

Gobierno de la República

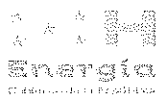



# **SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA**

## **UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**



### **POLÍTICA “USO DE RECURSOS DE TI”**

**ENERO 2025**

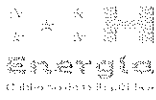

 <p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>		
<p>PO-UTI-01</p> <p>Versión "3.0"</p>	<p>USO DE RECURSOS DE TI</p> <p>ENERO DE 2025</p>	<p>UTI-SEN</p> <p>2 de 43</p>

## Tabla de Contenido

1. Introducción .....		4
2. Objetivo de las Políticas.....		4
3. Marco Normativo.....		4
4. Generalidades .....		5
4. Alcance de las Políticas .....		5
5. Uso del Hardware.....		5
Uso Permitido.....		5
Responsabilidad del Colaborador(a) .....		6
Responsabilidad de la Unidad de Bienes Nacionales .....		7
Responsabilidad de la UTI .....		7
6. Uso del Software.....		8
Uso Permitido.....		9
Responsabilidad del Colaborador(a) .....		9
Responsabilidad de la UTI .....		9
7. Uso de Códigos de Acceso y de Contraseñas.....		10
8. Servicios de Internet .....		12
Uso Permitido.....		12
Uso No Permitido .....		12
Derechos de los Colaboradores.....		13
Deberes de los Colaboradores .....		13
Requisitos para Acceder a Internet.....		13
Administración de los Servicios de Internet.....		14
9. Servicio del Correo Electrónico (E-mail) .....		14
Uso Permitido.....		14
Uso No Permitido .....		14
Deberes de los Colaboradores .....		15
Derechos de los Colaboradores.....		15

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>PO-UTI-01 Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DE TI ENERO DE 2025</p>	<p style="text-align: center;">UTI-SEN 3 de 43</p>

10. Prevención de Virus en las Computadoras .....	16
Responsabilidad de los Colaboradores .....	16
Responsabilidad de la UTI .....	16
11. Desarrollo y Adquisición de Software.....	17
12. Respaldos de Información .....	18
13. Deberes Generales de la UTI .....	19
14. Sanciones .....	19
15. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	19
16. Anexos .....	22
Reglamento de Organización y Funcionamiento de la dirección nacional de Bienes del estado .....	22
F-UTI-001 Entrega de Credenciales .....	23
F-UTI-002 Modificación de Correo .....	24
F-UTI-003 Revisión y Custodia.....	25
F-UTI-004 Calendarización de Mantenimiento .....	26
F-UTI-005 Levantamiento de Requisitos .....	28
F-UTI-006 Ayuda Memoria.....	30
F-UTI-007 Entrega de Desarrollo .....	31
F-UTI-008 Permisos de Tecnología.....	33
F-UTI-009 Aceptación de Mantenimiento Preventivo.....	35
F-UTI-010 Asignación de Equipo.....	38
F-UTI-011 Lista de Asistencia .....	41
F-UTI-012 Certificado de Capacitación .....	42

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>PO-UTI-01</p> <p>Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DE TI</p> <p style="text-align: center;">ENERO DE 2025</p>	<p>UTI-SEN</p> <p>4 de 43</p>

## 1. Introducción

La Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN) considera de importancia que todo su personal haga uso de medios electrónicos de comunicación, para incrementar la eficiencia de sus labores, aprovechando los equipos, infraestructuras y recursos de las redes, plataformas de Internet e Intranet, arrendadas o que sean propiedad de esta.

El uso de estas facilidades debe ser exclusivamente para el desempeño del trabajo, las cuales estarán disponibles para fortalecer los flujos de información interna y externa, que sirva para apoyar la investigación en materia energética, administrativa y técnica.

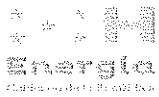

## 2. Objetivo de las Políticas

Las siguientes políticas han sido establecidas con el fin de:

- Establecer las reglas que los colaboradores de equipos y/o servicios de cómputo deberán observar en el uso y control de la Infraestructura Tecnológica que se les asigne en la secretaría de energía (SEN).
- Garantizar la seguridad e integridad de la información, así como la integridad física de los equipos; y bajo los criterios de austeridad, modernización tecnológica, transparencia, eficiencia y racionalidad.
- Salvaguardar los activos tecnológicos de la Institución
- Promover la eficiencia en la operación de la Institución
- Dotar al personal de herramientas modernas que faciliten las comunicaciones tanto al interior de la SEN como a nivel internacional.

## 3. Marco Normativo

No.	Documento
1.	Ley del derecho de autor y de los derechos conexos, Decreto 44-99-E.
2.	Reglamento de Organización y funcionamiento de la dirección nacional de bienes del estado
3.	Reglamento Interno SEN.

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>PO-UTI-01</p> <p>Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DE TI</p> <p style="text-align: center;">ENERO DE 2025</p>	<p style="text-align: center;">UTI-SEN</p> <p style="text-align: center;">5 de 43</p>

#### 4. Generalidades

1. El uso del equipo de cómputo asignado por la SEN es personal e intransferible, debiendo ser utilizado para realizar actividades de la SEN. Por tanto, el colaborador(a) asume responsabilidad en forma expresa de su uso personal o por parte de terceros.
2. Es responsable de verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos la Unidad de Tecnología de la Información.
3. La Unidad de Tecnología de la Información deberán asignar e instalar, únicamente software que cuente con licencia de uso vigente y hardware o en todo caso freeware, que hayan sido adquiridos por la SEN o donados a la SEN y con visto bueno por parte del jefe de la unidad de tecnologías de la información.
4. Los colaboradores deberán abstenerse de divulgar o compartir sus datos de acceso a los programas y sesiones de Windows.
5. Todos los archivos que viajen por correo y que contengan información sensible deberán estar comprimidos como medida de seguridad de información (se adjunta guía de apoyo, ver anexo SEN- UTI -005 / <http://intranet.sen.hn/uti/>).
6. El uso de dispositivos en los puertos de un equipo de cómputo USB o discos externos deben ser previamente autorizados por la Unidad de Tecnología de la Información. Esta medida tiene 3 objetivos:
  - a. Evitar ataques de virus en los equipos y el servidor
  - b. Evitar extracciones no autorizadas
  - c. Evitar la carga de archivos ajenos a la labor de gestión



#### 4. Alcance de las Políticas

Estas políticas aplican a todo el personal, (Colaboradores, Directories, jefes de Unidad) que mantengan una relación laboral con la SEN, ya sea como empleados permanentes, temporales o como Asesores o Consultores y comprende el uso de computadoras personales, servidores, herramientas, aplicaciones adquiridas o desarrolladas internamente por la institución, etc.

#### 5. Uso del Hardware

##### Uso Permitido

1. Este hardware debe ser utilizado para actividades de la Institución.
2. El equipo no debe ser utilizado por personas ajenas a la institución salvo en aquellos casos debidamente autorizados por las Autoridades de Nivel Superior, directores, jefes de unidad, estos deberán de ser autorizados por escrito.
3. Todo equipo portátil que sea utilizado dentro de las instalaciones de la SEN deberá apegarse a las políticas de seguridad establecidas por la Unidad de Tecnología de la Información.



