

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIAMATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-20 Versión 02
		CREACIÓN, MODIFICACIÓN DE USUARIOS, ACCESO EN LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Página 1 de 8

Manual de Normas y Procedimientos
CREACIÓN, MODIFICACIÓN DE USUARIOS, ACCESO EN LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
(ME-VAR-RPI-MNP-20)
Versión 02

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Juan Carlos Pellecer Monterroso	Viceministro de Asuntos Registrales	09/02/2023	 Licenciado Juan Carlos Pellecer Monterroso Viceministro de Asuntos Registrales Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Rodrigo Antonio Valdes Samayoa	Registrador de la Propiedad Intelectual	24/01/2023	 Lic. Rodrigo Antonio Valdés Samayoa Registrador Registro de la Propiedad Intelectual Ministerio de Economía

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sr. Julio Enrique Mejía del Cid	Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información	24/01/2023	 Julio Enrique Mejía del Cid JEFE DEPARTAMENTO DE COMERCIO REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	23/01/2023	 Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **14/02/2023**



ÍNDICE

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

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-20 Versión 02
		CREACIÓN, MODIFICACIÓN DE USUARIOS, ACCESO EN LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Página 3 de 8

1. OBJETIVO:

Establecer la normativa y procedimiento a seguir para la creación de usuario o modificación del perfil dentro del dominio de los sistemas y equipos de cómputo del Registro de la Propiedad Intelectual.

2. ALCANCE:

Este manual de normas y procedimientos aplica para todo usuario de los sistemas y equipos de cómputo, propiedad del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en el Edificio Central y en la Sede de Quetzaltenango. Debe ser cumplido por el Departamento de Tecnologías de la Información del Registro de la Propiedad Intelectual.

3. DEFINICIONES:

3.1. Credenciales:

Es el nombre de usuario y contraseña que se le habilita al Usuario para su autenticación en los sistemas y equipo informático.

3.2. RPI:

Sigla que significa: Registro de la Propiedad Intelectual.

3.3. Usuario:

Personal o contratista del Registro de la Propiedad Intelectual que se le asigne un equipo de cómputo para la realización de sus actividades laborales o contractuales.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Número o código del documento	Descripción del documento
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 Ministerio de Economía, 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
Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021.	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
ME-DS-TI-MNP-VIT-17	Manual de Normas y Procedimientos Vocabulario Técnico Informático de la Dirección de Tecnologías de Información

5. NORMAS:

5.1. El Encargado del Departamento respectivo o Delegado de Recursos Humanos del RPI, solicita mediante correo electrónico al Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información, la creación de usuario o su modificación del perfil, adjuntando los siguientes documentos:



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIANINOTTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-20 Versión 02
		CREACIÓN, MODIFICACIÓN DE USUARIOS, ACCESO EN LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Página 4 de 8

5.1.1. Formato de Solicitud de Usuarios y Accesos del RPI -SUARPI-. (**Ver Anexo 9.1**);

5.1.2. Copia del Nombramiento o Contrato que valide las actividades asignadas a desarrollar.

5.2. El Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información es responsable de ejercer la supervisión en todas las etapas del procedimiento para asegurarse del óptimo funcionamiento de los equipos y servicios informáticos.

5.3. El Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información es responsable de la configuración de los usuarios y de los perfiles utilizados en las herramientas, sistemas y equipos de cómputo a efecto que dispongan con los recursos y permisos para el desarrollo de sus actividades.

5.4. El Técnico de Operaciones y Seguridad Informática es el encargado de realizar la creación de usuario y configuración del perfil autorizado por el Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información.

5.5. El usuario debe de utilizar el correo electrónico, la conexión a internet, los sistemas y equipo informático del RPI únicamente para el cumplimiento de los fines para los cuales están destinados y que correspondan directamente a las actividades del ejercicio de su función o actividades dentro del RPI.

5.6. Los funcionarios y 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 este, según corresponda.

5.7. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, con las consultas a su jefe inmediato superior.

5.8. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS", ME-I-ITR-RP-CMU-14, Versión 01.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro(a) de Asuntos Registrales es responsable de:

6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Registrador(a) de la Propiedad Intelectual 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 el mismo.

6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual de normas y procedimientos dentro de la dependencia a su cargo.

6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIANMARINI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-20 Versión 02
		CREACIÓN, MODIFICACIÓN DE USUARIOS, ACCESO EN LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Página 5 de 8

6.3. Técnico, Profesional, Servidor Público o Funcionario asignado para actualizar el presente manual de normas y procedimientos es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones de Registrador(a) de la Propiedad Intelectual, 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 con el presente manual de normas y procedimientos.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

