

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE VEGA ALTA
LEGISLATURA MUNICIPAL

Proyecto de Ordenanza 53, Serie 2018-2019

Presentada por: Administración

Proyecto de Ordenanza Num. 2

ORDENANZA NÚM. 2

SERIE: 2019-2020

PARA APROBAR EL NUEVO REGLAMENTO DE USO, MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LOS SISTEMAS COMPUTARIZADOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE VEGA ALTA Y DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 12, SERIE 1998-1999 Y LA ORDENANZA NÚM. 11, SERIE, 2006; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", dispone en su artículo 3.009 inciso (c) que el Alcalde tiene facultad para "promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales", Así como (g) "Administrar la propiedad municipal mueble, inmueble del Municipio de Conformidad a las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes públicos que la ley asigna su custodia.

POR CUANTO: El Artículo 8.010 de la Ley 81-1991 establece que: "Los municipios podrán diseñar sus propios sistemas de contabilidad computadorizado, y los procedimientos fiscales, siempre y cuando cumplan con los principios y normas establecidas por el Comisionado de Asuntos Municipales o las establecidas por la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974 (Ley 230), según enmendada. Ello no requerirá la aprobación final de la OCAM para su implantación".

POR CUANTO: La Administración Municipal de Vega Alta tiene como propósito fundamental el establecer procesos tecnológicos de seguridad y de comunicación electrónica que sean regidos, no solo por su innovación y efectividad, sino también por su transparencia y legalidad.

POR CUANTO: Los municipios que son usuarios de los Servicios de la Red Interagencial del Gobierno deben cumplir con la Política ATI-003, Seguridad de los Sistemas de Información, de la Carta Circular 140-16, Normas Generales sobre implantación de sistemas, compra de equipos y programas y uso de tecnologías de información para los organismos gubernamentales, aprobada el 7 de noviembre de 2016 por el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, sobre las disposiciones de: a. Controles Generales (Sección E), b. Internet (Sección J) y c. Servicios Suministrados por Contratistas (Sección K.

POR CUANTO: Las mejores prácticas en el campo de la tecnología requieren velar por los principios básicos de la seguridad, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas. Por tanto, resulta indispensable para los municipios establecer controles efectivos sobre sus sistemas de información computadorizados. Para esto todo municipio debe conocer: 1. ¿Cuáles son los recursos tecnológicos que apoyan sus operaciones?, 2. ¿Cuáles son los riesgos asociados a estos? Y, 3. ¿Qué controles ha establecido para protegerse de los riesgos?

POR CUANTO: Resulta necesario la aprobación de un nuevo Reglamento, en el que se atempere a los nuevos cambios en los Sistemas de Información y las Tecnologías. A través de su uso, se imparte conocimiento a los funcionarios y empleados municipales para que, en calidad de usuarios, conozcan sus deberes y responsabilidades en el uso de los sistemas de información. Además, se establecen normas y controles adecuados para salvaguardar la integridad de los sistemas de información y garantizar que todo uso o acción relacionada a la tecnología en el Municipio de Vega Alta responda un fin público legítimo en interés de nuestros ciudadanos.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE VEGA ALTA, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Aprobar el nuevo reglamento de uso, manejo y conservación de los sistemas computarizados del municipio autónomo de vega alta y derogar la Ordenanza Núm. 12, Serie 1998-1999 y la Ordenanza Núm. 11, Serie, 2006.


SECCIÓN: 2DA: Toda otra Ordenanza, Resolución, Reglamento, acuerdo o parte de los mismos que estuviesen vigentes, que estuviere en conflicto con la presente Ordenanza queda derogada hasta donde existiera tal conflicto y no anulará, no alterará, afectará o invalidará el resto de la Ordenanza.

SECCIÓN: 3RA: La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información del Municipio de Vega Alta dará conocimiento de la presente Ordenanza a todos los usuarios registrados o autorizados al uso de los sistemas de información o tecnológicos mediante su envío por el correo electrónico interno del Municipio.


SECCIÓN 4TA: Copia Certificada de esta Ordenanza y del Reglamento serán enviadas a los directores y secretarios de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Vega Alta, a la Oficina de Gerencia y a la Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para su registración y demás agencias concernientes.

SECCIÓN 5TA: Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobada por la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Vega Alta y Firmado por el Alcalde.

APROBADA POR LA LEGISLATURA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE VEGA ALTA, PUERTO RICO, HOY 24 DE julio DE 2019.



CARLOS MALAVE IRIZARRY
PRESIDENTE



MYRIAM GONZALEZ ARROYO
SECRETARIA INTERINA

FIRMADO POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE VEGA ALTA, PUERTO RICO, HOY 6 DE AGOSTO DE 2019.



OSCAR SANTIAGO MARTINEZ
ALCALDE



*Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Vega Alta
Legislatura Municipal*

CERTIFICACIÓN

Yo, Myriam González Arroyo, Secretaria Interina de la Legislatura Municipal de Vega Alta, Puerto Rico, POR LA PRESENTE CERTIFICO:

Que la precedente es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Número 2, Serie 2019-2020, aprobada por la Legislatura Municipal de Vega Alta en la Sesión Ordinaria celebrada el 24 de julio de 2019.

Que votaron en la afirmativa los siguientes miembros:

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| Hon. Carlos M. Malavé Irizarry | Hon. Carlos J. Molina Ramos |
| Hon. José R. Arroyo de Gracia | Hon. Edwin Nieves Parrilla |
| Hon. Miguel A. Arroyo Arroyo | Hon. Carlos Rivera González |
| Hon. Josué Pantoja Benítez | Hon. José Ramón Rey Aulet |
| Hon. Carlos Molina Dávila | Hon. Agnes Santana Padilla |
| Hon. Luis G. Guardiola Concepción | Hon. Carlos Candelaria Sánchez |

Abstenido

-0-

Oposición

-0-

Ausentes:

Hon. Carmen M. Navedo Rosado
Hon. Gamaliel Cardona Santana

Que para que así conste expido y firmo esta certificación hoy, 29 de julio de 2019.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTONOMO DE VEGA ALTA
VEGA ALTA, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE USO, MANEJO Y CONSERVACION
DE LOS SISTEMAS COMPUTADORIZADOS**

INTRODUCCION

La seguridad siempre ha sido un concepto presente en todos los sistemas de procesos tecnológicos y de información. Su implementación no es sencilla, porque abarca todos los eslabones de la cadena de procesos de la información y requiere de un gran conjunto de medidas organizativas y tecnológicas. Es por esto que el éxito de su implantación depende, además, de que exista en todos los Niveles de la Administración una Cultura de la Seguridad, es decir, una concientización sobre la necesidad de que la información se mantenga protegida, íntegra y disponible.

La eficacia de la Administración Pública Municipal depende, entre otros factores significativos, de la capacidad para acceder, almacenar, manejar y proteger la información relacionada a todos los aspectos de su operación. Al presente, la tecnología es el recurso más eficiente para el manejo de la información, ello siempre y cuando existan normas y procedimientos que garanticen que los usuarios tengan un alto grado de consciencia sobre el uso de los sistemas de información y las medidas de seguridad que estrictamente deben seguir. Información tan relevante como las transacciones de finanzas y de personal hacen necesario concienciar sobre el deber de confidencialidad. Los usuarios deben, además, conocer sobre la vulnerabilidad tecnológica de las computadoras y de la Internet a infecciones (virus) que, a falta de cuidado, pueden llegar hasta la pérdida de información. También resulta muy importante tener conocimiento sobre las implicaciones éticas y legales relacionadas al uso indebido de los sistemas de información que, en última instancia, se trata de bienes públicos estrictamente destinados a promover el mejor interés público.