	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>PO-UTI-01</p>	<p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DE TI</p>	<p style="text-align: center;">UTI-SEN</p>
<p>Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">ENERO DE 2025</p>	<p style="text-align: center;">6 de 43</p>

4. Para poder retirar cualquier equipo de cómputo de las instalaciones de la SEN será requerido un pase de salida debidamente aprobado por la Unidad de Bienes Nacionales, previa solicitud de retiro con aprobación y justificación parte del jefe inmediato del colaborador(a).
5. Todo colaborador(a) podrá utilizar ÚNICAMENTE el hardware que la Unidad de Bienes Nacionales le haya asignado y entregado, salvo condiciones especiales en la que el colaborador(a) pueda utilizar su equipo personal (Laptop, Computadora de Escritorio, Tablet, Smartphone u otros dispositivos electrónicos) previa aprobación por parte del Director/Jefe de unidad con su respectiva notificación y justificación por escrito a la UTI y a la Unidad de Bienes Nacionales, en este último caso el equipo deberá de ser evaluado por la UTI para determinar si puede ser utilizado o no dentro de la SEN así como someterse a los controles que la UTI considere necesarios.

### **Responsabilidad del Colaborador(a)**

Las responsabilidades del colaborador(a) comprenden:

1. Dentro y fuera de la SEN el colaborador(a) es responsable de la integridad del equipo de cómputo, hardware, software y/o periférico que le sea entregado por parte de la Unidad de Bienes.
2. Mantener la integridad del equipo asignado y reportar de manera inmediata a la UTI cualquier novedad que se presente, informar cualquier anomalía en los equipos recibidos; de no ser así, los daños que se presentaren serán analizados para determinar la causa y si fue por mal manejo del colaborador(a), se establecerá la responsabilidad correspondiente.
3. No prestar los equipos informáticos o asegurarse que la persona que lo utilizará conoce su correcta operación.
4. Cuidar que no se conecte cualquier otro equipo en las instalaciones destinadas exclusivamente para equipo informático, asegurándose que todo el equipo de computación se encuentre conectado en los tomacorrientes adecuados.
5. Evitar colocar encima o cerca de la computadora ganchos, clips, bebidas y comidas que se pueden caer accidentalmente en el equipo y dañarlo.
6. Mantener libre de polvo las partes externas del computador y de las impresoras. Utilizar un paño suave y seco. Jamás use agua y jabón. Solicitar al técnico la UTI una tarea total de limpieza de estos equipos.
7. Está prohibido destapar y tratar de arreglar los equipos por su cuenta. En todos los casos deberá reportar las anomalías a la UTI.
8. Asegurarse de que los cables del equipo se encuentren libres de objetos pesados u obstáculos que impidan su buen funcionamiento.
9. Utilizar el equipo informático de acuerdo con la configuración provista, sin efectuar alteraciones del equipo y sus periféricos.
10. No utilizar contraseñas de configuración.

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA  UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
PO-UTI-01	USO DE RECURSOS DE TI	UTI-SEN
Versión "3.0"	ENERO DE 2025	7 de 43

11. No trasladar la computadora sin la autorización y asesoría de la UTI.

12. No golpear o maltratar el equipo o cualquiera de sus componentes.

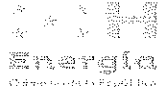

### **Responsabilidad de la Unidad de Bienes Nacionales**

Será responsabilidad de la Unidad de Bienes Nacionales llevar el control e información del equipo de cómputo asignado a los responsables para conocimiento interno y externo, y según lo dispuesto en la gaceta acuerdo número 226-2017 capítulo III de los inventarios de los bienes del estado, así mismo la Unidad de Tecnología de la Información deberá contar con mismo inventario para consulta interna el cual deberá de ser proporcionado por la Unidad de Bienes. (Ver Anexo Reglamento de Organización y funcionamiento de la dirección nacional de Bienes del estado)

### **Responsabilidad de la UTI**

Las responsabilidades de la UTI comprenden:

1. La prueba, instalación y puesta en marcha de todos los equipos y/o dispositivos informáticos.
2. Realizar mantenimiento del equipo informático.
3. Realizar la respectiva copia de respaldo de la información del equipo sé que encuentre en proceso de reparación
4. Revisar y preparar inventario físico de las computadoras de la institución que sirva para cotejar el equipo con el inventario realizado por la Unidad de bienes nacionales.
5. Mantener actualizada la relación de los equipos de computación de la Institución, en cuanto a número de serie y ubicación, con el fin de verificar posteriormente, por lo menos una vez al año su correcta destinación.
6. Controlar y supervisar la garantía de los equipos y dispositivos existentes en todas las áreas.
7. Brindar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipo informático a la unidad administrativa de la SEN y a las unidades de proyectos que son financiados con fondos propios o por medio de Organismos Internacionales y/o países amigos.
8. Gestionar con los proveedores el traslado de equipo nuevo o en reparación con su debida aceptación.
9. Asegurarse de que todo el equipo informático cuente con los respectivos contratos de mantenimiento cuando sea posible.
10. Asegurarse que todos los sistemas se encuentren protegidos con UPS en la medida posible y respaldados por un generador de energía eléctrica.
11. Integrar los equipos informáticos (Laptops, computadoras de escritorio y equipos de infraestructura) propiedad de la SEN a un esquema de servicio de

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA  UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
PO-UTI-01	USO DE RECURSOS DE TI	UTI-SEN
Versión "3.0"	ENERO DE 2025	8 de 43

directorio de red distribuida de computadoras (Directorio Activo) **cuando la versión del sistema operativo del equipo lo permita.**

## 6. Uso del Software

Se considera como Software autorizado, tanto los sistemas operacionales como aquellos paquetes de usuario final y de sistemas aplicativos, que la UTI ha instalado, previo visto bueno para su adquisición y con la Autorización legal del proveedor para su uso.

El uso de Software no autorizado o adquirido ilegalmente se considera como **PIRATERIA** y una violación a la Ley de derechos de autor y derechos conexos. Las violaciones a dicha Ley exponen a la Institución y a los colaboradores responsables a demandas civiles y criminales, como ser:

- a) Demandas por daños y perjuicios sufridos por el dueño de los derechos.
- b) Sanciones económicas administrativas.

La propiedad de licencias para el uso de software es exclusivamente de la SEN, así todos los datos, documentos e información en general que se genere por parte de los colaboradores en el desarrollo de sus funciones es propiedad exclusiva de la SEN.

El software, como los datos, son propiedad de la SEN, su copia, sustracción, daño intencional o utilización para fines distintos a las labores propias de la Institución, será sancionada de acuerdo con las normas y reglamentos internos de la misma.



Cualquier licencia de software propiedad de la SEN, deberá ser registrada en la base de datos propiedad de la Unidad de Tecnología de la Información conocida como Biblioteca Única de Software, de lo contrario no es responsabilidad del área el uso correcto de software adquirido.

La instalación de Software a equipos de cómputo propiedad de la SEN se realizará exclusivamente con licencias propiedad de la SEN, en caso de necesitar una herramienta con urgencia se evaluará la posibilidad de contar con un freeware que cumpla las necesidades solicitadas por el colaborador(a) mientras se procede a la adquisición de licenciamiento.

En ninguna circunstancia se instalarán licencias propiedad del colaborador(a) o de alguna otra entidad. Excepción a este artículo serán las licencias de prueba (Shareware) o libres (Freeware).

La solicitud de software especializado deberá ser solicitado al director del área a la cual el colaborador(a) corresponde. El director/jefe de Unidad a su vez realizará la solicitud a través de un memorándum a la Unidad de Tecnología de la Información, deberá incluir una lista de actividades a realizar con esta licencia.



