



Municipio Autónomo de Juncos  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Juncos, Puerto Rico

**ORDENANZA NÚMERO: 1 SERIE 2018-2019**  
**PRESENTADA POR: ADMINISTRACIÓN SESIÓN ORDINARIA**

\*\*\*\*\*  
**ORDENANZA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE JUNCOS, PUERTO RICO, PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE JUNCOS; Y PARA OTROS FINES:**

**POR CUANTO:** Se promulga este Reglamento en virtud de los poderes y facultades conferidas al Municipio Autónomo de Juncos por la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”.

**POR CUANTO:** La Tecnología de Información se ha convertido en un elemento estratégico para crear oportunidades, innovación y ventaja competitiva, pero a su vez conlleva riesgos inherentes relacionados con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que requieren especial atención.

**POR CUANTO:** El propósito de este Reglamento es establecer normas y guías administrativas dirigidas a promover la eficiencia, la uniformidad y un buen gobierno municipal.

**POR CUANTO:** Las disposiciones en este Reglamento serán aplicables a todo empleado o funcionario del Gobierno Municipal de Juncos; a toda persona particular, natural o jurídica que intervenga directa o indirectamente en los Sistemas de Información del Municipio; y a todo empleado o funcionario de cualquier entidad gubernamental que voluntariamente se someta a la jurisdicción del Municipio.

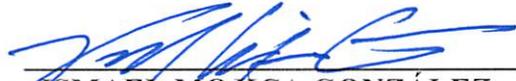
**POR TANTO: ORDÉNESE, POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JUNCOS, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESIÓN ORDINARIA HOY 24 DE JULIO DE 2018, LO SIGUIENTE;**

**SECCIÓN 1RA:** Aprobar el Reglamento de los Sistemas de Información Computarizados del Municipio Autónomo de Juncos.

**SECCIÓN 2DA:** Esta Ordenanza por ser de carácter urgente, comenzará a regir una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

**SECCIÓN 3RA:** Copia de esta Ordenanza, debidamente certificada, será enviada a OGP (División de Asuntos Municipales), Oficina de Secretaría Municipal, Oficina de Sistemas de Información, Oficina de Auditoría Interna, Oficina del Administrador Municipal y a cualquier otra agencia o dependencia municipal que corresponda.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JUNCOS, PUERTO RICO, A LOS 24 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2018.**

  
ISMAEL MOJICA GONZÁLEZ  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL

  
ARINDA I. COLÓN COLÓN  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL



Municipio Autónomo de Juncos  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Juncos, Puerto Rico

ORDENANZA NÚMERO: 1  
PRESENTADA POR: ADMINISTRACIÓN  
PÁGINA 2

SERIE 2018-2019  
SESIÓN ORDINARIA

\*\*\*\*\*

APROBADA POR EL ALCALDE DE JUNCOS, PUERTO RICO, A LOS 31 DÍAS  
DEL MES JULIO DE 2018.

  
ALFREDO ALEJANDRO CARRIÓN  
ALCALDE



**Municipio Autónomo de Juncos**  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Juncos, Puerto Rico

*Hon. Ismael Mojica González*  
Presidente

## CERTIFICACIÓN

Yo, **ARINDA I. COLÓN COLÓN**, Secretaria de la Legislatura Municipal de Juncos, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚMERO 1, SERIE 2018-2019**, según aprobada por la **Legislatura Municipal** en la Sesión Ordinaria del 24 de julio de 2018. Con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores:

HON. ISMAEL MOJICA GONZÁLEZ

HON. ELSIE ALEJANDRO OYOLA

HON. CARLOS L. MILIÁN LÓPEZ

HON. MARÍA D. MÁRQUEZ MASSAS

HON. EDGARDO ROSADO ALEJANDRO

HON. ELÍ SAMUEL MORALES MORALES

HON. EMMANUEL MOJICA

HON. MARGARITA VÉLEZ TORRES

HON. YADARA LEBRÓN LÓPEZ

HON. JOESHUA RODRÍGUEZ BERRIOS

HON. JOSÉ O. REYES MOJICA

HON. CARLOS J. RODRÍGUEZ BELTRÁN

HON. JUANITA TORRES PEÑA

AUSENTES -0-

AUSENTES EXCUSADOS -1-  
Hon. Ana H. Sánchez Hernández

ABSTENCIÓN -0-

A FAVOR -13-

EN CONTRA -0-

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente **CERTIFICACIÓN**, en Juncos, Puerto Rico, hoy 31 de julio de 2018.

