

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION  
ADMINISTRACION DE CORRECCION  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**ENMIENDA AL REGLAMENTO INTERNO SOBRE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS SOBRE EL USO DE LOS  
SISTEMAS ELECTRONICOS**

## INDICE

ARTICULO		PAGINA
I	INTRODUCCION.....	1
II	BASE LEGAL.....	1
III	ENMIENDAS.....	1
IV	IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS...	7
V	SEPARABILIDAD.....	7
VI	DEROGACION.....	8
VII	VIGENCIA.....	8

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION  
**ADMINISTRACION DE CORRECCION**  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**ENMIENDA AL REGLAMENTO INTERNO SOBRE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS**

**ARTICULO I – INTRODUCCIÓN**

Se enmienda el Reglamento Interno sobre Normas y Procedimientos sobre el Uso de los Sistemas Electrónicos, de 15 de noviembre de 2006, a los fines de incluir recomendaciones de la Oficina del Contralor.

**ARTICULO II – BASE LEGAL**

Esta Enmienda se promulga en virtud de la Ley Núm. 116, de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Administración de Corrección” y el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993.

**ARTICULO III - ENMIENDAS**

En virtud de las facultades conferidas al Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación, por las disposiciones legales aquí citadas, se enmienda el Reglamento Interno sobre Normas y Procedimientos sobre el Uso de los Sistemas Electrónicos.

1. Se adicionan dos nuevos incisos 20 y 21 al Artículo VI – Normas Generales, que leerán como sigue:

“ARTICULO VI – NORMAS GENERALES

1. . . .
2. . . .
3. . . .
4. . . .
5. . . .
6. . . .
7. . . .
8. . . .
9. . . .
10. . . .
11. . . .
12. . . .
13. . . .
14. . . .
15. . . .
16. . . .
17. . . .
18. . . .
19. . . .
20. La Oficina de Sistemas de Información deberá mantener un inventario de los programas y las

aplicaciones compradas o creadas en la Agencia en cada computadora.

21. La Oficina de Sistemas de Información deberá mantener una lista de los usuarios de la Agencia. Esta debe incluir como mínimo los nombres de los usuarios (user name), nombre completo del usuario y su lugar de trabajo.”

2. Se adiciona un nuevo inciso número 6 a la parte C del Artículo VII, que leerá como sigue:

“ARTICULO VII - NORMAS ESPECIFICAS

A. . . .

B. . . .

C. Normas para el Uso del Internet

1. . . .

2. . . .

3. . . .

4. . . .

5. . . .

6. No se podrá utilizar el Internet para leer periódicos, excepto el personal autorizado por las funciones que realiza. El Departamento tiene un sistema de noticias diarias que podrá ser utilizado por todos los empleados. El

acceso a este sistema es permitido solamente durante la hora de almuerzo o durante las horas estipuladas por el supervisor, asegurándose que no interfiera con las labores diarias de los empleados.”

3. Se añaden tres nuevos incisos número (8), (9) y (10) al Artículo VII (D), que leerán como sigue:

“ARTICULO VII – NORMAS ESPECIFICAS

A. . . .

B. . . .

C. . . .

D. Normas sobre el Uso del Correo Electrónico

1. . . .

2. . . .

3. . . .

4. . . .

5. . . .

6. . . .

7. . . .

8. Queda prohibido enviar cartas en cadena (Chain letters). El uso del correo electrónico (E-Mail) es sólo para asuntos oficiales y podrá ser auditado en cualquier momento.

9. El empleado debe tener conocimiento de la capacidad de almacenaje del correo electrónico (normalmente es de 3MB, excepto aquellos identificados con mayor capacidad debido a las labores de la oficina). Además, deberá comprimir aquellos mensajes que puedan ser muy grandes.
10. El empleado es responsable de vaciar el contenido del buzón de mensajes borrados (deleted files) diariamente. La Oficina de Sistemas borrará semanalmente todos los buzones de archivos borrados.”

4. Se modifica el inciso número nueve (9) del Artículo VII (F), que en adelante leerá como sigue:

“ARTICULO VII – NORMAS ESPECIFICAS

- A. ...
- B. ...
- C. ...
- D. ...
- E. ...
- F. Servicio al Equipo, Orientación y Apoyo a los Usuarios
  1. ...
  2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. ...

7. ...

8. ...

9. El personal de la Oficina de Sistemas de Información entregará diariamente al encargado de la Oficina, toda hoja de servicio y la tramitará durante el día para su revisión y aprobación final. Este proceso deberá iniciarse a las 8:00 am. Toda solicitud de servicio recibida luego de las 4:15pm, será atendida el próximo día laborable. De surgir alguna emergencia que amerite ser atendida con prontitud, deberá consultarse con el encargado de la OSI.”

5. Se añade un nuevo inciso número cinco (5) al Artículo VII (G), que leerá como sigue:

“ARTICULO VII – NORMAS ESPECIFICAS

A. ...

B. ...

C. ...

D. ...



E. . . .

F. . . .

G. Instalación y Programación de Equipos

1. . . .

2. . . .

3. . . .

4. . . .

5. La Oficina de Sistemas de Información será responsable de los programas nuevos y data del mantenimiento, y el establecimiento en cualquier equipo computacional o de comunicación. Para esto se establecerá en los servidores programas y equipo de resguardo en cintas (backup), uno (1) diariamente y uno (1) mensualmente, identificando las cintas con el mes, día y año en que se hizo.”

**ARTICULO IV – IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

**ARTICULO V - SEPARABILIDAD**

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

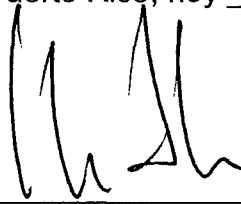
**ARTICULO VI - DEROGACIÓN**

Esta enmienda deroga cualquier norma o disposición que esté vigente y que entre en conflicto con lo aquí establecido.

**ARTICULO VII – VIGENCIA**

Esta enmienda comenzará a regir una vez aprobada por el Secretario.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de julio de 2007.



---

Miguel A. Pereira Castillo  
Secretario  
Departamento de Corrección y Rehabilitación