MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
DE INFORMACIÓN

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

# REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

**INDICE**

Página

**1. ASPECTOS GENERALES ..... 5**

1.1 Título ..... 5

1.2 Introducción ..... 5

1.3 Base Legal ..... 5

1.4 Aplicación y Alcance ..... 5

1.5 Propósito..... 6

1.6 Definiciones ..... 6

**2. COMITÉ TIMÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN ..... 10**

2.1 Descripción..... 10

2.2 Propósito..... 11

2.3 Composición y Responsabilidades..... 12

2.3.1 Presidente(a) ..... 12

2.3.2 Vicepresidente(a) ..... 12

2.3.3 Secretario ..... 13

2.3.4 Miembros CTTI ..... 13

**3. COMITÉ DE CONTINGENCIAS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN ..... 14**

3.1 Descripción..... 14

3.2 Propósito..... 14

Página

**4. USUARIOS ..... 15**

4.1 Descripción ..... 15

4.2 Relación con el Departamento de Tecnología de Información ..... 16

4.3 Responsabilidades ..... 17

**5. USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ..... 18**

5.1 Uso de las Computadoras ..... 18

5.2 Uso del Correo Electrónico (E-Mail) ..... 23

5.2.1 Propósito y Normas ..... 23

5.2.2 Uso General ..... 27

5.2.3 Uso Personal ..... 30

5.2.4 Reclamaciones al Patrono ..... 30

5.2.5 Correos en Masa ..... 30

5.2.6 Privacidad y Acceso a los Correos Electrónicos ..... 30

5.2.7 Acciones Disciplinarias ..... 30

5.3 Uso de la Internet ..... 31

5.3.1 Propósito y Normas ..... 31

5.3.2 Uso General ..... 34

5.3.3 Uso Personal ..... 36

5.3.4 Privacidad y Acceso al Sistema de Internet ..... 36

5.3.5 Acciones Disciplinarias ..... 36

**6. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ..... 36**

6.1 Normas sobre el Uso de Contraseñas ..... 36

6.2 Normas de Acceso ..... 37

**7. USO DE DISPOSITIVOS INALÁMBRICOS ..... 39**

7.1 Asignación, Uso y Custodio ..... 39

**8. RESPONSABILIDADES DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ..... 42**

8.1 Recursos Humanos ..... 42

8.2 Auditoría Interna ..... 42

8.3 Otras Unidades Administrativas ..... 43

**9. VIGENCIA Y APROBACIÓN ..... 44**

9.1 Vigencia ..... 44

9.2 Aprobación ..... 44

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el "**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN"**.

### 1.2 INTRODUCCIÓN

El Municipio Autónomo de Caguas (Municipio), en aras de promover la eficiencia en el uso de los sistemas de información, ha determinado necesario establecer normas y procedimientos para la utilización de los mismos. Para ello se ha establecido este Reglamento con el propósito de proteger el equipo tecnológico y la privacidad de información del Municipio.

Además, el Reglamento provee unas guías para que el personal utilice correctamente los equipos de computadoras, así como los programas. Los usuarios de los sistemas de información tienen el deber de tomar las medidas necesarias para proteger el equipo y asegurar su funcionamiento óptimo.

### 1.3 BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud del Código Municipal de Puerto Rico del 14 de agosto de 2020, según enmendado.

### 1.4 APLICACIÓN Y ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este Reglamento aplican a todos los funcionarios, empleados, contratistas y consultores, incluyendo el personal vinculado con las organizaciones que prestan servicios al Municipio Autónomo de Caguas (en

adelante Municipio), que utilizan los recursos de tecnología internos (en adelante usuarios). De igual, forma las políticas que aquí se establecen aplican a los equipos propios o arrendados que tiene el Municipio y a los equipos propiedad de los usuarios que sean conectados a las redes del Municipio. Este Reglamento no aplica a los ciudadanos que tienen acceso a los recursos de tecnología del Municipio para obtener información y/o servicios.

## 1.5 PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es establecer las normas generales que regirán los procesos de administración, uso, seguridad y disposición de los recursos de tecnología de información del Municipio.

## 1.6 DEFINICIONES

**AIN –** Análisis de Impacto de Negocio.

**Alerta de Virus** - Correos electrónicos que alertan de la existencia de virus.

**CCTI** – Comité de Contingencias de Tecnología de Información.

**Celulares** – Aparatos portátiles de un sistema de telefonía móvil.

**Comunicaciones Electrónicas -** Todo tipo de comunicación enviada por medios digitales en cualquier tipo de formato.

**Continuidad de Negocio ("Continuity of Business" [COB])** - Actividad que se lleva a cabo para recuperar y restaurar las funciones y servicios críticos del

Municipio, dentro de un tiempo determinado, después de una interrupción no deseada o desastre.

**Contraseña ("Password")** – Código secreto creado por el usuario el cual utilizará en conjunto con la identificación del usuario para acceder la red de computadoras del Municipio. La contraseña o código secreto debe tener un mínimo de ocho (8) caracteres y un máximo de quince (15) y debe incluir letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos.

**Copia de Seguridad o Respaldo ("Backup")** – Almacenar en un medio externo o en una ubicación remota los datos de los sistemas de información con el fin que estas copias adicionales puedan utilizarse para restaurar el original en caso de una pérdida de datos.

**Correo Electrónico ("E-Mail")** - Sistema de comunicación por ordenador a través de redes informáticas. Estos correos son accesibles vía programas, tales como lo son Outlook de Microsoft y Eudora.

**Correo o Carta en Cadena ("Chain Letters")** - Correo electrónico (e-mail) enviado a múltiples personas que en su propio texto promueve a seguir enviándolo a más personas. Usualmente, promete suerte o dinero al cabo de esta acción.

**CTTI** – Comité Timón de Tecnología de Información.

**Disponer de Equipo (Decomiso)** – Proceso por el cual se da de baja del inventario equipo perteneciente al Municipio. El mismo puede implicar:

transferir el equipo a otra oficina u agencia, donarlo a una entidad sin fines de lucro o destruirlo.

**Dispositivo Inalámbrico** – Cualquier equipo que admite correo electrónico ("e-mail"), telefonía móvil, mensajería de texto, navegación web y otros servicios de información inalámbricos.

