



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MONTE SAN JUAN,
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN.**

**“MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE EQUIPOS
INFORMATICOS Y SISTEMAS DE
INFORMACION”.**

Presenta : Lic. Roberto Carlos García Girón

15 de Octubre de 2019.

INDICE.

Introducción	.....	2
Objetivos del Manual	.....	3
Normativa Legal Aplicable	.....	4
Ámbito de Aplicación	.....	5
El Usuario	.....	6
Cuidado y Uso de los Equipos	.....	7
Horario	.....	9
Impresoras	.....	9
Software	.....	10
Antivirus	.....	11
Internet	.....	12
Uso de Internet	.....	14
Seguridad y Control	.....	15
Operaciones Básicas	.....	16
Seguridad Personal	.....	17
Políticas Municipales para el Equipo de Computo	.....	18
Formatos para la Administración de los Sistemas Informáticos	.....	19

INTRODUCCION.

Toda institución de índole públicas o privadas se deben de modernizar debido a la demanda de la nueva era digital donde la mayoría de proceso son de formas sistemática, obteniendo así mejores resultados en su desempeño.

Por tal razón LA MUNICIPALIDAD DE MONTE SAN JUAN adquiera tecnología tanto en hardware como en software, para que los empleados/as que prestan sus servicios las utilicen y desarrollen sus labores con eficiencia.

Además es necesario una capacitación constante al personal de acuerdo a la tecnología que se adquiera que puede un software y hardware y así poder tener un mejor manejo y aprovechamiento de esa tecnología como el paso inicial para la agilización y para el aumento de precisión en el desarrollo de la misión de la Municipalidad.

Este Manual enmarca el grado de interacción del usuario con su propio compromiso organizacional y lo hace autónomo y responsable de su gestión.

El Manual debe ser aplicado por los empleados/as que tienen a su cargo equipo informático así como a los encargados del mantenimiento, actualización y reparación de los equipos.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL.

OBEJTIVO GENERAL: Establecer las diferentes normas de mantenimiento y manejo del equipo informático con que la institución cuenta.

OBEJTIVOS ESPECIFICOS:

- Concientizar a todos los empleados que tienen a su cargo equipo informático que integran la Administración Municipal de Monte San Juan, de la seguridad informática y la necesidad de establecer Políticas de Seguridad en Cómputo eficientes en sus lugares de trabajo.
- Actualizar el manejo de sistemas informáticos de forma periódica para poder incorporar las nuevas herramientas tecnológicas con las que se cuenta, así como también incorporar las nuevas leyes en cuanto a tecnología con las que cuenta el país.
- Garantizar la seguridad y estabilidad de los datos y archivos informáticos con los cuales cuenta cada área para desempeñar un trabajo de calidad y eficiencia.
- Incrementar los niveles de seguridad dentro de nuestra institución por medio de la capacitación informática del personal.
- Prever la probabilidad de las pérdidas y asegurar la adecuada recuperación de la información que a diario se genera.
- Asegurar que existan controles adecuados para reducir el riesgo por fallas o mal funcionamiento tanto del equipo, como del software, de los datos, y de los medios de almacenamiento.
- Comunicar a todo el personal activo de la Municipalidad, los pasos a seguir en caso de cualquier riesgo de los equipos informáticos.

2. NORMATIVA LEGAL APLICABLE.

A. CONSTITUCION DE LA REPUBLICA.

Art. 203.- Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se registrarán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

B. CODIGO MUNICIPAL.

Art. 3.- La autonomía del Municipio se extiende a:

3. La libre gestión en las materias de su competencia.
5. El decreto de ordenanzas y reglamentos locales.

Art. 61.- Son bienes del Municipio:

1. Los de uso público, tales como plazas, áreas verdes y otros análogos.
2. Los bienes muebles o inmuebles, derechos o acciones que por cualquier título ingresen al patrimonio Municipal o haya adquirido o adquiriera el Municipio o se hayan destinado o se destinen a algún establecimiento público Municipal.

Art. 30.- Son facultades del Concejo:

4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal.

C. NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas que fueron publicadas en el Diario Oficial Número 52, Tomo 354 de fecha viernes 16 de marzo de 2007 establecen lo siguiente:

Art. 32. El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información.

