

1. ASPECTOS GENERALES:

Los ordenadores y la red, proporcionan acceso y recursos a los usuarios dentro y fuera del ámbito de la Alcaldía Municipal de San Juan Talpa, permitiéndonos la comunicación a nivel local, nacional y en todas partes del mundo. Este es un verdadero privilegio, el cual acarrea responsabilidades a los usuarios, por lo que deberán respetar los derechos de otros que hacen uso de estos mismos recursos, respetar y tener el debido cuidado de la integridad del sistema y de los recursos físicos que se tienen; a demás, de las leyes y regulaciones vigentes en el salvador.

Entre los motivos que han llevado a la redacción de este instructivo, tenemos:

La Necesidad:

Los usuarios de los recursos informáticos y de las redes de la Alcaldía Municipal de San Juan Talpa, son responsables de no abusar de estos ellos y de mantener el respeto a los derechos del resto de usuarios; por lo que a través de este Instructivo de Uso de Equipo Informático, dictamos una serie de recomendaciones y líneas de actuación para distinguir entre el uso correcto de los sistemas de información y el indebido.

El Objetivo de este instructivo:

Debido a que la herramienta informática es de vital importancia para llevar a cabo nuestra gestión, nuestro objetivo es asegurar una infraestructura informática que facilite la realización de las misiones básicas de las diferentes áreas que conforman nuestra institución.

Los ordenadores, servidores y redes son tecnologías que permiten de forma eficiente, el acceso y distribución de información y conocimiento; por tanto, se consideran una infraestructura estratégica para el desarrollo de los objetivos de la Administración Municipal de San Juan Talpa, ya que estas tecnologías nos permiten la posibilidad de acceder, copiar y compartir información con fuentes remotas, por lo que nuestros usuarios deben ser conscientes de los derechos de los otros, tales como su privacidad o protección de la propiedad intelectual y considerar un uso apropiado de las redes y sistemas con relación a los derechos de otros; finalmente, también se hará una enumeración de las responsabilidades que supone el uso de estos recursos y las consecuencias de su abuso.

Resumen:

Los usuarios de nuestras redes y de nuestros sistemas de información deben respetar la integridad de los recursos basados en los sistemas de información, evitar actividades destinadas a obtener accesos no autorizados o suplantación de identidad, respetar los derechos del resto de usuarios, no acaparar en exceso recursos compartidos y respetar las políticas de licencias de software. Este instructivo se debe aplicar a nuestras redes, a todos los equipos conectados a ella y a toda la información contenida en estos equipos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

2.1. Agentes a los que se aplica este instructivo:

Esta instructivo, será de aplicación para todos los funcionarios y trabajadores de la

Alcaldía Municipal de San Juan Talpa, ya sea a nivel individual (investigadores, personal de apoyo, personal de administración, concejales, personal vinculado a proyectos de investigación, etc.) o colectivo (Unidades, Departamentos, Grupos, etc.), en cuanto hagan uso de los recursos expuestos en el siguiente apartado. También se aplicará a cualquier otra entidad externa que utilice los recursos informáticos de la Institución cuando se le haya concedido el debido permiso.

2.2. Recursos a los que se refiere este instructivo:

Se incluyen aquí todos los sistemas de información de esta Alcaldía, ya sean individuales o compartidos, y estén o no conectados a redes. Se aplicará a todos los equipos (estaciones de trabajo, PC's, servidores, impresores, copadoras, escaners, etc.), a infraestructura de comunicaciones que sean propiedad de la municipalidad o estén administrados por la Alcaldía, así como aquellos equipos que se conecten de forma remota a las redes de la Institución. Todo esto incluye terminales, ordenadores personales, estaciones de trabajo, servidores y periféricos asociados, así como el software, independientemente de que se use para gestión administrativa, económica, investigación u otros.

2.3. Políticas específicas y locales:

El presente documento es un marco que define una política global de uso para todos los recursos de esta Alcaldía Municipal. De forma específica se podrán articular dentro de este marco, políticas y recomendaciones de buen uso de servicios e infraestructuras; como pueden ser:

- Servicios telemáticos (correo electrónico, Web, multimedia, etc.).

- Buen uso de la infraestructura de redes y del acceso a Internet.
- Acceso a servidores con datos de carácter personal.
- Incidencias de seguridad.

