



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Municipio de Salinas

OFICINA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Apartado 1149

Salinas, Puerto Rico 00751

Tel. / Fax: (787) 824-2883

ORDENANZA NUM. 18

SERIE 2003-2004

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, PARA ESTABLECER LAS NORMAS Y CONTROLES NECESARIOS PARA EL USO DE LOS SISTEMAS COMPUTARIZADOS, PRESENTAR EL REGLAMENTO; Y PARA OTROS FINES.

- POR CUANTO:** La Oficina del Contralor de Puerto Rico ha promulgado la Carta Circular OC-98-11 del 18 de mayo de 1998 donde establece la obligación de las entidades gubernamentales de adoptar normas y controles para el uso de los sistemas computarizados.
- POR CUANTO:** Es importante que el Municipio de Salinas establezca medidas para controlar el uso de sus sistemas computarizados y sus programas, para proteger la información que se conserva en los mismos y para que los mismos sean utilizados exclusivamente para fines públicos.
- POR CUANTO:** En el Artículo 3.2 C de la Ley Núm. 12 del 24 de junio de 1985, Ley de Ética Gubernamental, se establece que ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.
- POR CUANTO:** Los usuarios de los sistemas computarizados del Municipio de Salinas utilizarán los mismos dentro de las funciones oficiales de su puesto y para beneficio exclusivo del municipio. Para la utilización de los sistemas computarizados del municipio los usuarios deberán obtener autorización escrita donde conste la aceptación del usuario de la responsabilidad que conlleva la utilización del sistema conforme con esta ordenanza.
- POR CUANTO:** Los sistemas computarizados son propiedad del Municipio de Salinas, al igual que los programas y archivos electrónicos y los mismos sólo podrán ser utilizados para fines oficiales.
- POR CUANTO:** Toda información desarrollada, transmitida o almacenada en los sistemas computarizados del municipio son también propiedad del municipio y estará accesible para ser examinada y utilizada por el personal autorizado.
- POR TANTO;** ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE;
- Sección 1ra:** Se autoriza al Alcalde, Honorable Abraham López Martínez, en representación del Municipio de Salinas a establecer el Reglamento para el Uso y Operación del Equipo Computarizado.
- Sección 2da:** Copia de esta Ordenanza debidamente certificada será enviada a la Oficina de Secretaría Municipal y Finanzas.

Roberto L. Mercado Colón
ROBERTO L. MERCADO COLON
PRES. LEGISLATURA MUNICIPAL

Irías D. González Martínez
IRIAS D. GONZALEZ MARTINEZ
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

Firmada por el Honorable Abraham López Martínez, Alcalde, a los 31 días del mes de Mayo de 2004.

Alc
ABRAHAM LOPEZ MARTINEZ
ALCALDE

CERTIFICACION

YO, IRIS D. GONZALEZ MARTINEZ, Secretaria de la Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, Certifico: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 18, Serie 2003-2004, adoptada por la Legislatura Municipal en la continuación de la Sesión Ordinaria celebrada el día 12 de marzo de 2004.

Se certifica, además, que dicha ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes legisladores presentes en dicha sesión: Roberto L. Mercado Colón, José R. Merced, Jacqueline Vázquez, Luis Díaz, Luz M. Espada, Domingo Soliván, Evelyn Alvarado, María E. Espada, José M. Carrillo, Gilberto Reyes, Benjamín Zayas, Víctor A. Alvarado.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día 31 de Mayo de 2004.

Iris D. Gonzalez Martinez
IRIS D. GONZALEZ MARTINEZ
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

REGLAMENTO PARA EL USO Y OPERACION DEL EQUIPO COMPUTADORIZADO

BASE LEGAL

El Artículo 3.009 de la Ley Núm. 81 de Municipio Autónomos faculta al Alcalde para organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del Municipio y promulgar aquellas reglas, normas y reglamentos que sean necesarios para ejecutar sus funciones efectivamente.

APLICACION Y ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a los empleados, funcionarios y contratistas que utilicen el equipo de computación y los sistemas de información provistos por el Municipio.

PROPOSITO

El propósito de este Reglamento es establecer las normas generales a ser observadas en la utilización del equipo y los sistemas de información, así como también establecer las normas y procedimientos para la administración de los sistemas de información. Asegurar la protección del equipo contra divulgación, manipulación o destrucción de la información contenida en el mismo. Proveer un mecanismo a los funcionarios municipales para tomar las acciones correctivas pertinentes en caso de que se incurra en violación de este Reglamento.

Estas normas nos permitirán establecer mecanismos de control adecuados en el uso de las computadoras y establecer uniformidad en las operaciones y funcionamientos de los sistemas de información.

