



Hon. Néstor L. García Cabrera
Presidente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de la Legislatura Municipal
Municipio de Aguas Buenas
Aguas Buenas, Puerto Rico, 00703

ORDENANZA NÚMERO 23
(P. DE O. NÚM 24)

SERIE 2008-2009
SESIÓN ORDINARIA

**DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO,
PARA ESTABLECER, ADOPTAR E IMPLEMENTAR EL REGLAMENTO PARA
EL USO Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL
MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS Y PARA OTROS FINES.**

POR CUANTO: El artículo 3.009 (c) de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, faculta a los alcaldes a promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

POR CUANTO: El artículo 1.006 (2) de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, sobre los principios generales de autonomía municipal expresa que las ordenanzas, resoluciones y reglamentos municipales no podrán suspenderse, ni dejarse sin efecto, excepto por orden de tribunal competente.

POR CUANTO: A su vez el referido artículo 5.005 (m) de la ley número 81 del 30 de agosto de 1991 faculta a las Legislaturas Municipales a aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a esta ley o a cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO: Este Reglamento establecerá la política general garantizando el acceso, uso y manejo adecuado del sistema de información del Municipio de Aguas Buenas, además de proveer el mecanismo para las acciones correctivas necesarias.

POR TANTO: **ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

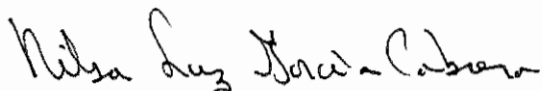
SECCION 1ra: Establecer, Adoptar E Implementar El Reglamento Para El Uso Y Control De Los Sistemas De Información Del Municipio De Aguas Buenas

SECCION 2da: Toda Ordenanza, Resolución, Reglamento, acuerdo o parte de los mismos que en todo o en parte se opongan a la presente quedan por ésta derogada.

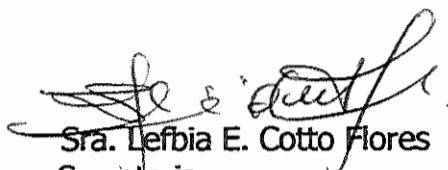
SECCION 3ra: Copia de esta Ordenanza, deberá ser remitida a la Secretaria Municipal y a la Oficina de la Auditora Interna, a la persona encargada de Sistema de Información y todos los directores de las respectivas dependencias municipales.

SECCION 4ta: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de la aprobación de la Legislatura Municipal y firmada por el honorable Alcalde.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO EL DÍA 21 DE MAYO DE 2009.

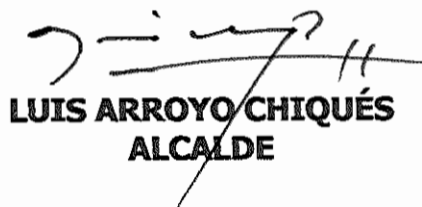


Hon. Nilsa Luz García Cabrera
Presidente
Legislatura Municipal



Sra. Lefbia E. Cotto Flores
Secretaria
Legislatura Municipal

APROBADA Y FIRMADA POR EL HONORABLE LUIS ARROYO CHIQUÉS, ALCALDE DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 1 DE JUNIO DE 2009.



**LUIS ARROYO CHIQUÉS
ALCALDE**

SELLO OFICIAL



Hon. Nilsa L. García Cabrera
Presidenta

YO, LEFBIA ENID COTTO FLORES, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO POR LA PRESENTE CERTIFICO:

Que la que antecede es el texto original de la Ordenanza Número 23 Serie 2008-2009, aprobada por la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el 21 de mayo de 2009.

VOTOS AFIRMATIVOS 13


VOTOS EN CONTRA 0

CON LOS VOTOS AFIRMATIVOS de los honorables:

- 1) Nilsa L. García Cabrera
- 2) Rafael Cardona Carvajal
- 3) Maria M. Silva Rosa
- 4) Cruz Martínez Fernández
- 5) Guillermo Oyola Reyes
- 6) José A. Aponte Rosario
- 7) Ángel M. Planas Cortés
- 8) Benigno Rodríguez Rivera
- 9) Carmen J. Ortiz Reyes
- 10) José M. Malavé Durant
- 11) Roberto Velázquez Nieves
- 12) José B. Canino Laporte
- 13) José L. Batalla Delgado

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para uso oficial expido la presente y hago estampar, Gran Sello Oficial de este Municipio de Aguas Buenas, el 22 de mayo de 2009.


Lefbia Enid Cotto Flores
Secretaria
Legislatura Municipal

SELLO OFICIAL



*Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Estado
Secretaría Auxiliar de Servicios
San Juan, Puerto Rico*

Lcdo. Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

15 de septiembre de 2009

Sra. Lesbia E. Cotto Flores
Secretaria Legislatura Municipal
Gobierno Municipal de Aguas Buenas
Apartado 128
Aguas Buenas, Puerto Rico 00703

Estimada señora Cotto Flores:

A tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, le informo que el *10 de septiembre de 2009*, quedó radicado y archivado en este Departamento, el siguiente reglamento:

1180 Reglamento para el uso y control de los sistemas de información.

De tener cualquier duda o comentario puede comunicarse al 722-2121, ext. 6327, con la Sra. Sandra Vázquez.

