

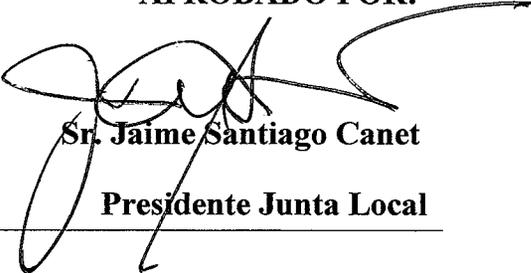
**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTONOMO DE PONCE
LEY DE INNOVACIÓN Y OPORTUNIDAD DE LA FUERZA TRABAJADORA
(WIOA)**

**PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE
INFORMACIÓN GERENCIAL (MIS)**

NUM: WIOA 15-08-01

APROBADO POR:

Revisado: 22 de abril de 2022


Sr. Jaime Santiago Canet

Presidente Junta Local

I. INTRODUCCIÓN

La unidad de Sistema de Información (M.I.S.) adscrita al control programático, tiene la responsabilidad de procurar el óptimo fluir de la informática dentro del Área Local. Para poder lograr este fin, debe procurar tanto el perfecto funcionamiento de los equipos computadorizados como la correcta entrada de datos a la aplicación PRIS (Participant Record Information System), implementado por el Programa Desarrollo Laboral (PDL), y medio oficial utilizado para la preparación de los informes de ejecución y los procesos de validación requeridos por las reglamentaciones de los Gobiernos Federal y/o Gobierno Estatal.

II. BASE LEGAL

La base legal de las funciones de esta Unidad se encuentra en la Ley WIOA. Está presente en las siguientes secciones:

- **Sec. 116**
- **Sec. 185**
- **Sec. 505**

III. PROPÓSITO

La unidad de M.I.S. tiene como propósito procurar que el Área Local cumpla con los estándares de ejecución establecidos por el Gobierno Federal. Del cumplimiento o no de estas medidas dependerá el otorgamiento de incentivos monetarios o sanciones al Programa.

IV. PROCEDIMIENTO

La ejecución del Área Local se determina por medio de la aplicación PRIS, y se obtiene midiendo los resultados globales de los periodos de participación para un año de informe específico, contra las medidas de ejecución Federales para ese mismo año. El periodo de participación, que inicia con el proceso de registro de los participantes y culmina al completarse el proceso de seguimiento post salida, recoge todos los datos que el Gobierno Federal requiere de los participantes y sus actividades programáticas. Estos datos del periodo de participación que son recogidos en el PRIS, provienen de los distintos formularios y documentos de los expedientes físicos de los participantes, que son cumplimentados por las diversas Unidades de Programa, como requisitos del programa.

V. RECEPCIÓN, ENTRADA DE DATOS Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES

La unidad de Sistema de Información Gerencial (M.I.S.), está encargada de recibir los expedientes de los participantes registrados y entrar los datos necesarios de los mismos a la aplicación computadorizada PRIS. Los expedientes de participantes Adultos y Trabajadores Desplazados son entregados por la Unidad de Programa; los expedientes de participantes jóvenes provienen del Programa de Jóvenes. Al recibirse los expedientes, se procede entonces a verificar que las partes cumplimentadas concuerden con los documentos y demás evidencia física presentados. Una vez hecha esta revisión, se procede a entrar todos aquellos datos requeridos por la aplicación PRIS. Esta información es obtenida de las siguientes áreas:

1. **Perfil del Cliente:** hoja cumplimentada por la Unidad de Intake donde se recogen datos básicos de identificación personal y estudiantil del cliente.
2. **Solicitud Universal:** hoja preparada por Intake, donde se recogen datos específicos del cliente, entre estos, ciudadanía, servicio selectivo, ingresos y residencia, etc.
3. **Evaluación objetiva:** hoja cumplimentada por los Manejadores de Caso que recoge los servicios de consejería brindados al cliente, tales como evaluación de capacidades, consejería de empleo, servicios de carrera y servicios de adiestramiento y por los cuales un cliente podría llegar a participar de alguna propuesta de empleo o de estudio.

4. **Nombramiento:** hoja trabajada por la Unidad de Programa que cumple con la función de Registro de los participantes, oficializando la participación activa de un cliente, donde menciona la actividad, patrono o institución, duración, y salario o estipendio.
5. **Servicios de Sostén:** hoja cumplimentada por el Manejador de caso, cuyo propósito es otorgar beneficios de apoyo, como por ejemplo, cuidado de menores, transportación, espejuelos, materiales, etc.; a aquellos participantes a los que tales necesidades pueden dificultar o hasta imposibilitar el cumplimiento de sus deberes laborales y/o estudiantiles.

VI. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE LOS EXPDIENTES FISICOS DE LOS PARTICIPANTES

1. Los expedientes activos se mantendrán en archivos dentro de la Unidad de M.I.S., mientras que los inactivos serán transferidos a archivos ubicados en un área separada, designada por el Director Ejecutivo del Área Local, mantenidos bajo llave y con acceso sólo al personal de M.I.S.
2. Todo expediente activo o inactivo que sea solicitado por el personal del Área Local u otro personal externo autorizado, deberá ser anotado en un libro de remoción de expedientes u otro medio autorizado. Debe incluir el nombre del participante, seguro social o código, y las firmas tanto del técnico de M.I.S., como la del técnico u otro personal que solicita el expediente, conjuntamente con las fechas de remoción y devolución del mismo.
3. Es responsabilidad de los técnicos de M.I.S. velar que todo expediente extraído de la Unidad sea devuelto a la Unidad en un término no mayor de una semana.
4. Es función de los técnicos de M.I.S. asegurarse que nadie ajeno al Sistema de Información tenga acceso a los archivos, y que cualquier personal que acceda a los mismos, lo haga únicamente con previa autorización.
5. Los expedientes de los participantes serán conservados por un término no menor de cinco años posteriores a la fecha de salida. Luego de ese término, se procede a enviarlos al Archivo Histórico del Municipio Autónomo de Ponce.

VII. PROPIEDAD, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADOS

La Unidad de Sistema de Información Gerencial (M.I.S.) está a cargo de velar por el orden en el funcionamiento de los sistemas de computadorizados del Área Local. Debido a la sensibilidad del manejo de los equipos de computación, con sus diversos programas, aplicaciones, y la naturaleza confidencial de la información, es necesario establecer medidas para proteger y garantizar la confiabilidad y la buena utilización de los mismos. A estos fines, el Programa ALDL se rige por las siguientes normas que deberán observarse en el uso y manejo de los equipos computadorizados:

1. El beneficio de acceso de los empleados del Programa al sistema PRIS se hará solamente mediante aprobación previa del Director Ejecutivo o del Director del Sistema de Información Gerencial (M.I.S.). Adicional a esto, las Unidades que cuentan con acceso a la aplicación computadorizada PRIS y los empleados de las mismas, tienen privilegios de uso limitados a áreas específicas, solamente aquellas relacionadas con el trabajo que realizan.
2. En la pantalla inicial de los sistemas computadorizados se deberá advertir a los usuarios sobre las normas principales para el uso de los mismos (Mensaje del Contralor) antes de permitir el acceso, de manera que el usuario esté notificado sobre las mismas y se comprometa a observarlas. La unidad de Sistema de Información (M.I.S.) será responsable de grabar estas pantallas en los sistemas.
3. La totalidad de los equipos de computación, los sistemas de información, los programas, y la información desarrollada, guardada, y transmitida a través de los mismos son propiedad del Programa ALDL y se utilizarán solamente para fines estrictamente oficiales. Cualquier uso no oficial está totalmente prohibido. Toda información contenida en cualquier tipo de unidades removibles de almacenamiento de datos es igualmente propiedad del Programa y no podrá ser transferida, prestada, ni copiada para fines ajenos a la gestión pública.
4. No se podrán instalar programas o sistemas en los equipos computadorizados sin la aprobación previa del Director Ejecutivo. En el caso de programas incluidos con el sistema operativo que puedan causar incompatibilidad en el desempeño de las aplicaciones, o de programas innecesarios que puedan afectar las funciones del personal, como por ejemplo juegos de video, el técnico autorizado de M.I.S. o el administrador de la red, y exclusivamente ellos, deberán eliminar el acceso a los mismos.

5. Se prepararán copias de resguardo como medida de seguridad de la data y los programas. Este es un recurso para copiar los datos del disco duro en diferentes unidades removibles de almacenamiento de información y de esa manera prevenir pérdidas de información. En el caso de sistema en una red con servidores, el administrador de la red deberá un back up diario de los discos duros. Dichas copias se guardarán fuera de los predios donde se encuentra el sistema; se llevarán a una oficina de otra agencia del Municipio Autónomo de Ponce, y se depositarán dentro de una caja de seguridad a prueba de fuego provista por el programa.

