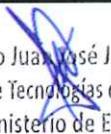


**Manual de Normas y Procedimientos**

ACCESO A LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Versión 03

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	24/09/2024	 Gabriela García Ministra de Economía

Actualizado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Juan José Jolón Granados	Director de Tecnologías de la Información	31/07/2024	 Ingeniero Juan José Jolón Granados Director de Tecnologías de la Información Ministerio de Economía

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	29/07/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:

25/09/2024

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-21
	ACCESO A LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 2 de 11

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	3
5. NORMAS.....	3
6. RESPONSABILIDADES.....	5
7. PROCEDIMIENTO.....	6
8. FLUJOGRAMA .....	8
9. ANEXOS .....	10

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-21
	ACCESO A LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 3 de 11

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para asegurar el uso correcto y adecuado de los recursos informáticos del Ministerio de Economía y otorgar a los órganos y dependencias el acceso, recepción y distribución de información.

## 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.

## 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:

Siglas que significan: Solicitudes de usuarios y accesos.

### 3.3 HTTPS:

Siglas que significan: Protocolo de transferencia de hipertexto seguro.

## 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. Los Técnicos o Profesionales de Tecnologías de la Información tienen facultades para autorizar, modificar o eliminar cuentas de usuario y accesos a los sistemas de información mediante el formulario oficializado (disponible en el portal web), siendo responsables de delegar los permisos necesarios del software utilizado dentro del Ministerio de Economía.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-21
	ACCESO A LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 4 de 11

- 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, de conformidad con el acceso a los sistemas. Asimismo, deben cumplir con las buenas prácticas de seguridad en la selección y uso de las contraseñas creadas por Tecnologías de la Información.
- 5.3. Todos los usuarios con acceso a los sistemas de la institución deben evitar que los equipos de computación queden desatendidos al ingresar a los mismos.
- 5.4. 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 deberá solicitar a Tecnologías de la Información el acceso a los sistemas de información, llenando y firmando debidamente el formulario SUA, con la autorización de la Autoridad Inmediata Superior, trasladándolo por el Sistema de Documentos o por el Sistema de Tickets OTRS.
- 5.6. El personal de Tecnologías de la Información designado por el Técnico o Profesional de Operaciones y Seguridad Informática, podrá crear los accesos informáticos siguientes:
  - Creación de usuario de red.
  - Creación de correo electrónico.
  - Acceso a Internet básico.
  - Acceso a navegación VIP.
- 5.7. El personal de Tecnologías de la Información designado por el Técnico o Profesional Desarrollo de Sistemas, creará los accesos a los siguientes sistemas cuando sean solicitados:
  - Sistema de inventario.
  - Sistema de documentos.
  - Sistema de documentos generales jurídicos.
  - Sistema de expedientes Secretaría General.
- 5.8. El Técnico o Profesional de Operaciones y Seguridad Informática, con el objetivo de reducir riesgos asociados al uso de correo electrónico institucional, deberá informar al personal del Ministerio de Economía sobre temas de seguridad informática, incluyendo virus, gusanos, robo de información, etc.
- 5.9. El Técnico o Profesional de Operaciones y Seguridad Informática es el responsable de controlar el correo electrónico institucional, restringiendo el acceso al personal del Ministerio que infrinja las normas establecidas o interfiera con los derechos de los usuarios.
- 5.10. El Técnico o Profesional de Operaciones y Seguridad Informática deberá respetar el derecho a la privacidad del contenido de los correos electrónicos de los usuarios. Únicamente podrá acceder a estos correos bajo instrucciones de la Autoridad Superior y en presencia del personal de Auditoría Interna para la revisión de buzones.