	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA  UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
PO-UTI-01 Versión "3.0"	USO DE RECURSOS DE TI ENERO DE 2025	UTI-SEN 9 de 43

### Uso Permitido

1. El colaborador(a) tendrá derecho a la instalación total o parcial de algún software específico previa justificación y autorización por la UTI.
2. El colaborador(a) utilizara los sistemas de información, aplicativos u otro tipo de herramientas informatizadas previa justificación por su jefe inmediato y de acuerdo con el perfil de su puesto de trabajo.
3. Se entenderá que la SEN no es responsable ante los órganos reguladores de derechos de autor por la instalación de software sin licenciamiento, la responsabilidad recaerá al colaborador(a) que infrinja estas políticas



### Responsabilidad del Colaborador(a)

Los colaboradores no deberán:

1. Copiar software (Sistemas Operativos y Aplicaciones) propiedad de la SEN dentro y fuera de la Institución sin previa autorización.
2. Se sancionará fuertemente a quien sea sorprendido en actividades computacionales deshonestas o el empleo del software para dichos fines.
3. Instalar software, sin la autorización de la UTI.
4. Instalar y usar software de entretenimiento.
5. Instalar información que atente contra los valores morales y de la Institución.
6. Realizar alteraciones en la configuración del software instalado.
7. Utilizar software que se encuentren sin licencia autorizada.
8. Utilizar licencias autorizadas propiedad de la Institución fuera de la misma, salvo casos especiales autorizados por la UTI.
9. Borrar, modificar, dañar o alterar mal intencionadamente, cualquiera de los programas de cómputo y/o archivos de datos contenidos en los discos de almacenamiento de las computadoras o en el sistema de almacenamiento de red en la nube.

### Responsabilidad de la UTI

1. Dimensionar los requerimientos técnicos de software de la SEN, salvo condiciones especiales del área solicitante.
2. Realizar la instalación de software en los equipos de cómputo propiedad de la SEN.
3. Los Dispositivos que contienen el software original de cada paquete serán administrados y almacenados por la UTI.
4. Proveer al personal de soporte, una copia del software original en caso de requerirse la reinstalación de un paquete determinado.
5. Llevar un registro de las licencias de software e instalar solamente el software que se encuentre bajo licencia, deberá también verificarse a fin de constatar que el software instalado corresponde a las licencias adquiridas.

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>PO-UTI-01</p>	<p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DE TI</p>	<p style="text-align: center;">UTI-SEN</p>
<p>Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">ENERO DE 2025</p>	<p style="text-align: center;">10 de 43</p>

6. Validar al menos una vez al año el software utilizado en cada área, por lo tanto, el detectar software no instalado por la UTI, será considerado como una violación a las normas internas de la institución.
7. Eliminar los archivos y programas no autorizados, sin previa notificación.
8. Brindar entrenamiento en la funcionalidad de las aplicaciones a los dueños de los módulos o productos y estos a su vez serán los responsables de entrenar a los demás colaboradores.
9. Brindar y/o gestionar el soporte a los aplicativos de software desarrollados una vez implementados.
10. La adquisición, instalación, mantenimiento y gestión del software

## 7. Uso de Códigos de Acceso y de Contraseñas

La información como activo de la Institución, está expuesta a actos intencionales, accidentales, delictivos, violación, alteración, borrados y copia, perdiendo con ello la integridad y confiabilidad de esta, por lo tanto, se hace necesario que se adopten medidas de protección contra accesos no autorizados.

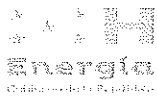

La UTI cuenta con un formato de control de accesos que se llena para cada usuario / colaborador que es el anexo UTI-SEN-08 / <http://intranet.sen.hn/uti/>

La UTI podrá realizar el monitoreo regular del uso de los perfiles y actividades que se realicen en el sistema.

Las siguientes recomendaciones, ofrecen la posibilidad de mantener un cierto grado de protección con los medios actualmente disponibles en la Institución.

### Responsabilidad del Colaborador(a)

1. Será responsable de todas las transacciones que son hechas con su usuario y contraseña.
2. No deberá revelar sus contraseñas a otros, el hacerlo se expone a responder por las acciones que la otra parte realizó por utilizar la contraseña ajena. Las contraseñas deberán ser cambiadas inmediatamente si se sospecha que son conocidas por otros.
3. Cambiar las contraseñas por lo menos cada 30 días.
4. Usar contraseñas que no sean fáciles de adivinar por otros.
5. No compartir las contraseñas con otros colaboradores o personas ajenas a la institución.
6. Firmar un documento que se le entregue por la asignación de usuarios y contraseñas correspondientes a los sistemas de información, Internet, correo electrónico, etc.

	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</b>  <b>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>PO-UTI-01</b> Versión "3.0"	<b>USO DE RECURSOS DE TI</b> ENERO DE 2025	<b>UTI-SEN</b> 11 de 43

### Responsabilidad de Recursos Humanos

Las responsabilidades de recursos humanos comprenden:

1. Solicitar la creación de cuenta institucional para los nuevos colaboradores según formato establecido para su uso. (F-SGRH-011)
2. Notificar de inmediato a la UTI de los colaboradores(as) que dejan de tener una relación laboral con la institución para realizar la baja respectiva de la cuenta de usuario.
3. Notificar la UTI cuando los colaboradores(as) se encuentren de vacaciones e incapacidad a fin de proceder e inhabilitar los perfiles de dichos usuarios, en caso de que el director/jefe de Unidad considere necesario.

Notificar a la UTI de aquellos colaboradores(as) que han sido trasladados o ascendidos a otro puesto de trabajo para que de inmediato se le revoquen sus niveles de accesos a los sistemas de información, en este caso el director/jefe de Unidad deberá de solicitar los nuevos accesos requeridos por parte del colaborador(a).

### Responsabilidad de directores y jefes

Comprende:

1. Los directores y jefes deberán solicitar por escrito a la UTI los nuevos accesos a los sistemas de Información para sus nuevos de sus colaboradores, o la reasignación de accesos.

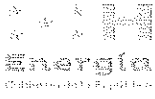
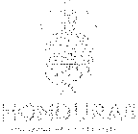
### Responsabilidad de la UTI

La responsabilidad del UTI comprende:

1. Administrar los controles de acceso a todas las computadoras de la Institución.
2. En caso de que una cuenta de un colaborador(a) comprometa la seguridad de la institución producto de un virus informático u otro evento de riesgo a los datos y/o sistemas de información institucional, la UTI podrá dar deshabilitar la cuenta sin previo aviso, mientras se solventa el evento de riesgo.
3. Crear, eliminar y actualizar los perfiles de los colaboradores después de recibir la solicitud de los directores o jefes.
4. Los perfiles inactivos por más de 90 días se inhabilitarán automáticamente por la no utilización de estos.
5. Llevar un control de todos los colaboradores creados del cual están activos e inactivos en los diferentes servicios informatizados.

Los permisos de acceso pueden ser suspendidos por las siguientes causas:

1. Cuando los empleados se ausenten por Vacaciones.
2. Cuando su usuario y clave no haya sido utilizado por un lapso de 90 días.
3. Cuando supere los intentos máximos de accesos fallidos a recursos asignados.

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA  UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
PO-UTI-01	USO DE RECURSOS DE TI	UTI-SEN
Versión "3.0"	ENERO DE 2025	12 de 43

En cualquiera de los casos anteriormente expuestos, se deberá solicitar a la UTI nuevamente la rehabilitación de estos, por vía escrita (memorando o correo electrónico).

## 8. Servicios de Internet

### Uso Permitido



El personal de la SEN podrá utilizar los servicios de Internet para los siguientes propósitos:

1. Comunicación entre investigadores, economistas, consultores, asesores y personas relacionadas con las funciones establecidas en su puesto de trabajo, ya sea en el ámbito nacional o internacional, siempre y cuando exista un intercambio de conocimientos que ayuden al desarrollo de las labores.
2. Realización de investigaciones para el desarrollo de actividades que requieren, complementar, definir, opinar, expresar, documentar, etc., algunas de las tareas a desarrollar por los colaboradores, previa autorización.

