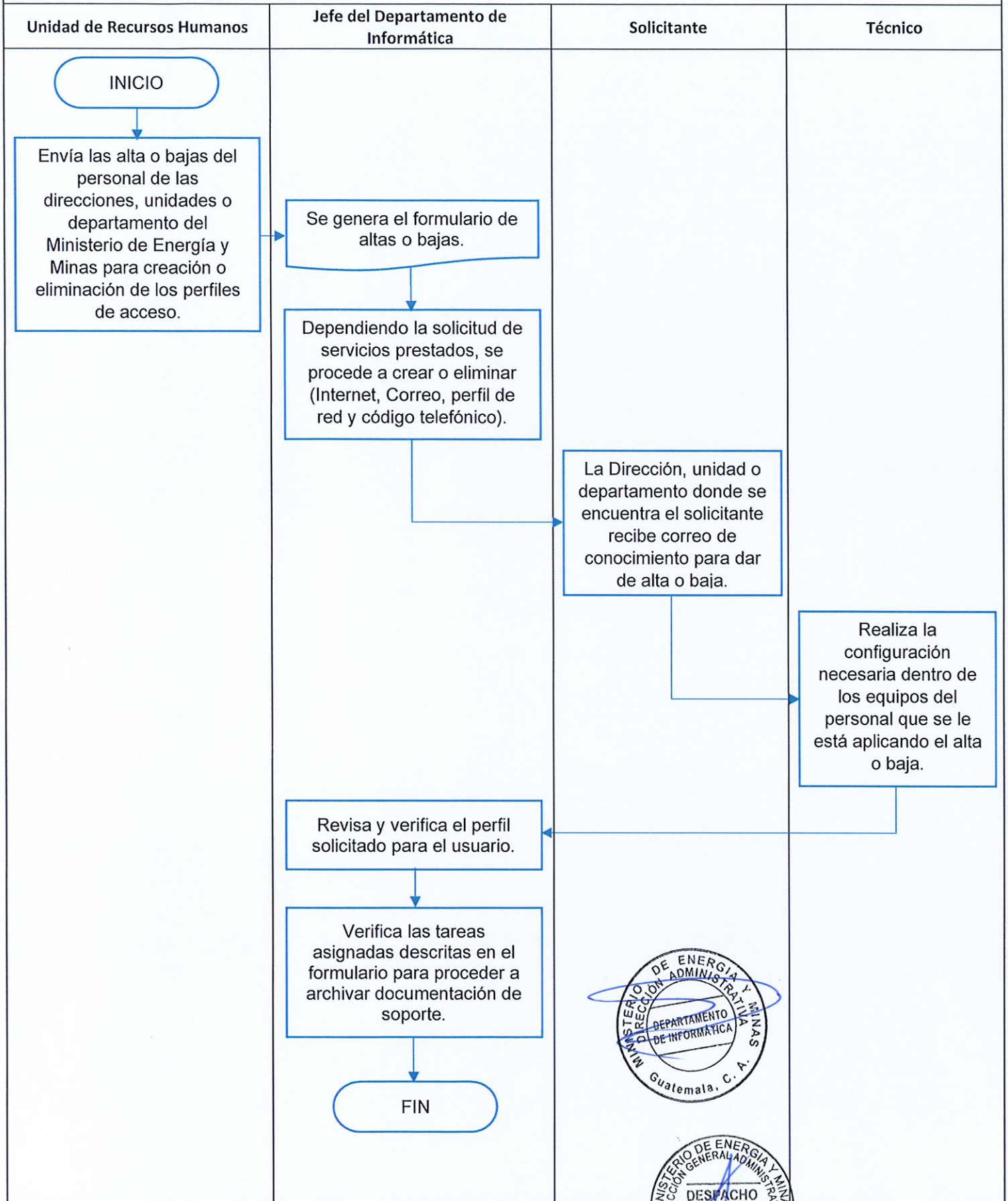
**PROCEDIMIENTO:**

Alta o Baja de Usuarios

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Jefatura o Unidad responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía solicitud de las altas o bajas del personal de las direcciones, unidades o departamentos del Ministerio de Energía y Minas para creación o eliminación de los perfiles de acceso a través de una circular, oficio o correo. <b>(Ver Anexo 1)</b></li> </ul>	- -
2	Jefe del Departamento de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependiendo la solicitud de servicios prestados, se procede a crear o eliminar (Internet, Correo, perfil de red y código telefónico). Se detallan en el formulario descrito.</li> </ul>	30 minutos
3	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección, unidad o departamento donde se encuentra el usuario, el encargado del usuario recibe correo de conocimiento para dar de alta o baja.</li> </ul>	30 minutos
4	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la configuración necesaria dentro de los equipos del personal que se le está aplicando el alta o baja.</li> </ul>	30 minutos
5	Jefe del Departamento de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y verifica el perfil solicitado para el usuario.</li> <li>Verifica las tareas asignadas descritas en el formulario para proceder a archivar documentación de soporte.</li> </ul> <p>Fin del proceso.</p>	30 minutos




PROCEDIMIENTO: ALTA O BAJA DE USUARIOS.



