

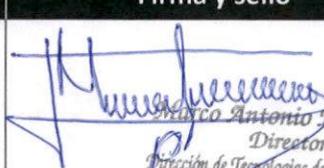
Manual de Normas y Procedimientos

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

ME-DS-TI-MNP-15

Versión 02

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Dr. Janio Moacyr Rosales Alegria	Ministro de Economía	22/07/2022	 Dr. Janio Rosales Alegria MINISTRO DE ECONOMIA

Actualizado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Marco Antonio Hernandez	Director de Tecnologías de la Información	15/07/2022	 Marco Antonio Hernandez Director Dirección de Tecnologías de la Información Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Director de Desarrollo Institucional	30/06/2022	 Lcda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:

25/07/2022

## ÍNDICE

1. OBJETIVO: .....	3
2. ALCANCE: .....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS: .....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES NORMAS:.....	3
6. RESPONSABILIDADES:.....	4
7. PROCEDIMIENTOS: .....	5
8. FLUJOGRAMAS:.....	7
9. ANEXOS: .....	10



**1. OBJETIVO:**

Asegurar el uso correcto y adecuado de los recursos informáticos para el acceso, recepción y distribución de información del Ministerio de Economía y sus dependencias.

**2. ALCANCE:**

El presente manual de procedimientos aplica a todos los trabajadores y contratistas temporales de los diferentes órganos o dependencias del Ministerio de Economía, así como a terceras personas que hacen uso de los recursos informáticos; entre ellos, estudiantes de centros educativos que realizan prácticas supervisadas en la institución.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1 Sistema de Información:**

Conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información con el fin de cubrir necesidades institucionales.

**3.2 SUA:**

Abreviatura que significa solicitudes de usuarios y accesos.

**4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

Base Legal y documentos relacionados	
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de simplificación de requisitos y trámites administrativos
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 de fecha 24 de octubre de 2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial No. 762-2019 de fecha 19 de noviembre de 2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021.	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

**5. NORMAS:**

**5.1.** Los trabajadores de la institución que tienen facultades para autorizar, modificar o eliminar cuentas de usuario y acceso a los sistemas de información por medio del formulario oficializado (disponible en el portal web), son responsables de delegar los permisos necesarios del software utilizado dentro del Ministerio de Economía.

**5.2.** Los usuarios con permisos adquiridos para tener acceso a los sistemas de información son responsables de cumplir con el presente manual de procedimientos, en cumplimiento de las políticas de acceso a los sistemas. Así mismo, deben cumplir con las buenas prácticas de seguridad en la selección y uso de las contraseñas creadas por la dirección de tecnologías de la información.

**5.3.** Todos los usuarios de la institución con acceso a los sistemas deben evitar que los equipos de computación queden desatendidos al ingresar a los mismos.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-TI-MNP-15</b> <b>Versión 02</b>
		<b>IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	<b>Página 4 de 11</b>

- 5.4. La Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía no garantiza la privacidad de la información transmitida por medio de los navegadores, a excepción de la transmitida por HTTPS.
- 5.5. El usuario de correo electrónico institucional es responsable de proteger, cuidar y guardar su propia información en el buzón del mismo equipo cargado y del envío de información a otras direcciones.
- 5.6. Cada usuario del correo electrónico institucional es responsable de la cuenta asignada, debiendo cumplir con lo siguiente:
- No compartir la contraseña de la cuenta asignada con otra persona, en ninguna circunstancia, la misma es personal y confidencial.
  - No deberá utilizar la cuenta de usuario y contraseña para realizar funciones diferentes a las que tiene asignadas en su puesto de trabajo.
- 5.7. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales 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 de Tecnologías de Información.
- 5.9. El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA", ME-VIAFI-DTI-MP-POL-07, Versión 01.
- 6. RESPONSABILIDADES:**
- 6.1. Despacho Superior es responsable de:**
- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.
- 6.2. Director de Tecnologías de la Información es responsable de:**
- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta al mismo.
  - 6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos.
  - 6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual de normas y procedimientos dentro del órgano a su cargo.
  - 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.
- 6.3. Técnico Encargado de Tecnologías es responsable de:**
- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
  - 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.



- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda para dar cumplimiento al presente manual de normas y procedimientos;
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

**7. PROCEDIMIENTOS:**

**7.1. Administración de Usuarios y Accesos**

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Usuarios	1.	Llenar el formulario SUA para registro de nuevo usuario y acceso a sistemas.	
Encargado de Operaciones	2.	Registra y crea los permisos a los sistemas de información de acuerdo con la solicitud formulada por el usuario debidamente autorizada por el jefe inmediato.	
Usuarios	3.	Hace uso de los permisos creados por el encargado de operaciones.	
	4.	Selecciona contraseñas siguiendo los lineamientos para contraseñas seguras. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----	

**7.2. Uso de Correo Electrónico**

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Usuarios	1.	Solicitarán por medio de SUA el usuario para la creación de un correo interno.	
Encargado de Operaciones	2.	Realiza la configuración del personal conectado a la red corporativa del Ministerio de Economía, que necesite de este medio de comunicación.	
	3.	Envía información relacionada con seguridad informática como: virus, gusanos, etc. por medio de correo a todos los usuarios en el listado.	
	4.	Reduce los riesgos de seguridad relacionados con el uso de correo electrónico.	
	5.	Controla y no permite el acceso a las personas del MINECO cualquiera que violen las políticas o interfiera con los derechos de los usuarios.	
Usuarios	6.	Respetar el derecho a la privacidad del contenido del correo electrónico de los usuarios, excepto instrucciones de la autoridad superior al respecto. En caso de intervención, se debe realizar con acompañamiento de personal de Auditoría Interna para la revisión de buzones.	
	7.	Guarda en el buzón de correo electrónico la información que recibe y envía a otras direcciones. <b>(Ver norma 5.4)</b> ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----	