### Uso No Permitido

Se prohíbe la utilización de los servicios de Internet para:

1. Acceder a redes y sistemas remotos no autorizados.
2. Provocar deliberadamente el mal funcionamiento de computadoras, estaciones de trabajo, periféricos, redes y medios de comunicación.
3. Insultar o acosar a otras personas, así como interferir con el trabajo de los demás empleados y funcionarios, provocando un ambiente de trabajo no deseable dentro del contexto de las políticas de la SEN.
4. Imprimir en forma masiva información extraída de Internet sin la debida autorización.
5. Poner información en la red que infrinja los derechos de los demás.
6. Compartir información confidencial sin la autorización legal correspondiente.
7. Ejecutar juegos individuales o de grupo, así como bajar aplicaciones sobre juegos a las estaciones de trabajos.
8. Ver publicaciones pornográficas o simplemente páginas ociosas como ser horóscopos, chismes, chistes y etc.
9. Acceder a lugares obscenos de contenido pornográfico o contrario a las buenas costumbres y principios morales establecidos por la institución.

	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</b>  <b>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
PO-UTI-01	USO DE RECURSOS DE TI	UTI-SEN
Versión "3.0"	ENERO DE 2025	13 de 43

### Derechos de los Colaboradores

Los colaboradores debidamente autorizados para el uso de este servicio tienen derecho a:

1. Utilizar los servicios de Internet para un desempeño más eficiente de sus funciones
2. A la confidencialidad sobre el contenido de la información enviada y recibida por la red, excepto en el caso de utilización de sitios no autorizados.

### Deberes de los Colaboradores



El personal autorizado para la utilización de los servicios de Internet se compromete a:

1. Ejecutar el software de antivirus a todos los archivos que abran directamente desde la página Web o que sean almacenados en los dispositivos de almacenamiento secundario del computador (Disco Duro, USB, etc.).
2. Acatar las instrucciones que sobre la materia emita la UTI, siempre que las mismas estén enmarcadas dentro del espíritu de estas políticas.
3. Guardar con estricta confidencialidad la contraseña (password) que se le asigne para el servicio de correo electrónico (Email). Cada colaborador es responsable por el uso que de este servicio hagan terceras personas con la clave asignada a él.

### Requisitos para Acceder a Internet

Podrán gozar de este servicio:

1. Todo colaborador con rango de: funcionario, ejecutivo, director, jefe, asesor y consultor que mantenga vigente una relación de trabajo con la institución, y que la necesidad de este servicio este dentro de las disposiciones sobre el uso de este servicio mencionadas anteriormente.
2. Directores, jefes mencionados en el inciso anterior deberán indicar por escrito (Memorando impreso o correo electrónico) a la UTI, que miembros de su personal autorizan para que se les permita el uso de este servicio, aportando las justificaciones correspondientes.
3. Las autorizaciones estarán sujetas a la disponibilidad de computadoras y demás recursos informáticos de comunicación que se requieren para brindar el servicio de Internet.

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>PO-UTI-01</p>	<p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DE TI</p>	<p style="text-align: center;">UTI-SEN</p>
<p>Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">ENERO DE 2025</p>	<p style="text-align: center;">14 de 43</p>

### Administración de los Servicios de Internet

1. La administración de los servicios de Internet con el proveedor estará a cargo de la UTI.
2. La administración interna de las cuentas para otorgar el servicio de Internet e Intranet al personal de la institución estará a cargo la UTI.
3. Monitorear el uso de los servicios de Internet y correo electrónico, a través del personal designado por la UTI, informando de manera inmediata, de todo hecho (uso de bitácora de accesos) que incumplan las políticas y normas de seguridad informática.

### 9. Servicio del Correo Electrónico (E-mail)

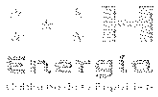

1. El Servicio de correo electrónico es un medio oficial de comunicación de la SEN, el cual estará identificado así: [cuenta@SEN.gob.hn](mailto:cuenta@SEN.gob.hn), donde cuenta es la identificación asignada al colaborador(a) para activarlo a este servicio.
2. El objetivo de la institución es que, en el futuro inmediato, todos los empleados que por la naturaleza de sus funciones lo amerite, puedan contar con una computadora para el desarrollo de su trabajo y con el servicio de correo electrónico interno.
3. Todo colaborador(a) según la naturaleza de sus funciones tendrá asignada una cuenta de correo institucional, siempre y cuando existan licencias de correo disponibles para ser asignadas.
4. Toda solicitud de información, memorando o asignación de tareas enviado por el correo electrónico entre empleados y funcionarios de la institución serán tomados como un medio formal de comunicación.

#### Uso Permitido

1. El servicio de Correo Electrónico debe ser únicamente para la comunicación interna o externa del personal en asuntos de trabajo.
2. Se debe utilizar una redacción clara y breve, a la vez que respetuosa.
3. Cuando el contenido es de cierta extensión, más de una página, por ejemplo, es recomendable escribir el texto del memorando en Word y luego adjuntarlo (Attach) al Email correspondiente.

#### Uso No Permitido

1. Difundir información confidencial dentro y fuera de la SEN a receptores no autorizados.
2. El servicio de correo Electrónico no debe utilizarse para el envío de mensajes intrascendentes o que no tengan nada que ver con el desempeño del trabajo.
3. No se permitirán expresiones fuera de tono o la utilización de vocabulario vulgar o soez.

	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</b>  <b>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
PO-UTI-01	USO DE RECURSOS DE TI	UTI-SEN
Versión "3.0"	ENERO DE 2025	15 de 43

4. No se debe utilizar para enviar o reenviar material de distracción como:  
Chistes, horóscopos, cadenas, etc.
5. Congestionar el servicio de correo electrónico mediante el envío de mensajes innecesarios o con un alto contenido escrito, denominados correos cadenas.
6. Intercambiar Software (Aplicaciones) sin la correspondiente licencia, así como fomentar la piratería de estos. La no observación de esta norma acarreará al infractor responsabilidades y sanciones administrativas.
7. Transmitir rumores y alarmas de falsos virus informáticos.

### Deberes de los Colaboradores

Son deberes de los colaboradores del correo electrónico:

1. Utilizar este vehículo de comunicación únicamente para los fines del desarrollo de sus trabajos y atendiendo siempre las normas que se emitan por parte de la institución para su debido uso.
2. Utilizar siempre el campo "Subject" (Asunto) para identificar en forma breve el contenido del mensaje.
3. Abrir la pantalla de acceso al servicio por lo menos tres veces durante el día: al iniciar la jornada, al mediodía y por la tarde, a efecto de poder atender la correspondencia recibida por esta vía.
4. Guardar con mucho celo la contraseña o password asignada, ya que son responsables por cualquier comunicación que se haga con la misma. Para su mayor seguridad se recomienda que la contraseña sea cambiada por cada colaborador por lo menos mensualmente.



### Derechos de los Colaboradores

Los colaboradores debidamente autorizados tendrán derecho a:

1. Que se le asigne una cuenta de correo electrónico individual debidamente identificada con su primer nombre, seguida de su primer apellido, siendo este el estándar para su creación; en caso de existir una cuenta con las mismas características se seguirán los siguientes pasos:

1	Juan Antonio Pérez Amador	<a href="mailto:juanperez@sen.gob.hn">juanperez@sen.gob.hn</a>
2	José Alberto Pérez Amador	<a href="mailto:juanamador@sen.gob.hn">juanamador@sen.gob.hn</a>

2. En caso de la existencia de una cuenta con las mismas características se creará la siguiente incluyendo primer nombre, seguida del segundo apellido para diferenciarla de la ya existente.