Cordialmente,

Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

EAM/sv
Anexo

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 1180

Fecha: 10 de septiembre de 2009

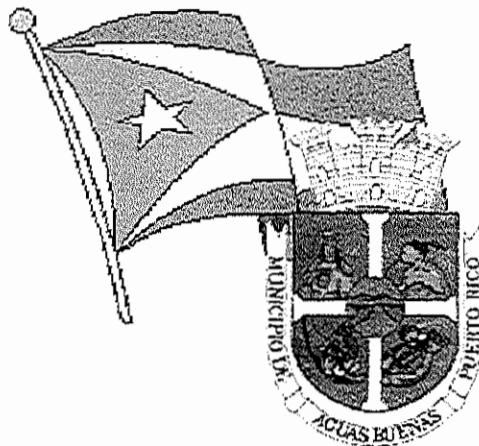
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock

Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz

Secretario Auxiliar de Servicios



**REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE
INFORMACION**

**HON. LUIS ARROYO CHIQUES
ALCALDE**

CAPÍTULO Introducción

Sección 1: Título.....	1
Sección 2: Base Legal.....	1
Sección 3: Propósito.....	1
Sección 4: Definiciones.....	1

CAPÍTULO II

Sección 1: Estudio de Necesidades.....	6
Sección 2: Adquisición de "Hardware".....	6
Sección 3: Adquisición de "Software".....	7
Sección 4: Control de Licencias.....	8

CAPÍTULO III SEGURIDAD

Sección 1: Seguridad en el Área de Tecnología Informática.....	9
Sección 2: Seguridad en Aplicaciones de Sistemas.....	10
Sección 3: Seguridad en Conexiones Remotas.....	11
Sección 4: Seguridad de Base de Datos.....	11
Sección 5: Designación de Usuarios a la Internet y Correo Electrónico.....	11

CAPÍTULO IV AUDITORÍA INTERNA

Sección 1: Tipos de Auditorías Internas.....	13
Sección 2: Alcance de las Auditorías de Sistemas.....	13
Sección 3: Ejecución de la Auditoría de Sistemas.....	15
Sección 4: Plan de Corrección.....	16
Sección 5: Revisión por parte de la Gerencia.....	16

CAPÍTULO V POLÍTICAS

Sección 1:	Titularidad y Derechos.....	17
Sección 2:	Control de Licencias.....	18
Sección 3:	Uso de Internet y Correo Electrónico.....	19
Sección 4:	Políticas Anti-discrimen.....	22
Sección 5:	Disposiciones de Uso.....	23
Sección 6:	Disposiciones Generales de Auditoría.....	25

CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Sección 1:	Procedimientos Disciplinarios.....	27
Sección 2:	Obligaciones del Usuario.....	27
Sección 3:	Obligaciones del Administrador de Sistemas.....	28

CAPÍTULO VII CERTIFICACIONES

Sección 1:	Formulario de Designación de Usuario (Anejo 2.).....	29
Sección 2:	Disposiciones para el Uso de los sistemas de Información.....	29
Sección 3:	Mensaje de Advertencia.....	29

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Sección 1:	Cláusula de Salvedad.....	31
Sección 2:	Vigencia.....	31

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

Sección 1: Título

Este reglamento se conocerá como Reglamento para el Uso y Control de los Sistemas de Información del Municipio de Aguas Buenas.

Sección 2: Base Legal

Este reglamento se promulga en virtud del artículo 3.009c de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos"

Sección 3: Propósito

El propósito de este reglamento es establecer la política general que garantice el acceso, uso y manejo adecuado de los equipos y sistemas que componen La Red de Información del Municipio de Aguas Buenas. Además de asegurar la protección del sistema contra la divulgación, manipulación o destrucción de la información contenida en el mismo y proveer un mecanismo a los funcionarios municipales para tomar las acciones correctivas pertinentes en caso de que se incurra en violación de estas normas.

Sección 4: Definiciones

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro, las usadas en singular incluyen el plural y el plural incluye el singular y las voces usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultara absurda.

Las siguientes palabras o términos donde quiera que aparezcan usadas o aludidas en este reglamento, tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde claramente indica otra cosa:

- (1) Municipio – se refiere al Municipio de Aguas Buenas.
- (2) Área de Tecnología Informática – se refiere al lugar donde se encuentran los servidores principales de la red de información.
- (3) "Hardware" – Se refiere a un objeto que puedes tocar como equipo de computadora, los discos, monitores, teclados, impresoras, incluyendo memoria, cables, tableros de circuito, sistemas de energía, periféricos, etc.
- (4) "Software" - conjunto de programas, procedimientos y rutinas asociados con la operación del sistema de computadoras, incluyendo el sistema operativo.
- (5) Periféricos - Son los equipos que rodean a las computadoras pero que no forman parte esencial de ellas. Y son externos. Ejemplos impresoras, monitores, Mouse etc.
- (6) "Low Profile" - este término se utiliza para computadoras de baja altura, bancos de memoria de baja altura y todo aquello que se desarrolle para un espacio reducido o poca exposición.
- (7) "Power Supply" o Sistemas de Energía- Fuente de suministro de energía en la cual se transforma la corriente alterna 120vac a corriente directa en 4 variedades. Estas son +12, -12, +5, -5 voltios DC.
- (8) "UPS" o Sistemas de baterías- Sistema que almacena la energía a través de bancos de baterías. Usualmente este equipo filtra o modifica la energía que llega a la computadora. La gran mayoría de estos sistemas de baterías son "en línea". Estos a su vez suplen el voltaje necesario de sus baterías y utilizan el voltaje de entrada solamente para recargar los bancos de baterías.
- (9) "Backup" o Resguardo de Información- Es el procedimiento utilizado para resguardar datos en cintas magnéticas u otro medio como CD, DVD y discos duros. Este procedimiento se efectúa manual o

automatizado por medio de programas que actualizan los datos en forma progresiva o total cronológica.

