

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE GUAYNABO
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA


Número 157

Presentada por: Administración

Serie 2001-2002

PARA REGLAMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL Y CUSTODIA DE LAS MICROCOMPUTADORAS, COMPUTADORAS PORTATILES, CORREO ELECTRONICO Y ACCESO AL INTERNET.

- POR CUANTO : La utilización de los fondos y la propiedad pública del Municipio de Guaynabo debe regirse por normas de sana administración pública y enmarcadas dentro de la reglamentación existente.
- POR CUANTO : El uso de las microcomputadoras, computadoras portátiles, correo electrónico y el Internet como herramientas de trabajo son instrumentos para procesar, organizar y recolectar información útil para los empleados, supervisores y jefes de departamentos al igual que para las entidades públicas y privadas.
- POR CUANTO : El servicio de Internet se utiliza como un instrumento suplementario para la búsqueda de información oficial a través del gobierno federal, universidades, corporaciones y compañías privadas sobre tecnología, leyes y procedimientos relacionados con las operaciones de Municipio y las encomiendas asignadas a sus funcionarios y empleados.
- POR CUANTO : Se hace necesario reglamentar los procedimientos para el uso, control y custodia de las microcomputadoras, computadoras portátiles, correo electrónico y acceso al Internet.
- POR TANTO : ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY, DIA 13 DE FEBRERO DE 2002.
- Sección 1ra. : Adoptar, como por la presente se adopta, el Manual de Procedimientos para el Uso, Control y Custodia de las Microcomputadoras, Computadoras Portátiles, Correo Electrónico y Acceso a la Internet el cual se acompaña y se hace formar parte de la presente Ordenanza.
- Sección 2da. : Toda ordenanza, resolución o acuerdo que en todo o en parte estuviere en conflicto con la presente queda derogada.
- Sección 3ra. : Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma será enviada a los funcionarios estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.

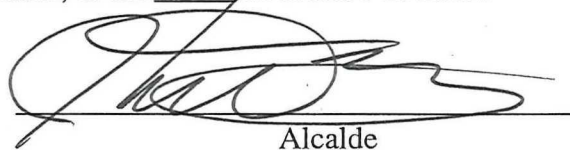


Presidenta



Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 26 de febrero de 2002.



Alcalde

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL USO, CONTROL Y CUSTODIA DE
LAS MICROCOMPUTADORAS,
COMPUTADORAS PORTÁTILES,
CORREO ELECTRÓNICO Y
ACCESO AL INTERNET**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL Y CUSTODIA
DE LAS MICROCOMPUTADORAS, COMPUTADORAS PORTÁTILES,
CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO AL INTERNET**

I. Propósito

La utilización de los fondos y la propiedad pública en el Municipio de Guaynabo debe regirse por normas de sana administración pública y enmarcados dentro de la reglamentación existente.

El uso de las microcomputadoras, computadoras portátiles, correo electrónico y el Internet como herramientas de trabajo son un instrumento para procesar, organizar y recolectar información útil para los empleados, supervisores y jefes de departamentos al igual que para las entidades públicas y privadas.

El servicio de Internet se utilizará como un instrumento suplementario para la búsqueda de información oficial a través del gobierno federal, universidades, corporaciones y compañías privadas sobre tecnología, leyes y procedimientos relacionados con las operaciones del Municipio y las encomiendas asignadas a sus funcionarios y empleados.

Otros usos que justifiquen el acceso al Internet son:

- Comunicación, intercambio de información e identificación de fondos o programas disponibles para el desarrollo profesional, cultural, deportivo, comunitario y de infraestructura y mejoras.
- Anuncios de productos o servicios para ser utilizados en estudios y desarrollos directamente relacionados con fines oficiales y sin fines de lucro.

Las normas que se establecen en este Reglamento crean los parámetros para el uso apropiado de las referidas herramientas de trabajo a beneficio del Municipio de Guaynabo y sus ciudadanos.

II. Alcance

Estas normas aplican a todo el personal del Municipio de Guaynabo que utiliza microcomputadoras, computadoras portátiles, correo electrónico y acceso al servicio de Internet.