**Equipo** – Incluye, pero no se limita a: computadoras, monitores, impresoras, cables, "hubs", "routers", "switch", baterías (UPS – Uninterrupted Power Supply), equipo de escanear y demás accesorios.

**Equipo Institucional -** Aquel equipo (computadoras de escritorio, portátiles, servidores, equipos de comunicación y otros equipos electrónicos) propiedad del Municipio.

**Equipo Personal -** Aquel equipo que perteneciendo al usuario hace uso de programas y facilidades informáticas brindadas por el Municipio.

**Exposición No Autorizada** - La revelación intencional o negligente de información restringida a personas no autorizadas o sin necesidad de conocerla.

**Facilidades Tecnológicas -** Todos aquellos recursos de tecnología de información disponibles al usuario que son propiedad del Municipio o que están licenciados a su nombre. Entre ellos se encuentran las licencias de uso de "software", los sistemas automatizados, las computadoras, los servidores, las redes de transmisión de datos y sus medios de acceso, etc.

**Identificación del Usuario (“User Id”)** – Identificación única que se le asigna a todos los usuarios de computadoras, con la cual se le crea una cuenta, para poder acceder a la red de computadoras del Municipio. Esta identificación tiene un mínimo de seis (6) caracteres y un máximo de quince (15). Es creado por el Administrador de la Red o persona encargada y se crea combinando el nombre y apellidos del usuario. (ej. mfontanez).

**Información Sensitiva** - La información es considerada sensitiva si puede ser utilizada en contra del Municipio o personas relacionadas al mismo. Información sensitiva es, además, aquella que contiene datos que revelan las estrategias, finanzas o asuntos confidenciales del Municipio, de sus empleados y/o usuarios.

**Plan de Contingencias (“Contingency Plan”*)*** – Modelo a seguir para preparar al Municipio en el manejo de futuros incidentes que puedan afectar servicios en los cuales los sistemas de información y disponibilidad de estos tengan un rol importante para la continuidad de los mismos. Su objetivo primordial es la continuidad del servicio.

**Plan de Recuperación de Desastre (PRD) (“Disaster Recovery Plan” [DRP])** – Capacidad para responder a una interrupción de los servicios mediante la implementación del mismo para restablecer las funciones críticas y servicios del Municipio.

**PRN** – Plan de Recuperación de Negocio.

**Servidor Público** – Persona que ocupa un cargo o empleo en el Municipio y esta investida de parte de la soberanía del mismo.

**“Software” Institucional -** Programas de computadora que el Departamento de Tecnología de Información ha definido como "software de uso estándar", del cual el Municipio ha adquirido e inscrito a su nombre todas las licencias respectivas.

**Usuario -** Se refiere a cualquier persona natural o jurídica autorizada para hacer uso de los recursos de Tecnología de Información del Municipio.

## 2. COMITÉ TIMÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

### 2.1. DESCRIPCIÓN

El Comité Timón de Tecnología de Información (CTTI) estará compuesto por miembros permanentes y transitorios. Los miembros permanentes tendrán participación activa e indefinida durante toda la vida del Comité. Éstos son el (la) Vicealcalde (sa), el (la) Secretario(a) de Administración, y los directores de los departamentos de Tecnología de Información, Gerencia y Presupuesto, Recursos Humanos y Auditoría Interna.

Los miembros transitorios serán designados por los miembros permanentes y formarán parte del CTTI por un tiempo definido, de acuerdo a la necesidad y conveniencia de su participación. Éstos podrán ser gerentes de proyectos y directores de oficinas y departamentos que no forman parte del Comité permanentemente, además de consultores y asesores. Durante su participación en el Comité, los miembros transitorios tendrán los mismos derechos y responsabilidades que los miembros permanentes.

## 2.2. PROPÓSITO

El propósito principal del CTTI será:

1. Delinear, aprobar y dar seguimiento a los objetivos estratégicos que regirán el desarrollo tecnológico del Municipio.

2. Establecer mecanismos de control para garantizar la uniformidad en las operaciones y el funcionamiento óptimo e integrado de los recursos de tecnología de información del Municipio.

3. Proveer un foro para dilucidar las situaciones que surjan durante la implantación de los proyectos de tecnología de información.

4. Evaluar los informes de progreso, establecer prioridades, recomendar y aprobar los planes de acción para el desarrollo de los proyectos de tecnología de información.

5. Evaluar las recomendaciones, ideas e iniciativas que surjan sobre los procesos de mecanización en las unidades administrativas del Municipio.

6. Evaluar y aprobar las políticas y procedimientos relacionados con la adquisición, desarrollo, implantación, administración, uso, actualización y disposición de los recursos de tecnología de información del Municipio.

7. Crear un Comité de Contingencias de Tecnología de Información (CCTI), aprobar y dar seguimiento al Plan de Recuperación que desarrolle dicho Comité.

## 2.3. COMPOSICIÓN Y RESPONSABILIDADES

Los miembros del CTTI seleccionarán, un Vicepresidente y un Secretario.

### 2.3.1 PRESIDENTE(A)

El (la) Vicealcalde (sa) fungirá como Presidente(a) del CTTI. Entre sus funciones:

1. Establecerá el itinerario de las reuniones.

2. Designará el secretario del Comité.

3. Creará subcomités para asignarles tareas específicas.

4. De no haber acuerdo entre los miembros, tomará las decisiones finales.

### 2.3.2 VICEPRESIDENTE(A)

El (la) Vicepresidente(a) del CTTI tendrá las siguientes funciones:

1. Representará al Presidente en su ausencia.

2. Preparará las agendas a discutirse en coordinación con el Presidente.

3. Informará sobre las iniciativas tomadas a los planteamientos presentados.

4. Asesorará al Comité sobre los asuntos técnicos que se discutan en las reuniones.

### 2.3.3 SECRETARIO(A)

El (la) Secretario(a) será designado(a) por el Presidente y fungirá en este puesto por un año a partir de su nombramiento. Entre sus funciones:

1. Mantendrá el registro de asistencia del CTTI.

2. Llevará y mantendrá las actas de las reuniones del CTTI.

3. Preparará una minuta de los asuntos discutidos, acuerdos y determinaciones que se establezcan en cada reunión.

### 2.3.4 MIEMBROS DEL CTTI

Las funciones principales de los miembros del Comité Timón son:

1. Fomentar y auspiciar la visión de Caguas Ciudad Digital y el desarrollo tecnológico del Municipio.

2. Establecer métodos de divulgación para asegurarse de que el personal conozca y entienda las normas que rigen el uso de los recursos de tecnología de información del Municipio.