- (10) "Restore" o recuperación- Es el procedimiento que recupera o restaura datos de un disco, CD, DVD, o cinta a su estado y localización original.
- (11) Conexión Remota- Es aquella conectividad que sucede a través de línea PRI o dial up para acceder otra computadora para su manejo.
- (12) "Data Server" o Servidor dedicado a Datos- Un servidor es una computadora que ofrece una capacidad robusta para que múltiples usuarios lo acceden y no se degrade la velocidad ni el rendimiento de este. A su vez, estos cuentan con fuentes de poder redundantes y dos o cuatro procesadores para mantener su funcionalidad.
- (13) "Application Sever" o Servidor dedicado a aplicaciones- Este es un servidor que aparte de tener las mismas características del Data Server, su capacidad de procesamiento es el doble de la capacidad que pudiese tener un servidor de datos únicamente.
- (14) "Copyrights" o Derechos de Autor- El derecho legal concedido a un autor, compositor, dramaturgo, publicador o distribuidor a la publicación exclusiva, producción, venta o distribución de un trabajo literario, musical, dramático o artístico. Abreviado como (c) o ©.
- (15) WWW (World Wide Web) -Es el sistema de servidores del Internet que mantiene unos documentos especialmente formateados en un lenguaje llamado HTML (Hyper Text Markup Language) que soporta enlaces a otros documentos y graficas que bien pueden incluir videos, audio etc.
- (16) FTP (File Transfer Protocol) – Es el protocolo utilizado para transferencias de archivos en el Internet. FTP utiliza el protocolo TCP-IP para que a su vez ocurra la transferencia de datos de un punto a otro.

- (17) RSS (Rich Site Summary) - esto obedece a un estándar de programación en el contenido de la página de Web. Esto se utiliza para la distribución de noticias en la red WWW.
- (18) "Chat" - Red de comunicaciones de dos o más usuarios simultáneamente. Esta función se trabaja a través de un servidor en la cual múltiples usuarios se conectan a compartir ideas.
- (19) "Wallpaper" o Papel Tapiz- Es cómo se le llama a la parte primaria grafica de la pantalla de sistemas operativos.
- (20) "Screen Saver" o Protectores de Monitor- Se utilizan para que indiscriminadamente se sitúen imágenes a través de todo el espacio de la pantalla para que así no se manchen los LCD o monitores con letras, figuras o números.
- (21) "Websites" o Páginas de Internet- Es una localización en el WWW que contiene una página principal de lo que se esta buscando.
- (22) "Password" o Código de Acceso- Es una serie de caracteres secretos que permiten al usuario acceder sus datos.
- (23) MP3- Es una descripción de archivos de audio o video en compresión de nivel 3, esto significa que ocupan menos espacio en un disco duro o CD.
- (24) Red de información – equipo de "hardware" y "software" que se utiliza para generar, recopilar, procesar y/o comunicar información por medios electrónicos.
- (25) Administrador – Persona encargada de la Red de Información
- (26) Conducta o actuación imprudente o irresponsable – cualquier acción directa o indirecta que ponga en riesgo la seguridad, integridad y confiabilidad de los equipos, las redes, la información, los programas y los sistemas del municipio.
- (27) Uso imprudente o irresponsable – cualquier actuación o conducta directa o indirecta que pueda ocasionar daño físico, mental, moral, problemas interpersonales o un menoscabo de la reputación de los

usuarios, personas ajenas al municipio, el Alcalde o alguna dependencia del Municipio.

(28) OCAM – Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

CAPÍTULO II
ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y PERIFÉRICOS DE COMPUTADORAS O
COMUNICACIÓN DE INFORMÁTICA

Sección 1: Estudio de Necesidades

- (1) Toda decisión de adquisición de equipos y periféricos de computadoras o comunicación de informática debe estar documentada por un análisis, conocido como Estudio de Necesidades, en donde demuestre los criterios y necesidades por los cuales se evalúa adquirir.
- (2) El Estudio de Necesidades se realizará a comienzos de cada semestre, entendiéndose durante los meses de julio y enero. En este se contemplará la necesidad actual y de futuro inmediato, para proyectar los fondos necesarios.

Sección 2: Adquisición de "Hardware"

- (1) Cualquier propuesta de adquisición de "hardware" que haya surgido por obsolescencia del equipo, deberá ser evaluada y discutida en el documento de análisis de adquisición.
- (2) Toda propuesta de adquisición deberá ser formalmente evaluada por el Administrador de Sistemas, independientemente de cual departamento provenga la requisición del equipo, las recomendaciones técnicas correspondientes deberán ser documentadas.
- (3) Toda propuesta de adquisición deberá estar dentro de los parámetros establecidos en el presupuesto anual de operaciones para el año en que se esté decidiendo la compra de los equipos.
- (4) La calidad del suplidor del "hardware", confiabilidad del equipo, costo, tiempo, servicio técnico, mantenimiento y funcionalidad del equipo, experiencia previa, garantía, términos y condiciones de

entrega son algunas de las variables que entrarán en discusión al tomar la decisión de adquirir el equipo.

- (5) Todo equipo que haya sido adquirido por el Municipio será utilizado para propósitos exclusivos del municipio independientemente del departamento donde haya sido asignado.
- (6) Todo equipo adquirido deberá estar debidamente identificado y marcado con el número de propiedad asignado por el Encargado de la Propiedad. Bajo ninguna circunstancia ningún empleado podrá mutilar este número.
- (7) Toda computadora nueva o redestinada deberá ser examinada por el Administrador antes de llegar a la dependencia asignada para la configuración de la misma.
- (8) Todo "Back up" necesario para el traspaso de información deberá ser coordinado y autorizado por el Administrador antes de iniciar el funcionamiento, para maximizar la configuración y uso del equipo.

Sección 3: Adquisición de "Software"

- (1) El Administrador del Sistema y el Director de Finanzas, en conjunto con el Director del departamento que ha hecho la requisición, deben asegurarse de que dicho "software" cumpla con los requisitos de funcionalidad, ejecución e integridad y de compatibilidad con los sistemas existentes. Este proceso de verificación incluirá cualquier documentación acerca del producto.
- (2) Cualquier riesgo asociado a la compra del "software" deberá ser documentado por el Administrador del Sistema incluyendo cualquier recomendación técnica en cuanto a cualquier otro producto que cumpla con los propósitos del Municipio.
- (3) La responsabilidad de compra de "software" recaerá sobre el Director de Finanzas, siguiendo los debidos parámetros administrativos de compras.

- (4) Todo "software" adquirido deberá estar debidamente identificado y marcado con el número de propiedad asignado por el Encargado de Propiedad. Bajo ninguna circunstancia ningún empleado puede mutilar este número.