INTERNET

I. Normas Aplicables al uso del Internet

- 1.1 El uso del Internet es un privilegio y no un derecho. El mismo será autorizado por el Director de Operaciones y el Director del Centro de Información y Procesamiento de Datos por recomendación y solicitud escrita de los directores de departamentos. El uso del Internet se circunscribirá a uno estrictamente oficial durante horas laborables. Se permitirá su uso fuera de horas laborables única y estrictamente para la búsqueda de información relacionada con trabajos del Municipio de Guaynabo por los directores de departamentos e información educativa para asistencia en tareas escolares de los hijos de éstos. Estos privilegios pueden ser revocados en cualquier momento y por cualquier razón de peso que requieran su inmediata cancelación. El abuso de estos privilegios puede ser causa suficiente para el inicio de una acción disciplinaria.
- 1.2 Los usuarios del Internet deben tener claro que todas las transacciones que se efectúan mediante el uso de este sistema pueden ser grabadas y almacenadas para futuras auditorias de la Oficina de Auditoria Interna del Municipio de Guaynabo y la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Dichas auditorias podrán realizarse en cualquier momento que la Oficina de Auditoria Interna estime necesario, por solicitud del Alcalde o por intervenciones regulares de la Oficina del Contralor.
- 1.3 Los supervisores de los usuarios que tienen acceso al Internet serán responsables de asegurarse que éstos conocen y cumplen con las normas establecidas por el Municipio de Guaynabo.
- 1.4 Cada usuario que utilice el Internet deberá identificarse correctamente con su nombre real y el del Municipio de Guaynabo.
- 1.5 Todo usuario será responsable por sus acciones y conducta al acceder el Internet. Bajo ninguna circunstancia se realizarán actos o transacciones que puedan considerarse ilegales, inmorales u ofensivas.
- 1.6 Cualquier violación a estas normas podrá ser causa suficiente para el inicio de un proceso disciplinario.

II. Guías para el uso de Internet

- 2.1 El Internet se utilizará única y exclusivamente para asuntos relacionados con las operaciones oficiales del Municipio de Guaynabo excepto por lo establecido en el apartado 3.1 de la sección III de este manual.
- 2.2 Todo usuario del Internet deberá seguir las normas de seguridad y control establecidas más adelante por el Municipio de Guaynabo.
- 2.3 Todo usuario deberá solicitar autorización de acceso al Internet siguiendo los siguientes pasos:
 - a. El director de cada departamento deberá realizar una solicitud formal por escrito, dirigida al Director de Operaciones para utilizar el Internet. En dicha solicitud se indicará el uso que le dará a ese servicio y cualquier empleado o supervisor autorizado a acceder dicha información. Dicha solicitud deberá estar firmada y aprobada única y exclusivamente por el director del departamento.
 - b. El Director de Operaciones evaluará la solicitud de acuerdo con las necesidades del Municipio y recursos disponibles. De ser aprobadas por éste se enviará la solicitud aprobada al Director del Centro de Información y Procesamiento de Datos para la creación de las cuentas de acceso.
 - c. El Director del Centro de Información y Procesamiento de Datos indicará a los solicitantes su nombre de usuario (“username”) y la contraseña (“password”). El solicitante será responsable de seleccionar y cambiar su contraseña, por lo menos cada 60 días.
 - D. Los usuarios no deberán revelar a ninguna persona su contraseña. Cada usuario será responsable por las transacciones efectuadas con su nombre de usuario y contraseña.