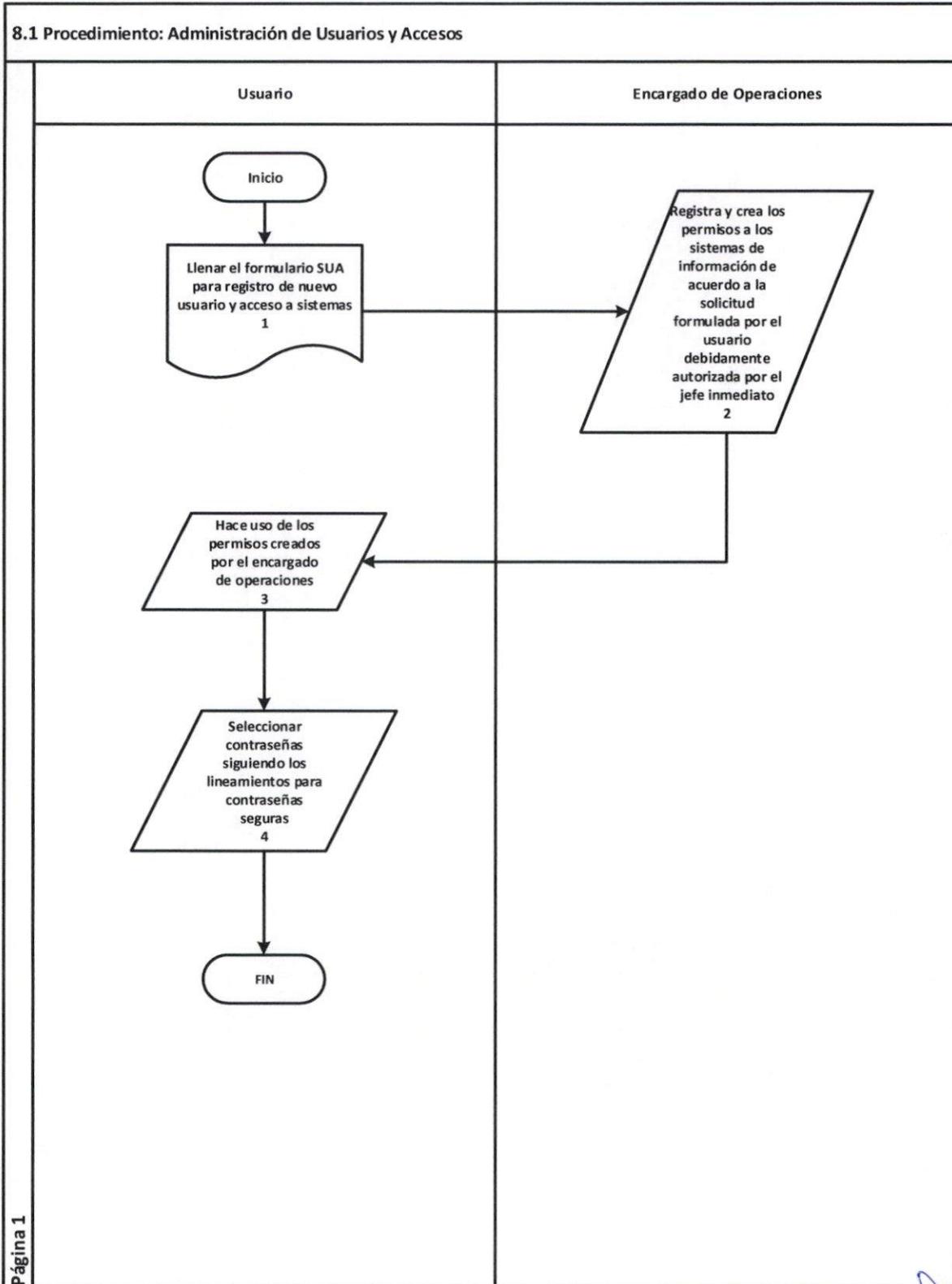
**7.3. Uso de Internet**

Responsable	No.	Procedimiento	Tiempo
Jefe inmediato superior	1.	Facilita el acceso a internet al personal a su cargo, que necesita este recurso para el desempeño de sus labores, a través del visto bueno del formulario SUA.	
Usuario	2.	Solicita a la DTI a través del formulario SUA el acceso al recurso de Internet.	
Encargado de Operaciones	3.	Recibe solicitud de acceso a internet al personal del MINECO, que necesita del recurso para el desempeño de sus funciones.	
	4.	Facilita el acceso a internet, de conformidad al formulario Solicitud de Usuarios y Accesos (SUA).	
	5.	Reduce el riesgo de seguridad por uso inadecuado del servicio.	
	6.	Filtra el contenido para evitar entrada y salida de información no autorizada.	
	7.	Controlar las conexiones a internet mediante el Sistema de Detección de Intrusos (IDS). ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----	