Conforme a lo antes expuesto, la Administración del Municipio Autónomo de Vega Alta, tiene el propósito de brindar a la ciudadanía los servicios necesarios y adecuados dentro de un marco de transparencia y legalidad. Todas las gestiones tienen que estar completamente claras y disponibles a la ciudadanía para evitar

Leg Mun Uq 17 MAY 19 PM 2:33

malos entendidos. Con este fin en mente y para cumplir con las leyes hemos creado este Reglamento.

PROPOSITO

El ***Reglamento Para el Uso, Manejo y Conservación de los Sistemas Computarizados*** tiene como objetivo, asumir y llevar a cabo las responsabilidades sobre los procesos y uso de las tecnologías de información del Municipio Autónomo de Vega Alta en adelante denominado **MUNVA**, con un adecuado apego a las Normas Técnicas para la Eficacia y el Control de las Tecnologías de Información, los derechos constitucionales: a la libertad de expresión, privacidad de las comunicaciones y propiedad intelectual, además de un uso eficiente que garantice el máximo aprovechamiento de los recursos tecnológicos.

Para que se pueda entender mejor el Reglamento de Uso, Manejo y Conservación de Computadoras, Internet y Correo Electrónico incluimos el;

GLOSARIO DE TERMINOS

Computadora: Del latín "*computare*" que significa calcular, la computadora es una maquina electrónica capaz de recibir un conjunto de órdenes y ejecutarlas realizando cálculos complejos, o agrupando y correlacionando otros tipos de información. Es también conocida como ordenador o computador. La computadora es un sistema conformado principalmente por una CPU (unidad central de proceso), el "cerebro" de ésta, y consiste en un microprocesador fabricado en un chip (trozo de silicio que contiene millones de componentes electrónicos). Para aceptar órdenes del usuario, acceder a los datos y presentar los resultados, la CPU se comunica a través de un conjunto de circuitos o conexiones llamado BUS, el cual conecta la CPU a los dispositivos de almacenamiento (disco duro, memoria RAM y ROM), los dispositivos de entrada (teclado, ratón, micrófono, joystick y lápiz óptico) y los dispositivos de salida (monitor, impresora y altavoces). Otros componentes que acceden tanto la entrada como la salida de datos son las unidades de disco (disquete, CD-ROM y DVD-ROM) o el módem.

Correo Electrónico: El correo electrónico, también conocido como **e-mail** (del inglés, *electronic mail*); es un servicio de red que permite mandar y recibir mensajes con múltiples destinatarios o receptores, situados en cualquier parte del mundo. Para usar este servicio se necesita cualquiera de los programas de correo electrónico que ofrece la red. En un mensaje de correo electrónico, **además de un texto escrito, puede incluir archivos como documentos, imágenes, música, archivos de video, etc.**

Internet: El nombre Internet procede de las palabras en inglés **Interconnected Networks**, que significa "**redes interconectadas**". Internet es la unión de todas las redes y computadoras distribuidas por todo el mundo, por lo que se podría definir como una **red global** en la que se conjuntan todas las redes que utilizan protocolos TCP/IP y que son compatibles entre sí. En esta "**red de redes**" como también es conocida, participan computadores de todo tipo, desde grandes sistemas hasta modelos personales. En la red se dan citas instituciones oficiales, gubernamentales, educativas, científicas y empresariales que ponen a disposición de millones de personas su información.

Internet fue el resultado de un experimento del **Departamento de Defensa de Estados Unidos, en el año 1969**, que se materializó en el desarrollo de **ARPAnet**, una red que enlazaba universidades y centros de alta tecnología con contratistas de dicho departamento. **Tenía como fin el intercambio de datos entre científicos y militares.** A la red se unieron nodos de Europa y del resto del mundo, formando lo que se conoce como la gran telaraña mundial (**World Wide Web**). En 1990 ARPAnet dejó de existir.

Municipio: Se refiere al Gobierno Autónomo Municipal de Vega Alta.

OTSI: Oficina de Tecnología y Sistemas de Información del Municipio de Vega Alta. Esta oficina lidera los aspectos relacionados con tecnologías y sistemas de información en el municipio, para el apoyo del cumplimiento de la misión y objetivos de la misma, alineando la tecnología con los procesos del municipio, para

ser habilitador del desarrollo de estrategias institucionales de mayor valor agregado para el Municipio Autónomo de Vega Alta y el país.

Usuario: Un usuario es aquel individuo que tiene acceso para poder ingresar en un software, bien sea en la red o de manera local con derechos especiales para utilizar alguna computadora y/o servicio de Internet, un usuario de computadora está conformado por un nombre clave y una contraseña la cual es personal, al momento de entrar en el sistema, el usuario vera solo la información contenida en su perfil. Cuando otro usuario entra al sistema, verá otros datos pero nunca los que el usuario anterior estaba mirando. Un *usuario registrado* tiene asignada una cuenta que mantiene información personalizada del usuario en el servidor.

I. Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud a lo establecido en la **Ley 81, del 30 de agosto de 1991**, mejor conocida como, **Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Artículo 3.009 Incisos (c) y (g)**. También se basa en lo establecido en el **Reglamento de Normas Básicas en su Capítulo VII "Custodia, Control y Contabilidad de la Propiedad Municipal"**

Sección I: Sistema Computadorizado y Procedimientos de Propiedad

y en todas las leyes establecidas Estatales y Federales que regulan el uso de sistemas electrónicos de información y que protegen los Derechos de Autor.

II. Política Municipal

El Gobierno Municipal de Vega Alta, reconoce la importancia de mantenerse al tanto de la tecnología electrónica, ya que constituye una herramienta eficaz y útil que acelera los trabajos para lograr las metas y objetivos del Municipio. De igual forma se reconoce que empleados y funcionarios logran una mayor eficacia operacional mediante el uso de las computadoras.

Con estos propósitos se establece la presente política pública municipal sobre el uso, manejo y conservación de las Computadoras, Internet y Correo Electrónico.

Esta política será aplicable a todo empleado o funcionario del Municipio de Vega Alta, también será aplicable a cualquier Consultor o persona contratada por el Municipio que por la naturaleza de su contrato y/o de su relación con el Municipio necesite utilizar los sistemas antes descritos.

III. Misión

Dotar al Municipio Autónomo de Vega Alta con la tecnología más avanzada automatizando los procesos, a través del desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, custodia y procesamiento de datos con tecnología de punta, en las diferentes dependencias municipales y entes externos, para facilitar la toma de decisiones oportunas y fortalecer el proceso administrativo con excelencia, ética y responsabilidad.

IV. Visión

Contribuir con la incorporación de tecnologías innovadoras que permitan mejorar el desarrollo de los procesos operativos y de apoyo, colaborando así con la satisfacción de usuarios internos y externos, proveyendo herramientas de tecnología de información de vanguardia y apoyo técnico de calidad para la gestión de los procesos administrativo de nuestro municipio y ser líder en la aplicación de las tecnologías y sistemas de información y modelo para otros municipios.

