



CIUDAD DE  
**ANTIGUO CUSCATLÁN**  
Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.

[www.antiguocuscatlan.gob.sv](http://www.antiguocuscatlan.gob.sv)

PBX: 2511-0100

FAX: 2511-0121

Blvd. Walter T. Deininger #1,  
Antiguo Cuscatlán

# ALCALDIA MUNICIPAL DE **ANTIGUO CUSCATLAN**



## MANUAL DE USO DE **TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Departamento de Informática

Marzo de 2020



## INDICE

Índice .....	2
Aprobación de documento .....	4
Ediciones y/o revisiones .....	4
Introducción .....	5
Objetivo .....	5
Alcance .....	6
Responsables .....	6
Uso de correo electrónico institucional .....	7
1. Generales .....	8
2. Uso de internet .....	9
3. Responsabilidades del Departamento de Informática .....	10
4. Responsabilidades del usuario .....	10
5. Derechos del usuario .....	11
6. Requisitos para la creación de cuentas de correo electrónico .....	11
7. Requisitos para el cierre de cuentas de correo .....	12
8. Uso de contraseñas .....	12
9. Formato de cuentas de correo electrónico .....	12
10. Acceso a correo del usuario .....	12
11. Prohibiciones para los usuarios .....	13



Uso de tecnologías de información y comunicación .....	15
1. Generales .....	16
2. Responsabilidades del Departamento de Informática .....	17
3. Responsabilidades del usuario .....	18
4. Derechos del usuario .....	19
5. Cuentas y contraseñas de acceso .....	19
6. Uso de impresores .....	20
7. Almacenamiento y archivo de información .....	20
8. Respaldo de la información .....	21
9. Uso de licencias y software .....	21
10. Préstamo de recursos tecnológicos .....	22
11. Prohibiciones para los usuarios .....	22



## APROBACIÓN DE DOCUMENTO

<b>Elaboró:</b> Sr. Miguel Sibrián Jefe del Departamento de Informática	<b>Revisó:</b> Lic. Adalberto Suárez M. Gerente Administrativo	<b>Aprobó:</b> Lic. Milagro Navas Alcaldesa Municipal

## EDICIONES Y/O REVISIONES

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		Diciembre 2018	Versión Inicial
02		Febrero 2020	1ª modificación



## INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Uso de Tecnologías de Información y Comunicación** contiene información relacionada a la gestión informática de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, cuya elaboración obedece al propósito de contar con un instrumento actualizado que facilite la orientación del personal municipal de las distintas dependencias, sobre los pasos a seguir para el acceso a los servicios informáticos y de comunicación, así como la apropiada planificación y administración de dichos recursos.

El contenido del documento se ha dividido en dos grandes apartados, el uso de correo electrónico institucional y el uso de tecnologías de información y comunicación, presentando elementos relativos a uso de correo, uso de internet, cuentas de correo, contraseñas de acceso, respaldo de la información, uso de software, licencias, responsabilidades y prohibiciones para los usuarios, entre otros.

## OBJETIVO

Definir las responsabilidades que los servidores municipales de Antigua Cuscatlán tienen con relación al manejo del correo electrónico institucional y de las tecnologías de información y comunicación que la municipalidad ha puesto a su disposición como valiosa herramienta de apoyo para el adecuado desarrollo de las labores.



## ALCANCE

Los lineamientos presentados en el presente manual están dirigidos a los empleados de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán, que requieren del uso de correo institucional y equipos informáticos en sus puestos de trabajo, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.

Su contenido será revisado al menos una vez al año con el propósito de hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización, a partir de las necesidades de modernización de la municipalidad para su apropiada operatividad.

## RESPONSABLES

Será responsabilidad de las jefaturas de cada dependencia organizativa hacer del conocimiento del personal a su cargo los lineamientos emitidos en este manual, y verificar su cumplimiento. Pero será cada empleado el que deberá hacer buen uso de las herramientas de apoyo informático y de comunicación asignadas, si la naturaleza de su trabajo lo demanda.