  
ARINDA I. COLÓN COLÓN  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL



**Oficina de Sistema de Información**  
MUNICIPIO DE JUNCOS

Reglamento de los Sistemas de  
Información Computadorizados  
Del Municipio Autónomo de Juncos

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Gobierno Municipal  
Municipio Autónomo de Juncos**

**INDICE GENERAL**

<b>Artículo 1 – Título</b>	<b>1</b>
<b>Artículo 2 – Base Legal</b>	<b>1</b>
<b>Artículo 3 – Propósito</b>	<b>1-2</b>
<b>Artículo 4 – Alcance</b>	<b>2</b>
<b>Artículo 5 – Interpretación</b>	<b>2</b>
<b>Artículo 6 – Definiciones</b>	<b>3-8</b>
<b>Artículo 7 – Oficina de Sistemas de Información</b>	<b>8</b>
7.1 – Organización de la Oficina de Sistemas de Información	<b>8</b>
7.2 – Funciones específicas de la Oficina de Sistemas de Información	<b>9-10</b>
7.3 – Normas de Operación de la Oficina de Sistemas de Información	<b>10-12</b>
<b>Artículo 8 – Servicios de Internet</b>	<b>12</b>
8.1 – Acceso	<b>12</b>
8.2 – Seguridad en el Uso de Internet y del correo electrónico “e-mail”	<b>12</b>
<b>Artículo 9 – Evaluación de Necesidad para la Adquisición de Sistemas y Equipo Computarizado</b>	<b>13</b>

<b>Artículo 10 – Registro del Equipo, Asignación y Uso del Mismo</b>	<b>13</b>
10.1 – Registro de Equipo	13
10.2 – Asignación	14
10.3 – Uso	14
10.4 – Disposición	15
<b>Artículo 11 – Protección del Equipo</b>	<b>15-16</b>
<b>Artículo 12 – Protección Antivirus</b>	<b>16</b>
<b>Artículo 13 – Eliminación de Aplicaciones Sin Licencia</b>	<b>16-17</b>
<b>Artículo 14 – Certificación de Claves de Acceso</b>	<b>17</b>
<b>Artículo 15 – Devolución de Equipo y Documentos Bajo Custodia</b>	<b>18</b>
<b>Artículo 16 – Continuidad de Operaciones</b>	<b>18</b>
<b>Artículo 17 – Derecho de Propiedad Intelectual</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 18 – Auditorías sobre el Uso de los Sistemas</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 19 – Gestión de Riesgos de Tecnología</b>	<b>20</b>
<b>Artículo 20 – Responsabilidad de los Supervisores</b>	<b>20-21</b>
<b>Artículo 21 – Enmiendas</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 22 – Clausulas de Separación</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 23 – Penalidades</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 24 – Promulgación</b>	<b>22</b>
<b>Artículo 25 – Sobre Discriminación</b>	<b>22</b>
<b>Artículo 26 – Vigencia</b>	<b>22</b>

## **ARTÍCULO 1: TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento de los Sistemas de Información Computadorizados del Municipio Autónomo de Juncos".

## **ARTÍCULO 2: BASE LEGAL**

Se promulga este Reglamento en virtud de los poderes y facultades conferidas al Municipio Autónomo de Juncos por la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991" en su Artículo 2.004 - Facultades Municipales en General, el cual indica que le corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo. El inciso (q) de ese mismo artículo señala que una de esas facultades es: "Diseñar, organizar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar general y de servicio público y a esos fines crear y establecer las unidades para su operación e implantación" y del Reglamento para la Administración Municipal, Reglamento #7539 del 18 de julio de 2008.

## **ARTÍCULO 3: PROPÓSITO**

El Municipio Autónomo de Juncos reconoce que los Sistemas y la Tecnología de Información han cambiado la forma en que operan las organizaciones actuales. A través de su uso se logran importantes avances, pues automatizan los procesos operativos, suministran una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones y lo más importante, su implantación logra ventajas competitivas. Reconoce, además, el deber de garantizar, de manera razonable, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la

información para lograr una mayor efectividad y eficiencia en sus operaciones y en los servicios que prestan a sus ciudadanos. Esto implica que es imprescindible, proteger toda la información contra uso, divulgación o modificación no autorizada, daños, o pérdida u otros factores disfuncionales.