VIII. RESPONSABILIDADES ADICIONALES

1. Procurar el cumplimiento de los reglamentos y exigencias tanto del Gobierno Federal como el Estatal en relación a los Sistemas de Información y el manejo de los expedientes de participantes.
2. Mantener los documentos de insumo actualizados según los cambios de las reglamentaciones Federal y/o Estatal.
3. Diseñar, producir, y/o actualizar informes y formularios necesarios para cumplir con las disposiciones que los gobiernos Federal y Estatal exigen a las Unidades de Sistema de Información.
4. Ofrecer asistencia técnica en el funcionamiento y actualización de los equipos computadorizados a todas las áreas de la estructura organizacional, y de ser necesario asistirlos en el diseño, producción, y/o actualización de formularios e informes computadorizados.

IX. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO POST-SALIDA

La ley Innovación y Oportunidad de la Fuerza Trabajadora (WIOA), establece un procedimiento de seguimiento cuyo propósito es obtener los datos necesarios para medir el nivel de cumplimiento del Programa en relación con los estándares de ejecución establecidos por el Gobierno Federal. Este procedimiento, con excepción de aquellos que

presentan salidas extraordinarias, se aplica a todos los participantes, da inicio con las salidas programáticas de los mismos, y se extiende durante tres trimestres posteriores al trimestre de salida. El Procedimiento de Seguimiento Post-Salida consta de dos tipos de seguimiento:

- Seguimiento para Adultos y Desplazados (realizado por los Manejadores de caso) cuyas medidas de ejecución se basan en el empleo; y Seguimiento para Jóvenes Fuera de la escuela 16-24 años (realizado por el Programa de Jóvenes), cuyas medidas de ejecución se basan en el empleo, educación o adiestramiento.
- Seguimiento para Jóvenes asisten a la escuela de 14-21 años (realizado también por el Programa de Jóvenes), con medidas de ejecución dirigidas a empleo, adiestramiento y logros educativos.

Seguimiento Post-Salida para Adultos y Trabajadores Desplazados (Manejadores de caso) y Seguimiento Post-Salida para Jóvenes de 16-24 años y 14-21 años (Programa Jóvenes)

Adultos y Trabajadores Desplazados:

1. Los Manejadores de Caso tras cumplir con la tarea de oficializar la fecha de salida de las participaciones de los clientes mediante la preparación de las Hojas de Notificación de Salida, hacen entrega de las mismas al técnico de M.I.S. acompañadas según aplique, por sus credenciales y/o evidencia de colocaciones o razones de salidas prematuras.
2. El técnico de M.I.S. procede entonces a verificar que las formas entregadas hayan sido cumplimentadas y acompañadas correctamente y en su totalidad. Una vez finalizada la verificación, procede a entrar los datos correspondientes a la aplicación computarizada SIAC.
3. Las Hojas de salida se utilizan entonces como punto de referencia para preparar las Hojas de Seguimiento Post-Salida, que son las utilizadas para realizar las entrevistas de seguimiento a los participantes. Estas entrevistas realizadas por los Manejadores de caso recogen información concerniente a empleo en los tres trimestres posteriores al trimestre de salida. El primer trimestre mide la colocación en el empleo de los

participantes, mientras que los trimestres segundo y tercero miden la retención en el empleo de aquellos que en el primero se encontraban colocados.

4. Estas hojas pueden ser cumplimentadas por vía telefónica, personalmente o por correo. Cualquiera que sea utilizado de éstos métodos de entrevistas, es responsabilidad del Manejador de caso orientar nuevamente al participante sobre el propósito y la importancia de proveer la información requerida. El método inicial y comúnmente utilizado es el seguimiento telefónico, el cual puede ser realizado entrevistando tanto a los participantes o (de haber resultado infructuosos los intentos de contacto) a sus familiares inmediatos, como a los patronos o a las instituciones educativas. Cuando ninguno de los contactos telefónicos brinda resultado, el correo es la siguiente opción. De no obtener resultados con estos métodos de entrevista, se recurre entonces a la visita de campo para intentar contactar al participante.
5. Adicional a esto, un recurso muy útil en la obtención de datos de ingreso, es la información que el Departamento del Trabajo brinda esporádicamente al ALDL sobre nuestros participantes con salida. Esta información, que el ALDL incluye en el PRIS, nos ofrece en un sinnúmero de ocasiones, datos de ingresos que no habíamos podido obtener en seguimiento, a la vez que corrige datos erróneos obtenidos en las entrevistas. Estos datos se convierten automáticamente, en los ingresos oficiales para estos participantes.
6. Como paso final del proceso de seguimiento, se entran al PRIS todos los datos obtenidos de las entrevistas telefónicas, personales, o por vía del correo. Estos datos unidos a los del Departamento del Trabajo, brindarán los resultados que miden el nivel de ejecución alcanzado por el Programa.
7. Una vez completado el Procedimiento de Seguimiento, se añadirá toda la documentación de seguimiento a los expedientes de los participantes. Una muestra de esta información será requerida posteriormente por el ALDL para propósitos de validación de los datos que serán informados al Gobierno Federal.

Jóvenes 16-24 años fuera de la escuela:

1. El Seguimiento Post-Salida para los jóvenes de 16-24 años, fuera de la escuela es dirigido a alcanzar colocación en empleo, retención, ganancias y credenciales, se realiza de manera similar en todas sus partes, con solo dos excepciones: 1) para estos jóvenes el ingresar en educación post-secundarios o empleo durante el primer trimestre de seguimiento posterior a la salida, se considera como colocación, y de estos casos, aquellos que continúen estudiando o se coloquen en empleo no subsidiado durante los siguientes dos trimestres, son considerados retenidos.
2. Los Manejadores de caso del Programa de Jóvenes están encargados tanto de realizar las Notificaciones de Salida como de dar el Seguimiento a todos los participantes de la actividad de jóvenes 16-24 y 14-21 años. Una vez vayan completando los casos de seguimiento, van haciendo entrega de los mismos al técnico de M.I.S. que tendrá la tarea, al igual que en Adultos y Trabajadores Desplazados, de entrar los datos al PRIS, y luego archivar tales documentos en sus respectivos expedientes.

Jóvenes de 14-21 años en la escuela:

1. De igual manera que en Jóvenes de 16-24 años, el seguimiento de Jóvenes de 14-21 años recae sobre los Manejadores de Caso del Programa de Jóvenes. El mismo, a diferencia de los demás grupos de seguimiento, en vez de empleo, está dirigido hacia los logros de destrezas, logros de diploma o equivalente y Retención.
2. Éste procura cumplir con las medidas de ejecución: Colocado en empleo, educación o adiestramiento, Retención, Ganancias, Logro de credencial y Logro de destrezas. Los logros de retención deben alcanzarse en el tercer trimestre después de la salida.

3. Así mismo como en la actividad de jóvenes de 16-24, los Manejadores de Caso del Programa de Jóvenes se encargan de realizar las Notificaciones de Salida y dar seguimiento a todos los participantes jóvenes de 16-24 años. Mientras van completando las entrevistas de seguimiento, las entregan al técnico de M.I.S. para la entrada de datos al PRIS, y posterior archivo en sus respectivos expedientes.

X. ARCHIVOS DE LOS EXPEDIENTES DE PARTICIPANTES REGISTRADOS

Una vez entrados al PRIS todos los datos que son requeridos de los expedientes, se procede a colocarlos en los archivos correspondientes. Estos archivos se encuentran organizados de dos maneras: 1) por etapa de participación, y 2) por método identificación.

Archivos por etapa de participación:

- Archivos de expedientes activos- están ubicados en la Unidad de M.I.S., en el primer piso del Programa. Estos expedientes son de participantes recibiendo servicios WIOA inclusive si solo reciben servicios de seguimiento post-salida.
- Archivos de expedientes inactivos- se encuentran en el almacén, localizado en el tercer piso del edificio. Estos expedientes se mantienen en poder del Programa por un periodo de cinco años de inactividad. Transcurrido este periodo, se colocan en cajas clasificadas y son enviados al Archivo Histórico del Municipio Autónomo de Ponce.

Archivos por método de identificación:

- Archivos con números de seguro social- contienen expedientes identificados por estos números. Este método se utilizó de manera exclusiva hasta el 28 de febrero de 2007. Dejó de utilizarse por completo desde el 30 de agosto de 2007.
- Archivos con códigos numéricos- contienen expedientes identificados por un número asignado por el Programa. Comenzaron a asignarse desde el 1ero de marzo de 2007, y se utilizan exclusivamente desde el 1ero de septiembre de 2007.