CIUDAD DE  
**ANTIGUO CUSCATLÁN**  
Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.

[www.antiguocuscatlan.gob.sv](http://www.antiguocuscatlan.gob.sv) 

PBX: 2511-0100 

FAX: 2511-0121 

Blvd. Walter T. Deininger #1,   
Antiguo Cuscatlán

# USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL



## 1. GENERALES

- a) El correo electrónico es una herramienta de trabajo que la municipalidad de Antigua Cuscatlán pone a disposición de su personal para el mejor desempeño de sus atribuciones y responsabilidades, invirtiendo recursos económicos para mantener el servicio activo.
- b) Cada cuenta de correo electrónico está vinculada a un usuario (empleado municipal) en específico. La dirección de correo contiene el cargo, la dependencia a la que pertenece y el nombre del dominio @antiguocuscatlan.gob.sv  
Por ejemplo: inspectorcatastro@antiguocuscatlan.gob.sv
- c) El servicio de correo electrónico proporcionado por la municipalidad es con el propósito de intercambiar información técnica de carácter institucional y/o cualquier otra información necesaria para el eficiente desempeño de las labores y funciones asignadas a los distintos puestos de trabajo y dependencias organizativas.
- d) Tratándose de una herramienta de trabajo de carácter público y no de cuentas privadas comunes, el correo será considerado como comunicación pública.
- e) Toda comunicación sostenida (enviada o recibida) por una cuenta de correo institucional será exclusiva del titular de la cuenta.
- f) El emisor de un correo electrónico institucional debe identificar sus datos relativos a su nombre, cargo y dependencia a la que pertenece, para conocimiento del destinatario.
- g) Los mensajes contenidos en los correos electrónicos no pueden ser contrarios a las buenas costumbres nacionales e internacionales de comunicación digital, y el respeto de la dignidad de las personas.
- h) Se recomienda que todo correo de procedencia o remitente desconocido sea eliminado por el usuario que lo recibe, para evitar posibles infecciones de virus.
- i) También se recomienda que todo correo recibido con documentos adjuntos que no sea reconocido por alguno de los programas instalados en los puestos de trabajo, tales como Word, Excel, Power Point, entre otros, no sean abiertos por el riesgo que estén contaminados con virus.





- j) El "asunto" señalado en cada correo debe hacer alusión a su contenido, para facilitar el seguimiento de actividades y evitar problemas en el archivado de información.
- k) Para evitar la saturación del espacio de almacenamiento, deberá utilizarse el correo solo de ser necesario, evitando tratar asuntos que puedan ser resueltos vía telefónica o presencialmente.
- l) El usuario debe mantener organizado su correo electrónico y clasificar los mensajes de acuerdo a la naturaleza de su contenido, con base a los lineamientos emitidos por el Departamento de Informática.
- m) El usuario es responsable de la eficiente administración y limpieza de su buzón de correo electrónico, de tal manera de no sobrepasar el espacio de almacenamiento asignado y evitar su saturación.
- n) El usuario es responsable de guardar los mensajes que a su criterio sean importantes, de manera electrónica o impresa.
- o) Si el usuario olvida su clave de acceso al correo electrónico, deberá consultar al área de Comunicaciones y Relaciones Públicas, quienes tienen el registro de las claves creadas.
- p) La firma digital establecida para el correo electrónico de la municipalidad es de la siguiente manera:
  - Escudo municipal
  - Nombre y apellido
  - Cargo
  - Institución
  - Teléfono
  - Correo electrónico

## 2. USO DE INTERNET

- a) Toda información consultada en internet por el personal municipal durante la jornada de trabajo debe ser estrictamente de carácter técnico, de investigación o de apoyo, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia organizativa.