Este Reglamento tiene como propósito establecer las Normas y Procedimientos para el Uso y Manejo de los Sistemas de Información, de la utilización de los recursos y servicios que éstos prestan y establecen las normas mínimas de seguridad, fortaleciendo los procesos relacionados al área de tecnología de información incluyendo la privacidad y la seguridad de esta.

#### **ARTÍCULO 4: ALCANCE**

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo empleado o funcionario del Gobierno Municipal de Juncos; a toda persona particular, natural o jurídica que intervenga directa o indirectamente en los Sistemas de Información; y a todo empleado o funcionario de cualquier entidad gubernamental que voluntariamente se someta a la jurisdicción del Municipio.

#### **ARTÍCULO 5: INTERPRETACIÓN**

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y significado sancionado para el uso común y corriente. Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

## **ARTÍCULO 6: DEFINICIONES**

A los fines de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:

1. Actividad - Es un segmento de un programa o subprograma, que comprende operaciones relacionadas que no tienen la magnitud de un programa o subprograma.
2. Alcalde - Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal.
3. Análisis de riesgos- Proceso dirigido a determinar la probabilidad de que las amenazas se materialicen sobre los bienes de información. Implica la identificación de los bienes a proteger, la determinación de las amenazas que actúan sobre ellos, así como la estimación de su probabilidad de ocurrencia y el impacto que puedan causar.
4. Antivirus - Programa de computadora cuyo propósito es combatir y erradicar los virus informáticos.
5. Auditor Externo - Contador Público Autorizado o sociedad con licencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de aquí en adelante ambos denominados firma.
6. Auditor Interno - Funcionario Municipal encargado de asesorar al Alcalde en materia de procedimientos fiscales y operacionales. Asiste en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y en cumplimiento con las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.

7. Base de datos – Almacén de datos relacionados con diferentes modos de organización. Una base de datos representa algunos aspectos del mundo real, aquellos que le interesan al diseñador. Se diseña y almacena datos con un propósito específico. Con la palabra “datos” se hace referencia a hechos conocidos que pueden registrarse, como ser números telefónicos, direcciones, nombres, etc.
8. Back Up o copia de seguridad – Es la copia total o parcial de información importante como respaldo frente a eventualidades.
9. Compra- procedimiento de adquirir para el Municipio los materiales, los suministros, los equipos y los servicios a cambio de un pago de dinero o cualquier otro medio mercantil análogo o aceptado.
10. Comprador- funcionario o empleado autorizado por el Alcalde a efectuar las compras y quien tendrá a su cargo esas funciones en el Municipio.
11. Disco duro- Es un dispositivo que sirve para guardar información de forma digital y actualmente es el método de almacenamiento más extendido en computadoras de escritorios.
12. Emergencia - Situación, suceso o combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del Gobierno Municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que deba tomarse.

13. Empleado Municipal - Persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno del Municipio Autónomo de Juncos que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.
14. Encargado de la Propiedad Municipal - Será el encargado de recibir, custodiar y entregar la propiedad mueble e inmueble. También, registrar, llevar un control y dar de baja propiedad del Municipio.
15. Entidades – Se refiere a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, los municipios, la Junta de Subastas Municipal, las firmas de auditoría y/o auditores individuales externos.
16. Facilidades o instalaciones- toda construcción, las estructuras, las edificaciones, los establecimientos, los planteles, las instalaciones, las plantas, los campos, los centros y cualquier otra incluyendo sus anexos y el terreno donde ubique, o donde esté construida, levantada, edificada, reconstruida, reparada, habilitada, rehabilitada, mantenida, operada, arrendada o en usufructo o uso por el Municipio.
17. Funcionario Municipal - Persona que ocupe un cargo público electivo a nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal, los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, los ayudantes especiales, entre otros.
18. Hardware- Cualquier componente físico tecnológico, que trabaja o interactúa de algún modo con la computadora.

