

|  |   |                             |                   |
|--|---|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b> | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |   | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
| <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>             |   |                             |                   |

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN.....   | 2  |
| OBJETIVO MANUAL.....  | 3  |
| ALCANCE.....  | 4  |
| RESPONSABLES.....   | 5  |
| USO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.....                      | 6  |
| USO DE INTERNET.....  | 8  |
| RESPONSABILIDADES DE LA UNIDA DE INFORMATICA.....                 | 8  |
| RESPONSABILIDADES DEL USUARIO.....                                | 9  |
| DERECHOS DEL USUARIO.....   | 10 |
| REQUISITOS PARA LA CREACION DE CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO..... | 10 |
| REQUISITOS PARA EL CIERRE DE CUENTAS DE CORREO.....               | 11 |
| USO DE CONTRASEÑAS.....   | 11 |
| ACCESO AL COREO DEL USUARIO.....                                  | 12 |
| PROHIBICIONES PARA LOS USUARIOS.....                              | 12 |
| USO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN.....       | 14 |
| GENERALES.....  | 14 |
| RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE INFORMATICA.....  | 16 |
| RESPONSABILIDADES DEL USUARIO.....                                | 17 |
| DERECHOS DEL USUARIO.....   | 18 |
| CUENTAS Y CONTRASEÑAS DE USUARIO.....                             | 18 |
| USO DE IMPRESORAS.....  | 19 |
| ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO DE INFORMACION.....                      | 19 |
| RESPALDO DE LA INFORMACION.....                                   | 20 |
| USO DE LICENCIAS Y SOFTWARE.....                                  | 20 |
| PRÉSTAMO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.....                            | 22 |
| PROHIBICIONES PARA LOS USUARIOS.....                              | 22 |
| GLOSARIO.....   | 24 |
| Correos Electrónicos.....   | 28 |
| ABREVIATURAS:.....  | 31 |
| ANEXOS.....   | 32 |
| Flujograma.....   | 33 |

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b>            | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
|  | <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b> |                             |                   |

## INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Uso de Tecnologías de Información** contiene información relacionada a la gestión informática de la Municipalidad de Apopa, su propósito es 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.

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b>            | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
|  | <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b> |                             |                   |

### **OBJETIVO MANUAL**

Definir las responsabilidades que los servidores municipales de Apopa 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.

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b>            | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
|  | <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b> |                             |                   |

## **ALCANCE**

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

Su contenido será revisado al menos una vez al año por la unidad de Tecnologías de la información con el propósito de hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización, a partir de las necesidades de modernización de la municipalidad para poder llevar a cabo los procesos requeridos.

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b>            | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
|  | <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b> |                             |                   |

## **RESPONSABLES**

Será responsabilidad de las Jefaturas, Encargados de dependencias, coordinadores de Unidades hacer del conocimiento del personal a su cargo los lineamientos emitidos en este manual, y verificar su cumplimiento. Cada empleado el que tenga asignado correo institucional o herramientas tecnológicas, deberá hacer buen uso de las herramientas de apoyo informático y de comunicación asignadas, si la naturaleza de su trabajo lo demanda.

|  |   |                             |                   |
|--|---|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b> | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |   | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
| <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>             |   |                             |                   |

## USO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

### GENERALES

- a) El correo electrónico es una herramienta de trabajo que la municipalidad de Apopa 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 @alcaldiamunicipaldeapopa.com  
Por ejemplo: [unidadtic@alcaldiamunicipaldeapopa.com](mailto:unidadtic@alcaldiamunicipaldeapopa.com)
- 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.

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b>            | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
|  | <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b> |                             |                   |

- 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, se solicitara que informe de forma inmediata a la Unidad de Informática y esta verificara la autenticidad de dicho correo .
- 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.
- 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 a Unidad de Tecnologías de la Información, quienes tienen el administrador de este servidor.

|  |   |                             |                   |
|--|---|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b> | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |   | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
| <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>             |   |                             |                   |

## **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) El uso de herramientas de mensajería en línea tales como WhatsApp, Yahoo, Zoom, Gmail Talk, entre otros, será para fines laborales. Si es necesario acceder a un sitio web que no esta habilitado, se deberá solicitar a través de un memorándum donde debe explicar, el fin de utilizar este sitio, el tiempo que lo requiere utilizar al finalizar su uso debe informar nuevamente a la UNIDAD DE INFORMATICA, para que se deshabilite el sitio solicitado.

