

Mgtr. *Jenny Rosana Godoy Berganza*
Directora de Cooperación
A: Todo el personal

CIRCULAR
DTI-003/2023



Unidad de Auditoría Interna

Hora: 14:25

04 OCT 2023

Firma

Joseline S.

RECIBIDO

Inap

Departamento de Archivo General

Hora: 14:37

04 OCT 2023

RECIBIDO

DE:

Lic. Fredy Rodolfo Michelena Ibarra
Director
Dirección de Tecnologías de la Información

ASUNTO: procedimientos y acciones a realizar para la actualización y cambios dentro de la intranet institucional.

FECHA: Guatemala, 03 de octubre de 2023

Deseando éxitos en el desarrollo de sus actividades diarias, nos dirigimos a ustedes con el propósito de dar a conocer los lineamientos y acciones que debe realizar cada unidad administrativa para la actualización y cambios dentro de la intranet institucional, según les corresponda.

A continuación, se detallan lineamientos generales:

- Toda solicitud de gestión enviada a la DTI será atendida por el orden en el que ingrese.
- Al finalizar la gestión, el personal de la DTI enviará un correo electrónico en el cual se informará que la gestión fue atendida y se adjuntará la URL para que pueda ser compartida la información.
- Cualquier solicitud de actualización de documentos o cambios debe ser realizada a través de una solicitud de actualización de intranet (Gestiones DTI).
- La actualización de información debe solicitarse con mínimo 24 horas de antelación.
- La solicitud de creación de un nuevo formulario digital debe ser enviada con antelación de 2 semanas a la fecha que se va a implementar, esto derivado de las pruebas que deben realizarse.
- Los correos de sugerencias que se ingresen por medio de la intranet serán enviados a la dirección donde corresponda cada una de las sugerencias ingresadas por medio de correo electrónico. Se recomienda al momento de redactar el correo de sugerencias sea de la siguiente manera: **La sugerencia que tengo es para "LA DIRECCIÓN DE XXXX" o para el "DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN"**

La Dirección de Tecnologías de la Información es la responsable de actualizar la información enviada dentro de la intranet institucional, así como, mantener el buen funcionamiento de esta.

Cada una de las unidades administrativas del INAP, son las responsables de verificar la información que se encuentra dentro de la intranet institucional en los apartados que les corresponda; así como, de enviar los documentos necesarios para mantener actualizada la misma.

A continuación, se detalla la información que cada unidad administrativa debe trasladar a la Dirección de Tecnologías de la Información para que sea agregada o actualizada en la Intranet Institucional:

Gerencia

- Formulario
- Circulares
- Actividades mensuales

Subgerencia

- Formulario
- Circulares
- Actividades mensuales

Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional

- Documentos dentro del apartado de gestiones internas
- Circulares
- Actividades mensuales

Unidad de Auditoría Interna

- Documentos dentro del apartado de gestiones internas
- Circulares
- Actividades mensuales

Unidad de Cooperación Internacional

- Documentos dentro del apartado de gestiones internas
- Circulares
- Actividades mensuales

Unidad de Asuntos jurídicos

- Documentos dentro del apartado de gestiones internas
- Circulares
- Actividades mensuales

Unidad de Comunicación Social e Información Pública

- Documentos dentro del apartado de gestiones internas
- Boletines
- Lineamientos de imagen institucional
- Directorio telefónico (Información Pública)

Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional

- Documentos dentro del apartado de gestiones internas
- Circulares
- Actividades mensuales

Dirección de Delegaciones

- Documentos dentro del apartado de gestiones internas
- Circulares
- Actividades mensuales

Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Institucional

- Documentos dentro del apartado de gestiones internas
- Circulares
- Actividades mensuales

Dirección Financiera

- Documentos dentro del apartado de gestiones internas
- Circulares

Dirección de recursos humanos

- Documentos dentro del apartado de gestiones internas
- Circulares
- Actividades mensuales
- Actualización de organigrama
- Menú del mes

Dirección de Tecnologías de la Información

- Documentos dentro del apartado de gestiones internas
- Circulares
- Actividades mensuales

Dirección Administrativa

- Documentos dentro del apartado de gestiones internas
- Circulares
- Actividades mensuales

Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional

- Documentos dentro del apartado de gestiones internas
- Circulares
- Actividades mensuales

Instituto Centroamericano de Administración Pública

- Documentos dentro del apartado de gestiones internas
- Circulares
- Actividades mensuales

Sin otro particular,

Inap Dirección de Delegaciones

Hora: 14:05

04 OCT 2023

Firma

RECIBIDO

Inap Departamento de Almacén

Hora: 14:36

04 OCT 2023

Firma

RECIBIDO

Inap Unidad de Asuntos Jurídicos

Hora: 14:28

04 OCT 2023

Firma

RECIBIDO

Inap Dirección Administrativa

Hora: 14:07

04 OCT 2023

Firma

RECIBIDO

Inap Subgerencia

Hora: 14:27

04 OCT 2023

Firma

RECIBIDO

Inap Unidad de Comunicación Social e Información Pública

Hora: 14:13

04 OCT 2023

Firma

RECIBIDO

Inap Dirección Financiera

Hora: 14:26

04 OCT 2023

Firma

RECIBIDO

Inap Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional

Hora: 14:29

04 OCT 2023

Firma

RECIBIDO

Inap Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional

Hora: 14:15

04 OCT 2023

Firma

RECIBIDO

En Pro
ICAP CUSTEMALA
04/10/2023

Inap Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

Hora: 14:17

04 OCT 2023

Firma

RECIBIDO

Inap Dirección de Recursos Humanos

Hora: 14:21

04 OCT 2023

Firma

RECIBIDO

Inap Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional

Hora: 14:33

04 OCT 2023

Firma

RECIBIDO



Departamento de Compras

Hora: 2:34

04 OCT 2023

Firma

RECIBIDO