

# POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



**Dirección General  
de la Marina Mercante**

**Código: IT.L.01**

**Revisión: 04**

**Fecha de Emisión:  
Marzo 2026**

**Página 1 de 18**

## 1. CONSIDERACIONES GENERALES

Las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones proporcionan acceso y recursos dentro y fuera del ámbito de la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM), y permiten la comunicación con usuarios de todo el mundo.

La Dirección General de la Marina Mercante (DGMM) promueve y estimula el uso de las tecnologías de la información, respeta la privacidad de los usuarios y asume como principio que los empleados hacen un uso eficaz, Informático y legal de los recursos que la institución pone a su disposición.

Es política de la DGMM, a través de la Sección de Tecnología de la Información, administrar los activos de hardware y software de la institución para lograr el máximo beneficio de la institución así como de sus empleados.

El propósito de este Reglamento de Uso de Recursos Informáticos de la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM) es garantizar que dichos recursos serán utilizados de manera adecuada por el personal técnico/administrativo, y entes externos para el cumplimiento de sus funciones dentro de la institución que contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales.

**Elaborado por:**

Msc. Kelsy Fúnez  
Jefe Interino  
Tecnologías de la Información

**Verificado por:**

Ing. Gisele Lagos  
Asistente de Calidad

**Verificado por:**

Msc. Gastón Zentón  
Jefe de Desarrollo y  
Modernización

**Aprobado por:**

Cap. Alejandro Rodríguez  
Escoto  
Director General

PODER EJECUTIVO  
DIRECCION GENERAL  
HONDURAS, C.A.



Este documento es una copia controlada, es prohibida su reproducción total o parcial, sin previa autorización por escrito de Planeamiento y Procesos (pertenece a la Unidad de Planeamiento de la Evaluación y la Gestión)



## **2. OBJETIVO**

La presente reglamento tiene como objetivo primordial, proteger el prestigio y el buen nombre de la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM). Mediante el uso eficiente y óptimo de las tecnologías de información en todas las dependencias de la misma, tanto de la oficina central como de las capitanías de puerto y las escuelas de marinos.

- 2.1** Garantizar la seguridad, rendimientos y privacidad de los sistemas y comunicaciones tanto de la institución como de terceros.
- 2.2** Evitar situaciones que puedan causar a la institución algún tipo de responsabilidad de naturaleza civil, administrativa o penal.
- 2.3** Concientizar a los usuarios de la necesidad de hacer un uso correcto de los recursos y colaborar para que estos sirvan eficazmente a los fines propios de la institución.

## **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Éste Reglamento será de aplicación a todas aquellas personas que hacen uso de los recursos informáticos proporcionados por la Institución, o que disponen de Sistemas o Redes conectadas directa o indirectamente a la red que maneja la Sección de Sistemas de Información. En adelante, estas personas se denominarán “usuarios”, con independencia de que tengan o no cuenta de usuario asignada por la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM).

A los efectos de éste Reglamento, tienen la consideración de informático de la DGMM todos los sistemas centrales, sistemas regionales, estaciones de trabajo, ordenadores personales, impresoras, redes internas y externas, sistemas



multiusuario, servicios de comunicaciones, etc. que sean propiedad de la Institución o estén conectados directa o indirectamente a la red de la Sección.

#### **4. NORMAS DE USO**

La utilización de los recursos informáticos y servicios de red de la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM) se ajustará a lo dispuesto en el reglamento vigente, especialmente en materia de protección de datos de carácter personal, propiedad intelectual, en su caso, a las reglas propias de esta Institución que resulten aplicables.

Los recursos de informáticos habrán de ser utilizados de forma adecuada para el intercambio de información cuyo contenido sea laboral, administrativo, educacional o de investigación propio de la Institución. Queda prohibido cualquier uso privado y/o comercial no autorizado.

Con objeto de asegurar estos objetivos y de garantizar un uso eficiente de dichos recursos, se establece un conjunto de reglas y ámbitos de responsabilidad que afectan a los usuarios en relación con la integridad de los citados recursos y el correcto uso de datos y servicios.