- b) Si fuere necesario consultar información en internet de carácter personal, se debe hacer fuera del horario habitual de trabajo.
- c) El uso de herramientas de mensajería en línea tales como WhatsApp, Yahoo, Skype, Gmail Talk, entre otros, será para fines laborales.

### 3. RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- a) La instalación de un gestor de correo electrónico estable y la configuración de la cuenta de correo asignada a cada usuario.
- b) Permitir a los usuarios autorizados tener acceso al correo electrónico desde cualquier lugar dentro de la municipalidad.
- c) Brindar soporte ante cualquier dificultad en el adecuado uso o administración de la cuenta de correo electrónico.
- d) Ofrecer protección antivirus y anti-spam en el servicio de correo electrónico.
- e) Realizar respaldo del servicio de correo electrónico, que se elimina cada 90 días.
- f) Hacer, con la autorización del Concejo Municipal, los cambios necesarios en la configuración del servicio del correo con el fin de hacerlo más eficiente. Todo cambio deberá comunicarlo oportunamente a los usuarios.

### 4. RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

- a) Solicitar a su jefe inmediato superior autorización para obtener una cuenta de correo electrónico institucional.
- b) Consultar constantemente su correo electrónico para verificar si tiene nuevos mensajes y eventos en su calendario.
- c) Utilizar el correo electrónico para la comunicación interna y externa relativa únicamente al desempeño de sus responsabilidades laborales.
- d) Responder cada uno de los correos recibidos para dar por enterado, sostener o terminar una conversación.



- e) Solicitar apoyo al Departamento de Informática ante cualquier dificultad que se presente en el uso adecuado de su cuenta de correo electrónico.
- f) Notificar al jefe inmediato superior y al Departamento de Informática si recibe correo spam o fraudulento.
- g) Comunicar al remitente si recibe un mensaje que no corresponde a él o su dependencia.
- h) Organizar y clasificar los correos por grupos según la naturaleza de su contenido a partir de los lineamientos emitidos por el Departamento de Informática, para evitar dificultades de uso y consumo de espacio innecesario en el servidor.

## 5. DERECHOS DEL USUARIO

- a) Contar con una herramienta estable y segura de información y comunicación digital que facilite el desarrollo de su trabajo.
- b) Recibir soporte técnico y asesoría por parte del Departamento de Informática, en cualquier dificultad o evento relacionado con el debido uso y funcionamiento del correo electrónico.

## 6. REQUISITOS PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

- a) El jefe de la dependencia organizativa interesada deberá mandar una solicitud por escrito (memorándum) al Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas, indicando los nombres y cargo funcional del personal que requiera una cuenta de correo electrónico.
- b) El Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas valorará la solicitud recibida y pedirá a su colaborador la creación de las cuentas de correo electrónico.
- c) En caso de traslado de un usuario a otro puesto de trabajo, el área de Comunicaciones y Relaciones Públicas deberá cambiar la clave de acceso de dicha cuenta de correo. Esto también aplica en caso que un empleado que deje de laborar en la institución y la cuenta sea reasignada.



## 7. REQUISITOS PARA EL CIERRE DE CUENTAS DE CORREO

- a) El jefe de la dependencia interesada deberá mandar una solicitud por escrito (memorándum) al Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas, exponiendo la razón por la cual desea que se elimine una o varias cuentas de correo que hayan sido creadas para su personal.
- b) El Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas solicitará por medio escrito al Departamento de Informática el respaldo electrónico de la información contenida en la cuenta de correo, previo a su eliminación.
- c) El Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas dará las instrucciones para la eliminación de las cuentas de correo solicitadas.

## 8. USO DE CONTRASEÑAS

- a) La contraseña de cada cuenta de correo electrónico es de uso personal, por lo que el usuario no deberá divulgarla.
- b) Si el usuario lo considera necesario, puede solicitar un cambio de clave al área de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- c) El usuario no deberá almacenar contraseñas en el equipo y navegador, independientemente que el equipo informático que utilice para ingresar a la cuenta sea propiedad de la institución o no.