Sección 4: Control de Licencias

- (1) Todo "software" adquirido se registrará según su número de licencia y se anexará al valor y a la numeración de propiedad del equipo al que es funcional o para el que se adquirió.
- (2) El Administrador será responsable de mantener un inventario de las licencias que pertenecen al municipio y del resguardo físico de éstas en compatibilidad de conocimiento con el Encargado de la Propiedad del Municipio y los procesos de registro.
- (3) El Administrador en conjunto con el Encargado de la Propiedad recopilará y recolectará toda licencia y programa utilizados por computadora.
- (4) De ser necesario el préstamo de una licencia y/o programa de los permitidos por el fabricante se cumplimentará el Formulario para el Préstamo de licencias y programas. Ver anejo 4.

CAPÍTULO III
SEGURIDAD

Sección 1: Seguridad en el Área de Tecnología Informática

- (1) Acceso restringido:
 - a. Solamente personal debidamente autorizado tendrá acceso al Área de Informática. Aquellas personas que necesiten operar, supervisar o proveer mantenimiento al Área de Tecnología Informática tendrán acceso mediante previa autorización del Administrador de Sistema, el Alcalde o su representante. Personas que no pertenezcan al Área de Tecnología Informática deberán firmar una hoja de entrada y salida cada vez que ingresen a ésta. Ver anejo 3.
- (2) "Low Profile" del Área de Tecnología Informática
 - a. No se hará público la localización del Área de Tecnología de Informática por medio de carteles ni señales.
- (3) Localización del Área de Tecnología de Informática
 - a. No deberá estar localizado en un área inundable ni a 50 millas de un centro sísmico.
- (4) Sistemas de energía o "power supply":
 - a. El centro de cómputos deberá tener su propio sistema de energía el cual deberá estar conectado a la toma principal de corriente del edificio.
 - b. Sistemas de baterías o "UPS" son requeridos para evitar cualquier interrupción del servicio eléctrico.
 - c. Es necesario tener una planta de energía disponible para poder proveer energía a los sistemas de aire acondicionado, luces y demás.
- (5) Sistema de aire acondicionado:

- a. El Área de Tecnología de Informática deberá tener sus propias unidades de aire acondicionado, independientemente de si ya existe en el edificio un sistema de aire acondicionado central.
- (6) Precauciones en cuanto al fuego:
 - a. El Área de Tecnología Informática deberá ser habilitado con sistemas automáticos contra incendios y extintores que aminoren las posibilidades de que ocurra uno.
- (7) Resguardo de información ("backup")
 - a. Diariamente, se hará un resguardo de los sistemas de información así sean servidores y/o aplicaciones que necesiten de ello, según el procedimiento de resguardo y recuperación ("backup/restore") establecidos por OCAM.
- (8) Plan de Contingencia
 - a. El desarrollo de un buen plan de contingencia es necesario para garantizar el continuo funcionamiento del Área de Tecnología Informática. El plan de contingencia deberá seguir los criterios establecidos en la Guía de Plan de Contingencia establecida por OCAM.

Sección 2: Seguridad en Aplicaciones de Sistemas

- (1) Restricción al uso de líneas de acceso:
 - a. El acceso a los sistemas de información fuera del Área de Tecnología Informática, deberá ser controlado por medio de nombres de usuario y contraseñas. Estos códigos y contraseñas deberán ser cambiados por lo menos cada noventa (90) días y deben mantenerse en estricta confidencialidad. Las cuentas de usuario que no estén en uso, deberán ser eliminadas a la brevedad posible.
- (2) Las cuentas de usuarios que no estén en uso, deberán ser inactivadas treinta (30) días antes de su eliminación. El Director del departamento podrá solicitar por escrito una extensión de tiempo

para la eliminación de la cuenta con el propósito de copiar o relocalizar los documentos contenidos. La requisición de los documentos dependerá de la disponibilidad de la información en la red y en los resguardos.

- (3) Toda aplicación que contenga, procese o genere información confidencial, deberá poseer un control de acceso que requiera la identificación del usuario y clave secreta independiente al control de acceso a la red.
- (4) Se mantendrá un registro ("log") de accesos a los sistemas, de forma que se pueda identificar el nombre del usuario que ha accedido, tiempo, fecha y hora, entre otros.

Sección 3: Seguridad en Conexiones Remotas

- (1) Cualquier conexión remota a los sistemas de información del municipio deberá estar adecuadamente restringida.

Sección 4: Seguridad de Base de Datos

- (1) En la medida que sea posible y siempre que la base de datos contenga información confidencial, deberá mantenerse la base de datos en un servidor dedicado ("Data Server") distinto al que contiene la aplicación que permite su manejo ("Application Server").
- (2) La administración, seguridad e integridad de toda base de datos recae bajo la responsabilidad del Administrador de Sistemas.

Sección 5: Designación de Usuarios a la Internet y Correo Electrónico

- (1) Procedimientos generales
 - a. Cada director de departamento determinará que personas recibirán los privilegios de acceso al Internet y Correo electrónico según las necesidades y responsabilidades de cada empleado.

- b. El permiso debe ser solicitado por escrito al Administrador de Sistema utilizando el *Formulario para la Designación de Usuario*. Ver anejo 2.
- c. El Administrador de Sistemas autorizará y dará acceso a estos empleados que han sido recomendados por los directores.

