



SECTOR Ambiente y Agua

Procedimiento para la Administración de Usuarios del Sistema de Seguimiento al Plan Sectorial Ambiente y Agua

Administrado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1. Introducción

Por su naturaleza, el Sistema de Información del Sector Ambiente y Agua, provee diferentes niveles de seguridad, esto con el fin de garantizar la integridad de los datos ingresados en dicha aplicación a los diferentes tipos de acciones que realizan los operarios de las instituciones que conforman el sector.

Para acceder a la aplicación se requiere contar con un usuario y una contraseña, este documento describe el procedimiento que se debe seguir para gestionar un usuario de acceso a la aplicación.

2. Esquema general

La administración de los usuarios está diseñada para manejarse de manera centralizada, es decir el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales como ente rector, es el encargado de recibir las solicitudes de administración de usuarios y hacer efectiva la operación solicitada (alta, baja o cambios). Las instituciones hacen la solicitud a fin que el ingreso de la información se desarrolle de forma autónoma, siempre y cuando haya responsables directos de la información que será ingresada a la aplicación.

3. Rol del área Técnica (Sub secretaria de Planificación Sectorial)

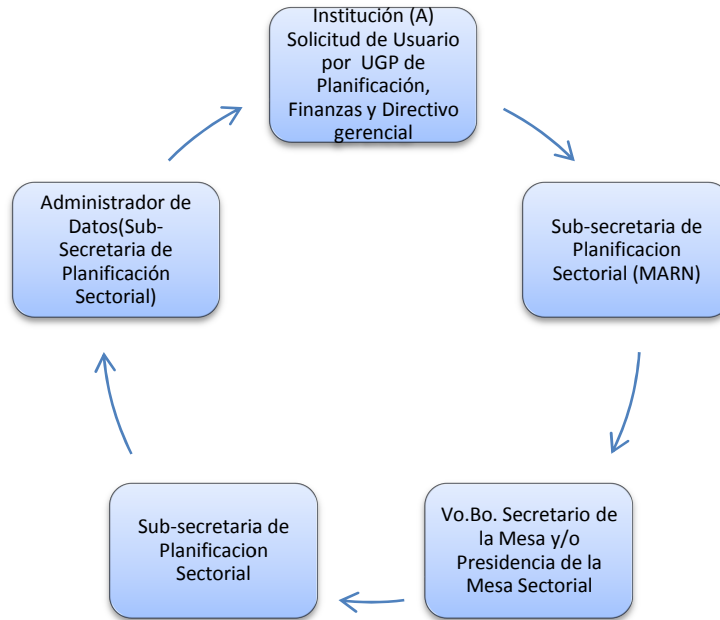
- ✓ Analizar solicitudes y aprobar o activar usuarios creados por el área técnica. (Mientras no se haya aprobado el usuario no se podrá utilizar).
- ✓ Crear en el sistema el usuario solicitado, de acuerdo al perfil que desarrolla en la institución pública y las normas de administración de usuarios.
- ✓ Modificar y actualizar datos y/o funciones de los usuarios; a solicitud de la institución o jefe inmediato.
- ✓ Reiniciar claves o eliminación de las mismas a solicitud de los usuarios, previa autorización del jefe inmediato.
- ✓ Inhabilitar o restringir el acceso al sistema.

4. Documentación de Procesos

Es importante que toda acción o modificación de usuarios sea debidamente documentada; toda solicitud de creación, modificación y/o eliminación deberá realizarse por escrito.

5. Administración de usuarios

Consiste en la creación de usuarios administradores para las instituciones, este proceso será realizado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, específicamente se realizará por el personal de la Sub-secretaria de Planificación Sectorial quien autorizará, posteriormente se trasladará al administrador de la aplicación para la posterior creación del usuario. (Ver. *Imagen 1*).



6. Entrega de claves de usuario

El usuario y clave será individual y confidencial, es decir que cada usuario tendrá su propia clave con las funciones que necesita usar para el sistema, es importante mencionar que las claves deberán entregarse de forma personalizada o en su defecto a una dirección de correo electrónico que deberá ser proporcionada juntamente con la solicitud de usuario, el usuario estará obligado a cambiar su clave inicial, previo al uso del sistema.

La entrega de la clave se realizará en primera instancia a través del correo electrónico del usuario, en su defecto, se puede realizar vía telefónica, siempre que el usuario se identifique con los datos personales. (No. Cédula, etc.)

7. Normas para la creación de usuarios

- Tener conocimientos del proceso de planificación sectorial.
- Haber recibido una capacitación sobre el uso del sistema de información por técnicos del MARN.
- Contar con solicitud autorizada por escrito de su jefe inmediato. (Director de su unidad, la solicitud debe tener todos los datos descritos del usuario).
- El usuario no deberá tener menos de 8 letras o dígitos.
- El usuario se formará con la primera letra del primer nombre, y el primer apellido de la persona, etc. El administrador de datos colocará el nombre de usuario de acuerdo al primer nombre y el primer apellido.
- La clave del nuevo usuario será definida por el administrador de datos.

- El administrador de usuarios no tendrá acceso a la clave del cliente, si en caso esta fuera extraviada por el usuario se deberá reiniciar su clave por el valor definido por el administrador de datos.

Consideraciones especiales:

- Las cuentas que por cualquier motivo fueran dadas de baja, no podrán ser reutilizadas por ningún otro usuario.