19. Internet – Conocida como la red de redes, pues se trata de una de las redes más grandes con un estimado de mil cien millones de usuarios (2007). Desde que fue creada la WWW, el número de usuarios no paró
20. LAN – (Local Área Network – Red de Área Local). Interconexión de computadoras y periféricos para formar una red dentro de una empresa u hogar, limitada generalmente a un edificio. Con esta se pueden intercambiar datos y compartir recursos entre las computadoras que conforman la red.
21. Legislatura Municipal - Cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos municipales.
22. Ley - Significará la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", según enmendada.
23. Municipio – Municipio Autónomo de Juncos, el cual comprende toda su demarcación geográfica incluyendo todos sus barrios.
24. Oficina de Sistemas - Significará la Oficina encargada de manejar el área de Información Tecnológica adscrita a la Oficina del Alcalde y supervisada por un funcionario de la Oficina del Alcalde.
25. Orden de Compra – Documento oficial emitido por el Municipio para solicitar cualquier equipo, materiales, artículos, suministros, servicios u obra.
26. Orden Ejecutiva - Orden, directriz o mandato, emitida por el Alcalde, sobre asuntos que la Ley le ha facultado a ejercer su discreción, sin necesitar la autorización de la Legislatura Municipal. También es conocida como una Resolución del Alcalde.

27. Ordenanza - Es una medida de la Legislatura Municipal, debidamente aprobada por el Alcalde, cuyo asunto es de carácter general o específico con vigencia indefinida.
28. Contraseña (Password) - Clave de acceso, contraseña, clave, "Key" o llave necesaria para acceder a un determinado sistema.
29. Presidente de la Legislatura Municipal - Ejerce las funciones propias de jefe administrativo de la Legislatura Municipal y en tal capacidad dirige y supervisa las actividades y transacciones del cuerpo legislativo y de la secretaría de ésta.
30. Presupuesto - El plan de manejo de ingresos y egresos de los distintos programas y dependencias, el cual comprende un estimado de los gastos propuestos para un período de tiempo determinado y los recursos e ingresos estimados para financiarlos.
31. Presupuesto por Dependencias o Programas - Es un presupuesto en el cual los gastos están basados primordialmente en metas y programas de trabajo.
32. Proceso Presupuestario - Es el proceso que se sigue en la formulación, justificación, aprobación, ejecución y fiscalización del presupuesto de las unidades administrativas y programas municipales con sujeción a las directrices del Alcalde, a las leyes y reglamentos vigentes y a la Legislatura Municipal.
33. Programa o Dependencia - Unidad de servicio del Municipio encargada de desarrollar actividades y operaciones encaminadas a determinado objetivo.
34. Propiedad Municipal - Cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al, o de valor al municipio adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.

35. Reglamento para la Administración Municipal Número 7539 – Reglamento para la Administración de los Municipios de Puerto Rico, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales el 18 de julio de 2008.
36. Resolución - Toda legislación aprobada por la Legislatura Municipal, que haya de perder su vigencia al realizarse la obra o cumplirse la finalidad que se persigue con la misma.
37. Riesgo - Probabilidad de que una amenaza se materialice sobre una vulnerabilidad del sistema informático, causando un impacto negativo en la organización.
38. Tecnología de información – Aquellas herramientas y métodos empleados para recabar, retener, manipular o distribuir información.
39. Urgencia – Aquel evento que ocurra en el Municipio que requiera atención inmediata, ya sea para prevenir o resolver alguna situación que afecto o beneficia a la ciudadanía.
40. Vulnerabilidad- Punto o aspecto del sistema que es susceptible de ser atacado o de dañar la seguridad del mismo. Representan las debilidades o aspectos falibles en el sistema de informática.

## **ARTÍCULO 7: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### ***7.1 Organización de la Oficina de Sistemas de Información***

La Oficina de Sistemas de Información funciona bajo la supervisión administrativa de un superior jerárquico designado por el Alcalde en adelante denominado como Funcionario.

## **7.2 Funciones específicas de la Oficina de Sistemas de Información**

La Oficina de Sistemas de Información es la responsable de los sistemas de información y de procesamiento y almacenamiento de datos administrativos y fiscales del Municipio mediante tecnología informática y para esos fines se le asignan las siguientes funciones específicas:

1. Diseñar, instalar, mantener y mejorar los equipos y los sistemas de procesamiento de datos al igual que todas las otras operaciones computarizadas para procesar las transacciones electrónicas municipales.
2. Realizar evaluaciones de los sistemas y procedimientos vigentes y de las necesidades de nueva información con el propósito de desarrollar, mantener, ampliar los sistemas de información necesarios para apoyar las actividades gerenciales del Municipio.
3. Verificar, validar y depurar, mediante pruebas, que los sistemas de implantados cumplan con los resultados y criterios establecidos.
4. Asesorar a todas las dependencias municipales con respecto a la adquisición, instalación y programación de equipo de computadoras y la implantación de equipos modernos.
5. Facilitar la adquisición y utilización de tecnología de avanzada en los sistemas de información como resultado del rediseño de los procesos o la creación de programas, basados en las modificaciones o cambios que se introduzcan a los trabajos que realizan las diferentes Oficinas y Dependencias.