3. Supervisar la ejecución de los proyectos relacionados con sistematización de procesos y digitalización de documentos, para el logro de los objetivos estratégicos.

4. Evaluar las necesidades de equipo, programas y adiestramientos para el personal.

5. Evaluar las alternativas que se presenten para mejorar o actualizar los recursos de tecnología de información del Municipio.

## 3. COMITÉ DE CONTINGENCIAS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

### 3.1. DESCRIPCIÓN

El Comité de Contingencias de Tecnología de Información (CCTI) tiene la misión de preparar al Municipio para el manejo de futuros incidentes que puedan afectar servicios en los cuales los sistemas de información y disponibilidad de estos tengan un rol importante para la continuidad de los mismos. Su objetivo primordial es la continuidad del servicio.

Los miembros del CCTI serán designados por el Comité Timón de Tecnología de Información (CTTI) por un tiempo definido, de acuerdo a la necesidad y conveniencia de su participación.

### 3.2. PROPÓSITO

El propósito abarca tanto la Planificación para la Recuperación de Desastres ("*Disaster Recovery Plan"*) como el Plan de Recuperación de Negocio (PRN). La Recuperación de Desastres es la capacidad para responder a una interrupción de los servicios mediante la implementación de un plan para establecer las funciones críticas al Municipio.

El primer objetivo del CCTI es realizar un Análisis de Impacto al Negocio (AIN). Este informe deberá mostrar el impacto en costo ocasionado por la interrupción de los procesos y servicios del Municipio.
Dicho informe será la base para que la Administración Municipal proceda a clasificar los servicios en función crítica y de más importancia, estableciendo la prioridad de recuperación (o su orden secuencial).

En el AIN se identifican los componentes claves requeridos para continuar con las operaciones de Municipio (Plan de Continuidad de Negocio) luego de un incidente, dentro de estos componentes se encuentran:

- Identificación de los recursos.

- Identificación del personal vital para los servicios.

- Identificación de respaldo (“backup”) de información y aplicaciones críticas.

- Identificación de las dependencias internas de apoyo.

- Identificación de dependencias de terceras partes (telefonía, consultores, etc.)

## 4. USUARIOS

### 4.1 DESCRIPCIÓN

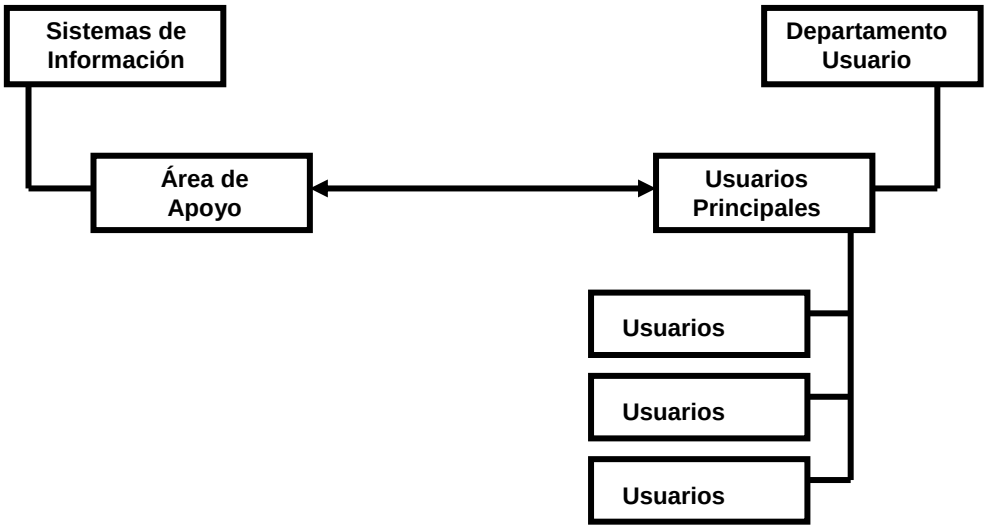
Los usuarios son los funcionarios, empleados, contratistas y consultores, incluyendo el personal vinculado con empresas que prestan servicios, que para realizar sus servicios o tareas utilizan recursos de tecnología de información del

Municipio. Entre todos los usuarios habrá un **Usuario Principal** ("power user") por cada unidad administrativa del Municipio. Los usuarios principales serán designados por sus respectivos secretarios y directores de los departamentos o unidades administrativas confirmados por el Director de Tecnología de Información. Éstos son responsables de proveer ayuda técnica a los demás usuarios de sus respectivas unidades administrativas y servir de enlace con el Departamento de Tecnología de Información.

## 4.2 RELACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Para que los usuarios puedan ser efectivos en el desempeño de sus funciones, deben adquirir los conocimientos necesarios para utilizar los equipos y las aplicaciones de manera eficiente. Para lograr este objetivo, los usuarios principales conforman un grupo de apoyo que recibe atención especial por parte del Área de Servicios al Usuario del Departamento de Tecnología de Información en cuanto a capacitación. Cada departamento designará dos usuarios que se conocerán como Usuarios Principales. El Área de Apoyo a los Usuarios del Departamento de Tecnología de Información proveerá el apoyo necesario para capacitar y desarrollar técnicamente a los grupos de usuarios.

La interrelación entre los tipos de usuarios y el Departamento de Tecnología de Información se ilustra a continuación:




## 4.3 RESPONSABILIDADES

Debido a la alta sensibilidad y confidencialidad de la información que se maneja en los sistemas de información del Municipio, es necesario establecer medidas para proteger y garantizar la confidencialidad de la misma.

Esta política está relacionada con las responsabilidades de los usuarios en los departamentos o unidades administrativas del Municipio sobre el equipo de computación, la adquisición de "software" y el desarrollo de aplicaciones:

1. Cada departamento o unidad administrativa debe asegurar el cumplimiento de todas las políticas, guías y normas sobre la seguridad para el usuario de computadoras.