##### **4.1 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS.**

Los usuarios directos, están obligados a:

- ✓ Cuidar físicamente el(los) equipo(s) a su cargo.
- ✓ Mantener la configuración inicial tanto de hardware y software. Los usuarios recibirán mediante acta los equipos a su cargo con su respectiva configuración inicial de acuerdo a su perfil de usuario, la misma acta se entregara a la Unidad de Bienes Nacionales de esta Institución.



- ✓ Utilizar solo los programas instalados o autorizados por el área de Soporte Técnico del Sección de tecnología.
- ✓ Que la información facilitada por los usuarios a IT para ser difundida en la página web sea enviada debidamente editada, filtrada, y si corresponde realizar la traducción del documento a otro idioma, cerciorarse que sea de una manera correcta.

#### **4.2 RESPONSABILIDAD DE LA SECCIÓN DE TECNOLOGÍA**

- ✓ Administrar Bases de Datos.
- ✓ Administración de Infraestructura.
- ✓ Administración de Redes.
- ✓ Administración de sitios web.
- ✓ Administración de plataforma de correos.
- ✓ Administración de sistemas informáticos.
- ✓ Limpieza y mantenimiento del equipo (incluye software y hardware)
- ✓ Respaldo semestral de la información de los equipos (computadoras)
- ✓ Configuración e Instalación de Software.
- ✓ Configuración e Instalación de Hardware.
- ✓ Apoyo logístico y técnico a los usuarios de la DGMM.

#### **4.3 INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS:**

Como regla general, se prohíbe realizar cualquier acto que interfiera en el correcto funcionamiento de los recursos informáticos.

Específicamente:

**4.3.1** No se permite ninguna acción que pueda causar daño físico en



los equipos o infraestructura (destrucción, sustracción, traslados no autorizados,...)

**4.3.2** La información almacenada en las computadoras propiedad del Estado de Honduras es patrimonio de la Dirección General de la Marina Mercante y constituye un recurso institucional. Toda la información relacionada con las funciones, actividades y operaciones de la institución es de carácter oficial y de propiedad exclusiva de la DGMM.

**4.3.3** Es terminantemente prohibido, borrar, formatear y manipular información en las computadoras para fines personales

**4.3.4** No se permite la instalación de equipos de comunicaciones para el acceso remoto (módems, ADSL, RDSI, routers, etc.) e intercambio de información (rutas, redes, etc.) entre sistemas de la red de la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM) y el exterior, salvo que hayan sido autorizados por la Sección de Tecnologías de Información.

**4.3.5** No está permitido realizar acciones que deterioren o incrementen en exceso la carga de los recursos informáticos, hasta el límite de llegar a perjudicar a otros usuarios o al rendimiento de los mismos. Esto incluye cualquier tipo de pruebas o experimento que afecte a la infraestructura informático en producción. Las pruebas deberán de realizarse en entornos aislados de la red de DGMM.

**4.3.6** Los usuarios evitarán, en la medida de sus posibilidades, que



sus equipos se vean afectados por virus, troyanos, puertas traseras,.. etc., para lo cual la Sección de Sistemas de Información proporcionará las herramientas y asistencia necesarias. En caso de infección, el usuario tendrá la obligación de colaborar con la Sección Sistemas de la Información para evitar posibles perjuicios a otros usuarios.

#### **4.4 USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

El personal de la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM) que hagan uso de las computadoras, impresoras y otros equipos y/o accesorios ubicados en las distintas oficinas debe cumplir estrictamente con las siguientes disposiciones:

- 4.4.1** Los equipos informáticos (computadoras, impresoras, proyectores multimedia y demás accesorios) serán utilizados exclusivamente para trabajos de fines institucionales, quedando por tanto prohibido su uso para fines particulares o de terceros.
- 4.4.2** El usuario está obligado y bajo responsabilidad dar custodia a todos los equipos informático asignado mediante el documento de "Ficha de Inventario" emitido por la Unidad de Bienes Nacionales.
- 4.4.3** Cada usuario debe establecer una contraseña de acceso para la computadora a su cargo y evitar el acceso de personas no autorizadas (si se requiriera, todas estas contraseñas serán custodiadas por Sección de Tecnología y la Dirección General.
- 4.4.4** Cada usuario de los equipos informáticos es responsable del correcto encendido y apagado de los mismos para evitar deterioros.