6. Asegurar el funcionamiento ordenado de los sistemas computadorizados del Municipio al igual que la vigencia de las licencias de los programas adquiridos e instalados en las computadoras y servidores.
7. Crear y mantener una red de correos electrónicos que conecte a todas las Oficinas y Departamentos Municipales.
8. Capacitar al personal del Municipio mediante adiestramientos, seminarios y otras actividades similares, en las nuevas técnicas en el campo de procesamiento de datos de información para mantenerse al día en la nueva tecnología del mercado.
9. Orientar al personal del Municipio de manera que conozcan sus deberes, responsabilidades y derechos con respecto al uso de la red de internet, uso de computadoras, equipo tecnológico y correo electrónico.
10. Responsable de guardar toda transacción e información en una base de datos uniforme y centralizada y resguardarla de forma permanente mediante el uso de memorias de almacenamiento externas.
11. Realizar auditorías internas de los sistemas para garantizar el uso adecuado de los mismos.

### **7.3 Normas de Operación de la Oficina de Sistemas de Información**

1. El área designada para la Oficina de Sistemas de Información contará con control de acceso a personas ajenas a esta división.
2. El personal designado a la Oficina de Sistemas de Información estará bajo la supervisión de un superior jerárquico designado por el Alcalde, quién le impartirá instrucciones generales sobre las encomiendas a realizar.

3. Toda persona que necesite acceder al área de Sistemas de Información será atendido por personal de la Oficina.
4. El personal de Sistemas de Información realizará capacitaciones anuales de acuerdo a la necesidad del personal del Municipio Autónomo de Juncos, haciendo referencia a este Reglamento, donde contará con la asistencia del director o representante de cada dependencia. El mismo se encargará de suministrar la información a los demás empleados del área.
5. Ninguna persona, excepto el funcionario designado por el Alcalde para dirigir las operaciones de la Oficina, y los Oficiales de Sistemas de información tendrán acceso a las claves de entrada a los servidores.
6. Ninguna persona debe usar claves de otros usuarios para entrar al sistema, así como tampoco revelar la suya propia a otras personas para el mismo propósito, dicha práctica pone en riesgo la seguridad e integridad de los sistemas en general.
7. Ningún usuario está autorizado a traer e instalar en los sistemas programas de licencia gratuita tales como: screen savers, wallpapers, juegos, videos, etc. que ponen en riesgo de infectar con virus o alterar la configuración de los sistemas de información.
8. Confidencialidad: Todo personal asignado al área de Sistemas de Información mantendrá confidencialidad en todo lo relacionado.
9. Toda información que sea requerida deberá ser solicitada por escrito y debidamente aprobada por el personal de mayor jerarquía de la Oficina de Sistemas de Información.

10.No se podrán utilizar las facilidades y los sistemas de información para uso personal.

## **ARTÍCULO 8: SERVICIOS DE INTERNET**

### ***8.1 Acceso***

El acceso a internet es para uso exclusivo de los empleados municipales cuya responsabilidad o deber que se le requiera el uso del mismo. El servicio de Internet deberá ser provisto de forma filtrada y con control de contenido de manera que los usuarios con acceso al mismo no puedan ver páginas que contengan o promuevan fotos, videos u información con el siguiente material ofensivo: drogas, alcohol, sexo, clasificados, armas, violencia, pornografía o cualquier otro material o información cuyo contenido no sea admitido según las normas y reglas establecidas por el Municipio, la Oficina de Ética Gubernamental y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

### ***8.2 Seguridad en el Uso de Internet y del correo electrónico "e-mail"***

El beneficio resultante de la correspondencia electrónica no está libre de riesgos para los usuarios del mismo. La forma en que la correspondencia electrónica "viaja" a través del Internet contiene un riesgo inherente a la intimidad de los usuarios y a la seguridad interna de un ente público o privado si no se toman procedimientos preventivos adecuados.

En adicción a los aspectos antes señalados, existe el problema de comprometer el sistema interno de computadora a virus a otras intromisiones no deseadas, especialmente si está interconectado al mundo exterior mediante una red "network" o "LAN" o si se les permite a los empleados utilizar las computadoras del Municipio para uso personal.