Todos los archivos de expedientes de participantes registrados son de uso y responsabilidad exclusivos de la Unidad de M.I.S.

CLAUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier inciso o sección de este Procedimiento es declarado inconstitucional o nulo por el Municipio Autónomo de Ponce o un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Procedimiento. Su efecto se limitará al inciso, artículo, sección o aspecto declarado inconstitucional o nulo.

VIGENCIA Y APROBACIÓN

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

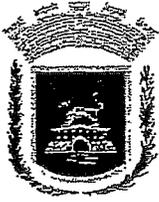
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE



REGLAMENTO SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR
LA ADQUISICIÓN, USO, MANEJO Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE
INFORMACIÓN COMPUTADORIZADOS DEL
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE



Aprobado el 18 de enero de 2002
Año Fiscal 2001-2002



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE
Ponce, Puerto Rico

**REGLAMENTO SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR
LA ADQUISICIÓN, USO, MANEJO Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE
INFORMACIÓN COMPUTADORIZADOS DEL
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE**

PREÁMBULO

En el Gobierno Municipal Autónomo de Ponce (el Municipio) se han adquirido Sistemas de Información Computadorizados, los cuales han sido asignados a funcionarios(as) y empleados(as) de distintas unidades administrativas municipales con el propósito de procesar en forma rápida la información oficial relacionada a la gestión pública; optimizar la utilización de los recursos humanos y fiscales mediante la mecanización de funciones; perfeccionar la calidad de presentación de escritos e informes y mantener una base de datos de la información particular que se procesa en cada una de las unidades administrativas del Municipio.

En el presente Reglamento se establecen las normas y procedimientos que regirán en los procesos relacionados con la adquisición, uso, manejo y seguridad de estos equipos, y que garantizarán la protección de éstos y de la información electrónica que se procesa y se conserva mediante métodos electrónicos. El Gobierno Municipal Autónomo de Ponce tiene el propósito de promover que sus operaciones se realicen uniformemente de manera productiva, efectiva y eficiente que redunden en servicios de excelencia para el bienestar social y económico de sus ciudadanos.

Por otro lado, es necesario crear conciencia sobre la variedad de riesgos financieros, operacionales y legales a los que se podría exponer el Municipio en la eventualidad de que se utilizaran indebidamente estos Sistemas. Desde una perspectiva financiera y operacional, esa situación podría causar que el Municipio carezca de un valioso apoyo técnico, además de ocasionar el mal funcionamiento de los Sistemas de Información Computadorizados y hasta podría causar pérdidas de información importante. Desde el punto de vista legal, la reproducción y uso de programas sin licencias constituye una violación a los derechos de autor protegidos por las leyes federales civiles y penales. Esta acción ilegal podría causar pérdida de tiempo, dinero, credibilidad, prestigio y podría afectar la calidad del servicio a nuestra ciudadanía.

Por lo tanto, mediante este Reglamento, además, se establece la política pública del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce de prohibir el uso ilegal o inadecuado de programas y

PARTE I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1: TÍTULO

Este escrito se conocerá como el "Reglamento sobre Normas y Procedimientos para Regular la Adquisición, Uso, Manejo y Seguridad de los Sistemas de Información Computadorizados del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce".

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de los Artículos 2.001 (t); 3.009 (c), (d) y 5.005 (m) de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991.

ARTÍCULO 3: INTERPRETACIÓN

El uso y manejo de los Sistemas de Información Computadorizados del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce se refiere a toda actividad llevada a cabo con los fines de registrar, procesar, almacenar y obtener información, y que para completar dicha actividad se requiere una interacción física con el equipo en cuestión. Esta interacción puede ser mediante acción directa entre las unidades administrativas del Municipio, mediante acceso remoto por vía telefónica o cualquier otro medio que provea el Sistema.

ARTÍCULO 4: OBJETIVOS

- A. Establecer controles de acceso a los programas y documentos para garantizar su uso y manejo adecuado.
- B. Asegurar la protección de archivos con información confidencial y los informes relacionados con éstos contra la divulgación, manipulación o destrucción, así como la disposición de los mismos.
- C. Producción periódica de copias de resguardo ("backups") de los archivos de información y almacenamiento de los mismos.
- D. Rotulación, almacenamiento y protección de las unidades removibles de almacenamiento de información.
- E. Controles para verificar que el uso que se le dé a los Sistemas de Información Computadorizados sea estrictamente oficial.

ley y reglamentación aplicable. Este(a) promueve el uso efectivo y eficiente de los recursos del Municipio en beneficio de nuestro pueblo.

- (5) *Audidores(as)* - Se refiere a los(las) empleados(as) que colaboran como equipo de trabajo del Auditor(a) Interno(a) del Municipio; auditores externos o auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- (6) *Carpeta (folder)* - Contenedor en el cual se almacenan los documentos y archivos de programa, en los discos de Sistemas de Información Computadorizados.
- (7) *Computadora* - Equipo electrónico que acepta información que se le suministre (input) luego la procesa y produce unos resultados (output).
- (8) *Contraseña (password)* - Cadena de caracteres que el(la) usuario(a) introduce como código de información, que se utiliza como medida de seguridad para limitar el acceso a sistemas informáticos y archivos confidenciales.
- (9) *Copias de resguardo (backups)* - Copia exacta de los archivos del disco duro a una unidad de almacenamiento removible, con el propósito de no perder la información que se mantiene en los Sistemas de Información Computadorizados.
- (10) *Correo electrónico (e-mail)* - Sistema que facilita a las personas enviar y recibir mensajes electrónicos de una computadora a otra, por lo general el servicio está disponible a través de la Internet u otras redes electrónicas de información. El "e-mail" puede contener texto y archivos.
- (11) *CPU* - Es la unidad central de procesamiento de datos (Central Processing Unit). Es el "cerebro" de la computadora. También se llama microprocesador. Afecta directamente la velocidad en que se pueden ejecutar los programas, la cantidad de memoria que se puede utilizar y el grado de complejidad de las tareas que se pueden realizar.
- (12) *Disco duro* (disco fijo o disco permanente) - Medio de almacenamiento principal y permanente de la computadora que consta de uno o más discos rígidos con una superficie de grabación magnética. Se clasifica como dispositivo de entrada y salida, ya que se puede leer o escribir en él.
- (13) *DSI* - División de Sistemas de Información del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce, adscrita al Departamento de Presupuesto y Gerencia.
- (14) *Emergencia* - Suceso o combinación ocasional de circunstancias que exigen inmediata acción; o un desastre mayor provocado por fenómenos naturales o de cualquier otra situación que por razón de su ocurrencia y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad y bienestar de la

- (24) *Piratería* - Es toda aquella intención premeditada entre persona(s) y/o acción y ejecución de duplicar programas a través del original o de copias del mismo con el propósito de obtenerlo sin sufragar los costos de licencia y en violación a los derechos del autor (copyright).
- (25) *Programa (Software)* - Serie de instrucciones que se ejecutan para producir un resultado (cálculo o acción). Los resultados pueden indicarse como información producida por medio de impresoras o monitores visuales.
- (26) *Propiedad municipal* - Todos los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio adquiridos mediante compra, donación, confiscación, traspaso, permuta, cesión o por otros medios autorizados por ley.
- (27) *Proveedor de servicios de la Internet* - Compañía u organización que provee acceso a la Internet. Esta compañía a su vez está unida a otra, la cual se une a otra, y así sucesivamente, creando de este modo la red mundial de la Internet.
- (28) *Red (informática)* - Conjunto de técnicas, conexiones físicas y programas informáticos empleados para conectar dos o más sistemas de información computadorizados. Los(as) usuarios(as) de una red pueden compartir archivos, impresoras y otros recursos, enviar mensajes electrónicos y ejecutar programas en otros sistemas de información computadorizados.
- (29) *Reglamento* - Significará el "Reglamento sobre Normas y Procedimientos para Regular la Adquisición, Uso, Manejo y Seguridad de los Sistemas de Información Computadorizados del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce".
- (30) *Resguardar* - Guardar información en unidades removibles de almacenamiento de información.
- (31) *Restaurar* - Regresar al disco fijo los archivos copiados en unidades removibles de almacenamiento de información.
- (32) *Servidor* - La computadora central o principal de una red en la cual reside el sistema operativo que regula la red y en la que se guardan los documentos, programas y/o archivos generados.
- (33) *Sistema Operativo* - Programa control más importante de la computadora. Es el primer programa que se instala cuando la computadora se pone en funcionamiento; sin éste no es posible utilizarla. Maneja o controla los diferentes componentes incluyendo sus unidades de discos, periferales, seguridad y privilegios del usuario.
- (34) *Sistemas de Información Computadorizados* - Uno o varios equipos de computadoras unidos a un CPU y/o unidos a equipos periferales. Se considera un Sistema, la combinación de un monitor y CPU aunque no estén conectados a una

PARTE II

POLÍTICA PÚBLICA RESPECTO A CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADOS

ARTÍCULO 7: CONTROL DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y PROGRAMAS

Debido a la sensibilidad de la información que se maneja en nuestros Sistemas de Información Computadorizados, es necesario establecer medidas para proteger y garantizar la confidencialidad de la misma. A estos fines el Municipio establece las siguientes normas que deberán observarse en el uso y manejo de la información computadorizada:

(1) Es primordial utilizar adecuadamente los recursos disponibles para el buen manejo de los Sistemas de Información Computadorizados.