**4.4.5** Ningún usuario podrá desarmar, cambiar accesorios, cambiar la configuración de los equipos informáticos ya que esta es responsabilidad del área de Mantenimiento y Soporte Técnico de la Sección de Tecnología, salvo autorización expresa de dicha dependencia.

**4.4.6** Los usuarios de computadoras y proyectores multimedia por ningún motivo deben sacar fuera de la institución estos equipos, salvo para cumplir con funciones de interés institucional para lo cual debe contar con el permiso respectivo firmado por la Unidad de Bienes Nacionales.

**4.4.7** El usuario es el único responsable de salvaguardar oportunamente el equipo que tiene a su cargo. La información personal será responsabilidad única y exclusiva del usuario.

**4.4.8** Alterar o dañar las etiquetas de identificación de cualquier equipo computacional que es responsabilidad exclusiva de la oficina de Bienes Nacionales.

**4.4.9** Adquisición de computadoras personales

**4.4.10** La adquisición de computadoras personales, sean de escritorio o portátiles que se lleven a cabo a través de procesos de selección u otras formas de contratación además de las características técnicas, deben considerar:

Las computadoras que se adquieran con software instalado tienen que ser entregadas con las respectivas licencias.

## **4.5 USO DE SOFTWARE**

Todo usuario de equipos informáticos que requieren de software debe cumplir con las siguientes disposiciones:

**4.5.1** Mantener sólo software de uso cotidiano (eje. Microsoft Office) en las



computadoras y equipos de la institución.

- 4.5.2** Está prohibido a terceras personas instalar software.
- 4.5.3** Bajo ninguna circunstancia puede un empleado usar el software de la institución para propósitos ajenos a la organización.
- 4.5.4** Ningún empleado puede utilizar o instalar software de propiedad personal, en las computadoras o redes de la institución para no poner en riesgo la integridad y seguridad de las mismas.
- 4.5.5** Intentar vulnerar las medidas de seguridad del sistema operativo.
- 4.5.6** Compilar y ejecutar programas de dominio público cuya función sea intentar obtener privilegios mayores a los asignados.

## **5. INSTALACIÓN**

- 5.1** El personal de la Sección de Tecnología es el único autorizado para realizar la instalación de software en las dependencias de la DGMM de acuerdo al perfil del usuario.
- 5.2** empleado instalará actualizaciones de software.
- 5.3** Ningún empleado puede instalar y/o desinstalar software alguno sin la respectiva autorización de la Sección de Tecnología.
- 5.4** La Sección de Tecnología, está autorizado para realizar desinstalaciones de todo software que no fue autorizado sin responsabilidad de eliminar los archivos que se hayan generado con dicho software.
- 5.5** Ningún Alterar software instalado en el equipo computacional.



## **6. ADQUISICIÓN**

- 6.1** Todos los pedidos de software y/o actualizaciones de software se presentarán a la Sección de Tecnología.
- 6.2** Todo software y/o actualización de software que no hayan sido adquiridos sin la verificación de la Sección de Tecnología se documentarán e identificarán ante dicha oficina para que verifique si la institución posee la licencia para el uso de dicho software.
- 6.3** La Sección de Tecnología guardará todas las licencias de software original ya sea en CD-ROM, DVD-ROM u otra forma, así como la documentación de las mismas al recibir software nuevo.
- 6.4** Toda adquisición de software que se lleven a cabo a través de procesos de selección u otras formas (donaciones) será en base a un informe técnico previo de evaluación de software que debe ser realizado por la Sección de Tecnología o validado por el mismo.

## **7. USO DE REDES**

- 7.1** Todo trabajo de cableado estructurado será realizado por la Sección de Tecnología.
- 7.2** Ningún usuario debe hacer cambios en las direcciones IP, nombre de grupos o nombres de las computadoras y/o equipos asignados a su cargo sin la autorización de la Sección de Tecnología.
- 7.3** Ningún usuario podrá trasladar, adicionar o modificar los puntos de red en la Red de la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM), que es responsabilidad de la Sección de Tecnología, salvo autorización expresa de dicha dependencia.



## **8. USO DEL SERVICIO DE INTERNET**

Todo usuario del servicio de internet dentro de la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM) a través de la Red debe respetar las siguientes disposiciones:

- 8.1** El acceso a internet será exclusivamente para fines de investigación y asuntos laborales.
- 8.2** No está permitido los accesos a las redes sociales de interés particular.

