



**San Salvador**  
**2023**  
XXIV JUEGOS  
CENTROAMERICANOS  
Y DEL CARIBE

**Manual de Procedimientos de Informática y  
Telecomunicaciones.**



## Contenido

1. Puntos Generales.....	4
1.1. Objetivos del manual.....	4
1.2. Alcance.....	4
1.3. Propósito.....	4
1.4. Autorización.....	4
1.5. Publicación y difusión.....	5
1.6. Revisiones y modificaciones.....	5
1.7. Organigrama.....	6
2. Políticas tecnológicas.....	6
2.1. Infraestructura de hardware (equipos, dispositivos y aplicaciones).....	7
2.1.1. Compromiso del Departamento de Informática y Telecomunicaciones.....	7
2.1.2. Responsabilidades de los usuarios de los Sistemas e Instalaciones Tecnológicas. ...	9
2.2. Infraestructura de software informático.....	9
2.2.1. Responsabilidades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones.....	9
2.2.2. Obligaciones y limitaciones de los usuarios.....	10
2.3. Políticas de seguridad de la Infraestructura Informática.....	10
2.4. Custodia y tenencia de Activos Informáticos.....	11
2.4.1. Responsabilidades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones.....	11
2.4.2. Responsabilidades de los usuarios, custodia y tenencia de Activos Informáticos. 11	
2.5. Traslado de Activos Informáticos fuera de la Institución.....	12
2.5.1. Responsabilidades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones.....	12
2.5.2. Responsabilidades de los usuarios que transfieran activos fuera de la institución.12	
2.6. Robo o Pérdida de equipos.....	13
2.7. Programas Informáticos.....	13
2.7.1. Responsabilidades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones.....	14
2.8. Modificación o instalación de programas:.....	14
2.8.1. Responsabilidades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones.....	14



2.9.	SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS ASIGNADOS.....	14
2.9.1.	Responsabilidades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones.....	14
2.9.2.	Responsabilidades de los usuarios.....	15
2.10.	Asignación de usuarios.....	16
2.10.1.	Responsabilidades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones.....	16
2.10.2.	Responsabilidades de los usuarios.....	17
2.11.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	17
2.11.1.	Responsabilidades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones.....	17
2.11.2.	Responsabilidades de los usuarios.....	18
2.12.	Manejo de impresoras multifuncionales.....	19
2.12.1.	Responsabilidades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones.....	19
2.12.2.	Responsabilidades de los usuarios.....	19
2.13.	Acceso a Internet.....	20
2.13.1.	Responsabilidades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones.....	20
2.13.2.	Responsabilidades de los usuarios.....	20



## 1. Puntos Generales.

### 1.1. Objetivos del manual

Los objetivos del Manual de Políticas del Departamento de informática y Telecomunicaciones son:

- a) Crear y definir políticas generales y específicas que faciliten la realización de las actividades en las distintas áreas de la Institución.
- b) Fomentar el uso adecuado de recursos humanos, materiales y activos tecnológico-apropiados.
- c) Estandarizar los procesos de información para mejorar el rendimiento del Departamento de Informática y Telecomunicaciones.

### 1.2. Alcance

El presente manual contempla las políticas que se aplicarán en la institución a cargo del Departamento De informática Y Telecomunicaciones.

### 1.3. Propósito

Establecer las políticas informáticas que regirán el uso y mantenimiento de la plataforma tecnológica de la institución, para asegurar su operatividad, a fin de que los encargados del uso de las diversas tecnologías existentes garanticen el cumplimiento de estas, con miras al desarrollo de un trabajo óptimo y de calidad.

### 1.4. Autorización

Se aprueba el Manual de Políticas del Departamento de Informática y Telecomunicaciones previa revisión y verificación de la directora ejecutiva de San Salvador 2023 y el Comité Organizador de los Juegos Deportivos Centroamericanos y del Caribe San Salvador 2023 (COSSAN).