V. Uso, Manejo y Conservación de las Computadoras

A. Adquisición y Registro de los Equipos Computarizados

Le compete a la OTSI recomendar al departamento correspondiente las tecnologías o soluciones informáticas que se deban adquirir. Las ampliaciones, modificaciones, actualizaciones o adquisiciones de tecnologías (hardware, software,

sistemas, redes) se realizarán con base a las recomendaciones técnicas de la OTSI, incluso cuando se trate de accesorios para las tecnologías existentes.

1. Previo a la adquisición de cualquier equipo, aplicación o sistema tecnológico el área, dependencia o funcionario que realiza la solicitud deberá contar con la asesoría técnica de la OTSI. A tales fines, la OTSI deberá, entre otras cosas y sin limitarse, exponer por escrito si recomienda la adquisición del equipo, aplicación o sistema solicitado y sobre las características, propiedades y especificaciones que debe tener para asegurar que lo adquirido responda a las necesidades del servicio y sea de la mejor calidad al mejor costo posible.
2. Todo equipo, aplicación o sistema adquirido por la OTSI propiedad del Municipio, será numerado y registrado por el Encargado de la Propiedad del municipio, además deberá ser registrado en la OTSI. El Registro deberá contener el número de propiedad asignado, el nombre y puesto del usuario a quien se la asignó la misma y cualquier otra información relevante en cuanto a la tecnología de información se refiere. Ver Anejo C
Por otro lado cada director o encargado de departamento, deberá llevar un registro de los equipos bajo su custodia relacionados a tecnología y sistemas de información (Ejemplo: PC's, Monitores, etc). Ver Anejo B
3. Cuando el Municipio adquiera un Programa, éste deberá remitirse a la OTSI a fin de completar los registros e inventarios. Así se inscribirá el mismo a nombre del Municipio. Los Programas no podrán inscribirse a nombre de los usuarios.
4. El personal de la OTSI orientará sobre el uso, protección y seguridad del equipo. Informará que el mismo sólo podrá ser utilizado para gestiones oficiales relacionadas con las funciones inherentes al cargo que ocupa el funcionario o empleado y que cualquier uso no autorizado conllevará una acción disciplinaria.
5. La OTSI, deberá al menos una vez al año, remitir al Alcalde, un diagnóstico de la la Plataforma (Red) Tecnológica del Municipio de

Vega Alta. Este diagnóstico, deberá incluir las recomendaciones que garanticen un desempeño fiable de la plataforma, apegado a las necesidades institucionales.

6. Ningún usuario podrá realizar variación, modificación o alteración de los equipos o programas. Cualquier necesidad que surja a tales efectos tiene que ser consultada y atendida por OTSI a los fines de garantizar que no se afecte la integridad, calidad y garantías de los equipos o programas.
7. El(la) Director(a) de la OTSI podrá realizar en cualquier momento y sin necesidad de previo aviso auditorías, inspecciones o revisiones de los equipos y programas cedidos para uso a los fines de garantizar la integridad de la información, la adecuada operación y funcionamiento de los mismos y el uso adecuado conforme a las normas y leyes aplicables. A tales efectos, queda establecido que los programas y equipos constituyen propiedad pública y los usuarios no albergan expectativa de confidencialidad ni derecho propietario sobre la información almacenada. No obstante, cuando se trate de información que por su naturaleza sea clasificada como confidencial o privilegiada, antes de proceder a una auditoría o revisión, el Director de la OTSI deberá contar con la autorización previa del Alcalde o su representante designado. En todo proceso de auditoría, inspección o revisión de los equipos y programas la OTSI deberá garantizar y evidenciar la confiabilidad y pureza de las acciones realizadas.

Con el propósito de estandarizar y mantener un orden lógico de todas las formas utilizadas por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información se creó una forma (Hoja para Documentar las Formas de la OTSI, ver anejo A), como parte de la creación de documentos comprensibles, persuasivos y utilizables, donde se le dará un número de identificación único para cada formulario. Esta hoja servirá para documentar y numerar todos los formularios creados por esta oficina y así poder llevar un orden lógico de los cambios (revisiones) a cada uno de los formularios creados como parte de los procesos de la OTSI.

B. Asignación

En el caso que se contrate a un nuevo personal el cual necesite conectarse a la red del municipio, será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos el comunicarse con la OTSI para dejarle saber de la contratación de este. El Departamento de Recursos Humanos debe llenar el formulario *Creación de Cuenta de Usuario* (ver Anejo H), donde debe proveer el nombre completo, puesto que ocupa, departamento donde estará asignado y tipo de acceso a otorgar. Una vez terminada su parte el Departamento de Recursos Humanos enviará el formulario al director de departamento el cual determinará el tipo de impresión a utilizar y las carpetas que se configurarán. Terminado esto el director de departamento le hará llegar el formulario a la OTSI, para la creación y configuraciones del perfil del empleado y configuraciones finales. Copia de este formulario estará en la OTSI y en el expediente del empleado en el Departamento de Recursos Humanos.

El Municipio proveerá computadoras y teléfonos a aquellos empleados que por sus funciones las necesiten en el desempeño de sus labores. Será exclusivo del Municipio determinar que personal tiene necesidad de las mismas.

1. El equipo asignado será entregado a los usuarios para uso oficial exclusivamente, previo a la firma del formulario "Recibo Propiedad en Uso". En caso de renuncia o separación o traslado será deber del funcionario o empleado coordinar la entrega del mismo con el Encargado de la Propiedad, conjuntamente con la OTSI. En caso de traslado a otra dependencia municipal el equipo asignado (entiendase PC, LT, Monitor, UPS, Teléfono, ect), seguirá al usuario en todo momento, siempre y cuando sea necesario la utilización de este equipo para realizar sus funciones de trabajo.
2. Todo funcionario o empleado tendrá la responsabilidad exclusiva del uso, custodia, protección y seguridad del equipo asignado en todo momento, incluyendo antes y después de ocurrir una emergencia o desastre natural. En este último caso deberá coordinar con la OTSI y con el Encargado de la Propiedad la seguridad del mismo.
3. Para utilizar una computadora o sistema computarizado cada usuario deberá contar con la autorización por escrito del Director, Encargado, Supervisor o Jefe de la unidad administrativa. Copias de esta

autorización deberá remitirse a la OTSI y a la Oficina de Auditoría Interna.

4. Queda terminantemente prohibido que cualquier empleado o funcionario traiga computadoras de su propiedad a su área de trabajo, salvo en aquellos casos que tengan una autorización por escrito de su Director y en conocimiento del Director y/o Administrador de la OTSI.

C. Uso y Conservación

El equipo asignado para ser incorporado a cualquiera de los sistemas será utilizado única y exclusivamente para tareas o servicios relacionados a las funciones del puesto del usuario y los fines de interés público que corresponde efectuar al Municipio. Será responsabilidad de cada usuario no permitir que se utilice para otros propósitos ajenos al interés y la función pública.

Las computadoras destinadas al procesamiento de palabras o datos estarán bajo el uso exclusivo de las personas o funcionarios a quienes se le han asignado, siendo por lo tanto responsabilidad del usuario el que no se utilice para preparar escritos que no sean de naturaleza oficial, o sea, será el principal responsable del uso y conservación de ésta y de los equipos periférico que se le añaden.