Queda terminantemente prohibido:

- 8.3** El uso de páginas que proporcionen contenido de video o audio online, como YouTube, ya que consume muchos recursos y reduce la velocidad de internet.
- 8.4** Las conversaciones en tiempo real (chat).
- 8.5** Los juegos en tiempo real.
- 8.6** Descarga de programas, videos y músicas.
- 8.7** Está prohibido el uso de internet para fines particulares o a favor de terceros.

## **9. USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y PUBLICACIONES WEB**

Como regla general, se deberá hacer un buen uso Informático y legal de los recursos de difusión de la información, como son el correo electrónico, la publicación web o cualquier otro medio de difusión electrónica de la información que la Institución ponga a disposición de los usuarios.

Específicamente:

- 9.1** Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso al buzón asignado por solicitud de su institución.

**POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN**



**Dirección General  
de la Marina Mercante**

**Código: IT.L.01**

**Revisión: 04**

**Fecha de Emisión:  
Marzo 2026**

**Página 11 de 18**

- 9.2** La cuenta de correo electrónico institucional es personal, nominal e intransferible, los usuarios no deberán facilitar u ofrecer la cuenta de correo personal (la contraseña al servicio) a terceros.
- 9.3** Si un usuario proporciona a otra persona la contraseña de acceso a su cuenta de correo electrónico, éste será responsable por el mal uso que esta persona haga de la información contenida en su buzón personal de correo electrónico.
- 9.4** Toda información o contenido que sea transmitido por las cuentas de correo, son responsabilidad exclusiva del titular de la cuenta, por lo que dichos contenidos no reflejan las preferencias o ideas de la institución.
- 9.5** Proteger las contraseñas asociadas a las cuentas de correo electrónico, evitando su divulgación a terceras personas. En caso de pérdida o robo de las contraseñas de correo, cambiarlas lo antes posible y notificar a la Sección de Tecnologías de la Información vía Memorándum.
- 9.6** Procurar disminuir sensiblemente el peso de sus mensajes adjuntos la compresión de los archivos (\*.rar, \*.zip, etc.) o la utilización de otro medios para enviar imágenes o videos, son una buena alternativa.
- 9.7** Incluir siempre en el "Asunto" un mensaje e indicar en dicho campo una breve frase descriptiva del mismo. Esto facilita la lectura, clasificación y posterior recuperación al destinatario y constituye una norma de cortesía.
- 9.8** Cada empleado de las instituciones del Gobierno de la República de Honduras está obligado a utilizar el correo institucional para la comunicación de información relacionada para el desempeño de sus funciones y evitar el uso de cuentas personales para este.
- 9.9** Mantener el nombre de los archivos adjuntos cortos y representativos del tema que contienen, para evitar problemas de integridad en el envío y recepción del mismo
- 9.10** No se permite utilizar el correo electrónico, la publicación web o cualquier otro medio de difusión electrónica de la información para la difusión a otras personas o

**POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN**



**Dirección General  
de la Marina Mercante**

**Código: IT.L.01**

**Revisión: 04**

**Fecha de Emisión:  
Marzo 2026**

**Página 12 de  
18**

a listas de distribución de contenidos amenazantes, atentatorios contra los derechos humanos, el honor y dignidad de las personas.

- 9.11** No se permite utilizar el correo electrónico, la publicación web o cualquier otro medio de difusión electrónica de la información para realizar manifestaciones o adquirir compromisos en nombre de la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM) careciendo de competencia o autorización para ello.
- 9.12** Las listas de distribución de correo solo deberán usarse para mensajes relacionados con la finalidad de las mismas. En su uso se observará la normativa del servicio establecida por la sección de tecnologías de la información.
- 9.13** Está prohibido el uso de cualquier recurso informático para la realización de todo tipo de Abuso de Correo Electrónico.

Son ejemplos del mismo:

- ✓ Difusión de contenido inadecuado. Contenido ilegal por naturaleza (todo el que tenga relación con hechos delictivos)
- ✓ Difusión a través de canales no autorizados.
- ✓ Difusión masiva no autorizada.
- ✓ Uso de ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio dirigido a un usuario o al propio sistema de correo.

