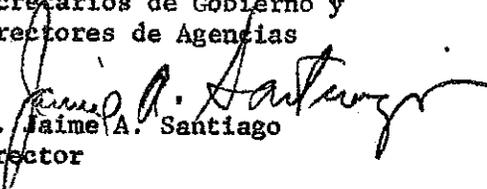


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
NEGOCIADO DEL PRESUPUESTO
CALLE DE LA CRUZ, NUM. 254, ESQ. TETUAN
APARTADO 3228
SAN JUAN, PUERTO RICO 00904

18 de noviembre de 1975

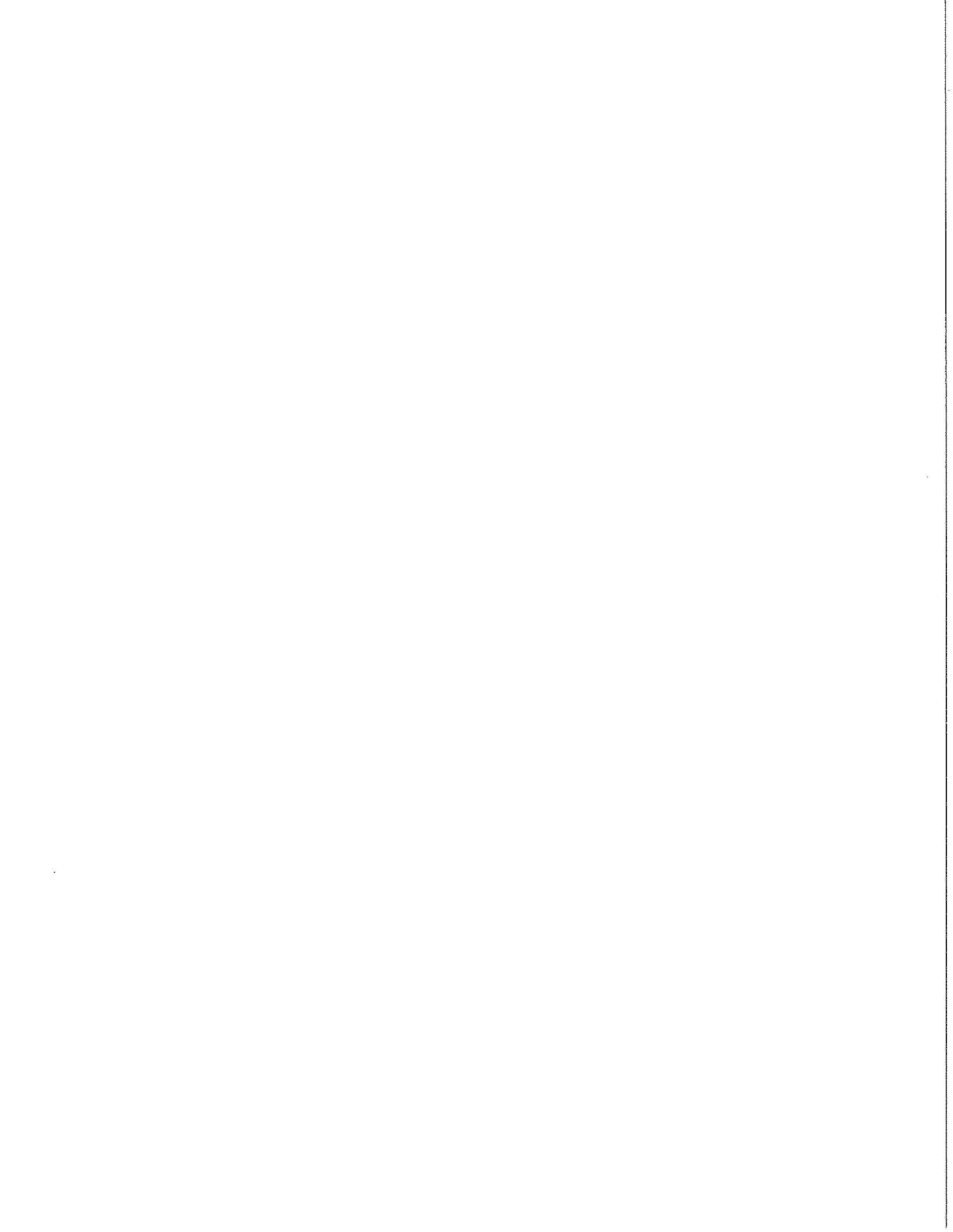
CARTA CIRCULAR GENERAL NUM. G-44-76

A : Secretarios de Gobierno y
Directores de Agencias

DE : 
Dr. Jaime A. Santiago
Director

ASUNTO : Derogación de la Carta Circular
General Núm. G-19-68

La citada carta circular, la cual estableció el procedimiento para la creación de puestos en el transcurso de un ejercicio fiscal, queda por la presente sin efecto en todas sus disposiciones.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
NEGOCIADO DEL PRESUPUESTO
CALLE DE LA CRUZ, NUM. 254, ESQ. TETUAN
APARTADO 3228
SAN JUAN, PUERTO RICO 00904

CARTA CIRCULAR GENERAL NUM. G-47-77

A : *Secretarios de Gobierno y Jefes de Agencias*

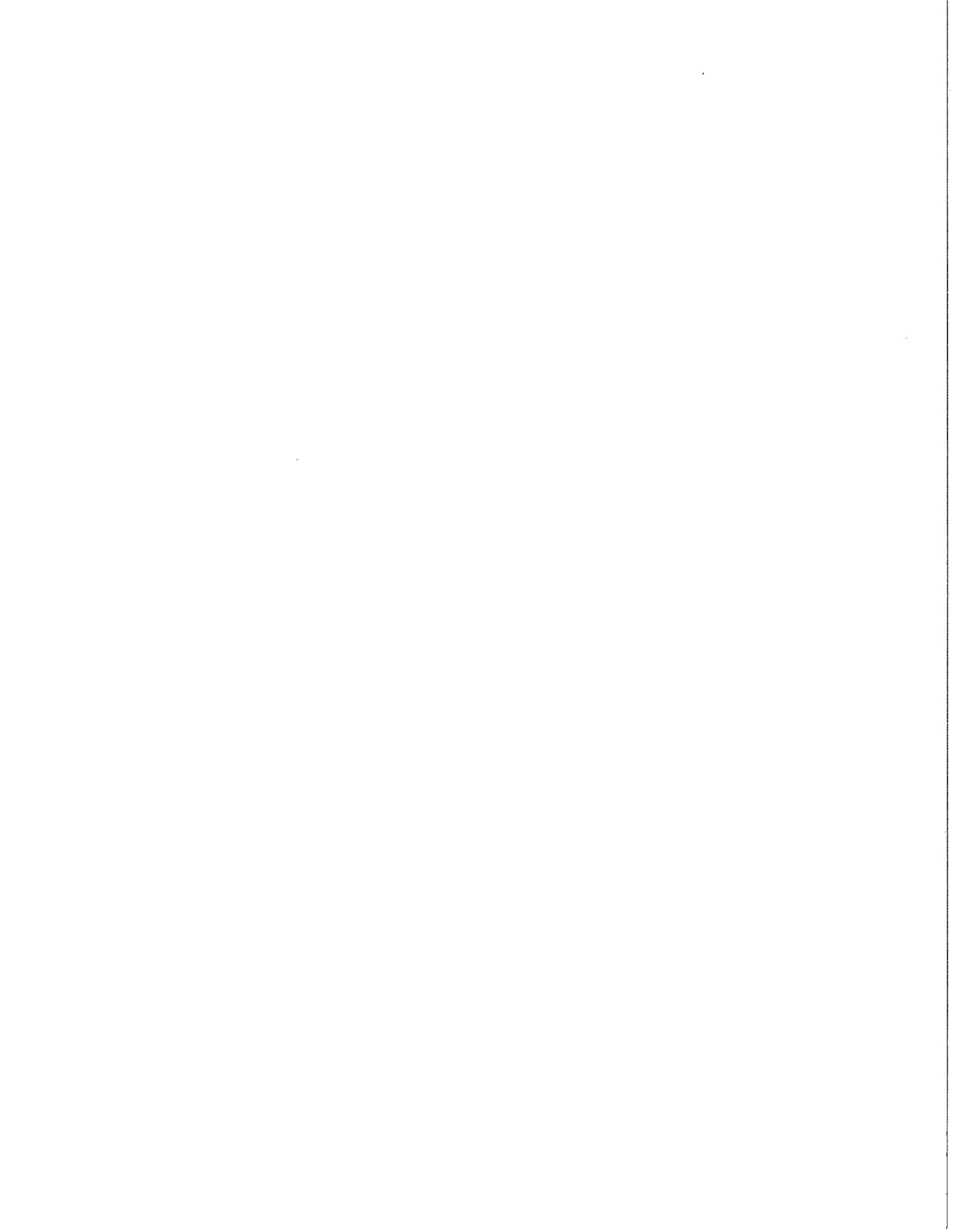
De : *Dr. Jaime A. Santiago, Director*

Asunto : *Derogación de las cartas circulares generales números G-43-76; G-39-75; y G-30-73.*

Durante los últimos tres años fiscales han estado en vigor una serie de medidas conducentes a mantener el gasto público dentro de los límites de los recursos proyectados a ingresar en el Tesoro Público. Esas limitaciones están contenidas en las tres circulares que se mencionan arriba. Por la presente se derogan las mismas,

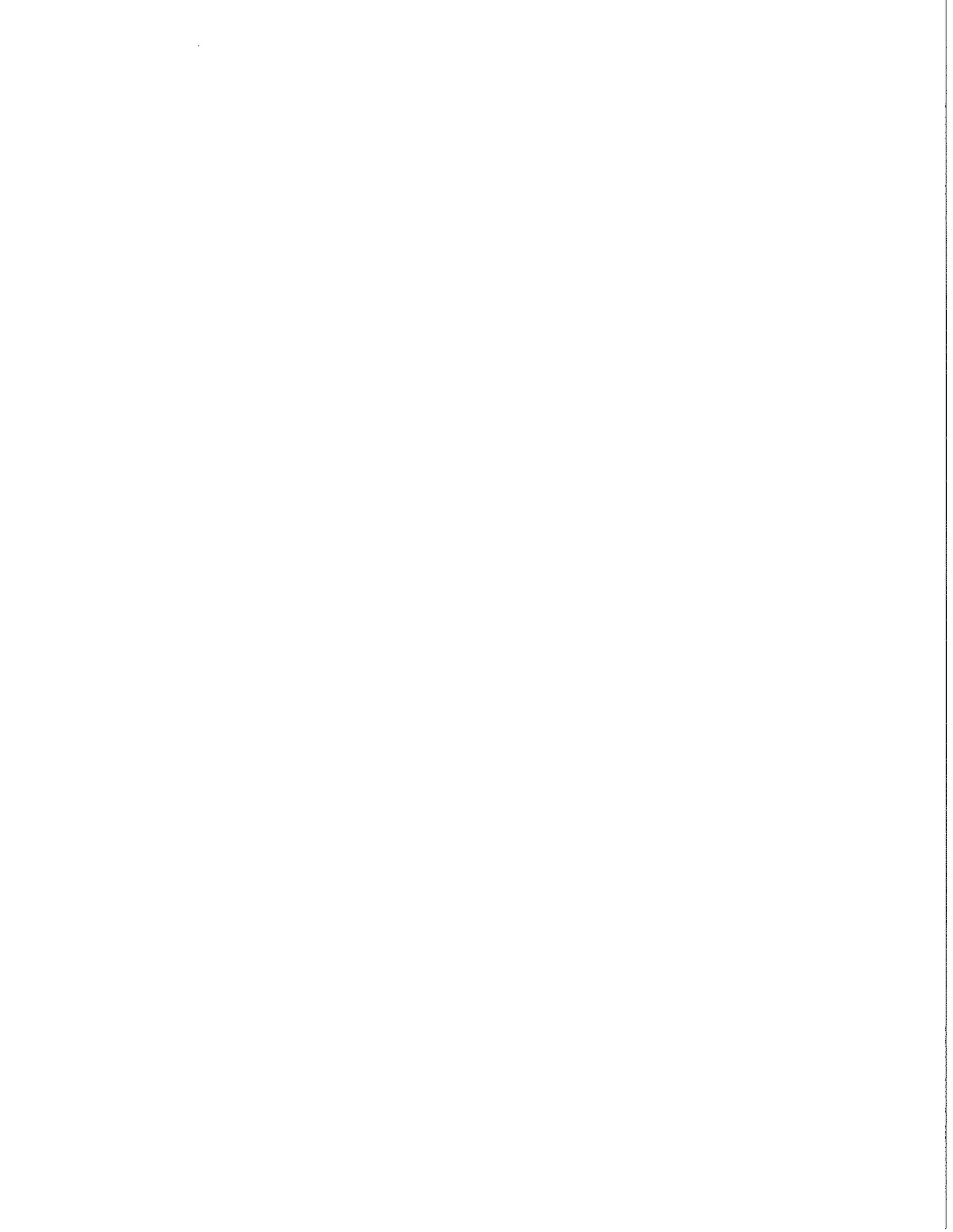
No obstante la eliminación de las restricciones expresadas en las indicadas circulares, los jefes de departamentos y agencias continuarán ejerciendo todas las providencias administrativas de rigor que aseguren que los gastos de sus dependencias se mantendrán dentro del marco de los fondos asignados por la Asamblea Legislativa. Esto es, el desarrollo de los planes de trabajo y/o actividades deben conformarse a los recursos de que se dispone.