III. Ejemplos de usos no permitidos

- 3.1 El Internet no deberá ser utilizado para propósitos de negocios o asuntos personales.
- 3.2 El Internet no deberá ser utilizado para efectuar gestiones de compras de productos o servicios, excepto aquellos departamentos que por su naturaleza requieran dicho acceso y que estén autorizados para ello.
- 3.3 El Internet no deberá ser utilizado para actividades ilegales, ilícitas, en violación a la ética profesional.
- 3.4 El Internet no deberá ser utilizado para ningún tipo de actividad que afecte la imagen y reputación del Municipio de Guaynabo y de sus integrantes.
- 3.5 El Internet no deberá utilizarse para acceder información, páginas, fotografías y mensajes de audio de contenido sexual.
- 3.6 El uso del Internet no deberá, bajo ninguna circunstancia, afectar las operaciones normales del Municipio de Guaynabo ni los servicios que se prestan al pueblo. Deberá considerarse el uso de éste de manera eficiente y efectiva para agilizar los procesos y no para dilatarlos.
- 3.7 Los usuarios a los que se le otorgue la autorización de acceso al Internet no deberán suscribirse a servicios de correo (ICQ u otros) ni programas de dialogo o "chat rooms" (Yahoo!, Messenger, Microsoft Messenger, AOL Messenger), programas de compartir datos (Napster y Gnutella), programas de acceso de medios (Real Player y Microsoft Media Player), programa de llamadas de larga distancia (Net2Phone) para propósitos privados. Todos estos programas tienen un impacto severo en la capacidad de la red local y su salida a la Internet.

IV. Supervisión del uso del Internet

- 4.1 Al firmar la Solicitud de Acceso al Internet, el usuario acepta que se supervise sin previo aviso el uso del servicio de Internet por los auditores de la Oficina de Auditoría Interna. También podrá ser examinado el uso de dicho servicio por los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico en sus intervenciones. Estos funcionarios podrán examinar las bitácoras del uso del Internet y el correo electrónico y cotejar que se estén cumpliendo las normas de uso de los sistemas de información adoptados por el Municipio. Los usuarios tendrán el deber de informar al Alcalde, Director de Operaciones y Director de Auditoría

Interna si han hecho uso indebido del Internet, según las normas establecidas en este Manual.

- 4.2 Se considerará que aquellos usuarios que hagan uso indebido del servicio de Internet habrán incurrido en una violación a los Artículos 4 y 5 del Procedimiento para el Trámite de Medidas Disciplinarias del Municipio de Guaynabo, por lo que podrán ser objeto de los procedimientos disciplinarios dispuestos en dicho Reglamento.
- 4.3 Cada usuario es responsable por sus acciones y conducta al acceder a la Internet. Deberá tener siempre en mente que debido a que el Internet es una colección de redes su uso debe ser correcto y según las políticas establecidas por los diferentes administradores de redes. Actos que pueden ser considerados ilegales, ofensivos o inmorales, no serán llevados a cabo, bajo ninguna circunstancia.

V. Cuentas de Usuario

- 5.1 Toda cuenta de usuario deberá estar protegida por contraseña. Cada usuario será responsable de cualquier uso que se le dé a alguna de sus cuentas, por esto se prohíbe el compartir cualquier cuenta de usuario.
- 5.2 Cada usuario deberá responder por cualquier uso indebido de su cuenta.
- 5.3 A cada cuenta de usuario se le asigna un nivel de seguridad. Se prohíbe intentar o lograr evadir dicho nivel de seguridad para lograr acceso a objetos para los cuales el usuario no tenga permiso.

VI. Contraseñas

- 6.1 Cada usuario será responsable de su contraseña y su uso. Está terminantemente prohibido:
 - a. Prestar su contraseña a cualquier persona.
 - b. Divulgar su contraseña.
 - c. Anotar su contraseña en un lugar visible o de fácil acceso.
- 6.2 Como parte de la política para cambio de Contraseñas el sistema le exigirá a cada usuario que cambie su clave de acceso cada sesenta (60) días calendario, de manera que se pueda prevenir el acceso sin autorización.

VII. Intentos de Evadir la Seguridad

- 7.1 El ganar acceso a recursos y/u objetos no disponibles al público o el ingresar de manera no autorizada o ilegal a los sistemas de información o redes constituye una violación a las reglas y políticas establecidas mediante este Reglamento y estará sujeto a acción disciplinaria según dispuesto en el Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias.

VIII. Recolección no Autorizada de Información

- 8.1 No se deben crear ni mantener programas que recolecten de manera secreta y oculta información acerca de los usuarios ni de sus comunicaciones.