## 9. FORMATO DE CUENTAS DE CORREO

- a) Las direcciones de correo serán conformadas de esta manera:  
Cargo del usuario, dependencia a la que pertenece, seguido del nombre del dominio de la municipalidad @antiguocuscatlan.gob.sv

## 10. ACCESO A CORREO DEL USUARIO

El Departamento de Informática podrá acceder al contenido del correo electrónico de un empleado municipal sólo en los siguientes casos:



- a) Al tratarse de una solicitud de información pública de acuerdo a lo estipulado en los Art. 6 literal "c" y 66 de la LAIP. La extracción de la información enviada o recibida de las cuentas de correo se realizará en coordinación con el titular de la cuenta y el jefe de la dependencia a la que pertenece.
- b) Por enfermedad del titular de la cuenta que no le permita acceder a su correo electrónico, previa autorización por escrito del jefe de la dependencia a la que pertenece.
- c) Por fallecimiento del titular de la cuenta.

## 11. PROHIBICIONES PARA LOS USUARIOS

- a) Utilizar para actividades o fines laborales cuentas de correo electrónico personales con dominios ajenos a la municipalidad.
- b) Configurar y utilizar la cuenta de correo electrónico en dispositivos móviles como smartphones o tabletas que no sean propiedad de la institución.
- c) Extraer, enviar o difundir dentro o fuera de la institución información clasificada de uso reservado o confidencial.
- d) Utilizar la cuenta de correo de la municipalidad para la creación de perfiles o cuentas en redes sociales.
- e) La suscripción por Internet a listas ajenas a las funciones propias de cada puesto de trabajo, tales como promociones y ofertas.
- f) Enviar por medio del correo institucional información o comunicación masiva ajena a los asuntos laborales, tales como cadenas de oración, publicidad para compra y venta de artículos, humor y cualquier otro de naturaleza similar.
- g) Realizar descargas de archivos de música, videos o películas ya que estos saturan fácilmente el ancho de banda de internet, lo cual va en detrimento del resto de los usuarios que desean hacer uso del recurso.
- h) Enviar material violento, denigrante, pornográfico y cualquier otro que sea contrario a las buenas costumbres.



- 
- g) Utilizar la cuenta de correo institucional para promover, organizar, realizar o difundir cualquier forma en proselitismo político y religioso.
  - h) Utilizar la cuenta de correo para brindar servicios que, de manera directa o indirecta, faciliten la proliferación de spam.



CIUDAD DE  
**ANTIGUO CUSCATLÁN**  
Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.

[www.antiguocuscatlan.gob.sv](http://www.antiguocuscatlan.gob.sv) 

PBX: 2511-0100 

FAX: 2511-0121 

Blvd. Walter T. Deininger #1,   
Antigua Cuscatlán

# USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



## 1. GENERALES

- a) Dentro de sus posibilidades, la municipalidad proveerá y mantendrá actualizados los recursos tecnológicos necesarios que faciliten el desarrollo del trabajo de los empleados que hacen uso de ellos.
- b) El equipo informático es de uso exclusivo del personal municipal y únicamente para labores afines a la municipalidad. Estos se asignarán a los puestos de trabajo y quedarán bajo la responsabilidad del usuario.
- c) El buen uso de los equipos informáticos es responsabilidad del usuario.
- d) Todo equipo informático contará con antivirus corporativo con su licencia respectiva, el cual será administrado por el Departamento de Informática y se actualizará periódicamente. Este será renovado anualmente conforme a la cantidad de usuarios de la municipalidad.
- e) Siempre que se compre, instale o active un equipo informático, deberá acompañarse de un equipo de protección (UPS individual), una adecuada alimentación eléctrica e instalarse en un ambiente propicio libre de polvo y humedad, de preferencia climatizado.
- f) El mantenimiento preventivo y limpieza de los equipos informáticos se ejecutará de forma semestral, ya sea por el Departamento de Informática o una empresa que fuere contratada.
- g) Toda dificultad en el funcionamiento de un equipo informático con relación al buen uso de éste, deberá ser reportado oportunamente por el usuario al Departamento de Informática.
- h) Cualquier daño accidental ocasionado a un equipo informático será reportado por el usuario al jefe inmediato superior y al Departamento de Informática, quien con el apoyo de la Gerencia Administrativa deducirán responsabilidades y realizarán los trámites necesarios para la reparación o compra del bien.
- i) El Departamento de Informática debe recomendar y asesorar al Concejo Municipal, UACI o la instancia correspondiente sobre la adquisición de equipos y programas informáticos que sean requeridos por la municipalidad.