Este Negociado continuará vigilando la situación presupuestaria de cada organismo a través de los informes periódicos que ustedes nos sometan sobre las proyecciones de gasto, a través de los desgloses trimestrales, a través de las consultas con la Oficina de Personal, y por todos los otros medios a nuestro alcance. Si de nuestro análisis se concluyere que algunas agencias podrían excederse de las asignaciones de fondos con que cuentan para el año fiscal 1976-77 les reimpondremos a éstas las restricciones que estamos dejando sin efecto.



Señalamos también que este año, por ser año en que se celebran elecciones generales, los gastos de cada asignación o partida no podrán exceder del cincuenta por ciento a diciembre 31 del 1976. Sobre este particular el Secretario de Hacienda está tomando las medidas pertinentes para dar cumplimiento a la ley. En adición, les recordamos que la Sección 4.7 de la Ley n.º 5 aprobada en 14 de octubre de 1975 prohíbe, dos meses antes y dos meses después de la celebración de las Elecciones Generales en Puerto Rico, efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales del principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados, y cambios de categorías de empleados.

Por último, señalamos que la Carta Circular General N.º G-34-74 sobre autorizaciones de viajes al exterior queda en vigor en toda su extensión.





Hon. Pedro Rosselló
Gobernador

CPA Jorge E. Aponte
Director

1 de diciembre de 1997

CARTA CIRCULAR GENERAL NUM. 72-97

A LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO, DIRECTORES DE AGENCIAS, DEPENDENCIAS Y CORPORACIONES PUBLICAS

CC: A LOS DIRECTORES DE PRESUPUESTO Y DE LOS 636 PROGRAMAS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO, PRESIDENTES DE LAS JUNTAS DE DIRECTORES DE LAS CORPORACIONES PUBLICAS DEL GOBIERNO

ASUNTO : DEROGACION DE CARTAS CIRCULARES Y MEMORANDOS GENERALES VIGENTES

Base Legal : Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada.

Propósito : Emitir la Carta Circular Núm.72-97 a los fines de consolidar todas las directrices contenidas en cartas circulares y memorandos generales de esta Oficina.

Aplicación : Todos los organismos públicos a los cuales les aplican las cartas circulares y memorandos generales que se derogan.

Trasfondo : La Oficina de Gerencia y Presupuesto tiene como misión promover la óptima utilización de los recursos gubernamentales. Con tal fin emite normas y directrices a los organismos públicos mediante cartas circulares y memorandos generales. Actualmente están vigentes varios memorandos generales y cartas circulares con fechas y asuntos diferentes. A los fines de facilitar su manejo y promover su implantación se derogan los que están vigentes y se consolidan sus disposiciones en un sólo documento.

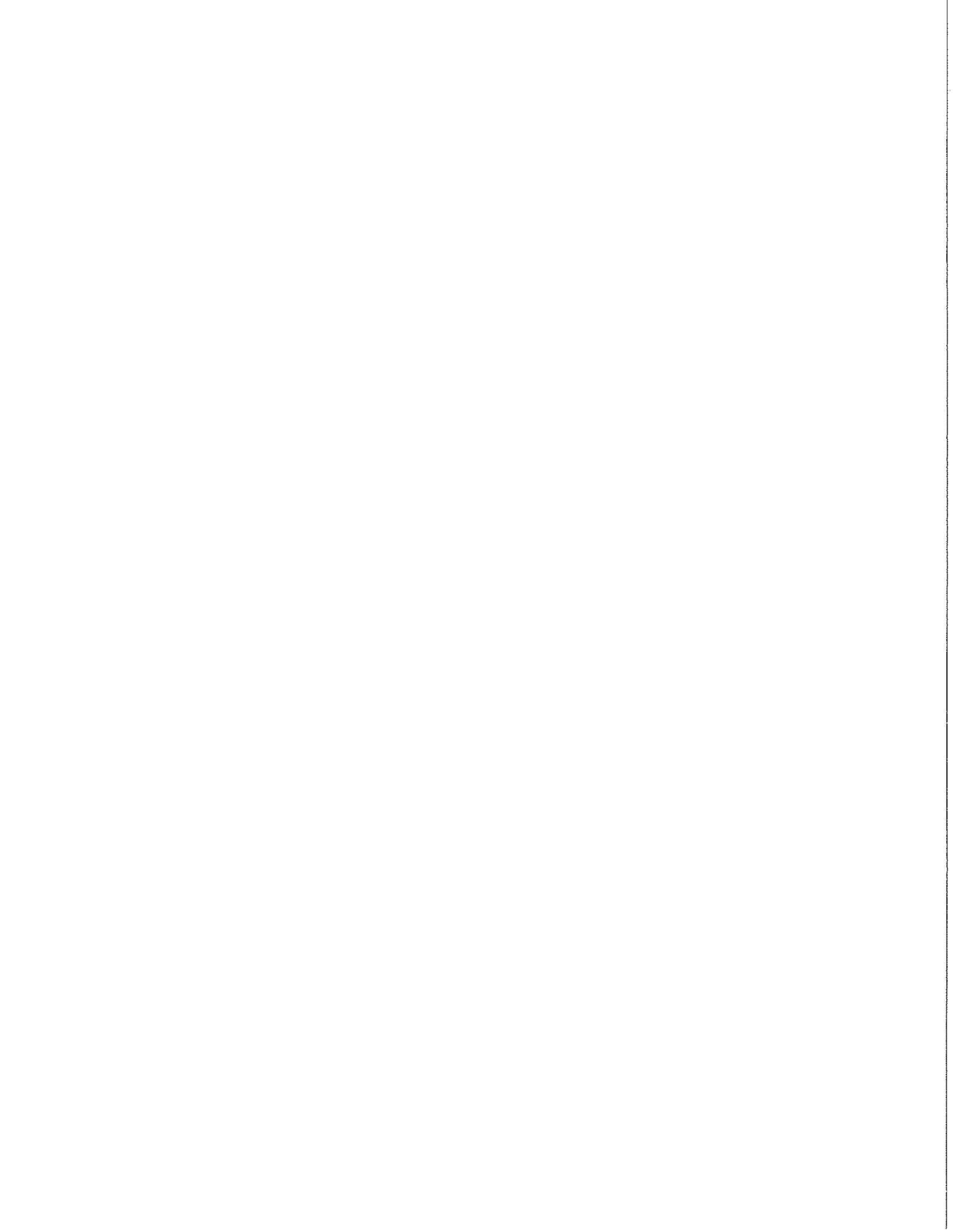
Política Pública : Es política pública reducir y simplificar los reglamentos y normas para una fácil ejecución y manejo de los programas, proyectos y actividades de los organismos públicos. Tal esfuerzo nos permite servirle mejor a nuestro Pueblo.

Acción Requerida : Sustituir las cartas circulares y memorandos generales que se indican en la Cláusula Derogatoria por la Carta Circular Núm.73-97 "Simplificar e Integrar las Normas de Gerencia Pública."

Cláusula Derogatoria : Los memorandos que contienen las guías para la preparación del presupuesto y que se emiten cada año fiscal, derogan automáticamente el del año fiscal anterior, emitido a esos efectos. En lo sucesivo, todo memorando que emita esta Oficina con tal propósito tendrá fecha de vencimiento, lo que dará base para que quede derogado. Mediante la presente Carta Circular quedan derogados los siguientes memorandos generales y cartas circulares:

Memorandos Generales:

- G-249-88 del 6 de junio de 1988 - Nuevas Directrices respecto a la Contabilización de Aportaciones de Estados Unidos, "Fondos Federales" en el Nuevo Sistema de Contabilidad CIFAS
- G-270-93 del 9 de febrero de 1993 - Informes Periódicos Requeridos por la Carta Circular G-64-92
- G-272-93 del 22 de abril de 1993 - Envío de Correspondencia Oficial a la OGP Mediante Fax
- G-280-94 del 9 de septiembre de 1993- Creaciones de Puestos en los Organismos
- G-288-94 del 14 de diciembre de 1993 - Acciones a Implantar en las Agencias Conforme a los Principios de "Reinventing Government"



- G-290-94 del 14 de abril de 1994 - Informes Auditados por Contadores Públicos Autorizados o Certificación Mediante Declaración Jurada en Relación a Empleados Nombrados del 2 de enero al 31 de octubre de 1993 y del 1 de noviembre de 1993 al 31 de marzo de 1994, y Puestos Ocupados al 31 de octubre de 1993 y al 31 de marzo de 1994
- G-292-94 del 23 de junio de 1994 - Revisión de los Planes de Clasificación y Retribución
- G-295-95 del 18 de octubre de 1994 - Solicitud de Datos Estadísticos y Asuntos Relacionados a la Petición Presupuestaria del Año Fiscal 1995-96
- G-297-95 del 22 de noviembre de 1994- Enmendar el Memorando G-294-95 del 2 de septiembre de 1995, que Establece las Guías Para la Preparación de la Petición Presupuestaria del Año Fiscal 1995-96 y Otros Datos e Informes Relacionados
- G-299-95 del 27 de enero de 1995 - Establecer una Alternativa para Reducir el Gasto de Energía en las Agencias Estatales del Gobierno de Puerto Rico
- G-300-95 del 28 de febrero de 1995 - Adquisición de Productos, Artículos y Servicios que Ofrece la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo
- G-301-95 del 15 de marzo de 1995 - Adiestramientos Ofrecidos por la Oficina Central de Administración de Personal
- G-302-95 del 30 de marzo de 1995- Establecimiento de Sistemas o Redes Mecanizados de Servicio de Gobierno (Kiosk System)
- G-303-95 del 16 de junio de 1995 - Guías para la Preparación del Desglose del Presupuesto del Año Fiscal 1996 y la Petición Presupuestaria del Año Fiscal 1996-97 y Otros Informes Requeridos
- G-304-95 del 26 de junio de 1995 - Preparación del Nuevo Anexo al Presupuesto Ejecutivo
- G-305-95 del 21 de agosto de 1995 - Medidas de Eficiencia, Economía y Efectividad Tomadas a Partir de Enero de 1993

Cartas Circulares:

- CC-57-86 del 29 de agosto de 1985 - Normas para la Creación, Eliminación, Transferencia y Reclasificaciones de Puestos
- CC-61-91 del 1 de septiembre de 1990 - Normas de Administración Presupuestaria
- CC-62-91 del 31 de octubre de 1990 - Formularios para las Transacciones de Cotejo y Registro según Definido en la Carta Circular 61-91
- CC-64-92 del 8 de julio de 1991 - Extensión de Vigencia de la Carta Circular 61-91 y la Revisión de Formularios
- CC-65-93 del 13 de julio de 1992 - Limitación de Gastos en Años de Elecciones
- CC-66-94 del 18 de agosto de 1993 - Flexibilidad para Realizar Transacciones Presupuestarias