1. Se prohíbe el uso de las computadoras por personas ajenas al Municipio, a no ser aquellas destinadas al uso de usuarios externos o previamente autorizados a ello.
2. Las computadoras serán entregadas a los usuarios configuradas con los programas necesarios autorizados por la OTSI para el desempeño de sus tareas y funciones. Ningún usuario podrá instalar en las computadoras o eliminar programas previamente instalados. El Municipio tendrá una persona autorizada (Director de la OTSI), o un representante a estos fines.
3. Se prohíbe copiar programas protegidos por las leyes de derecho de autor o tener instalados programas sin licencias. El Municipio no requiere, solicita ni condona la duplicación o uso no autorizado de programas protegidos por Derechos de Autor. Ningún usuario está autorizado a realizar cambios de configuración a las computadoras municipales.

4. Se prohíbe el uso, por parte de los visitantes, de computadoras personales en el Municipio, salvo en aquellos casos que, previa cita y comunicación se le autorice al visitante el uso de esta. En ningún caso y de ser autorizado el visitante a usar su equipo personal, podrá conectarse a la red del Municipio.
5. Tampoco se autorizará a persona alguna, que no sea la nominada a tales fines, para conectar equipos complementarios periférico a una computadora del Municipio. Queda expresamente prohibido que los usuarios peguen afiches, logos o cualquier tipo de marca o identificación (que no sea la asignada a la unidad) a las unidades bajo su responsabilidad.
6. Todo usuario será responsable de usar el equipo de la forma adecuada, de prender y apagar la computadora, siguiendo los procesos de seguridad implantados. El prender y/o apagar la computadora en forma abrupta o no indicada puede causar daño a la unidad.
7. El usuario no podrá tomar alimentos en el área de la computadora para evitar que cualquier líquido o migaja pueda dañar el equipo.
8. A aquellos usuarios a los que se le asignen computadoras portátiles, serán responsables de cuidar la unidad y protegerla de daño físico y robo. No podrá dejar el equipo en su automóvil ya que estaría expuesto a robo. Se velará porque dicho equipo no esté expuesto al calor del sol y a la humedad por tiempo prolongado para evitar que se dañe.
9. Todos los archivos que se creen en los equipos deben guardarse en el directorio asignado a cada usuario (partición H:) con el propósito de que puedan protegerse mediante los mecanismos de respaldo (back up) existentes. La pérdida de información por el incumplimiento de esta norma será responsabilidad exclusiva del empleado.
10. Cada empleado deberá mantener un adecuado orden en su partición de datos borrando o realizando copias de archivos innecesarios, tales como fotos y duplicidad de documentos.

11. Se prohíbe el uso de salva pantalla (screen savers) con fotos de personas, artistas, modelos, deportistas, fotos de calendario o cualquier otra imagen que no haya sido autorizada por la OTSI.
12. Se prohíbe el uso de equipos periféricos (Impresoras, Scanners, Fotocopiadoras, Fax) en actividades ajenas al Municipio.
13. Ninguna información, sin importar el medio en que se encuentre, podrá ser divulgada sin previa autorización. Los usuarios deberán guardar y proteger la información que han utilizado para cumplir con sus tareas.
14. Todo funcionario o empleado con autorización para acceder al Internet y al correo electrónico debe limitar su uso a tareas relacionadas a sus funciones o a la misión del Municipio y no alterará ni borrará información almacenada en su computadora como resultado de la búsqueda.
15. Está prohibido acceder, usar o almacenar información, datos, imágenes o cualquier data de naturaleza sexual o que atente contra la ley, la moral o el orden público o cuyo contenido no guarde relación alguna con las funciones del usuario o los fines públicos que debe cumplir el Municipio.
16. El usuario que por su culpa o negligencia cause daño a un equipo o programación será responsable de restituir el valor del mismo y estará sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias proporcionales a la naturaleza y magnitud de la falta cometida o al daño causado.
17. Los equipos y programas constituyen propiedad pública cuyo uso está estrictamente destinado a fines de interés público legítimos a tenor con la función del Municipio. Todo uso que no guarde relación a un fin público, a las funciones del usuario o a la función del Municipio, según dispuestas en la Ley 81-1991 u otras normas legales, está estrictamente prohibido y constituye justa causa para la imposición de medidas disciplinarias al usuario.

D. Protección, Remoción y/o Reparación

Todo funcionario o empleado a quien se le asigne una computadora deberá observar las siguientes medidas, entre otras, para asegurar el equipo bajo su custodia;

1. Está prohibido ingerir alimentos o líquidos en los predios de los equipos asignados a cada empleado.
2. Está prohibido mantener vasos, tazas y otros envases con líquidos comidas en los predios de los equipos asignados a cada empleado.
3. Todo material flamable se mantendrá alejado del área de los equipos.
4. Mantendrá en funcionamiento continuo el power supply unit (UPS) y no conectará a este otros equipos o enseres tales como radios, celulares, relojes, entre otros. El UPS deberá ser apagado en aquellos eventos que puedan afectar su funcionamiento tales como la falta de fluido eléctrico o variaciones constante de voltaje. Notificará con prontitud a la OTSI, cualquier problema relacionado al funcionamiento del equipo.
5. La limpieza del equipo solo se hará con productos especiales para esos fines, evitando líquidos antiestáticos o abrasivos.
6. Se prohíbe retirar el número de identificación de propiedad del equipo, así como adherir al mismo, pegatinas, fotos u otra identificación. En caso que el número de propiedad se dañe, debe ser notificado inmediatamente a la persona encargada de la propiedad del Municipio.
7. Se prohíbe mover el equipo del lugar asignado salvo que medie la autorización del Encargado de la Propiedad y de la OTSI respectivamente.
8. Se prohíbe conectar el equipo a extensiones sencillas o múltiples. El equipo siempre estará conectado al UPS.
9. Cuando el equipo requiera reparación, el usuario deberá comunicarlo de forma inmediata a la OTSI o asignado del Municipio, quienes serán responsables de la reparación del mismo.
10. Cuando el equipo de computadoras requiera ser removido por alguna razón, ya sea como préstamo a otra unidad o porque será reemplazado, el usuario se asegurará que todo trámite de movimiento

sea de acuerdo a los procedimientos de transferencia de equipo que establece el Encargado de la Propiedad Municipal.

11. Cuando el usuario (empleado) sea removido de sus funciones en el municipio, el Departamento de Recursos Humanos debe indicárselo a la OTSI a través del formulario *Creación Cuenta de Usuario*, marcando en la Parte II (Modificación de Acceso a la Red MUNVA), el encasillado *Eliminar Usuario y Todos los Servicios Relacionados a la Cuenta*. Copia de este formulario estará en la OTSI y en el expediente del empleado en el Departamento de Recursos Humanos.
12. El usuario debe asegurarse que todo sistema de almacenamiento de información externa (ej. Memoria, USB) que se utilice con el equipo esté libre de virus o programación maliciosa que pueda afectar el mismo y la información almacenada.

