



**Reglamento Interno para el  
Uso y Manejo de Sistemas de Información, Internet y  
Correo Electrónico de la Oficina del Procurador de las  
Personas con Impedimentos**

**REVISADO Y ADOPTADO**

**19 DE AGOSTO DE 2004**

---

## TABLA DE CONTENIDO

<u>Artículo</u>	<u>Página</u>
I – Introducción	2
II – Propósito	2-3
III – Base Legal	3
IV – Interpretación	3
V – Definiciones	3-5
VI – Restricciones Generales	5-6
VII – Seguridad	6-8
VIII – Políticas Antidiscrimen	8
IX – Correo Electrónico	8-9
X – Generación de Propiedad Intelectual	9
XI – Disposiciones Misceláneas	9-10
XII – Procedimientos Disciplinarios	10
XIII- Tabla de Infracciones y Medidas Correctivas de las Normas Para la Utilización de Sistemas de Información, Internet y Correo Electrónico (e-mail)	11-13

---

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos  
Oficina de Asuntos Legales

Reglamento Interno Para el Uso y Manejo de Sistemas de Información, Internet y  
Correo Electrónico

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo I – Introducción:**

El personal de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI) cuenta con acceso a computadoras, redes, servicios electrónicos internos y a la red Internet. Estos recursos deben ser utilizados únicamente para fines relacionados con el trabajo concerniente a la agencia pues, de otro modo, se incurre en prácticas contrarias no sólo a la ley, sino también a los principios de servicio, excelencia e integridad que constituyen el norte de la OPPI. En ánimos de dar forma concreta a estos principios, se adopta el siguiente Reglamento Para el Uso y Manejo de Sistemas de Información, Internet y Correo Electrónico.

**Artículo II- Propósito:**

- 1) Establecer la política para garantizar el uso adecuado, manejo, integridad, exactitud y preservación de la información de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, en adelante OPPI, y protegerla contra la modificación, divulgación, manipulación o destrucción no autorizada, ya sea accidental o intencional. Proveer una base de acción legal en caso de que ocurra mal uso o pérdida de información. Igualmente, se establece esta política para garantizar la confidencialidad de la información personal, o sensitiva o vital para la Oficina, sus empleados/as y sus beneficiarios.
- 2) Establecer guías que sirvan a los usuarios de la OPPI, para el adecuado manejo y administración del correo electrónico de correspondencia (e-mail) a través del uso de los sistemas electrónicos de información, y para la utilización del Internet como instrumento suplementario para la búsqueda de información oficial a

través del Gobierno de Puerto Rico, Gobierno Federal, universidades, corporaciones y entidades, tecnología, leyes y procedimientos.

### **Artículo III - Base Legal:**

Este reglamento se adopta a base de lo dispuesto en la Ley Núm. 2 de 27 de septiembre de 1985, según enmendada (Artículo 10, inciso c) y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

### **Artículo IV – Interpretación:**

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en que sean usadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente.

En los casos aplicables, las palabras utilizadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

### **Artículo V - Definiciones:**

Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa:

- a) Accidental: producido por una situación imprevista o casual.
- b) Acciones Disciplinarias: medida correctiva o sanción que se impone a un empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas, estas incluyen, pero no se limitan a: amonestación verbal, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y el despido.
- c) Clave de acceso: contraseña con la cual el usuario accede a su computadora.
- d) Computadora: calculador electrónico de elevada potencia equipado de memorias de gran capacidad y aparatos periféricos, que permite solucionar con gran rapidez y sin intervención humana, durante el desarrollo del proceso, problemas lógicos y aritméticos muy complejos.
- e) Confidencialidad: Se entiende como toda información personal o médica, tanto del cliente como del empleado, en la que el patrono debe tomar las medidas razonables para asegurarse que estos documentos se mantengan

en confidencialidad restringiendo el acceso a los mismos. La información guardada en la computadora debe estar limitada a la persona que utiliza o tiene asignado el equipo.