2.4. Aspectos legales:

Son de aplicabilidad las leyes y normativas salvadoreñas, en relación con la protección de datos personales, propiedad intelectual y uso de herramientas telemáticas, así como las que puedan aparecer en un futuro a este respecto. Por todo ello, la administración de la Alcaldía Municipal de San Juan Talpa, podrá ser requerido por los órganos administrativos pertinentes a proporcionar los registros electrónicos o cualquier otra información relativa al uso de los sistemas de información.

3. DEFINICIONES:

Responsable Administrativo:

Es el responsable de los equipos informáticos que se encuentran instalados en la Alcaldía Municipal, esta responsabilidad se limita a autorizar la instalación de los mismos, quién puede utilizarlos y qué uso se hace de ellos. El responsable Administrativo es el Secretario Municipal o la persona a quien el Concejo Municipal delegue.

Administrador de Sistemas:

Es el responsable de la gestión y administración de los equipos informáticos y de supervisar el cumplimiento de la política de uso de los mismos. Será normalmente el

informático de la Alcaldía Municipal; o en ausencia de este, será el Secretario Municipal.

Usuarios:

Se refiere a toda persona que utilice los recursos informáticos de la Alcaldía Municipal.

Responsable de seguridad:

Será quien debe encargarse de dirigir las medidas y acciones para hacer cumplir esta política, así como de su interpretación, control de cumplimiento y resolución de los problemas relativos a la misma. El responsable Administrativo es el Secretario Municipal o la persona a quien el Concejo Municipal delegue.

4. POLÍTICAS DE USO:

A continuación se plantean una serie de recomendaciones que pretenden regular el buen uso, disponibilidad y nivel de servicio de los recursos informáticos de la Alcaldía Municipal. Aquellas personas que de forma reiterada o deliberada o por negligencia las ignoren o las infrinjan, se podrán ver sujetas a las actuaciones técnicas (para minimizar los efectos de la incidencia) o disciplinarias que se estimen oportunas. En cualquier caso, será responsabilidad de los encargados de cada área en dar la difusión necesaria a esta política para que sea conocida por todos los agentes a los que se aplica.

4.1. Sobre la integridad y disponibilidad de los recursos:

Los usuarios deben respetar la integridad de los recursos y sistemas de información; para lo cual, se enumeran una serie de recomendaciones:

- Un usuario no debe tratar de alterar o eliminar ordenadores (hardware o configuración del SO), software o periféricos que estén asignados a otros usuarios, sin la debida autorización.
- Los usuarios no deberán entorpecer o absorber recursos compartidos de forma tal que impidan a otros realizar sus tareas de una forma eficiente; Esto incluye, al menos, lo siguiente:
 - El envío a través de correo electrónico de cartas encadenadas o mensajes excesivamente voluminosos o con muchos destinatarios, ya sean locales o ajenos a la Institución.
 - Uso de programas que puedan saturar los servidores o las redes de la Alcaldía Municipal, cuando haya alternativas más eficientes o no tengan una prioridad alta; en cualquier caso, se deberá solicitar con la suficiente antelación al responsable informático.
 - Modificación no autorizada de privilegios o permisos.
 - Intentos de desactivar servidores o cortar el funcionamiento de las redes.
 - Intento de realizar cualquier tipo de daño (físico o lógico) a las herramientas informáticas de la Alcaldía Municipal de San Juan Talpa; tales como: Equipos, aplicaciones, documentos, etc.

- Los usuarios no deberán intencionadamente, desarrollar o usar programas cuyo objetivo sea dañar otras máquinas o acceder a recursos restringidos (malware: virus, troyanos, puertas traseras, etc.); más aún, deberán controlar que no se les infecte su equipo con este tipo de software, para lo cual el responsable informático proporcionará las herramientas y utilidades adecuadas. El uso de este tipo de programas, contra un agente externo o contra la misma Alcaldía Municipal, puede incluso implicar acciones legales por la parte afectada.
- Los usuarios de las redes (Si las hubiera), no deben utilizar los enlaces de red para otros usos que no sean los permitidos en las "Recomendaciones de Uso de la Red" o los propios necesarios para el desempeño de su actividad.