I. NORMAS PARA LA ADQUISICION DE PROGRAMAS ("SOFTWARES")

- A. Toda programación adquirida será considerada como propiedad del Municipio. Deberá ser identificada, rotulada y custodiada como tal.
- B. El Departamento de Propiedad será responsable de mantener un inventario de toda la programación adquirida donde indique:
 1. Nombre del programa adquirido
 2. Versión del programa
 3. Usuario o departamento al que le fue asignado
 4. Número de licencias adquiridas (multi-usuarios)
 5. Fecha de adquisición
 6. Número de propiedad asignado
 7. Lugar de almacenamiento

C. El Departamento o usuario será responsable de:

1. Custodiar y almacenar bajo llave los discos, CD's, diskettes u otros medios originales en los cuales se adquirieron los programas en propiedad del Municipio.
2. Notificar al manufacturero de los programas sobre la adquisición de los mismos ("Registration").
3. Verificar el acuerdo sobre el uso de los programas ("License Agreement") para determinar:
 - a. Restricciones, si algunas
 - b. Si se autoriza producir copias para resguardo ("Backup copies") o para trabajo ("Working copies").
4. Producir copias de trabajo ("Working copies"), si es autorizado, para llevar a cabo los trabajos diarios de instalación y mantenimiento.

II. NORMAS PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

- A. El equipo, programas y materiales utilizados en los sistemas de información son propiedad del Municipio o pagadas con fondos públicos por lo cuál son únicas y exclusivamente para asuntos oficiales.
- B. Se prohíbe terminantemente:
 1. Instalar, copiar y utilizar programas que no sean propiedad del Municipio. En esta categoría se incluyen, entre otras cosas, las siguientes:
 - a. Programas de Propiedad del usuario.
 - b. Juegos
 2. Utilizar programas de juegos computadorizados.
 3. Utilizar programas para capturar y descifrar contraseñas.
 4. Utilizar programas para la supervisión no autorizada de las actividades electrónicas del Municipio.
 5. Utilizar las computadoras para asuntos personales del usuario, de otros compañeros o de personas ajenas al Municipio.
 6. Instalar componentes que no sean propiedad del Municipio o autorizadas por escrito. En esta categoría se incluye entre otras cosas las siguientes:
 - a. Tarjetas de sonido

- b. Tarjeta para capturar video
 - c. Cámaras digitales
7. Se prohíbe copiar la información contenida en los sistemas de información a medios removibles (diskettes, zips, etc.) a menos que medie una autorización del Director del Departamento.

C. Contrasenñas

- 1. Las contraseñas son confidenciales por lo cuál los usuarios no deberán divulgar su contraseña a ninguno de sus compañeros ni a persona alguna ajena al Municipio, excepto al (a) Director (a) de Finanzas, quien los custodiará en bóveda para ser utilizado en casos estrictamente de emergencia y con previa autorización del Alcalde.
- 2. Los usuarios serán responsables del uso o mal uso que pueda ocurrir con su "login name" y contraseña.
- 3. La contraseña de los usuarios deberá ser no menor de ocho (8) caracteres de longitud. La contraseña deberá ser una combinación de números y letras. La misma deberá satisfacer las siguientes características:
 - a. No deberá ser el nombre propio del usuario, ni de ninguno de sus familiares (esposa, esposo, hijos, padres, etc.) o mascotas.
 - b. No deberá ser fecha de nacimiento, bodas, graduación, etc.
 - c. No deberá ser Número de Seguro Social.
- 4. Las contraseñas deberán ser cambiadas cada 90 días por el usuario de la misma.

D. Programa de Advertencias

- 1. Se grabarán en las microcomputadoras, pantallas con advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.

III. IMPLANTACION

Copia de este Reglamento será entregada a cada Director de Oficina y Departamento para su conocimiento e instruya a sus empleados sobre las mismas.

El Departamento de Auditoría Interna velará por el fiel cumplimiento de las normas establecidas mediante este Reglamento.

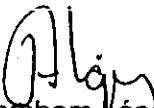
IV. ACCIONES DISCIPLINARIAS

La Autoridad Nominadora podrá tomar las acciones disciplinarias que correspondan contra aquellos empleados y funcionarios que hagan caso omiso o violen las disposiciones de este Reglamento.

V. VIGENCIA Y ENMIENDAS

Este Reglamento comenzará a regir al ser firmada por el Alcalde de Salinas pudiendo ser enmendada cuando las circunstancias así lo ameriten.

En Testimonio de lo cuál, firmo la presente, en Salinas, Puerto Rico, a 2 de octubre de 2003.



Hon. Abraham López Martínez
Alcalde