- f) Copyright: derecho de Autor (copyright) es una forma de protección proporcionada por las leyes de Estados Unidos. (Título 17, Código Federal de Leyes de los Estados Unidos) para los autores de "obras originales", incluyendo obras literarias, dramáticas, musicales, artísticas e intelectuales. Esta protección está disponible tanto para obras publicadas como para obras que todavía no se han publicado.
  - g) Incidental: significa deliberado, hecho por voluntad propia. Se presumirá pérdida intencional, la omisión del empleado de notificar la pérdida accidental de información o la destrucción de información.
  - h) Internet: es una red de redes, donde el usuario navega de computadora a computadora atravesando toda clase de fronteras, lenguajes y grupos étnicos. El conjunto de estas redes le permiten al usuario compartir los recursos de información para satisfacer diversas necesidades.
  - i) Intranet: red privada de computadoras, la cual solo puede ser accesada por personas autorizadas, específicamente miembros o empleados de una organización. Está creada utilizando la tecnología compatible con la Internet.
  - j) Material Obsceno: materia que apela a un interés lascivo en la desnudez o funciones fisiológicas y es materia que representa o describe en una forma patentemente ofensiva conducta sexual.
  - k) Red o Lan: varios equipos interconectados para compartir recursos entre sí. Ejemplo: dos o más computadoras interconectadas con el propósito de compartir información.
  - l) Sistemas de Información: Red o LAN. Conjunto de equipos tecnológicos utilizados por una o más personas para obtener beneficio de ellos.
  - m) TCP-IP: protocolo estandarizado de comunicación entre computadoras para la transmisión de data a través de las redes. Fue desarrollado por el Departamento de la Defensa de los Estados Unidos. Permite la comunicación entre los recursos tecnológicos.
-

- n) Usuario: persona que utiliza las computadoras.
- o) Virus: una pequeña pieza "software" que se introduce inadvertidamente en programas reales. Por ejemplo, un virus puede anejarse a si mismo en un programa tal como un "spreadsheet program". Cada vez que el programa corra, el virus también y tiene la oportunidad de reproducirse o de destruir o crear caos.

#### **Artículo VI – Restricciones Generales:**

1. Las computadoras, los servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), la Intranet, el acceso a la Internet y los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad de OPPI y sólo podrán utilizarse de forma responsable y para propósitos lícitos y oficiales dentro de las funciones y poderes de esta Oficina.
2. La información contenida en las computadoras, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica (e-mails), información de la Intranet o la Internet y los documentos y programas existentes, no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones y poderes de OPPI.
3. Se prohíbe instalar o utilizar en las computadoras de la agencia recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válida a nombre de la OPPI.
4. Se prohíbe copiar programas de la OPPI para instalarlos en otras computadoras, sin la autorización por escrito del Procurador.
5. Se prohíbe utilizar el directorio de archivos del usuario en el servidor para almacenar información no relacionada con las labores del usuario.
6. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones de la OPPI para propósitos personales, de recreo, para manejo de un negocio o asunto privado del usuario o para la utilización y envío de mensajes en

cadena. De igual forma, el usuario no podrá utilizar los recursos electrónicos de OPPI para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones de OPPI.

7. Se prohíbe la modificación de los parámetros o configuración de las computadoras de OPPI para darle la capacidad de recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita intrusiones no autorizadas a la red de OPPI.
8. Se prohíbe utilizar propiedad intelectual ("copyrighted information") de forma tal que viole los derechos de autor.
9. Se prohíbe usar discos magnéticos o digitales en las computadoras de la OPPI, a sabiendas de que los mismos están infectados con virus.
10. Ningún empleado podrá acceder el "Messenger" (MSN) u otro servicio similar, o instalar el mismo, sin autorización del Director de Sistemas de Información.
11. Se prohíbe terminantemente el acceder a páginas de contenido pornográfico u obsceno.