E. Confidencialidad y Seguridad Informática

Toda la información relacionada al curso operacional del Municipio, generada en las computadoras, será propiedad del Municipio y deberá mantenerse en confidenciabilidad de acuerdo a la legislación y reglamentación vigente y aplicable a los municipios y entidades públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

1. Para tener acceso al sistema de cada computadora, los usuarios autorizados deberán registrar una contraseña (password) que deberá constar de no menos de 8 caracteres a utilizar en una combinación alfanumérica (combinación de letras mayúsculas, letras minúsculas, números y símbolos), que solo será de su conocimiento. Esta contraseña deberá cambiarse por lo menos cada 30 días, hasta un máximo de 45 días con un historial de contraseñas de las últimas 5, esto quiere decir que no puede repetir la contraseña si esta dentro de las últimas 5 ya utilizadas. Esta clave de acceso será memorizada por el usuario y no deberá escribirla en ningún lugar cerca de su área de trabajo. El usuario no deberá utilizar información directamente relacionada con su persona como contraseña, tales como su propio nombre, fechas de nacimiento o bodas, número de seguro social o de casa, título o puesto que ocupa. La contraseña o código de acceso

será en coordinación con la OTSI, para asegurar la información por acceso de cualquier persona ajena no autorizada.

2. La clave de acceso o "password", tanto para el sistema como para el correo electrónico, será para uso exclusivo del usuario, quién bajo ninguna circunstancia podrá compartir o revelar la misma a otros funcionarios o empleados, sin la previa autorización de la OTSI.
3. En caso de renuncia, separación o traslado, dicha información de acceso será provista por el Departamento de Recursos Humanos al encargado de la OTSI para que este pueda desactivar la clave de acceso asignada al empleado dentro de las próximas 24 horas. Así mismo se eliminará la cuenta del empleado, realizando una copia de la información del mismo.
4. En caso de que una persona sospeche que su contraseña ha sido revelada por inadvertencia o descuido a una persona no autorizada, deberá notificar inmediatamente a la OTSI, al Director o a la persona autorizada por éste, para tomar las medidas de seguridad necesarias y desactivar la contraseña. De no informar esta situación el funcionario o empleado será responsable del uso dado a la misma y responderá por ello.
5. Si el usuario tiene que salir del área de trabajo por tiempo prolongado, deberá apagar la unidad, para evitar dejar documentos u hojas de trabajo abiertos y accesibles.
6. También se registrará el acceso que el Municipio provea a los usuarios.
7. El uso y acceso a información y equipos son un privilegio y no un derecho, provisto por el Gobierno Municipal de Vega Alta.
8. Todo usuario entiende y reconoce que el equipo que le ha sido asignado estará sujeto a inspecciones y/o auditorías que podrán ser realizadas por la OTSI, la Oficina de Auditoría Interna, la Oficina del Contralor o por autoridad competente debidamente autorizada por el Alcalde o por mandato legal de autoridad estatal o federal.

F. Resguardo de "data" del Municipio

El resguardo o "backup" de los Sistemas de Información se realizarán diariamente, semanal, mensualmente y anualmente. Este resguardo de data es imprescindible, ya que permite recuperar información en casos de emergencia.

La OTSI hará los siguientes "Backups" por robótica de resguardo en el centro de cómputos:

Diario- Full "Backup", gestionado y almacenado en cinta dentro de la robótica. **Este resguardo se llevará a cabo al final del día. Guardar hasta: Fin de Semana.**

Semanal- Full "Backup". Se removerá la cinta del resguardo semanal. La cinta será entregada a la encargada de los sistemas de contabilidad en el Departamento de Finanzas donde se guardará en caja fuerte. La oficina de Sistemas de Información mantendrá un Registro de Resguardo Semanal.

Este resguardo se llevará a cabo el último día laborable de la semana. Guardar hasta: Fin de mes. Ver Anejo D

Mensual- Full "Backup" mensual. Se removerá la cinta del resguardo mensual. La cinta será entregada al Recaudador Oficial quien lo llevará a la bóveda del banco, donde se almacenan las cintas. La oficina de Sistemas de Información mantendrá un Registro de Resguardo Mensual. **Este resguardo se llevará a cabo el último día laborable del mes. Guardar hasta: Fin de año.** Ver Anejo E

Año Fiscal- Full "Backup" por año fiscal. Se removerán dos cintas del Resguardo de año fiscal. Una cinta será entregada a la encargada de los sistemas de contabilidad en el Departamento de Finanzas donde se guardará en caja fuerte y la otra será entregada al Recaudador Oficial quien lo llevará a la bóveda del banco, donde se almacenan las cintas. La oficina de Sistemas de Información mantendrá un Registro de Resguardo por Año Fiscal. **Este resguardo se llevará a cabo justamente antes del cierre del año fiscal en contabilidad. Guardar hasta: dos años.** Ver Anejo F

Año Natural- Full "Backup" por año natural. Se removerán dos cintas del Resguardo de año natural. Una cinta será entregada a la encargada de los sistemas de contabilidad en el Departamento de Finanzas donde se guardará en caja fuerte y la otra será entregada al Recaudador Oficial quien lo llevará a la bóveda del banco, donde se almacenan las cintas. La oficina de Sistemas de Información mantendrá un Registro de Resguardo por Año Fiscal. **Este resguardo se llevará a cabo el último día laborable del año calendario y antes de hacer el cierre de año en nómina. Guardar hasta: dos años.** Ver Anejo G

G. Fiscalización/Monitoreo

En cualquier momento, y sin limitación a todo lo antes dispuesto, cuando se considere apropiado el Encargado de la OTSI y la Oficina de Auditoría Interna del Municipio podrán efectuar auditorías sin aviso previo para asegurarse del cumplimiento de las reglas establecidas. Además se efectuarán cambios de contraseña a tono con lo anteriormente dispuesto. Los usuarios vendrán obligados a ofrecer total colaboración en su encomienda.

La OTSI y/o la Oficina de Auditoría Interna se reservan el derecho de monitorear el uso de los servicios con el fin de detectar el posible mal uso de los mismos. Durante esta actividad se tomarán todas las medidas necesarias para salvaguardar cualquier expectativa razonable de confidencialidad, si alguna resulta procedente reconocer, del usuario y se mantendrá constancia del procedimiento realizado a los fines de constatar la legitimidad de la acción y evitar cualquier actuación impropia y arbitraria.

VI. Acceso, Uso y Manejo Adecuado de Internet

El acceso a Internet debe ser utilizado fundamentalmente para visitar sitios relacionados con las labores de cada empleado/usuario que tenga acceso al internet. El acceso a Internet contará con restricciones para sitios inseguros, y será particularmente importante que los usuarios tengan un comportamiento responsable en aquellos sitios que no queden restringidos, ya que un uso inadecuado puede comprometer seriamente la seguridad de los servicios de los

sistemas de comunicación, así como afectar el trabajo de otros usuarios del Municipio.