D. LEY ESPECIAL CONTRA LOS DELITOS INFORMÁTICOS Y CONEXOS.

La Ley Especial Contra Los Delitos Informáticos Y Conexos. Que fue publicadas en el Diario Oficial Número 40, Tomo 410 de fecha 26 de febrero de 2016 establecen lo siguiente:

Art. 1. La presente Ley tiene por objeto proteger los bienes jurídicos de aquellas conductas delictivas cometidas por medio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la prevención y sanción de los delitos cometidos en perjuicio de los datos almacenados, procesados o Transferidos; los sistemas, su infraestructura o cualquiera de sus componentes, o los cometidos mediante el uso de dichas tecnologías que afecten intereses asociados a la identidad, propiedad, intimidad e imagen de las personas naturales o jurídicas en los términos aplicables y previstos en la presente Ley.

Art. 10. El que manipule o influya en el ingreso, el procesamiento o resultado de los datos de un sistema que utilice las Tecnologías de la Información y la Comunicación, ya sea mediante el uso de datos falsos o incompletos, el uso indebido de datos o programación, valiéndose de alguna operación informática o artificio tecnológico o por cualquier otra acción que incida en el procesamiento de los datos del sistema o que dé como resultado información falsa, incompleta o fraudulenta, con la cual procure u obtenga un beneficio patrimonial indebido para sí o para otro, será sancionado con prisión de dos a cinco años.

Art. 19. El que violando la seguridad de un sistema informático destruya, altere, duplique, inutilice o dañe la información, datos o procesos, en cuanto a su integridad, disponibilidad y confidencialidad en cualquiera de sus estados de ingreso, procesamiento, transmisión o almacenamiento, será sancionado con prisión de tres a seis años.

3. AMBITO DE APLICACIÓN.

El Manual para el Uso, Control y Seguridad del Sistema Informático Municipal que se presenta, debe ser aplicado por los funcionarios/as y empleados/as de la Municipalidad de Monte San Juan, Departamento de Cuscatlán; que posean a su cargo equipo de cómputo para el desempeño normal de sus funciones.

4. EL USUARIO.

Se considera usuario de las herramientas informáticas a todo funcionario activo de la Municipalidad de Monte San Juan. El usuario tiene el derecho a utilizar los diferentes recursos informáticos para los que esté autorizado por su jefe inmediato, pero no tiene la competencia para prestarlos a personas que no se encuentren vinculadas laboralmente con la entidad.

a. RESPONSABILIDADES DEL USUARIO.

La principal responsabilidad que tiene el usuario es enterarse de las normas contenidas en este manual y practicarlas. Si bien es cierto que al interior de este documento se señala la regulación de la interactividad que tiene el usuario con cada uno de los recursos informáticos de la entidad, lo que quiere resaltarse es el ejercicio de su responsabilidad dentro del contexto del cumplimiento de sus funciones para las cuales fue contratado.

Es importante señalar que la concepción actual del papel del usuario está basada en la autonomía de la gestión propia. Por ello, el usuario es responsable de cumplir con las funciones de su cargo siendo proactivo en el empleo de los recursos de que dispone la ALCALDIA DE MONTE SAN JUAN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN.

Adicionalmente, el usuario es responsable de lo que se detalla a continuación:

- a) Realizar las tareas encomendadas por el jefe inmediato y entregarlas dentro del tiempo que se le indicó que debería hacerlo.
- b) Aprender a manejar los equipos y los aplicativos para los cuales haya sido autorizado.
- c) Velar porque el equipo esté funcionando adecuadamente e informar al responsable de esta área en el caso que presente alguna anomalía. En caso de no haber responsable informático, comunicar al Jefe Inmediato Superior.
- d) El cuidado del equipo es responsabilidad directa de la persona a la cual le fue inventariado el mismo. Así como de garantizar el resguardo diario de la

información que se procesa, por medio de los dispositivos proporcionados para ello.