## **RESPONSABILIDADES DE LA UNIDA DE INFORMATICA**

- 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 elimine 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 que se realice en La UNIDAD DE INFORMATICA, será comunicarlo oportunamente a los usuarios.

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b>            | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
|  | <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b> |                             |                   |

## **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 a la Unidad 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 a la Unidad 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, para evitar dificultades de uso y consumo de espacio innecesario en el servidor.

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b>            | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
|  | <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b> |                             |                   |

## **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 de la UTIC en cualquier dificultad o evento relacionado con el debido uso y funcionamiento del correo electrónico.

## **REQUISITOS PARA LA CREACION DE CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO**

- a) El jefe de la dependencia organizativa interesada, deberá mandar una solicitud por escrito (memorándum) al Jefe/a de la Unidad de informática, indicando los nombres y cargo funcional del personal que requiera una cuenta de correo electrónico.
- b) El Jefe de Tecnologías de la Información 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 Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones 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

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b>            | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
|  | <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b> |                             |                   |

## **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 Unidad de Tecnologías de la Información, exponiendo la razón por la cual desea que se elimine una o varias cuentas de correo que hayan sido creadas para su personal.
- b) Todas las unidades solicitarán por medio escrito al Departamento de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones el respaldo electrónico de la información contenida en la cuenta de correo, previo a su eliminación.
- c) El Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones dará las instrucciones para la eliminación de las cuentas de correo solicitadas.

## **USO DE CONTRASEÑAS**

- 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 @alcaldiamunicipaldeapopa.com

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b>            | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
|  | <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b> |                             |                   |

## **ACCESO AL COREO DEL USUARIO**

El Departamento de Tecnologías de la Información 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 , el jefe de la dependencia a la que pertenece y la Oficial de información pública asignada por la municipalidad
- 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.

## **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 Smartphone 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.

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b>            | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
|  | <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b> |                             |                   |

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

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b>            | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
|  | <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b> |                             |                   |

## **USO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN 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 la UTI 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 climatizada y para su debida instalación deberá ser informada a la UTI por medio de memorándum .
- f. El mantenimiento preventivo y limpieza de los equipos informáticos se ejecutará de forma semestral, ya sea por el Departamento de Tecnologías de la Información 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 de forma escrita, a través de memorándum por el usuario al Departamento de Tecnologías de la Información.
- h. Cualquier daño accidental ocasionado a un equipo informático será reportado por el usuario al jefe inmediato superior y al Departamento de Tecnologías de la Información quien con el apoyo
- i. El Departamento de Tecnologías de la Información debe recomendar y asesorar

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b>            | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
|  | <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b> |                             |                   |

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 Tecnologías de la Información, quien hará una evaluación de la necesidad presentada y podrá recomendar las características para su adquisición.
- k. El Departamento de Tecnologías de la Información 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 Tecnologías de la es el responsable de entregar los equipos informáticos alas 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.
- n. Toda adquisición relacionada a equipo informático, soporte o mantenimiento, dependerá de la autorización por parte del Concejo Municipal y de la disponibilidad presupuestaria.

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b>            | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
|  | <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b> |                             |                   |

### **RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

- 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.

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b>            | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
|  | <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b> |                             |                   |

### **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 la UNIDAD DE INFORMATICA
- h. Hacer uso correcto de los impresores evitando realizar impresiones innecesarias o ajenas a las labores municipales.
- i. Notificar oportunamente y solicitar apoyo a la UNIDAD DE INFORMATICA sobre cualquier dificultad o falla en el equipo.

|  |   |                             |                   |
|--|---|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b> | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |   | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
| <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>             |   |                             |                   |

## **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.

## **CUENTAS Y CONTRASEÑAS DE USUARIO**

- 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.

|  |   |                             |                   |
|--|---|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b> | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |   | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
| <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>             |   |                             |                   |

### **USO DE IMPRESORAS**

- 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.

### **ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO DE INFORMACION**

- 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.

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b>            | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
|  | <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b> |                             |                   |

### **RESPALDO DE LA INFORMACION**

- a. El Departamento de Tecnologías de la Información debe tener un equipo de respaldo en óptimas condiciones para la información general de la municipalidad.
- b. Corresponde al Departamento de Tecnologías de la Información 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 Tecnologías de la Información 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.