4.2. Sobre accesos no autorizados y suplantación de identidad.

Los usuarios no deben tratar de conseguir accesos a sistemas o recursos a los que no estén autorizados y tampoco permitir o facilitar que otros lo hagan. Los usuarios deben respetar los derechos del resto de usuarios. La mayoría de los sistemas de uso compartido proporcionan mecanismos para proteger los datos e información privada de posibles consultas por parte de otros. Los intentos de saltarse estos mecanismos para conseguir accesos no autorizados a información calificada como personal supondrán una violación de esta política e incluso del marco legal señalado en el apartado 2.4.

Los administradores de sistemas que estén autorizados, podrán acceder exclusivamente por motivos de mantenimiento y/o de seguridad, a aquellos ficheros de usuario que permitan al administrador detectar, analizar y seguir las trazas de una determinada sesión o conexión.

En cualquier caso, el administrador de sistemas tiene el deber de guardar secreto

sobre el contenido de los ficheros de los usuarios, no estando autorizado a permitir que terceros puedan acceder a los mismos. En el supuesto de que una política interna expresamente lo autorice, el administrador de sistemas podrá permitir el acceso a terceros (responsables de proyectos, consultores, Jefes de Sección, etc.) a determinados ficheros de otros usuarios, debiendo contar en todo caso, tanto con la autorización del Secretario Municipal como del propietario de los ficheros.

Recomendaciones:

- Los usuarios de los recursos informáticos de la Alcaldía Municipal, no deben acceder a ordenadores, aplicaciones, datos o información o redes para las que no estén debidamente autorizados. Tampoco deberán permitir de forma intencionada que otros lo hagan, independientemente de que el recurso (equipo, aplicación, red, datos, etc.) pertenezca o no a la Alcaldía Municipal de San Juan Talpa.
- No está permitido realizar de forma intencionada acciones cuyo fin sea la obtención de contraseñas de otros usuarios sin el consentimiento de estos.
- Cualquier defecto o anomalía que se descubra en el sistema o en su seguridad, se debe reportar con la mayor brevedad posible al responsable informático, quien será el encargado de investigar y proponer soluciones al problema.
- Todo aquel usuario que haya sido autorizado a usar una cuenta mediante un sistema de login/password, será responsable de mantenerla en secreto y no darla a conocer a nadie más sin la autorización del administrador del sistema; por lo que será siempre el responsable, de lo que se ejecute en el sistema desde esa cuenta.
- Los usuarios deberán evitar el tener recursos compartidos (Ficheros, directorios, etc.) sin los mecanismos de seguridad necesarios y disponibles en cada sistema operativo y/o aplicaciones que garanticen la seguridad de su equipo y la red.

4.3. Sobre el uso de los servicios de comunicación y difusión de información.

El correo electrónico, las listas de distribución, servicios de mensajería instantánea o foros de discusión, son herramientas que facilitan la comunicación entre las personas, así como también la difusión de información a varios interlocutores de una sola vez; por ello, conviene tener en cuenta una serie de comportamientos a la hora de usar estos medios; los que se detallan a continuación:

- No se deben usar estas utilidades para el envío de mensajes con contenido fraudulento, ofensivo, obsceno o amenazante.
- Las listas de distribución de correo, se deben usar sólo para enviar mensajes relacionados con la finalidad de las mismas. Existirán también listas libres, que deberán observar no obstante, lo expuesto en el punto anterior. Podemos considerar que los usuarios se han suscrito a una lista para recibir un tipo de información y en caso de que no se respetara lo anterior, el resto de los suscriptores de la lista podrían quejarse de recibir información no solicitada.
- Los recursos de la Alcaldía Municipal de Santiago Nonualco, no se deben usar para actividades personales que no tengan relación con las propias del desempeño laboral, salvo de forma esporádica y siempre dentro de las normas internas de cada área en cuanto a seguridad. En estos casos el responsable informático no está obligado a prestar soporte.
- No se deben usar estos servicios con fines comerciales.