2. Cada departamento o unidad administrativa debe asegurarse que todos los empleados que tienen acceso físico a utilizar las microcomputadoras, entrar, procesar o extraer información de ellas, utilizan los programas u hojas electrónicas y/o desarrollen sistemas de aplicaciones en las computadoras, estén propiamente adiestrados.

3. Cada departamento o unidad administrativa debe ordenar el nivel de riesgo de los equipos, periferales, sistemas, programas y hojas electrónicas para determinar los niveles de seguridad que deben implantarse con ayuda del Departamento de Tecnología de Información.

4. Cada departamento o unidad administrativa es responsable de notificar al Director de Tecnología de Información cualquier proceso que envuelva sistemas de computadoras que considere crítico para la realización de tareas que afecten el funcionamiento de la institución.

5. Toda correspondencia electrónica se considera confidencial entre el remitente y su(s) destinatario(s), al igual que un documento impreso, por lo tanto debe mantenerse su privacidad y seguridad.

6. Cada departamento o unidad administrativa es responsable de garantizar la destrucción de todos los documentos electrónicos al momento de remplazar y/o disponer del equipo.

7. Cada departamento, unidad administrativa o usuario es responsable de llamar al Departamento de Tecnología de Información para reportar cualquier problema o situación relacionada a los sistemas de información que afecte las tareas y funcionamiento del Municipio.

8. Siempre que cada departamento, unidad administrativa o usuario del Municipio necesite los servicios de un técnico del Departamento de Tecnología de Información para resolver cualquier problema o situación

relacionada a sus funciones de trabajo, éste será responsable de llamar al Área de Servicio al Usuario de "Help Desk" y proveerle toda la información necesaria y requerida por el sistema de Manejo de Incidentes para poder brindarle un servicio rápido, eficiente y de calidad.

9. Cada usuario es responsable de mantener en completa confidencialidad su contraseña o código secreto ("password") para acceder la red de computadoras del Municipio.

10. Cada usuario es responsable de utilizar su identificación de usuario ("user id") y contraseña ("password") para acceder cualquier computadora que esté conectada a la red de computadoras del Municipio.

## 5. USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### 5.1. USO DE COMPUTADORAS

Estas normas tienen el propósito de establecer uniformidad, seguridad, control y eficiencia en el uso de los equipos de computadoras del Municipio. Las disposiciones que se enumeran a continuación aplican a todos los usuarios, según se define el término en el Artículo 3 (Definiciones) de este Reglamento. Cualquier violación a estas normas estará sujeta a las medidas correctivas y acciones disciplinarias establecidas en los reglamentos de personal, contratos, acuerdos o cualquier otro documento que formalice la relación entre el usuario y el Municipio.

1. Los equipos de computadoras adquiridos por el Municipio, por cualquier vía legal, son única y exclusivamente para uso oficial del mismo. Se prohíbe el uso de las computadoras y la infraestructura de comunicaciones del

Municipio para propósitos personales, de recreo, para manejo de negocios o asuntos privados del usuario o de otras personas, o para cualquier otro asunto o servicio no oficial ajeno a las funciones del Municipio. Los usuarios tendrán que consentir la siguiente responsabilidad que aparecerá en las pantallas de las computadoras antes de acceder los sistemas de información:

*Este equipo electrónico es parte del Sistema de Información (el Sistema) del Municipio Autónomo de Caguas (el Municipio). El Sistema incluyendo los programas y los archivos electrónicos son propiedad del Municipio sólo se utilizarán única y exclusivamente para fines estrictamente oficiales. Todos los materiales, la información desarrollada, transmitida o almacenada en el Sistema también se considerarán propiedad del Municipio y estarán accesibles para ser examinados y utilizados por el personal designado por el Alcalde. Los usuarios del Sistema no deberán interceptar o accesar (o ayudar a otras personas con estos mismos fines) las comunicaciones, documentos o archivos electrónicos de los demás usuarios ni del Municipio excepto cuando se cuente con la autorización expresa de un funcionario autorizado. Ningún usuario deberá tener expectativas de intimidad con respecto a la comunicación electrónica de datos o información conservada o procesada a través de los sistemas del Municipio No se podrá enviar copia a otras personas de la correspondencia electrónica, recibida sin la autorización del remitente o de un funcionario autorizado Se deberá borrar periódicamente (luego de los 120 días) la correspondencia electrónica archivada en los "folders" personales de manera que se pueda utilizar el espacio en disco de manera*

*eficiente y efectiva. No se deberá compartir o revelar la contraseña ("password") propia o de ninguna otra persona. Se prohíbe terminantemente el grabar en disquete o en el disco fijo del equipo programas no autorizados (piratas). Entiendo y acepto que cualquier violación a estas normas es causa suficiente para el inicio del proceso disciplinario que corresponda.*

2. Ningún usuario final realizará tareas de instalación de equipos de computadoras, programas, ni de reparación. Solamente el personal autorizado por el Departamento de Tecnología de Información podrá instalar y configurar los equipos de computadoras.

3. Se prohíbe conectar a las redes del Municipio equipos de computadoras que no sean propiedad de éste sin la aprobación del Director del Departamento de Tecnología de Información.

4. Ningún usuario podrá reclamar expectativa de intimidad sobre el uso de la Internet. El Director de Tecnología de Información, o la persona que éste designe, tendrá acceso a información de los espacios virtuales (web) visitados por los usuarios y la misma será considerada parte de los expedientes del Departamento.

5. Se prohíbe conectar o instalar en las computadoras equipos electrónicos y piezas que no sean propiedad del Municipio sin la autorización del Director de Tecnología de Información. En esta categoría se incluyen tarjetas de vídeo, tarjetas de sonido, tarjetas para capturar vídeo, cámaras

digitales, tarjetas para equipo inalámbrico, agendas electrónicas y equipos de comunicación celular, entre otros dispositivos.

6. Se prohíbe el uso de los equipos de computadoras para instalar, copiar y utilizar programas que no hayan sido adquiridos por el Municipio sin la autorización del Director de Tecnología de Información.

7. Para cada computadora se utilizará, por lo menos, un acondicionador de línea ("surge protector") como medida de protección. Para aquellos equipos que se consideren más vulnerables o críticos se utilizará una batería ("UPS").