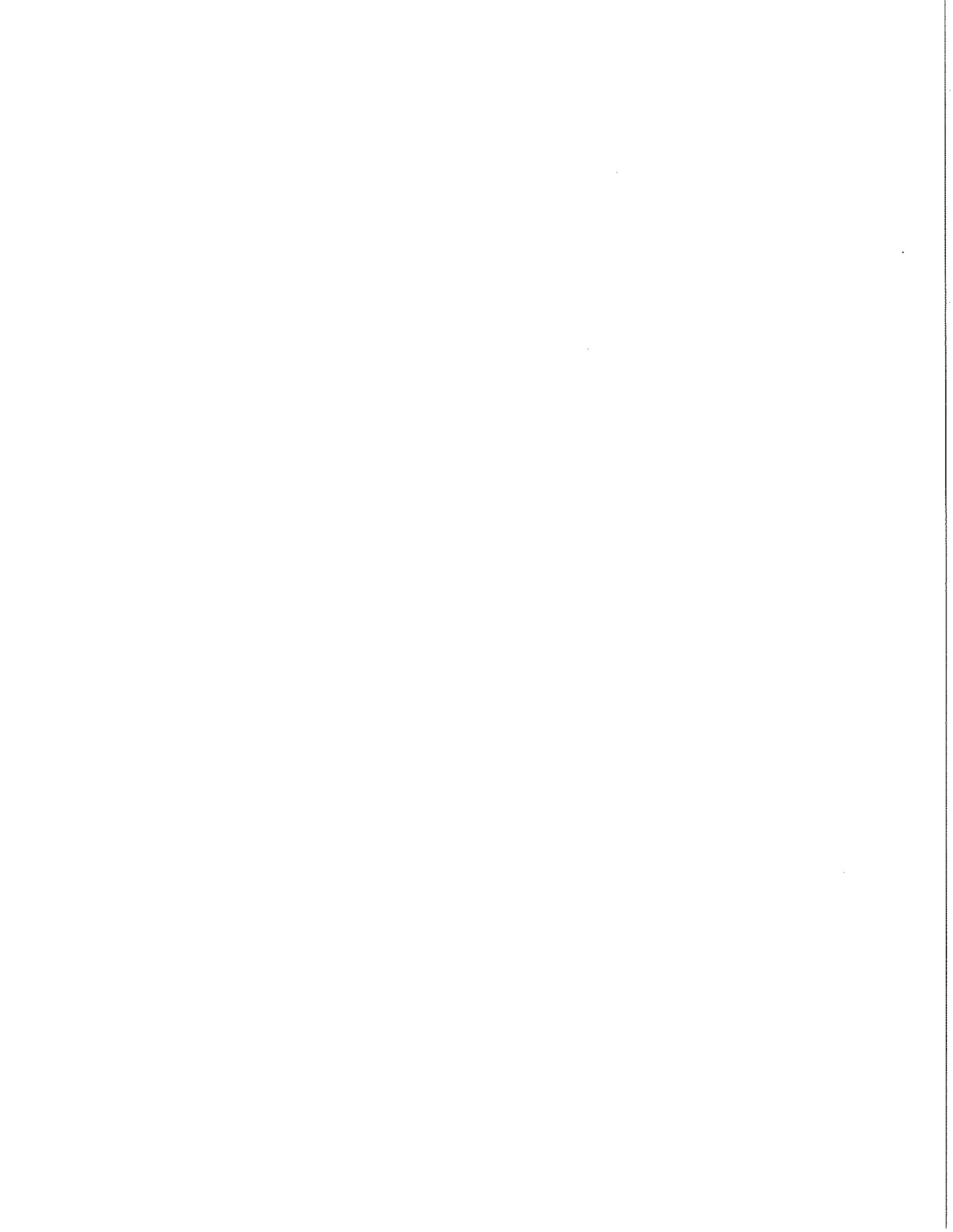
- CC-67-95 del 1 de septiembre de 1994 - Función de la Oficina de Presupuesto y Gerencia
- CC-69-96 del 13 de julio de 1995 -Descentralizar la Ejecución de Transacciones Relacionadas con Cambios en la Organización y para Derogar la G-56-86 y el MG-274-93
- CC-70-96 del 13 de julio de 1995 - Relación de los Memorandos Generales y Cartas Circulares Emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto que están Vigentes y Continuarán Aplicándose Prospectivamente
- CC-71-96 del 19 de septiembre de 1995 - Creación de Programas en los Organismos Gubernamentales

Excepción : Permanecerá vigente la Carta Circular Núm. 96-01 del 25 de septiembre de 1995 sobre Política Pública y Gulas que regirán la Adquisición e Implantación de Equipos y Programas de Sistemas de Información en los Organismos de la Rama Ejecutiva, emitida por el Comité del Gobernador Sobre Sistemas de Información, organismo adscrito a la OGP.

Vigencia : Las disposiciones de esta Carta Circular General comenzarán a regir el 1 de enero de 1998.

CPA Jorge E. Aponte

Director





Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

20 de julio de 2004

CARTA CIRCULAR NÚM. 75-05

Secretarios, Jefes de Agencia,
Corporaciones Públicas y
Oficiales Principales de Informática

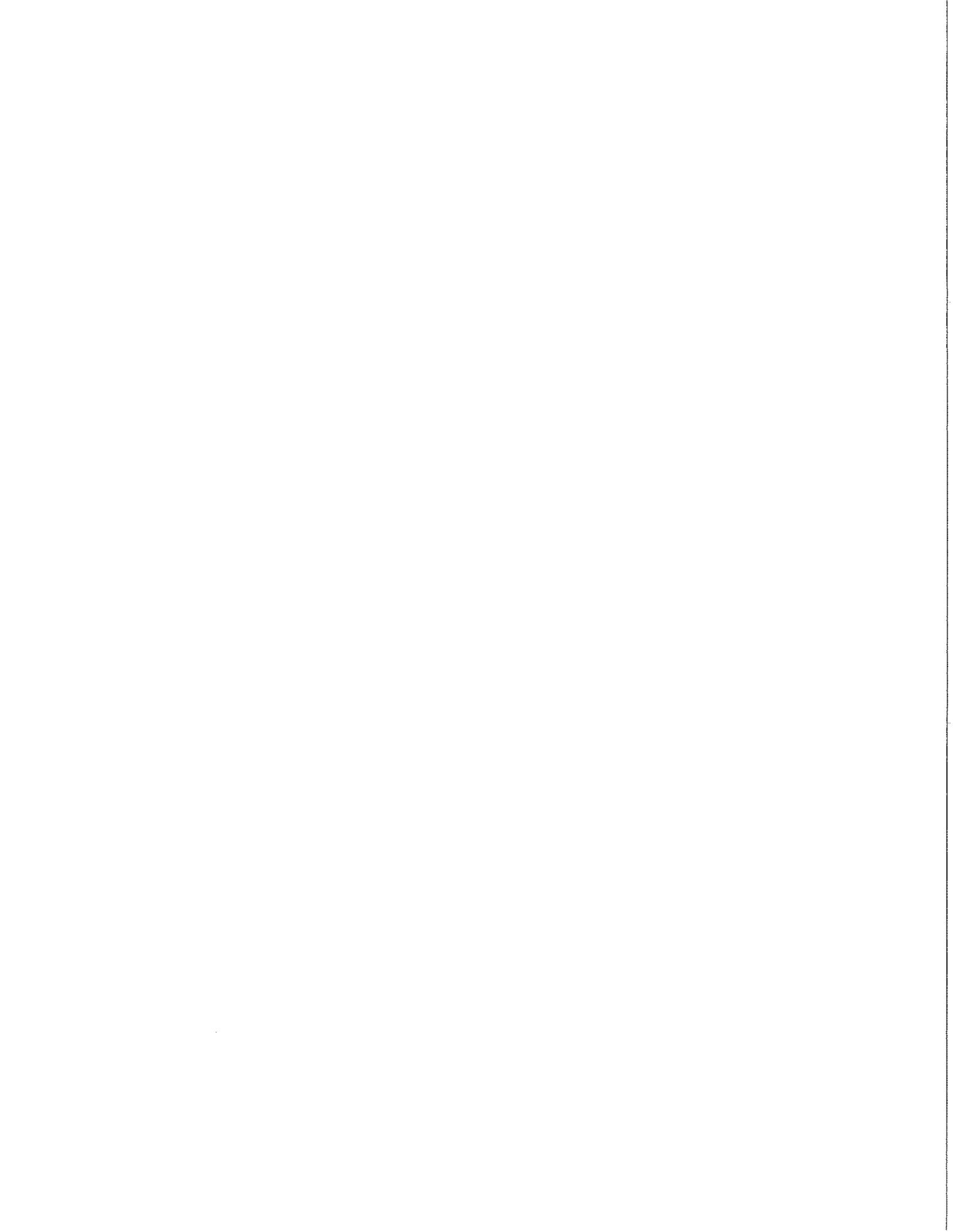
Melba Acosta
Directora

GUÍAS PARA EVALUAR LAS PÁGINAS DE INTERNET DEL GOBIERNO

La Orden Ejecutiva Núm. OE-2003-45 del 30 de junio de 2003 establece, entre otras cosas, que las agencias o instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberán desplegar una página electrónica que contenga la información necesaria para que todo ciudadano o empresario pueda conocer su misión, servicios, condiciones para recibir los servicios, localización geográfica de la Oficina, horarios y teléfonos. Ello con el objetivo de acercar la información y servicios gubernamentales a la ciudadanía en general, fomentar la transparencia y garantizar la presentación de resultados sobre la gestión pública.

Conforme a lo antes expuesto, la Oficina de Gerencia y Presupuesto adoptó unos criterios para evaluar las páginas de Internet del Gobierno, mediante el documento denominado "Evaluación de Páginas del Internet del Gobierno". Esto, para entre otras cosas, asegurar que las mismas constituyan una fuente de información y servicios eficiente y efectiva para todos los ciudadanos. Dicho documento establece los criterios mínimos que debe contener todo portal del Gobierno. Con esto se espera que las instrumentalidades gubernamentales que tengan presencia física en el Internet o se encuentren en vías de estarlo, utilicen las mismas como base para asegurar que se cumple con los objetivos mencionados. El documento que se acompaña establece tres categorías: Contenido, Utilidad y Diseño, las cuales se definen en el propio documento.

El Área de Gerencia Gubernamental de la OGP estará realizando revisiones periódicas de las referidas páginas para asegurar el cumplimiento con lo antes expuesto y les notificará oportunamente los resultados de estas revisiones, para su conocimiento y acción correspondiente, de ser necesario. Cualquier duda o información adicional sobre el particular, puede comunicarse con el Área de Gerencia Gubernamental al (787) 725-3950.





Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

EVALUACIÓN DE PÁGINAS DE INTERNET DEL GOBIERNO

AGENCIA EVALUADA: _____

FECHA: _____

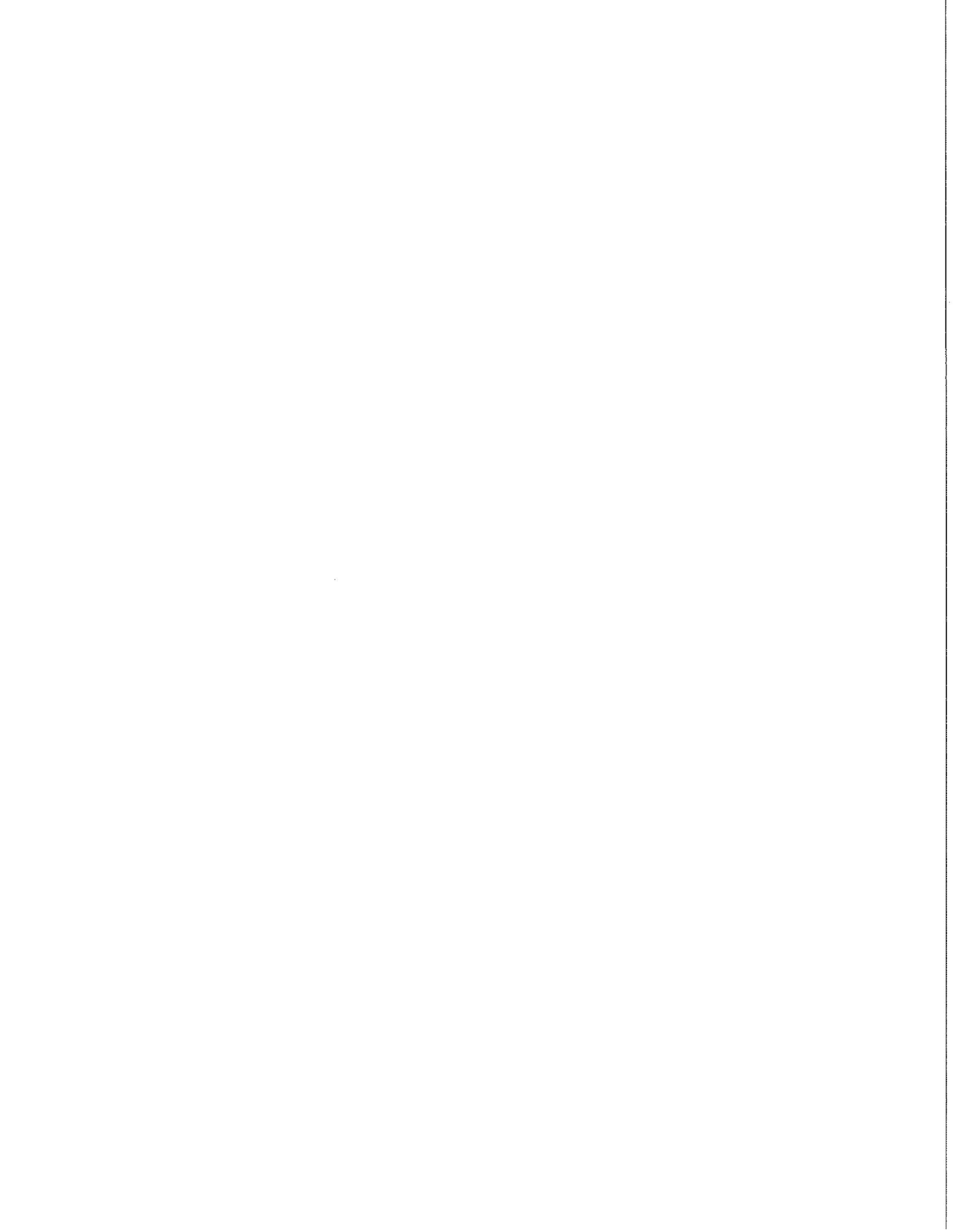
EVALUADOR(A): _____

PUESTO: _____

INSTRUCCIONES GENERALES

Este instrumento presenta los aspectos más relevantes e importantes que debe tener toda página electrónica del gobierno. Los criterios a evaluarse serán los siguientes:

CONTENIDO	Lo que está comprendido en la información. Incluye el ámbito, la extensión y significado de la misma. El mismo tiene que estar acorde con la audiencia que utilizará la información.
UTILIDAD	Determina cuán práctica y fácil de entender es la página para el usuario.
DISEÑO	Formato estructurado a través del cual se organiza la información de manera atractiva, lógica y útil para el usuario.
El(a) evaluador(a) deberá indicar con una "X" si el requisito presentado:	
CUMPLE	El requisito está presente en la página y está funcionando en su totalidad.
EN PROCESO	El requisito comenzó a trabajarse o está esperando por aprobación.
NO CUMPLE	El requisito no está contemplado en la página o está presente, pero, no cumple con lo requerido.