4.4. Sobre uso de la infraestructura de comunicaciones.

- No se podrá instalar ningún servicio telemático (Correo electrónico, Servidores Web, FTP, etc.) sin la autorización expresa del responsable administrativo (Director) y con la designación de un administrador del sistema.
- No se podrá realizar conexión, desconexión o reubicación de equipos o cambios de configuración de los mismos sin la autorización expresa del responsable administrativo o del administrador del sistema.
- Estará prohibido la instalación de dispositivos, y tarjetas de acceso remoto, módems, RDSI, ADSL, routers o cualquier otro dispositivo de comunicaciones en ordenadores o redes sin la autorización expresa del responsable administrativo (Director) o del administrador del sistema.
- Estará prohibido la conexión de equipos de comunicaciones para intercambio de información (Rutas, redes, etc.) entre ordenadores de las redes de la Alcaldía Municipal y otros ajenos a dichas redes.
- Estará prohibido el uso de la red y ordenadores de la Alcaldía Municipal, para conseguir acceso no autorizado a cualquier ordenador.
- Estará prohibido instalar o ejecutar en cualquier punto de la red informática (ordenadores o software de red) programas o ficheros que traten de descubrir información distinta de la del propio usuario, en cualquier elemento de la red; esto incluye escaneadores de puertos, etc.
- No se podrá facilitar a una tercera entidad, acceso a través de las redes de la Alcaldía Municipal, ni a la infraestructura de comunicaciones propias de este organismo; es decir, no se podrá proporcionar transito a terceras instituciones,

salvo obtención del consentimiento previamente solicitado de la Municipalidad a través del titular del Concejo, en consulta y en su defecto con el Secretario Municipal, en su calidad de responsable administrativo de los recursos informáticos de la Alcaldía.

- Se deberá evitar la circulación de información comercial (Con excepción de respuestas a peticiones expresas de información sobre productos o servicios de interés para las actividades habituales del Organismo)
- No se podrá proceder a la destrucción, manipulación o apropiación indebida de la información que circule por la red.
- Se evitará el consumo excesivo de los recursos por parte de cualquier usuario.
- Se deberá respetar el derecho de privacidad de los diferentes usuarios de la red.
- La infraestructura de red de la Alcaldía Municipal, nunca deberá ser utilizada bajo ningún concepto; para lo siguiente:
 - Transmisión de información o acto que viole la legislación vigente en el Estado salvadoreño.
 - Producción de material de apoyo o de cualquier producto con fines privados o personales, con o sin ánimo de lucro.
 - Fines no estrictamente relacionados con las actividades propias de la Institución.
 - Creación o transmisión de cualquier tipo de información que sea ofensiva, obscena o indecente.

- Transmitir información difamatoria de cualquier tipo, ya sea contra entidades o personas.
- No se podrá divulgar información que viole los derechos de propiedad intelectual.
- No se podrá usar cualquier aplicación de la cual se sepa que su uso pueda suponer una disfunción de la red.

4.5. Sobre las licencias de software.

Los usuarios y administradores deben respetar las condiciones de licencia del software que usen en sus equipos; así:

- Todo software adquirido de forma central para la Alcaldía Municipal (licencias campus o licencias para instalación en servidores centrales) deberá estar debidamente licenciado y la responsabilidad de esto recaerá en el Secretario Municipal o el responsable del servicio que haya autorizado su adquisición.
- Todo software que se use en la Alcaldía Municipal para fines administrativos o investigadores debe estar debidamente licenciado, con un número de licencias que se corresponda con el número de usuarios simultáneos.

Por supuesto, podrá usarse en equipos de la Alcaldía Municipal, "software libre".

- Todo software que se use que esté protegido por copyrights, no puede ser copiado, salvo con autorización del propietario. No se podrán usar los medios que la Alcaldía Municipal, pone a disposición de su comunidad para copiar software protegido o romper las protecciones del mismo.

- Aparte del software, toda otra información que también posea derechos de autor, que esté en formato electrónico y que haya sido obtenida de otro equipo o red, se debe usar de acuerdo con la legislación vigente.
- Los usuarios responderán siempre personalmente del software que haya instalado en sus equipos, así como del uso que del mismo se efectúe, y deberán cumplir con las obligaciones y requisitos que se deriven de su instalación y utilización.

En ningún caso los usuarios podrán permitir que ninguna persona lleve a cabo la instalación en sus equipos de software que no esté debidamente licenciado, a excepción del "software libre" como se menciona anteriormente.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de los usuarios, dará lugar a la aplicación de las medidas preventivas, correctivas y disciplinarias previstas en el presente instructivo; y en su caso, al ejercicio de las acciones legales pertinentes.