8. Se prohíbe ingerir alimentos en las áreas de trabajo donde los equipos de computadoras están localizados.

9. Se prohíbe colocar sobre los equipos objetos o documentos que puedan obstruir la ventilación de los mismos.

10. Se prohíbe la desconexión, movimiento o traslado de los equipos de computadoras asignados a las unidades administrativas sin la aprobación del Director de Tecnología de Información o su representante autorizado. Cualquier movimiento de equipos así como de sus periferales deberá ser coordinado con el personal del Departamento de Tecnología de Información y el Área de Propiedad.

11. Cada usuario será responsable por la seguridad física y el uso que se dé a los equipos de computadoras que le son asignados.

12. Se prohíbe utilizar o copiar programas protegidos por leyes de derecho de autor y/o licencias (“copyright” y “license restrictions”) sin las licencias correspondientes que los protegen.

## 5.2. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO (“E-Mail”)

### 5.2.1. PROPÓSITO Y NORMAS

Estas normas tienen como propósito regular el uso del sistema de correo electrónico (“e-mail”) en el Municipio, por los usuarios. El mismo define los términos, condiciones y responsabilidades para el uso de estos servicios desde las estaciones de trabajo. El Municipio provee acceso a estos sistemas de mensajería a los usuarios para propósitos oficiales, investigativos y/o administrativos.

El Municipio utiliza sistemas de información de tecnología avanzada. Estos sistemas lo componen: transmisiones de facsímiles, teléfonos celulares, sistemas de mensajes telefónicos, intranet, Internet, sistema de correo electrónico entre otros. Estos sistemas nos permiten transmitir, recibir y administrar mensajes e imágenes a través de la red de comunicaciones del Municipio. Los mismos deben ser utilizados con el mejor juicio y de forma apropiada. El equipo de computadoras es propiedad del Municipio. Por esta razón, este equipo puede ser inspeccionado y auditado por cualquier agente o representante del Municipio, con o sin notificación previa. La utilización u operación inapropiada o negligente de los equipos de computadoras puede dar lugar a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo y/o cancelación de contrato.

Cualquier violación a estas normas estará sujeta a las medidas disciplinarias establecidas en los reglamentos de personal, contratos, acuerdos o cualquier otro documento que formalice la relación entre el usuario y el Municipio.

1. El correo electrónico será única y exclusivamente para enviar o recibir información que trate sobre asuntos oficiales del Municipio. Se prohíbe el uso del correo electrónico para tratar asuntos personales.

2. Todo correo electrónico correo electrónico deberá incluir el siguiente aviso legal:

> **"AVISO DE CONFIDENCIALIDAD**: Este documento, y cualquier anejo incluido, contienen información que podría considerarse privilegiada, confidencial y exenta de divulgación. La información es para el uso exclusivo del individuo o entidad a quien está dirigida. Si usted no es el destinatario, el empleado o el agente a quien se le confió la responsabilidad de hacer llegar el mensaje al destinatario, debe percatarse que la divulgación, copia o distribución de esta transmisión está estrictamente prohibida. Si ha recibido esta comunicación por error, favor de borrarla y notificar al remitente inmediatamente.
>
> **CONFIDENTIALITY NOTE**: This communication and any attachments hereto contain information that may be privileged, confidential and exempt from disclosure. The information is intended solely for the use of the individual or entity to which it is addressed. If you are not the intended recipient or the employee or

agent entrusted with the responsibility of delivering the message to the intended recipient, be aware that any disclosure, copying or distribution of this transmission is strictly prohibited. If you have received this communication by mistake, please delete and notify the sender immediately."

3. El uso razonable de este recurso informático es la responsabilidad primordial del usuario y debe ejercer el sentido común en su uso.

4. El tamaño del espacio del buzón que se le da a cada usuario debe ser bien manejado por éstos y se debe evitar superar sus límites. Los correos electrónicos deben mantenerse por un periodo no mayor de doce (12) meses. Esto se debe hacer borrando todo aquel correo que no sea necesario o transfiriéndolo a los archivos locales que se crean para estos propósitos.

5. Los usuarios no deben enviar correos electrónicos con el siguiente contenido:

   a. Pornográfico, sexual, obsceno, vulgar, amenazante, terrorista o que sea discriminatorio por raza, color, sexo, religión, impedimento físico, ideología política, origen nacional, preferencia sexual, por ser veterano, o por cualquier otra razón ilegal o que viole las políticas y procedimientos del Municipio.

   b. Material que viole las políticas y/o normas del Municipio, leyes locales o federales.

c. Cartas en cadena o solicitando ayuda personal.

d. Información confidencial relacionada a procesos administrativos del Municipio**,** si el que la envía o recibe no es el usuario autorizado para manejar este tipo de información.

e. Cualquier material censurable que pueda afectar la buena imagen del Municipio y sus líderes.

f. El usuario es el único responsable de la transmisión a través del sistema de correo electrónico de cualquier información, data, texto, programado, audio, video, imágenes, entre otros.

g. El usuario no divulgará la información de su cuenta de correo electrónico a ninguna persona, dentro o fuera de la institución.

h. El usuario no utilizará el privilegio de su cuenta de correo electrónico para violar los derechos de autor o patentes.

i. Formato del uso correcto de un correo electrónico:

- **Cuerpo del correo** - Trate de no exceder las 250 palabras por correo electrónico. Si usted entiende que es necesario expresar más detalles, trate de ser lo más conciso posible.

- **Uso del encabezamiento o línea de tema (“subject”)** - Debe ser lo más claro y conciso; resuma los temas de su mensaje, evite utilizar:

  - Puntos de exclamación
  - Palabras en mayúsculas

6. El Administrador de la Red será responsable de garantizar que los servicios de correo electrónico estén funcionando en todo momento y disponibles para su uso. Recomendará modificaciones y/o actualizaciones a los servicios relacionados con los sistemas de mensajería electrónica.

7. Los usuarios que necesiten tener acceso al correo electrónico en equipos personales deberán solicitar el mismo al Departamento de Tecnología de Información siguiendo el siguiente proceso:

   a. El secretario o director de la unidad administrativa a la cual pertenece el empleado deberá enviar un correo electrónico al Área del “Help Desk” con copia al Director de Tecnología de Información solicitando el acceso.

   b. Una vez el analista del “Help Desk” reciba la aprobación del Director de Tecnología de Información procederá a crear un incidente para otorgar el acceso solicitado.