- j) Toda solicitud de compra de computadoras de escritorio, laptops, impresores, plotters, reguladores de voltaje, programas informáticos, licencias y cualquier bien de naturaleza similar, deberá ser dirigida al Jefe del Departamento de Informática, quien hará una evaluación de la necesidad presentada.
- k) El Departamento de Informática es la única dependencia designada para realizar la gestión de compra de cualquier bien de naturaleza informática, ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI.
- l) El Departamento de Informática es el responsable de entregar los equipos informáticos a las dependencias organizativas que los hayan requerido, luego de cumplirse el procedimiento de compra y codificación establecido.
- m) En caso de retiro voluntario o destitución de algún empleado municipal, el Departamento de Recursos Humanos deberá notificar oportunamente al Departamento de Informática para que proceda a resguardar y proteger la información y los servicios activos de ese puesto de trabajo.
- o) Toda adquisición relacionada a equipo informático, soporte o mantenimiento, dependerá de la autorización por parte del Concejo Municipal y de la disponibilidad presupuestaria.

## 2. RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- a) Analizar las necesidades de hardware y software de las dependencias solicitantes, y definir los requerimientos técnicos para su posterior compra.
- b) Realizar la gestión de compra de bienes de naturaleza informática ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- c) Recepcionar al proveedor todo bien de naturaleza informática, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas en la documentación. De no cumplir, pedirá al proveedor la sustitución del bien.
- d) Entregar al Encargado de Activo Fijo la información correspondiente al equipo que será asignado, para que éste proceda a la emisión de la respectiva etiqueta con su código de inventario.



- e) Configurar el equipo informático con base a las necesidades presentadas por la dependencia a la que va dirigido.
- f) Entregar el equipo informático previamente codificado a la dependencia organizativa que lo solicitó.
- g) Proponer e instalar los programas necesarios para mejorar y hacer más eficientes las labores del personal municipal. En los casos requeridos puede realizarse con el apoyo de proveedores externos.
- h) Brindar soporte a cada uno de los usuarios ante cualquier evento relacionado con el uso y funcionamiento de los equipos, y solicitar apoyo del proveedor cuando la situación lo requiera.
- i) Programar y aplicar el mantenimiento preventivo semestral a los equipos informáticos.
- j) Realizar mantenimiento correctivo a los equipos que presenten fallas. Si es por medio de garantía, solicitar el apoyo del proveedor.
- k) Monitorear el buen uso del equipo informático y los programas instalados.
- l) Realizar mejoras y actualizaciones de los equipos según necesidad.

### 3. RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

- a) Utilizar el equipo asignado y programas para el ejercicio exclusivo de sus responsabilidades laborales.
- b) Hacer un uso adecuado del equipo informático asignado.
- c) Limpiar el área de trabajo donde se ubica el equipo informático.
- d) Abstenerse de consumir alimentos o bebidas cerca del teclado, mouse, monitor y demás componentes.
- e) Apagar el recurso tecnológico asignado cuando no se utilice por un largo período de tiempo, al finalizar la jornada diaria o por fallas en el suministro eléctrico.
- f) Justificar y fundamentar a su jefe inmediato la necesidad de compra de equipo y programas informáticos que sean requeridos.