8

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-21
	ACCESO A LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 5 de 11

- 5.11.** El Técnico o Profesional de Operaciones y Seguridad Informática es responsable de reducir los riesgos de seguridad asociados al uso inadecuado del servicio. Esto incluye filtrar el contenido para evitar la entrada y salida de información no autorizada y controlar las conexiones a internet mediante el Sistema de Detección de Intrusos (IDS).
- 5.12.** El usuario del correo electrónico institucional es responsable de proteger y salvaguardar la información almacenada en su buzón, así como de garantizar la seguridad del equipo cargado y del envío de información a otras direcciones.
- 5.13.** Los usuarios con correo electrónico institucional son responsables 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.
- 5.14.** 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.
- 5.15.** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director de Tecnologías de la Información, con las consultas a su jefe inmediato superior.
- 5.16.** El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: “IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA”, ME-DS-TI-MNP-15, Versión 02.

## **6. RESPONSABILIDADES**

### **6.1. Ministro (a) de Economía es responsable de:**

- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de 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.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-21
	ACCESO A LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 6 de 11

**6.3. Técnico de Tecnologías de la Información designado para actualizar el manual de normas y procedimientos es responsable de:**

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el manual, por instrucciones del Director (a) de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 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.

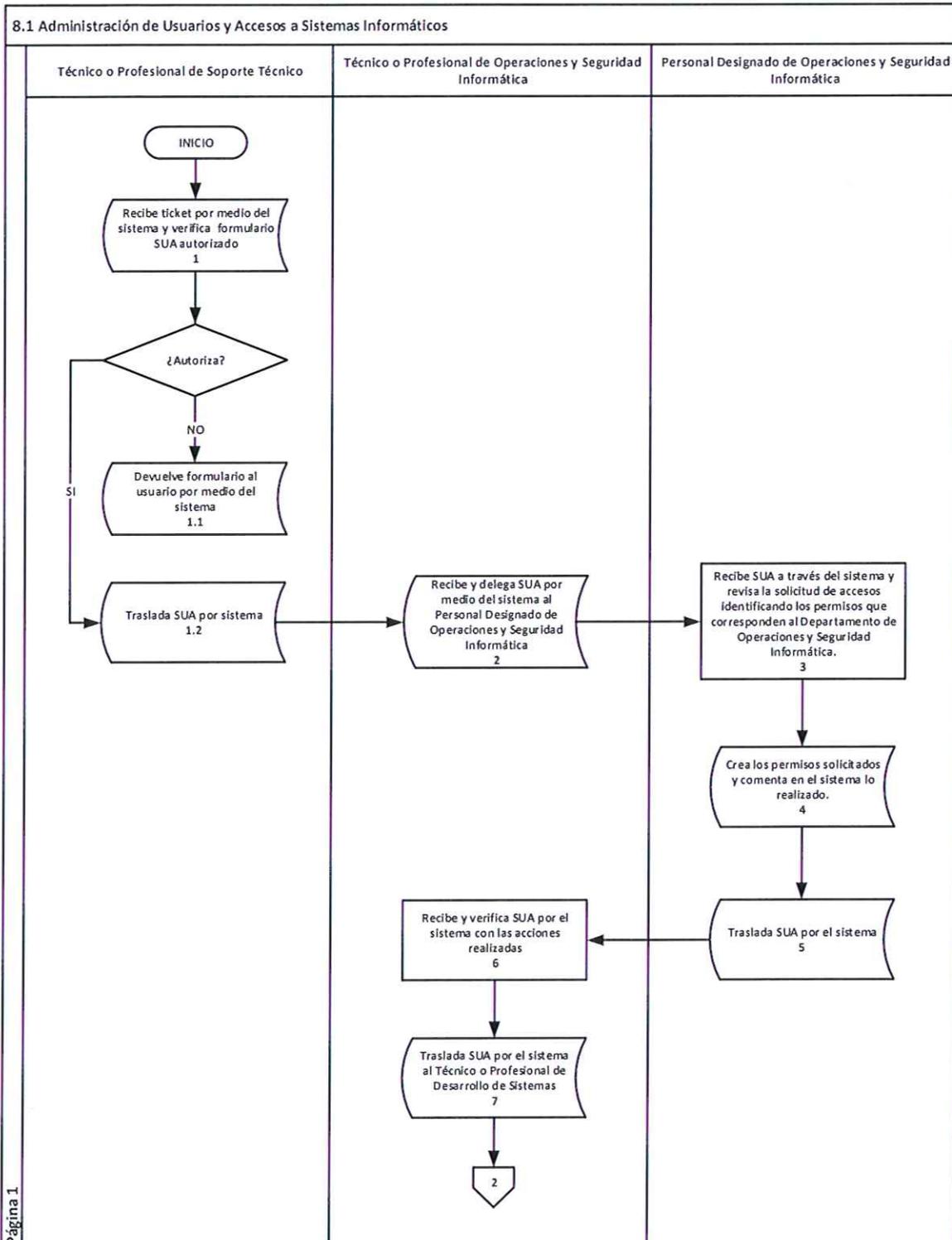
**7. PROCEDIMIENTO**

**7.1. Administración de Usuarios y Accesos a Sistemas Informáticos**

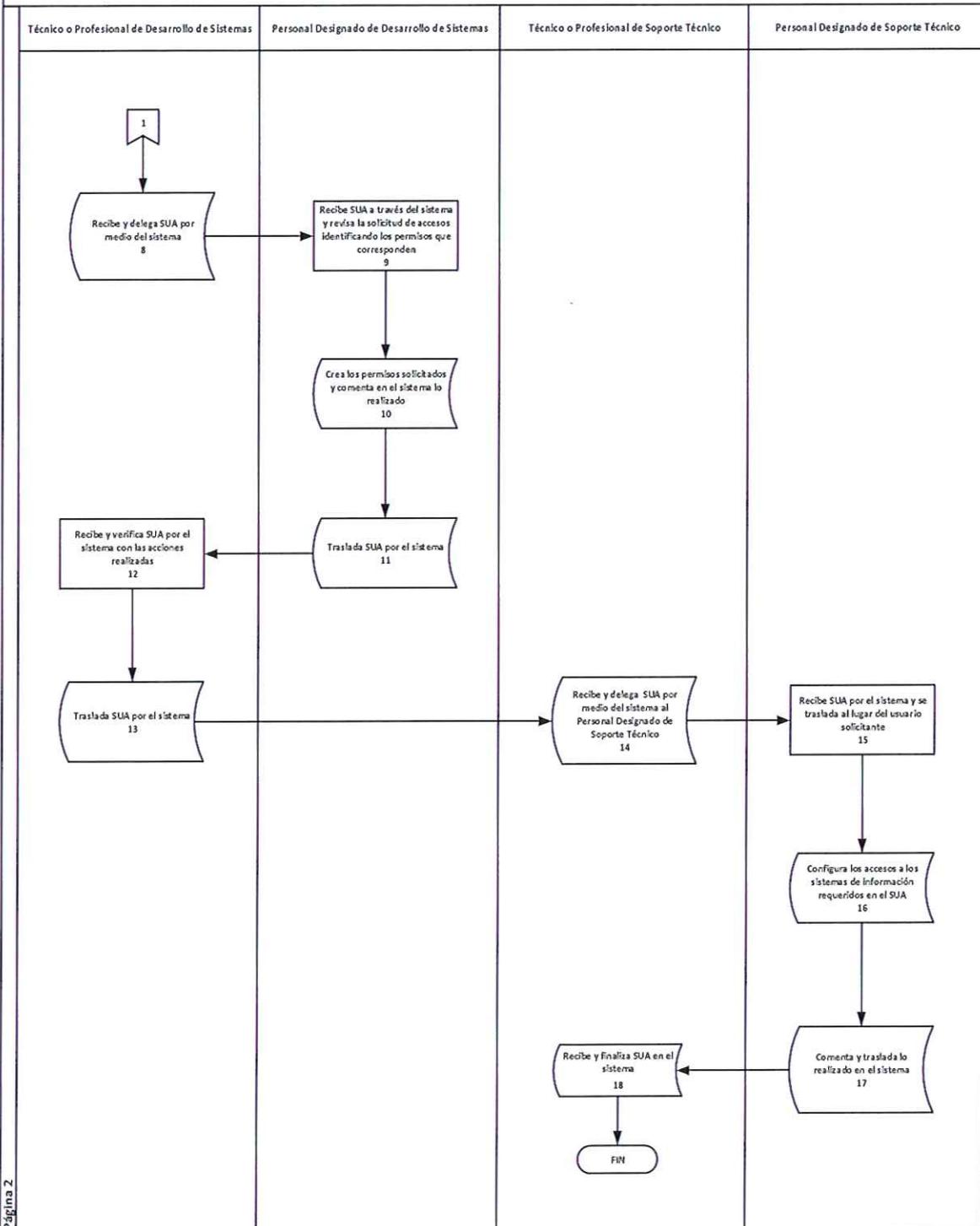
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico o Profesional de Soporte Técnico	1	Recibe ticket por medio del sistema y verifica formulario SUA autorizado. (Ver norma 5.5)	30 minutos
	1.1	No autoriza, devuelve formulario al usuario por medio del sistema.	
	1.2	Si autoriza, traslada SUA por sistema al Técnico o Profesional de Operaciones y Seguridad Informática.	
Técnico o Profesional de Operaciones y Seguridad Informática	2	Recibe y delega SUA por medio del sistema al Personal designado de Operaciones y Seguridad Informática.	15 minutos
Personal designado de Operaciones y Seguridad Informática	3	Recibe SUA a través del sistema y revisa la solicitud de accesos identificando los permisos que corresponden al Departamento de Operaciones y Seguridad Informática.	1 hora
	4	Crea los permisos solicitados y comenta en el sistema lo realizado. (Ver norma 5.6)	
	5	Traslada SUA por el sistema a Técnico o Profesional de Operaciones y Seguridad Informática.	
Técnico o Profesional de Operaciones y Seguridad Informática	6	Recibe y verifica SUA por el sistema con las acciones realizadas.	15 minutos
	7	Traslada SUA por el sistema a Técnico o Profesional de Desarrollo de Sistemas.	