### **USO DE LICENCIAS Y SOFTWARE**

- a) El Departamento de Tecnologías de la Información debe analizar las necesidades de software con apoyo de la oficina solicitante y presentar las mejores opciones.
- b) El Departamento de Tecnologías de la Información mantendrá bajo su custodia las licencias originales impresas en papel que permiten el uso del software. Así mismo deberá tomar bajo su custodia los medios magnéticos y licencias de uso al recibir el nuevo software.

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b>            | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
|  | <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b> |                             |                   |

- c) El Departamento de Tecnologías de la Información realizará inspecciones periódicas para verificar el buen uso del software instalado en las computadoras.
- d) Si el Departamento de Tecnologías de la Información 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 Tecnologías de la Información 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 Tecnologías de la Información
- g) El Departamento de Tecnologías de la Información debe mantener software licenciado en la municipalidad. En caso que exista déficit de licencias deberá gestionar su compra.
- h) El Departamento de Tecnologías de la Información se encargará de las pruebas del software y realizará las instalaciones.

|  |   |                             |                   |
|--|---|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b> | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |   | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
| <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>             |   |                             |                   |

### **PRÉSTAMO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- a. Un empleado puede solicitar a la jefatura de Tecnologías de la Información 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.

### **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.

|  |   |                             |                   |
|--|---|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b> | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |   | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
| <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>             |   |                             |                   |

- 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 Tecnologías de la Información 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.

|  |   |                             |                   |
|--|---|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b> | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |   | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
| <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>             |   |                             |                   |

## GLOSARIO

**Apartados:** Significa en el que se presenten de forma sumaria los principales hallazgos del trabajo, que deben responder a los objetivos planteados al inicio del mismo.

**Tecnologías:** Es el conjunto de habilidades que permiten construir objetos y maquinarias. La actividad tecnológica influye en el progreso social y económico.

**Desarrollo:** El desarrollo profesional se define como una etapa en la que un trabajador se siente satisfecho y feliz con las tareas que desempeña hacia la empresa, y desea continuar creciendo en ella a través de metas profesionales a corto y largo plazo.

**Lineamientos:** Definición de lineamientos y acciones para una política de empleo remuneración justa, seguridad en el lugar de trabajo y protección social para las familias.

**Atribuciones:** Se define una atribución como la interpretación o explicación que se hace acerca de las causas, motivos y razones de algún suceso, ya sea en otros o en el individuo que la hace.

**Contenido:** El contenido del trabajo hace referencia a las exigencias de la tarea propiamente dichas, que dependen fundamentalmente de la información que el trabajador maneja en su puesto de trabajo, información que recibe y a la que debe dar respuesta.

**Actualización:** Se refiere a nuevas actualizaciones para estar a la vanguardia con la tecnología actualizada.

**Modernización:** La modernización es un proceso socio-económico de industrialización y tecnificación. A diferencia de la modernidad o el modernismo es, usando el concepto.

**Operatividad:** La gestión operativa puede definirse como un modelo de gestión compuesto por un conjunto de tareas y procesos enfocados a la mejora de las organizaciones internas, con el fin de aumentar su capacidad para conseguir los propósitos de sus políticas y sus diferentes objetivos operativos.

**Desempeño:** Cuando hablamos de desempeño laboral nos estamos refiriendo a la calidad del servicio o del trabajo que realiza el empleado dentro de la organización. Aquí entran en juego desde sus competencias profesionales hasta sus habilidades interpersonales, y que incide directamente en los resultados de la organización.

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b>            | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
|  | <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b> |                             |                   |

**Riesgo:** El riesgo es parte de cualquier área de negocio, pues en cierta forma lo define y ayuda a ponerle límites. En el plano corporativo, el riesgo se define como la incertidumbre que surge durante la consecución de un objetivo.

**Dependencia:** Significa que se designa con el término de dependencia a aquella oficina que depende de otra que ostenta una mayor entidad o importancia.

**Investigación:** La investigación es un proceso de adquisición de información detallada de todas las áreas de trabajo para maximizar las ventas y los beneficios de la organización.

Este estudio ayuda a las empresas a determinar qué productos y servicios son los más rentables o los más demandados.

**Soporte:** El soporte se encarga de resolver las consultas a partir de los inconvenientes surgidos de los usuarios y clientes con el uso del software.

**Protección:** Significa resguardar documentos o imágenes con el fin que no sufran daños o se borren, pero también se hace referencia a proteger toda la información en general.

**Respaldo:** O mejor conocido como BackUp no es sino una copia de seguridad a mayor o menor escala. Puede ser una versión reciente de la información contenida en todos los equipos de nuestra empresa, o puede tratarse de servidores completos con cantidades de datos e información.