## 1.5. Publicación y difusión

La publicación se hará en formato digital, colocándose en una Carpeta Pública de Manuales y Procedimientos Institucionales de IT. La versión física será encuadernada, a fin de permitir el reemplazo de páginas cuando ocurran revisiones y modificaciones.

Recibirán una copia completa del manual:

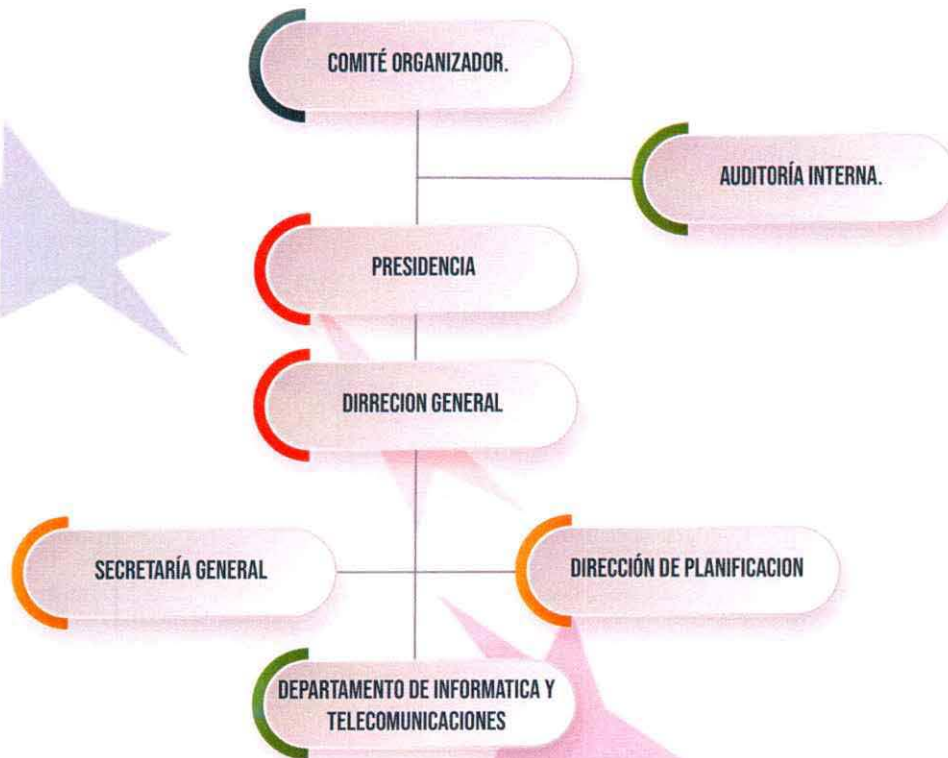
- La directora ejecutiva de San Salvador 2023.
- El Comité Organizador de los Juegos Deportivos Centroamericanos y del Caribe San Salvador 2023 (COSSAN).
- El Departamento de Informática Y Telecomunicaciones.
- El Departamento de Planificación.
- Auditoría Interna.

Las demás áreas podrán tener acceso al manual a través de la Carpeta Pública de la Institución.

## 1.6. Revisiones y modificaciones

Cualquier cambio, corrección o recomendación; se comunicará al Departamento de informática y Telecomunicaciones el cual se encargará de realizar las revisiones y actualizaciones periódicas del documento.

## 1.7. Organigrama



La propuesta de modificación del organigrama de la institución será aprobada por la directora ejecutiva de San Salvador 2023 y el Comité Organizador de los Juegos Deportivos Centroamericanos y del Caribe San Salvador 2023 (COSSAN).

## 2. Políticas tecnológicas

El Departamento de Informática y Telecomunicaciones, como departamento de servicios internos, es responsable de salvaguardar y supervisar el uso y funcionamiento de la plataforma tecnológica de la institución y de garantizar la asistencia permanentemente a los usuarios. Además, tiene las siguientes políticas tecnológicas:



- a) Es el reformador y operador de la Infraestructura de IT de la Institución y sus funciones serán unificadas independientemente de la localidad, a partir de la fecha de aprobación de estas políticas.
- b) A su vez, está autorizado a delimitar o definir los equipos y programas existentes y a adquirir los activos informáticos adecuados para la ejecución de los procesos.