IX. Actividades Dañinas

- 9.1 El mal uso intencional, acceso no autorizado, destrucción, alteración, desmantelamiento, desconfiguración o deshabilitación de cualquier programación, banco de datos o cualquier del sistema de información, mediante la propagación de virus, o la utilización para ataques, insultos o acoso a otros usuarios, se consideran actividades dañinas o perniciosas.
- 9.2 El mal uso incluye, el uso de los sistemas de información de la institución con la intención y/o realización de un crimen o actividad ilegal.
- 9.3 El Director del Centro de Información y Procesamiento de Datos podrá autorizar el registro y seguimiento de sesiones de usuarios y autorizar la búsqueda de archivos en el entorno de un usuario sospechoso de violación de estas políticas.

X. Acceso No Autorizado

- 10.1 El uso o aceptación de información obtenida por medios ilegales constituye una violación a los derechos de los otros y está sujeta a acción disciplinaria.

- 10.2 Cualquier usuario que encuentre un hueco o falla de seguridad en cualquier sistema de información de Oficina está obligado a reportarlo a los administradores del sistema.
- 10.3 No se puede hacer uso de huecos de seguridad o contraseña especiales para dañar los sistemas o ganar acceso no autorizado.
- 10.4 Los usuarios no deberán realizar sistemas o mecanismos tendientes a alterar o evitar la contabilidad o auditoría implementada.

XI. Monitoreo No Autorizado

- 11.1 No se permite el uso de los recursos de cómputo para realizar monitoreo no autorizado de comunicaciones electrónicas.

CORREO ELECTRÓNICO

I. Acceso Correo Electrónico

- 1.1 El correo electrónico es sólo para uso oficial y en materias que sean pertinentes a la Oficina y su funcionamiento.
- 1.2 Su correo electrónico puede ser accedido directamente a través de Microsoft Internet Explorer.

II. Políticas de la Oficina

- 2.1 A tono con las disposiciones del Municipio establecemos las siguientes políticas:
 - a. La información en los correos electrónicos será divulgada solamente a los oficiales autorizados.
 - b. El Municipio se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica para garantizar que la propiedad está siendo utilizada para los propósitos y gestiones relacionadas a fines públicos.
 - c. El Municipio se reserva el derecho de realizar auditoría periódicamente y/o al azar, y/o cuando exista una investigación sobre una situación en particular.

- d. Los empleados y/o funcionarios no tendrán el derecho a la intimidad con relación a cualquier información o mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de correo electrónico.
- e. Ninguna información deberá entrar en el sistema de correo electrónico no relacionado a las funciones municipales.
- f. Se prohíbe y no se tolerará la utilización del sistema de correo electrónico para enviar, recibir o crear mensajes de contenido discriminatorio, pornográfico o que pueda ser catalogado como de hostigamiento sexual, chistes, para la comisión de cualquier delito o conspirar para cometer mismo. También está prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de correo electrónico. Esto incluye acceso a materiales eróticos, bromas de cualquier forma y/o cualquier comentario o chiste que pueda violar la política de discriminación del Municipio o su política de hostigamiento sexual.
- g. Se prohíbe que se emitan opiniones relacionadas a raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ideas o creencias religiosas o políticas, así como opiniones sobre personas con impedimento físico o mental.
- h. Se prohíbe la utilización de 'screensavers' con fotos de artistas, modelos, deportistas ni mucho menos fotos de calendarios (desnudo y semidesnudo).
- i. Se prohíbe la búsqueda de correo electrónico personal.
- j. No se enviarán anejos más grandes de quinientos kilo bytes (500 KB) sin primero pedir autorización al Centro de Información y Procesamiento de Datos.
- k. Se tomarán medidas disciplinarias contra los empleados que violen las políticas establecidas para el uso del sistema de correo electrónico.

MANEJO DE LAS ESTACIONES DE TRABAJO

El Centro de Información y Procesamiento de Datos participa en los procesos de adquisición y mantenimiento de los equipos y programas de la Oficina. Como parte del proceso de mantenimiento este documento pretende proveer las normas para fomentar el uso adecuado de los equipos.

EQUIPOS

Los equipos (impresoras, microcomputadoras, facsímiles, fotocopadoras, otros) son responsabilidad de todos en nuestra organización. Sin embargo, cada usuario que tenga un equipo asignado para su operación diaria deberá velar con mayor énfasis por el buen uso del mismo.