**Configuración:** La administración de la configuración nos provee de un nivel de servicio, control y soporte para la organización o para el equipo de trabajo.

**Servicio:** Los servicios son un conjunto de actividades que produce una determinada empresa (pública o privada) con el objetivo de satisfacer las necesidades de los clientes, sin necesidad de tener por qué ofrecerle un producto tangible para ello.

**Desempeño:** Cuando hablamos de desempeño laboral nos estamos refiriendo a la calidad del servicio o del trabajo que realiza el empleado dentro de la empresa. Aquí entran en juego desde sus competencias profesionales hasta sus habilidades interpersonales, y que incide directamente en los resultados de la organización.

**Confidencial:** Es una norma de seguridad reconocida internacionalmente define

|  |   |                             |                   |
|--|---|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b> | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |   | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
| <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>             |   |                             |                   |

la confidencialidad como la propiedad de la información “por la que la información no se pone a disposición o se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados”.

**Hardware:** El hardware son las partes tangibles, por ejemplo, de un pc, es decir, los componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos que tiene.

**Software:** La interacción entre el software y el hardware hace operativo un ordenador (u otro dispositivo), es decir, el software envía instrucciones que el *hardware* ejecuta, haciendo posible su funcionamiento.

**Proveedor:** Un proveedor es una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias los cuales serán vendidos directamente o transformados para su posterior venta.

**Apoyo:** Afianzar las relaciones que nos resulten más propicias para solventar las dificultades que se nos presenten en el desarrollo inicial de un proyecto de negocios, es absolutamente vital.

**Programar:** Es definir instrucciones para ser ejecutadas por un ordenador. Para definir instrucciones a un ordenador hemos de utilizar un lenguaje o código específico, que ha sido prediseñado con el fin de que la interpretación de cada instrucción sea unívoca.

**Monitoreo:** Es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión.

**Fundamentos:** La clave para el suceso en la dirección y gestión empresarial es entender cómo todos los componentes de la misma se interrelacionan entre sí y cómo las decisiones tomadas tanto en la organización como en el entorno, tienen un profundo efecto en la eficacia del negocio.

**Privacidad:** La privacidad como valor de intercambio ("del bien"), manteniendo las normas informativas que rigen en cada contexto. Los datos producen predicciones y significados que califican a la persona, por lo que se hace necesario tener mecanismos para proteger su privacidad.

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b>            | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
|  | <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b> |                             |                   |

**Usuario:** Un usuario es aquel individuo que utiliza de manera habitual un producto, o servicio. Es un concepto muy utilizado en el sector informático y digital.

Los usuarios pueden distinguirse teniendo en cuenta los servicios de los que hagan uso.

**Propietario:** El propietario es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. En el ámbito económico es habitual entender al propietario como la persona o compañía que posee o domina un bien (muebles, inmuebles, sociedades, empresas).

**Notificar:** Al enviar una notificación, una empresa, una organización o una persona pretende dejar asentada determinada resolución que se ha tomado o que se tomará en un futuro. La acción mediante la cual se declara haber recibido una notificación se conoce como hacer acuse de recibo.

|  |   |                      |                   |
|--|---|----------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b> | FECHA DE ELABORACIÓN | <b>Abril 2021</b> |
|  |   | VERSIÓN              | <b>1</b>          |
| <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>             |   |                      |                   |