## **2.1. Infraestructura de hardware (equipos, dispositivos y aplicaciones)**

### **2.1.1. Compromiso del Departamento de Informática y Telecomunicaciones**

La responsabilidad de IT en la adquisición, instalaciones, mantenimientos y buen funcionamiento de los equipos y dispositivos de la Institución, es la siguiente:

- a) Supervisará y mantendrá un inventario detallado de la infraestructura de hardware de la Institución, de acuerdo con las necesidades actuales de la misma.
- b) Será el único responsable de realizar los requerimientos de los activos informáticos que se hayan proyectado, de acuerdo con las necesidades que surjan en cada departamento de la institución.
- c) Deberá determinar la vida útil de los equipos de informática con el objetivo de optimizar su utilización y alcanzar una gestión más eficiente.
- d) Es una obligación ineludible del Departamento de Informática y Telecomunicaciones, en virtud de las normas y regulaciones aplicables, estar involucrado en los acuerdos de adquisición de bienes y/o servicios que involucren equipos informáticos como elemento esencial o complementario.
- e) Es requisito fundamental verificar que los equipos de informática cumplan con las especificaciones detalladas en las solicitudes de adquisición. En el caso de no cumplir con las mismas, será responsabilidad del departamento correspondiente llevar a cabo la gestión de su devolución.



- f) Es una obligación ineludible del Departamento de Informática, en virtud de las normas y regulaciones aplicables, realizar el mantenimiento técnico preventivo de todos los equipos informáticos de la Institución.
- g) Es una responsabilidad ineludible del Departamento de Informática, en virtud de las normativas y regulaciones aplicables, llevar a cabo la instalación de los equipos y programas informáticos utilizados en la Institución.
- h) Es una responsabilidad ineludible del Departamento de Informática, en virtud de las normas y regulaciones aplicables, evaluar la aptitud del área física en la que se pretenda instalar un nuevo equipo informático, con el fin de garantizar que cumpla con las condiciones necesarias para una instalación óptima y eficiente.
- i) Verificará la disponibilidad de energía eléctrica y el adecuado cableado estructurado en los equipos tecnológicos, y mantendrán condiciones físicas aptas incluyendo una temperatura adecuada.
- j) Deberá solicitar, previamente a la instalación de los equipos informáticos requeridos, las infraestructuras o servicios de disponibilidad eléctrica al Departamento Administrativo y Financiero.
- k) Se encargará de asegurar el uso adecuado de las instalaciones eléctricas necesarias para el funcionamiento de los equipos tecnológicos.
- l) Se encargará de verificar el inventario de los equipos y programas informáticos instalados con la finalidad de llevar un control riguroso de los mismos.
- m) Se encargará de instalar todas las aplicaciones de los equipos y programas informáticos necesarias y utilizadas por la institución.
- n) Instruirá al usuario sobre el uso y manejo apropiado de los equipos y programas informáticos instalados.
- o) Se encargará de verificar que los proveedores de programas de computadoras suministren los manuales necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos o programas especializados.





## 2.1.2. Responsabilidades de los usuarios de los Sistemas e Instalaciones Tecnológicas

Los recursos informáticos asignados a los usuarios deben ser utilizados de manera responsable y eficiente, cumpliendo con las siguientes directrices:

- a) Los usuarios sólo estarán autorizados a utilizar los equipos asignados para el desempeño de las funciones y tareas relacionadas con la institución.
- b) No tendrán acceso a equipos de tecnología personal como laptops, dispositivos, computadoras, etc. en el área de trabajo.
- c) No está permitido llevar o solicitar a TI la reparación de equipos tecnológicos personales.
- d) Solicitar a Informática un estudio de los equipos informáticos necesarios que requiere el área.