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA INTERNA

Sección 1: Tipos de Auditorías Internas

- (1) La oficina de Auditoría Interna deberá ejecutar dos tipos de auditorías básicas a los sistemas de información:
 - a. Auditoría General de Controles Internos

Este tipo de auditoría intenta demostrar la efectividad de los controles internos en el Área de Tecnología Informática.
 - b. Auditoría de Aplicaciones

Este tipo de auditoría requiere la ejecución de diferentes pruebas a aplicaciones específicas.
- (2) La oficina de Auditoría Interna deberá realizar por los menos una vez al año una Auditoría General de Controles Internos. Dichas auditorías deben cumplir con los siguientes criterios:
 - a. Auditoría General de Controles Internos (Completa)

Deberá ejecutarse por lo menos una (1) vez cada tres (3) años a todas las áreas que abarca el Área de Tecnología de Informática.
 - b. Auditoría Parcial de Controles Internos (Parcial)

Estas auditorías serán limitadas a la revisión de los hallazgos de años anteriores, promulgar acciones correctivas y revisar cualquier área que necesite algún tipo de consideración especial.
- (3) Las auditorías de aplicaciones serán ejecutadas si alguna aplicación sufre cambios mayores, o cuando surja sospecha o duda sobre la exactitud y confiabilidad.

Sección 2: Alcance de las Auditorías de Sistemas

- (1) Cada Auditoría General de Controles Internos deberá incluir, por lo menos, lo siguiente:

- a. Controles generales de los sistemas de información
Incluye la propia segregación de tareas, modificaciones a la estructura organizacional y descripciones de trabajos, mecanismos de planificación estratégica, documentación, procedimientos, entre otros.
 - b. Control de Licencias
Incluye procedimientos de manejo de licencias e inventarios, responsabilidades legales, entre otros.
 - c. Manejo de Activos ("Asset Management")
Incluye el control sobre los activos del Área de Tecnología Informática, mantenimiento de los mismos, conformidad con los estándares, entre otros.
 - d. Conformidad con Estándares
Incluye estándares de análisis y diseño de programación, pruebas, conversión e implementación, entre otros.
 - e. Conformidad con los Controles de Seguridad
Incluye físicos y lógicos, de conexiones locales y remotas, que sean de clientes internos y externos.
 - f. Revisión de Documentación Formal
Incluye documentación técnica, manuales de usuarios, manuales de procedimientos, entre otros.
 - g. Control de Telecomunicaciones
Incluye procedimientos del centro de servicio, planes de contingencia, manejo de base de datos, entre otros.
- (2) Cada Auditoría de Aplicaciones deberá incluir:
- a. Seguridad
Incluye los controles de acceso, niveles de privilegios y seguridad de los usuarios.
 - b. Información Contenida

Incluye la integridad y confiabilidad de la información que provee la aplicación para el manejo de las mismas.

c. Funcionalidad

Incluye la evaluación funcional de la aplicación tomando en cuenta el propósito de la misma

d. Cumplimiento con Estándares

Incluye la revisión de los estándares establecidos para la aplicación, tales como estándares de programación, plataforma, aplicaciones, entre otros.

- (3) Estas auditorías deben ser documentadas por la Oficina de Auditoría Interna según su planificación y el plan de trabajo para cada una de ellas.

Sección 3: Ejecución de la Auditoría de Sistemas

- (1) Reconociendo que los recursos asociados a la auditoría de sistemas son escasos, es importante que se creen niveles de prioridad para así poder llevar la auditoría en una forma efectiva.
- a. Los niveles de prioridad se deberán medir de acuerdo a parámetros tales como el volumen de la organización, confidencialidad de información, inversiones en "hardware" y "software", impacto de los sistemas de información en las operaciones, entre otros.
- (2) La auditoría de sistemas de información deberá ser hecha por la Oficina de Auditoría Interna, pero ellos deberán identificar los recursos del área de informática que ayudarán a coordinar y proveer información necesaria para la ejecución de la auditoría.
- (3) Toda auditoría de sistema deberá seguir los mismos principios básicos que una auditoría financiera.
- (4) Durante todo el proceso de auditoría, los auditores tendrán acceso a todo documento incluyendo políticas, procedimientos, flujo gramas,

para así verificar que los procesos se estén llevando como dictan los documentos escritos.

- (5) Los auditores tendrán acceso ilimitado a los sistemas de información pero toda prueba realizada a ellos deberá ser supervisada por el Administrador del Sistema.

Sección 4: Plan de Corrección

- (1) Todo hallazgo y recomendación que resulte de la auditoría de sistemas, deberá discutirse con el administrador
- (2) Una vez que el reporte de auditoría se haga final, el administrador deberá proveer un plan de corrección dentro de un término no mayor de 30 días calendario. La Oficina de Auditoría Interna deberá aprobar dicho plan de corrección y asegurarse que el mismo sea implantado.
- (3) Violaciones a políticas y procedimientos que tengan que ver con la seguridad de la información, piratería, uso inadecuado de "hardware" y "software", o cualquier otro tipo de violación que dañe la imagen del municipio, será considerado como violaciones mayores. Estas deberán ser rectificadas con la mayor brevedad.

Sección 5: Revisión por parte de la Gerencia

- (1) El Plan de Corrección por parte del Área de Tecnología Informática se enfoca en la asignación de responsabilidades, prioridades y recursos para asegurar la efectividad y la pronta corrección de los hallazgos encontrados por la Oficina de Auditoría Interna. Los mismos serán documentados y discutidos regularmente con la Oficina de Auditoría Interna.

CAPÍTULO V POLÍTICAS

Sección 1: Titularidad y Derechos

- (1) Los equipos de comunicación de la red física y virtual del Municipio, las computadoras, los servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), la red interna o Intranet, el acceso a la Internet y los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad del Municipio de Aguas Buenas y sólo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones o poderes de este Municipio.
- (2) Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras del Municipio, será propiedad del Municipio, aunque la información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario.
- (3) La información contenida en esta computadora, 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 del Municipio.
- (4) Está prohibido el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones del Municipio 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.

- (5) Está prohibido utilizar los recursos electrónicos del Municipio para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones del Municipio.

