



AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Entregado el 21 de junio de 2011
confirmación 2009 12:25 PM.

Control Num. 2011-796

FECHA: 13 de junio de 2011

- A: Sr. Héctor Serrano Valle, Depto. de Administración de Propiedades
- Sr. Yamil J. Ayala Cruz, Director Departamento de Recursos Humanos
- Sra. Sheila Ureña Santaella, Directora Departamento de Servicios
- Sr. Héctor Serrano Valle, Director Departamento de Finanzas
- Departamento de Servicios Legales
- Lcda. Irmatis Vicenty Berríos, Ayudante Especial
- Sr. Charles D. Petri III, Ayudante Especial
- Programa de Fincas Familiares
- Agro. Rolando Sepúlveda González, Programa Des. Agrícola y Operaciones de Campo
- Sr. Neris Rodríguez Battistini, Director Oficina de Auditoría Interna
- Sra. Marilyn Belén Rivera, Oficina Director Ejecutivo

DE: Frederick Muhlach Santos
 Director Ejecutivo
Frederick Muhlach Santos

ASUNTO: | Plan de acción correctiva TI-08-02. PARA FIRMA.

CORRESPONDENCIA DE: Neris Rodríguez

FECHA: 6 de junio de 2011

RECIBIDA: 7 de junio de 2011

- Para la acción pertinente
- Preparar carta mi firma
- Para su conocimiento
- Dar seguimiento

- Discutir conmigo
- Someter recomendaciones
- Archivar
- Controlar

OBSERVACIONES:



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: Autoridad de Tierras de Puerto Rico

Entidad Núm: 3000 Informe de Auditoría Núm: TI-08-02 Fecha: 9 de octubre de 2007
 Funcionario principal: Arg. Frederik Muhlach Santos Período auditado: 8 de mayo de 2006 al 13 de marzo de 2007
 Funcionario designado: Neris Rodríguez Battistini, CFE Puesto: Director Auditoría Interna Teléfono: 723-9090 ext. 2215
 Indicador: PAC ICP #8 Fecha de vencimiento: 6 de junio de 2011

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Informe Auditoría TI-08-02</p> <p>Recomendación 4: f. Diagrama esquemático de la Red que incluya en el mismo la descripción de los equipos y su configuración básica. (Hallazgo 2-a) *Ver Nota 1 en Columna de Acción Correctiva.</p> <p>g. Normas y procedimientos necesarios para la instalación y configuración de la Red. Informes de inventario. (Requisición de programa para inventario) Hallazgo 6 Solo el personal del Centro de Cómputos puede realizar instalaciones en las estaciones</p>	<p>Funcionario designado a tomar la acción correctiva. Nombre: Juan R. Reyes Puesto...: Director Departamento de Sistemas de Información</p> <p><u>Nota 2</u></p> <p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSTALACION Y CONFIGURACION DE LA RED</p> <p>I. Autorización para Permitir Acceso a Equipos o Programas por Parte de</p>	<p>Parcialmente cumplimentadas</p> <p>Se crearon las normas y procedimientos para ser sometidas a la Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras para su evaluación y aprobación. Anexado a este documento: <u>Diagrama Esquemático de la Red de la Autoridad de Tierras</u></p>



<p>de trabajo y las mismas deben tener licencia para su uso además debe estar aprobado por el Director del Departamento de Sistemas de Información.</p> <p>Se hace gestiones y cotizaciones para adquirir programa que permita hacer inventario de programas instalados en la pc además permite hacer inventario de otros software que haya en la red por estación de trabajo.</p> <p><u>*Ver Nota 2 en Columna de Acción Correctiva.</u></p>	<p>Usuarios en la Red.</p> <p>Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ingresar un usuario nuevo y asignarle los privilegios correspondientes.2. Desactivar el usuario.3. Modificar privilegios de usuarios. <p>Se deberá cumplimentar el formulario <i>Solicitud de Acceso a los Sistemas de Información</i>. Además, se requerirá la firma del supervisor inmediato como evidencia de autorización para que el Departamento de Sistemas de Información (DSI) permita el acceso al equipo o programa descrito en la solicitud.</p> <p>II. Autorización para Instalar y Configurar Equipos o Programas en la Red.</p> <p>Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Añadir un equipo o programa con los niveles de acceso y privilegios correspondientes a los usuarios.2. Modificar el acceso y privilegios de los usuarios al equipo o programa.3. Retirar un equipo o programa. <p>Se deberá cumplimentar el formulario <i>Solicitud</i></p>	
--	---	--