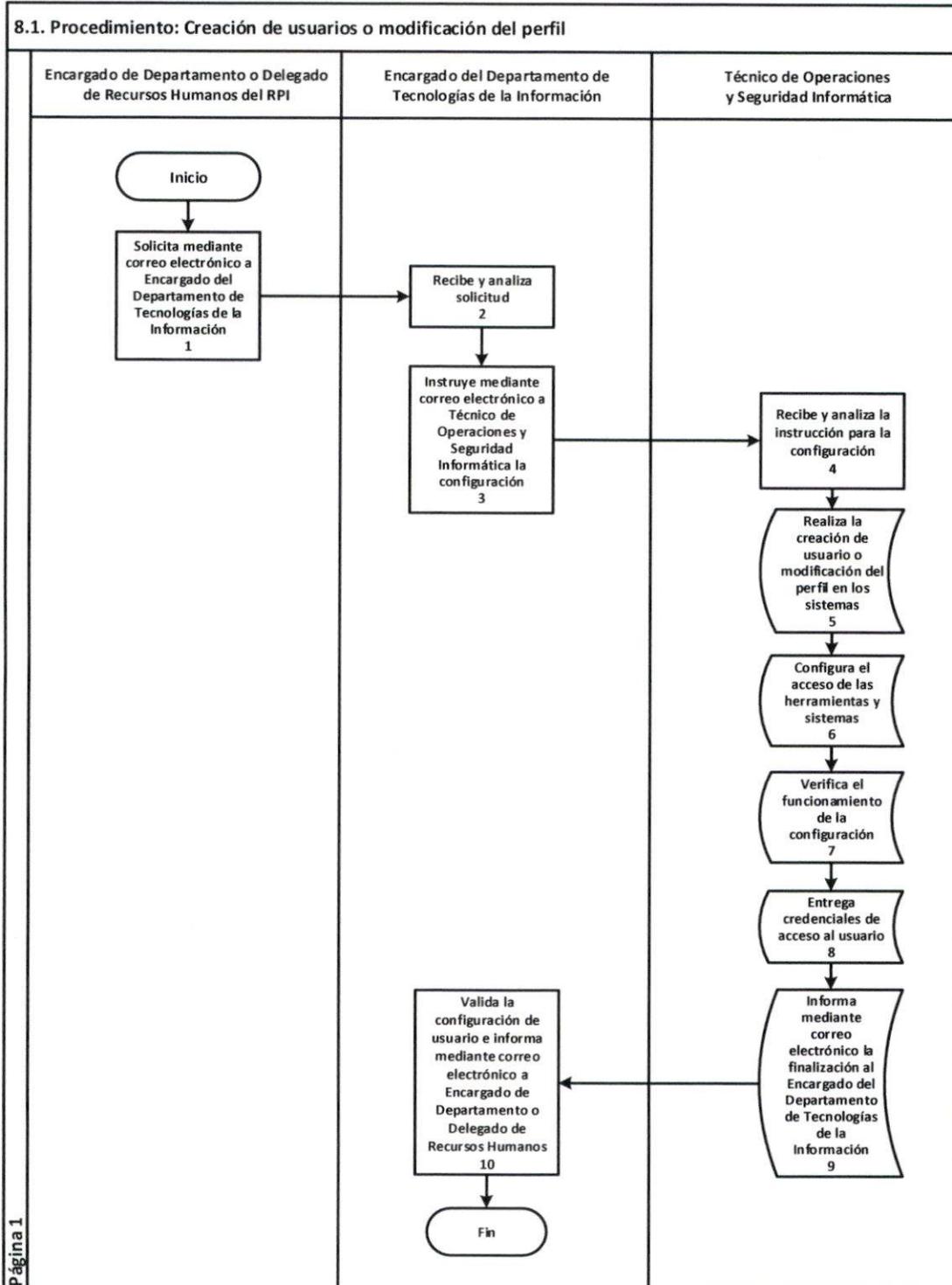
7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Creación de usuario o modificación del perfil

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de Departamento o Delegado de Recursos Humanos del RPI	1	Solicita mediante correo electrónico al Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información la creación de usuario. (Ver Norma 5.1)	½ día
Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información	2	Recibe y analiza solicitud.	10 minutos
	3	Instruye mediante correo electrónico a Técnico de Operaciones y Seguridad Informática la configuración del usuario y del perfil de acceso a los sistemas y equipo de cómputo asignado.	
Técnico de Operaciones y Seguridad Informática	4	Recibe y analiza la instrucción para la configuración.	½ día
	5	Realiza la creación de usuario o modificación del perfil en los sistemas.	
	6	Configura el acceso de las herramientas y sistemas requeridos en el equipo de cómputo.	
	7	Verifica el funcionamiento de la configuración del usuario y perfil de los sistemas y equipo de cómputo.	
	8	Entrega credenciales de acceso al usuario.	
	9	Informa mediante correo electrónico la finalización al Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información.	
Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información	10	Valida la configuración de usuario e informa mediante correo electrónico a Encargado de Departamento o Delegado de Recursos Humanos. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	10 minutos



8. FLUJOGRAMAS:



9. ANEXOS:

9.1. Formato Solicitud de Usuario y Accesos del RPI -SUARPI-



REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL GUATEMALA

No. de Ticket

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
SOLICITUD DE USUARIOS Y ACCESOS DEL RPI -SUARPI-

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.	CUI	
Renglón	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"/>	Office <input type="checkbox"/>

Solicitud de acceso a sistemas:

Sistema de Almacén	
Solicitante Invetario <input type="checkbox"/>	No Aplica <input type="checkbox"/>
Sistemas de Propiedad Intelectual	
Marcas y Otros Signos Distintivos <input type="checkbox"/>	Patentes y Diseños Industriales <input type="checkbox"/>
Derechos de Autor y Derechos Conexos <input type="checkbox"/>	
Otros Sistemas de Control Administrativo (especificar sistema)	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-20 Versión 02
		CREACIÓN, MODIFICACIÓN DE USUARIOS, ACCESO EN LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	



REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
GUATEMALA

No. de Ticket

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL SOLICITUD DE USUARIOS Y ACCESOS DEL RPI -SUARPI-

Nombre Usuario _____

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 selle, preséntelo en DTI y para la gestión de crear o modificación de usuario de sistemas y equipo informático.