### Correos Electrónicos

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1  | Secretaria Municipal                   | <a href="mailto:asistente.sm@alcaldiamunicipaldeapopa.com">asistente.sm@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                     |
| 2  | Secretaria Municipal                   | <a href="mailto:secretariamunicipal@alcaldiamunicipaldeapopa.com">secretariamunicipal@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>       |
| 3  | Auditor Interno                        | <a href="mailto:auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com">auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                 |
| 4  | Auditoria Interna                      | <a href="mailto:auditoriainterna@alcaldiamunicipaldeapopa.com">auditoriainterna@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>             |
| 5  | Unidad Jurídica                        | <a href="mailto:juridico@alcaldiamunicipaldeapopa.com">juridico@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                             |
| 6  | Jefe Jurídico                          | <a href="mailto:apoderadolegal@alcaldiamunicipaldeapopa.com">apoderadolegal@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                 |
| 7  | Despacho Municipal                     | <a href="mailto:despachomunicipal@alcaldiamunicipaldeapopa.com">despachomunicipal@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>           |
| 8  | Gerencia General                       | <a href="mailto:gerenciageneral@alcaldiamunicipaldeapopa.com">gerenciageneral@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>               |
| 9  | Gerente General                        | <a href="mailto:gerentegeneral@alcaldiamunicipaldeapopa.com">gerentegeneral@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                 |
| 10 | Sub-Gerencia de Desarrollo Territorial | <a href="mailto:subgerenteterritorial@alcaldiamunicipaldeapopa.com">subgerenteterritorial@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>   |
| 11 | Sub-Gerencia de Desarrollo Territorial | <a href="mailto:subgerenciaterritorial@alcaldiamunicipaldeapopa.com">subgerenciaterritorial@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a> |
| 12 | Proyectos                              | <a href="mailto:proyectos@alcaldiamunicipaldeapopa.com">proyectos@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                           |
| 13 | Proyectos                              | <a href="mailto:asistenteproyectos@alcaldiamunicipaldeapopa.com">asistenteproyectos@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>         |
| 14 | UACI                                   | <a href="mailto:asistente.uaci@alcaldiamunicipaldeapopa.com">asistente.uaci@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                 |
| 15 | UACI                                   | <a href="mailto:uaci@alcaldiamunicipaldeapopa.com">uaci@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                                     |

|  |   |                      |                   |
|--|---|----------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b> | FECHA DE ELABORACIÓN | <b>Abril 2021</b> |
|  |   | VERSIÓN              | <b>1</b>          |
| <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>             |   |                      |                   |

|    |                             |  |
|----|-----------------------------|--|
| 16 | Presupuesto                 | <a href="mailto:presupuesto@alcaldiamunicipaldeapopa.com">presupuesto@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                             |
| 17 | Presupuesto                 | <a href="mailto:asistentepresupuesto@alcaldiamunicipaldeapopa.com">asistentepresupuesto@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>           |
| 18 | Contabilidad                | <a href="mailto:contadormunicipal@alcaldiamunicipaldeapopa.com">contadormunicipal@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                 |
| 19 | Contabilidad                | <a href="mailto:contabilidad@alcaldiamunicipaldeapopa.com">contabilidad@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                           |
| 20 | Sub-Gerente Financiero      | <a href="mailto:subgerente.financiero@alcaldiamunicipaldeapopa.com">subgerente.financiero@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>         |
| 21 | Sub-Gerencia Financiera     | <a href="mailto:subgerenciafinanciera@alcaldiamunicipaldeapopa.com">subgerenciafinanciera@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>         |
| 22 | Tesorería                   | <a href="mailto:tesoreramunicipal@alcaldiamunicipaldeapopa.com">tesoreramunicipal@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                 |
| 23 | Tesorería                   | <a href="mailto:tesoreria@alcaldiamunicipaldeapopa.com">tesoreria@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                                 |
| 24 | Desarrollo Urbano           | <a href="mailto:desarrollourbano@alcaldiamunicipaldeapopa.com">desarrollourbano@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                   |
| 25 | Desarrollo Urbano           | <a href="mailto:asistente.du@alcaldiamunicipaldeapopa.com">asistente.du@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                           |
| 26 | Recursos Humanos            | <a href="mailto:recursoshumanos@alcaldiamunicipaldeapopa.com">recursoshumanos@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                     |
| 27 | Recursos Humanos            | <a href="mailto:departamento.rrhh@alcaldiamunicipaldeapopa.com">departamento.rrhh@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                 |
| 28 | Sindicatura                 | <a href="mailto:sindicomunicipal@alcaldiamunicipaldeapopa.com">sindicomunicipal@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                   |
| 29 | Sindicatura                 | <a href="mailto:sindicatura@alcaldiamunicipaldeapopa.com">sindicatura@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                             |
| 30 | Sub-Gerencia Administrativa | <a href="mailto:subgerente.administrativo@alcaldiamunicipaldeapopa.com">subgerente.administrativo@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a> |
| 31 | Sub-Gerencia Administrativa | <a href="mailto:subg.administrativa@alcaldiamunicipaldeapopa.com">subg.administrativa@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>             |
| 32 | Cuentas Corrientes          | <a href="mailto:cuentascorrientes@alcaldiamunicipaldeapopa.com">cuentascorrientes@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                 |
| 33 | Cuentas Corrientes          | <a href="mailto:asistente.cc@alcaldiamunicipaldeapopa.com">asistente.cc@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                           |