# 9 MONITOREO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	15	06	2023	<b>Dirección General Administrativa -DGA-</b>
		Día	Mes	Año					
15	06	2023							
<b>Manual de Procedimientos del Departamento de Informática</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	1	<b>Duración: 8 horas 30 minutos</b>			
Pág.:	1								
De:	1								
<b>MONITOREO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>									

**PROCEDIMIENTO:**

Monitoreo de equipos informáticos.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Jefe del Departamento de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina cada inicio de semana el monitoreo de estado de los equipos de comunicaciones, servicios externos y respaldo con técnicos.</li> </ul>	15-30 minutos
2	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza pruebas de comunicaciones y respaldo.</li> <li>Verifica funcionalidad del servicio de Internet, y enlace que interconecta las Direcciones que comprenden el Ministerio de Energía y Minas zona 11 y zona 12 e informa por correo electrónico o correo a la Jefatura del Departamento de Informática.</li> </ul>	2- 4 horas
3	Jefe del Departamento de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica y aprueba las gestiones realizadas por el personal técnico de zona 11, si son efectivas para validar funcionalidad y estabilidad de los servicios.</li> <li>Realiza los monitoreos aplicados en zona 11 con los técnicos en la Delegación de Informática de zona 12.</li> <li>Válida todas las pruebas realizadas en zona 11 y zona 12.</li> <li>Si se cuenta con una falla, se realiza proceso de Reparación de equipo informático.</li> </ul> <p>Fin del proceso.</p>	2- 4 horas



PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.

Jefe del Departamento de Informática

Técnico

INICIO

Coordina cada inicio de semana el monitoreo de estado de los equipos de comunicaciones, servicios externos y respaldo con técnicos.

Realiza pruebas de comunicaciones y respaldo.

Verifica funcionalidad del servicio de Internet, y enlace que interconecta las Direcciones que comprenden el Ministerio de Energía y Minas zona 11 y zona 12 e informa a la Jefatura del Departamento de Informática.

Verifica y aprueba las gestiones realizadas por el personal técnico de zona 11, si son efectivas para validar funcionalidad y estabilidad de los servicios.

Realiza los monitoreos aplicados en zona 11 con los técnicos en la Delegación de Informática de zona 12.

Válida todas las pruebas realizadas en zona 11 y zona 12.


Si se cuenta con una falla, se realiza proceso de Reparación de equipo informático.

FIN



# 10 BACKUPS A BASE DE DATOS Y SISTEMAS



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>06</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	15	06	2023	<b>Dirección General Administrativa -DGA-</b>
		Día	Mes	Año					
15	06	2023							
<b>Manual de Procedimientos del Departamento de Informática</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	1	<b>Duración: 2 horas</b>			
Pág.:	1								
De:	1								

**BACKUPS A BASE DE DATOS Y SISTEMAS**

**PROCEDIMIENTO:**

Backup a base de datos y sistemas.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el backup de cada gestor de base de datos de forma diaria.</li> <li>Gestiona a través de procedimiento almacenado la creación de una carpeta con el día-mes-año, para trasladar la información por cada una de las bases de datos.</li> <li>Gestiona el código fuente a través sistemas de versiones.</li> <li>Traslada el backup al jefe del departamento.</li> </ul>	Indefinido
2	Jefe del Departamento de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica el backup realizado de las bases de datos y los sistemas.</li> <li>Traslado de las carpetas al servicio de correo Drive.</li> </ul> Fin del proceso	2 horas



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: BACKUPS A BASE DE DATOS Y SISTEMAS.

TECNICO

JEFE

INICIO

Realiza el backup de cada gestor de base de datos de forma diaria.  
Crea la carpeta por nombre de las bases de datos del día.  
Gestiona el código fuente a través sistema de versiones  
Genera carpeta por nombre de los archivos almacenados en los sistemas

Traslada el backup al jefe del Departamento

NO

BACKUP  
COMPLETO  
VERIFICADO

OK

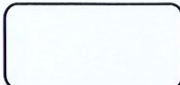
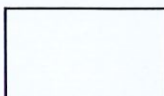


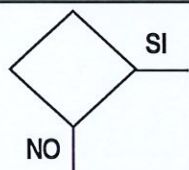
Traslado de las carpetas al servicio de correo Drive.

FIN





# 11 SIMBOLOGÍA EMPLEADA

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y el final de nuestro diagrama de flujo.
	Simbolo que se utiliza para representar la ejecución de una actividad.
	Indica los documentos producidos
	Indica el flujo direccional que se sigue en el diagrama.
	Indica la realización de una comparación de valores



ANEXO 1



GOBIERNO de  
GUATEMALA

MINISTERIO  
DE ENERGÍA  
Y MINAS

INF-ABC-000-2023

Guatemala XX de XX de 2023

FORMULARIO DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE PERSONAL  
PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACION

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este medio hacemos de su conocimiento los siguientes procesos:

Orden	Nombre del empleado	Departamento o Unidad	(Alta, Cambio, Baja)	Cargo	Renglón	Descripción

INSTRUCCIONES:

Para dar de **ALTA, CAMBIO** o **BAJA** a un empleado en los **sistemas de información del MEM, usuarios de dominio, correo electrónico institucional y acceso a internet** solamente se aceptarán solicitudes de los Directores Generales y Jefes de las Unidades del Despacho Superior.

\_\_\_\_\_  
Firma Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma Director o Jefe de Unidad



## ANEXO 2

Código QR para ingresar al centro de datos