Sección 2: Control de Licencias

- (1) El municipio utiliza copias de "software" de diferentes compañías. El municipio no posee los derechos de autor ("copyright") de cualquier "software" utilizado por esta entidad. Aquellas aplicaciones que se hayan desarrollado internamente (in-house) son los únicos que son propiedad exclusiva del municipio.
- (2) El uso de "software" por parte de cualquier empleado del municipio, deberá ser de acuerdo a los términos establecidos en el control de licencias.
- (3) Está prohibido utilizar programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válida a nombre del Municipio.
- (4) Está prohibido copiar programas del Municipio para instalarlos en otras computadoras, sin la autorización por escrito del Alcalde.
- (5) Está prohibido el instalar programas en las computadoras del Municipio sin la autorización por escrito del Alcalde o su representante.
- (6) Está prohibido acceder y/o utilizar propiedad intelectual (Copyrighted Information) que viole los derechos de autor.
- (7) Cualquier empleado adscrito al municipio, que a sabiendas adquiera o use copias ilegales de programas en cualquier computadora que pertenezca a esta entidad, será debidamente sancionado, incluyendo la posibilidad de terminación de empleo. Además, la venta de programas, manuales, o copias que pertenezcan al municipio por parte de cualquier empleado, es suficiente justificación para tomar medidas correctivas y sancionar dicho empleado.

Sección 3: Uso de Internet y Correo Electrónico

- (1) El acceso al servicio de Internet es estrictamente para propósitos oficiales. Empleados que utilicen el servicio de Internet para cualquier otro propósito que no cumpla con los fines del Municipio, estarán sujetos a medidas disciplinarias.
- (2) La introducción de virus o daño malicioso provocado a cualquier computadora está estrictamente prohibida. Esta prohibición incluye, pero no se limita, al acceso a páginas de Internet y/o correos electrónicos externos que provoquen la infección de virus.
- (3) Los empleados utilizando cuentas de Internet que pertenecen al Municipio, actúan como representantes de la entidad. Por tal razón, deben actuar según las normas establecidas para el uso y manejo de la Internet.
- (4) Está prohibido instalar aplicación o "software" que haya sido adquirido o "downloaded" del Internet sin la previa autorización del Administrador de Sistema.
- (5) Cualquier archivo que sea adquirido o "downloaded" del Internet deberá ser verificado por el detector de virus antes de instalarse en la computadora.
- (6) Está prohibido hacer público cualquier tipo de material que pertenezca al Municipio sin la previa autorización del Director, el Administrador de Sistemas, el Alcalde o su representante. Esta prohibición incluye, pero no se limita a, el acceso a resguardos de cualquier tipo de documentos, y el envío por correo electrónico (e-mail) a otra persona o usuario.
- (7) Los empleados del Municipio deberán ejercer sumo cuidado al transferir información o material catalogado como sensible, oficial, y propiedad del Municipio ya que podría ser detectado por una tercera persona.

- (8) Para evitar poner en peligro la confidencialidad de la información del Municipio, está prohibido el envío fuera del mismo de documentos electrónicos o mensajes por medio de "e-mail" que contengan información confidencial.
- (9) Está estrictamente prohibido la transmisión de cualquier material fraudulento, hostigante, embarazoso, pornográfico, profano, obsceno, intimidante, difamatorio, ilegal o cualquier uso no aceptable.
- (10) La utilización de programas de charlas ("Chats"), mensajeros instantáneos ("IM's"o "Messengers"), serán autorizados por el Administrador para propósitos exclusivos de facilitar las comunicaciones oficiales, no para provecho personal. Únicamente por recomendación del Alcalde o su representante.
- (11) El correo electrónico pertenece al municipio, es parte de sus sistemas de información y su uso es solamente para propósitos exclusivos de carácter oficial.
- (12) Está prohibido leer, revisar o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica del Municipio o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.
- (13) Está prohibido que los usuarios se suscriban a las listas de correo electrónico o que participen en grupos de noticias ("Newsgroups") que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones o deberes del Municipio.
- (14) Está prohibido que los usuarios utilicen durante horas laborables cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales provistas por el municipio.
- (15) El correo electrónico es un recurso para todas las comunicaciones a nivel del municipio.

- (16) Los mensajes en cadena o a "todos los usuarios" ("all users") estarán prohibidos para uso privativo. Solo personal autorizado por el Alcalde o su representante podrá hacer uso del mismo, limitado a aquellos cuyo propósito sea uno de los siguientes:
- d. Seguridad o riesgo en el trabajo
 - e. Enfermedades o fallecimientos de empleados o familiares
 - f. Comunicaciones oficiales del municipio.
 - g. Comunicaciones oficiales del Administrador de Sistemas.
 - h. Otros, que hayan sido previamente autorizados por el Alcalde o su representante.
- (17) Se debe minimizar el envío de anejos ("attachments") que ocupen mucho espacio. En el caso que fuere necesario, se deben compilar los archivos y notificar al receptor.
- (18) Se limitarán los anejos ("attachments") en el correo electrónico, de acuerdo a la seguridad de la red y sus componentes, para maximizar su uso y prevenir las ediciones indebidas a los sistemas operativos y la propagación de virus y archivos peligrosos.
- (19) El espacio en la computadora es limitado, así como el número de documentos que se pueden conservar en memoria. Cada usuario es responsable de administrar su cuenta de correo electrónico, preservando en papel o disco toda aquella información que desee mantener. El límite para cada usuario se establecerá de acuerdo a las funciones asignadas.
- (20) Está prohibido el envío o recibo de mensajes de correo electrónico o de cualquier tipo entre el personal del municipio y otras personas que no pertenezcan al mismo, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a situaciones, controversias, problemas, malentendidos, funcionamiento, políticas, personas o cualquier otra situación o asunto interno del municipio, que pueda poner en entre dicho la

reputación o imagen del Municipio, aunque la información divulgada no sea de carácter confidencial.

- (21) El uso indebido del correo electrónico podrá ser causa de acciones disciplinarias.
- (22) Las políticas de Internet serán revisadas periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares del Municipio. Se incorporarán 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 el municipio.
- (23) Las políticas antes mencionadas sobre el uso del correo electrónico serán de igual aplicación para los otros recursos de la Intranet e Internet tales como WWW, FTP, RSS, Chat, etc.