#### **Artículo VII – Seguridad:**

1. El uso de un código de acceso ("password"), no impedirá que se audite el sistema y no significa que el usuario albergue expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora que tenga asignada o en cualquier otra. Las contraseñas deben mantenerse en estricta confidencialidad y administrarse conforme a las medidas de seguridad adoptadas por OPPI.
2. La OPPI se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados para garantizar que su propiedad se utilice para los 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 de la OPPI no tiene derecho a la intimidad con relación a cualquier información, documento o mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de "e-mail".

3. Se prohíbe el envío fuera de la OPPI de documentos electrónicos o mensajes por medio del "e-mail" que contengan información confidencial.
4. Se prohíbe el envío de mensajes de correo electrónico o de cualquier tipo entre el personal de OPPI y otras personas ajenas a la agencia, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a situaciones, controversias, funcionamiento, políticas, clientes o cualquier otra situación o asunto interno de OPPI, que puedan poner en entredicho la reputación o imagen de OPPI, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.
5. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
6. Se prohíbe codificar, asignar contraseñas o modificar de alguna manera la información, mensajes de correo electrónico o archivos propiedad de OPPI con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos, o con el propósito de falsear o alterar la información contenida en el mismo, si no se obtiene previamente el consentimiento por escrito del Procurador. En el caso de que por razones de seguridad se permita codificar, asignar contraseñas o modificar alguna información a fines de evitar que otras personas puedan leerla, la OPPI está facultada para decodificar la misma o restituirla a su condición original, y el usuario será responsable de proveer todos los datos para lograr acceso a la información o archivo.
7. Se prohíbe el uso de discos magnéticos o cualquier otro medio de almacenaje de información, sin que haya sido verificado o certificado como



libre de virus. Para ello se debe seguir el procedimiento de seguridad establecido por la Oficina de Sistemas de Información de la OPPI.

8. Cada usuario es responsable de que todos los archivos que genere en su computadora, sean guardados en el directorio que se le ha asignado, con el propósito de que puedan protegerse mediante los mecanismos de resguardo (backup) existentes.

#### **Artículo VIII - Políticas Antidiscrimen:**

1. Se prohíbe la utilización de la computadora o del sistema de correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, impedimento u orientación sexual o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual.
2. Se prohíbe el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica de OPPI. Esto incluye a modo de ejemplo, acceso a materiales eróticos, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar la política de discrimen de la OPPI o su política de hostigamiento sexual.

#### **Artículo IX - Correo Electrónico:**

1. Se prohíbe que los usuarios utilicen durante horas laborables cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales provistas por OPPI, excepto para asuntos oficiales autorizados por el Procurador.
2. Se prohíbe el envío a otras personas de copia de un mensaje de correspondencia electrónica recibido sin el conocimiento o consentimiento del remitente original.
3. Se prohíbe leer, revisar o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica de la OPPI o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso

del remitente y del destinatario de la comunicación.

4. No se podrá crear archivos o enviarlos mediante el correo electrónico que sobrecarguen la capacidad del sistema por su tamaño. Se prohíbe el envío de fotografías, dibujos, esquemas o presentaciones en "Power Point" u otros programas, si las mismas no están relacionadas al trabajo oficial de la agencia.

#### **Artículo X - Generación de Propiedad Intelectual:**

1. Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras y equipo electrónico de la OPPI, será propiedad de la Oficina.

#### **Artículo XI - Disposiciones Misceláneas:**

1. Se prohíbe el uso de programas de charlas (Chats) a menos que sean autorizados expresamente por el Procurador.
2. Las políticas antes mencionadas sobre el uso del correo electrónico y sus auditorías serán de igual aplicación para los otros recursos de la Intranet e Internet tales como el WWW, FTP, Chat, etc.
3. Las políticas de Internet serán revisadas periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares de OPPI. Se incorporan y se hacen formar parte de estas advertencias todos los documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen de tiempo en tiempo y que sean pertinentes al uso de las computadoras en OPPI.
4. Es responsabilidad de cada usuario dar el cuidado adecuado al equipo que tiene a su cargo. A esos efectos, cada usuario viene obligado a velar por que su equipo esté en buenas condiciones; informar a la Oficina de Sistemas de Información en caso de que haya problemas con el equipo y apagar el mismo una vez haya terminado su jornada de trabajo.