(2) Los Sistemas de Información Computadorizados, los programas y la información desarrollada, guardada y transmitida a través de estos equipos son propiedad del Municipio y sólo se utilizarán para fines estrictamente oficiales. Se prohíbe el uso de estos Sistemas para fines personales.

(3) Para utilizar los Sistemas de Información Computadorizados cada usuario(a) deberá tener una autorización escrita del secretario(a) o director(a) de la unidad administrativa a la que están asignados. Para esto se utilizará el Modelo RSI-01, "Autorización para el Uso de Sistemas de Información Computadorizados y Programas" que se incluye como Anejo 1 de este Reglamento. La autorización original deberá archivararse en el expediente del usuario(a) en la Oficina de Administración de Recursos Humanos, se referirá una copia a la División de Sistemas de Información (DSI), otra a la Oficina de Auditoría Interna y se mantendrá una copia en el archivo de la unidad administrativa correspondiente.

(4) Es política pública del Municipio permitir el acceso a los programas, únicamente a aquellos(as) usuarios(as) que generan transacciones o documentos como parte del flujo de los servicios ofrecidos y que estén debidamente autorizados(as) por el(la) secretario(a) o director(a) de la unidad administrativa a la cual pertenecen, conforme se establece en el inciso anterior.

(5) No se podrán utilizar programas de juegos ni tener éstos instalados en los Sistemas de Información Computadorizados del Municipio. En el caso de los juegos que trae el sistema operativo, personal autorizado de la DSI o el(la) administrador(a) de la red deberán eliminar el acceso a los mismos.

(6) En la pantalla inicial de los Sistemas de Información Computadorizados se deberá advertir al usuario(a) sobre las normas principales para el uso de los mismos, antes de permitir el acceso, de manera que el(la) usuario(a) esté notificado(a) sobre las mismas y se comprometa a observarlas. La DSI o el (la) administrador(a) de la red de la unidad administrativa, será responsable de grabar estas pantallas en los Sistemas. En el Anejo 2 de este Reglamento se incluye el modelo a grabar en las pantallas:

(2) Será política pública utilizar la información contenida en los Sistemas de Información Computadorizados con el sólo propósito de realizar las operaciones propias de las funciones de cada funcionario(a) o empleado(a) municipal.

(3) Ningún empleado(a) o funcionario(a) deberá facilitar información a terceras partes bajo ningún concepto, que no sea realizar sus funciones como empleado(a) o funcionario(a) municipal.

(4) Los archivos con información confidencial se deben proteger contra la divulgación, manipulación o destrucción con una contraseña (password), la cual debe ser de conocimiento del usuario(a) y en su utilización debe cumplirse con las disposiciones del Artículo 7, Inciso (7) (a al f) de esta Parte.

(5) Los Sistemas de Información Computadorizados deben tener una batería (UPS) instalada para evitar perder información, de ocurrir alguna interrupción del servicio de energía eléctrica.

(6) Mientras el(la) usuario(a) esté trabajando en la creación de archivos o documentos o realizando cambios a archivos o documentos previamente creados y guardados, será responsabilidad de éste(a) grabar las entradas o cambios continuamente para evitar perder información, en la eventualidad que ocurra alguna situación que interrumpa la entrada de información y provoque la interrupción del Sistema.

ARTÍCULO 9: FORMA DE IDENTIFICAR FÁCILMENTE LOS ARCHIVOS

El propósito de guardar información es conservarla para referencia o uso futuro. El nombre que el(la) usuario(a) asigne a un archivo o documento se utiliza para identificar un trabajo, por lo tanto, el nombre debe guardar relación con el contenido.

Se deberán seguir las siguientes normas para grabar los archivos:

(1) El nombre debe ser propio (único), que identifique fácilmente el contenido del documento o archivo y debe ser fácil de recordar por el(la) usuario(a).

(2) Debe evitar tener abreviaturas difíciles de interpretar para lograr identificar el mismo con mayor facilidad.

(3) Deberán organizarse en carpetas o "folders", cuyo nombre debe estar directamente relacionado con los archivos que se guarden en el mismo. No se deberán guardar los archivos fuera de los carpetas o "folders" identificados.

(4) El(la) usuario(a) deberá aprovechar la capacidad de las unidades removibles de almacenamiento de información para guardar cuantos archivos sean posibles en los mismos. La falta de control al guardar archivos en dichas unidades podría ocasionar la pérdida de

(3) Las unidades removibles de almacenamiento de información en blanco para uso de una unidad administrativa, deberán ser custodiadas por el(la) administrador(a) de la red de la unidad administrativa o por un(una) usuario(a) o empleado(a) designado por los(las) secretarios o directores(as), para promover el uso adecuado, evitar pérdidas y gastos innecesarios de estos materiales.

(4) Las unidades removibles de almacenamiento de información deberán estar guardadas en un lugar fresco, seco, seguro, con acceso controlado (preferiblemente con llave) y que provea un ambiente adecuado para su almacenamiento. Éstas deberán estar lejos de campos o dispositivos magnéticos y equipos electrónicos, por ejemplo: baterías, reguladores de voltaje, imanes, altas temperaturas y otros.

ARTÍCULO 12: PROTECCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADOS

Los Sistemas de Información Computadorizados deben ser cuidados y utilizados correctamente para evitar averías. El(la) usuario(a), funcionario(a) o empleado(a) que actúe negligentemente en violación de las normas y procedimientos que se establecen a continuación, será responsable por los daños causados al equipo:

(1) Deberá mantener el Sistema que se le asigne limpio, en buenas condiciones, sin escribir el equipo, sin pegarle papeles y sin golpearlo para tratar de que funcione. No colocar ningún objeto de ninguna clase encima de los sistemas.

(2) No se podrá consumir alimentos o bebidas en el área donde ubiquen los Sistemas ni en el escritorio de trabajo donde se encuentra el equipo computadorizado y sus periferales.

(3) Cualquier mal funcionamiento que el(la) usuario(a) detecte en los Sistemas de Información Computadorizados deberá notificarlo inmediatamente al secretario(a) o director(a) de la unidad administrativa a la que pertenece, para que éste(a) autorice notificar el asunto a la DSI. Dicha solicitud deberá dirigirse formalmente a la DSI completando el Formulario DSI-001, "Formulario de Solicitud de Servicios" que forma parte de este Reglamento en el Anejo 3. En dicho Modelo se indicará claramente el servicio solicitado y deberá ser autorizado por el(la) secretario(a) o director(a) de la unidad administrativa solicitante o su representante autorizado(a). Este formulario deberá estar disponible en la DSI, la cual deberá dar seguimiento y orden de prioridad a los servicios solicitados. La DSI manejará la entrada y salida de las solicitudes de servicios.

El(la) Director(a) o Supervisor(a) de la DSI será responsable de referir a la unidad administrativa solicitante el personal diestro de su División para que revise los Sistemas, corrijan la falla o, de ser necesario, para que soliciten el servicio de mantenimiento. Si los Sistemas o equipos están inservibles, el Director o Supervisor de la DSI deberá certificar por escrito esta situación, con una explicación clara y específica del defecto del Sistema o equipos, para que el(la) Encargado(a) de la Propiedad Municipal inicie el procedimiento establecido para dar de baja el equipo del inventario del Municipio o para que tome la acción que corresponda.

ARTÍCULO 13: RESGUARDO DE INFORMACIÓN

Cuando se hacen copias de resguardo (backups) implantamos medidas de seguridad. Este es un recurso para copiar los datos del disco duro en diferentes unidades removibles de almacenamiento de información como prevención contra pérdida de información que pueda ser causada por accidentes, daños en los Sistemas de Información Computadorizados o emergencias; esto permite recuperar la mayor cantidad de información posible.