- e) El equipo de cómputo entregado a cada funcionario será de su utilización sólo hasta el momento en que se encuentre en la oficina en donde está el Equipo. En caso de traslado del funcionario, el equipo permanecerá en la oficina a la cual fue inventariado.
- f) El uso de los equipos es exclusivamente para funciones inherentes al objetivo de la Municipalidad, de ninguna manera está autorizado para efectuar tareas diferentes y/o ajenas a las labores. Este equipo es una herramienta de trabajo y como tal será utilizado solo para este fin y no para usos de tipo personal.
- g) Toda la información procesada en equipos de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONTE SAN JUAN**, pertenece a esta institución ningún empleado/a puede retenerla para sí, ocultarla o manejarla con fines personales, a tal punto de que al momento de su retiro de la entidad debe entregarla a su jefe inmediato superior.
- h) Los equipos estarán ubicados en el sitio de mayor acceso de la oficina respectiva y donde presten las mayores oportunidades de uso por todos los funcionarios de la misma.
- i) Se deben transmitir las disposiciones contenidas en este Manual a todos los funcionarios de la Administración Municipal.

5. CUIDADO Y USO DE LOS EQUIPOS.

El cuidado del equipo estará bajo la responsabilidad del usuario, mientras lo esté utilizando. Es importante señalar que el equipo debe ser entregado en las mismas condiciones de su recibo, excepto casos fortuitos o fuera de control del usuario. **Se deben tomar en consideración los siguientes pasos para el equipo de cómputo propiedad municipal:**

- a. El usuario no podrá utilizar los equipos con fines personales.
- b. El equipo se debe proteger con los forros tanto de teclado como del monitor. (favor utilizarlos).

- c. Cuando encienda el equipo al inicio de la jornada, encienda primero el CPU y luego el monitor. Espere unos segundos a que se cargue el sistema operativo y luego, inicie normalmente la operación. El hecho de intentar escribir o darle órdenes cuando el equipo este cargando podría bloquear el equipo o algunas aplicaciones.
- d. Al finalizar la jornada el equipo debe quedar debidamente apagado, siguiendo los siguientes pasos:
- Dé clic en el botón **Inicio** de la barra de tareas.
 - Dé clic donde dice **Apagar sistema**.
 - Dé clic para confirmar en **Apagar sistema** y espere unos segundos hasta que salga la instrucción de apagado en la pantalla.
 - Apague el monitor.
 - Apague físicamente el equipo oprimiendo el botón frontal del CPU hasta que se apague, si es necesario.
- e. Cuando el equipo no sea utilizado por períodos largos, se debe apagar también del switch ubicado en la CPU.
- f. No apague el equipo durante la jornada normal de trabajo, ni cuando salga a almorzar, a no ser que sepa que no va a volver a trabajar más durante el resto del día. El hecho de apagar y encender el Equipo Informático podría causar daños en su rendimiento.
- g. No se deben introducir al teclado ni al monitor, objetos que le puedan ocasionar daño, como clips, ganchos de ropa, de cabello, de cosedoras, entre otros.
- h. El uso del mouse siempre se debe hacer sobre el tapete para mouse. En caso de desconexión del equipo, este se debe conectar a los tomas de corriente continuo; si hay dudas consultar al responsable del área de informática o al Jefe Inmediato Superior.
- i. Las computadoras e impresoras serán protegidos contra vandalismo, maltrato, usos indebidos, golpes, regado de líquidos, robo de partes y otras circunstancias que pudieran afectar el estado físico como se recibe o su desempeño, sin perjuicio de las responsabilidades penales, fiscales o disciplinarias a que hubiere lugar. En la medida que se evite el refill (máximo

4 veces) a los cartuchos de tinta, se evitará que los impresores se deterioren en el corto plazo.

- j. En caso de que el equipo presente un comportamiento anormal, se debe acudir de inmediato al responsable del área de informática, o en su defecto al Jefe Inmediato Superior. No intente arreglar usted el computador, puede ocasionarle un deterioro peor.
- k. Se recomienda la instalación o compra de impresoras con el sistema de tinta continua para el ahorro de las tintas de cada equipo, así como también cada departamento de contar con una impresora, o debe de estar una impresora configurada para dos o más departamentos.
- l. Se recomienda una planificación periódica (por lo menos cada mes) de limpieza de todo el equipo informático Hardware y software para así tener un mejor aprovechamiento de ambos.