|  |   |                      |                   |
|--|---|----------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b> | FECHA DE ELABORACIÓN | <b>Abril 2021</b> |
|  |   | VERSIÓN              | <b>1</b>          |
| <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>             |   |                      |                   |

|    |                                   |  |
|----|-----------------------------------|--|
| 34 | Recuperación de Mora              | <a href="mailto:recuperaciondemora@alcaldiamunicipaldeapopa.com">recuperaciondemora@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a> |
| 35 | Recuperación de Mora              | <a href="mailto:asistente.rm@alcaldiamunicipaldeapopa.com">asistente.rm@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>             |
| 36 | UAIP                              | <a href="mailto:uaip@alcaldiamunicipaldeapopa.com">uaip@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                             |
| 37 | Catastro y Registro Tributario    | <a href="mailto:catastro@alcaldiamunicipaldeapopa.com">catastro@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                     |
| 38 | Registro del Estado Familiar      | <a href="mailto:ref@alcaldiamunicipaldeapopa.com">ref@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                               |
| 39 | Registro del Estado Familiar      | <a href="mailto:asistente.ref@alcaldiamunicipaldeapopa.com">asistente.ref@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>           |
| 40 | Sub-Gerencia de Desarrollo Social | <a href="mailto:desarrollo.social@alcaldiamunicipaldeapopa.com">desarrollo.social@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>   |
| 41 | Unidad TIC                        | <a href="mailto:unidadtic@alcaldiamunicipaldeapopa.com">unidadtic@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>                   |
| 42 | Planificación y Seguimiento       | <a href="mailto:planificacion.sm@alcaldiamunicipaldeapopa.com">planificacion.sm@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>     |
| 43 | Planificación y Seguimiento       | <a href="mailto:asistente.psm@alcaldiamunicipaldeapopa.com">asistente.psm@alcaldiamunicipaldeapopa.com</a>           |

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b>            | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
|  | <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b> |                             |                   |

### ABREVIATURAS:

- **UTIC:** (Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación)
- **UACI:** (Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucional)
- **UPS:** Sus siglas en ingles significa (Uninterruptable Power Supply)Y su significado en español es (Fuente de Poder Interrumpible)
- **CPU:** (Unidad Central de Procesos)
- **SAFIM:** (Sistema Administración Financiera Integrado)

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b>            | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
|  | <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b> |                             |                   |

## ANEXOS

### TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES

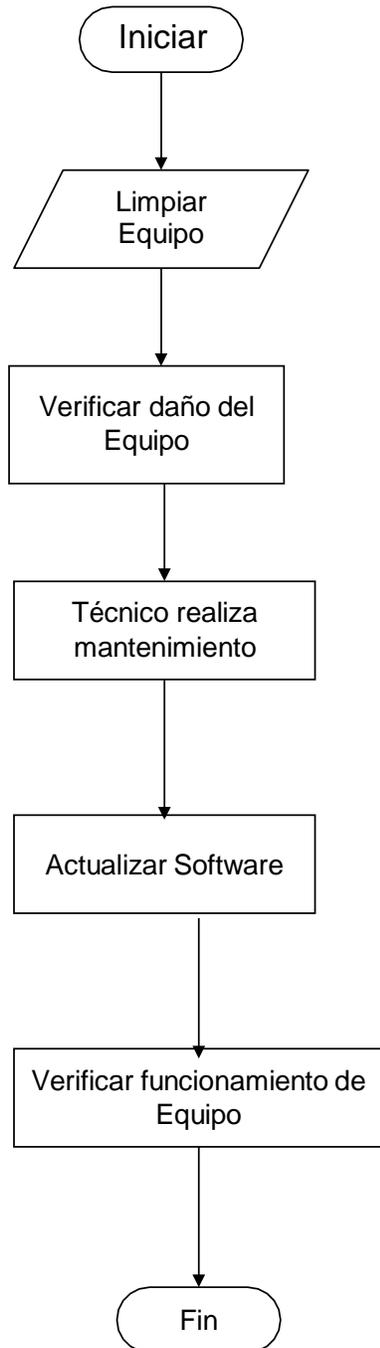
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>DESCRIPCION TECNICA DE EQUIPAMIENTO INFORMATICO.</b> |                          |
| <b>USUARIO: RICARDO ALBERTO MIRANDA MORAN</b>           |                          |
| <b>PROCESADOR: Pentium Dual Core</b>                    | <b>RAM: 4GB</b>          |
| <b>WINDOWS: 10 Home</b>                                 | <b>DISCO DURO: 500GB</b> |
| <b>CPU: Clon</b>  | <b>MONITOR: AOC</b>      |
| <b>TECLADO: AOC</b>                                     | <b>MOUSE: Genius</b>     |
| <b>INVENTARIO:</b>                                      |                          |
|   |                          |

RECOMENDACIONES: Se recomienda brindar una mejora al equipo, ya que cuenta con un microprocesador desfasado y lo recomendable es mejorarlo o cambiarlo por uno que este en óptimas condiciones, mejorar el rendimiento del disco duro, por la magnitud de información que se guarda a la hora de hacer Backups de otros equipos.