- g) Si un usuario por la naturaleza de su trabajo requiere la instalación y ejecución de un programa no oficial y distinto a los proporcionados por la municipalidad, debe de apoyarse en el Departamento de Informática.
- h) Hacer uso correcto de los impresores evitando realizar impresiones innecesarias o ajenas a las labores municipales.
- i) Notificar oportunamente y solicitar apoyo al Departamento de Informática sobre cualquier dificultad o falla en el equipo.

#### 4. DERECHOS DEL USUARIO

- a) Contar con el equipo y recursos informáticos necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- b) Contar con el software adecuado según los requerimientos del puesto de trabajo, y las licencias pertinentes.
- c) Recibir soporte ante cualquier dificultad o problema en relación al adecuado uso del equipo informático y el software asignado.

#### 5. CUENTAS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO

- a) Todo uso de los servicios y recursos tecnológicos por parte de los usuarios, deberá hacerse mediante el ingreso de una cuenta de usuario y contraseña respectiva.
- b) La contraseña debe poseer al menos ocho caracteres pudiéndose combinar minúsculas, mayúsculas, números y caracteres especiales.
- c) La contraseña se utilizará exclusivamente para proteger la información contenida en el equipo, no para la privacidad del usuario.
- d) Cada usuario es responsable en la administración de su cuenta de usuario y contraseña asignada, la cual es personal e intransferible. Evitará tenerla en un lugar visible o de fácil acceso.
- e) El usuario puede solicitar el cambio de contraseña al área de Informática, debiendo quedar una copia de la misma de la base de datos de dicho departamento.



- f) Las contraseñas de servicios o sistemas específicos como el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM del Ministerio de Hacienda), son responsabilidad del usuario asignado.

## 6. USO DE IMPRESORES

- a) Los impresores son única y exclusivamente para uso laboral.
- b) Los puestos de trabajo que requieren imprimir documentos, deben tener sus controladores de impresión configurados para que impriman en calidad "borrador". Si la impresión fuere muy pálida, utilizar la calidad de impresión "normal".
- c) En el caso de requerir varias copias impresas de un documento, se debe imprimir un original y el resto de copias deberán sacarse en la máquina fotocopidora.
- d) Para documentos que se requieran a colores, se deben imprimir las versiones preliminares en negro y solamente la versión final se imprimirá a colores.
- e) Una vez enviada la impresión, el propietario debe retirarla para evitar acumulación de papel en las bandejas de salida, en el caso que las impresoras sean compartidas.
- f) Cualquier tipo de dificultad con la impresión, atasco de papel, impresión dañada u otros, debe ser notificada por el usuario al Departamento de Informática.

## 7. ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN

- a) Cada usuario es responsable del resguardo de la información digital que genera.
- b) La información se debe almacenar en la carpeta "Documentos" del equipo, ubicada en el directorio "Bibliotecas\Documentos".
- c) El procedimiento para organizar los archivos en la carpeta se realizará según la normativa presentada por la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la municipalidad.

## 8. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN



- a) El Departamento de Informática debe tener un equipo de respaldo en óptimas condiciones para la información general de la municipalidad.
- b) Corresponde al Departamento de Informática coordinar los respaldos necesarios de información de los equipos informáticos de la municipalidad.
- c) El usuario deberá mantener organizada la información en su equipo según los lineamientos establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, para hacer más eficiente el respaldo de la misma.
- d) El Departamento de Informática no será responsable por la recuperación de información que no esté almacenada en las ubicaciones adecuadas.
- e) No se realizará respaldo de contenido ajeno al desempeño laboral.