6. HORARIO.

Los equipos estarán disponibles en los días y horas laborales. Es decir, de lunes a viernes de 8:00A, a 4:20PM, excepto los casos autorizados por el Alcalde y/o Secretario/a Municipal.

7.IMPRESORAS.

El cuidado de la impresora es responsabilidad del usuario de la misma. En caso que se instale una impresora en red, su cuidado, y uso adecuado será responsabilidad de todos los usuarios que la utilicen. De igual manera es responsabilidad del usuario la solicitud del tóner (Fotocopiadora-impresora), tinta, y cinta para imprimir de manera oportuna.

Los trabajos enviados a impresión se deben retirar tan pronto como sean impresos y lo hará la persona que los envió. Por favor tome únicamente lo suyo y deje allí las impresiones de otros usuarios, en caso que la impresora este en red.

En cuanto al manejo del papel, éste debe ser suministrado por la unidad que envía la impresión.

Envíe impresiones solamente cuando sean necesarias. Antes de enviar impresiones utilice el elemento VISTA PREVIA y así estará depurando su información, piense y analice que otros usuarios también necesitan de la impresora y que no hay razón para desperdiciar papel.

En caso de que la impresora presente un comportamiento anormal o se atasque el papel, se debe llamar al funcionario encargado del área de informática, no intente arreglarla usted.

Si necesita imprimir en tamaño carta, configure la impresión en su equipo con tamaño carta y no con tamaño A4. Si en cambio es tamaño oficio, regule el alimentador inferior de papel al tamaño oficio, coloque las hojas de este tamaño.

En lo posible evite imprimir borradores, corríjalos por pantalla.

Se recomienda realizar una limpieza de los cabezales periódicamente o cada vez que se cambien las tintas a las impresoras para así una mejor calidad de impresión.

También se recomienda la impresión a doble cara para ahorrar papel y contribuir al medio ambiente. Y si no es necesario solo enviar información vía electrónica

8.SOFTWARE.

El único software que podrá estar instalado en los equipos informáticos de la ALCALDIA MUNICIPAL DE MONTE SAN JUAN serán aquellos que sean únicamente de carácter laboral y que sean necesarios para el buen funcionamiento del equipo.

Está estrictamente prohibida la instalación de software diferente al que se encuentra instalado en cada equipo, como juegos, Messenger, entre otros.

En ningún momento se tolerará el uso de juegos de ninguna clase, así se encuentren dentro de algún software autorizado por la ALCALDÍA.

En cuanto a los protectores de pantalla, sólo se admitirán los que vienen dentro del software licenciado, a menos que se cree uno institucional que deberán tener todos los equipos de cómputo.

No será autorizada la copia de programas que se encuentren en estos equipos para ser llevados a otros equipos fuera de la Alcaldía. No realizar copias o reproducciones de sistemas informáticos o de páginas web oficiales con fines de difamar la institución

El usuario se hace responsable en caso de filtración de la información cuando comparta sus archivos por red.

El usuario es responsable del manejo de sus archivos y carpetas que maneja, y no deberá compartirlos con otros empleados, excepto los que sean revisados por su Jefe Inmediato Superior, Secretario/a, Gerente Administrativo, Concejales y Alcalde Municipal.

No compartir contraseñas con personal no autorizado.

Informar de inmediato de anomalías como bloqueo de usuarios o mensajes de error del sistema a sus jefes inmediatos para que el caso se traslade a los responsables de cada sistema y así no perder información importante para la municipalidad.

En el caso del sistemas que maneja contabilidad, tesorería y presupuesto que es exclusiva responsabilidad del ministerio de hacienda debe de estar verificando los idas y horas de mantenimiento del sistema y tomarlo en cuenta para así no lograr que la contabilidad este al día.

Tener respaldo de la información confidencial o delicada de cada departamento n un resguardo de información, ya que si surgen errores o perdida de información se cuanta con respaldos

9.ANTIVIRUS.

Es necesario tomar en consideración los siguientes aspectos para darle una mejor protección al Equipo Informático de la Municipalidad.