Cuando hay una emergencia o surge la necesidad, es que se entiende la importancia de haber realizado copias de resguardo (backups). Si el disco duro falla, si accidentalmente borra información importante, u ocurre cualquier otra situación que impida el acceso a los archivos o documentos guardados en el disco duro, el "backup" permite restaurar la información guardada en los discos de resguardo al lugar exacto de donde se obtuvo (al disco duro). Otras razones principales para hacer "backup" son: protección de datos, despejar espacio en el disco duro y la transferencia de archivos a otros Sistemas de Información Computadorizados.

Sección 13.1: Normas y procedimientos para el resguardo de información

(1) Toda información oficial almacenada en medios electrónicos que se utilice como parte de la operación normal del Municipio deberá ser duplicada periódicamente, es decir cada usuario(a) o área de trabajo deberá producir periódicamente copias de resguardo (backups) de los archivos de información.

(2) En el caso de Sistemas en una red con servidores, el(la) administrador(a) de la red deberá realizar un "backup" diario de los discos duros de los servidores. Se deberá guardar dicha copia fuera de los predios donde se encuentre el Sistema, en un lugar seguro, que ofrezca las condiciones ambientales requeridas y accesible al personal autorizado.

(3) La frecuencia para realizar "backup" (en Sistemas que no son parte de una red, guardando información en servidores), depende del volumen de trabajo que se maneje y la frecuencia con que cambia la información de los archivos. El(la) usuario(a) deberá seguir los siguientes procedimientos:

a. Resguardar la información con frecuencia en unidades removibles de almacenamiento de información identificadas (refiérase al Artículo 11(1) de esta Parte).

b. Almacenar las copias en un lugar seguro, para evitar deterioro o pérdida, y accesible para que el(la) usuario(a) pueda restaurar la mayor cantidad de información, en cualquier momento en que surja la necesidad. Se debe mantener, al menos, una copia almacenada en un lugar fuera del edificio donde esté instalada la computadora. Dicho lugar debe ofrecer las condiciones ambientales y de seguridad necesarias.

(4) Toda la información producto de los Sistemas de Información Computadorizados del Municipio contenida en unidades removibles de almacenamiento de información son propiedad del Municipio y no podrá ser transferida, prestada ni copiada para fines ajenos a la gestión pública. Cuando medie una gestión pública, para poder transferir, prestar o copiar información

(5) Al igual que para cualquier otro tipo de adquisición de Sistemas de Información Computadorizados, los(las) secretarios(as) o directores(as) de las unidades administrativas deberán solicitar asesoramiento a la DSI, relacionado al programa de antivirus que se debe adquirir, completando el Modelo DSI-001, "Formulario de Solicitud de Servicios" que forma parte de este Reglamento en el Anejo 3.

ARTÍCULO 16: ADQUISICIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADOS

Para toda compra de equipos, accesorios y programados de computadoras, contrataciones de servicios para estos conceptos y otras actividades relacionadas a Sistemas de Información Computadorizados, los(las) secretarios(as) o directores(as) de las unidades administrativas deberán cumplir con lo siguiente:

(1) Verificar con el Director(a) o Supervisor(a) de la DSI o con la Oficina de Subastas, si lo que se desea adquirir fue adjudicado por subasta. De ser así, éstos deberán adquirirse del(los) suplidor(es) contratado(s), a través de la DSI.

(2) Si los equipos que se desean adquirir no fueron adjudicados por subasta, se le solicitará a la DSI las especificaciones de los equipos que se desean adquirir y se seguirá el procedimiento de compras establecido en el Municipio.

(3) El proceso de solicitud y adjudicación de cotizaciones a seguir será el establecido en la Orden Ejecutiva Núm. 2, Serie de 1998-99, emitida por el Honorable Alcalde; el Capítulo VIII del Reglamento sobre Normas Básicas Revisado por la OCAM en 1995 y en el Capítulo X de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, según enmendada, y cualquier otra disposición aplicable que sea promulgada por ley, reglamento, ordenanza, resolución, orden ejecutiva, cartas circulares y otros.

(4) El(la) funcionario(a) interesado(a) en adquirir algún equipo o servicio relacionado a estos conceptos para la unidad administrativa que dirige, deberá consignar en su petición presupuestaria los créditos necesarios para cubrir dichos aspectos.

ARTÍCULO 17: PÓLIZA DE SEGUROS

Todos los Sistemas de Información Computadorizados deberán ser incluidos en la póliza de seguro del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce.

Una vez estos equipos tengan un número de propiedad asignado, el(la) Encargado(a) de la Propiedad del Municipio será responsable de completar el formulario correspondiente, mediante el cual le notifica a la Oficina de Seguros del Municipio que incluya los mismos en la póliza de seguros.

(6) Deberán conectarse a receptáculos de tres contactos, o sea que tenga conexión de tierra (ground) y no está permitido que los Sistemas compartan la toma de corriente con otro equipo electrodoméstico mayor (ejemplos: nevera, microondas, aire acondicionado, etc.) ya que los equipos que consumen más potencia demandan mucha energía y la computadora puede dañarse por las fluctuaciones de voltaje y energía.

(7) Los cables de los terminales y las impresoras no deben ser doblados, pisados ni mutilados de ninguna forma.

(8) Asignar la función de abrir algún CPU o Sistema para que los usuarios o funcionarios no intenten abrir el CPU, para que no pierda garantía, un mal funcionamiento, dañen más de lo que pueda estar dañado después de la instalación. Sólo lo podrá abrir el funcionario que esté a cargo de la función.

Sección 18. 1: Mantenimiento de los Sistemas de Información Computadorizados

(1) Es responsabilidad de los(las) usuarios(as) mantener en funcionamiento óptimo los Sistemas Computadorizados. Para esto es necesario que el mantenimiento a los equipos asociados sea realizado por el personal adiestrado en estas técnicas. Refiérase al Artículo 12 de esta Parte.

(2) El equipo deberá mantenerse completamente limpio. El teclado se deberá asear con aspiradora para eliminar el polvo entre las teclas. Cuando sea necesario, el monitor y las demás partes plásticas se deberán limpiar con un paño húmedo. De igual manera se deberán limpiar los impresores, el CPU y otros equipos relacionados. No deberán utilizarse detergentes con abrasivos ni químicos. Se deberá mantener todo el equipo pulcro para evitar atascos de papel en los impresores, en el teclado, deterioro o mal funcionamiento.

De existir dudas con relación al mantenimiento de los equipos, los(las) usuarios(as) deberán solicitar a la DSI el servicio de personal autorizado, con la autorización previa de los secretarios(as) o directores(as) de la unidad administrativa a la que pertenecen. Para solicitar dicho servicio se deberá completar el Modelo DSI-001, "Formulario de Solicitud de Servicios" (Anejo 3), que forma parte de este Reglamento, el cual requiere la firma del secretario(a) o director(a) para poder procesarse. Para aquellas unidades administrativas que aplique, el servicio de mantenimiento podrá ser solicitado al(la) administrador(a) de red que tengan asignado.

ARTÍCULO 19: ACCESO A LOS SERVIDORES EN SISTEMAS EN REDES

Los servidores deben de estar localizados en un área cerrada con llave y para la cual el acceso sea restringido únicamente al(la) administrador(a) de la red, analista de sistemas y/o algún otro personal técnico que así lo designe el(la) administrador(a) de la red, con autorización del secretario(a) o director(a) de la unidad administrativa. Cada administrador(a) de red establecerá

7. Los arreglos con otros centros de cómputos para el procesamiento y ejecución de los programas.
8. Procedimientos para mantener actualizado el Plan de Contingencias.

Las unidades administrativas cuyos Sistemas no son parte de una red no tienen que desarrollar este Plan de Contingencia, ya que cumpliendo con las disposiciones del Artículo 13 de esta Parte, en caso de que se afecte el funcionamiento de un Sistema, personal de la DSI o los administradores(as) de red podrán resolver el problema mediante las copias de resguardo. Para este servicio se deberá completar el Modelo DSI-001, "Formulario de Solicitud de Servicios" (Anejo 3) que forma parte de este Reglamento.

ARTÍCULO 21: FISCALIZACIÓN MEDIANTE MONITORÍAS Y/O AUDITORÍAS

(1) Todos los Sistemas Computadorizados adquiridos por el Municipio, mediante compra, donación, confiscación, traspaso, permuta, cesión o por otros medios autorizados por ley; así como la información desarrollada, transmitida o almacenada en estos sistemas, estará accesible para ser examinada y utilizada por personal autorizado de la División de Sistemas de Información, personal autorizado de la Oficina de Auditoría Interna del Municipio y cualquier otro personal debidamente autorizado por el(la) Honorable Alcalde(sa), personal autorizado de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y auditores externos contratados para ese propósito.