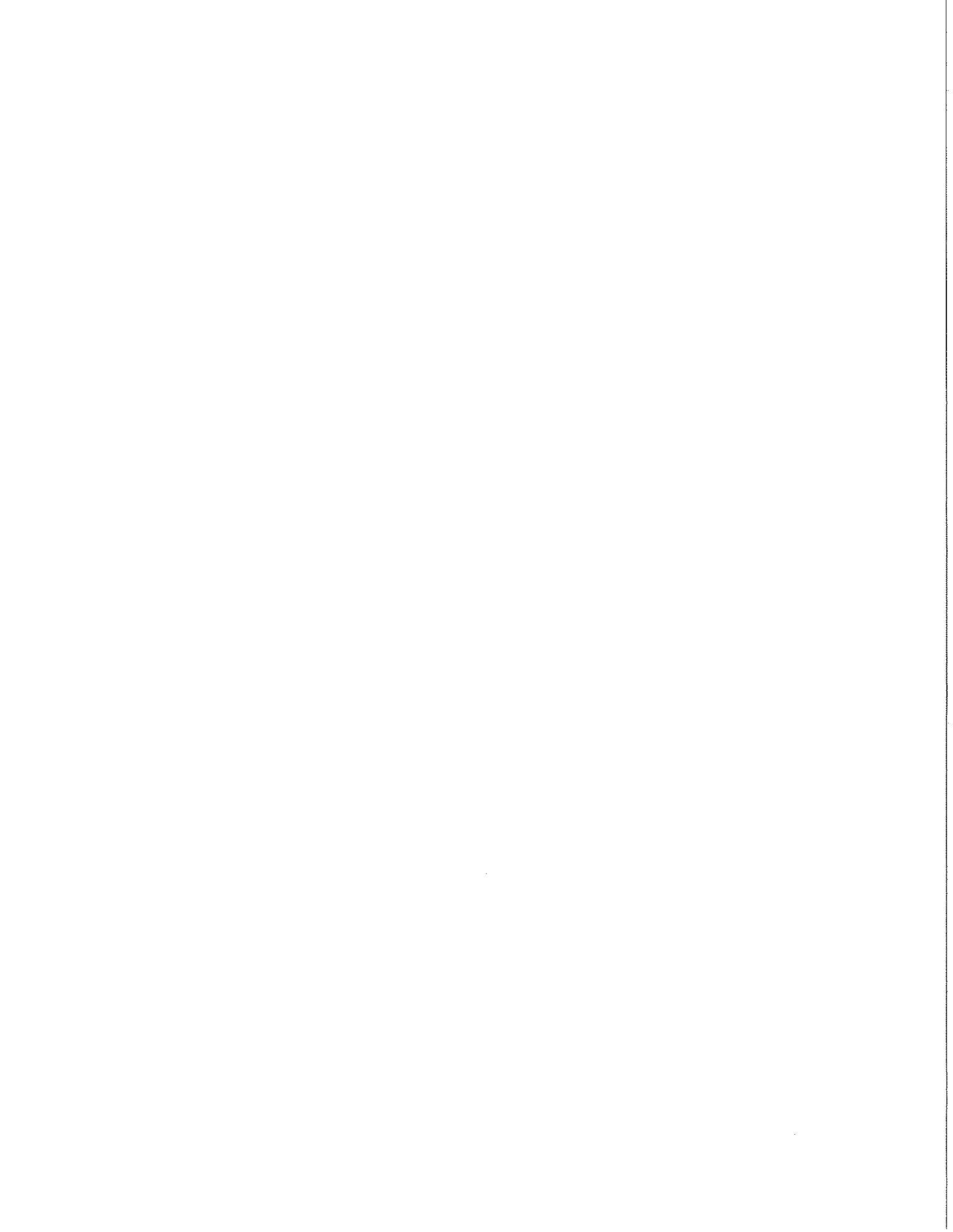


Nota: Previo al inicio de la evaluación (uno o dos días antes), el(a) evaluador(a) realizará una prueba para determinar disponibilidad (Reactivo #3 dentro de la categoría de Utilidad). Esta consistirá en acceder la página por tres ocasiones durante un mismo día. Deberá haber un lapso mínimo de tres horas entre cada intento. Para que la página cumpla, ésta tiene que haber estado disponible durante las tres ocasiones. Si se tuvo acceso a la página en dos ocasiones, se puede catalogar como "En proceso". Finalmente, si la página estuvo disponible una sola vez o en ningún momento, se catalogará como "No Cumple" y se hará una anotación en las observaciones donde se indique lo ocurrido para que se tomen las medidas correctivas necesarias.

CONTENIDO	CUMPLE	EN PROCESO	NO CUMPLE
1. La página principal contiene distintos enlaces a través de los cuales se puede acceder:			
a. Base Legal de la Agencia			
b. Facultades que tiene la Agencia			
c. Misión y Metas de la Agencia ¹			
d. Descripción de las distintas unidades de la Agencia			
e. Historia de la Agencia			
f. Comunicados de prensa, actividades; subastas			
g. Oportunidades de empleo que ofrece la Agencia ²			
2. La página provee:			
a. Teléfono de los puestos contacto en la Agencia			
b. Dirección física y postal de la Agencia			
c. Correo electrónico de oficiales contacto en la Agencia			
d. Dirección electrónica del administrador de la Página			
3. La información está organizada en forma:			
a. Lógica (Ej. Los datos tienen una secuencia esperada)			
b. Estructurada (Ej. No se pasa de un tema a otro sin una secuencia lógica; los temas están agrupados por relación)			
c. Precisa (Ej. Se exponen los temas de forma directa y evitando desviaciones o ambigüedad)			
4. La información de la página:			
a. Es Legible (Ej. Tamaño, color y tipo de letra es Entendible)			
b. Está escrita en un lenguaje sencillo			
c. Está libre de errores ortográficos			

¹ La misión y metas de la Agencia deberían presentarse tal y como se describen en el documento de Presupuesto de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. De haber discrepancias, verificar con la Agencia la razón de dicha diferencia.

² Si la página no tiene una sección sobre oportunidades de empleo en la Agencia, entonces tiene que proveer un enlace que lleve al usuario(a) a la sección de empleos que aparece en el Portal del Gobierno dentro del enlace de "Nuestro Gobierno". De no contar con plazas disponibles, la página deberá establecerlo y la fecha de la última actualización de la misma.



5. Los títulos o subtítulos presentados en la página principal están relacionados con el contenido esbozado en los enlaces.			
6. La página le provee al usuario una orientación completa sobre los servicios y la ayuda que la Agencia puede proveerle.			
7. Al acceder un enlace para un servicio, se ofrece la información completa sobre los requisitos necesarios para obtener el mismo.			
8. La página presenta información de índole informativa e investigativa para el enriquecimiento del usuario.			
9. Las imágenes que se presentan son apropiadas, inclusivas y libres de prejuicio ³ .			
10. Los artículos mencionados en la página están acompañados con sus referencias y bibliografía.			
11. La página provee enlaces a otros portales que puedan complementar la información presentada.			
12. Se incluye la fecha de edición y revisión de la página.			
OBSERVACIONES:			

UTILIDAD	CUMPLE	EN PROCESO	No CUMPLE
1. La página se accede:			
a. Fácilmente			
b. Con rapidez			
2. Los enlaces se acceden con facilidad.			
3. Disponibilidad de la página ⁴ .			
4. La cantidad de imágenes y gráficas es adecuada (Ej. No reduce la rapidez de la búsqueda para el usuario ni la rapidez de la página misma).			

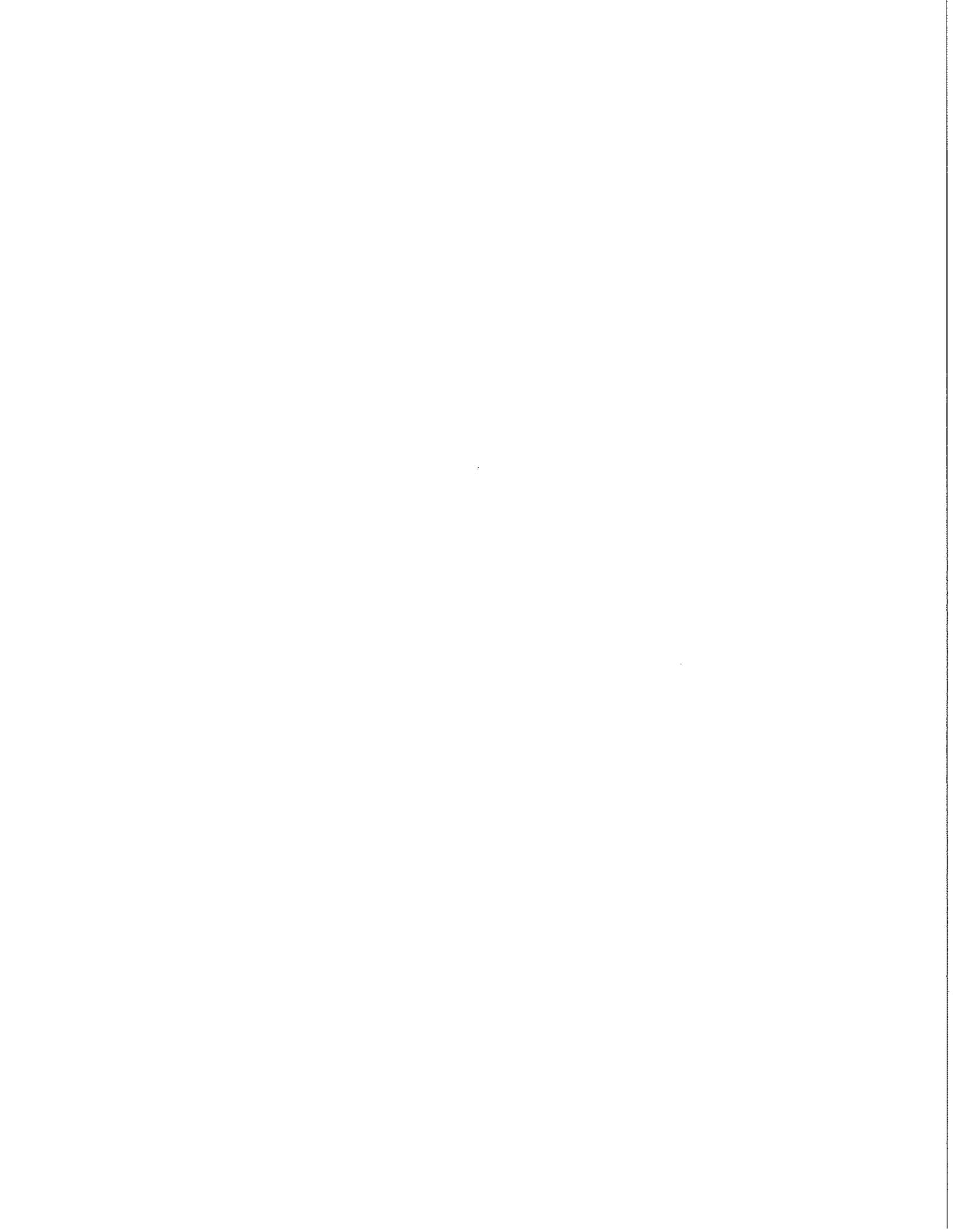
³ Por ejemplo, si se van a incorporar imágenes de la ciudadanía, las mismas deben apelar a todo tipo de ciudadano sin importar edad, raza, clase social, sexo, etc.