5. EL ADMINISTRADOR DE LOS SISTEMAS Y SUS RESPONSABILIDADES

Como se ha expuesto antes, cada usuario se hará responsable del buen uso y del equipamiento de la red que la Alcaldía Municipal pone a su disposición. Pero hay determinados recursos (Servidores, aplicaciones, bases de datos, red) cuyo uso o explotación es compartido por un grupo de usuarios. Estos recursos deberán tener un responsable administrativo (Que asumirá competencias organizativas) y un administrador del sistema, que será nombrado por el responsable administrativo y que se encargará de las tareas técnicas de funcionamiento del recurso en cuestión.

5.1. La administración de los recursos globales.

Corresponderá al Secretario Municipal, el papel de Administrador de los Sistemas para los recursos informáticos globales de la Alcaldía Municipal; excepto, que la Municipalidad mediante Acuerdo nombre a otra persona, sea ésta empleada permanente o contratista idónea; es decir, con diplomado o profesional de la materia, en cuyo caso deberá rendir caución de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal y se convertirá en Asesor Técnico del Secretario.

El Administrador del Sistema, ya sea el Secretario Municipal o el designado, como gestor de los recursos informáticos globales de la Alcaldía Municipal; deberá organizarse y realizar las acciones y esfuerzos necesarios, como las siguientes:

- Prevenir y evitar robos, pérdidas o cualquier daño físico a los componentes del sistema.
- Respetar todos los acuerdos y licencias relativos al hardware y software que sean aplicables al sistema.
- Tratar la información almacenada en el sistema de la forma apropiada y adoptar las precauciones y medidas para proteger la seguridad de los datos, red y equipos según lo especificado en el marco legal vigente y los compromisos adquiridos. Las medidas de seguridad se dimensionarán en función de la importancia y criticidad de los recursos que se quieran proteger.
- Dar publicidad a las distintas políticas y recomendaciones de uso de servicios.

- Garantizar los procedimientos de recuperación de la información y del sistema en los servidores bajo su responsabilidad.
- Velar porque se construyan archivos sistemáticos de todas las actividades y procesos que se realizan en la institución; para evitar la reinversión o duplicidad de recursos en el mismo producto.

Para hacer cumplir estas políticas, el administrador del sistema debe contar con los medios necesarios (Herramientas y personal) y la autorización (Delegada por el gobierno municipal) para tomar medidas razonables que garanticen el buen funcionamiento de los recursos para la colectividad y su seguridad. El Administrador del Sistema puede temporalmente y con el consentimiento del Responsable Administrativo cuando sea posible, suspender, restringir o permitir los privilegios de acceso o conexión si lo estima necesario o apropiado para mantener la integridad y disponibilidad del sistema o de la red.

6. LAS CONSECUENCIAS DEL MAL USO DE LOS RECURSOS

6.1. Colaboración de los usuarios:

Los usuarios, cuando se les solicite, deben colaborar con los administradores de sistemas, en la medida de sus posibilidades, en cualquier investigación que se haga sobre mal uso de los recursos, aportando la información que se les requiera.

6.2. Acciones correctivas y preventivas:

Si el Administrador del Sistema (Secretario o designado) detectan la existencia de un mal uso de los recursos y éste procede de las actividades o equipo de un usuario

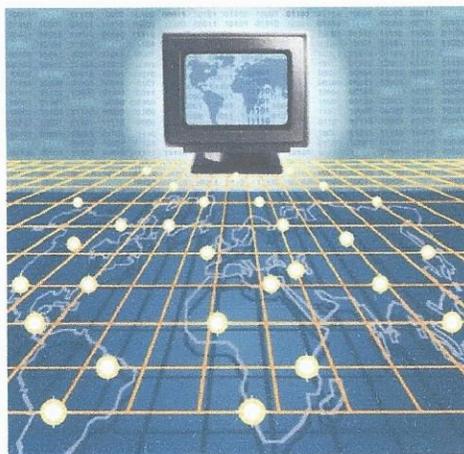
determinado, pueden tomar cualquiera de las siguientes medidas para proteger a los otros usuarios, redes o equipos:

- Notificar la incidencia al usuario o responsable del sistema.
- Suspender o restringir el acceso o uso de los servicios mientras dure la investigación. Esta suspensión podrá ser recurrida por el usuario ante la autoridad competente.
- Con el permiso del responsable de seguridad y la debida justificación, inspeccionar ficheros o dispositivos de almacenamiento del usuario implicado.
- Informar a los superiores u órganos de gobierno correspondientes de lo sucedido.