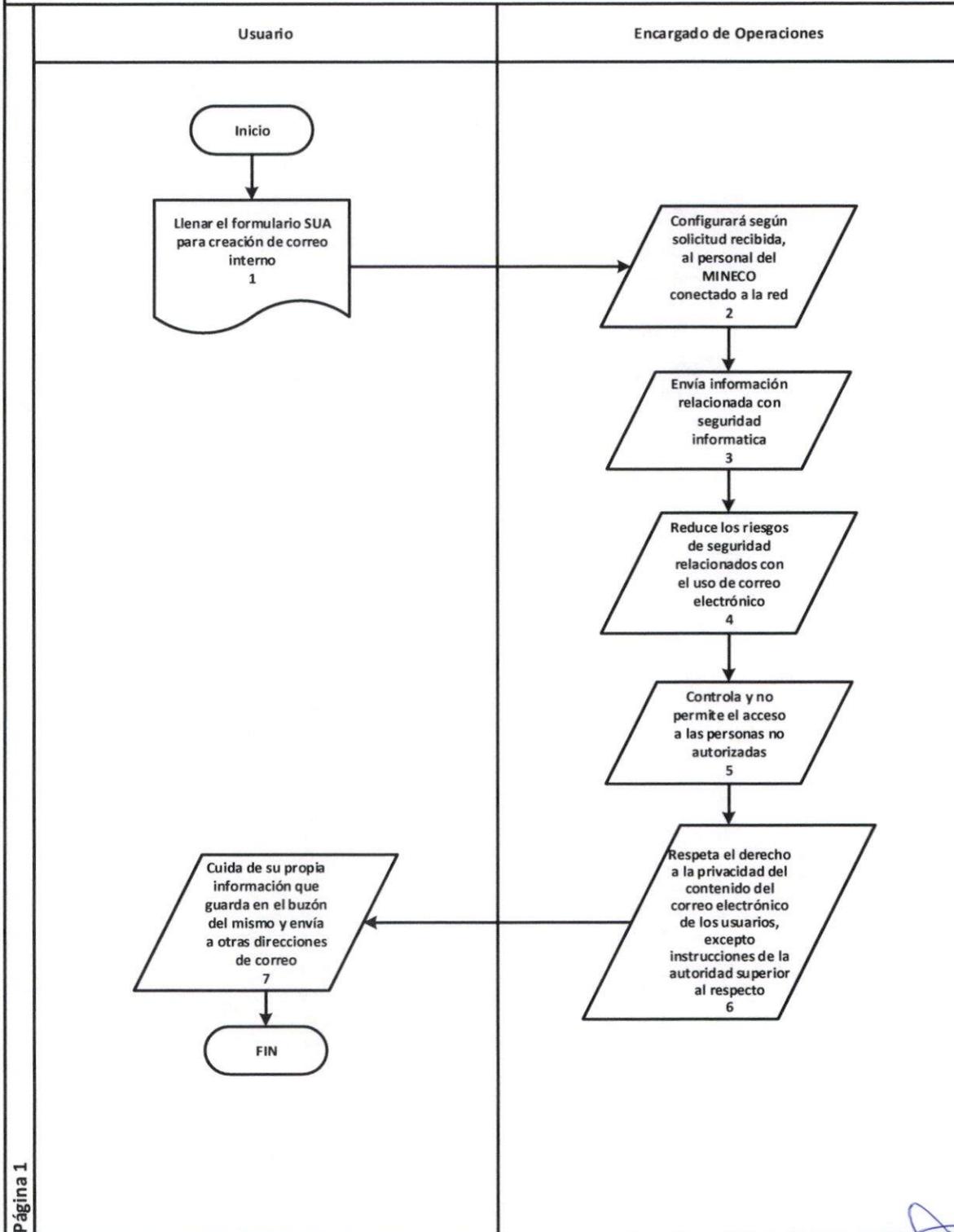


8. FLUJOGRAMAS:

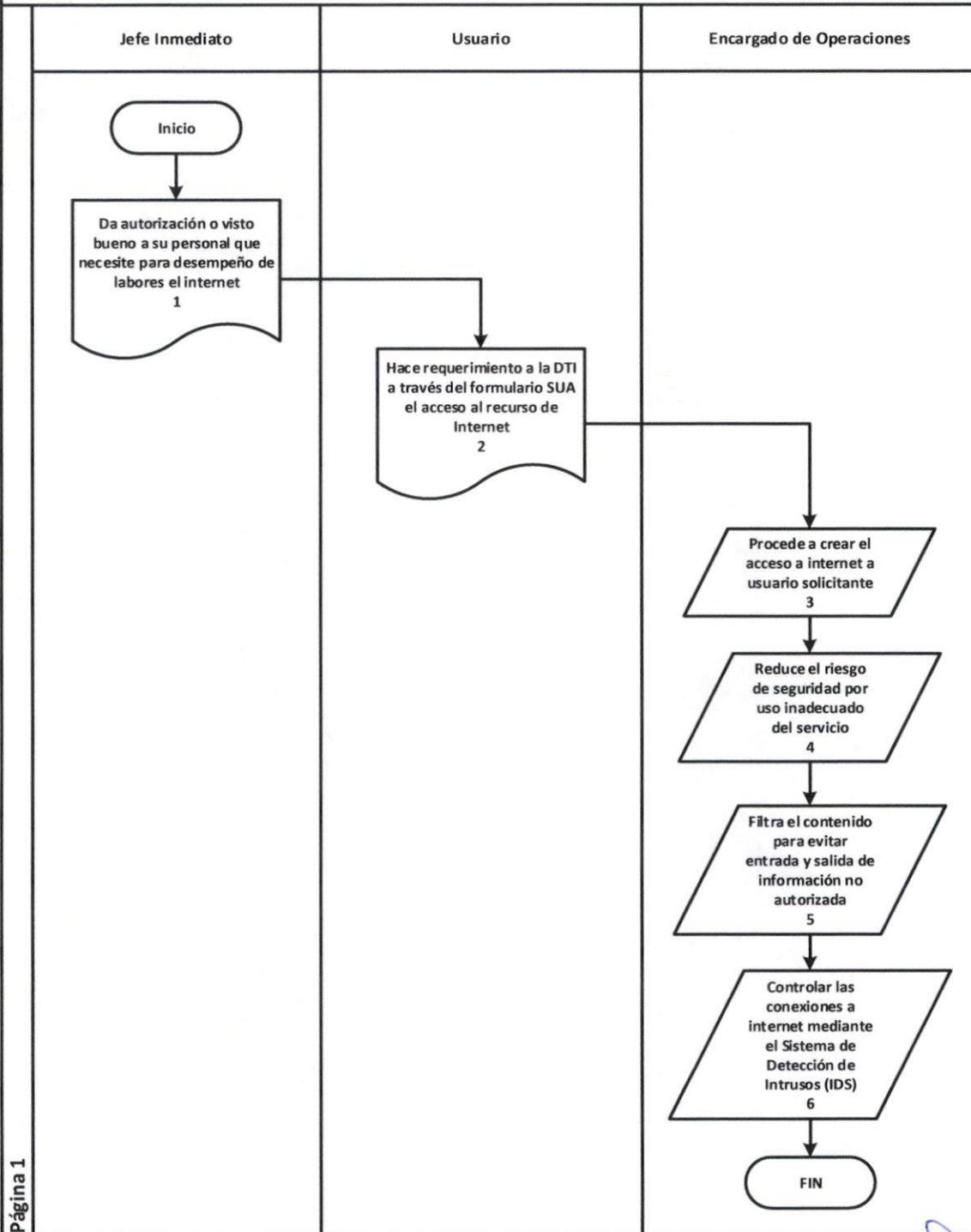
8.1 Procedimiento: Administración de Usuarios y Accesos



