ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

Departamento de Cuscatlán

MANUAL DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación (Art. 52 NTCIE de San Rafael Cedros)

Art. 52 El Concejo Municipal y jefaturas, deberán diseñar procesos que permitan identificar, registrar y recuperar la información de eventos internos o externos. Para tal aspecto, el Concejo Municipal, contará con un Manual de Sistemas de Información. (Normas Técnicas de Control Interno Específicas de San Rafael Cedros. Diario Oficial Tomo 373 de 14 noviembre de 2006.

Consultor: Lic. Titomario Velásquez

16/03/2009

MANUAL DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación (Art. 52 NTCIE de San Rafael Cedros)

Para el Concejo Municipal de San Rafael Cedros, Departamento de Cuscatlán, el desarrollo de Normas relativas a la información y comunicación parten como base de la NTCI publicadas en el Diario Oficial de la República de el Salvador tomo 373 de fecha martes 14 de noviembre de 2006 que mencionan lo siguiente:

Los sistemas de información que se diseñen e implementen, deberán ser congruentes con los planes estratégicos, operativos, objetivos y metas, debiendo ajustarse a sus necesidades y características. Parta ello el Concejo Municipal establece mediante el presente Manual de Sistema de Información los tipos de información y tiempo de requerimiento.

Este Manual, permite identificar, registrar y recuperar la información de eventos internos o externos que busca asegurar que la información que se procese en todos los niveles sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Este manual cuenta además con Procedimientos aplicados a la Política de Respaldo y Recuperación (Backups) de Sistemas de la Municipalidad de San Rafael Cedros

Concejo Municipal de San Rafael Cedros

Departamento de Cuscatlán

Misión Institucional

Brindar un servicio eficiente y eficaz, el cual permita un desarrollo en el nivel de vida de los ciudadanos; a través de la salud, educación, mejorando las vías de acceso y buscando alternativas que conduzcan al bien común de los habitantes del municipio.

Visión Institucional

Conducir al municipio de San Rafael Cedros y su administración, hacia la interrelación comunidad-municipio y buscar a través de la salud, educación, mejorando las vías de acceso y buscando alternativas que conduzcan al bien común de los habitantes del municipio.

MANUAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SAN RAFAEL CEDROS, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN.

I.- ALCANCE DEL CÓDIGO

El presente **Manual de Sistemas de Información de la Municipalidad de San Rafael Cedros** es aplicable a todos los funcionarios y empleados, a quienes para efectos de este Código se denominarán "Servidores de la Municipalidad", que presten sus servicios en la Municipalidad de San Rafael Cedros, Departamento de Cuscatlán, que en adelante se le denominará "La Municipalidad" y que tengan manejo directo o indirecto de sistemas informáticos en la municipalidad.

II.- PROPÓSITO

Este **Manual de Sistemas de Información de la Municipalidad de San Rafael Cedros** rige el comportamiento individual que deben observar los Servidores de la Municipalidad, en el cumplimiento del manejo del equipo asignado y resguardo de información en todos los niveles de forma tal que sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente para la toma de decisiones o cumplimientos de las obligaciones y en ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones, asignadas al Concejo Municipal y jefaturas.

III.- PRINCIPIOS

La información que se genere en la Municipalidad será comunicada a los usuarios internos y externos, en la forma y plazo requerido para el cumplimiento de los objetivos de la Institución establecidos en el Plan Operativo de la Municipalidad de San Rafael Cedros.

El personal de la Alcaldía Municipal, actuara con rectitud, honradez y veracidad, en todos y cada uno de sus actos y procederá conforme con las reglas y valores institucionales.

Cada funcionario aceptara las consecuencias de las decisiones profesionales tomadas libremente.

Todo servidor de la Alcaldía Municipal, esta comprometido con el cumplimiento de los deberes y obligaciones asignados y aceptados de común acuerdo con la Municipalidad y la sociedad.