I. Inicio

- 1.1 Al comienzo del día toda computadora deberá ser encendida en el siguiente orden:
 - a. Monitor
 - b. Impresora
 - c. Otros periferales (modem, otros)
 - d. Unidad Central de Procesamiento (CPU)

II. Precauciones

- 2.1 Las siguientes guías deberán ser observadas y seguidas con el propósito de proteger el equipo de posibles daños físicos:
 - a. El consumo de comidas, bebidas y/o fumar no está permitido por lo menos a tres (3) pies alrededor de cualquier equipo electrónico.
 - b. El equipo de computadoras no podrá ser movido de su área sin previa autorización del Centro de Información y Procesamiento de Datos. En dicho caso, el Centro de Información y Procesamiento de Datos enviará un técnico para ofrecer apoyo, de ser necesario y a su vez notificará a la Oficina sobre cualquier cambio o movimiento de equipo.
 - c. esta prohibido abrir o desmantelar (parcial o completamente) el equipo. El único personal autorizado a tales

efectos son Recursos autorizados del Centro de Información y Procesamiento de Datos.

- d. Esta prohibido la Instalación o conexión de cualquier tipo de equipo o periferales a las computadoras. El único personal autorizado a tales efectos es el correspondiente al Centro de Información y Procesamiento de Datos.
- e. No está permitido golpear los equipos.
- f. Siempre que se vaya a apagar los equipos es necesario verificar que:
 - 1. Todas las aplicaciones (programas) estén cerradas.
 - 2. No haya archivos abiertos.
- g. Está prohibido que cualquier persona desconecte la electricidad de cualquier equipo sin la debida autorización del Centro de Información y Procesamiento de Datos. La única excepción a esta norma será en casos de Emergencia donde se deberá identificar alguna persona dentro del área correspondiente que sepa realizar esta tarea.

III. Monitor

- 3.1 El monitor representa la "vista" de los trabajos, documentos, aplicaciones, etc. El mismo deberá recibir sumo cuidado por la relevancia que tiene. Para prevención se deberá observar lo siguiente:
 - a. Nunca se deberá tocar el Monitor mientras esté en operación.
 - 1. Se debe evitar el contacto con él lo más posible.
 - 2. No deberá ser golpeado con nada.
 - 3. No se limpiará el monitor con aerosoles ni líquidos.
 - 4. No se deben colocar bocinas cerca del monitor, ni ningún artefacto o utilidad que contenga imanes o pueda crear un campo magnético. Se hace excepción a equipos que aunque contengan materiales que puede generar campos magnéticos estén certificados por su fabricante para estar cerca de equipo de computadoras.

IV. Teclado

4.1 El teclado nos permite ejecutar comandos, apoya la creación de documentos, y otros. El mismo no debe ser golpeado con fuerza excesiva. Además, no debe ser limpiado con aerosoles y/o líquidos.

V. Ratón (Mouse)

5.1 Al igual que el teclado, el ratón permite ejecutar comandos en la computadora. El mismo no debe ser abierto ni golpeado. Siempre deberá ser utilizado en conjunto con un "mouse pad".

VI. Unidad de Disco Flexible, Cintas o CD

6.1 En cada una de las unidades de Disco Flexible, Cintas y/o CD se observaran las siguientes medidas:

- a. No insertar discos, cintas o CD's dañados.
- b. No forzar discos, cintas o CD's incompatibles en el espacio provisto.
- c. No insertar otros objetos en el espacio provisto.
- d. Asegurar que el disco, cinta o CD ha sido insertado correctamente.

VII. Documentación

7.1 Toda documentación del equipo y/o programas permanecerá en el Centro de Información y Procesamiento de Datos.

7.2 En aquellos casos en que sea necesario seguir el proceso de mantenimiento de equipos y/o programas se documentará de la siguiente manera:

- a. Registro de Mantenimiento de Servidores
 1. Este Registro aplica solamente a los servidores instalados en el Centro de Información y Procesamiento de Datos.