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>PO-UTI-01</p> <p>Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DE TI</p> <p style="text-align: center;">ENERO DE 2025</p>	<p>UTI-SEN</p> <p>16 de 43</p>

3. Usar el servicio de Correo Electrónico durante toda la jornada de trabajo, y que se respete la privacidad o confidencialidad del contenido de los mensajes enviados y recibidos, o sea de la misma manera que cuando se envía un Memo o carta por escrito.
4. Mantener una copia de seguridad del contenido de las cuentas de correos de cada empleado por el tiempo que establezcan las normas emitidas por el UTI.
5. Que se le instale en la computadora un cliente de correo electrónico de software designado para este propósito para operar de una manera más eficiente el servicio del correo electrónico.

## 10. Prevención de Virus en las Computadoras

Aunque existen tratamientos "vacunas o programas antivirus", lo primordial es prevenir el contagio mediante la adopción de una política de "sano" procesamiento que el colaborador(a) debe seguir:

### Responsabilidad de los Colaboradores

Las responsabilidades del colaborador comprenden:

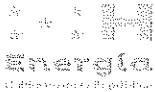

1. Utilizar únicamente software original legalmente adquirido y autorizado e instalado por la UTI.
2. No se debe instalar en la computadora software "pirata" ni de "juegos".
3. No se deben instalar "programas antivirus" sin la autorización de la UTI, ya que estas pueden estar infectadas.
4. Estar atentos a los mensajes de alerta emitidos por el computador. La UTI aplicará el detector de virus periódicamente.
5. Los dispositivos de almacenamiento removible deberán ser revisados con programas antivirus antes de leerse.
6. No deberá abrir correos cuyo origen o contenido es dudoso.
7. Cuando un colaborador(a) crea que su equipo puede estar infectado debe informar inmediatamente el incidente a la UTI.

### Responsabilidad de la UTI

Las responsabilidades de la UTI comprenden:

1. Elaborar una estrategia antivirus que incluya planes de actualización, organización, prevención y detección de virus.
2. Contar con un software antivirus de alta calidad, con sus respectivas actualizaciones.
3. Proporcionar con frecuencia la actualización de las definiciones de virus.

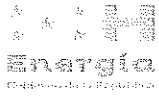



	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>PO-UTI-01</p>	<p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DE TI</p>	<p style="text-align: center;">UTI-SEN</p>
<p>Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">ENERO DE 2025</p>	<p style="text-align: center;">17 de 43</p>

Análisis de las ocurrencias de los virus, para identificar las áreas o los colaboradores problemáticos a los que deben aplicarse medidas especiales

## 11. Desarrollo y Adquisición de Software

1. Toda adquisición de software deberá ser acompañada de un dictamen hecho por la Unidad de Tecnología de la Información que avala las especificaciones técnicas de la aplicación, así como el cumplimiento de los criterios técnicos, de seguridad de la información y de usabilidad. Los criterios de usabilidad se definen en conjunto con el área que solicita el software.
2. Es atribución exclusiva de la Unidad de Tecnología de la Información la toma de requerimientos del usuario para el desarrollo interno de algún sistema, así como su planeación, ejecución y seguimiento, pruebas de liberación, documentación del software, entrega y capacitación al usuario final.
3. En caso de solicitud de desarrollo se deberá presentar formato de "Levantamiento de requisitos" requerido por Unidad de Tecnología de la Información. (se adjunta guía de apoyo, ver anexo SEN-UTI-005 / <http://intranet.sen.hn/uti/>), así mismo se debe presentar la idea de lo que se necesita por escrito o solicitar acompañamiento para sugerencias del desarrollo previo a la solicitud de este.
4. Para efectos de solicitud de desarrollo se debe conformar un comité que lidere el desarrollo de dicho software, esto quiere decir que se necesita al menos:
  - a. 1 personas del área solicitante.
  - b. 1 o 2 personas correspondientes al área de la unidad de planificación y evaluación de la gestión en cuanto al levantamiento de procesos y requerimientos.
  - c. 1 persona del área de legal o secretaria general en cuanto a validar los procesos solicitados en caso de ser requerido.
  - d. 1 o 2 personas del área de la Unidad de Tecnología de la Información.  
\*Importante: El producto final de dicho comité será la entrega de los términos de referencia y/o requerimientos del desarrollo solicitado para que la Unidad de Tecnología de la Información proceda con el desarrollo del software. (se adjunta guía de apoyo, ver anexo SEN-UTI-005 / <http://intranet.sen.hn/uti/>)
5. La Unidad de Tecnología de la Información es responsable del desarrollo del aplicativo solicitado una vez se entregue el proceso por escrito y claro de lo que requiere el solicitante, los tiempos para la entrega del aplicativo dependerán de la entrega de los procesos.
6. Las metodologías de desarrollo e implementación de software internos son definidas por la Unidad de Tecnología de la Información, así como el dimensionamiento de la infraestructura y especificaciones técnicas de software.

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
PO-UTI-01	USO DE RECURSOS DE TI	UTI-SEN
Versión "3.0"	ENERO DE 2025	18 de 43

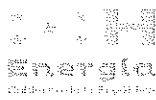

7. Para compra o adquisición de software se debe consultar a la Unidad de Tecnología de la Información ya que es la unidad encargada de implementar, dar soporte y mantenimiento a dicho software solicitado.
8. En caso de que se adquiriera un software se debe contemplar a la Unidad de Tecnología de la Información en cuanto a capacitaciones o acompañamiento técnico para dar soporte y ayudar a implementar la herramienta a adquirir.

## 12. Respaldos de Información

1. Será responsabilidad de la Unidad de Tecnología de la Información asignar a cada usuario interno carpetas de red privadas y/o compartidas para el almacenamiento y respaldo de su información, o en todo caso las capacitaciones pertinentes para que se hagan los respaldos correspondientes por cada usuario, las cuales deberán de realizarse por lo menos una vez al año.
2. Será responsabilidad del usuario interno almacenar la información que desee respaldar según sea la categoría crítica en las carpetas que le hayan sido asignadas por la Unidad de Tecnología de la Información.

Nivel de Seguridad	Descripción
Bajo / Publico	Información con acceso al público externo sin necesidad de permiso previo.
Medio Bajo / Sensitivo	Información con acceso controlado, disponible para el personal interno, pero debe contar con permiso para el personal externo.
Medio / Privado	Información a la cual solo puede tener acceso el personal interno.
Alto / Confidencial	Información a la cual solo personal interno y seleccionado puede tener acceso.

3. En caso de que un usuario necesite respaldo en medio físico y no se encuentra autorizado deberán ser solicitados por el usuario de manera escrita a la Unidad de Tecnología de la Información.