(2) Las auditorías o monitorías internas que ayudan a prevenir casos de violaciones que pudieran surgir. Por lo tanto, de la Oficina de Auditoría Interna y si necesitara ayuda en conjunto con otra Oficina llámese el DSI podrán efectuar auditorías por sorpresa, en cualquier momento que se considere necesario, para asegurarse del cumplimiento. Los secretarios(as), directores y los usuarios(as) vendrán obligados a ofrecer a dichas oficinas total colaboración en su encomienda.

Como parte de dichas intervenciones, estas oficinas podrán evaluar, entre otros asuntos, el uso y manejo de los Sistemas de Información Computadorizados, el uso e instalación de programas y licencias, el control de acceso a los Sistemas, la adquisición y disposición de Sistemas de Información Computadorizados e iniciar la búsqueda de posibles virus.

(3) Una vez el(la) Auditor(a) Interno(a) y/o el(la) Director(a) o Supervisor(a) de la DSI efectúen las intervenciones, deberán someter un informe escrito al Honorable Alcalde(sa) sobre los resultados de la misma.

(4) Los secretarios(as) y directores(as) tienen la responsabilidad de asegurarse de que en las unidades administrativas que tienen a su cargo se tomen las acciones correctivas para las situaciones que se encuentren durante la intervención. Éstos deben responder formalmente al(la) Honorable Alcalde(sa), al(la) Auditor Interno(a), al(la) Director(a) o al(la) Supervisor(a) de la DSI, según sea requerido, sobre las medidas tomadas para corregir las situaciones encontradas o cualquier otro comentario relacionado.

la DSI, o en el caso de Sistemas en red, el(la) administrador(a) de la red, deberá mantener un registro de todos los programas y componentes adquiridos indicando lo siguiente:

- a. Número de la licencia.
- b. Nombre del Suplidor a quien se le compró.
- c. Manufacturero del producto (compañía que lo hizo – título y empresa editora).
- d. Fecha de adquisición y número de orden de compras.
- e. Equipo donde será instalado (número de propiedad municipal del CPU o servidor)
- f. Ubicación física (nombre de la unidad administrativa y/o oficina) donde se guarde la licencia, unidad removible de almacenamiento de información, manuales y documentación.
- h. Nombre del custodio y/o del usuario(a) autorizado.
- i. Costo de adquisición.
- j. Existencia y localización de copias de resguardo, si alguna.

(5) La adquisición de una licencia significa que su instalación es para un solo Sistema de Información Computadorizado en específico, excepto que esté específicamente permitido en la licencia el uso de múltiples usuarios, lo cual está estipulado en el documento de la licencia. La instalación de una licencia para un solo usuario en dos o más computadoras simultáneamente, y la instalación de una licencia para un número específico de usuarios en más usuarios de lo estipulado, va en contra de reglamentos y leyes establecidas.

(6) Para que las actualizaciones (upgrades) de “softwares” sean legítimas, también se deberá contar con una licencia para la versión instalada de programa que ha sido actualizada, excepto en casos que las actualizaciones sean obtenidas gratuitamente a través de la Internet. En estos casos se deberá obtener una copia impresa de la página de la Internet donde se indica que la actualización es gratuita u otra información que se provea.

(7) Ningún(a) funcionario(a), empleado(a) o usuario(a) de Sistemas de Información Computadorizados deberá facilitar, prestar, ceder o traspasar números de licencias de programas, los medios magnéticos en que se encuentran, ni manuales, a personas que no estén autorizadas por el(la) Honorable Alcalde(sa), el(la) Director(a) o Supervisor(a) de la DSI, o el(la) administrador(a) de la red, a su vez autorizado por el secretario(a) o director(a) de la unidad administrativa a la cual esté asignado(a).

ARTÍCULO 23: INSTALACIÓN DE PROGRAMAS

(1) La instalación de los programas deberá coincidir con las directrices de su manual de instalación. Las instalaciones de programas a nivel de Sistemas no conectados en red, deberán ser realizadas por personal autorizado por el Director o Supervisor(a) de la DSI o el(la) administrador(a) de la red, siguiendo las directrices de protección y seguridad que se describen a continuación:

- a. “User Name” : Siglas y/o abreviatura de la unidad administrativa

ARTÍCULO 25: PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS

Los programas creados y desarrollados por el Gobierno Municipal Autónomo de Ponce deberán ser registrados como propiedad intelectual del Municipio. La propiedad incluye todo aquel diseño, "source codes", manuales, metodología, documentación, gráficas y material pertinente a la implementación, operación y mantenimiento de los mismos. El formato del documento a completarse, con el fin de oficializar la propiedad es el Modelo RSI-02, "Advertencia de Reproducción de Programas", el cual se incluye como Anejo 4 de este Reglamento.

ARTÍCULO 26: PREVENCIÓN DE LA PIRATERÍA EN LAS ÁREAS DE TRABAJO

La piratería de "softwares" podría llegar a las áreas de trabajo de distintas maneras, por lo tanto en este Artículo se incluyen breves descripciones de los seis (6) tipos más comunes de piratería y las medidas a adoptarse para mantener estas prácticas fuera del Municipio.

Sección 26.1: Prevención de la Piratería por Falsificación

La falsificación es la duplicación ilegal o no autorizada de material protegido por el derecho de autor, con la intención de imitar, directa o indirectamente el producto protegido por dichas leyes. En el caso de programa empaquetado, la falsificación puede incluir el embalaje, la documentación, las etiquetas, rótulos, registro y medidas de seguridad.

Sin que se entienda como una limitación, el(la) Director(a) o Supervisor de la DSI, los(las) administradores(as) de red y los(las) secretarios(as) o directores(a) de las unidades administrativas deberán asegurarse de lo siguiente, para prevenir la falsificación:

(1) Verificar cuidadosamente la autenticidad de cualquier producto adquirido asegurándose de que se compre a través de vendedores autorizados que gocen de buena reputación y sean postores responsables.

(2) La persona encargada de recibir los equipos deberá obtener toda la documentación (libros, manuales, discos y otros) al momento de recibir los "softwares" y se deberá adquirir el certificado de autenticidad (COA – Certificate of Authority).

Sección 26.2: Prevención de la Piratería Cometida por el(la) Usuario(a) Final

La piratería cometida por el(la) usuario(a) final tiene lugar cuando se efectúan copias no autorizadas del programa de diversas maneras.

(1) Que se adquirieran los “softwares” a través de vendedores autorizados que gocen de buena reputación y sean postores responsables.

(2) Que se obtengan todas las licencias de uso originales cuando se reciba el nuevo equipo computadorizado.

(3) Si el programa está preinstalado en los Sistemas de Información Computadorizados, verificar que el suplidor haya entregado la documentación correspondiente, como por ejemplo el contrato de licencia de uso y otras pruebas de autenticidad.

Sección 26.5: Prevención de la Piratería Cliente/Servidor

Se refiere a la Instalación de copias pirateadas en los servidores de una red.

Sin que se entienda como una limitación, el(la) Director(a) o Supervisor de la DSI, los(las) administradores(as) de red y los(las) secretarios(as) o directores(a) de las unidades administrativas deberán asegurarse de lo siguiente, para prevenir la piratería cliente/servidor:

(1) Las adquisiciones de “softwares” o programas y de “hardwares” tienen que ser coordinadas entre el Director o Supervisor de la DSI y los(las) secretarios(as) o directores(a) de las unidades administrativas concernidas.

(2) El(la) Director(a) o Supervisor(a) de la DSI y los(las) administradores(as) de red deberán asegurarse de que hayan suficientes licencias de programa para satisfacer las necesidades de todos los(las) usuarios(as) en la red.

(3) El(la) Administrador(a) de la Red, al cargar el programa en un servidor, deberá asegurarse de que se haya adquirido la cantidad adecuada de licencias y que sólo tenga acceso la cantidad de usuarios(as) que han sido autorizados por la respectiva licencia. Deberá tomar en consideración que el tenor de la licencia de uso para cliente/servidor varía entre cada compañía productora. Además, debe averiguar el tipo y cantidad de licencias necesarias para el uso por parte del cliente así como para el uso como servidor.

Sección 26.6: Prevención de la Piratería en Línea

El acto de bajar “softwares” de la Internet para obtener copias no autorizadas constituye una violación de las leyes de derecho de autor. Es equivalente a hacer una copia no autorizada en un disco compacto.

Los(las) secretarios(as) o directores(a)s de las unidades administrativas deberán:

(1) Prestar cuidadosa atención de que los(las) empleados(as) o usuarios(as) de Sistemas Computadorizados no bajen de la Internet programas sin autorización del Director(a) o Supervisor de la DSI o del Administrador(a) de la red, los cuales puedan exponer al Municipio a serios riesgos legales.