### 5.2.2. USO GENERAL

1. Los sistemas serán utilizados en forma profesional y no deben contener lenguaje o imágenes que puedan ser ofensivos o derogatorios hacia compañeros de trabajo y/o usuarios. Esto incluye y no se limita a comentarios que puedan ofender a persona alguna referente por ejemplo a: edad, raza, sexo, religión, impedimento físico, ideología política, origen nacional, preferencia sexual; por ser veterano o cualquier otro contenido que resulte no apropiado, en el mejor interés de una comunicación de trabajo.

2. Los mensajes generados o recibidos por los usuarios durante el desempeño de su trabajo o mientras utiliza los sistemas de comunicación pertenecientes al Municipio, se considerará propiedad del Municipio. Por lo tanto, la Administración Municipal se reserva el derecho de revisar, supervisar, rastrear, auditar o revelar cualquier comunicación recibida o enviada a través de los sistemas de comunicación electrónica.

3. Los sistemas electrónicos deben ser utilizados únicamente para asuntos legítimos del Municipio. No será permitido enviar o recibir chistes, juegos, “screen savers”, mensajes en cadena o video clip, a menos que sean parte de una actividad o estrategia de trabajo del Municipio.

4. Los mensajes serán enviados sólo a las personas que necesiten saber el contenido del mismo, o que sea de interés para algunos usuarios del Municipio.

5. No se utilizará el sistema de correo electrónico para transmitir información sensitiva, confidencial, privilegiada o con derechos de autor, a menos que se consulte con el personal del Departamento de Tecnología de Información y se sigan los procedimientos establecidos para dichas transmisiones.

6. El sistema de correo electrónico del Municipio no debe utilizarse en ningún momento para el envío de mensajes con contenido pornográfico, actividades delictivas u ofensivas. Los usuarios que reciban dichos mensajes de cualquier persona, deben reportarlo a su supervisor inmediatamente.

7. No será permitido que los usuarios oculten su identidad o den falsa representación del Municipio, a través de mensajes electrónicos, archivos anejados o en grupos de discusión (“chats”).

8. El sistema de correo electrónico no se utilizará para el envío de cartas ni mensajes en cadena que no tienen un fin relacionado a las labores concernientes al Municipio Autónomo de Caguas.

9. No se utilizará el sistema de correo electrónico para la propagación de códigos maliciosos o virus.

10. Se considera inapropiado el encubrimiento o asumir la identidad de otra persona, y que utilice el sistema de mensajería o altere la dirección de correo electrónico, con el propósito de ocultar la identidad del que envía o recibe el mensaje.

11. El sistema de correo electrónico no podrá utilizarse para amenazar u hostigar a otras personas.

12. Ningún usuario, que no esté autorizado, podrá utilizar el sistema de correo electrónico con el nombre de usuario y contraseña de algún otro usuario.

### 5.2.3. USO PERSONAL

El sistema de correo electrónico del Municipio **NO** podrá ser utilizado para el uso personal de los usuarios.

### 5.2.4. RECLAMACIONES AL PATRONO

El correo electrónico no podrá ser usado para tramitar reclamaciones al patrono. Toda reclamación debe hacerse en acorde con los procedimientos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos.

### 5.2.5. CORREOS EN MASA

El envío de correos masivos es permitido, siempre y cuando el contenido del mismo sea pertinente al Municipio y sus actividades. El envío de dichos correos se hará solamente mediante personal previamente autorizado, cuya cuenta de correo electrónico tiene el acceso para esos envíos y cuando la información a ser remitida así lo amerite.

### 5.2.6. PRIVACIDAD Y ACCESO A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS

El Municipio no se hace responsable ni garantiza la privacidad y confidencialidad por la publicación de material o documentos enviados, a través del sistema de correo electrónico. El Municipio se reserva el derecho de

inspeccionar, copiar, guardar, rastrear o divulgar el contenido de los mensajes electrónicos, si se sospecha de su mal uso o ilegalidad.

### 5.2.7. ACCIONES DISCIPLINARIAS

Cualquier otro uso indebido que se le dé a este recurso informático, que exponga la buena imagen del Municipio, de cualquiera de sus dependencias o que viole la ley o las políticas o procedimientos del Municipio, será considerado como una violación a esta política y estará sujeto a las sanciones correspondientes. Cualquier empleado que viole este procedimiento puede estar sujeto a acción disciplinaria, según el Reglamento para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Municipio. En el caso de los servicios profesionales podría conllevar la cancelación del contrato.

## 5.3. USO DE LA INTERNET

### 5.3.1. PROPÓSITO Y NORMAS

Estas normas tienen el propósito de establecer seguridad y control en el uso de la Internet. Las disposiciones que se enumeran a continuación aplican a todos los usuarios. Cualquier violación a estas normas estará sujeta a las medidas disciplinarias establecidas en los reglamentos de personal, contratos, acuerdos o cualquier otro documento que formalice la relación entre el usuario y el Municipio.

1. El acceso al Internet se proveerá a base de la conveniencia y necesidad que representa dicho servicio para los usuarios en el desempeño de sus funciones.

2. Los usuarios que necesiten tener acceso a Internet deberán cumplir con el siguiente proceso para solicitar el mismo al director de su departamento:

   a. El secretario o director de la unidad administrativa a la cual pertenece el usuario deberá enviar un correo electrónico con copia al Director de Tecnología de Información solicitando el acceso.

   b. Una vez el analista del "Help Desk", reciba la aprobación del Director de Tecnología de Información, procederá a crear un incidente para proceder a otorgar el acceso solicitado.

3. El usuario que necesite bajar información o cualquier otro material de la Internet, deberá solicitar autorización al Departamento de Tecnología de Información a través del director del departamento o unidad administrativa al cual está adscrito. Se exime de esta prohibición al personal técnico encargado de brindar mantenimiento a las computadoras, redes, servicios electrónicos internos y servicio de Internet que estén debidamente autorizados por el Director del Departamento de Tecnología de Información.

4. Para actividades de lucro: queda terminantemente prohibido al usuario el uso de los equipos del Municipio para actividades de lucro (trabajo de consultoría, paga, compra o ventas de productos, negocios privados o personales, juegos de azar, etc.). De la misma manera se prohíbe utilizar los recursos del Municipio para actividades sin fines de lucro no relacionados a sus laborales oficiales.