Sección 4: Políticas Anti-discrimen

- (1) Está absolutamente prohibido la utilización de la computadora o del sistema de correspondencia electrónica para recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, o que puedan ser catalogadas como hostigamiento sexual.
- (2) Está prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica de la institución. Esto incluye pero no se limita a acceso a materiales eróticos, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar la política de discrimen de la institución o su política de hostigamiento sexual.
- (3) Está prohibido que se utilicen protectores de monitores ("screen savers y wallpaper") con fotos de personas, artistas, modelos, deportistas, fotos de calendario o cualquier otra imagen que pueda resultar poco seria u ofensiva.

- (4) Está prohibido por cualquier medio la divulgación de cualquier tipo de opiniones personales específicas con relación a raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ideas o creencias religiosas o políticas, así como opiniones sobre personas con impedimento físico o mental.

Sección 5: Disposiciones de Uso

- (1) Está prohibido el uso de los equipos y sistemas de información del Municipio, para procesar, grabar o imprimir documentos de índole personal; para fines de recreo; manejo de actividades comerciales; promoción de campañas o asuntos político partidistas; actividades ilícitas, no éticas ni profesionales; actividades que afecten la imagen y reputación del Municipio y sus integrantes; envío de cartas o mensajes de índole sexual o de mal gusto. Esto incluye el uso de MP3 u otro formato debido a posibles violaciones de derecho de autor y la ocupación de espacio.
- (2) La cuenta es para uso exclusivo y oficial del solicitante, conforme a sus funciones y será responsable del contenido y uso de la misma. Las cuentas no podrán ser compartidas con otros compañeros. Es responsabilidad de cada Director verificar que cada usuario posea una cuenta exclusiva para su uso.
- (3) La contraseña es secreta, no debe ser divulgada ni anotada en algún lugar visible. Es responsabilidad de cada usuario mantenerla secreta e informar inmediatamente si sospecha que la misma pudo ser copiada.
- (4) Ningún empleado deberá mantener información confidencial en el disco duro de la computadora asignada. Toda información confidencial deberá estar localizada en la Red por seguridad y resguardo.

- (5) Cada usuario es responsable de la seguridad de la computadora que tiene asignada y los archivos guardados en esta. Si tiene que salir, debe dejar su cuenta cerrada para evitar el acceso de personas no autorizadas.
- (6) Toda impresión de un documento confidencial deberá tener el rótulo de Informe Confidencial en un lugar visible del documento.
- (7) Empleados que tengan acceso al Internet y Correo electrónico deberán seguir las guías establecidas en la política de uso de Internet y Correo Electrónico.
- (8) Está prohibido modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
- (9) Está prohibido codificar, asignar contraseñas o modificar de alguna manera la información, mensajes de correo electrónico o archivos propiedad del municipio con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos, o con el propósito de falsear o alterar el nombre del usuario, la fecha de creación o modificación u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensajes o archivo, si no obtiene previamente el consentimiento por escrito del Alcalde. En 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, el municipio estará facultado 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.
- (10) Está prohibido la modificación de los parámetros o configuración de las computadoras del municipio 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 del municipio.
- (11) Está prohibido 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 previamente establecido.

- (12) Todos los archivos que se creen en las computadoras deben guardarse en el directorio asignado a cada usuario con el propósito de que puedan protegerse mediante los mecanismos de resguardo ("backups") existentes.
- (13) Es responsabilidad del usuario cumplir con las normas de cuota de espacios en los servidores

Sección 6: Disposiciones Generales de Auditoría

- (1) El Municipio tiene el derecho de monitorear todos los aspectos de cualquier computadora como lo son, pero sin limitarse a, las páginas de Internet ("web sites") visitados por los empleados, grupos de chateo, y revisión de cualquier material que haya sido adquirido o "downloaded" por cualquier usuario del Internet, entre otros. Toda cuenta que refleje un uso inadecuado será cancelada automáticamente sin previo aviso y se recomendarán las acciones disciplinarias correspondientes.
- (2) El Municipio tiene el derecho de intervenir, monitorear e investigar en cualquier momento el apropiado uso del sistema.
- (3) 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.
- (4) El Municipio 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 al trabajo.
- (5) Estas auditorías se realizarán periódicamente al azar, o cuando exista una investigación sobre una situación en particular.

- (6) 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 "e-mail".

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Sección 1: Procedimientos Disciplinarios

Las medidas disciplinarias serán tomadas tanto civiles como criminales, las que correspondan, contra los usuarios que violen estas políticas o abusen del acceso al Internet, según sea el caso.

- (1) Las medidas disciplinarias pueden ser tan severas como despido inmediato.
- (2) El municipio se reserva el derecho de radicar acusaciones criminales por las actuaciones que constituyen delito federal o estatal aunque no estén expresamente prohibidas por estas normas de uso.
- (3) El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y recursos electrónicos del Municipio no este contemplada en estas advertencias y condiciones de uso de las computadoras, no impide que el usuario pueda ser sancionado, si a juicio del Alcalde se trata de una conducta o actuación imprudente o irresponsable con relación a los referidos equipos y recursos electrónicos.

Sección 2: Obligaciones del Usuario

- (1) Es obligación del usuario conocer y seguir todas las políticas o instrucciones del Municipio en cuanto a las medidas de seguridad del uso del equipo de computadoras y de las redes disponibles, particularmente las normas adoptadas para la utilización del Internet.
- (2) Es obligación del usuario comunicar al Alcalde o la persona delegada a esos fines, cualquier situación, incidente o problema de seguridad, acceso indebido y violación voluntaria o involuntaria de estas normas, que surja en el uso de las computadoras o redes del Municipio.

- (3) Todo usuario deberá firmar el formulario Disposiciones para el Uso de los Sistemas de Información. Ver anejo 1.