1. Por otro lado las operaciones realizadas a través de Internet o por el correo electrónico pueden generar responsabilidad por parte del Municipio, por lo que los usuarios que tengan acceso a Internet a través de la red del Municipio no tienen expectativa de privacidad alguna con relación al uso y a los accesos realizados a través de Internet. La OTSI y la Oficina de Auditoría Interna se reserva el derecho a intervenir, auditar y revisar sin previo aviso los accesos realizados por los usuarios a través de su sistema de información, el acceso a Internet y el contenido de lo accedido.
2. El uso de un código de acceso (password) no impedirá que se audite el sistema y no significa que el usuario albergue expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora que tenga asignada o en cualquier otra. Las contraseñas deben mantenerse en estricta confidencialidad y administrarse conforme a las instrucciones sobre medidas de seguridad adoptadas y ya mencionadas en este reglamento.
3. El Municipio es el propietario de los sistemas de comunicación y acceso al Internet. Como tal es un privilegio su uso y requiere respetar los derechos de otros usuarios, la integridad de los sistemas, los recursos físicos relacionados y observar las leyes, reglamentos y obligaciones contractuales relevantes.
4. El acceso a Internet será autorizado única y exclusivamente por el Director de la OTSI, administrador o su representante autorizado.
5. El usuario autorizado de Internet es responsable por el uso de su cuenta y de salvaguardar su contraseña y no divulgarla. Ninguna persona podrá utilizar sus cuentas personales de acceso al Internet durante horas laborables. Tampoco se podrá usar el mismo de forma irresponsable, molesta, hostigante u ofensiva. Queda expresamente prohibido acceder deliberadamente información, mensajes o imágenes de contenido sexual o racial o el uso de lenguaje soez o descortés o acceder información que atente contra la moral, contra las

disposiciones éticas aplicables a los servidores públicos o que violente alguna norma o disposición legal pertinente a la función pública.

6. No se podrá acceder o instalar programas y aplicaciones, incluyendo las gratuitas o accesorios, tales como: screen savers, wallpapers, juegos, vídeos, entre otros o cualquier otra programación ajena a los trabajos que se realizan y a los programas que son legalmente adquiridos por la OTSI, obtenidos através del Internet, aunque sean libre de costos, de prueba o por tiempo limitado, a menos que sea autorizado por el Director de la OTSI, esto si es necesario para la realización de algún trabajo necesario para el municipio. De la misma forma se prohíbe utilizar el Internet para copiar, acceder o enviar programas protegidos por las leyes de derecho de autor.
7. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras, periféricos, comunicaciones, acceso a Internet y equipos del municipio para propósitos personales, político partidistas, de recreo, para realizar actividades de lucro personal, manejo de un negocio o asunto privado del usuario o para la utilización y envío de mensajes en cadena. De igual forma el usuario no podrá utilizar los recursos electrónicos del municipio para tener acceso a redes sociales, compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones del Municipio.
8. Todo usuario es responsable por sus acciones y conducta al acceder al Internet. Bajo ninguna circunstancia se realizarán acciones que puedan considerarse ilegal, inmoral, ofensivas o maliciosas, incluyendo el uso de USB (pendrives) o cualquier otro medio de almacenaje de información, sin que haya sido verificado o certificado como libre de virus, envío y recibo de correo electrónico (e-mail) no oficial, material ofensivo, pornográfico, acciones ilegales o cualquier otra acción que pueda afectar adversamente el funcionamiento de los sistemas del municipio.

VII. Uso y Manejo Adecuado del Correo Electrónico

Los sistemas de comunicación electrónica y la información que contienen son propiedad del Municipio razón por la que todos los mensajes creados y enviados mediante los sistemas se considerarán expedientes del Municipio.

1. El Director de la OTSI, administrador o la persona autorizada a estos fines asignará las cuentas individuales de acceso al correo electrónico.
2. Los usuarios del Correo Electrónico están obligados a respetar los derechos de otros usuarios, respetar la integridad de los sistemas y recursos físicos relacionados y observar las leyes reglamentos y obligaciones contractuales relevantes.
3. También será responsable por el uso de su cuenta y de salvaguardar su código de acceso. Se prohíbe a los usuarios utilizar sus cuentas personales de correo electrónico durante horas laborables así como enviar mensajes que puedan considerarse irresponsables, molestos, hostigantes u ofensivos incluyendo pero no limitados, a comentarios fuera de lugar o imágenes de contenido sexual, racial y lenguaje soez o descortés. No se podrá utilizar el correo electrónico para recibir o enviar programas protegidos por las leyes de Derecho de Autor.
4. Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico o de cualquier tipo entre el personal del municipio y otras personas que no pertenezcan al mismo, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada con situaciones, controversias, problemas, malentendidos, funcionamiento político partidista, personal o cualquier otra situación o asunto interno del municipio, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.
5. Se prohíbe el envío de documentos electrónicos o mensajes por medio del correo electrónico que contengan información confidencial cuando no exista razón o causa relacionada a las funciones que lo justifique. También se prohíbe la utilización de cuentas de correos personales en el municipio, excepto aquellas creadas por la OTSI, para utilizarse de redundancia, así como su uso para comunicaciones oficiales del

municipio. Cualquier tipo de información relacionada al funcionamiento diario del municipio será enviada o recibida mediante el correo oficial asignado a cada empleado.

6. Se prohíbe terminantemente la utilización de la computadora o del sistema de correo electrónico interno y externo para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, color, sexo, nacimiento, impedimento físico, edad, origen, condición social, preferencia sexual, ideal político o religioso. De tal manera esta prohibido la utilización del sistema de correo electrónico interno del municipio para divulgar problemas entre empleados, disgusto o malestar por algún tipo de situación específica.

VIII. Uso del Sistema Telefónico del Municipio de Vega Alta

Como parte de los esfuerzos de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información se establecen las siguientes medidas de seguridad en relación al uso del Sistema Telefónico del Municipio de Vega Alta:

1. Se le proveerá un teléfono VoIP a aquel empleado que como parte de sus funciones y deberes necesite hacer llamadas y/o comunicarse con alguna extensión dentro del municipio.
2. Juntamente con el teléfono se le proveerá un código confidencial para que pueda hacer uso del sistema telefónico, lo cual lo hará responsable de toda llamada registrada bajo su código. Será responsabilidad del empleado mantener su código de manera confidencial y no divulgará el mismo o prestará el mismo a otras personas o empleados.
3. El Sistema de comunicación a través del cuadro telefónico será utilizado por el personal para fines oficiales.
4. Se considerará llamada oficial toda aquella que esté relacionada con el cumplimiento de los deberes y funciones del personal que la genera.
5. Será responsabilidad de cada empleado del Municipio de Vega Alta cumplir con las normas aquí establecidas. Del empleado no cumplir con los procedimientos para el uso del Sistema Telefónico, perderá los

privilegios concedidos y será responsable de pagar el costo total por concepto de llamadas adjudicadas a su código.

IX. Conexión a Nuestra Red de Personal Externo

Se definen como personal externo de la red a aquellas personas que no tienen derecho a utilizar la infraestructura de la red del Municipio, no importando para que sea su uso.

Está completamente prohibida la conexión de dispositivos distintos de los admitidos, habilitados y configurados por la OTSI, salvo autorización previa de esta oficina. Con excepción de los auditores de la Oficina del Contralor de PR, los cuales nos suministran documentación de configuración para que a través de nuestra red puedan acceder a la Oficina del Contralor, esto se hace salvaguardando ambas redes.