6.3. Medidas disciplinarias:

En caso que fuera necesario, corresponderá al Órgano de gobierno competente, la adopción de medidas disciplinarias hacia los usuarios infractores de estas instrucciones y políticas, una vez informado por el Secretario Municipal.

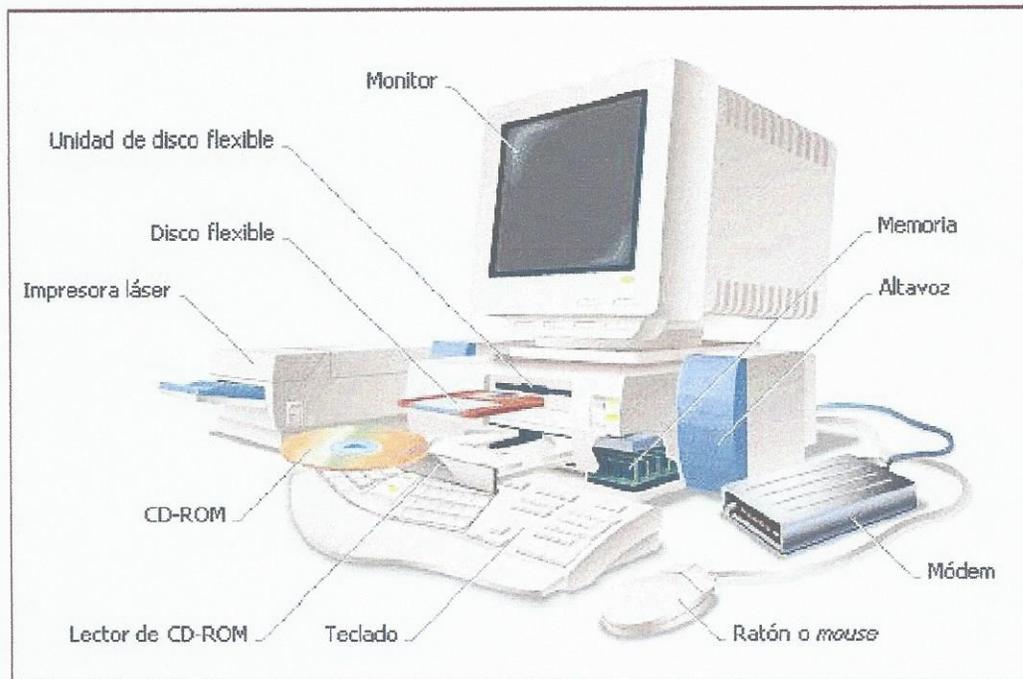
PARTES DE LA COMPUTADORA



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TALPA, DICIEMBRE DE 2012

LA COMPUTADORA Y SUS PARTES Hardware (Equipo).

El hardware (equipo) es la parte física de una computadora. Esta palabra se emplea para designar todos aquellos componentes de la PC que estén a la vista y son tangibles como son el monitor, el mouse, el disco duro, la impresora, las unidades de almacenamiento secundario (USB, cd's, dvd's) etc.



El funcionamiento de la computadora es muy simple. Todos los procesos que usted puede realizar con ella se resumen en: Entrada de datos, proceso y salida de datos. Para el ingreso de datos a la computadora, se utilizan diferentes dispositivos, por ejemplo:

TECLADO

El teclado es un dispositivo de entrada que utilizamos para el ingreso de información al computador y se encuentra compuesto de 3 partes: Teclas de función, teclas alfanuméricas y teclas numéricas.