IV.- INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL EQUIPO DE COMPUTO EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL CEDROS

Sobre Usuarios:

1. Se consideran usuarios, las personas que estén autorizadas pro el Concejo Municipal, Alcalde o jefaturas para hacer uso de los equipos informáticos de la Municipalidad, sean estos empleados administrativos u operativos.
2. Son usuarios externos las personas que no son empleados de la municipalidad ni funcionarios, pero que están desempeñando un trabajo o actividad a fin a los objetivos institucionales, estando autorizados por el Concejo Municipal o el Alcalde pero siempre con visto bueno de usuario interno con responsabilidad directa de uso del equipo.
3. Cada jefe de Unidad deberá llevar el control de los permisos de usuario para sus subalternos
4. Bajo ninguna circunstancia, se les permitirá el acceso a los equipos de cómputo a personas que no estén acreditados como usuario.
5. En caso de daño en equipos por personas no autorizadas para utilizarlas, la responsabilidad será del usuario que permitió el uso.

Sobre Equipos

6. Todo funcionario o empleado tiene derecho al uso de equipos de cómputo y sus periféricos para actividades propias de sus funciones y no para actividades ajenas a la Gestión Municipal.
7. Cada funcionario podrá solicitar de forma escrita las necesidades de Hardware/ Software para ser adquirido o instalado en los equipos siguiendo los tramites necesarios con la UACI y apegados a la LACAP.
8. Cada persona responsable de equipo, responderá por los daños ocasionados por mal uso a estos, o desperfectos derivados de negligencia o desconfiguración por usuario.
9. Cada usuario será responsable del software no autorizado o ilegal instalado en los equipos.
10. Es obligación del Concejo Municipal incluir e invertir en el Presupuesto Municipal para la adquisición de licencias y equipos legalmente autorizados y de acuerdo a las aplicaciones inherentes al área de trabajo.
11. Todo equipo de cómputo deberá tener un sistema de protección eléctrica para alargar la vida útil. Es responsabilidad del Concejo Municipal la aprobación de erogación para la compra por medio de la UACI de los accesorios necesarios para la protección de todo equipo.
12. Es responsabilidad del Usuario velar que todos los equipos queden debidamente apagados al finalizar la jornada laboral.

13. En fin de semana todos los equipos deberán quedar desconectados del o los tomas corrientes para evitar riesgos eléctricos.
14. El Concejo Municipal, deberá velar porque cuando los equipos estén en lugares con altas temperaturas, se instale aire acondicionado o un ventilados para minimizar la temperatura interna del equipo y evitar daños a éstos.
15. Los funcionarios o empleados tienen derecho a solicitar anticipadamente y por escrito por medio del Secretario Municipal con autorización de la Sindicatura el equipo de cómputo para reuniones o capacitaciones.

Sobre Contraseñas y Resguardo de Información

16. Los usuarios podrán guardar información en disco duro de manera temporal, bajo la premisa de que la misma debe ser respaldada periódicamente para su archivo.
17. Todos los datos que constituyan información importante y relevante procesada por los diferentes sistemas de la Municipalidad serán guardados en copias completas, o incrementales según su clasificación e Importancia por lo menos en una copia, en medios de almacenamiento adecuado a cada necesidad, los que serán debidamente guardados físicamente y custodiados en un lugar y deberán ser resguardados en lugares físicos Frescos y libre de humedad en caja fuerte o lugar con llave de acceso. La integridad de la información respaldada se verificara contra su original.
18. La periodicidad dependerá de la cantidad y el riesgo de información de acuerdo a las funciones de las unidades.
19. Es obligación de los Jefes de Unidad procurar obtener respaldos de información de forma magnética o en disco compacto para resguardar la información institucional al menos una vez al año.
20. Será responsabilidad de la Sindicatura Municipal custodiar las Licencias de Software de los equipos de la municipalidad, salvo acuerdo del Concejo que determine un funcionario diferente para su resguardo.
21. El usuario deberá revisar, al iniciar su sesión, el funcionamiento del equipo asignado y notificar cualquier falta o anomalía que se observe en el equipo , ya sea de hardware o de configuración de software, debiendo informar a la Secretaria Municipal o Sindicatura para solicitar reparación por parte de un especialista en sistemas.
22. Todo usuario de equipo deberá contar con una contraseña de inicio o de acceso a sistemas entregado por escrito en sobre cerrado a la Sindicatura Municipal del dato o registro para su resguardo, para que en caso de ausencia, retiro o despido pueda ser utilizado para iniciar el equipo y posteriormente asignar una nueva contraseña.