## 2.2. Infraestructura de software informático

El Departamento de Informática y Telecomunicaciones es responsable de instalar, actualizar y modificar los programas de computadora utilizados por la institución.

### 2.2.1. Responsabilidades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones

- a) Llevará a cabo el inventario de los programas de software instalados en la institución.
- b) Garantizará que todo el software instalado en del Comité Organizador de los Juegos Deportivos Centroamericanos y del Caribe San Salvador 2023 (COSSAN) cumpla con las leyes de licenciamiento.





- c) Asumirá la responsabilidad del almacenamiento y protección de los programas informáticos de la institución.
- d) Definirá los discos de red de todas las áreas para mejorar la organización y controlar el acceso a la información.
- e) Implementará configuraciones automatizadas para asegurar que los usuarios guarden su información en los discos de red y para facilitar las copias de seguridad.
- f) Limitación del acceso a los equipos tecnológicos fuera del horario laboral para aquellos usuarios que no cuenten con la autorización previa de su superior.

## 2.2.2. Obligaciones y limitaciones de los usuarios

Lineamientos para el uso del software en los equipos asignados a los usuarios:

- a) No está permitido instalar o descargar aplicaciones, juegos, videos o música que no estén relacionados con la institución.
- b) No se permiten archivos en los discos de red que no estén relacionados con la institución, incluyendo, pero no limitado a MP3, archivos ejecutables, archivos de instalación, imágenes, archivos de configuración, librerías de archivos, archivos comprimidos, entre otros.
- c) No está permitido tener en los discos de red archivos que no estén relacionados con la institución.
- d) No está permitido desinstalar el software antivirus del equipo. En caso de presentarse problemas con virus, se debe informar inmediatamente a IT.
- e) Los responsables de área deben informar a IT sobre los empleados que están autorizados para trabajar fuera del horario establecido.

## 2.3. Políticas de seguridad de la infraestructura informática





San Salvador  
2023  
XIII JUEGOS  
CENTROAMERICANOS  
Y DEL CARIBE



- a) Todos los sistemas de tecnología de la información deberán ser protegidos dentro del espacio designado para la unidad de IT.
- b) No se permitirá el acceso a la zona asignada a la unidad de IT a usuarios o visitantes externos sin la autorización previa del encargado o bajo la supervisión de un empleado de la unidad.

## 2.4. Custodia y tenencia de activos informáticos

### 2.4.1. Responsabilidades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones

El uso inapropiado de los recursos tecnológicos puede afectar negativamente el desempeño de los equipos de cómputo utilizados en el ámbito de la oficina, así como la red y los servidores de IT.

- a) Se asumirá la responsabilidad de la custodia de todos los activos tecnológicos pertenecientes al COSSAN 2023.
- b) Se asignarán los equipos tecnológicos a los usuarios de acuerdo con las demandas de las diferentes áreas.
- c) Se verificará que no se haya asignado el mismo activo tecnológico a más de un usuario.
- d) Se confirmará que los usuarios sean empleados regulares de el COSSAN o contratistas externos, consultores, etc.
- e) Se llevará un registro riguroso de los equipos de cómputo portátiles asignados al personal gerencial que realice tareas fuera de las instalaciones de la institución.

### 2.4.2. Responsabilidades de los usuarios, custodia y tenencia de activos informáticos



Al ser asignado un activo a un usuario, todo lo relacionado con él será de su responsabilidad.

Por lo tanto:

- a) Será responsable de la custodia de los equipos de cómputo asignados, incluyendo periféricos como PCS, monitores, teclados, impresoras, dispositivos USB, entre otros.
- b) Deberá informar, por medio electrónico o cualquier otro medio, sobre cualquier inconveniente o anomalía presentada en los equipos, accesorios, impresoras, sistemas, etc.