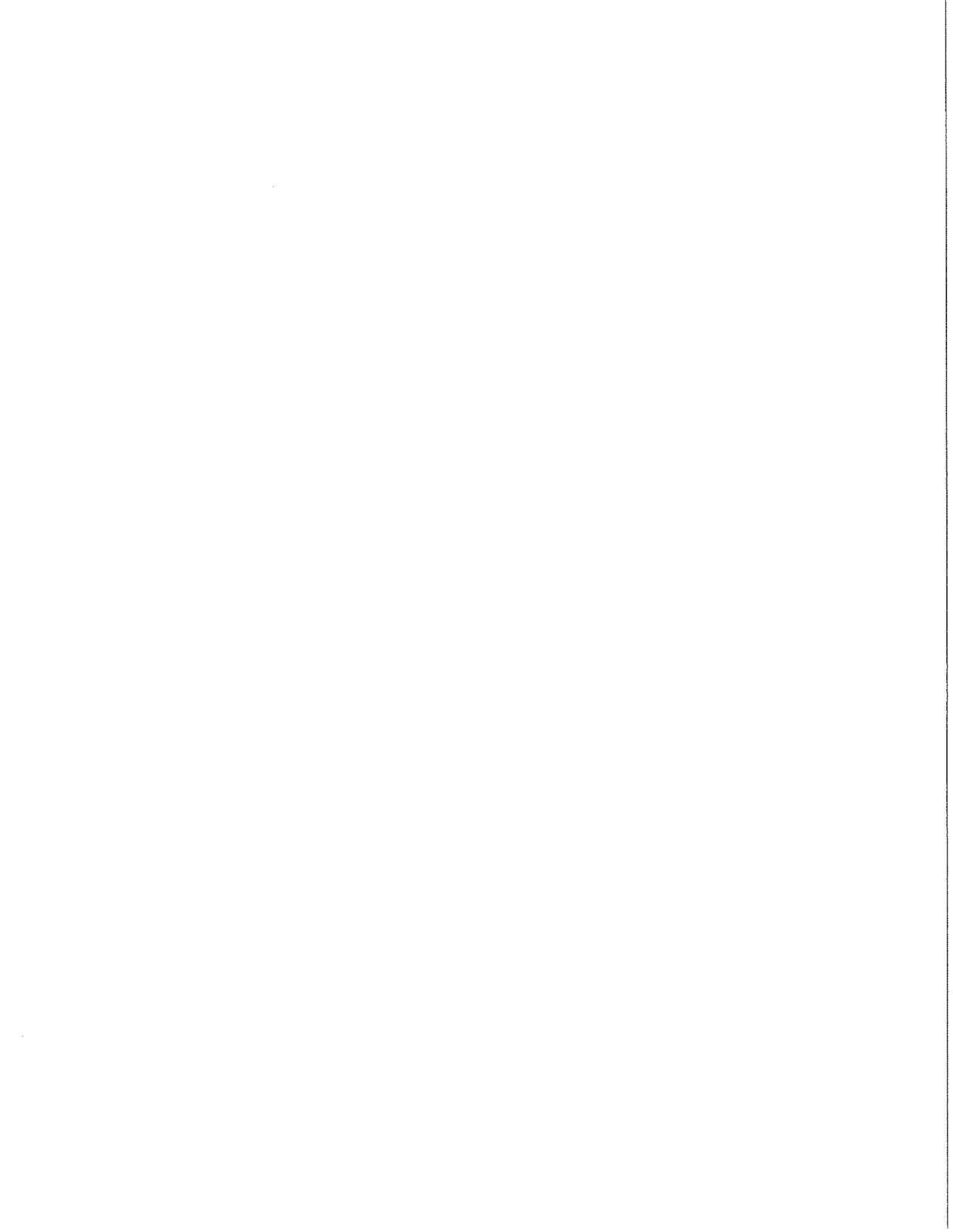
⁴ Previo al inicio de la evaluación (uno o dos días antes), el(a) evaluador(a) realizó una prueba para determinar disponibilidad. Esta consistía en acceder la página por tres ocasiones durante un mismo día con un lapso mínimo de tres horas entre cada intento. Para que la página cumpla, ésta tiene que haber estado disponible durante las tres ocasiones. Si se tuvo acceso a la página en dos ocasiones, se puede catalogar como "En proceso". Finalmente, si la página estuvo disponible una sola vez o en ningún momento, se catalogará como "No Cumple" y se hará una anotación en las observaciones donde se indique lo ocurrido para que se tomen las medidas correctivas necesarias.

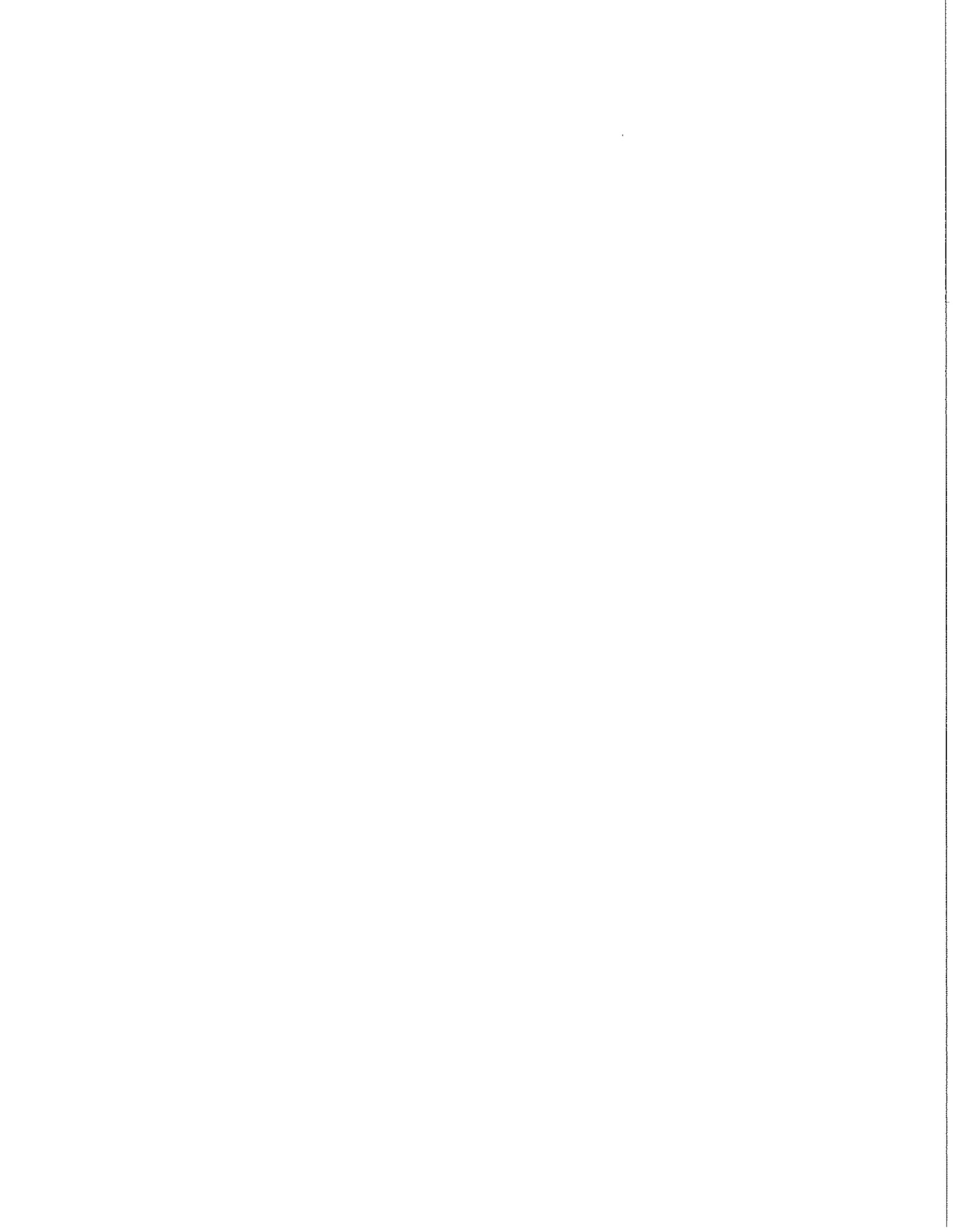
5. Se provee versión de impresión (por tema) para que el usuario pueda imprimir la información que desee.			
6. Se provee un icono que permite enviar información de la página o la página misma a otra persona.			
7. La información contenida en la página principal le permite al usuario saber donde encontrar la información que necesita.			
OBSERVACIONES:			

DISEÑO	CUMPLE	EN PROCESO	No CUMPLE
1. La información contenida en el portal se presenta en forma			
a. Ordenada (Ej. Enlaces organizados por orden alfabético)			
b. Atractiva (Ej. Color del texto motiva su lectura)			
2. El color del texto permite una lectura manejable (Ej. El color es agradable a la vista, el contraste de colores no cansa la vista).			
3. El fondo de la página ("background") no interfiere con el contenido de la misma.			
4. El formato facilita el acceso a la información.			
5. La página contiene herramientas de ayuda (ventana de ayuda o buscador, etc.) para que el visitante pueda conseguir la información que necesita ⁵ .			
6. Se utilizan recursos gráficos (gráficas, imágenes, sonidos, etc.) para facilitarle al lector el entendimiento de la información.			
7. La página no contiene imágenes pesadas que confundan al lector (Ej. Imágenes en continuo movimiento).			
8. La página cuenta con un registro ("counter") que permite identificar la cantidad de usuarios que visitan la misma.			
9. La página cuenta con enlaces al final de cada pantalla accesada para facilitarle al visitante el regreso al inicio de la página.			

⁵ El(a) evaluador(a) realizará un mínimo de tres pruebas para determinar la eficiencia del buscador. Para ello, escribirá palabras claves que están relacionadas con información presentada en la página y verificará que con las mismas se pueda encontrar el enlace correspondiente.









Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

4 de agosto de 2004

CARTA CIRCULAR NÚM. 76-05

Secretarios, Jefes de Agencia,
Directores de Oficina y de Corporaciones Públicas

Melba Acosta
Directora

CONVERSIÓN DE PUESTOS TRANSITORIOS A REGULARES

La Ley Número 172 del 30 de julio de 2004 establece, entre otras cosas, los criterios mínimos para la conversión de los puestos transitorios a regulares en las agencias o instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Ello con el objetivo de reconocer como empleado de carrera permanente a todo empleado transitorio que haya ocupado un puesto de duración fija con funciones permanentes del servicio de carrera hasta el 30 de junio del 2004. Además, pretende restablecer el término de tres años para que los empleados transitorios que no puedan ser reconocidos como regulares compitan para ocupar un puesto permanente en el servicio de carrera.

Los requisitos para cumplir con las disposiciones de la citada ley son los siguientes:

1. El empleado transitorio debe haber ocupado hasta el 30 de junio de 2004 un puesto de duración fija con funciones permanentes por el periodo probatorio que establece la clase de puesto que pasará a ocupar o el tiempo establecido a través de la ley especial que da origen a la contratación de un puesto transitorio.
2. Los servicios deben haberse prestado en programas gubernamentales según se desglosan en el Presupuesto de Gastos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o en el presupuesto de gastos de la agencia o instrumentalidad gubernamental correspondiente, independientemente de si se sufragan con fondos estatales, federales o combinados.
3. Poseer lo requisitos mínimos de preparación y experiencia para la clase de puesto a la cual se asignan sus funciones.
4. Reunir las condiciones generales para ingreso en el servicio público.
5. El Jefe de la Agencia o instrumentalidad gubernamental realizará una evaluación del empleado transitorio para certificar que los servicios ofrecidos por éste han sido

5. El Jefe de la Agencia o instrumentalidad gubernamental realizará una evaluación del empleado transitorio para certificar que los servicios ofrecidos por éste han sido satisfactorios. Para esto considerará las evaluaciones del empleado y las acciones correctivas, si alguna, que surjan del expediente de éste.

Los nombramientos transitorios en puestos permanentes que no cualificarán para las disposiciones de la mencionada ley son los siguientes:

1. Cuando el empleado transitorio ocupe un puesto donde el incumbente del mismo se encuentre disfrutando de cualquier tipo de licencia.
2. Cuando exista una necesidad en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis meses. Transcurrido dicho periodo si la autoridad nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original podrá extender dicho nombramiento por término adicional de seis meses.
3. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
4. Cuando el empleado transitorio que ocupa el puesto pase a otro mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior plaza.
5. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante el foro apelativo.
6. Cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.
7. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.

Para la creación de puestos regulares, conforme propone esta ley, la Oficina de Gerencia y Presupuesto adoptó el formulario denominado "Formulario de Cambio de Estatus" mediante el cual las agencias suministrarán a la OGP la información relacionada con el nombre de empleado, clasificación y puesto a ocupar, impacto económico actual, proyectado y diferencia. Además, el Jefe de la agencia o instrumentalidad gubernamental será responsable de certificar la información suministrada mediante este formulario.

Es importante recordar que la OGP no aceptará peticiones para la creación de puestos que no cumplan con los requisitos antes descritos. Este formulario será utilizado por OGP para el cómputo de los fondos que se transferirán a su agencia como resultado de la aportación patronal a Retiro aplicable a los empleados regulares. La OGP reembolsará el impacto de la aportación a Retiro que corresponda a empleados que cobran del Fondo General. Dicho formulario deberá estar en nuestra Oficina antes del 20 de septiembre de 2004. Una vez recibido el referido formulario se procederá a emitir una notificación oficial a la agencia sobre la creación de estos puestos y el reembolso aplicable.

Las agencias y corporaciones públicas que no están incluidos en el Sistema de Personal del Servicio Público establecido mediante Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975 y no les aplique las disposiciones antes mencionadas, concederán a su personal irregular el estatus de regular a

aquellos que al 30 de junio de 2004 cuenten con tres años o más de servicios sin interrupción al momento de la aprobación de esta Ley sujeto a la disponibilidad de los fondos recurrentes.