Los administradores de sistemas tomarán las medidas necesarias para evitar que sus sistemas puedan ser usados para estas prácticas.

<b>POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>		 <b>Dirección General de la Marina Mercante</b>	
<b>Código:</b> IT.L.01	<b>Revisión:</b> 04	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo 2026	<b>Página 13 de</b> 18

## **10. ACCESOS NO AUTORIZADOS Y USO DE DATOS Y CONTENIDOS:**

Como regla general, los usuarios no podrán acceder a recursos para los que no estén debidamente autorizados. En todo caso, deberán cumplir las normas específicas que se fijan en cada sistema o servicio, y respetar el material protegido por la disciplina de los derechos de autor.

Los administradores de los sistemas podrán acceder a la información contenida en los mismos exclusivamente por motivos de mantenimiento y seguridad, poniéndolo en conocimiento del usuario. Quedan excluidos aquellos contenidos cuyo acceso esté regulado por ley o por otra norma específica de la DGMM.

Específicamente:

- 10.1** Las cuentas de identificación asignadas son de uso personal e intransferible. Las cuentas de identificación dispondrán de su propia normativa de asignación, uso y revocación previa autorización del jefe inmediato.
- 10.2** Las personas que tengan acceso a información de carácter personal deberán tener presente la legislación vigente al respecto y las obligaciones que conllevan.
- 10.3** No se permite ocultar o enmascarar ninguna identidad personal para realizar operaciones en nombre de otro usuario o suplantar la dirección de red de un equipo usando otra distinta de la asignada oficialmente.
- 10.4** No está permitido realizar de forma intencionada acciones cuya finalidad sea la obtención de contraseñas, la obtención de información ajena o sobrepasar los sistemas de protección de datos y de seguridad Informática. Esto incluye los sniffer, scanners de puerto, software de búsqueda de vulnerabilidades etc. Estas acciones únicamente podrán ser realizadas por personas autorizadas por la



Sección de Tecnología para mejorar y mantener la seguridad y la operatividad de los servicios de la Institución.

- 10.5** Se prohíbe cualquier actividad que suponga violar la privacidad de los datos y el trabajo de los otros usuarios.
- 10.6** Se prohíbe la instalación y uso de programas para la descarga e intercambio de material que viole los derechos de autor o cualquier otra regulación legal vigente.

## **11. DEL CONTROL DE EQUIPO ESPECIALIZADO DE INFORMÁTICA**

**Definición de equipo especializado.-** Pertenecen al equipo especializado, los equipos informáticos como los servidores de cómputo, computadoras de escritorio, computadoras portátiles, fuentes de poder, scanner, impresoras, cámaras, data show y otros periféricos que ostenten características especiales.

- 11.1** Verificación del estado de los Equipos.
- 11.2** Corresponderá en primera instancia a la sección de proveeduría verificar el estado físico del equipo adquirido, así como sus especificaciones en la orden de compra, posteriormente la Sección de Tecnología deberá confirmar que las especificaciones técnicas se ajusten a lo solicitado y a lo ofertado por la casa comercial (de acuerdo a dictamen técnico de TI) y si cumple con lo solicitado, Tecnología aprobará dicho equipo y la Unidad de Bienes procederá a inventararlo.
- 11.3** Ingreso y entrada de equipo especializado.
- 11.4** Una vez revisado e inventariado dicho equipo será trasladado a un lugar acondicionado (bodega) de la Sección de Tecnologías de la Información para el



almacenaje del equipo adquirido, con el fin de revisar cada uno de ellos y proceder a su distribución si se requiriera en el momento, de lo contrario el equipo quedara en custodia de esta sección.