## **ARTÍCULO 9: EVALUACIÓN DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE SISTEMAS Y EQUIPO COMPUTARIZADO**

1. Antes de que los directores adquieran programas o sistemas computadorizados la Oficina de Sistemas de Información realizará un análisis del sistema y la naturaleza de las tareas o funciones a mecanizar frente a los recursos existentes en la oficina o dependencia municipal.
2. La adquisición e implantación de equipos y sistemas será determinada según el volumen de las transacciones electrónicas a mecanizarse, la capacidad de los equipos, el tamaño de los datos y la necesidad de automatización de los procesos.
3. Se requerirá un análisis de diseño para adquirir unidades adicionales de computadoras para los sistemas existentes y para adquirir programas nuevos con miras a mejorar los sistemas o para sustituir el equipo obsoleto.
4. La adquisición de piezas, aditamentos para cualesquiera de los sistemas deberán ser previamente evaluado por el personal de sistemas de información quienes harán las recomendaciones para poder cumplir con la necesidad del usuario. El funcionario a cargo de la dependencia realizará el proceso de la compra según el procedimiento del Municipio, una vez recibido el equipo o pieza cumplirá con la responsabilidad de informar al personal de sistemas de información para realizar la instalación.

## **ARTÍCULO 10: REGISTRO DEL EQUIPO, ASIGNACIÓN Y USO DEL MISMO**

### 10.1 Registro del equipo

- a. Todo equipo adquirido de Sistemas de Información será numerado y registrado por el Encargado de la Propiedad de la Oficina de Servicios Generales.

## 10.2 Asignación

- a. Será responsabilidad exclusiva de la persona a quien se le asigne el equipo, la custodia y seguridad del mismo en todo momento, incluyendo cuando ocurran notificaciones de posibilidad de desastres naturales.
- b. Es responsabilidad de la oficina de Propiedad del Municipio asignarle el número de propiedad a todo equipo recibido. Será responsabilidad de ellos enviar el equipo o pieza recibido a la dependencia correspondiente. El encargado de la dependencia se comunicará con el personal de sistemas para la instalación del mismo.

## 10.3 Uso

- a. El equipo asignado para ser incorporado a cualesquiera de los sistemas será usado única y exclusivamente para tal función. Será responsabilidad del usuario no permitir que se use para otros propósitos.
- b. Las computadoras son para uso exclusivo de las personas a quienes se le han asignado, siendo por tanto de su responsabilidad el que no se utilice para preparar escritos que no sean de naturaleza oficial.
- c. Ninguna computadora puede ser utilizada por personas ajenas a la oficina.
- d. Todo equipo móvil oficial será utilizado con la mayor prudencia y aplicaran los reglamentos establecidos a tales fines.
- e. No se permitirá sacar ningún equipo de la oficina sin la autorización del Director de la dependencia.

#### 10.4 Disposición

Ningún funcionario ni empleado está autorizado de disponer de los equipos tecnológicos asignados a sus áreas. Cuando alguno de estos se dañe deberán notificarlo a la Oficina de Sistemas de Información para que sea revisado. El personal de la Oficina de Sistemas de Información certificará que el equipo no puede ser reparado, tomará las medidas necesarias para remover toda la información gubernamental grabada, garantizando así la confidencialidad y le notificarán a la dependencia para que ellos recojan el equipo. Es responsabilidad de la dependencia notificar a la Oficina de Servicios Generales, para que realicen el proceso de disposición de equipo en conformidad con la ley de Municipios Autónomos y sus reglamentos.

### **ARTÍCULO 11: PROTECCIÓN DEL EQUIPO**

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

- a. No fumar en el área de trabajo. (Ley Núm. 40)
- b. Conocer la ubicación de los extintores de incendio.
- c. Mantener cualquier material inflamable fuera del área de las computadoras.
- d. Mantener accesible una cubierta plástica para proteger la computadora.
- e. Mantener vasos, tazas y otros envases con líquidos y comidas fuera del área de la computadora.
- f. Mantener siempre en funcionamiento el UPS (power supply unit) y no conectar a este otros enseres tales como: radios, celulares, relojes, etc.

- g. Notificar cualquier problema con el equipo al Oficial de Sistemas de Información para resolver estos lo más rápido posible.
- h. La limpieza del equipo debe hacerse con líquidos antiestáticos y no-abrasivos, especialmente diseñados a esos fines.
- i. No mover el equipo del lugar asignado sin notificar al Encargado de la Propiedad y al Oficial de Sistemas de Información.
- j. No conectar el equipo a extensiones sencillas o múltiples.