(5) No está permitido instalar programas adquiridos por el Municipio en Sistemas de Información Computadorizados que no sean propiedad del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce. Asimismo, los programas propiedad del Municipio no podrán extraerse fuera de los predios de éste ni podrán utilizarse en otros lugares sin la autorización del Honorable Alcalde(sa).

(6) Si por necesidad del servicio y para los mejores intereses de la gestión pública, algún usuario(a) necesita utilizar temporariamente en su hogar u otro lugar un programa propiedad del Municipio, deberá consultar previamente con el Director o Supervisor de la DSI y deberá solicitar autorización al Honorable Alcalde(sa), por conducto del secretario(a) o director(a), siempre y cuando esté permitido por ley.

(7) Se prohíben las copias no autorizadas de programas, ubicadas en unidades administrativas o en posesión de algún(a) funcionario(a), empleado(a) o usuario(a) de Sistemas de Información Computadorizados, dentro de los predios del Municipio.

(8) Se prohíbe estimular, obligar o presionar a cualquier funcionario(a) o empleado(a) a crear o utilizar copias no autorizadas de programas.

(9) Ningún funcionario(a), empleado(a) o usuario(a) podrá infringir las leyes sobre copias no autorizadas porque alguien lo pida o lo exija.

(10) Todos aquellos programas y licencias obtenidas por funcionarios(as), empleados(as) u otros para su uso personal, de uso en sus hogares u otra procedencia, no están permitidos para ser instalados en las computadoras de la unidad administrativa para la cual trabajan o están asignados, ni para cualquier otro Sistema de Información Computadorizado del Municipio. Se prohíbe la instalación de programas adquiridos por medios ajenos a los del Municipio en Sistemas de Información Computadorizados de su propiedad.

(11) Todo(a) funcionario(a), empleado(a) o usuario(a) de Sistemas de Información Computadorizados que copie sin autorización del autor o sin la correspondiente licencia, para uso personal, oficial o para entregarlo a terceros, cometerá falta grave y quedará sujeto a sanciones disciplinarias y podrá estar sujeto a responsabilidad legal y civil.

(12) Personal autorizado de la DSI y de Auditoría Interna del Municipio está facultado a eliminar aquellos programas no pertenecientes a los fines del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce, instalados en Sistemas de Información Computadorizados del Municipio.

ARTÍCULO 28: MEDIDAS A SER TOMADAS CON RELACIÓN A LA PIRATERÍA

(1) Será responsabilidad de cualquier funcionario(a), empleado(a) o de los(las) usuarios(as) de Sistemas de Información Computadorizados, informar confidencial e inmediatamente a los(las) secretarios(as) o directores(as) de las unidades administrativas a la cual están asignados, al Director(a) o Supervisor(a) de la DSI, al Auditor(a) Interno(a) y al

(3) Los secretarios(as) o directores(as) de las unidades administrativas determinarán a que equipos, parte del Sistema de Información, se le da acceso a la Internet, y notificarán a la DSI o a los administradores(as) de red, cuyo personal configurará el programa de acceso en los equipos determinados por el(la) secretario(a) o director(a).

(4) Para que exista mejor control en los Sistemas con acceso a la Internet, cada secretario(a) o director(a) deberá autorizar un grupo reducido de usuarios(as), además de colocar los equipos con acceso a la Internet en lugares visibles al secretario(a) o director(a) de la unidad administrativa, para que se pueda observar lo que accesa el(la) usuario(a).

(5) No se podrá acceder a la Internet para uso ajeno al fin público. El uso y acceso a la red es estrictamente oficial. Está terminantemente prohibido acceder la red en búsqueda de temas no relacionados a las funciones o responsabilidades del usuario(a) como funcionario(a) o empleado(a) municipal.

(6) La introducción de virus en la red y el acceso a ésta con fines maliciosos mediante los Sistemas de Información Computadorizados del Municipio queda expresamente prohibido.

(7) Los archivos e información que se descarguen de la Internet a los Sistemas del Municipio deberán pasar por el proceso de detectar virus antes de su instalación. En este sentido al utilizar la Internet se deberán tomar todas las precauciones para evitar la contaminación y propagación de virus en los Sistemas de Información del Municipio.

(8) Aquellos funcionarios(as), empleados(as) o usuarios(as) autorizados a utilizar cuentas de acceso a la Internet inscritas a nombre del Municipio deberán tener presente que en todo momento de uso representan a la entidad para la cual trabajan. Por lo tanto, todo(a) usuario(a) será responsable por sus acciones y conducta al acceder a la Internet. Sus actuaciones a través de dicho medio electrónico no deberán reñir ni causar daño al buen prestigio del Municipio. Bajo ninguna circunstancia se realizarán actos que puedan considerarse ilegales, inmorales u ofensivos.

(9) Se prohíbe el envío de copia de correspondencia electrónica (e-mail) a otras personas sin el conocimiento del remitente. A éste se le deberá notificar, por lo menos con copia.

(10) Ningún(a) funcionario(a), empleado(a) o usuario(a) podrá utilizar el correo electrónico (e-mail) para uso personal.

(11) El(la) usuario(a) deberá borrar periódicamente, por lo menos cada quince (15) días, la correspondencia electrónica archivada.

(12) No se podrá copiar documentos, programas o cualquier otra información de la Internet sin autorización del Director(a) o Supervisor(a) de la DSI o del administrador(a) de la red. En aquellos casos que existan programas que estén disponibles de forma gratuita en la Internet, el usuario(a) podrá solicitar autorización para bajar los mismos, siempre y cuando sea para un asunto oficial y favorezca los intereses del Municipio.

PARTE V

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 31: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS(LAS) USUARIOS(AS) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADOS

Sin que se entienda como una limitación, además de cualesquiera otras dispuestas en este o cualquier otro Reglamento o ley aplicable, los(las) usuarios(as) tendrán los deberes y obligaciones que a continuación se establecen:

(1) Serán responsables de conocer y cumplir con los controles, normas, políticas y procedimientos establecidos por el Municipio en este Reglamento.

(2) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos e información electrónica, Sistemas de Información Computadorizados, programas y accesorios relacionados que estén bajo su custodia o su uso.

(3) Tomar adiestramientos de capacitación sobre cada programa que utilicen, para aprovechar al máximo los recursos de los Sistemas de Información Computadorizados y para poder cumplir con sus funciones en beneficio de la gestión pública. Para esto deberán solicitar autorización previa a los(las) secretarios(as) o directores(a) de las unidades administrativas a la cual están asignados, para tomar los adiestramientos, cursos o seminarios que coordine la Oficina de Administración de Recursos Humanos con otras agencias, la DSI u otros recursos disponibles.

Todo adiestramiento, seminario o curso solicitado deberá estar de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa a la cual estén asignados los(los) usuarios(as), y al conocimiento que éstos tengan en el área de Sistemas de Información Computadorizados. En el caso de los(las) secretarios(as) o directores(a) que sean usuarios(as) de sistemas computadorizados, si los adiestramientos no son parte del Plan de Adiestramientos aprobado en el Municipio, la autorización previa deberá ser solicitada al Honorable Alcalde(sa), para que éste autorice el costo del adiestramiento, si alguno.

(4) Notificar por escrito de manera confidencial e inmediata a los secretarios o directores de las unidades administrativas a la que pertenecen, cualquier situación o sospecha de uso ilegal de programas (aplicaciones) o uso y manejo inadecuado de Sistemas de Información Computadorizados.

ARTÍCULO 32: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS(LAS) SECRETARIOS(AS) O DIRECTORES(AS) DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON RELACIÓN A LOS SISTEMAS COMPUTADORIZADOS A SU CARGO

y cualquier otra información relacionada que éstos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

PARTE VI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 33: DISPOSICIONES GENERALES

(1) El Director(a) o el Supervisor de la DSI del Municipio será responsable de la interpretación de este Reglamento y de aclarar cualquier duda que pueda surgir al respecto. El(la) Director(a) de la División Legal, el(la) Director(a) de Recursos Humanos y el(la) Auditor(a) Interno(a) también podrán colaborar en la interpretación del Reglamento, en las áreas que les conciernen.

(2) Toda carta, memorando, circular, orden ejecutiva, ordenanza o resolución promulgada o aprobada por el Municipio, en virtud de los poderes que le confiere la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", según enmendada, interpretando este Reglamento, tendrá la misma fuerza legal que las disposiciones de este Reglamento y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos(as) los(las) funcionarios(as), empleados(as) municipales y los(las) usuarios(as) del Municipio.

(3) Será obligatorio para los(las) funcionarios(as) y empleados(as) municipales cumplir con las reglas que se promulguen en virtud de este Reglamento, así como aquellas que promulgue el(la) Honorable Alcalde(sa), de acuerdo con las facultades que le imparta la ley, siempre que no estén en conflicto con alguna ley, ordenanza o con este Reglamento.