## 2.5. Traslado de activos informáticos fuera de la institución

### 2.5.1. Responsabilidades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones

Al recibir una solicitud de traslado de un equipo informático fuera de la institución, IT tiene la responsabilidad de:

- a) Verificar el estado del equipo a través del Formulario de Movimientos de Activos (equipos) aprobado por el Departamento Administrativo y Financiero, para garantizar su salida y recepción en buen estado.
- b) Verificar con el Departamento Administrativo y Financiero que el plazo otorgado para el uso del equipo fuera de la institución sea inferior a cinco días.

### 2.5.2. Responsabilidades de los usuarios que transfieran activos fuera de la institución

Los usuarios tienen las responsabilidades de:

- a) Cumplimentar el formulario de movimiento de activos (equipos) que facilitará el Departamento Administrativo y Financiero, incluyendo la descripción del equipo, y obtener la aprobación del USEFI y Departamento Administrativo y Financiero.
- b) Solicitar una nueva evaluación por parte de IT y el Departamento Administrativo y Financiero si el plazo otorgado para el uso del equipo excede el tiempo especificado en el Formulario de Movimientos de Activos (equipos).
- c) Reportar cualquier daño o deterioro del equipo facilitado.

## 2.6. Robo o pérdida de equipos

- a) El Departamento Administrativo y Financiero determinará los procedimientos necesarios para el inventario de los equipos que hayan sido reportados como sustraídos.
- b) El usuario de un equipo asignado debe informar cualquier pérdida o sustracción de éste dentro de las siguientes 24 horas tanto al Departamento Administrativo y Financiero como a la División de IT, y estos últimos, informarán a la Dirección General.
- c) El Departamento Administrativo y Financiero se encargará de realizar los procesos necesarios para establecer la responsabilidad correspondiente.
- d) En caso de que se determine la responsabilidad por parte del usuario, la Dirección General y el Departamento de Talento Humano de la institución, procederán con la aplicación de las medidas adecuadas.

## 2.7. Programas informáticos

El software utilizado y adquirido por la Institución debe cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la disponibilidad de la tecnología de la institución.



### 2.7.1. Responsabilidades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones

- a) IT se encargará de asegurarse de que el software incluya información sobre su instalación y mantenimiento para facilitar la labor del personal de soporte técnico.
- b) IT requerirá a los proveedores el entrenamiento en el uso de los software especializados.

## 2.8. Modificación o instalación de programas

### 2.8.1. Responsabilidades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones

- a) El Departamento de Informática y Telecomunicaciones evaluará de manera rigurosa y considerará todas las solicitudes de modificación del software existente, garantizando su correcto funcionamiento y optimización de costos para la Institución.
- b) El Departamento de Informática implementará modificaciones o instalaciones de software en cumplimiento a las necesidades de los usuarios y con el objetivo de mejorar los procesos automatizados de COSSAN.

## 2.9. Soporte técnico a los equipos asignados

Las siguientes responsabilidades son parte de la normativa aplicable para el manejo de solicitudes de soporte técnico a los equipos asignados a los usuarios.

### 2.9.1. Responsabilidades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones

- a) El Departamento de Informática y Telecomunicaciones recibirá y responderá a todas las solicitudes de soporte técnico a los equipos asignados a los usuarios, mediante remisión por correo electrónico al encargado del departamento, quien dará instrucciones al personal técnico bajo su responsabilidad.



- b) El Departamento de Informática y Telecomunicaciones brindará un tiempo de respuesta adecuado a las solicitudes de soporte técnico en un plazo no mayor de un día hábil.
- c) El Departamento de Informática y Telecomunicaciones llevará a cabo la reparación inmediata cuando considere que el reporte de falla es de menor gravedad.
- d) El Departamento de Informática y Telecomunicaciones se asegurará de que el usuario esté satisfecho con el servicio prestado.
- e) El Departamento de Informática y Telecomunicaciones recibirá e instalará los equipos tecnológicos solicitados por las diferentes áreas de la Institución.
- f) El Departamento de Informática y Telecomunicaciones revisará y verificará el buen funcionamiento de todos los equipos, accesorios, programas, y demás componentes asignados.
- g) El Departamento de Informática y Telecomunicaciones brindará soporte técnico exclusivamente a los equipos informáticos del COSSAN.