Actualizar a la versión más reciente Windows 10 y tener al día todos los programas correspondientes del equipo.

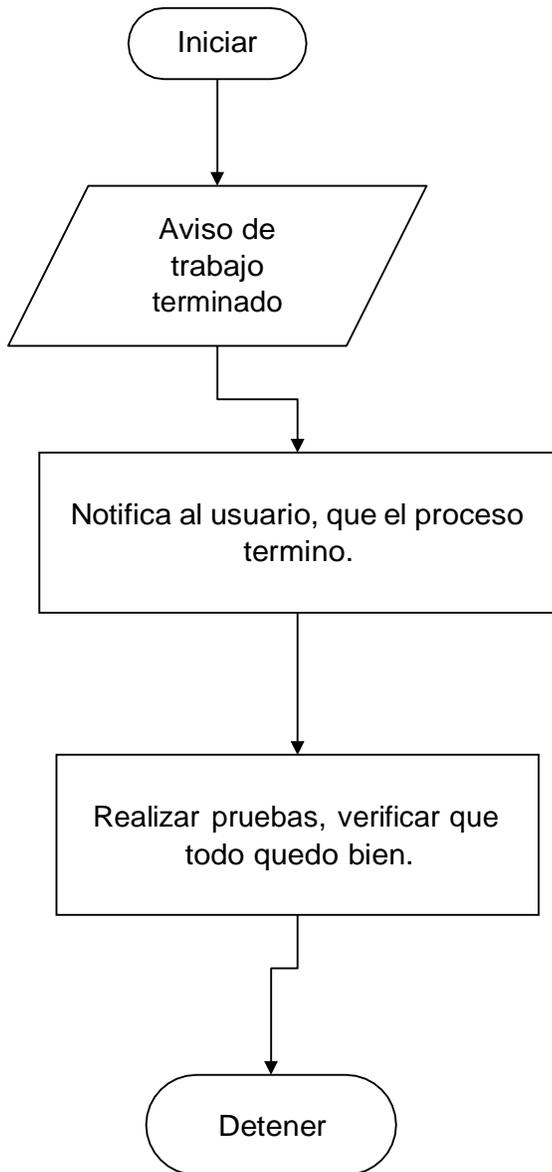
|  |   |                             |                   |
|--|---|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA</b><br><b>DEPTO SAN SALVADOR</b> | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |   | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
| <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>             |   |                             |                   |

### Flujograma



1. Solicita asistencia para la solución de un problema.
2. Verificar Planificación.
3. Realiza Mantenimiento: Limpia el ordenador tanto interno como externo.
4. Actualizar Software
5. Verificar funcionamiento, si todo esta Correcto.
6. Almacenar datos.

|  |   |                             |                   |
|--|---|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b> | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |   | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
| <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>             |   |                             |                   |

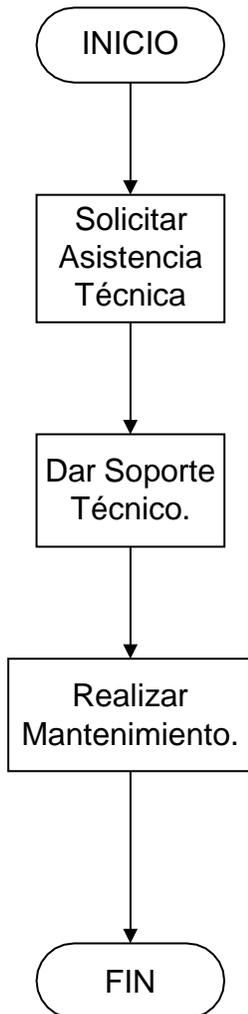


1. Si ha terminado el servicio de soporte o mantenimiento, avisarle al encargado.

2. Notificar al usuario que se termino el proceso.

3. Realizar Pruebas, para verificar que todo quedo bien.

|  |   |                             |                   |
|--|---|-----------------------------|-------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA<br/>DEPTO SAN SALVADOR</b> | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>Abril 2021</b> |
|  |   | <b>VERSIÓN</b>              | <b>1</b>          |
| <b>MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>             |   |                             |                   |