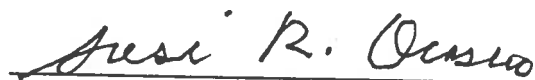
5. Ningún usuario intentará abrir o reparar el equipo electrónico a su cargo. Toda falla o desperfecto será comunicado inmediatamente a la Oficina de Sistemas de Información, única unidad con la autorización para reparar o modificar el equipo electrónico de la OPPI.

#### **Artículo XII - Procedimientos Disciplinarios:**

1. La violación de las normas aquí dispuestas conllevará sanciones disciplinarias, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Personal para Servicio de Carrera de la OPPI y en la Orden Administrativa 1-97 sobre Procedimientos Disciplinarios.
2. La OPPI se reserva el derecho de radicar acusaciones criminales por las actuaciones que constituyan delito federal o estatal aunque no estén expresamente prohibidas por estas condiciones de uso de los equipos de computadoras.

---

Adoptado por la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, el 19 de agosto de 2004.



Lcdo. José R. Ocasio García

Procurador

ANEJO I

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

TABLA DE INFRACCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL INTERNET Y EL CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PROCURADOR		
	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIÓN
1. Uso de los equipos de la Oficina para el envío o recibo de correspondencia en forma de "e-mail", "files", páginas o de cualquier otro medio, que no sea de naturaleza oficial o que sea ajena a las funciones esenciales del puesto que ocupa el usuario.	X	X	X	X	X
2. Uso de los equipos de la Oficina para acceder páginas en el Internet sin estar autorizado.	X	X	X	X	X
3. Transferencia de archivos a los sistemas de la Oficina sin la autorización de la Oficina de Sistemas de Información (Ejemplo: bajar cualquier tipo de "software", imágenes, sonidos, aplicaciones para "chat" y otros).		X	X	X	X
4. Uso de los equipos de la Oficina para actividades de lucro (trabajo de consultoría con paga, compra o venta de productos, negocios privados o personales, juegos de azar y otros) ya sea para sí o para terceras personas.				X	X
5. Uso de los equipos para actividades que influyen, afecten o vayan en detrimento de la imagen de la Oficina, sus funcionarios o del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo el proveer información no autorizada a terceras personas.				X	X

**ANEJO I**

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

**TABLA DE INFRACCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL INTERNET Y EL CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)**

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PROCURADOR		
	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIÓN
6. Copiar o enviar virus, correo con material ofensivo, pornográfico u otros actos que vayan en detrimento de la integridad de los sistemas de la Oficina o de la imagen de la Oficina, sus funcionarios o del Gobierno de Puerto Rico.				X	X
7. Entrar o acceder páginas ("web-pages") o portales ("sites") que contengan información no oficial o no relacionada con las funciones esenciales del puesto que ocupa el usuario, o que contengan material o información ofensiva, pornográfica o de naturaleza sexual.				X	X



## CERTIFICACION

Recibo y aceptación del Reglamento Interno sobre Uso y Manejo de Sistemas de Información, Internet y Correo Electrónico:

1. Entiendo las normas citadas en el Reglamento y acepto que se ha divulgado toda la información relacionada al uso de la computadora. Además, el personal cualificado de OPPI está disponible para aclarar las dudas que me surjan en cuanto al cumplimiento de estas condiciones de uso.
2. Acepto que es mi obligación conocer y seguir todas las políticas o instrucciones de OPPI en cuanto a las medidas de seguridad del uso del equipo de computadoras y de las redes disponibles.
3. Acepto además, que es mi obligación comunicar al Procurador o a la persona delegada a esos fines, cualquier situación, incidente o problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de estas normas, que surja en el uso de las computadoras o redes de OPPI.
4. Me comprometo y obligo a seguir fielmente el Reglamento y las Normas sobre el Uso y Manejo de Sistemas de Información, Internet y Correo Electrónico (e-mail).
5. Entiendo y acepto que el incumplimiento de estas normas y el reglamento conllevará acciones disciplinarias y sanciones de parte de la OPPI hacia mi como empleado/a.