Cualquier duda o información adicional sobre el particular, puede comunicarse con Waleska Rosario al (787) 725-9420, extensión 2572.

FORMULARIO DE CAMBIO DE ESTATUS PERSONAL TRANSITORIO A REGULAR CONFORME A LA LEY NUM. 172 DEL 30 DE JULIO DE 2004

Agencia: _____

Fondo	Empleado	Antes del Cambio		Después del Cambio		Aportación Mensual al Retiro	Diferencia	
		Núm. Seg. Soc.	Clasi. Transitorio	Salario	Clasi. Regular			Salario
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
Total:								

* Favor de enumerar los empleados por el tipo de fondo del que cobran. Ejemplo: Iniciar la lista por empleados que cobran del Fondo General, luego continuar con los empleados de otro tipo de fondos.

Certifico que _____ empleados incluidos en esta certificación cumplen con las disposiciones que establece la mencionada ley para adquirir el estatus de empleado regular.

Director de Recursos Humanos

Jefe de la Agencia

Fecha

Fecha



Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

8 de diciembre de 2004

Carta Circular Núm. 77-05

Secretarios, Jefes de Agencia,
Directores de Oficina y Corporaciones Públicas

Melba Acosta
Directora

**NORMAS SOBRE LA ADQUISICIÓN E IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS,
EQUIPOS Y PROGRAMAS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA PARA LOS
ORGANISMOS GUBERNAMENTALES**

Base Legal: La Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004, conocida como la Ley de Gobierno Electrónico, establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto tendrá la facultad para instrumentar, establecer y emitir la política pública a seguir y las normas que regirán la adquisición e implantación de los sistemas, equipos y programas de información tecnológica para los organismos gubernamentales con el objetivo primordial de lograr la interconexión de los organismos para facilitar y agilizar los servicios al pueblo. Asimismo, la Ley Núm. 151 establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá establecer políticas a nivel gubernamental.

Trasfondo: La Ley de Gobierno Electrónico derogó el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Ley Núm. 147 del 18 de junio de 1980, según enmendada, el cual estableció el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información y tenía el deber de adoptar la política pública a seguir y las guías que regirán la adquisición e implantación de los sistemas, equipos y programas de información tecnológica para los organismos de la Rama Ejecutiva, con el objetivo primordial de lograr la interconexión de los organismos para facilitar y agilizar los servicios al pueblo. Las guías emitidas por el referido Comité, conservarían su vigencia hasta que la Oficina de Gerencia y Presupuesto emitiese unas actualizadas.

Consciente de que el acceso a la información es un instrumento democrático de incalculable valor, que le brinda transparencia, agilidad y eficiencia, y facilita la atribución de responsabilidad en la gestión gubernamental, el Gobierno del Estado

Libre Asociado de Puerto Rico ha emprendido acciones concretas en esta dirección, las cuales forman parte del Gobierno Electrónico. Tales esfuerzos tienen el objetivo de acelerar los efectos positivos que los cambios en la sociedad de la información derivan, gestionando el desarrollo y mantenimiento de la Red Interagencial de Comunicaciones, portales de Internet del Gobierno y de las agencias e instrumentalidades. El desarrollo de las tecnologías de la información a nivel gubernamental requiere de normas y políticas uniformes que sirvan de soporte operacional y legal a la adquisición de equipos y contratación de servicios, las operaciones diarias de las agencias relativas a la informática, de manera que la aplicación de las tecnologías promueva la efectiva interconexión de los sistemas a nivel gubernamental y la eficiencia. Lo anterior con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios que se prestan a los ciudadanos.

Política Pública: La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es facilitar y agilizar los procesos operacionales de los numerosos organismos de la Rama Ejecutiva, aumentar la eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios gubernamentales al público y viabilizar la interconexión tecnológica entre los organismos y agencias. La mecanización de los sistemas de información requiere regular el uso apropiado de sus componentes y equipos e implantar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información. Conforme a lo anterior, resulta necesario establecer las políticas necesarias para garantizar la adquisición y el uso adecuado, efectivo y seguro de los sistemas de información y las herramientas de trabajo que éstos proveen.

Propósito: Mediante esta Carta Circular se fijan las normas fundamentales que deben seguir las agencias al establecer sus controles y procedimientos internos, de manera que se garantice el uso adecuado de los recursos relativos a los sistemas de información. Las agencias deben velar por el cumplimiento de estas normas por parte de todos los usuarios de los sistemas de información del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo empleados, contratistas y otros autorizados a tal uso.

Esta Carta Circular se acompaña con 12 Políticas sobre diversos asuntos de tecnologías de información. Tales Políticas forman parte integral de esta Carta Circular y se pueden acceder en www.ogp.gobierno.pr/tecnologia/politicas.

Aplicación: En términos generales, esta Carta Circular será aplicable a todos los organismos o instrumentalidad y entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, subdivisiones y corporaciones públicas, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 151 del 18 de junio de 2004, y a las agencias que, a pesar de no estar incluidas en la referida Ley, se beneficien de los servicios ofrecidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Sin embargo, la aplicación puede variar por el contenido específico de las políticas que forman parte de esta Carta Circular. Para detalles sobre aplicación, refiérase a cada política.

Acción Requerida:

1. Las agencias y los funcionarios responsables estudiarán e incorporarán las disposiciones de las presentes políticas al uso de los sistemas de información.
2. Para las transacciones electrónicas desarrolladas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, es indispensable que las agencias cumplan con los requerimientos de información que se le hace para cada solicitud, y mantengan un estándar de calidad en el tiempo de respuesta al ciudadano.
3. Para las transacciones electrónicas desarrolladas y desplegadas en los sitios de las agencias, será responsabilidad exclusiva del jefe de agencia y de los funcionarios que éste delegue, asegurar que las transacciones efectuadas se realicen en estricta conformidad con las leyes, reglamentos, políticas y normas aplicables.

Condición:

1. Cuando una agencia cumpla parcialmente, o deje de cumplir las disposiciones contenidas en esta Carta y las políticas que emanan de ella, la Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá revocarle los beneficios, privilegios y servicios que ofrece a través del Área de Tecnologías de Información Gubernamental, que incluyen, pero no se limitan, al acceso a la Red Interagencial Gobierno.pr.

Vigencia: Las disposiciones de esta Carta Circular comenzarán a regir el 15 de diciembre de 2004.

Cláusula derogatoria: Esta Carta Circular deroga la Carta Circular 96-01 de 25 de septiembre de 1995 y las emitidas a su amparo.

Anejos

Política Núm.	Descripción
TIG-001	Aprobación de Proyectos de Tecnología Anejo Perfil del Proyecto – Instrucciones Anejo Notificación de Proyectos
TIG-002	Desarrollo y Mantenimiento de Sitios Web Agenciales (Websites)
TIG-003	Seguridad de los Sistemas de Información
TIG-004	Servicios de Tecnología
TIG-005	Notificación de Proyectos de Tecnología
TIG-006	Desarrollo, Integración y Publicación de Transacciones Electrónicas Gubernamentales Anejo Perfil de Transacciones Gubernamentales Anejo Perfil de Transacciones Gubernamentales – Instrucciones
TIG-007	Disposición de Equipo y Licencias
TIG-008	Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico
TIG-009	Integración de Sistemas Financieros
TIG-010	Adquisición de Equipo para Sistemas Computadorizados de Información Anejo Especificaciones para Equipo
TIG-011	Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica
TIG-012	Plan de Tecnologías Anejo Plan Anual de Administración de Recursos Tecnológicos (PAART) Anejo PAART - Formularios



TECNOLOGIAS DE INFORMACION GUBERNAMENTAL

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

POLITICA NÚM. TIG-001

FECHA DE EFECTIVIDAD 15 de diciembre de 2004
FECHA DE REVISIÓN

TEMA APROBACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA

DESCRIPCIÓN

Previo al desembolso de fondos públicos el Oficial Principal de Informática se asegurará que los esfuerzos de tecnología sean consistentes con la dirección estratégica de la Ley de Gobierno Electrónico. Esta política está dirigida a mejorar la probabilidad de éxito de los proyectos de tecnología en el Gobierno.

BASE LEGAL

Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004 establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto tendrá la facultad para instrumentar, establecer y emitir la política pública a seguir y las guías que regirán la adquisición e implantación de los sistemas, equipos y programas de información tecnológica para los organismos gubernamentales con el objetivo primordial de lograr la interconexión de los organismos para facilitar y agilizar los servicios al pueblo.

ALCANCE

Las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tienen la obligación, previo a iniciar un proyecto o iniciativa de tecnología, de identificar y clarificar los factores que puedan incidir en el éxito del proyecto. El proceso de aprobación pretende identificar los riesgos y oportunidades de cada proyecto. Esto no sustituye los requerimientos detallados en la Política de Notificación de Proyectos.

ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La Oficina de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto es responsable la actualización de esta política.

POLÍTICA

Todas las Agencias de la Rama Ejecutiva que inicien un proyecto donde el costo acumulado exceda los \$200,000 o cuyo costo sea menor de \$200,000 pero solicita a la OGP los fondos para su desarrollo, seguirán el procedimiento de aprobación de proyectos de tecnología. (El costo incluye, consultoría, equipo y 'software' asociado con la implantación del proyecto).

El proceso de aprobación descrito a continuación debe llevarse a cabo en su totalidad antes de contratar bienes o servicios. La revisión de proyectos se enfocará en:

- Coordinación de la inversión en tecnología con la intención de evitar duplicidad de gastos.
- Validación de la inversión con relación a las metas de la Ley de Gobierno Electrónico.
- Determinar el riesgo potencial de las iniciativas para asegurar que se lleven a cabo proyectos con niveles de riesgo apropiados que puedan ser manejados o asumidos por la agencia.

Aquellos proyectos o iniciativas que hayan comenzado antes de la aprobación de esta política se consideran aprobados siempre y cuando los mismos estén en ejecución. Si el proyecto ha sido aprobado e iniciado y ha estado detenido por 120 días o más, la aprobación previa se invalida y deberá requerir nuevamente la autorización.

Una vez un proyecto haya sido aprobado, la agencia será responsable de reflejar en el Plan Anual de Administración de Recursos Tecnológicos el estatus de progreso del proyecto aprobado. Ver la Política de Plan de Tecnologías (TIG-012).

DEFINICIONES

Oficial Principal de Informática del Gobierno - Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto en virtud de la Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004.

Proyecto -- "Un proyecto es un esfuerzo temporero para la creación de un producto o servicio único. Donde *temporero* significa que tiene un principio y un final definido y *único* significa que tiene características particulares que lo distinguen de otros bienes y servicios."¹

Esta definición aplica a los proyectos de TI que desarrollan un producto nuevo o que modifican sustancialmente uno en producción. Las renovaciones de contratos de mantenimiento y licencias están específicamente excluidas.

Proyecto o iniciativa de TI – Un proyecto o iniciativa para la adquisición o implantación de sistemas mecanizados, computadoras, telecomunicaciones, infraestructura de telecomunicaciones y otras mejoras de tecnologías de información que impliquen gastos de equipo, aplicaciones, datos, consultoría y otros servicios profesionales.

Proyecto de TI-Agencia – Un proyecto o iniciativa de TI que impacta a una agencia en particular y a sus clientes.

Proyecto de TI-Gobierno – Un proyecto o iniciativa de TI que impacta a dos o más agencias y a sus clientes.

Costo Acumulado Proyecto – Un estimado de la proyección de costos directos e indirectos necesarios para completar el proyecto desde su inicio hasta su cierre.

Costos Directos – Estimados de gastos que se pueden asociar directamente al proyecto con facilidad y certeza. Los gastos específicos de un proyecto tales como el pago del consultor, la compra de equipo, etc., son algunos de los que se consideran costos directos.

Costos Indirectos – Estimados de gastos que no se pueden asociar directamente al proyecto con facilidad y certeza. Los gastos que no se pagan del presupuesto del proyecto, tales como: parte de un equipo, nómina, etc.

Costos Infraestructura – Costos asociados con la adquisición de equipos de la Red Interagencial, la infraestructura de tecnologías de información de la agencia y equipo de telecomunicaciones.

Perfil de Proyecto – Documento de iniciación de un proyecto (ver anejo).

Panel Consultivo – Un panel convocado a la discreción del Oficial Principal de Informática del Gobierno para la revisión de proyectos De más de \$200,000 según se define más adelante. Este panel puede incluir Jefes o representantes de otras agencias y consultores externos.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de aprobación de Proyectos de TI-Gobierno es iniciado por la agencia gestora como parte del estudio de viabilidad del proyecto. Los Proyectos de TI-Gobierno son evaluados en fases partiendo del estimado acumulado de costos del proyecto. La agencia gestora deberá proveer un desglose de los costos del proyecto usando la plantilla adjunta. (Perfil del Proyecto)

Existen dos (2) tipos de proyectos:

1. Proyectos de menos de \$200,000 donde se solicita a la OGP los fondos para su desarrollo.
2. Proyectos de \$200,000 o más, independientemente del origen de los fondos.