5. Actividades que tengan un impacto negativo para el Municipio. Estas son aquellas que influencian, afectan o van en detrimento de la imagen de cualquier persona, organización o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6. Se prohíbe el uso de radio y video en vivo a través de la Red de Internet, excepto en aquellos casos que sean para uso oficial.

7. El Departamento de Tecnología de Información se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computarizados para garantizar que su propiedad se utilice en propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo. Estas auditorías se realizarán periódicamente o al azar, o cuando exista una investigación sobre una situación en particular. Por estas circunstancias, el personal del Municipio no tiene derecho a la intimidad con relación a cualquier información, documento o mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de correo electrónico.

8. El Administrador de la Red será responsable de garantizar que los servicios de Internet estén funcionando en todo momento y disponibles para su uso. Recomendará modificaciones y/o actualizaciones a estos servicios.

9. El uso razonable de este recurso informático es la responsabilidad primordial del usuario y se debe ejercer el sentido común en su uso.

10. Los usuarios no utilizarán los servicios de Internet para acceder a páginas con el siguiente contenido:

a. Pornográfico, sexual, obsceno, vulgar, amenazante, terrorista o que sea discriminatorio por raza, color, sexo, religión, impedimento físico, ideología política, origen nacional, juegos de azar, bajar música, bajar videos, hacer compras electrónicas que no estén directamente relacionadas a sus funciones y deberes dentro del Municipio, o por cualquier otra razón ilegal o que viole las políticas y procedimientos del Municipio.

b. Acceder a páginas de charlas ("chats"), con excepción de los programas de mensajería que hayan sido previamente instalados y aprobados por el Director del Departamento de Tecnología de Información.

c. Material que viole las políticas y/o normas del Municipio, leyes locales o federales.

d. Información confidencial relacionada a procesos administrativos del Municipio.

e. Cualquier material censurable que pueda afectar la buena imagen del Municipio y sus líderes.

f. Cada usuario será responsable de sus actos en el uso correcto del sistema de Internet del Municipio.

### 5.3.2. USO GENERAL

1. El sistema de Internet del Municipio será utilizado de forma profesional y no podrá ser utilizado para acceder páginas que contengan lenguaje o imágenes que puedan ser ofensivos o derogatorios hacia compañeros de trabajo y/o usuarios. Esto incluye y no se limita al acceso a páginas con contenido que puedan ofender a alguna persona referente por ejemplo a: edad, raza, sexo, religión, impedimento físico, ideología política, origen nacional, preferencia sexual; por ser veterano o cualquier otro contenido que resulte no apropiado, en el mejor interés del ambiente de trabajo.

2. Toda información obtenida por los usuarios durante el desempeño de su trabajo o mientras utiliza el sistema de Internet, se considerará propiedad del Municipio. Por lo tanto, el Municipio se reserva el derecho de revisar, supervisar, rastrear, auditar o revelar cualquier información obtenida a través del sistema de Internet.

3. El sistema de Internet debe ser utilizado únicamente para asuntos legítimos del Municipio. No será permitido acceder páginas que contengan el siguiente contenido: chistes, juegos, “screen savers”, o video clip, a menos que sean parte de una actividad o estrategia de trabajo del Municipio.
4. Páginas o enlaces de Internet que utilicen mucha memoria serán enviados sólo a las personas que necesiten saber el contenido del mismo o que sea de interés para algunos empleados del Municipio.

5. No se utilizará el sistema de Internet para transmitir información sensitiva, confidencial, privilegiada o con derechos de autor, a menos que se consulte

con el personal del Departamento de Tecnología de Información y se sigan los procedimientos establecidos para dichas transmisiones.

6. El sistema de Internet del Municipio no debe utilizarse en ningún momento para acceder páginas de contenido pornográfico, actividades delictivas u ofensivas. Los usuarios que reciban dicha información de cualquier persona, deben reportarlo a su supervisor inmediatamente.

7. No se utilizará el sistema de Internet del Municipio para la propagación de códigos maliciosos o virus, para manejar información sensitiva o información de exposición no autorizada.

8. Se considera inapropiado el encubrimiento o asumir la identidad de otra persona, y que utilice el sistema de Internet, con el propósito de ocultar la identidad para realizar actividades delictivas.

9. Ningún usuario que no esté autorizado podrá utilizar el sistema de Internet con el nombre de usuario y contraseña de algún otro usuario.

10. El acceso de un usuario al sistema de Internet del Municipio puede ser cancelado en cualquier momento.

### 5.3.3. USO PERSONAL

El sistema de Internet del Municipio Autónomo de Caguas **NO** podrá ser utilizado para el uso personal de los usuarios.

### 5.3.4. PRIVACIDAD Y ACCESO AL SISTEMA DE INTERNET

El Municipio no se hace responsable ni garantiza la privacidad y confidencialidad por la publicación de material o documentos enviados, a través del sistema de Internet. El Municipio se reserva el derecho de inspeccionar, copiar, guardar, rastrear o divulgar el contenido de los lugares accedidos en el Internet, si se sospecha de su mal uso o ilegalidad del mismo.

### 5.3.5. ACCIONES DISCIPLINARIAS

El uso indebido que se le dé a este recurso informático, que exponga la buena imagen del Municipio o de cualquiera de sus dependencias o que viole la ley o las políticas o procedimientos del Municipio, será considerado como una violación a esta política y estará sujeto a las sanciones correspondientes. Cualquier empleado que viole este procedimiento puede estar sujeto a acción disciplinaria, según el Reglamento para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Municipio. En el caso de los servicios profesionales podría conllevar la cancelación del contrato.