2. El propósito es documentar cualquier mantenimiento o actualización que se realice a los equipos o programas de los servidores.
 3. El técnico asignado describirá el problema o situación en particular y realizará los trabajos correspondientes.
- b. Registro de Sucesos por Estación
1. El registro es preparado, por el Centro de Información y Procesamiento de Datos, para cada una de las computadoras y sus periferales.
 2. El propósito principal de este registro es documentar cualquier problema o situación especial que represente un mantenimiento al equipo.
 3. El registro de Sucesos por Estación incluirá la fecha y hora del suceso, descripción de la situación, detalle de los procesos realizados y la solución final.
 4. Se contemplará todos aquellos trabajos que sean realizados por proveedores de la Oficina. En estos casos, el proveedor deberá llenar la información correspondiente, de ser necesario.

VIII. Localización de los Equipos

- 8.1 Ningún empleado municipal está autorizado a mover equipos sin autorización del Centro de Información y Procesamiento de Datos. El procedimiento establecido para estos propósitos es el siguiente:
- a. El usuario que necesite el movimiento de un equipo de computadoras o impresoras deberá notificarlo a su supervisor inmediato.
 - b. El usuario completará la Forma "**Petición para Mover Equipo de Computadoras**" (Anejo B) donde presentará clara y detalladamente las razones para la solicitud.
 - c. El Director del Departamento o personal autorizado correspondiente firmará la Forma y la enviará al Director del Centro de Información y Procesamiento de Datos con los comentarios correspondientes.
 - d. El Director del Centro de Información y Procesamiento de Datos será responsable de:

1. Asignar a un técnico para que ofrezca apoyo en el movimiento del equipo correspondiente, de ser necesario.
2. Peticionar al Centro de Información y Procesamiento de Datos el movimiento del equipo. A tales efectos, proveerá copia de la Forma "Solicitud para Mover Equipo de Computadoras" (Anejo B).

IX. Programas

- 9.1 Todos los programas instalados en los Sistemas de Información de la Oficina tienen licencia de uso. Está prohibido instalar cualquier aplicación o programa que no haya sido legalmente adquirido y no sea propiedad del Municipio y el Centro de Información y Procesamiento de Datos.
- 9.2 Solamente los Recursos del Centro de Información y Procesamiento de Datos están autorizados a la instalación y remoción de programas en las computadoras de la Oficina.
- 9.3 Durante la instalación, los programas podrían requerir la siguiente información:
 - a. Nombre del Usuario (entre: **Municipio de Guaynabo**)
 - b. Compañía: (entre: **Gobierno de Puerto Rico**)
 - c. Número de Licencia: (entre el número de licencia correspondiente)
- 9.4 No se permite:
 - a. Nombres de Usuarios o nombres de compañías otro que Gobierno de Puerto Rico. (Esto se debe hacer claro a los proveedores de sistemas)
 - b. Utilizar números de Licencia incorrectos o que no correspondan al producto siendo instalado.
 - c. Repetir números de Licencia (excepción: Licencias adquiridas en grupo.)
- 9.5 La instalación de programas en el ámbito de la red de comunicaciones será controlada por el Director del Centro de Información y Procesamiento de datos. Será responsabilidad del Centro cumplir con todos los requerimientos legales de las instalaciones y asegurarse de que no existan más copias instaladas que licencias.

X. Antivirus

10.1 El sistema de antivirus instalado en las computadoras del Municipio es una pieza medular en los Sistemas de Información. Para asegurar la protección adecuada de los datos y archivos en nuestra organización, se deberán observar las siguientes normas:

- a. Está en contra de las políticas de la Oficina eliminar o desactivar la protección contra virus.
- b. Está prohibido insertar discos que no pertenezcan al Municipio. Esto incluye discos que sean traídos al Municipio por los empleados, amigos y/o compañeros.

POLÍTICAS GENERALES

I. Instalaciones de Equipos y Programas

1.1 Las instalaciones de equipos y periferales serán realizadas por el personal del Centro de Información y Procesamiento de Datos. De ser necesario, se podrá delegar dicha tarea con la previa autorización del Director del Centro. Los motivos son:

- a. Para mantener la consistencia.
- b. Minimizar el tiempo y la productividad perdida debido a fallas en los equipos.
- c. Asegurar el cumplimiento con las normas y políticas de este documento o cualquier otro que aplique debidamente.
- d. Implantar controles adecuados.