## 9. USO DE LICENCIAS Y SOFTWARE

- a) El Departamento de Informática debe analizar las necesidades de software con apoyo de la oficina solicitante y presentar las mejores opciones.
- b) El Departamento de Informática mantendrá bajo su custodia las licencias originales impresas en papel que permiten el uso del software. Asimismo deberá tomar bajo su custodia los medios magnéticos y licencias de uso al recibir el nuevo software.
- c) El Departamento de Informática realizará inspecciones periódicas para verificar el buen uso del software instalado en las computadoras.
- d) Si el Departamento de Informática comprobare ilegalidad en el uso de un software, deberá informar al jefe de la dependencia organizativa donde se realizó el hallazgo. Posteriormente procederá a borrar las copias instaladas en el equipo informático.
- e) Toda licencia de software que no esté en uso podrá ser reasignada por el Departamento de Informática según necesidad.
- f) Cuando proveedores de productos o servicios de la municipalidad proporcionen copias de software y aplicaciones especiales, deberán entregar o documentar la licencia de uso con el Departamento de Informática.



- g) El Departamento de Informática debe mantener software licenciado en la municipalidad. En caso que exista déficit de licencias deberá gestionar su compra.
- h) El Departamento de Informática se encargará de las pruebas del software y realizará las instalaciones.

## 10. PRÉSTAMO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- a) Un empleado puede solicitar a la jefatura de Informática el préstamo temporal de los recursos tecnológicos necesarios para cumplir con sus labores fuera de las instalaciones de la Alcaldía, tales como laptops y cañón retroproyector.
- b) Cada usuario que solicite el préstamo del recurso tecnológico es responsable de la custodia, traslado y buen manejo del mismo.
- c) Ningún usuario está autorizado para retirar de las instalaciones de la Alcaldía u oficinas municipales ningún recurso tecnológico sin la debida autorización escrita por la jefatura de Informática, exceptuando el personal que tenga asignado un recurso tecnológico móvil para la realización de su trabajo.
- d) El usuario que reciba autorización deberá devolver el recurso tecnológico proporcionado en las mismas condiciones que lo recibió.

## 11. PROHIBICIONES PARA LOS USUARIOS

- a) Utilizar cualquier equipo informático de la municipalidad para realizar trabajos personales o que no estén relacionados a la labor institucional.
- b) Configurar cuentas de correo electrónico y redes sociales ajenas a la institución.
- c) Cambiar el nombre de usuario y contraseña al equipo informático de escritorio o portátil.
- d) Alterar cualquier tipo de configuración en el equipo informático asignado.
- e) Instalar y ejecutar programas diferentes a los proporcionados por la municipalidad.



- 
- f) Instalar música en línea, juegos y todo aquello que pueda amenazar el buen funcionamiento del equipo, la red y la integridad de la información de la municipalidad.
  - g) Utilizar los equipos informáticos para almacenar archivos con contenido ilegal, amenazador, difamatorio, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, racial o cualquier otro que genere responsabilidades civiles o penales.
  - h) Trasladar los recursos tecnológicos del lugar originalmente asignado sin la debida autorización del Departamento de Informática y con conocimiento del Encargado de Activo Fijo.
  - i) Retirar de la municipalidad equipo informático portátil sin la debida autorización.
  - j) Usar y sincronizar teléfonos móviles, reproductores y cualquier otro dispositivo electrónico con el equipo informático, ya que esto puede ocasionar daños o amenazas de programas sospechosos, salvo que exista previa autorización.
  - k) Utilizar medios extraíbles personales para almacenar, respaldar o extraer información que pertenece a la municipalidad.
  - l) Intercambiar partes de computadoras como mouse, teclados, monitores y otros.
  - m) Conectar e instalar modem de internet de cualquier compañía.
  - n) Utilizar los navegadores que usa la municipalidad para visitar sitios ajenos a las labores.
  - o) Realizar impresiones innecesarias de documentos.
  - p) Ingerir bebidas y alimentos cerca de los recursos tecnológicos.