8.2 Procedimiento: Uso de Correo Electrónico



8.3 Procedimiento: Uso de Internet



9. ANEXOS:

9.1. Formulario de Solicitud de Usuario y Accesos –SUA-



No de Ticket

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**SOLICITUD DE USUARIOS Y ACCESOS –SUA-**

Nombres	Haga clic aquí para escribir texto.		Apellidos	Haga clic aquí para escribir texto.	
Dirección / Unidad	Haga clic aquí para escribir texto.		Departamento	Haga clic aquí para escribir texto.	
Puesto	Haga clic aquí para escribir texto.				
Rengión	011	<input type="checkbox"/>	022	<input type="checkbox"/>	029
Fecha de inicio del Contrato				Fecha Final del Contrato	

Solicitud de acceso a usuario de red:

Usuario de red	
Windows <input type="checkbox"/>	Internet <input type="checkbox"/>
Correo Electrónico <input type="checkbox"/>	

Solicitud de acceso a sistemas:

Sistema de Almacén	
Rol solicitante <input type="checkbox"/>	Rol aprobador <input type="checkbox"/>
Sistema de Acceso	
Expedientes <input type="checkbox"/>	Inventarios <input type="checkbox"/>
Portal Institucional del área asignada	
Editar, publicar y eliminar información del área en el que se encuentra <input type="checkbox"/>	Editor de información publicada <input type="checkbox"/>
Publicar información <input type="checkbox"/>	
Otros Sistemas de Control Administrativo (especificar sistema)	

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-15 Versión 02
		IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	Página 11 de 11



No de Ticket




## MINISTERIO DE ECONOMÍA

### SOLICITUD DE USUARIOS Y ACCESOS -SUA-

Nombre Autor \_\_\_\_\_

Firma Autorizador \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nombre y Sello \_\_\_\_\_

#### COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD DEL USUARIO

El Usuario firma y se compromete a:

- Administrar correctamente la cuenta asignada, junto con la contraseña.
- Cambiar la contraseña al primer inicio de sesión.
- Restringir el uso de la cuenta de acuerdo al marco legal y normativa vigente, principalmente a la confidencialidad y al carácter personal e intransferible de la cuenta de usuario.
- Dar uso de la cuenta asignada, según sea el caso, ya que puede representar responsabilidades de tipo laboral, civil o penal.

\_\_\_\_\_

Firma del Usuario

~~Llene este formato, firme, y sellelo, preséntelo en DTI y se creará el ticket para realizar su sesión.~~