1.2 La instalación de equipos, quedará sujeta a los siguientes parámetros:

- a. Los equipos para uso interno de las Oficinas se instalarán en lugares adecuados, lejos de polvo y tráfico de personas.
- b. En las áreas de atención directa al público los equipos se instalarán en lugares adecuados, que no atenten contra la seguridad humana.

- c. El Centro de Información y Procesamiento de Datos, así como las áreas operativas deberán contar con un plano actualizado de las instalaciones eléctricas y de comunicaciones del equipo de cómputo en red.
- d. Las instalaciones eléctricas y de comunicaciones, estarán de preferencia fijas o en su defecto resguardadas del paso de personas o máquinas, y libres de cualquier interferencia eléctrica o magnética.
- e. Las instalaciones cumplirán con los requerimientos de los equipos, cuidando las especificaciones del cableado y de los circuitos de protección necesarios.
- f. En ningún caso se permitirán instalaciones improvisadas o sobrecargadas.
- g. Cuando en la instalación se alimenten elevadores, motores y maquinaria pesada, se deberá tener un circuito independiente, exclusivo para el equipo y/o red.

II. Manejo de Licencias

- 2.1 Cada uno de los programas adquiridos por la Oficina deberá ser registrado debida e inmediatamente de acuerdo con las indicaciones en su contenido. Se deberá mantener archivo de dichos registros.
 - a. El Centro de Información y Procesamiento de Datos deberá mantener un registro de todos los programas adquiridos y partes incluidas (medio, manuales, equipo, etc.)

III. Reproducción de Programas

- 3.1 Se prohíbe la reproducción, sustitución o modificación de cualquier programa adquirido o desarrollado por la Oficina sin la debida autorización de su autor o cuando el mismo sea propietario del municipio por el Director del Sistema de Información. Sea para beneficio personal de sus usuarios, o terceras partes. Tal acción va en contra de los mejores intereses de la Oficina, ya que viola la Ley de Propiedad Intelectual y/o Derechos de Autor.
- 3.2 Cualquier copia de resguardo o reemplazo de medio que sea necesario podrá ser realizado solamente por el Centro de Información y Procesamiento de Datos. Se mantendrá un archivo detallando la fecha, el medio y la razón para el resguardo o transferencia, cada transacción

en dicho archivo deberá estar autorizada por el Director del Centro o su subalterno.

IV. Juegos

- 4.1 Es política de la Oficina el remover los programas de juego incluidos en el Sistema Operativo Microsoft Windows. Los juegos están prohibidos, aún fuera de horas laborables. Cualquier juego que sea encontrado en una máquina será removido sin previo aviso y se le notificará al Director de la Oficina del área adonde dicho equipo reside.

V. Uso Personal

- 5.1 Como parte de las políticas administrativas de la Oficina todo equipo municipal es para uso de trabajos correspondientes a las responsabilidades de cada usuario con la Oficina. Está prohibido el uso personal de dicho equipo.
- 5.2 Como resultado de esta medida, que afecta a las computadoras, todos los archivos que no se relacionen con las operaciones municipales serán eliminados sin previa notificación al usuario del equipo y el mismo podrá estar sujeto a acciones disciplinarias.

MANEJO DE COMPUTADORAS PORTATILES

I. Transportación

- 1.1 Siempre que la computadora portátil sea trasladada de un lugar a otro, independientemente de la distancia, la misma deberá ser apagada, desconectada y transportada dentro de su maletín correspondiente, o un sustituto aceptable que proteja adecuadamente la unidad.

II. Precauciones Adicionales

- 2.1 No tocar la pantalla tipo 'LCD'.
- 2.2 No se limpiará la pantalla con aerosoles ni líquidos.