- 11.5** Asignación del equipo de Informática.
- 11.6** Los equipos que se adquirieran deberán estar justificados y serán asignados por la Sección de Tecnología de acuerdo a las solicitudes aprobadas si fuera el caso por la Dirección General (no se requiere para entrega de mouse, protectores o equipos pequeños) a personas o dependencias que los necesiten, no se compraran equipos por estética.
- 11.7** Una vez hecha la asignación del equipo informático, corresponderá a la Sección de Tecnología realizar la distribución correspondiente, previa entrega de nota a Bienes Nacionales indicándoles el responsable del equipo y las especificaciones del mismo, para que estos procedan a cargarlo de acuerdo a procedimiento propio de esta dependencia.
- 11.8** Instalación de equipo de Informático; Todos los equipos serán entregados a los departamentos que los hayan solicitado y hayan sido aprobados, estos serán instalados únicamente por personal de la Sección de Tecnología, si el equipo falla por causas no atribuibles a la oficina usuaria corresponderá a la Sección de Tecnología y la sección de proveeduría hacer efectiva la garantía de fábrica que deberá estar incluida al entregar el equipo.
- 11.9** Control y mantenimiento del equipo de Informática.
- 11.10** La Sección de Tecnología de Información, velará por el control y mantenimiento del equipo de cómputo asignado a las dependencias.
- 11.11** Equipo Temporal; el préstamo de equipos temporales de cómputo a otras dependencias dentro de la Institución será potestad de la sección de Tecnología así como la recuperación del mismo, este equipo solo es de préstamo por lo que la Unidad de Bienes nacionales no interviene ya que no lo asignara a otra persona.



## **12. DE LAS SANCIONES**

- 12.1** En caso de incumplimiento de las reglas y obligaciones explicadas en este Reglamento, la Sección de Tecnologías de la información notificará tal circunstancia al usuario, siempre que fuera posible.
- 12.2** Además, el incumplimiento de éste Reglamento podrá llevar aparejada la inmediata suspensión del servicio prestado o/y el bloqueo temporal de sistemas, cuentas o conexiones de red en la medida en que pudiera resultar necesario para garantizar el buen funcionamiento de los servicios y proteger los intereses de la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM) y del resto de usuarios.
- 12.3** Los usuarios tienen la obligación de colaborar con la Sección de Sistemas para corregir, velar y, en su caso, rectificar, el ejercicio de acciones que incumplan éste Reglamento.
- 12.4** En caso de que se produzcan hechos graves, antisociales o reiterados en el tiempo, la Sección de Sistemas de Información los pondrá en conocimiento de las autoridades superiores que resulten competentes para adoptar las medidas pertinentes en orden a su inmediata suspensión. Todo ello sin perjuicio de ejercer las acciones disciplinarias, administrativas, civiles o penales que en su caso correspondan, frente a todas aquellas personas que pudieran estar implicadas en dichos incumplimientos.
- 12.5** Además, la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM) reserva el derecho a ejercer las acciones legales, pertinentes para la protección y defensa de sus legítimos intereses en aquellos supuestos de hecho no directamente contemplados en el presente reglamento, que sin embargo pudieran tener encaje en el Código Penal o en la legislación vigente.
- 12.6** Las autoridades de Dirección, Jefes de Departamentos, Jefes de sección, encargados, miembros de las diferentes escuelas de marinos y demás



personal administrativos serán responsables de la instalación de programas (software) no autorizados o que no cuenten con las licencias respectivas, estarán sujetos a procesos o sanciones administrativas y estarán obligados a abonar las multas que ameriten por el uso de software en forma ilegal, siempre que se advierta negligencias en el cumplimiento de sus funciones.

- 12.7** Los usuarios administrativos o de las escuelas de marinos (incluyen estudiantes) que instalen software, que desinstalen en forma parcial o total el software instalado previamente sin la respectiva autorización por parte de la Sección de Tecnología así como los que causen deterioro estarán sujetos a sanciones administrativas y deben abonar el importe por los daños que pueda ocasionar.
- 12.8** Todo usuario que realice extracción o cambio de partes sin la respectiva autorización de la Sección de Tecnología y la Unidad de Bienes nacionales, incurre en falta grave y será sancionada administrativamente.
- 12.9** El usuario que deteriore el(los) equipo(s) informático(s) a su cargo por negligencia en su seguridad física u operatividad será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta.
- 12.10** En caso de pérdida de los equipos informáticos como consecuencia de la negligencia del usuario responsable será sancionada administrativamente y debe reponer por otro de iguales o superiores características técnicas.
- 12.11** En caso de robo o extracción de los equipos por parte de terceros, este será notificado a la Dirección General la cual determinara si es necesario poner la denuncia en la Instancia correspondiente (Fiscalía, Policía), para que esta proceda a hacer la investigación del caso.