X. Otras Disposiciones Generales

1. El Alcalde o su representante autorizado tendrá la facultad para disponer alguna excepción de uso o acceso a la red o para el uso de equipo tecnológico cuando ello resulte prudente y necesario para responder a una necesidad en interés del Municipio o de servicio a los ciudadanos y tal acción no resulte en contravención con alguna disposición legal aplicable.
2. El Director de la OTSI, con la autorización del Alcalde, podrá realizar e implementar de inmediato cualquier acción que resulte prudente, necesaria y de conformidad a la mejores prácticas en el campo de la tecnología para garantizar la seguridad e integridad de la red o los equipos en caso de alguna emergencia.
3. El Director de la OTSI podrá emitir directrices, instrucciones, recomendaciones u orientaciones escritas que resulten necesarias y en armonía con el presente Reglamento las cuales serán de estricto

1. cumplimiento para los usuarios de la red y los equipos tecnológicos al recibo de las mismas.

XI. Penalidades por Violación de Ley y de este Reglamento

Se incluye en este Reglamento, documento titulado "Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones y a las Normas establecidas en la Política para la Utilización de Sistemas de Información Computarizados en el Municipio de Vega Alta". En este documento se establecen las penalidades o sanciones que podría imponer el supervisor o Alcalde a un empleado en ciertas situaciones específicas. Queda a discreción del Alcalde poder imponerle la sanción más severa incluida dependiendo del caso específico, la naturaleza de la violación o falta cometida y el efecto adverso causado al municipio.

Se dispone además que en el caso donde haya la intención de aplicar medidas disciplinarias o se aplique una medida disciplinaria se deberá garantizar o salvaguardar el debido proceso de ley que está dispuesto en el reglamento del Municipio de Vega Alta.

De acuerdo a la Ley Federal de Derechos de Autor, la reproducción, copia ilegal de material de Programas, conlleva daños civiles que pueden ser castigados con multas de hasta \$100,000.00 por infracción y daños punitivos incluyendo costos hasta de \$250,000.00 por cada acto ilegal y/o cárcel hasta cinco años.

Cualquier funcionario o empleado que se compruebe hizo uso de las computadoras del Municipio de forma impropia y en contra de lo establecido en este Reglamento estará sujeto a medidas disciplinarias.

XII. CLAUSULAS DE SEPARABILIDAD

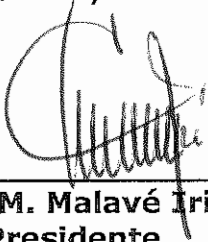
Si cualquier palabra, inciso, artículo o parte del presente reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por el Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las siguientes restantes disposiciones y partes de este

reglamento sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

XIII. VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal de Vega Alta y su Honorable Alcalde.

Aprobado en Sesión Ordinaria por la Legislatura del municipio Autónomo de Vega Alta, Puerto Rico, hoy 24 de julio de 2019.



Carlos M. Malavé Irizarry
Presidente



Myriam González Arroyo
Secretaria Interina

Firmado por el Alcalde del Municipio Autónomo de Vega Alta, Puerto Rico, hoy 6 de AGOSTO de 2019.



Hon. Oscar Santiago Martínez
Alcalde

Ordenanza Núm. 2, Serie, 2019-2020

**Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones y a las Normas Establecidas en la
Política para la Utilización de Sistemas de Información Computarizados en el
Municipio de Vega Alta.**

| INFRACCION | Medidas Correctivas por el Supervisor | Medidas Correctivas por Alcalde, Autorización Nominadora | | |
|---|---------------------------------------|--|-------------------------------|-------------|
| | AMONESTACION ESCRITA | REPRIMENDA ESCRITA | SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO | DESTITUCION |
| Hacer uso no autorizado del sistema computarizado. | X | X | X | X |
| Permitir que los sistemas de información se destruyan o reciban daño. | | X | X | X |
| Realizar gestiones no oficiales en los sistemas de computadora. | X | X | X | X |
| Utilizar los sistemas de información para enviar o crear mensajes de contenido discriminatorio o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual. | | X | X | X |
| Uso de sistemas de información para propósitos personales, para manejo de un negocio privado o mensajes de cadena. | X | X | X | X |
| Dejar información o documentos abiertos en la pantalla cuando el empleado no se encuentre en el área de trabajo. | X | X | X | X |
| Instalar programas sin las debidas licencias en los sistemas de información. | | X | X | X |
| Acceso a páginas de Internet que no están relacionadas con el trabajo. | X | X | X | X |
| Apropiarse, reproducir, transferir, divulgar o alterar documentos o información confidencial para beneficio propio o de cualquier persona ajena al municipio. | | X | X | X |
| Violentar cualquier otra disposición del presente Reglamento, según la gravedad de la falta cometida y el daño o perjuicio causado al Municipio. | X | X | X | X |



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Vega Alta



Anejo A

HOJA PARA DOCUMENTAR FORMAS DE OTSI

| Nombre de la Forma | No. De Forma | Fecha Creación | Revisión | Revisada Por | Comentarios |
|---------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Vega Alta



Anejo B

Equipos Por Departamento
Distribución Detallada Por Departamento

Departamento:

| Equipo | Modelo | Núm Propiedad | Ubicación | Usuario |
|--------|--------|---------------|-----------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Vega Alta



Anejo C

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Equipos Por Departamentos
Distribución Detallada Por Departamentos

| Equipo | Modelo | Núm. Propiedad | Serial Number | Product Number | Acceso Internet | Programas Instalados | Ubicación/ Oficina | Usuario |
|--------|--------|----------------|---------------|----------------|-----------------|----------------------|--------------------|---------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Vega Alta



Anejo D

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Registro de BackUp Semanal

| Mes / Año | Slot | Tape | Received By | Received Date | Signature |
|-----------|------|------|-------------|---------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Estos resguardos se llevaran a cabo el último día laborable de la semana. Se guardaran hasta Fin de Mes.



*Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Vega Alta*

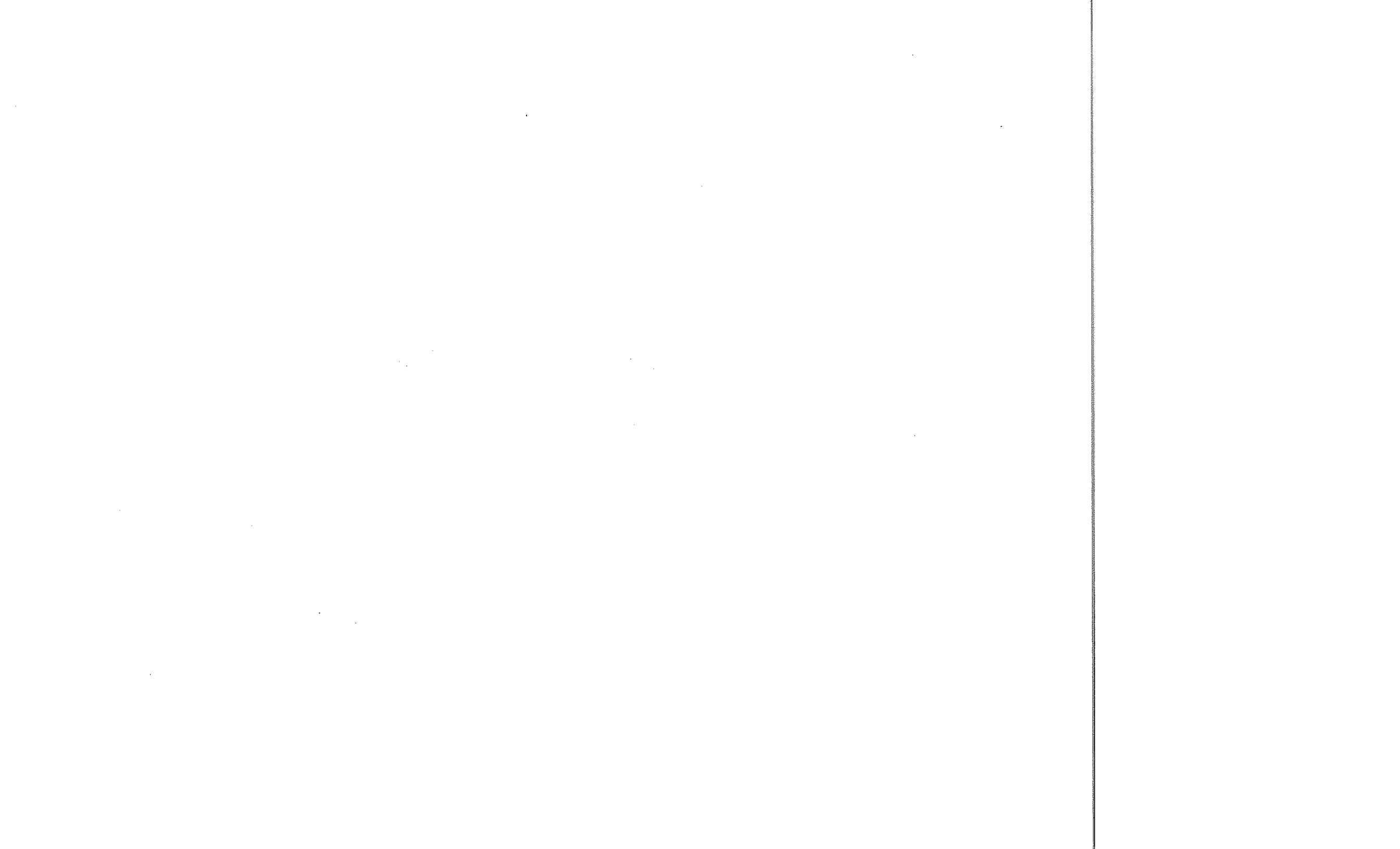


Anejo E

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Registro de BackUp Mensual

| Mes / Año | Slot | Tape | Received By | Received Date | Signature |
|-----------|------|------|-------------|---------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Estos resguardos se llevaran a cabo el último día laborable del mes. Se guardaran hasta Fin de Año.





Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Vega Alta



Anejo F

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Registro de BackUp Año Fiscal

| Mes / Año | Slot | Tape | Received By | Received Date | Signature |
|-----------|------|------|-------------|---------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Los resguardos se llevaran a cabo justamente antes del cierre del año fiscal en contabilidad. Se guardaran por dos (2) años.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Vega Alta



Anejo G

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Registro de BackUp Año Natural

| Mes / Año | Slot | Tape | Received By | Received Date | Signature |
|-----------|------|------|-------------|---------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Estos resguardos se llevaran a cabo el último día laborable del año calendario y antes de hacer el cierre de año en nómina. Se guardaran por dos (2) años.



Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Anejo H

FORMULARIO DE ACCESO A LA RED

Formulario requerido para crear, modificar o eliminar el acceso u otros servicios en la red MUNVA. Favor completar forma y enviar al Administrador de Sistema.

SOLICITUD PARA: USUARIO NUEVO MODIFICAR USUARIO CANCELAR USUARIO

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

| | | |
|---------------|----------|--------------------|
| Nombre: | Inicial: | Apellidos: |
| Departamento: | | Director(a): |
| Puesto: | | Email Director(a): |

Firma Director RH o su Representante: _____ Fecha: _____

Tipo de Acceso a Otorgar y Equipo: Email Tel. VoIP PC / MS Office

Impresión: B/W Color Copia: B/W Color Scanner Fax

Carpeta del Depto: _____ Otro: _____

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Entiendo que mi cuenta de usuario y contraseña identifican a mi persona y provee acceso, información y recursos valiosos. Es mi responsabilidad proteger estos recursos que me han permitido acceso manteniendo mi cuenta de usuario y contraseña de manera confidencial. Entiendo que mi cuenta de usuario es monitoreada y que soy responsable del uso que le dé a la misma. Toda información de la red MUNVA no puede ser compartida sin la previa autorización por escrito. Al momento de crear su cuenta tendrá acceso a Internet y a su vez está aceptando las Normas sobre el Uso de los Sistemas Electrónicos del Municipio.

Firma Empleado: _____ Fecha: _____

Firma Director Departamento: _____ Fecha: _____

MODIFICACIÓN DE ACCESO A LA RED MUNVA

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Eliminar usuario y todos los servicios relacionados a la cuenta. Explicar brevemente: |
| <input type="checkbox"/> | Deshabilitar Cuenta Usuario. Explicar brevemente: |
| <input type="checkbox"/> | Carpeta: Acceso <input type="checkbox"/> Leer <input type="checkbox"/> Leer / Modificar <input type="checkbox"/> Eliminar Acceso |
| <input type="checkbox"/> | Teléfonos VoIP Código <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> PR / USA <input type="checkbox"/> Internacional |

Firma Director Departamento: _____ Fecha: _____

PARA USO OTSI

| | | | |
|-------------|---------|-----------------------------|--|
| Username: | | | |
| Email: | | | |
| Ext.: | Código: | <input type="checkbox"/> PR | <input type="checkbox"/> PR / USA <input type="checkbox"/> Internacional |
| Comentario: | | | |

Firma Director o Representante Autorizado: _____ Fecha: _____



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTONOMO DE VEGA ALTA



Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Anejo H

FORMULARIO DE ACCESO A LA RED

Formulario requerido para crear, modificar o eliminar el acceso u otros servicios en la red MUNVA. Favor completar forma y enviar al Administrador de Sistema.

SOLICITUD PARA: USUARIO NUEVO MODIFICAR USUARIO CANCELAR USUARIO

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

| | | |
|---------------|--------------------|--------------|
| Nombre: | Inicial: | Apellidos: |
| Departamento: | | Director(a): |
| Puesto: | Email Director(a): | |

Firma Director RH o su Representante: _____ Fecha: _____

Tipo de Acceso a Otorgar y Equipo: Email Tel. VoIP PC / MS Office

Impresión: B/W Color Copia: B/W Color Scanner Fax

Carpeta del Depto: _____ Otro: _____

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Entiendo que mi cuenta de usuario y contraseña identifican a mi persona y provee acceso, información y recursos valiosos. Es mi responsabilidad proteger estos recursos que me han permitido acceso manteniendo mi cuenta de usuario y contraseña de manera confidencial. Entiendo que mi cuenta de usuario es monitoreada y que soy responsable del uso que le dé a la misma. Toda información de la red MUNVA no puede ser compartida sin la previa autorización por escrito. Al momento de crear su cuenta tendrá acceso a Internet y a su vez está aceptando las Normas sobre el Uso de los Sistemas Electrónicos del Municipio.

Firma Empleado: _____ Fecha: _____

Firma Director Departamento: _____ Fecha: _____