- a. Todo dispositivo de almacenamiento extraíble (memorias USB, SD, Micro SD, otros, deberán ser debidamente analizados con el software antivirus asignado al equipo previo a su ejecución).
- b. Si las computadoras están conectadas a una red de computadoras de la Alcaldía, en cuanto se permita que un virus afecte a cualquier equipo, ese virus afectará toda la red y todas las demás computadoras de la entidad.
- c. El jefe de cada área respectiva, velará porque esta disposición sea cumplida por los funcionarios a su cargo.
- d. Es obligación del Concejo Municipal garantizarla compra de ANTIVIRUS Para que el equipo de cómputo este protegido, y es responsabilidad del encargado del área de informática o del usuario correspondiente que en cada equipo se instale el antivirus correspondiente.

10.INTERNET.

La mayor parte de computadoras de la Municipalidad de Monte San Juan tienen acceso a internet, el cual debe ser utilizado única y exclusivamente para fines institucionales, y en las horas laborales establecidas. No es aceptable entrar a Internet para búsqueda de información que tendrá como destino su uso personal, ni el uso de redes sociales.

No se permite el acceso a información pornográfica ni a juegos. De encontrarse en un equipo acceso a páginas no permitidas por la Alcaldía, se responsabilizará al usuario con cuya clave se obtuvo el acceso, y se procederá a sancionarlo de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa, y otras Leyes aplicables.

No se admite que personas ajenas a la entidad estén navegando por Internet. En caso de que esto suceda se responsabilizará al empleado/a que tiene a cargo el equipo.

Se recomienda copiar en archivos Word, consultas largas o aquellos textos que van a ser trabajados con posterioridad.

Si se encuentra a un usuario bajando videos, fotos o animaciones desde Internet, debe justificar su uso en su trabajo ya que esta opción es más común para tareas de tipo personal.

Se recomienda comprar un router que genere wifi para empleados o población y así no saturar el actual router que se cuenta de internet y así poder lograr una mejor estabilidad y sin afectar a la población.

Contratación de un servicio de internet corporativo y dejar el internet residencia para uso de la población.

Todo lo no expresamente permitido está prohibido.

Toda Información contenida, procesada o generada en los equipos de cómputo es propiedad de la Alcaldía del Municipio de Monte San Juan, Departamento Cuscatlán.

La solicitud del equipo de cómputo será responsabilidad del área interesada, bajo las características técnicas definidas por el área de sistemas e informando a las áreas relacionadas con la asignación de los recursos.

Toda recepción de equipo de cómputo por adquisición o donación se realizará a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y posteriormente deberán ser inventariadas por el Departamento de Contabilidad.

La salida de equipo de cómputo de la UACI, será total responsabilidad del Jefe de dicha unidad, el cual revisará la integridad física y el área de sistemas instalará y preparará el software y hardware correspondiente a las licencias contenidas, sellando el equipo con etiquetas de control.

Por ningún motivo se deberá violar la etiqueta de control ya que cualquier daño o cambio al hardware será responsabilidad de la persona a quien este resguardado.

Cada equipo contiene el software de acuerdo a las necesidades del área de trabajo. No deberá ser alterado.

Por ningún motivo el usuario instalará software de promoción y/o entretenimiento.

El software no puede ser utilizado por el usuario para realizar trabajos personales.

El personal asignado deberá comprobar sus conocimientos o experiencia en el manejo de los programas básicos de operación de Pc's, siendo estos:

Sistema Operativo con los que debe contar el equipo informático es el siguiente:

Sistemas Operativos	<ul style="list-style-type: none"> • Windows 8.0 • Windows 8.1 • Windows 10.0
Microsoft Office	<ul style="list-style-type: none"> • Word. • Excel • Power Point. • Visio. • Publisher.
Sistemas con los que se cuenta la municipalidad según área de trabajo.	<p>Registro Familiar: SREF RNPN</p> <p>Catastro/Cuentas Corrientes: Sistema de Gestión Municipal-Plantinm System.</p> <p>Contabilidad: SAFIM- Ministerio de Hacienda.</p>

Según sea su área de trabajo en la municipalidad se debe de contar con las debidas licencias para poder trabajar así como autorización por los que han diseñado y desarrollado dicho software.