ARTÍCULO 34: PENALIDADES

(1) Cuando la conducta de un(a) empleado(a) o funcionario(a) violente los controles, políticas, normas o procedimientos establecidos en este Reglamento, se procederá conforme a las normas y procedimientos de medidas disciplinarias establecidos en el Municipio. La investigación sobre la conducta violatoria se deberá realizar con la participación del secretario(a) o director(a) de la unidad administrativa correspondiente, el(la) Director(a) o el(la) Supervisor(a) de la DSI, el(la) Auditor(a) Interno(a), el(la) Director(a) de Recursos Humanos y el(la) Director(a) de la División Legal. Los resultados de esta investigación se informarán a la autoridad nominadora correspondiente para que se tomen las medidas disciplinarias pertinentes conforme al procedimiento establecido.

(2) La autoridad nominadora correspondiente impondrá las medidas disciplinarias que procedan conforme al procedimiento establecido en el Municipio.

ARTÍCULO 39: VIGENCIA

Este Reglamento y Ordenanza comenzará a regir a partir de la fecha en que sea aprobado por el(la) Alcalde(sa) y por la Asamblea Municipal del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce, mediante Ordenanza que a tales efectos se adopte. Por tener sanción penal, deberá publicarse en un periódico de circulación general tan pronto sea aprobada. Pasado diez (10) días de su publicación entrará en vigor.

Aprobado por:



Rafael Cordero Santiago
Alcalde
Gobierno Municipal Autónomo de Ponce

18 de enero de 2002

Fecha

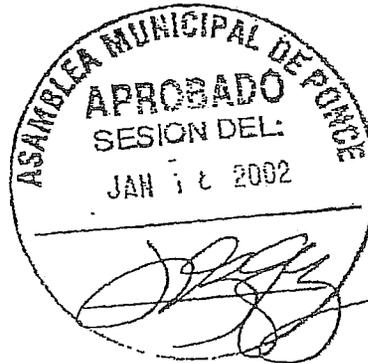


Luis A. Morales Crespo
Presidente Asamblea Municipal
Gobierno Municipal Autónomo de Ponce

18 de enero de 2002

Fecha

Ordenanza Número 36 Serie 2001-2002
del 18 de enero de 2002





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE

Apartado 331709
Ponce, PR. 00733-1709

Original Expediente Personal – Oficina de Recursos Humanos
Copia DSI
Copia Auditoría Interna
Copia Expediente Unidad Administrativa

_____ de _____ de _____

SRA. IVONNE LABORDE
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROGRAMAS

Autorizo a _____, _____
(Nombre y Apellidos) (Puesto)
de la Oficina de _____, a utilizar la microcomputadora
(núm. de propiedad _____), localizada en _____
para realizar, procesar, guardar, obtener e imprimir informes u otros trabajos oficiales relacionados a su
puesto.

Este(a) será responsable de conocer y cumplir con los controles, normas y procedimientos establecidos por el Municipio en el "Reglamento sobre Normas y Procedimientos para Regular la Adquisición, Uso, Manejo y Seguridad de los Sistemas de Información Computadorizados del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce", aprobado el 18 de enero de 2002 mediante la Ordenanza Municipal Núm. 36, Serie de 2001-2002.

Firma del Secretario(a) o Director(a)

Unidad Administrativa a Cargo

**CERTIFICO HABER RECIBIDO UNA COPIA
DE ESTA AUTORIZACIÓN:**

Firma del Funcionario(a) o Empleado(a) Usuario

Fecha: _____ de _____ de _____



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE

ADVERTENCIA PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
COMPUTADORIZADOS

1. Este equipo electrónico es parte del Sistema de Información Computadorizado del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce. El Sistema, que incluye los programas, licencias y archivos electrónicos, es propiedad del Municipio y sólo se utilizará para fines estrictamente oficiales.
2. La información desarrollada, transmitida o almacenada en el Sistema también es propiedad del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce y estará accesible para ser examinada y utilizada por personal autorizado de la División de Sistemas de Información, Auditoría Interna, de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o personal autorizado por el Honorable Alcalde.
3. Los(las) usuarios(as) del Sistema no deberán interceptar información que le ha sido restringida.
4. Cada usuario(a) deberá establecer su contraseña (password) para tener acceso al Sistema, según se dispone en el "Reglamento sobre Normas y Procedimientos para Regular la Adquisición, Uso, Manejo y Seguridad de los Sistemas de Información Computadorizados del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce".
5. La contraseña (password) debe ser individual y confidencial, y deberá ser cambiada cada 180 días.
6. Se prohíbe grabar en disquete o en el disco fijo del Sistema programas no autorizados.
7. Todo programa que sea necesario instalar o las modificaciones que se realicen a los mismos, si alguna, será responsabilidad del personal autorizado solamente.

Para Sistemas Computadorizados con Servicio de Internet:

8. Se prohíbe el envío de copia de correspondencia electrónica (e-mail) a otras personas sin el conocimiento del remitente. A éste se le deberá notificar, por lo menos con copia.
9. El(la) usuario(a) deberá borrar periódicamente, por lo menos cada 15 días, la correspondencia electrónica archivada.
10. Se prohíbe acceder a páginas de la Internet para uso ajeno al fin público (uso no oficial).

Los(las) usuarios(as) deberán cumplir con todas las disposiciones establecidas en el "Reglamento sobre Normas y Procedimientos para Regular la Adquisición, Uso, Manejo y Seguridad de los Sistemas de Información Computadorizados del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce".

Entiendo las normas citadas y acepto que cualquier violación a las mismas pueda ser causa suficiente para el inicio de un proceso disciplinario.

OPRIMA AQUÍ SI ACEPTA Y ESTÁ DE ACUERDO
(Tendré acceso a Windows)

OPRIMA AQUÍ SI NO ESTÁ DE ACUERDO
(No tendré acceso a Windows)

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS

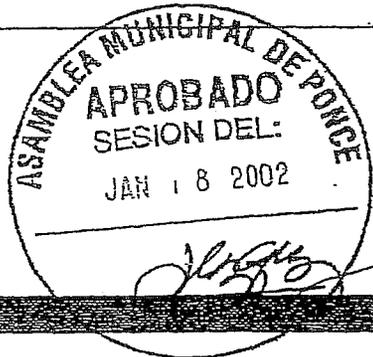
Nombre del Solicitante:		Fecha:
Puesto o Título:		
Departamento:	Teléfono:	Ext.:
_____ Solicitante		_____ Director o Supervisor del Area

Servicio solicitado en Sistema Integrado Gobierno Municipal (SIGM@)					
1	Patentes		3	Contabilidad	
2	Propiedad		4	Cuentas a Pagar	
5	Reconciliación Bancaria		6	Nóminas	

Servicios Técnicos Solicitados					
1	Computadora		3	Impresora	
2	Monitor/Terminal		4	Teclado/Mouse	
5	Conexión Red/Internet		6	Scanner/CD Write/etc.	

Especifique Número de Propiedad de los Equipos:

Detalle Servicio Solicitado:



PARA USUARIO INTERNO

Fecha Recibida:		Hora:		Receptor:			
Tipo de Servicio	Técnico		Programación		Consultoría		Informe
	Otros						
Acción Tomada	Aceptado		Prioridad	1	2	3	# Control:
	Denegado		Nombre del Técnico				

Supervisor

Fecha

Comentarios



Modelo RSI-02

Advertencia de Reproducción de Programas
"Reglamento sobre Normas y Procedimientos para Regular la Adquisición,
Uso, Manejo y Seguridad de los Sistemas de Información Computadorizados
del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce"

Anejo 4



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE

Apartado 331709
Ponce, PR 00733-1709

ADVERTENCIA

El Programa _____, su diseño, "source codes",
Nombre del Programa y Número de Licencia
manuales, metodología y gráficas son propiedad intelectual del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce (el Municipio). Está prohibido por ley cualquier copia, distribución, imitación o intento de imitación por personal ajeno y sin la autorización escrita del Honorable Alcalde del Municipio o su representante autorizado.

Únicamente los oficiales pertinentes, según sean asignados, están autorizados a fotocopiar los manuales y/o hacer copia de los discos para propósitos de resguardo (backups). Toda fotocopia de manuales y/o copia de discos para los propósitos mencionados, deberá ser autorizada previamente por dichos oficiales.

Se tomará acción legal contra cualquier persona natural o jurídica dentro o fuera del Gobierno de Puerto Rico que sin previa autorización viole las leyes de propiedad intelectual del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o de los Estados Unidos de América (Código Civil, 1930, sec. 1402d.)

Firma Primer Ejecutivo

Fecha