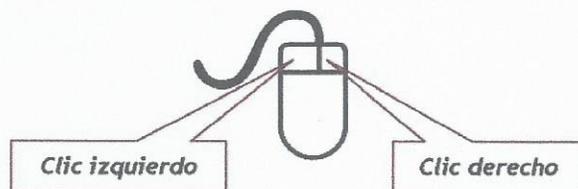
MOUSE



Es el segundo dispositivo de entrada más utilizado es el mouse o ratón, el cual es arrastrado en una superficie plana para maniobrar el puntero que aparece en la pantalla del monitor.

El mouse tiene dos botones: Izquierdo y derecho. Algunos tienen una rueda en el centro que sirve para desplazar el puntero del mouse rápidamente. La acción de presionar los botones del mouse se le conoce como "clic".

El botón izquierdo del mouse sirve para validar una acción realizada ("aceptar") y el derecho sirve para desplegar los menús contextuales de los programas.



SOFTWARE (PROGRAMAS)



El software (programas) es la parte lógica y se utiliza para identificar los programas, que son intangibles y sólo pueden emplearse a través de la computadora instalándose e ingresando información. Estos software, nos ayudan en diversas tareas como redactar informes, cartas, hacer cuadros, fotos, etc.

Dependiendo de la necesidad del usuario tenemos los siguientes programas:



Microsoft Word: Es el editor de textos más usado en la actualidad.



Microsoft Excel: Hoja de cálculo, diseñado para realizar cálculos, cuadros, etc.



Microsoft Power Point: Diseñado para realizar presentaciones.

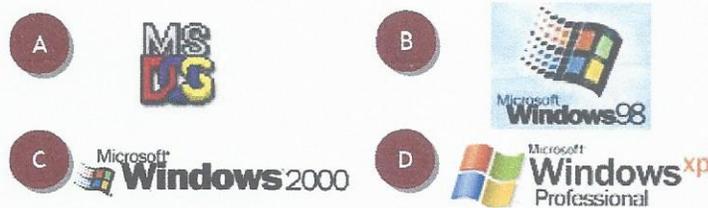


Microsoft Access: Este programa nos permite crear una base de datos para almacenar la información.

COMO INGRESAR A UNA COMPUTADORA (INICIALIZAR UNA COMPUTADORA)

Para que una computadora funcione, necesita tener instalado un **Sistema Operativo** conocidos como DOS, Windows, Unix, entre otros.

El Sistema Operativo es el programa más importante de una computadora ya que se encarga de conectar el software (programas) y hardware (equipo) para que los programas funcionen. Entre los sistemas operativos; tenemos los siguientes:



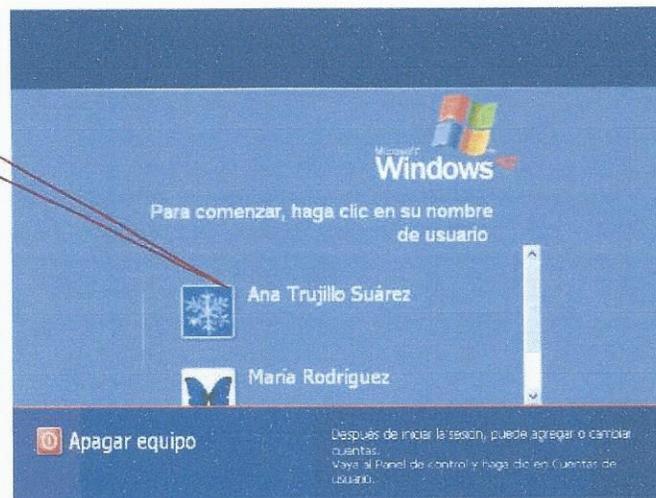
A CONTINUACIÓN DESCRIBIREMOS COMO INICIAR UNA SESIÓN EN WINDOWS XP:

Inicio de Sesión.