### 2.9.2. Responsabilidades de los usuarios

Los usuarios están obligados a cumplir con los siguientes requisitos en cuanto a su solicitud de asistencia técnica al Departamento de Informática y Telecomunicaciones:

- a) Enviarán una solicitud por correo electrónico a IT, informando de cualquier modificación o servicio técnico necesario para su equipo, incluyendo una copia a su superior inmediato.
- b) Solicitarán todos los servicios de soporte técnico por medio de correo electrónico, incluyendo una copia a su superior inmediato. En caso de que el equipo no responda, la solicitud se realizará por vía telefónica.



## 2.10. Asignación de usuarios

La presente sección tiene como objetivo regular la asignación de acceso a los equipos informáticos de la institución a los miembros de esta. Se reconoce a estos individuos el derecho y el privilegio de iniciar sesión en la red institucional.

### 2.10.1. Responsabilidades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones

- a) Será responsable de recibir y evaluar las solicitudes de creación o modificación de usuarios en los sistemas recibidas desde el Departamento de Talento Humano.
- b) Deberá crear cuentas de usuario para los nuevos empleados de la institución con el fin de otorgarles acceso a la red.
- c) Deberá notificar al Departamento de Talento Humano sobre la creación de cualquier nuevo usuario en el dominio.
- d) Deberá asegurarse de que los datos de los usuarios en el dominio de la red sean el primer nombre seguido por un punto y luego el primer apellido del empleado. Por ejemplo: d.mendez.
- e) Deberá evaluar la posibilidad de aprobar las solicitudes de creación o modificación de usuarios en los sistemas informáticos en función de las licencias disponibles y de la información recibida desde Talento Humano. Todas las cuentas de usuario creadas para individuos externos a la institución (consultores, asesores, auditores, entre otros) serán de tipo temporal, y Talento Humano deberá especificar la fecha de expiración de dicha cuenta al momento de solicitar su creación.
- f) Deberá monitorear cualquier anomalía detectada en el proceso de aprobación de creación o modificación de usuarios en los sistemas informáticos.
- g) Los empleados que se encuentren disfrutando de vacaciones o licencias médicas no serán deshabilitados de la data.





- h) Deberá deshabilitar las cuentas de usuario de los empleados que hayan finalizado su contrato de trabajo, según la información recibida vía correo electrónico desde Talento Humano.
- i) Suspenderá el permiso de acceso a la red para cualquier empleado que esté bajo investigación interna por haber cometido alguna infracción en el uso de la tecnología e informará al superior inmediato sobre dicha suspensión.

### **2.10.2. Responsabilidades de los usuarios**

- a) Es inadmisibles que algún usuario requiera directamente de IT la creación de un acceso a la red institucional.
- b) Los usuarios deben garantizar el cierre adecuado de su sesión de usuario una vez concluidas sus actividades.
- c) No se tolerará que alguna persona ajena a la institución acceda al equipo informático asignado al usuario.

### **2.11. Seguridad de la información**

La institución implementará medidas de seguridad para proteger la información y controlar los niveles de acceso y confidencialidad. Todos los miembros deben cumplir con estas medidas en el uso y mantenimiento de los activos tecnológicos de la organización.

#### **2.11.1. Responsabilidades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones**

- a) Se deberá asegurar que los equipos estén protegidos contra vulnerabilidades para reducir los riesgos.
- b) Se formará un equipo de seguridad de la información con un representante de cada departamento para supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad.



- c) Se supervisará la seguridad de la información generada diariamente.
- d) Se monitoreará el uso indebido de los equipos tecnológicos por parte de los usuarios de la institución.
- e) Se asegurará la instalación de programas de seguridad en los archivos compartidos.
- f) Se garantizará que los encargados de áreas con información electrónica cumplan con las políticas establecidas en este manual.