Sección 3: Obligaciones del Administrador de Sistemas

- (1) El administrador de sistemas es el responsable de velar por el fiel cumplimiento de todas las normas establecidas en este reglamento, así como cualquier otro reglamento relacionado con este particular.
- (2) Será el responsable de supervisar y coordinar los diferentes procesos y rutinas inherentes al centro de información computadorizada del municipio de aguas buenas.
- (3) Velará porque los controles internos se sigan y se mejoren, según surjan las necesidades en ese sentido.

CAPÍTULO VII CERTIFICACIONES

Sección 1: Formulario de Designación de Usuario (Anejo 2.)

- (1) Se suministrará a todo empleado autorizado por su director a poseer acceso a la Red Local, Internet y/o Correo electrónico.
- (2) Esta contiene información del usuario y accesos permitidos.
- (3) Debe cumplimentarse en todas sus partes.
- (4) Se debe informar al usuario de la existencia y disponibilidad de este reglamento para su inspección. Este debe firmar la certificación de la información recibida, incluida en el formulario.

Sección 2: Disposiciones para el Uso de los sistemas de Información

(Anejo 1)

- (1) Comprendida por el Capítulo V sección 5 de este reglamento
- (2) Debe ser entregada al usuario una vez vaya a ser autorizado.
- (3) Debe firmar la certificación adjunta y ser retenida para record.

Sección 3: Mensaje de Advertencia

(Anejo 5)

- (1) Compuesto por los capítulos de Políticas, Procedimientos Disciplinarios y otras obligaciones de los usuarios.
- (2) Deberá ser instalado en cada computadora dentro y fuera de la Intranet y será visible cada vez que un usuario se registre.
- (3) Tendrá como introducción el siguiente texto:

*GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS
NORMAS PARA EL USO Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE
INFORMACIÓN*

Introducción

El Municipio de Aguas Buenas cuenta con acceso a computadoras, redes, servicios electrónicos internos y a la red Internet. De la única manera en que usted puede utilizar esta computadora y los servicios asociados es entendiendo y aceptando las condiciones abajo listadas. Existe un *Reglamento para el Uso y Control de los Sistemas de Información*, este está disponible para su examen en la Oficina de Auditoría Interna y es responsabilidad del usuario conocer y respetar el mismo. Además personal cualificado del Municipio está disponible para aclarar las dudas que le surjan en cuanto al cumplimiento de este reglamento.

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

Sección 1: Cláusula de Salvedad

- (1) Si cualquier palabra, oración, inciso, sección, tópico de este reglamento fuera declarada inconstitucional o nulo ante un tribunal, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, tópico o parte específica así declarada inconstitucional o nula y la nulidad de cualquier palabra, oración, inciso, sección, tópico o parte específica no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

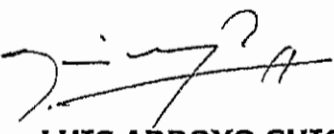
Sección 2: Vigencia

- (1) Este reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación

**APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS HOY
21 DE MAYO DE 2009.**


**HON. NILSA L. GARCÍA CABRERA
PRESIDENTA**

**APROBADO POR EL ALCALDE DE AGUAS BUENAS HON. LUIS ARROYO
CHIQÜÉS HOY 9 DE Junio DE 2009.**


**LUIS ARROYO CHIQÜÉS
ALCALDE**

SELLO OFICIAL

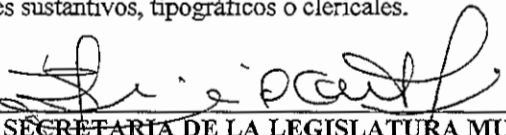
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS
LEGISLATURA MUNICIPAL
AGUAS BUENAS, PUERTO RICO

VOLANTE SUPLETORIO

- | | |
|---|---|
| 1. Título de Reglamento | De La Legislatura Municipal De Aguas Buenas, Puerto Rico Para Aprobar El Reglamento Para El Uso Y Control De Los Sistema De Información Del Municipio De Aguas Buenas |
| 2. Fecha de Aprobación | Legislatura Municipal 21 de mayo de 2009
Por él Alcalde 9 de junio de 2009 |
| 3. Entidad o personas que la aprobaron | Legislatura Municipal y Alcalde de Municipio de Aguas Buenas |
| 4. Fecha de publicación de Aviso | n/a |
| 5. Oficina donde se aprobó | LEGISLATURA MUNICIPAL Y ALCALDE |
| 6. Oficina en donde se aprobó | Municipio de Aguas Buenas |
| 7. Referencia sobre la autoridad estatutaria para promulgar reglamentos | Ley de Procedimientos Administrativo Uniforme Ley 170 de 12 de agosto de 1988 |
| 8. Número de Reglamento | Ordenanza Número 23 Serie 2008-2009 |
| 9. Fecha de radicación | 10 de septiembre de 2009 |
| 10. Fecha de efectividad | Comenzara a regir inmediatamente después de la aprobación de la Legislatura y firma del Alcalde |
| 11. Referencia de todo reglamento que se enmiende o derogue mediante la adopción del presente Reglamento | N/A |

CERTIFICACION

Certifico que el procedimiento de reglamentación seguido en este caso se llevo a tenor con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley 81 de 31 de agosto de 1991, según enmendada, y que el reglamento que hace referencia este Volante Supletorio fue debidamente revisado y no contiene errores sustantivos, tipográficos o clericales.


SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS



*Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de la Legislatura Municipal
Municipio de Aguas Buenas
Aguas Buenas, Puerto Rico, 00703*

*Hon. Nilda L. García Cabrera
Presidenta*

CERTIFICACIÓN

YO LEFBLIA ENID COTTO FLORES, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS CERTIFICO QUE:

DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE LOS SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, NO ES PUBLICADO POR INTERNET YA QUE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS NO TIENE UNA PÁGINA WEB PARA DICHO FIN.

ASI FIRMO ESTA CERTIFICACION HOY 8 DE SEPTIEMBRE DE 2009.


LEFBLIA ENID COTTO FLORES
SECRETARIA
LEGISLTURA MUNICIPAL