¹ Project Management Body of Knowledge 2000 Edition, Project Management Institute

El proceso de aprobación de proyectos es el siguiente:

1. La Agencia prepara el Perfil del Proyecto (ver anejo).
2. El OPI/Jefe de la Agencia aprueba el Perfil del Proyecto
3. El OPI/Jefe de la Agencia somete al Oficial Principal de Informática del Gobierno el Perfil del Proyecto para aprobación.
4. Un comité compuesto por las representantes del Área de Gerencia Gubernamental, el Área de Presupuesto y el Área de Tecnologías de Información Gubernamental revisan la propuesta a petición del Oficial Principal de Informática del Gobierno y hacen una recomendación. En los proyectos de más de \$200,000 el Oficial Principal de Informática tiene la opción de convocar un Panel Consultivo que contribuya con el peritaje necesario para la evaluación del proyecto y haga recomendaciones.
5. El Oficial de Informática del Gobierno puede:
 - Aprobar el proyecto
 - Recomendar cambios para asegurar el éxito del proyecto
 - Recomendar que se posponga el proyecto debido a la limitación de fondos o riesgos inherentes. El Oficial de Informática del Gobierno le notifica por escrito a la Agencia y a la Administración de Servicios Generales. La agencia tiene la alternativa de re-conceptuar el proyecto y someterlo nuevamente.
6. Una vez un proyecto haya sido aprobado debe comenzar dentro de los próximos 120 días.

El proceso de evaluación los Proyectos de menos de \$200,000 será completado dentro de veinte (20) días laborales después de haber recibido el Perfil de Proyecto debidamente cumplimentados. En el caso de los Proyectos de más de \$200,000 el proceso será completado acorde a la complejidad y alcance del proyecto propuesto. Se excluye de esta Política a los proyectos cuyo costo estimado es menor de \$200,000 y la agencia cuenta con los fondos para llevar a cabo el mismo. En estos casos deberán cumplir con la Política TIG-005.

EXENCIONES

Si una agencia desea obtener una exención del proceso de aprobación deberá someter una justificación escrita previa la contratación o inicio del proceso de subasta. El Oficial de Principal de Informática evaluará los méritos y notificará de su decisión por escrito a la Agencia, la Oficina de Presupuesto y Gerencia y la Administración de Servicios Generales.

ANEJOS

Perfil de Proyecto

Hoja de Notificación de Proyecto

REFERENCIAS

Política de Plan de Tecnologías (TIG-012)



OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
ÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACION GUBERNAMENTAL
PERFIL DEL PROYECTO - INSTRUCCIONES

1. Propósito

El propósito de este documento es describir la razón por la cual la Agencia inicia este proyecto. Cuál es la necesidad de la agencia versus el resultado esperado al finalizar el proyecto.

2. Información General

Esta sección le da un nombre específico al proyecto y establece el punto de contacto con la Agencia.

Nombre del Proyecto:

Fecha:

Agencia Primaria:

Fecha de Modificación:

Preparado por:

Autorizado por:

3. Patrocinador del Proyecto

El patrocinador del proyecto es la persona que promueve el proyecto a nivel ejecutivo.

Nombre:

E-mail:

Teléfono:

4. Representantes de Grupos Interesados

Los grupos interesados son aquellas personas o individuos que deberían participar activamente en el proyecto o que sus intereses pueden ser afectados por el resultado del proyecto.

5. Metas/Objetivos Estratégicos de la Agencia

Identifique las metas y objetivos de la Agencia que son atendidos por este proyecto.

6. Necesidad de la Agencia

Una necesidad es la falta de algo útil, deseado o requerido. Existen tres tipos de necesidades de negocios: una oportunidad, un problema o un mandato.

La necesidad debe ser claramente definida por ejemplo: "La nueva ley exige que la agencia pueda procesar pagos por Internet. Con los procesos actuales no podemos realizarlo sin poner en riesgo la seguridad de nuestros datos".

7. Visión de Negocios del Proyecto

La visión del proyecto describe cuál es el resultado esperado del proyecto, cómo se percibirá, y cómo afectará a la clientela de la Agencia. Debe delinear además cómo se beneficiarán las operaciones y servicios.

8. Objetivos Cuantificables

Los objetivos específicos que el proyecto completará y entregará. Deben estar orientados a la acción, ser realistas y tangibles, de tal manera que las personas envueltas sepan cuándo se han logrado los objetivos.

9. Soluciones Potenciales Evaluadas en el Proceso

Describa las características generales de uno o más productos potenciales que hayan sido explorados en el proceso de búsqueda de una solución potencial para satisfacer la necesidad de negocios.

10. Resultados del Estudio de Viabilidad

Viabilidad de negocios: Describa los resultados del proceso de avalúo de soluciones con relación a la necesidad de negocios expresada.

Algunas preguntas que deben ser contestadas incluyen:

- ¿El producto llena las necesidades de negocios de los usuarios finales?
- ¿Cómo impacta la implantación del producto la organización, el personal, los procesos de negocios actuales, y las operaciones actuales?



- OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

ÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACION GUBERNAMENTAL PERFIL DEL PROYECTO - INSTRUCCIONES

- ¿La comunidad está receptiva a la solución?
- ¿Tiene la organización los recursos necesarios para apoyar el desarrollo del producto y apoyar la operación?

Viabilidad tecnológica: Describa los resultados del proceso de avalúo de soluciones con relación a las soluciones viables tomando en cuenta las limitaciones de las tecnologías disponibles.

Algunas preguntas que deben ser contestadas incluyen:

- ¿Existe la tecnología que pueda atender la necesidad?
- ¿Los recursos de TI han utilizado esta tecnología con éxito en otros proyectos?
- ¿Funcionará la tecnología para este caso en particular?
- ¿Se puede crear una arquitectura técnica que satisfaga todos los requerimientos expresados y que pueda atender requerimientos adicionales que puedan surgir?
- ¿Tiene la Agencia los recursos necesarios para implementar la tecnología y sostenerla en producción?

11. Estrategia de Producto Recomendada

Como resultado del análisis de las alternativas, el equipo debe haber recomendado la mejor alternativa de producto. Describa la estrategia del producto recomendada y justifique su recomendación.

12. Características del Producto Recomendado (en orden de importancia)

La agencia debe priorizar las características del producto y explorar los beneficios de un producto versus otro. Existen dos categorías para priorizar las características del producto/servicio que son particularmente pertinentes a la gesta gubernamental.

Criticalidad con relación al proceso de negocios

- **Mandatorio** - Identificar si es imprescindible para llevar a cabo su labor ministerial.
- **Importante pero no imprescindible** – Sería bueno tenerlo, pero existen métodos alternos para lograrlo
- **Opcional**- Sería bueno tenerlo, pero no es necesario para llevar a cabo su labor ministerial

Beneficios medibles para la agencia

- ¿Qué beneficios económicos medibles se derivan como resultado de este proyecto?
- ¿Qué beneficios habrá en tiempo de respuesta para los servicios al ciudadano?

13. Estrategia de Proyecto Recomendada

La agencia debe definir la estrategia recomendada e incluir un resumen de que justifique esta recomendación.

14. Hitos (Milestones) del Proyecto

Identifique los eventos significativos o hitos que indiquen progreso en el proyecto.

15. Requerimientos Críticos del Proyecto

Provea un estimado de los recursos que se requieren para completar el proyecto. El estimado debe incluir la identificación de recursos humanos-- cuáles destrezas requiere, por cuánto tiempo--y la identificación de recursos físicos – facilidades, equipo, materiales – que se necesitan para completar cada hito.

16. Supuestos

Los costos proyectados están basados en ciertos supuestos sobre eventos futuros. Existen tres tipos diferentes de supuestos que deben ser considerados cuando se hagan las proyecciones de costos.

- **Predicciones:** Proyecciones que se realizan usando factores que pueden cambiar en función del tiempo.



OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
ÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACION GUBERNAMENTAL
PERFIL DEL PROYECTO - INSTRUCCIONES

- **Simplificaciones:** Generalizaciones que se usan cuando es imposible o poco pragmático obtener medidas reales
- **Clarificaciones:** Para un evento determinado pueden existir varios posibles resultados y existe la necesidad de especificar o clarificar el escenario del cual parte la premisa del supuesto.

17. Gastos Projectados

Los Costos Projectados incluyen los costos que se incurrirán para realizar el proyecto y el mantenimiento en la fase de producción. Ver hoja de desglose de costos aneja.

18. Beneficios Projectados

Defina los beneficios projectados de la realización de este proyecto. Los beneficios son los servicios, capacidades y cualidades que el producto le ofrece a la organización y a los clientes de la organización, siempre y cuando se mantenga la aplicación. Algunos beneficios de proyectos de IT incluyen, mejoras en la exactitud, disponibilidad, compatibilidad, eficiencia, modularidad, confianza y seguridad de los sistemas y/o los servicios a sus clientes.

19. Riesgos Projectados

Una proyección de costo beneficio inicial debe reflejar la confianza o riesgo asociado con el proyecto o el conocimiento que se tenga del proceso. Defina los riesgos asociados con la proyección de costo beneficio.

- Documente la proyección como un rango monetario con un mínimo y un máximo. Por ejemplo, los costos asociados con equipo fluctúan entre \$50,000 a \$100,000.
- Asigne un nivel de confianza (o riesgo) en por ciento. Por ejemplo un costo de 50,000 con una confianza de 75%, indica que el precio fluctúa 25% sobre o bajo la proyección de costo.

20. Conclusiones y Recomendaciones

Documente sus conclusiones y recomendaciones.

21. Alcance de Alto Nivel

Identifique que elementos están dentro del alcance del proyecto y que elementos se encuentran fuera del proyecto. Lo siguiente debe ser considerado cuando se documente el alcance:

- El tipo de entregable que resultará del proceso. (i.e. Un sistema operacional, una guía, un documento, etc.)
- Las etapas del proyecto
- Las fuentes de datos
- Las organizaciones que están incluidas y excluidas del proceso.

22. Identificación de Fondos

Identifique las fuentes de fondos (si es un proyecto con fondos federales, estatales u otros). Si no ha identificado la fuente de fondos indíquelo aquí.

23. Roles y Responsabilidades del Proyecto

Es importante tener una estructura formal para el proyecto y el equipo del proyecto. Esto provee una visión clara de la autoridad que cada grupo o individuo tiene para realizar con relación a todas las actividades del proyecto.

Nombre	Rol	Fecha de Comienzo
--------	-----	-------------------



OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
ÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACION GUBERNAMENTAL
PERFIL DEL PROYECTO - INSTRUCCIONES

--	--	--

24. Limitaciones

Resuma los supuestos y limitaciones identificados que puedan tener impacto en la planificación del proyecto. Puede haber limitaciones y supuestos que se aclararán durante el proceso de planificación de alcance.

25. Riesgos y Oportunidades

Previo al inicio del proyecto identifique los riesgos y oportunidades asociados con la iniciativa. Documente los más significativos. Eventos tales como un proceso eleccionario, una revisión de ley, una auditoría externa, son coyunturas que representan oportunidades y riesgos que deben ser plasmadas en este documento.

26. Aprobación

Nombre:	Agencia:	Fecha:
----------------	-----------------	---------------



OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
ÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACION GUBERNAMENTAL
PERFIL DEL PROYECTO

1. Propósito

2. Información General

Nombre del Proyecto:

Fecha:

Agencia Primaria:

Fecha de Modificación:

Preparado por:

Autorizado por:

3. Patrocinador del Proyecto

Nombre:

E-mail:

Teléfono #:

4. Representantes de Grupos Interesados

•

5. Metas/Objetivos estratégicos de la Agencia

•

6. Necesidad de la Agencia

7. Visión de Negocios del Proyecto

8. Objetivos Cuantificables

9. Soluciones Potenciales Evaluadas en el Proceso

10. Resultados del Estudio de Viabilidad

Viabilidad de negocios:

Viabilidad tecnológica:

11. Estrategia de Producto Recomendada



OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
ÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACION GUBERNAMENTAL
PERFIL DEL PROYECTO

12. Características del Producto Recomendado (en orden de importancia)

- 1.
- 2.
- 3.

13. Estrategia de Proyecto Recomendada

14. Hitos (Milestones) del Proyecto

15. Requerimientos Críticos del Proyecto

16. Supuestos

Predicciones:
Simplificaciones:
Clarificaciones:

17. Costos Projectados

18. Beneficios Projectados

19. Riesgos Projectados

20. Conclusiones y Recomendaciones



OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
ÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACION GUBERNAMENTAL
PERFIL DEL PROYECTO

21. Alcance de Alto Nivel

22. Identificación de Fondos

23. Roles y Responsabilidades del Proyecto

Nombre	Rol	Fecha de Comienzo

24. Limitaciones

25. Riesgos y Oportunidades

26. Aprobación

Nombre:	Agencia:	Fecha:
---------	----------	--------



**TECNOLOGÍAS DE INFORMACION GUBERNAMENTAL
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
NOTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

La Política de Notificación de Proyectos de Tecnologías TIG-005 dispone que las agencias notificarán a TIG de cualquier proyecto o iniciativa relacionada con tecnologías de información que planifique comenzar. Favor de contestar las siguientes preguntas en los espacios provistos. La versión electrónica de este formulario esta disponible en <http://www.g2g.gobierno.pr>.