### 2.11.2. Responsabilidades de los usuarios

- a. Solo se permitirá el uso del correo electrónico institucional para correspondencia relacionada con el trabajo.
- b. Los usuarios deben revisar y responder diariamente todos los correos electrónicos internos y externos relacionados con las actividades de la institución.
- c. Se deben manejar todas las informaciones institucionales exclusivamente a través de los correos internos de la organización.
- d. Se debe asegurar de guardar y proteger la información manejada.
- e. No se permitirá la transferencia a terceros de información considerada confidencial sin autorización previa.
- f. Se deben guardar los datos de trabajo en los discos externos asignados por usuario para garantizar la integridad de la información.
- g. Se deben eliminar todos los correos que no deban permanecer en los buzones ni en la papelera.
- h. No se debe compartir la contraseña asignada para acceder al equipo informático.
- i. No se permitirá el uso indebido de la información institucional manejada.



## 2.12. Manejo de impresoras multifuncionales

Con el objetivo de regular la impresión innecesaria por parte de los usuarios y establecer un control interno, se han establecido los siguientes lineamientos:

### 2.12.1. Responsabilidades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones

- a. Monitoreará el uso de las impresoras de red.
- b. Coordinará con los responsables de área para determinar quiénes pueden tener acceso a las impresoras de red y a las impresoras en los departamentos.
- c. Las impresoras a color solo serán utilizadas para documentos que requieran ser impresos a color y no para pruebas o borradores.
- d. Coordinará con los responsables de área para fomentar el uso responsable de las impresoras por parte del personal.
- e. No se permitirá imprimir documentos que no estén relacionados con la institución.
- f. Cada área solicitará el papel de impresión que necesita y será responsable de su uso.
- g. Solo se utilizarán tóneres y tintas originales para la impresión.
- h. Solo los responsables de área y el personal autorizado por ellos tendrán acceso a las impresoras de red fuera del horario de trabajo.
- i. Reportará cualquier uso indebido de las impresoras.
- j. Se limitará el horario de uso de las impresoras en red para asegurar su uso exclusivo para fines laborales.

### 2.12.2. Responsabilidades de los usuarios

- a. No imprimir documentos personales ni para terceros en los equipos de la institución.
- b. No utilizar las impresoras fuera del horario de trabajo sin autorización de su superior.
- c. No mantener borradores impresos de trabajos considerados confidenciales.
- d. No Imprimir innecesariamente y no buscar la economía.
- e. No Utilizar hojas recicladas para información confidencial.
- f. No cuidar el material de trabajo disponible en el área.





## 2.13. Acceso a Internet

Internet es un sistema importante de información automatizado interactivo, por lo que es esencial garantizar su uso equitativo y eficiente. Por lo tanto, IT (informática y Telecomunicaciones) se encargará de asegurar el cumplimiento de los siguientes lineamientos.

### 2.13.1. Responsabilidades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones

- a. IT coordinará con los encargados de las áreas para determinar las páginas de Internet a las que puede acceder el personal, bloqueando aquellas que no sean relevantes para el desempeño de sus funciones.
- b. IT monitoreará el acceso a las páginas de Internet por parte del personal e informará cualquier violación de acceso a los encargados de las áreas mediante correo electrónico.
- c. IT informará a los encargados de las áreas por correo electrónico sobre los casos de acceso continuo a páginas de Internet no relacionadas con el trabajo institucional, como, por ejemplo, juegos, música, descargas, videos, entre otros, con el fin de que se tomen medidas adecuadas.
- d. IT brindará seguimiento a la plataforma de Internet y notificará a las áreas sobre cualquier inconveniente presentado en la misma.

### 2.13.2. Responsabilidades de los usuarios

- a. Está prohibido transmitir y/o descargar material obsceno o pornográfico, así como también cualquier información que atente contra la moral o las buenas costumbres.
- b. No se permitirá el acceso a las siguientes páginas: YouTube, Facebook, Twitter, Hi5, Bonche.Com, Uepa.Com, Megavideo.Com, Megaupload.Com, Rapidshare.Com, Gigasize.Com, páginas de Warez y otras de igual finalidad.