Para iniciar sesión en una computadora con el sistema operativo Windows 98 o XP (los comúnmente usados) seguiremos los siguientes pasos:

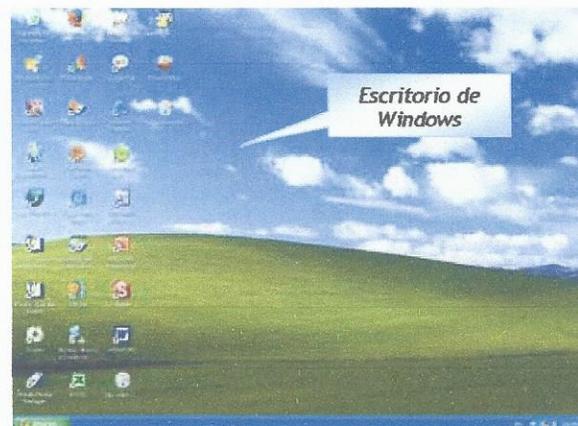
1. Al encender el computador el sistema operativo que está instalado cargará automáticamente, en este caso trabajaremos con Windows XP - y se mostrará la siguiente pantalla:

Hacer click sobre el nombre del usuario



2. A continuación deberá ingresar su clave o contraseña y presionar **ENTER**

Nota: Una computadora puede ser usada por varias personas, para ello el Windows le permite crear cuentas de usuarios diferentes, para el uso personalizado de cada uno de ellos.



Automáticamente el sistema se inicializará y mostrará la pantalla del escritorio de Windows, donde encontramos algunos de los iconos de los programas instalados en la computadora.

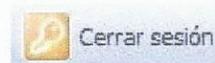
NOTA: Aquí ya tenemos listo el equipo para utilizar windows.

CERRAR WINDOWS O APAGAR EL EQUIPO

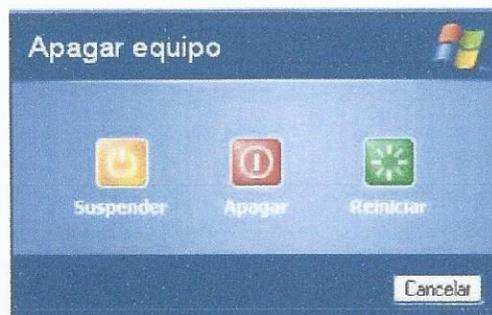
Finalizar nuestro trabajo con el computador es sumamente sencillo, a continuación indicamos los pasos a seguir:

CERRAR SESIÓN DE USUARIO EN WINDOWS

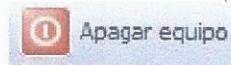
- Cerrar todos los programas activos que esté utilizando, por ejemplo: Word, Excel, Power Point, etc. Recuerde guardar los archivos creados de lo contrario perderá su información.
- Una vez haya cerrado todos los programas activos, deberá hacer click en el icono del **Menú de Inicio**.
- Si desea cambiar de usuario deberá dar click en el icono **Cerrar Sesión**



Apagar el equipo



- Si desea apagar el equipo definitivamente deberá repetir los pasos anteriores y luego hacer click en el icono **Apagar Equipo**.



RECOMENDACIONES:

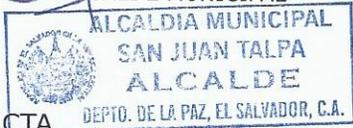
- SE RECOMIENDA SEGUIR LOS PASOS ANTES MENCIONADOS, PARA TENER UN MEJOR DESEMPEÑO DEL MISMO.
- TODA INFORMACIÓN DEBE DE SER GUARDADA YA SEA EN SU COMPUTADOR O EN CUALQUIER MEDIO MAGNÉTICO IDENTIFICADO (DISKETTES, USB, CD-ROM, DVD, TYPE BACKUP, ETC.)
- ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL USUARIO, GENERAR EL RESPALDO MENSUAL O TRIMESTRAL DE TODA LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE POSEA Y DE CUALQUIER ÍNDOLE.
- NO DEBE ALMACENAR INFORMACIÓN O DOCUMENTOS QUE NO SEA OFICIAL; PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN O PERSONALES.
- CADA USUARIO ES RESPONSABLE DEL CUIDO Y ASEO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO; APAGANDO Y DESCONECTANDO EL SISTEMA AL RETIRARSE DE SUS LABORES O CUANDO LAS FLUCTUACIONES EN EL SUMINISTRO ENERGÉTICO PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD

DEL MISMO; NI PERMITIENDO SU MANIPULACIÓN A PERSONAL NO
AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR O A MENORES DE
EDAD.

APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL PERIODO 2012 - 2015
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TALPA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.



ALCALDE MUNICIPAL



ACTA



SÍNDICO MUNICIPAL



SECRETARIO MUNICIPAL



ACUERDO

FECHA