8. Funciones y perfiles para los diferentes usuarios del sistema de información del Sector Ambiente y Agua

8.1 Administrador de datos: Esta función la desempeña el asistente técnico de la Sub-secretaría de Planificación Sectorial, el cual es el encargado de administrar y velar por el buen funcionamiento de la aplicación, actualización de los datos, ingreso y egreso de información, acompañamiento a los usuarios de la aplicación.

8.2 Analista financiero: Esta función es desempeñada por los técnicos de las unidades administrativas financieras de las instituciones que vincularan planificación y presupuesto, los cuales serán los encargados de ingresar toda la información financiera necesaria para el año en vigencia y efectuar el seguimiento a la ejecución físico-financiera de su institución y en su conjunto del plan sectorial multianual, el cual tendrá acceso únicamente a ingresar, eliminar información que considere necesaria, podrá generar reportes de servicios, financieros e indicadores únicamente de su institución.

8.3 Analista de planificación: Esta función es desempeñada por los técnicos de las unidades de planificación y programación de las instituciones que vincularan planificación y presupuesto, los cuales serán los encargados de ingresar toda la información de la prestación de servicios para el año en vigencia necesaria para efectuar el seguimiento a la ejecución física de su institución y en su conjunto del plan sectorial multianual, el cual tendrá acceso únicamente a ingresar, eliminar información que considere necesaria, podrá generar reportes de servicios, financieros e indicadores únicamente de su institución.

8.4 Directivo gerencial: Esta función es desempeñada por los directores generales administrativos y/o directores de unidad del área de planificación y financiero de las instituciones que vincularan planificación y presupuesto, los cuales serán los encargados velar que la información ingresada en la aplicación sea la necesaria y de alta calidad. Estos usuarios únicamente tendrán acceso a revisar y consultar información que consideren necesaria como los son todos los tipos de reporte que sean necesarios (Servicios, Financieros, Indicadores), no tendrá los privilegios de efectuar cambios en la información ingresada por sus analistas, de encontrar inconsistencia de la información ingresada de la prestación de servicios y aspectos financieros para el año en vigencia deberá notificar a sus analistas para desarrollar los cambios o actualizaciones pertinentes.

8.5 Representante del Comité de Gobernanza: Esta función es desempeñada por funcionarios públicos de instituciones que forman parte de la mesa sectorial de Ambiente y Agua, cuya función principal es dar seguimiento a la elaboración, implementación y evaluación del Plan Sectorial Multianual y asegurar la participación de cada institución en el mismo, estos usuarios únicamente tendrán acceso a revisar y consultar información que consideren necesaria como los son todos los tipos de reporte que sean necesarios (Servicios, Financieros, Indicadores), no tendrá los privilegios

de efectuar cambios en la información ingresada por las diferentes instituciones, si existiera alguna observación a la información generada por las instituciones o deseara una más detalle de algún aspecto en particular deberá hacerlo llegar por oficio a la Sub-secretaria de Planificación Sectorial para su debido trámite.

8.6 Administrador de la aplicación: Esta función es desempeñada por la Dirección de Informática del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, cual será responsable de garantizar que la aplicación funcione correctamente a disposición las 24 horas, 365 días al año en cada uno de sus módulos y todos sus aspectos técnicos relacionados con el área de informática y programación.

A continuación se incluye un formato para solicitar las creaciones de usuarios.



Solicitud de Creación de Usuario

Fecha de Solicitud:

Hora de Solicitud:

Institución:

Dirección:

Cargo que desempeña:

No. de Cedula:

Empleado:

Nombre:

Numero de NIT:

Unidad de Trabajo:

Número de Teléfono:

Dirección de Correo Personal

Jefe Inmediato:

Nombre:

Puesto:

Dirección de Correo Electrónico:

Número de Teléfono

Notas: Por medio de la siguiente, los suscritos asumimos las responsabilidades inherentes al uso de la aplicación del Sistema de información del Sector Ambiente y Agua.

Observaciones: _____

Firmas:

**Área exclusiva para la
Sub-Secretaria de
Planificación Sectorial**

Empleado

Jefe Inmediato

Solicitud de Usuarios

Esta solicitud la deben dirigir hacia la Sub-secretaría de Planificación Sectorial, por ejemplo; todas las instituciones del sector Ambiente y Agua que deseen utilizar la aplicación deberán dirigir esta solicitud al Sub-secretario de planificación sectorial, ubicado en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Solicitud de usuarios de Unidad de Gestión Productiva y/o Institución pública del Sector Ambiente y Agua.

Fecha: _____

Señor/a: _____

Presente.

Por medio de la presente, solicito la creación de un usuario con perfil (*acá puede ser Analista de planificación, financiero, director, representante del comité de gobernanza*), para desarrollar las funciones de actualización e ingreso de datos de la institución (_____), la cual se encuentra ubicada en (_____), etc.

Información de la institución:

Código de la institución: *Código interno en la aplicación, la cual identifica la institución y sus dependencias.*

Nombre de la institución: *Nombre completo de la institución, incluyendo en paréntesis abreviatura.*

Clasificación: *Sí forma parte del núcleo o es parte del grupo para agendas compartidas (inciden directa o indirectamente al ambiente).*

Información del usuario:

Apellidos:

Nombres:

Cargo:

Cedula:

Teléfono:

Unidad administrativa:

Dirección:

E-mail:

Firma y sello de la dirección/unidad:

El usuario será notificado por el e-mail proporcionado y en su defecto será notificado por vía telefónica. (Nota: para la solicitud de usuario se deberá llenar las 2 formas firmadas y selladas por el jefe inmediato).