- 2.3 No se utilizará ningún cable de corriente eléctrica o suplidor de energía ('power supply') que no sea el que trajo la máquina o un reemplazo del fabricante. Utilizar un suplidor de energía erróneo causará que los circuitos de la máquina se quemen, haciéndola inservible y desestimando la garantía.
- 2.4 No se usará la computadora portátil en un vehículo en movimiento. El movimiento generado podría afectar adversamente el funcionamiento de las unidades de memoria permanente.
- 2.5 En caso de tormentas eléctricas y/o fluctuaciones en el servicio eléctrico, se deberá desconectar el equipo de las toma-corrientes. Si es necesario continuar el uso del mismo, y la batería está agotada sólo se deberá hacer conectándole a una unidad de batería de resguardo ('UPS').
- 2.6 Los cobertores provistos para los conectadores deberán estar cerrados siempre que los conectadores no esten en uso.
- 2.7 Nunca utilice la computadora portátil, de manera que la pantalla tipo 'LCD' esté expuesta directamente a fuentes de luz, especialmente solar.
- 2.8 Siempre mantenga la computadora configurada con un salvador de pantalla ('screensaver') que se active a no más de cinco (5) minutos al detectar que no hay actividad.
- 2.9 Nunca guarde su computadora portátil encendida. Las computadoras portátiles generan mucho calor, podrían generar un incendio al estar confinadas encendidas en su bulto.
- 2.10 Nunca se pondrá nada sobre la computadora portátil, esté abierta o cerrada.

REGLAMENTO

Los siguientes párrafos son tomados del "Reglamento Interno para el Uso de Computadoras Portátiles 'laptops'" el cual es incluido en el Anejo C.

I. Responsabilidad

- 1.1 Todo funcionario o empleado será responsable personalmente por el valor de la propiedad bajo su custodia en caso de daño o pérdida, si la causa de la pérdida o el daño fue su culpa o negligencia inexcusable.

- 1.2 Si la pérdida de la propiedad fue debido a fuerza mayor como fuego, inundación, robo, huracán, terremoto u otro accidente análogo, el funcionario a cargo de la propiedad así lo hará constar y notificará al Director del Centro de Información y Procesamiento de Datos, quién designará a una persona para que realice una investigación, quién no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida.
- 1.3 Ningún funcionario o empleado podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de la propiedad pública sin la autorización previa del Director del Centro de Información y Procesamiento de Datos.
- 1.4 Si se determinara que hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia la propiedad, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad. Si no satisface el valor de la propiedad de su propio pecunio, se le descontará el mismo del sueldo.

II. Prohibición

- 2.1 Será ilegal y una violación el uso de la computadora portátil para asuntos que no sean inherentes a su trabajo o asignación especial.
- 2.2 La oficina de Auditoría Interna coordinará con el Centro de Información y Procesamiento de Datos para intervenir en auditorías de las computadoras portátiles para determinar su uso apropiado.

III. Penalidad

- 3.1 De determinarse que el funcionario o empleado ha hecho uso indebido de la computadora portátil asignada, se le solicitará la entrega inmediata del equipo.

Este Reglamento empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia del mismo le será enviada a las agencias estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.

Clausulas de Separabilidad

Sin un tribunal declara ilegal o inconstitucional cualquier disposición de este Reglamaneto, dicha declaración no afectará las otras disposiciones del Reglamento por considerarse cada una por separado.



Municipio Autónomo de Guaynabo

Legislatura Municipal

Hon. Milagros Pabón

Presidenta

CERTIFICACION

YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 157, Serie 2001-2002, aprobada por la Legislatura en su sesión ordinaria del día 13 de febrero de 2002.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por mayoría de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons.

Milagros Pabón
Carlos M. Santos Otero
Juan A. Martínez Cintrón
Carmen Delgado Morales
Aida M. Márquez Ibáñez
Ramón Ruiz Sánchez
Carmen Báez Pagán

Luis Carlos Maldonado Padilla
Guillermo Urbina Machuca
Francisco Nieves Figueroa
Carmelo Ríos Santiago
Javier E. Allende
Adolfo A. Rodríguez Burgos
Miguel A. Negrón Rivera

Votos abstenidos de los Hons.
Elsie Droz Rodríguez

Juan Berríos Arce

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 26 de febrero de 2002.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad en Guaynabo, Puerto Rico, a los 26 días del mes de febrero del año 2002.


Secretaria Legislatura Municipal