Además se debe de dar una capacitación en el caso de los sistemas que se cuenta actualmente en el área de contabilidad, Registro Familiar y Catastro/ Cuentas corrientes, para que las personas encargadas de dichas áreas como sus respectivos auxiliares pueden manejar dichos sistemas sin ningún problema.

11.USO DE INTERNET.

El uso de Internet está limitado por las políticas de seguridad del área de sistemas, aprobadas por el Concejo Municipal.

En ningún caso se debe recibir información en archivos adjuntos de dudosa procedencia

El usuario es el único responsable de desactivar o activar el acceso a su equipo.

Se tienen correos institucionales dentro de la política de austeridad en el gasto público, se recomienda su uso para toda la comunicación interna y ahorrar tinta y papel. El Alcalde Municipal es el funcionario autorizado por el Concejo para manejar las claves de acceso de los equipos informáticos, así como las claves de acceso a cada uno de los correos institucionales que se manejan en cada área laboral.

Recomendaciones del uso de internet.

- Por parte del personal realizar un buen uso del recurso intente con fines de trabajo, quiere decir que no se debe proporcionar la contraseña del wifi a personas ajenas a la institución.
- Bloquear las redes sociales ya que son donde más se consume internet y además se pierde la concentración al momento de realizar el trabajo. Casó contrario el área de comunicaciones debe tener acceso a las redes sociales con los que cuenta la institución.
- Se debe de apagar el modem de internet cuando no se está trabajando, más cuando estén en temporada de invierno ya que por alguna tormenta eléctrica se puede quemar el modem de internet.
- Al futuro se puede fraccionar por departamento el uso de internet de acuerdo al área en que se trabaja.
- Adquirir un nuevo modem generador de internet y así poder tener la conexión vía cable de todas las áreas de la municipalidad.

12.SEGURIDAD Y CONTROL.

El área de sistemas o el empleado delegado para tal efecto, revisará de manera periódica los equipos de cómputo y periféricos así como el software instalado.

Cualquier salida y/o entrada de información tendrá que ser bajo la responsabilidad del jefe inmediato superior del empleado que solicita tal propósito.

En caso de que el usuario utilice un equipo que no sea propiedad de la Alcaldía de Monte San Juan, deberá notificar al área de sistemas y/o al responsable de la dependencia y deberá contar con la autorización correspondiente.

Solo los equipos portátiles propiedad de la Alcaldía del Municipio de Monte San Juan, podrán desplazarse con previa autorización del responsable de la dependencia y bajo la responsabilidad total del usuario.

Todo servidor municipal es responsable de salvaguardar su información, y debe hacer copias de seguridad por lo menos una vez en el mes, guardarla en CD y enviarla por lo menos semestralmente al Departamento de Sistemas y/o Secretario/a Municipal para su respectivo resguardo. Las copias deben ser debidamente rotuladas, y mantenerse en lugares seguros. Cada año se debe brindar una copia de toda la información que se haya procesado y entregarla al Alcalde y/o Secretario/a Municipal a más tardar la segunda quincena del mes de enero del año siguiente.

Cuando exista cambio de Gobierno Municipal, es responsabilidad de cada servidor municipal guardar la información digital y enviarla en CD o DVD al Alcalde y/o Secretario/a Municipal para el archivo y presentación posterior a las nuevas autoridades municipales, esta tarea debe ejecutarse aunque sea el mismo Alcalde y/o partido político que gane las elecciones debido a que es garantía para la posterior fiscalización.

Se recomienda adquirir un antivirus y periódicamente se debe de realizar una limpieza por este medio para destruir posibles amenazas de virus en los equipos, así como también no descargar programas, documentos, fotografías o videos de dudosa procedencia o de sitios no oficiales.

Al momento de introducir una memoria externa ya sea USB o disco duro extraíble. Se debe de analizar para eliminar todo tipo de amenaza y dañe el equipo.

Además se recomienda para el usos de los sistemas de registró familiar, CATASTRO y Cuentas Corrientes no compartir con personas ajena a la institución o personal no autorizado compartir las contraseñas para ingresar a los respectivos sistemas, ya que pueden realizar procesos mal intencionado que afecta a la municipalidad.