23. El mantener equipos de computo con contraseña de usuario hace obligatorio la obtención de respaldos de información al menos una vez al mes.

Sobre Mantenimiento

24. Será responsabilidad de cada jefatura o encargado de unidad, velar por que todos los equipos cuenten con la legalización para el uso de Antivirus que protejan los equipos y su información, así como su operación, debiendo

coordinar su actualización por medio de un especialista en sistemas, contratado por medio de la UACI con autorización del Concejo Municipal.

25. Es responsabilidad de la UACI velar por los mantenimientos preventivos a los equipos de la municipalidad al menos una vez cada tres meses.

26. Cada jefe de unidad deberá velar que las instalaciones eléctricas donde se conecten equipos informáticos no estén sobrecargados para evitar daños a estos o un incendio por cortocircuito o recalentamiento.

Prohibiciones

27. Está prohibido: almacenar, reproducir o transportar copias de obras, música, películas o literatura, que estén protegidos por derechos de autor, sin la previa autorización de los respectivos titulares.
28. Se prohíbe entrar en sitios de internet o utilizar información y fotografías con contenido pornográfico. La persona que sea sorprendida será sancionada con amonestación por escrita en primera acción.
29. Se prohíbe el acceso a juegos en Internet, así como la instalación de juegos en los equipos. La persona que sea sorprendida será sancionada con amonestación verbal. Lo mismo aplica al uso de programa o sitio de comunicación en línea no autorizado por la Sindicatura Municipal como por ejemplo MSN Messenger, Yahoo Messenger, Latinchat, Infochat, Facebook, HI-5 y otros similares que no generen ayuda a las labores y funciones.
30. Queda estrictamente prohibido mover equipo, conectar y/o desconectar equipos interfaces sin la autorización del superior.
31. Queda estrictamente prohibido instalar software sin licencia en los equipos propiedad de la municipalidad, así como borrar archivos y cambiar configuraciones con el fin de afectar a un usuario o en especial a un cambio de Gestión Municipal.
32. Se prohíbe comer, cortarse o limarse las uñas cerca de los equipos de cómputo. Deberá cuidar que las bebidas se encuentren fuera del alcance de peligro del equipo.
33. Que prohibido copiar archivos institucionales para el uso particular o con la intención de dañar a personas o institución, al hacerlo se considera una amonestación escrita.
34. Queda prohibido escuchar música con sonido alto que afecte a otras unidades o dañe la imagen de la institución.

Anexo 1

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

Control de Realización de Backups

Nombre del Server: _____

Unidad Organizativa: Unidad de Resguardo				Versión
Nombre del Proceso	Administración de copias de respaldo Backup			
Equipo No.:	Base ó App. :			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Operador y/o encargado de Seguridad)	Capacidad de la Cinta en GB. y Espacio Disponible.	Dirección de la Base, Archivos o APP.	Fecha
Nombre de Backups		_ _ _ _ _ _ GB		

Anexo 2

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

Hoja de Password (Contraseña)

Unidad Organizativa:			
Nombre de la Persona			
Equipo No.:			
Contraseña			
Confirmar Contraseña			
Fecha de Uso		Firma –Sello Unidad	
Observaciones			

Deberá ser entregado en sobre cerrado a la Sindicatura Municipal con la firma de carta de entrega como respaldo.