## 6. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### 6.1 NORMAS SOBRE EL USO DE CONTRASEÑAS

La utilización de claves de acceso y contraseñas es un método efectivo para controlar el acceso a los archivos y programas en un sistema de información. Mediante el uso de contraseñas podemos identificar al usuario como:

1. Persona única integrante de un grupo de trabajo que pertenece a un departamento específico del Municipio.

2. Persona a la que se le autorizó acceso a las áreas de trabajo correspondientes al departamento al cual pertenecen.

3. Persona única responsable de toda actividad realizada en el sistema mediante su “login name” y contraseña.

## 6.2. NORMAS DE ACCESO

Las normas de acceso rigen la accesibilidad de los datos y programas a través de los sistemas de información del Municipio. Estas contemplan el acceso a cuatro niveles que son:

1. Acceso a la red de computadoras.

2. Acceso a las áreas específicas de los departamentos o unidades administrativas.

3. Acceso a programas y aplicaciones.

4. Privilegios en las áreas de trabajo.

La asignación de estos niveles dependerá de los recursos que el usuario necesite para realizar las tareas asignadas por el director del departamento. Para definir los niveles de acceso a los usuarios, los directores de departamentos considerarán:

1. El usuario debe necesitar tener acceso a los sistemas de información para realizar los trabajos asignados.

2. El área a la que se desea dar acceso al usuario debe ser necesaria para realizar sus tareas. Si el usuario no necesita tener acceso al área para realizar sus tareas, no se debe autorizar el mismo.

3. Un usuario solo tendrá acceso a los programas o aplicaciones necesita para realizar su trabajo.

4. El acceso que el usuario tenga para modificar, crear o borrar información de las áreas a las que se le otorgue acceso, será limitado de acuerdo a la necesidad que tenga para realizar su trabajo.

## 7. USO DE DISPOSITIVOS INALÁMBRICOS

### 7.1. ASIGNACIÓN, USO Y CUSTODIO

El Municipio ha elaborado la presente normativa con el propósito de establecer los requisitos, procedimientos y autoridad responsable para asignar los teléfonos celulares y/o dispositivos inalámbricos de aquellos servidores públicos cuyas funciones lo ameriten y de ésta forma se les proporciona una herramienta que permita agilizar y mejorar su trabajo.

1. Todo servidor público que requiera el uso de celular y/o dispositivos inalámbricos deberá cumplir con los siguientes requisitos:

    a. Formar parte del plan de contingencia para casos de emergencia.

    b. Requieren mantener comunicación constante con el Municipio por la naturaleza de sus funciones.

c. Destacan la mayor parte de su jornada en trabajos de campo.

d. Su jornada es distinta al horario regular, tales como noches, fines de semana y feriados.

e. A juicio de la Administración Municipal, necesitan un celular y/o dispositivo inalámbricos como instrumento de trabajo.

2. Para el uso, manejo y custodia de los teléfonos celulares del Municipio, queda terminantemente prohibido:

a. Darle uso distinto a los equipos asignados que no sea el de agilizar las funciones inherentes a su cargo.

b. Prestar el equipo asignado a terceros no autorizadas por el Municipio.

c. Realizar llamadas de acuerdo no estén autorizadas en los accesos establecidos.

3. Los daños por negligencia o descuido en la utilización de los teléfonos celulares y/o dispositivos inalámbricos, serán responsabilidad del servidor público a quien se le asignó dicho equipo y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por éste.

4. El Departamento de Tecnología de Información registrará las asignaciones de teléfonos celulares y/o dispositivos inalámbricos realizados, así como el estado físico actual de estos equipos y anualmente revisará y actualizará el inventario de los mismos.

5. En el caso de pérdida o deterioro del equipo por causas no imputables al servidor público, su reposición o reparación será por cuenta del Municipio, debiendo el usuario notificar la pérdida o mal estado del equipo, en un término que no podrá exceder las 48 horas.

6. Cuando haya devolución del equipo asignado, el director de departamento o unidad administrativa garantizará que el equipo sea devuelto en buen estado de funcionamiento y con todos sus accesorios.

7. Los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones utilizan equipos celulares y/o dispositivos inalámbricos deberán entregar el equipo al director del departamento o unidad administrativa mientras estén en disfrute de alguna licencia. Este equipo podrá ser asignado por dicho director al funcionario o empleado que lo sustituye en sus funciones, hasta su regreso. Se informará al Departamento de Tecnología de Información sobre estos cambios. De lo contrario, el mismo deberá ser entregado al Departamento de Tecnología de Información por el periodo correspondiente.

8. Cuando los servidores públicos cesen, renuncien o se separen de sus funciones en el Municipio, harán entrega de este equipo al Departamento de Tecnología de Información.

## 8. RESPONSABILIDADES DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### 8.1 RECURSOS HUMANOS

1. Establecer un plan de trabajo para capacitar a los usuarios en los sistemas de información.

2. Imposición de medidas disciplinarias y/o acciones correctivas en los casos que se determine incumplimiento con la reglamentación y normas establecidas.

3. Notificar al Departamento de Tecnología de Información los usuarios que estén en ausencias prolongadas, traslados de departamento y cuando cesen sus funciones en el Municipio para reevaluar los accesos otorgados o desactivarlos del sistema.

### 8.2 AUDITORÍA INTERNA

1. Establecer un plan de trabajo para evaluar la administración y utilización de los sistemas de información.

2. Intervenir en aquellas situaciones en que se detecte posible utilización indebida de los equipos o programas de los sistemas de información y concluir si hubo alguna violación a las disposiciones reglamentarias o normativas.

3. Asesorar en procesos y controles de los programas y accesos de los sistemas de información.

4. Auditar el sistema de mensajería electrónica y sus aplicativos relacionados, para asegurarse que los usuarios cumplan fielmente con la política del Municipio.

5. Será responsable de supervisar y auditar el sistema de Internet y sus aplicativos relacionados, para asegurarse que los usuarios cumplan fielmente con la política del Municipio.

## 8.3 OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Diseños de programas especializados.

2. Módulos de SAP.

3. Cada departamento o unidad administrativa es responsable de cualquier movimiento de los equipos y reemplazo de todo "hardware", ya sea por daño o mejoras a las computadoras. No está permitido que el usuario modifique, instale, repare, o mueva el equipo de computadoras sin la notificación al Departamento de Tecnología de Información.

4. Los directores de departamentos o unidades administrativas serán responsables de velar por el buen uso y control de celulares o dispositivos inalámbricos asignados. Como parte de dicha responsabilidad, establecerán aquellas medidas adicionales que sean necesarias para cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias relativas al control, custodia y uso de esta propiedad.

## 9. VIGENCIA Y APROBACIÓN

### 9.1 VIGENCIA

Este Reglamento entró en vigencia inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y el Honorable Alcalde.

### 9.2 APROBACIÓN

Aprobado por la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas y el Honorable Alcalde el 3 de febrero de 2012 mediante Ordenanza 12A-26, Serie 2011-2012.