Conceder permiso a personal autorizados para que realice la administración de la página de Facebook, además darle el uso en horarios hábiles a la población, al menos que se trate de un caso urgente se debe dar respuesta alguna a dudas o sugerencias que la población realiza por dicho medio. Se sugiere la creación de una cuenta de Facebook de la Alcaldía con el fin de realizar de manera oficial la administración de la fan page.

Para el manejo de actual portal de transparencia dela municipalidad se debe de subir todo información de índole municipal con distintivos de la institución (escudo

de la municipalidad), en formato PDF y dejando una copia de la original en el equipo del uso del oficial de información.

No se deben de descargar archivos de dudosa procedencia o correos marcados como spam (salvo el caso el correo se filtró en esa bandeja).

13.OPERACIONES BÁSICAS.

Generales.

Para encender el sistema de cómputo verifique que el monitor, CPU, impresora y demás periféricos estén debidamente instalados entre si y conectados a la corriente eléctrica.

Enseguida identifique los interruptores o botones de encendido y apagado presione o mueva según se requiera.

Encienda el regulador, la Impresora, CPU, monitor, y demás periféricos que tenga instalados.

Para apagar el sistema presione o mueva los interruptores según se requiera en el mismo orden antes mencionado (algunos equipos requieren que se mantenga presionado el botón unos segundos).

Al momento de enviar documentos por correo electrónico asegurarse de la dirección del destinatario y no enviar información a destinos equivocados, más una cuando la información es delicada.

Unidad de Catastro/ Cuentas Corrientes.

En el caso de la unidad de Catastro/ Cuentas corrientes no reiniciar la maquina donde se elaboran los recibos, ya que dicha acción genera perdida del sistema y afecta la atención del público.

Si se realiza la anulación de un recibo se debe de seguir los pasos necesario para dicha anulación en el sistema, así como también se debe de actualizar el número correlativo del recibo para no tener problema con la continuidad de los mismos.

IMAGEN INSTITUCIONAL.

Todos los equipos podrán tener como imágenes predeterminadas aquellas que sean institucionales, en caso que no existan imágenes institucionales se deberá colocar una misma imagen a todos los equipos de cómputo propiedad Municipal.

En el exterior de todos los equipos se respetará la imagen física de empaque.

Todos los accesorios de apoyo podrán tener plasmadas imágenes institucionales, como por ejemplo: Logo de la Alcaldía, u otro distintivo institucional que se designe.

Cada usuario es responsable del cuidado de su herramienta de trabajo. Por lo que se recomienda limpiar diariamente el equipo externamente.

14. SEGURIDAD PERSONAL.

Recomendaciones Generales:

- ✓ Parpadee continuamente para evitar que las pupilas se sequen, especialmente si usa lentes de contacto.
- ✓ Cambie periódicamente la dirección de su mirada para descansar el nervio ocular.
- ✓ Realice constantemente ejercicios de visión periférica.
- ✓ Mantenga limpia la pantalla del monitor para facilitar la lectura y evitar reflejos.
- ✓ Regule la iluminación del área para evitar el reflejo de la luz sobre la pantalla.
- ✓ Ajuste la brillantez de la pantalla.
- ✓ Ajuste la posición de la pantalla y las fuentes de iluminación (luz natural y eléctrica).
- ✓ Coloque el monitor y los documentos fuente de manera que ambos estén aproximadamente a la misma distancia de sus ojos.

- ✓ Reemplace los monitores con mala resolución o parpadeo.
- ✓ Coloque el monitor de manera que la parte superior de la pantalla esté debajo de su línea visual.
- ✓ La vista fatigada puede indicar un problema de vista relacionado con algo más que el monitor de su computadora.