1. Solicita Asistencia.
2. Verifica Planificación.
3. Diariamente entrega asignaciones a técnicos.
4. Realiza mantenimiento o programación.
5. Almacenamiento de programas y datos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA  
DEPTO SAN SALVADOR

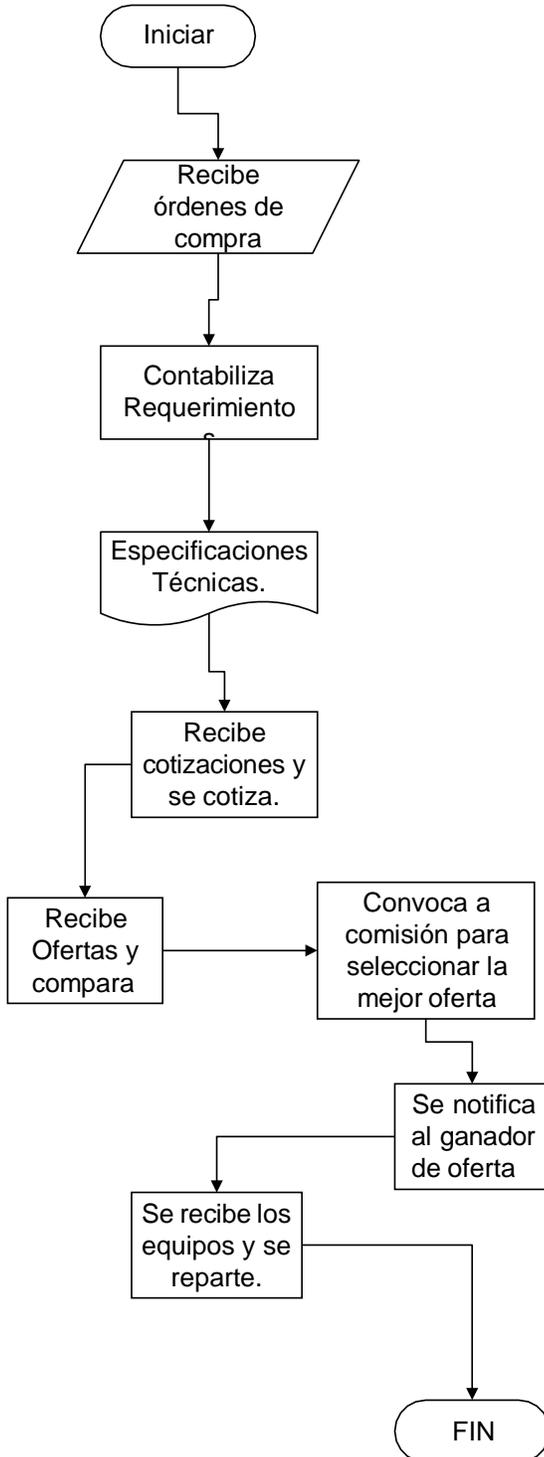
FECHA DE  
ELABORACIÓN

Abril 2021

VERSIÓN

1

MANUAL DE USO DE TEGNOLOGIAS DE  
LA INFORMACION Y COMUNICACION



1. Analiza y recibe las peticiones de equipo informático que llegan al DEPARTAMENTO DE LA UACI Y DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

2. Contabiliza el número de requerimientos y los compara con el número de requerimientos técnicos que el departamento posee para estimar el dato real de la compra.

3. Genera las especificaciones técnicas y un listado de los usuarios que necesitan equipo informático según necesidades de trabajo y técnicas en base al paso 2.

4. Recibe el listado de especificaciones técnicas y de usuarios con necesidad de equipo informática para su compra.

5. Recibe las ofertas de los equipos informáticos los cuales son enviados al JEFE DE INFORMÁTICA para hacer un cuadro comparativo.

6. Hace el cuadro comparativo técnico y se reúne con la comisión encargada del proyecto para que ellos decidan la mejor oferta

7. Notifica a los participantes del ganador de la oferta y comienza con las gestiones del contrato de los equipos informáticos

8. Recibe los equipos de computo y comienza con la configuración y distribución de los equipos a los usuarios