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
PO-UTI-01	USO DE RECURSOS DE TI	UTI-SEN
Versión "3.0"	ENERO DE 2025	19 de 43

### 13. Deberes Generales de la UTI

1. Monitorear el uso de los servicios de Internet y correo electrónico, a través del personal asignado para este propósito, informando de manera inmediata, de todo hecho (uso de bitácora de accesos) que incumplan las políticas y normas de seguridad informática.
2. Prestar Colaboración a la Unidad de bienes nacionales para que esta unidad, lleve un mejor control los equipos informáticos.
3. Llevar un registro histórico, por cada usuario creado en los servicios de correo electrónico, que sirvan para soporte en la investigación del tráfico de información, omisiones o negligencia del uso del correo electrónico.
4. Informar al Subgerencia de Recursos Humanos y a los jefes Inmediatos de los colaboradores que cometan abusos o que infrinjan las presentes políticas, para la deducción de las responsabilidades correspondientes, y se apliquen las sanciones de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
5. Colaborar con la Subgerencia de Recursos Humanos, Auditoría Interna y la Unidad de Transparencia, en la investigación de casos en los que se presume existen violaciones, a fin de que éstas sean debidamente documentadas.
6. Cancelar las cuentas de todos los empleados que terminen su relación laboral con la SEN en cualquier forma, a fin de que no tenga ningún tipo de vínculo o acceso a información oficial de la institución. La Subgerencia de Recursos Humanos deberá comunicar de inmediato sobre cualquier terminación laboral

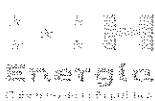

### 14. Sanciones

El incumplimiento de estas políticas informáticas dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan según la gravedad de la falta por la violación de las políticas establecidas de acuerdo con lo establecido en el reglamento de la Subgerencia de Recursos Humanos

### 15. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas



Para efectos de estas políticas se utilizarán las siguientes definiciones:

- a. **SEN:** Secretaría de Estado en el Despacho de Energía.
- b. **UTI:** Unidad de Tecnologías de la Información
- c. **Equipo de cómputo:** Las computadoras, equipos de uso personal y sus periféricos, considerando como equipo de cómputo de escritorio (*desktop*): el gabinete que contiene la Unidad Central de Proceso "CPU", el monitor, el teclado, el ratón (*mouse*) y cualquier otro equipo electrónico que transmita, ingrese o

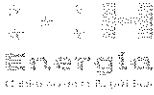

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
PO-UTI-01	USO DE RECURSOS DE TI	UTI-SEN
Versión "3.0"	ENERO DE 2025	20 de 43

extraiga información del "CPU" (incluye memoria RAM, tarjetas de video, etc.), y a las computadoras portátiles o "*laptop*" como la unidad en sí misma.

- d. **Hardware:** Al conjunto de componentes físicos electrónicos que procesa y/o transmite datos y que forman parte de la infraestructura tecnológica de la secretaría de energía.
- e. **Infraestructura Tecnológica:** Conjunto de recursos de telecomunicaciones, hardware y software que permitan el procesamiento, la transmisión y el almacenamiento de datos, audio o video.
- f. **Internet:** La red global de computadoras que comparten las mismas reglas de interconexión y cuya cobertura es mundial. Por la cual se hacen consultas a información publicada de diversos temas.
- g. **Licencia:** Permiso legal otorgado por un tercero con facultades para ello, para utilizar un producto, generalmente software, a cambio de un pago único o periódico.
- h. **Periféricos:** Elementos electrónicos de entrada y/o salida de información, que pueden ser conectados a un equipo de cómputo. Son periféricos: impresoras, scanner, webcams, multifuncionales, proyectores, pizarrones interactivos y artículos similares.
- i. **Software:** Conjunto de componentes o instrucciones lógicas que puede ejecutar una computadora.
- j. **Colaborador(a):** Todo aquel servidor público laborando en la SEN, que utiliza la red, los equipos y/o periféricos propiedad de la secretaría de energía.
- k. **Correo electrónico:** Es un servicio de red para permitir a los colaboradores enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes o cartas electrónicos) mediante Internet.
- l. **Navegador de Internet:** Aplicación de software que permite a los colaboradores recuperar y visualizar documentos desde servidores web de todo el mundo a través de la red.

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA  UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
PO-UTI-01	USO DE RECURSOS DE TI	UTI-SEN
Versión "3.0"	ENERO DE 2025	21 de 43

- m. **Telefonía:** Es un sistema de telecomunicación de sonidos o voces que se requiere en la operación del Instituto para comunicarse de manera remota.
- n. **Mantenimiento Correctivo:** La reparación de equipos que presentan alguna falla en su operación.
- o. **Mantenimiento Preventivo:** Actividades de revisión y reacondicionamiento de equipos en forma programada, para prevenir fallas en la operación de estos.
- p. **Desarrollo de Sistemas:** Es el proceso para la creación de un software, el cual agrupa una serie de actividades, que incluyen: toma de requerimientos del colaborador(a), planeación, ejecución y seguimiento, pruebas de liberación, documentación, entrega y capacitación al usuario final.
- q. **Biblioteca Única de Software:** Es el lugar o espacio físico de entrada resguardado y administrado por la Unidad de Tecnología de la Información en donde se depositan las licencias de software, medios de instalación como discos ópticos y demás medios de almacenamiento.
- r. **Usabilidad:** Característica del software que brinda al colaborador(a) facilidad y eficiencia en su manejo
- s. **Freeware:** Un freeware (término que se forma a partir de la expresión inglesa free software) es un programa informático cuya distribución es gratuita, por lo cual el usuario no tiene que pagar para instalarlo y utilizarlo. Sin embargo, a diferencia de lo que ocurre con el software libre, los usuarios no están habilitados a modificar su código.

	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</b>  <b>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>PO-UTI-01</b> Versión "3.0"	<b>USO DE RECURSOS DE TI</b> <b>ENERO DE 2025</b>	<b>UTI-SEN</b> 22 de 43

## 16. Anexos

### Reglamento de Organización y Funcionamiento de la dirección nacional de Bienes del estado

#### DE LAS BAJAS

**ARTÍCULO 144.-** Cuando alguna de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo o causa semejante, el servidor público encargado de la custodia comunicará inmediatamente por escrito el hecho al Gerente Administrativo o al Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) y a la máxima Autoridad de la Institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al conocimiento del hecho.

En los casos anteriores el servidor público está en la obligación de presentar denuncia en compañía del encargado de bienes a la Dependencia Policial correspondiente, acompañada con los documentos que acrediten la propiedad de los bienes a favor del Estado y comunicar dicha situación a la DNBE.



Lo anterior sin perjuicio de la investigación interna que pudiera realizarse al efecto por la Gerencia Administrativa o el órgano encargado de los bienes de la institución afectada, para determinar si existe o no algún grado de responsabilidad que amerite sanción disciplinaria o pecuniaria.

#### CAPÍTULO III

#### DE LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES

**ARTÍCULO 145.-** Los bienes propiedad de instituciones, entidades u organismos del Sector Público que hubieren desaparecido por hurto, robo o arriego o por cualquier hecho semejante, y desprendiéndose de la investigación administrativa indicada en el último párrafo del Artículo anterior, se determina la responsabilidad del servidor público al cual le fue asignado el bien, éste deberá responder por la reposición del mismo, ya sea en dinero, al precio del mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado.

**ARTÍCULO 146.-** Cuando se trate de bienes muebles que hayan sufrido daños totales ocasionados por un accidente o caso fortuito y que resulten inutilizables, de acuerdo a las investigaciones del órgano correspondiente consignadas en el Dictamen Técnico emitido al efecto, se determinará

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>PO-UTI-01 Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DE TI ENERO DE 2025</p>	<p style="text-align: center;">UTI-SEN 23 de 43</p>

### F-UTI-001 Entrega de Credenciales

El presente documento sirve como medio de verificación que avala la creación de su correo electrónico y la entrega de sus credenciales, al firmar este documento se compromete a ser responsable del uso de la cuenta de correo electrónico e información que se genere con esta.

#### Datos de Solicitud

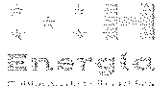

Nombre de quien realiza la Solicitud:	
Observaciones:	
Fecha de Solicitud:	

#### Datos de Colaborador – Responsable Correo Electrónico

Nombre Completo:	
Cargo / Puesto Funcional:	
Dirección / Unidad:	
Correo Asignado:	
Contraseña Temporal:	

#### Datos UTI

Nombre Responsable UTI:	
Fecha:	

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>PO-UTI-01 Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DE TI ENERO DE 2025</p>	<p style="text-align: center;">UTI-SEN 24 de 43</p>

Observaciones:	
----------------	--

\_\_\_\_\_  
Firma Colaborador

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello Unidad de Tecnologías de Información

### F-UTI-002 Modificación de Correo

El presente documento sirve para solicitar formalmente modificación en cuenta de correo institucional al firmar lo abajo descrito se compromete a ser responsable por los cambios en la cuenta de correo electrónico.