## **ARTÍCULO 12: PROTECCIÓN ANTIVIRUS**

Es responsabilidad de los técnicos de sistemas de información el instalar y actualizar todas las computadoras propiedad del Municipio, con el fin de proteger los sistemas de información contra cualquier virus. Las unidades externas de almacenamiento a utilizarse en las dependencias municipales deben ser proporcionadas por los funcionarios a cargo de las dependencias. En el caso de que se necesite utilizar un disco que haya llegado al Municipio de Juncos de fuentes externas, deberá pasar por antivirus para detectar cualquier contaminación en el mismo.

## **ARTÍCULO 13: ELIMINACIÓN DE APLICACIONES SIN LICENCIA**

1. Todas las aplicaciones o programas instalados en los sistemas de información deben contar con las licencias de uso oficial correspondientes. Entiéndase que toda aplicación o programa que sea instalado sin este requerimiento deberá ser removido o eliminado de los sistemas inmediatamente se detecte la existencia del mismo.

2. El encargado de sistemas de información llevara un registro de las licencias instaladas y las que se tienen disponibles.
3. El personal de Sistemas de Información es el único autorizado a bajar o instalar programas en las computadoras propiedad del Municipio.

#### **ARTÍCULO 14: CERTIFICACIÓN DE CLAVES DE ACCESO**

1. Las cuentas de correo electrónico serán solicitadas por escrito únicamente por el Director de la dependencia, en la solicitud se incluirá el usuario a quien se asignará.
2. A cada usuario de los sistemas de información se le asignará una clave de acceso. Tal clave de acceso o "password" será para el uso exclusivo y único del usuario a quien se le asigne y no podrá compartirse, ni revelarse a otros empleados con excepción del Oficial de Sistemas de Información y el Funcionario a cargo de la Oficina de Sistemas de Información.
3. En caso de renuncia, separación de puesto el encargado de sistemas desactivará la clave de acceso de ese empleado.
4. En caso de que una persona a quien se le hubiere asignado un clave de acceso sospeche que su contraseña ha sido revelada por inadvertencia o descuido a una persona no autorizada, deberá notificar inmediatamente al Oficial de Sistemas de Información o al Directivo de la Oficina, para que se tomen medidas inmediatas para desactivar dicha contraseña.

## **ARTÍCULO 15: DEVOLUCIÓN DE EQUIPO Y DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA**

1. Todo funcionario o empleado que renuncie, sea separado de su puesto o se ausente por un lapso de tiempo prolongado ya sea por vacaciones, enfermedad o cualquier tipo de licencia, deberá hacer entrega a su supervisor inmediato las llaves, manuales, normas de seguridad y uso, documentación o cualquier otro material relacionado al sistema de computadoras que esté bajo su custodia y responsabilidad. El supervisor notificará al Encargado de la Propiedad Municipal sobre el cambio en el operador y a la Oficina de Sistemas de Información para que esta inactive de manera temporal o permanente la clave y contraseña de este usuario.
2. No se liquidará el pago final al empleado que cese sus funciones hasta tanto se haya recibido el equipo, libros, programas y documentos totales bajo su custodia.

## **ARTÍCULO 16: CONTINUIDAD DE OPERACIONES**

El Plan Operacional de Manejo de Emergencias del Municipio de Juncos, según enmendado en el Anejo C – Continuidad de Operación establece la existencia de un proceso de continuidad de gobierno, mediante la aplicación de funciones, capacidades y operaciones encaminadas al restablecimiento gubernamental posterior a una emergencia.

## **ARTÍCULO 17: DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

Todo documento, programa, material o base de dato creada por cualquier funcionario o empleado municipal para propósitos de uso en las computadoras y equipos municipales, serán propiedad intelectual del Municipio Autónomo de Juncos y no se borrarán ni desinstalarán por motivo de renuncia o terminación de empleo del funcionario o empleado municipal. Aquel empleado que por motivo alguno destruyera o desinstalará documentos, programas o equipo con la intención de privar al municipio de tal información será procesado con las medidas legales correspondientes, esto incluye disponer de la propiedad sin la debida autorización.

## **ARTÍCULO 18: AUDITORÍAS SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS**

Las auditorías a los sistemas de información serán realizadas periódicamente por el personal que reúna los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades. Serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas y directrices establecidas en este Reglamento y en las leyes y demás reglamentos aplicables al municipio. Evaluarán los controles internos del área de sistemas de información.