---

Firma del/la Empleado/a

---

Fecha

Original: Expediente Personal  
Primera Copia: Empleado  
Segunda Copia: Oficina de Sistemas de Información  
Revisado y Adoptado: 19 agosto 2004



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

30 de julio de 2013

**TODO EL PERSONAL**

  
Iván Díaz Carrasquillo, JD, CCS, CFE  
Procurador

**DECLARACIÓN SOBRE CENTRO DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS**

De conformidad con las disposiciones de las Órdenes Ejecutivas 4784 de 9 de octubre de 1986 y 5111-A del 26 de mayo de 1988, sobre Pruebas Confiables que Detecten la Presencia de Sustancias Controladas, y con la Ley Federal sobre Centro de Trabajo Libre de Drogas (P. L. 100-690, Título V, Subtítulo D), les informo que la política pública de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos es mantener sus áreas de trabajo libre de drogas.

Esta política establece claramente que constituye conducta ilegal sujeta a sanciones el manufacturar, distribuir, poseer o usar una sustancia controlada en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos o mientras se ejercen funciones oficiales.

---

El Departamento de Servicios contra la Adicción ofrece el Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación para Empleados Públicos, Usuarios y/o Adictos a Drogas cuyo propósito es ayudar a aquellos empleados y funcionarios que necesitan del mismo para atender su situación particular sobre el uso de sustancias controladas.

Cualquier empleado que viole las disposiciones sobre sustancias controladas arriba señaladas, podrá ser sancionado con medidas disciplinarias las cuales incluyen desde una amonestación verbal hasta la separación del servicio público.

Es mandatorio que todo empleado reciba una copia de este documento y la conserve; y como un requisito para empleo, el empleado se compromete a cumplir con los términos y condiciones de esta Declaración sobre Centro de Trabajo Libre de Drogas. Además, el empleado se compromete a notificar a la Sección de Recursos Humanos de la Oficina de cualquier convicción por violación de Ley de Sustancias Controladas a más tardar cinco (5) días después de dicha convicción.

Todo empleado o funcionario que advenga en conocimiento de una convicción de otro empleado, en un caso de violación de sustancias controladas, notificará a la Sección de Recursos Humanos de la Oficina en los próximos diez (10) días luego de recibida la información de la convicción.

Dentro de los siguientes treinta (30) días luego de haber recibido la información de la convicción, la Oficina procederá a tomar las acciones disciplinarias de personal que correspondan, que puede incluir la separación de empleo. Además, se puede requerir que el empleado participe del Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación para Empleados Públicos, Usuarios y/o Adictos a Drogas para esos propósitos por el gobierno federal o estatal.





**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

## **AUTORIZACIÓN**

De conformidad con las disposiciones de la Ley sobre Centro de Trabajo Libre de Droga de 1988, P.L. 100-690, Título V, Subtítulo D, por la presente certifico que he recibido una copia de la Declaración de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos aseverado que mantendré un lugar de trabajo libre de drogas.

La declaración afirma que es ilegal manufacturar, distribuir, poseer o usar una sustancia controlada en el taller de trabajo.

He sido informado que de resulta convicto de un caso criminal de drogas se tomarán medidas disciplinarias que podrían incluir la separación del empleo.

Como un requisito para emplearme, consiento en participar en un programa de rehabilitación, de resultar convicto por una violación a la Ley de Sustancias Controladas o de dar positivo en alguna prueba de orina que se me tome mientras soy empleado de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

Se me ha informado que el Departamento de Servicios contra la Adicción tiene un programa de orientación, tratamiento y rehabilitación para empleados públicos usuarios y/o adictos a drogas que será utilizado por la OPPI a estos propósitos.

---

Fecha

---

Firma del empleado

---