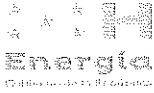

**Datos de Solicitud:**

- 1.- Tipo de solicitud de cambio en la cuenta de correo:
- a) Corrección de nombre de usuario
  - b) Corrección en cuenta de correo electrónico
  - c) Suspensión de cuenta de correo por separación de la institución:
    - a. Fecha de Separación: \_\_\_\_\_
  - d) Otro:
    - a. Detalle la razón: \_\_\_\_\_

**Datos del Solicitante**

Nombre Completo:	
Cargo / Puesto Funcional:	



	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>PO-UTI-01 Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DE TI ENERO DE 2025</p>	<p style="text-align: center;">UTI-SEN 25 de 43</p>

Dirección / Unidad:	
---------------------	--

**Datos UTI**

Nombre Responsable UTI:	
Fecha:	
Observaciones:	

\_\_\_\_\_

Firma Colaborador

\_\_\_\_\_



Firma y Sello Unidad de Tecnologías de Información

**F-UTI-003 Revisión y Custodia**

El presente documento sirve como evidencia del retiro para revisión y custodia de los equipos informáticos por parte de la UTI.

**Datos del Retiro:**

Nombre Colaborador:	
Cargo / Puesto Funcional:	
Dirección / Unidad:	

	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</b>  <b>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
PO-UTI-01 Versión "3.0"	<b>USO DE RECURSOS DE TI</b> <b>ENERO DE 2025</b>	<b>UTI-SEN</b> <b>26 de 43</b>

**Datos del Equipo**

Tipo de Equipo (pc, laptop, otro):	
Modelo:	
Marca:	
Serie:	
Accesorios:	



**Datos UTI**

Nombre Responsable UTI:	
Fecha:	
Observaciones:	

\_\_\_\_\_  
Firma Colaborador

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable UTI

**F-UTI-004 Calendarización de Mantenimiento**

	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</b> <b>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
PO-UTI-01 Versión "3.0"	<b>USO DE RECURSOS DE TI</b> <b>ENERO DE 2025</b>	<b>UTI-SEN</b> 27 de 43

El presente documento sirve como validación de la calendarización del mantenimiento preventivo facilitado por la UTI para establecer las fechas y los equipos a revisar, verificando la carga de equipos que presenta cada unidad / dirección.

**Datos de la Dirección / Unidad:**

Nombre Jefe / Director:	
Cantidad de Personal a Cargo:	
Cantidad de Equipos de Cómputo asignados:	
Observación del Jefe / Director:	

**Datos UTI**



Nombre Responsable UTI:	
Fecha:	
Observaciones:	

---

Firma Colaborador

---

Firma Responsable UTI

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>PO-UTI-01</p> <p>Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DE TI</p> <p style="text-align: center;">ENERO DE 2025</p>	<p style="text-align: center;">UTI-SEN</p> <p style="text-align: center;">28 de 43</p>

### F-UTI-005 Levantamiento de Requisitos



El presente documento sirve como constancia de los requisitos para el desarrollo de software interno por la UTI.

#### Datos de la Dirección / Unidad

Nombre Director / Jefe:	
Dirección / Unidad:	
Nombre Delegado:	
Fecha:	
Teléfono:	

#### Información Detallada

<p>Objetivo estratégico que se estaría logrando con el desarrollo del sistema:</p>	
<p>Personal Involucrado en el desarrollo del sistema:</p>	<p>*Área Solicitante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol> <p>*Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>PO-UTI-01</p> <p>Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DE TI</p> <p style="text-align: center;">ENERO DE 2025</p>	<p style="text-align: center;">UTI-SEN</p> <p style="text-align: center;">29 de 43</p>

	<p>* Unidad de Tecnología de la Información</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>*Área Legal</p> <p>7.</p> <p>8.</p>
<p>Detalle la documentación soporte entregada a la Unidad de Tecnologías de la Información:</p>	

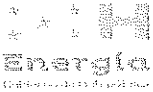

\*Toda la documentación soporte física es entregada junto con el comprobante de levantamiento de requisitos, en caso de ser digital se debe enviar al correo del jefe de la (UTI).

**Datos UTI**

Nombre Responsable UTI:	
Fecha:	
Observaciones:	

\_\_\_\_\_  
Firma Colaborador

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable UTI

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>PO-UTI-01</p> <p>Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DE TI</p> <p style="text-align: center;">ENERO DE 2025</p>	<p>UTI-SEN</p> <p>30 de 43</p>

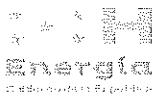

### F-UTI-006 Ayuda Memoria

#### Datos Generales

Tema Principal:	
Coordinador:	
Lugar Reunión:	
Fecha y Hora:	
Responsable Redacción:	

#### Listado de Asistencia

#	<u>Nombre</u>	<u>Departamento/Puesto</u>	<u>Firma</u>

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>PO-UTI-01</p>	<p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DE TI</p>	<p style="text-align: center;">UTI-SEN</p>
<p>Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">ENERO DE 2025</p>	<p style="text-align: center;">31 de 43</p>

**Resumen / Compromisos**




**F-UTI-007 Entrega de Desarrollo**

**Datos Generales**

Nombre del Sistema:	
Dirección /Unidad Solicitante:	
Fecha:	
Nombre Evaluador:	
Cargo Evaluador:	
Calificación Total:	

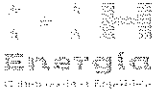

**Evaluación**

#	<u>Nombre Modulo</u>	<u>Cumple</u>	<u>No Cumple</u>	<u>Observaciones</u>

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>PO-UTI-01</p> <p>Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DE TI</p> <p style="text-align: center;">ENERO DE 2025</p>	<p style="text-align: center;">UTI-SEN</p> <p style="text-align: center;">32 de 43</p>


**Observaciones Adicionales**




	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
PO-UTI-01 Versión "3.0"	USO DE RECURSOS DE TI ENERO DE 2025	UTI-SEN 33 de 43



## F-UTI-008 Permisos de Tecnología

### Datos Generales

Nombre Colaborador:	
Dirección /Unidad Solicitante:	
Fecha:	

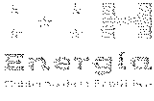

### Accesibilidad

<u>Servicio Solicitado</u>	<u>"X"</u>	<u>Justifique</u>
Acceso a Internet Laptop SEN Laptop Personal Desktop Celular		
Correo Electrónico		
Uso VPN		
Telefonía IP		
Internas *Llamadas a teléfonos internos de la SEN		
Locales *Llamadas a teléfonos internos de la SEN		
Nacionales *Llamadas a teléfonos internos de la SEN		
Celulares *Llamadas a teléfonos internos de la SEN		
Internacionales *Llamadas a teléfonos internos de la SEN		
<i>*De ser necesario llamadas locales, nacionales, celulares o internacionales deberá ser autorizada por la administración de la institución, ya que genera un costo económico.</i>		
Registro Biométrico		

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA  UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
PO-UTI-01 Versión "3.0"	USO DE RECURSOS DE TI ENERO DE 2025	UTI-SEN 34 de 43

<u>Servicio Solicitado</u>	<u>"X"</u>	<u>Justifique</u>
Sistema de RRHH		
Sistema de COAEE		
Sistema de PEEE		
Sistema Rais		
Sistema POA		
Sistema de Expedientes		
Sistema de Salas		
Sistema de Requisiciones		
Acceso a DVR		
Administrador de Dominio SEN		
Administrador Planta Telefónica		
Administrador de Virtualización		
Administrador de Antivirus		
Administrador de Software de Monitoreo		
Administrador de Office 365		
Administrador Firewall		
Otros		

**Servicios Adicionales**


	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>PO-UTI-01</p> <p>Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DE TI</p> <p style="text-align: center;">ENERO DE 2025</p>	<p style="text-align: center;">UTI-SEN</p> <p style="text-align: center;">35 de 43</p>

--	--

\*Por este medio, Yo \_\_\_\_\_, en mi cargo de \_\_\_\_\_ hago constar ante la **Unidad de Tecnologías de la Información** que he completado la presente solicitud y que autorizo al solicitante se le habiliten los incisos arriba seleccionados. (*\*Datos del Jefe Inmediato Solicitante*).