	<p>de Acceso a los Sistemas de Información. Además, se requerirá la firma del supervisor inmediato como evidencia de autorización para que el DSI instale, configure o modifique los parámetros del equipo o programa descrito en la solicitud y cualquier nivel de acceso que se le permita al usuario para realizar sus tareas.</p> <p>III. Actualizaciones de los Programas en las Computadoras.</p> <p>El Director(a) del DSI coordinará con los Directores, Jefes y/o Supervisores de las respectivas oficinas de la Agencia, cuando sea necesario, para instalar o modificar algún programa en las computadoras o equipos periferales.</p> <p>Estas actualizaciones pueden ser requeridas por los suplidores de los programas, por agencias gubernamentales o por iniciativa del Director(a) del DSI para el mejor funcionamiento y/o seguridad de los equipos computadorizados.</p> <p>IV. Informes.</p>	
--	---	--

[Handwritten signature]



	<p>A. Inventario de Equipo Computadorizado y Usuarios Conectados en la Red. Se preparará un informe detallado de los equipos conectados a la red de la Agencia. Dicho inventario se revisará periódicamente y se someterá copia trimestralmente a los siguientes oficiales de la Agencia:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Director(a) del Departamento de Finanzas.▪ Director(a) del Departamento de Recursos Humanos.▪ Director(a) del Departamento de Servicios Generales.▪ Encargado(a) de la Propiedad. <p>B. Inventario de Licencias de Programas Adquiridos. Se preparará un informe detallado de las licencias de programas adquiridos por la Agencia y/o a través del Contrato Global de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico. Este inventario se revisará periódicamente y se someterá copia trimestralmente a los siguientes</p>	
--	---	--

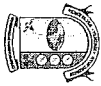
FA.



	<p>oficiales de la Agencia:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Director(a) del Departamento de Finanzas.▪ Director(a) del Departamento de Servicios Generales.▪ Encargado(a) de la Propiedad. <p>C. Informe Mensual Consolidado de las <i>Solicitudes de Apoyo Técnico</i> y Tareas Realizadas en el Departamento de Sistemas de Información.</p> <p>El DSI preparará un informe mensual resumiendo los trabajos realizados tomando como base las solicitudes de apoyo técnico y demás trabajos procesados durante el periodo. Se someterá copia del <i>Informe de Trabajos Realizados</i> al Director Ejecutivo de la Agencia.</p> <p>D. Diagrama Esquemático de la Red de la Autoridad de Tierras</p> <p>V. Definiciones</p> <p>Computadoras - Para efecto de este</p>	
--	--	--




	<p>documento se incluyen los servidores, computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>"Drivers" (otras instrucciones) - Programación que apoya el funcionamiento de un equipo en particular. Ejemplo: impresora, teclado, monitor o cámara digital.</p> <p>Periferales - Equipos conectados a una computadora (CPU). Ejemplo: impresora, teclado, monitor, facsímil o cámara digital.</p> <p>Privilegios - Permisos asignados a un usuario para que pueda realizar trabajos utilizando programas o equipos computadorizados.</p> <p>Programas - Conjunto de instrucciones en un lenguaje de programación utilizado para realizar una tarea específica. Ejemplo: Programa de Nóminas, Contabilidad o Juegos de Video.</p> <p>Unidad de Procesamiento Central (CPU) - Se refiere a la caja donde se encuentran los componentes principales de una computadora.</p> <p>VI. FORMULARIOS</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud de Acceso a los Sistemas de Información.
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Apoyo Técnico. ▪ Inventario de Equipos y Configuración Básica. ▪ Inventario de Licencias de Programas Adquiridos. <p><u>Nota 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagrama Esquemático de la Red de la Autoridad de Tierras. ▪ Informe Mensual Consolidado de las Solicitudes de Apoyo Técnico y Tareas Realizadas en el DSI. <p>VII. VIGENCIA Este Reglamento tendrá vigencia inmediatamente sea aprobado por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.</p>	
--	---	--

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA


 Firma (Funcionario Principal)

24. JUN. 11
 Fecha