El trabajo de la auditoría de los sistemas de información incluirá la planificación, la evaluación de la información recopilada, la documentación del trabajo realizado y la comunicación de los resultados en informes de calidad y confiables dirigidos al alcalde o al funcionario delegado por él, para que se prepare el plan de acción correctivo. El auditor será responsable de cumplir con las normas relacionadas con la objetividad, independencia, aptitud, cuidado profesional y con las normas relevantes del cumplimiento en su trabajo.

## **ARTÍCULO 19: GESTIÓN DE RIESGOS DE TECNOLOGÍA**

La Administración Municipal a través del análisis de riesgos informáticos identificará las vulnerabilidades y las amenazas a las que se encuentran expuestos, así como su probabilidad de ocurrencia y el impacto de las mismas a fin de determinar los controles adecuados para aceptar, disminuir, transferir o evitar la ocurrencia del riesgo.

A través de la investigación y el análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza evaluaremos la vulnerabilidad de los sistemas. Para ello se identificarán los puntos débiles, enfocando los riesgos, tanto al nivel de la organización, como de la actividad.

Se establecerán estrategias y objetivos para lograr un balance óptimo entre los objetivos y los riesgos relacionados, dirigidos a lograr la eficiencia de los recursos para alcanzar los objetivos de la entidad.

## **ARTÍCULO 20: RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES**

1. Participar o designar un representante, al taller de capacitación anual donde se hará referencia al Reglamento de los Sistemas de Información Computadorizados del Municipio Autónomo de Juncos.
2. Todos los encargados que supervisen o tuvieren a cargo funcionarios o empleados que operen computadoras serán responsables de asegurarse que se respeten las normas básicas para el uso de las computadoras y que se proteja la información correspondiente a su área de trabajo.

3. Los supervisores de cada división mantendrán comunicación con la Oficina de Sistemas de Información sobre el uso y manejo de los sistemas y equipos asignados a su dependencia.

## **ARTÍCULO 21: ENMIENDAS**

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Administración Municipal de Juncos. Disponiéndose que cualquier enmienda tendrá que ser aprobada por el Alcalde.

## **ARTÍCULO 22: CLAUSULAS DE SEPARACION**

Cualquier disposición de este Reglamento, así como futuras enmiendas que sea declarada nula o ineficaz por autoridad competente, no afectará la vigencia o aplicabilidad del resto del Reglamento.

## **ARTÍCULO 23: PENALIDADES**

Toda persona que a sabiendas y fraudulentamente obrare en contravención de este Reglamento y se pruebe la infracción cometida, será sancionado, según lo dispone el Reglamento sobre Jornadas de Trabajo, Asistencia y Medidas Disciplinarias del Municipio de Juncos. Se advierte que cualquier uso indebido del equipo computadorizado, incluyendo disponer de la propiedad sin la debida autorización, será motivación suficiente para proceder con las medidas legales correspondientes.

## **ARTÍCULO 24: PROMULGACIÓN**

Este Reglamento deberá ser divulgado según lo establece la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

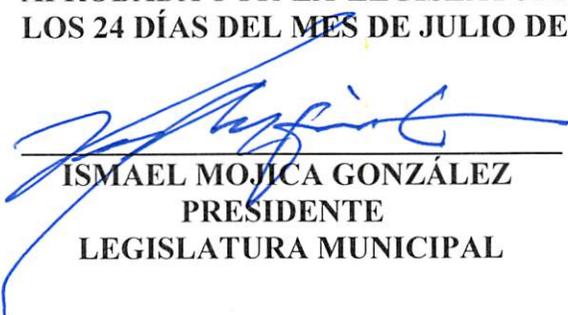
## **ARTÍCULO 25: SOBRE DISCRIMINACIÓN**

El Gobierno Municipal de Juncos no podrá discriminar por razón de color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, por ideas políticas religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental en la aplicación de este reglamento.

## **ARTÍCULO 26: VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado por el Alcalde.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JUNCOS, PUERTO RICO, A LOS 24 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2018.**



ISMAEL MOJICA GONZÁLEZ  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL



ARINDA I. COLÓN COLÓN  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

**APROBADA POR EL ALCALDE DE JUNCOS, PUERTO RICO, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2018.**



ALFREDO ALEJANDRO CARRIÓN  
ALCALDE