\_\_\_\_\_  
**Fecha y Firma**  
**Jefe Inmediato Solicitante**

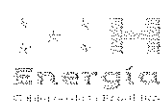

\_\_\_\_\_  
**Fecha y Firma**  
**Jefe Inmediato Solicitante**

\_\_\_\_\_  
**Firma Administrador**  
 \*En caso de ser necesario por solicitud de llamadas

\_\_\_\_\_  
**Nombre Personal UTI**  
 \*Quien levanto la ficha

**F-UTI-009 Aceptación de Mantenimiento Preventivo**  
**Datos Generales**

Nombre Colaborador:	
---------------------	--

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA  UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	 REPÚBLICA DE HONDURAS
PO-UTI-01	USO DE RECURSOS DE TI	UTI-SEN
Versión "3.0"	ENERO DE 2025	36 de 43

Dirección /Unidad Solicitante:	
Fecha:	
Usuario de Red:	

### **Tareas Ejecutadas**



Las siguientes tareas fueron ejecutadas en el equipo:

- Toma y actualización de la información de inventario que incluye la ubicación, estado, usuario asignado, detalle de periféricos del equipo (Hardware), detalle de versión del SO y las aplicaciones instaladas (Software).
- Estandarización de hostname (nombre del equipo) de acuerdo con nomenclatura establecida.
- Mantenimiento preventivo Hardware (limpieza interna y aspirado de laptop, CPU, monitor y otros periféricos, actualización de componentes como memoria o disco duro si se requiere).
- Mantenimiento preventivo Software (Actualización de S.O, revisión del desempeño del equipo y sus aplicaciones, limpieza de archivos temporales, etc.).
- Revisión/instalación/actualización de herramienta antimalware (Microsoft Endpoint Protection).
- Revisión/instalación/actualización de parches de seguridad del sistema operativo y aplicaciones.
- Revisión/instalación/actualización de certificación y servicio de protocolo de seguridad 802.1 x.
- Actualización de navegadores a las versiones recomendadas para el correcto funcionamiento de las aplicaciones.
- Revisión y ordenamiento del cableado en el espacio del equipo.
- Limpieza externa del equipo.

### **Aceptación**

Se firma la presente como evidencia que se efectuó el mantenimiento preventivo al equipo asignado, con las actividades antes descritas.

Fecha de aceptación: \_\_\_\_\_.

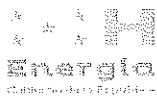

	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</b>  <b>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
PO-UTI-01	USO DE RECURSOS DE TI	UTI-SEN
Versión "3.0"	ENERO DE 2025	37 de 43

<input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Desktop			Monitor		
Marca: /			Marca: /		
Modelo: /			Modelo: /		
Hostname	Serie	Inventario	Serie	Inventario	Tamaño

Disco Duro:	Memoria RAM:
Observaciones:	

\_\_\_\_\_  
 Fecha y Firma  
 Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
 Fecha y Firma  
 UTI

	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</b>  <b>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
PO-UTI-01	USO DE RECURSOS DE TI	UTI-SEN
Versión "3.0"	ENERO DE 2025	38 de 43

### F-UTI-010 Asignación de Equipo

#### Datos Generales

Préstamo                     
  Asignación                     
  Reemplazo



Yo \_\_\_\_\_ con Identidad \_\_\_\_\_ en mi condición de empleado de la secretaria de Estado en el Despacho de Energía, desempeñando el cargo de: \_\_\_\_\_ en el departamento o Unidad: \_\_\_\_\_ He recibido bajo mi responsabilidad el siguiente equipo de cómputo que me ha sido asignado para llevar a cabo mis labores asignadas al puesto que desempeño.

#### Equipo Asignado

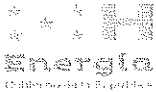

Desktop                     
  Laptop

Marca:	
Modelo:	
Host name:	
Serie:	
Inventario:	
Batería Serie:	
Memoria RAM:	
Disco Duro:	
Monitor:	
Marca Monitor:	
Serie Monitor:	
Inventario Monitor:	

#### Observaciones

 <p>Ministerio de Energía HONDURAS</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>PO-UTI-01 Versión "3.0"</p>	<p>USO DE RECURSOS DE TI ENERO DE 2025</p>	<p>UTI-SEN 39 de 43</p>


Me comprometo a cuidar el equipo mencionado anteriormente, a utilizarlo única y exclusivamente para la realización de las labores que desempeño en mi trabajo, aceptando los términos y condiciones citados en este documento.

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>PO-UTI-01</p> <p>Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DE TI</p> <p style="text-align: center;">ENERO DE 2025</p>	<p style="text-align: center;">UTI-SEN</p> <p style="text-align: center;">40 de 43</p>

**Listado de Software Básico Instalado**

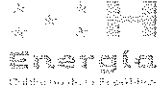

Antivirus (ENDPOINT)		Impresora	
Adobe Reader		Chrome	
WinZip / WinRAR		Maletín	
Flash Player		802.1x	
Java		Internet Explorer 11	
Framework		Mozilla Firefox	

\*Marque con una "X".

**Listado de Software Adicional Instalado**


**Observaciones**




	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>PO-UTI-01</p>	<p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DE TI</p>	<p style="text-align: center;">UTI-SEN</p>
<p>Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">ENERO DE 2025</p>	<p style="text-align: center;">41 de 43</p>

Fecha: \_\_\_\_\_

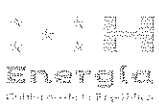

<p><b>Fecha y Firma</b> <b>Colaborador</b></p>	<p><b>Fecha y Firma</b> <b>UTI</b></p>
--	--

**F-UTI-011 Lista de Asistencia**

**Datos Generales**

Tema: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora Inicio: \_\_\_\_\_ Hora Fin: \_\_\_\_\_

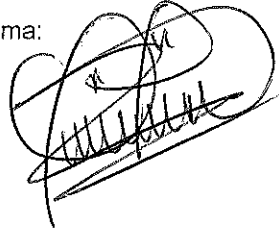


#	Nombre Completo	Institución / Unidad	Puesto / Cargo	Correo Electrónico	Firma

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>PO-UTI-01</p>	<p style="text-align: center;">USO DE RECURSOS DE TI</p>	<p style="text-align: center;">UTI-SEN</p>
<p>Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">ENERO DE 2025</p>	<p style="text-align: center;">43 de 43</p>

<p>Fecha de la Capacitación:</p>	
<p>Horas Brindadas en Capacitación:</p>	
<p>Capacitador:</p>	

## 15. Historial de Revisión

### Historial de Revisión

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<p>Yosseline Turcios</p>	<p>Carlos Amador</p>	<p>MAE</p>
<p>Firma:</p> 	<p>Firma:</p> 	<p>Firma:</p> 
<p>Fecha: Enero 2025</p>	<p>Fecha: Enero 2025</p>	<p>Fecha: Enero 2025</p>