15. POLÍTICAS MUNICIPALES PARA EL EQUIPO DE CÓMPUTO.

- a) Los responsables de cada área deberán apoyar al cumplimiento de los lineamientos antes mencionados.
- b) Todo usuario tendrá que cumplir con los lineamientos antes citados, de lo contrario se hará acreedor a una sanción que se designará por el nivel directivo de la Municipalidad.
- c) Las medidas anteriores son enunciativas y no limitativas, el área de Informática o el empleado/a delegado para tal efecto, se mantendrá en contacto con los usuarios para hacerles saber de las nuevas disposiciones tecnológicas y de procedimientos que se deberán implementar.
- d) Todo equipo de cómputo que sea adquirido por la Municipalidad, debe ser inventariado y el empleado/a responsable deberá garantizar su cuidado y custodia.
- e) Capacitación al personal sobre manejo de sistemas operativos para lograr mejores resultados de trabajo con personal y equipo idóneo para su desempeño.
- f) Cuando se realicen cambios de jefaturas o auxiliares de áreas como Contabilidad, Registro Familiar, Catastro y Tesorería se debe de realizar una previa capacitación y entra a un periodo de prueba para el manejo de los sistemas que cada departamento tiene para su desempeño.
- g) Es obligatorio que cada empleado/a realice los resguardos de la información importante diariamente, y cada 3 meses debe remitir al Secretario/a Municipal y/o Gerente Administrativo en cualquier medio magnético los archivos generados con información importante. Además

deberá resguardar en el mes de enero de cada año, toda la información importante del año anterior y remitirla para el archivo correspondiente.

FORMATOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS.

A continuación se detallan una series de formularios que se deben de realizar la aplicación según sea cada caso.

Respetando los derechos de autor los modelos de cada formato son basados en CENTA, considerando dichos modelos muy completos y adecuados para la municipalidad.

CONTROL DE INSTALACIÓN DE SOFTWARE

FECHA DE INSTALACIÓN:	
NOMBRE DE GERENCIA/UNIDAD/ÁREA:	
NOMBRE DEL ASIGNATARIO:	
CARGO DEL ASIGNATARIO:	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN ASIGNADO (CPU):	
	No. DE SERIE:
	No. DE INVENTARIO:

TIPO DE PROGRAMA	PROGRAMAS INSTALADOS
1- SISTEMA OPERATIVO	
2- MICROSOFT OFFICE	
3-ANTIVIRUS	
4- OTROS	

UNIDAD DE INFORMÁTICA

CENSO DE EQUIPO INFORMÁTICO

Agencia de Extensión / Estación Experimental:	
---	--

No.	TIPO DE EQUIPO	DATOS		DESCRIPCIÓN		ESTADO DEL EQUIPO
		No. SERIE	No. INVENTARIO	MARCA	MODELO	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

NOTAS: 1 En tipo de Equipo utilizar las siglas siguientes

PC: Para Computadoras Personales.

CP: Para Computadoras Portátiles.

IM: Para Impresoras

UPS: Para los UPS

SC: Para los Scanner

Especificar: Si es otro tipo de equipo

2. Es necesario especificar todo el equipo informático asignado, en buen estado, defectuoso o en reparación

3. En estado del Equipo utilizar la siguientes:

B: Para Equipo en Buen Estado

D: Para Equipo Defectuoso o en Mal Estado

R: Para Equipos en Reparación



VIGENCIA.

El Presente Manual de Políticas y Procedimientos de Equipos Informáticos y Sistema de Información, entrará en vigencia, al ser aprobado por el Concejo Municipal.

Dado en la sala de sesiones de la Alcaldía Municipal de Monte San Juan, Departamento de Cuscatlán, a los seis días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.



Lic. Mario Eduardo Abrego Cruz
Alcalde Municipal



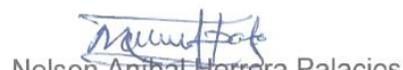
Jesús Morales
Síndico Municipal



Segundo Cruz Gutiérrez
Primer Regidor Propietario



Lorenza Aguillón de Cruz
Segunda Regidora Propietaria



Nelson Anibal Herrera Palacios
Tercer Regidor Propietario



Ignacio Hernán Romero Pereira
Cuarto Regidor Propietario



Félix Mendoza Aguillón
Quinto Regidor Propietario



Argelia Natalia Cruz Hernández
Sexta Regidora Propietaria



Orwill Lenin Sánchez Fernández
Secretario Municipal.