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico o Profesional de Desarrollo de Sistemas	8	Recibe y delega SUA por medio del sistema a Técnico o Profesional de Tecnologías de la Información.	10 minutos
Personal Designado de Desarrollo de Sistemas	9	Recibe SUA a través del sistema y revisa la solicitud de accesos identificando los permisos que corresponden al Departamento de Desarrollo de Sistemas.	45 minutos
	10	Crea los permisos solicitados y comenta en el sistema lo realizado. (Ver norma 5.7)	
	11	Traslada SUA por el sistema a Técnico o Profesional de Desarrollo de Sistemas.	
Técnico o Profesional de Desarrollo de Sistemas	12	Recibe y verifica SUA por el sistema con las acciones realizadas.	15 minutos
	13	Traslada SUA por el sistema a Técnico o Profesional de Soporte Técnico.	
Técnico o Profesional de Soporte Técnico	14	Recibe y delega SUA por medio del sistema a Técnico o Profesional de Tecnologías de la Información.	10 minutos
Personal Designado de Desarrollo de Sistemas	15	Recibe SUA por el sistema y se traslada al lugar del usuario solicitante.	1 hora
	16	Configura los accesos a los sistemas de información requeridos en el SUA.	
	17	Comenta y traslada lo realizado en el sistema al Técnico o Profesional de Soporte Técnico.	
Técnico o Profesional de Soporte Técnico	18	Recibe y finaliza SUA en el sistema. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	10 minutos

## 8. FLUJOGRAMA



8.1 Administración de Usuarios y Accesos a Sistemas Informáticos



A

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-21
	ACCESO A LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 10 de 11

9. ANEXOS

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



No de Ticket

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

Nombre	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.				
Reglón	011	<input type="checkbox"/>	022	<input type="checkbox"/>	029 <input type="checkbox"/>
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)	

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-21
	ACCESO A LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 11 de 11



Ministerio de  
**Economía**

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 séllelo, preséntelo en DTI y se creará el ticket para realizar su gestión

7