NOMBRE		
NOMBRE CON EL QUE SE CONOCERÁ EL PROYECTO		
DESCRIPCIÓN		
BREVE DESCRIPCION DEL PROYECTO		
PROPOSITO		
PROPÓSITO DEL PROYECTO		
IMPACTO DEL PROYECTO		
PROCESO ¿Qué proceso de trabajo se propone impactar?	IMPACTO ¿Como se impactarán?	
EJ. PROCESO DE NÓMINA	REDUCCIÓN DE 20% EN EL TIEMPO DE PREPARACIÓN DE LA NÓMINA	
TECNOLOGIA PROPUESTA		
LENGUAJE DE PROGRAMACION	BASE DE DATOS	
Si se propone utilizar una aplicación o producto comercial, indique el nombre:		
¿La aplicación podrá funcionar a través del Internet ('web-enabled')? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
¿Este proyecto está relacionado en alguna manera a alguna(s) de las transacciones incluidas en el Portal del Gobierno (Servicios en Línea)?. Si la contestación es afirmativa, indique el nombre de las transacciones a las que está relacionado.		
1	2	3
4	5	6
RECURSOS (Describa los recursos humanos que utilizará en el desarrollo e implementación del proyecto)		
Cantidad de recursos internos: _____		
Cantidad de recursos externos: _____ Provea detalle de las compañías externas contratadas.		



TECNOLOGIAS DE INFORMACION GUBERNAMENTAL
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
NOTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

COMPANÍA		PROPOSITO
EJ. COMPANÍA ABC		EJ. CABLEADO
Otros recursos tecnológicos que se utilizarán:		
Indique cuántos usuarios se estima utilizarán la aplicación/sistema:		
<ul style="list-style-type: none">• Usuarios Internos (de la agencia): _____• Usuarios Externos (Ciudadanos o empleados de otras agencias): _____		
Fecha estimada de comienzo y terminación:		
<ul style="list-style-type: none">• Comienzo: _____• Terminación: _____		
Costo total proyectado del proyecto: _____		(si excede de \$200,000 deberá cumplir con la política TIG-001)
Fuente de los fondos que costearán el proyecto: _____		
Comentarios adicionales: _____		



TECNOLOGIA DE INFORMACION GUBERNAMENTAL

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

POLITICA NO. TIG-002

FECHA DE EFECTIVIDAD 15 de diciembre de 2004
FECHA DE REVISIÓN

TEMA DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB AGENCIALES (WEB SITES)

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

Cada agencia es responsable del desarrollo y mantenimiento de páginas de Internet que ofrezcan al ciudadano y a empresas privadas una alternativa virtual para la búsqueda de información sobre los servicios ofrecidos. Esta política va dirigida a mejorar la distribución y el alcance de la información de los servicios ofrecidos por el gobierno a los ciudadanos, así como también, avanzar en la encomienda de proveer un gobierno electrónico.

BASE LEGAL

Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004 conocida como Ley de Gobierno Electrónico establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto tendrá la facultad para instrumentar, establecer y emitir la política pública a seguir y las guías que regirán la adquisición e implantación de los sistemas, equipos y programas de información tecnológica para los organismos gubernamentales con el objetivo primordial de lograr la interconexión de los organismos para facilitar y agilizar los servicios al pueblo.

ALCANCE

Estas políticas aplican a todas las agencias adscritas a la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ACTUALIZACION DE LA POLÍTICA

El área de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto es responsable por la actualización de esta política.

POLÍTICA

A fin de que las agencias integren las iniciativas de proveer un Gobierno Electrónico, es requerido que todas las entidades gubernamentales publiquen en Internet páginas con información sobre la agencia y los servicios ofrecidos. El desarrollo y mantenimiento de las páginas, sitios o portales será responsabilidad de la agencia. Si la agencia no tuviese la capacidad tecnológica para publicar páginas en Internet podrá solicitar a la OGP el servicio de Web "Hosting" el cual le provee la capacidad para dicho propósito. La solicitud para este servicio está disponible para las agencias en <http://www.g2g.gobierno.pr>

Toda página, sitio o portal que una agencia desarrolle ya sea interna o externamente, así como las páginas ya publicadas cumplirán con los siguientes requisitos y condiciones:

- Previo a la publicación en Internet de toda página, la agencia está obligada a informar a la División de Gobierno Electrónico en OGP, el enlace por medio del cual se accede la página principal de la agencia. Se prohíbe a todas las agencias bajo esta política, anunciar públicamente cualquier página principal que no haya sido notificada previamente a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- La agencia es responsable de informar a la OGP, con al menos 4 semanas de anticipación, todo cambio en la dirección Web de la página principal de su agencia.
- Toda página inicial del sitio o portal de la agencia tendrá un enlace al Portal de Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Para este enlace se utilizará el logo de Gobierno.pr que podrá ser obtenido en <http://www.g2g.gobierno.pr>.

- Cada agencia asignará una persona encargada de la administración de los servicios del sitio Web (Webmaster). El Webmaster cumplirá con las responsabilidades definidas en el documento **Cualidades y Responsabilidades del WebMaster Agencial** publicado por la OGP en <http://www.g2g.gobierno.pr>
- Todo sitio o portal agencial incorporará páginas con la siguiente información: misión, visión, base legal, estructura organizacional, localización geográfica de las oficinas centrales, regionales y locales; horarios, números de teléfonos, información de contacto, servicios ofrecidos, condiciones para recibir los servicios, compras y subastas.
- El diseño de la(s) página(s) cumplirá con las especificaciones de la **Guía de Diseño para Páginas de Web** publicado en <http://www.g2g.gobierno.pr>
- El contenido de la(s) página(s) será revisado por el Oficial de Prensa o personal de la alta gerencia en la agencia con el propósito de asegurar la integridad y veracidad de la información presentada a la ciudadanía. La agencia es responsable de toda información que se publique y de las posibles consecuencias de publicar información incorrecta o falsa.
- Con el propósito de que las agencias publiquen páginas que garanticen acceso a personas con impedimentos y aumentar la disponibilidad de la información presentada, las páginas estarán diseñadas conforme a la Ley Núm. 229 de 2 de septiembre de 2003 conocida como **Ley para Garantizar el Acceso de Información a las Personas con Impedimentos**. Esta ley establece que toda página electrónica está diseñada para presentar información en formatos alternos y señala la utilización, en dichas páginas, de lenguaje universal a ser leído por programas de asistencia tecnológica. Además, las páginas deberán conformarse a la **Guía de Accesibilidad** publicada por la OGP en <http://www.g2g.gobierno.pr>
- Las páginas que se publiquen observarán la Ley Núm. 96 de 15 julio de 1988, conocida **Ley de Propiedad Intelectual "Copyright"**, la cual dispone que la transmisión o reproducción de los temas protegidos más allá de lo permitido en las leyes de derechos de autor, requiere el permiso escrito de los dueños de los derechos de autor.
- En año electoral, la información contenida en las páginas publicadas será sometida para aprobación de la Comisión Estatal de Elecciones según lo establece la Ley Núm. 4 de 20 de diciembre de 1977, conocida como **Ley Electoral de Puerto Rico**. A partir del 1 de enero del año electoral hasta el día después de las elecciones, las páginas deberán mostrar el número de caso emitido por la Comisión Estatal de Elecciones en su página principal.
- No se permiten anuncios comerciales ni "banners" con anuncios comerciales en las páginas o Sitios Agenciales.
- Con el propósito de facilitar el proceso de publicación de información en la Internet cada agencia establecerá políticas, procedimientos y responsabilidades internas para la creación y mantenimiento de información de las páginas en la agencia.
- Aquellas agencias que utilicen el servicio de "Web Hosting" de la OGP, utilizarán el formato estándar provisto por la OGP para diseño y contenido de publicación de páginas de Web.
- Las páginas utilizadas para procesar transacciones electrónicas están sujetas a la **Política de Integración de Transacciones Gubernamentales** y a la **Política de Seguridad**.

DEFINICIONES

Agencia - Se refiere a todos los organismos o instrumentalidades y entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, subdivisiones y corporaciones públicas que estén bajo el control de dicha rama.

Plataforma de Manejo de Contenido - Desarrollo global (programa) que permite acceder al Portal de Gobierno por medio de un navegador de Internet y el cual provee diversos niveles de privilegios para la edición, publicación y acceso a información relevante y pertinente.

Sitio Web - Una dirección virtual en la World Wide Web.

Sitio Web Agencial - Conjunto de páginas Web que representan una agencia del Gobierno de Puerto Rico.

W3C - World Web Consortium, es el líder promoviendo estándares y guías de Internet. La organización tiene múltiples grupos y comités que promueven las mejores prácticas en áreas relacionadas al uso del web.

Webmaster - Profesional informático encargado de la administración de los servicios de un sitio web.

Webmaster Agencial - Webmaster reconocido como el personal enlace entre la OGP y la agencia en que labora.

Web Hosting - Espacio virtual para la publicación de páginas Web, estáticas o dinámicas basado en la plataforma de manejo de contenido del Portal del Gobierno

PROCEDIMIENTO

Aquellas páginas, sitio o portales que ya estén disponibles en Internet, tendrán hasta el 30 de marzo 2005 para realizar los cambios de conformidad con esta política. Las páginas que se publiquen a partir del 1 de enero del 2005 cumplirán a cabalidad con lo establecido en esta política.

Según establece la Carta Circular num. 75-05, la OGP evaluará periódicamente el contenido, diseño y utilidad de las páginas publicadas. Para evaluar las páginas de gobierno y establecer los criterios mínimos que toda página debe cumplir, la OGP utilizará el documento denominado Evaluación de Página de Internet del Gobierno. La OGP notificará oportunamente los resultados de estas revisiones para conocimiento de la agencia y acción correspondiente de ser necesario.

EXENCIONES

Ninguna

ANEJOS

Ninguno

REFERENCIAS

Deberes y Responsabilidades del Web Master Agencial

Evaluación de Páginas de Internet del Gobierno

Guía de Accesibilidad

Guía de Diseño y Contenido de Páginas Web

Ley Electoral de Puerto Rico, Núm. 4 de 20 de diciembre de 1977

Ley de Propiedad Intelectual (Copyright), Núm. 96 de 15 de julio de 1988

Ley para Garantizar el Acceso de Información a las Personas con Impedimentos, Núm. 229 de 2 de septiembre de 2003



TECNOLOGIAS DE INFORMACION GUBERNAMENTAL

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

POLITICA NÚM. TIG-003

FECHA DE EFECTIVIDAD 15 de diciembre de 2004
FECHA DE REVISIÓN

TEMA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN

Esta política consiste de directrices generales que permitirán a las agencias establecer controles adecuados en sus sistemas electrónicos de información para garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información que manejan.

BASE LEGAL

Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004 establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto tendrá la facultad para instrumentar, establecer y emitir la política pública a seguir y las guías que regirán la adquisición e implantación de los sistemas, equipos y programas de información tecnológica para los organismos gubernamentales con el objetivo primordial de lograr la interconexión de los organismos para facilitar y agilizar los servicios al pueblo.

ALCANCE

Estas políticas aplican a todas las agencias adscritas a la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

El Área de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto es responsable por la actualización de estas políticas.

POLÍTICA

Toda agencia adscrita a la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberá seguir las siguientes políticas de seguridad en sus sistemas de información. Los usuarios de los Servicios de la Red Interagencial que no sean agencias (i.e. municipios) están sujetos al cumplimiento de las secciones E, J y K de esta política para poder hacer uso de los Servicios de la Red Interagencial. Es responsabilidad de cada organismo el desarrollo y publicación de políticas y procedimientos aplicables para cumplir la política aquí delineada.

A. Análisis de Riesgos

1. Cada agencia deberá implantar controles que minimicen los riesgos de que los sistemas de información dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada y/o maliciosa. Para ello deberá llevar a cabo análisis de riesgos:
 - a. Será necesario un inventario de activos de sistemas de información que incluya el equipo, los programas (ver sección de Definiciones) y los datos. Todos los activos deberán ser clasificados de acuerdo al nivel de importancia para la continuidad de las operaciones. En particular, los datos electrónicos deberán ser clasificados de acuerdo a su nivel de confidencialidad. Esto permitirá establecer qué es lo que se va a proteger.
 - b. Deberán identificarse las posibles amenazas contra los sistemas de información (i.e. robos, desastres naturales, fallas, virus, acceso indebido a los datos, etc.) junto con un análisis del impacto en las operaciones y la probabilidad de que ocurran esas amenazas. Esto permitirá establecer con qué se van a proteger los activos identificados anteriormente.

B. Continuidad de Negocios

1. El análisis de riesgo mencionado antes debe servir de base para desarrollar un Plan de Continuidad de Negocios que incluya un Plan para Recuperación de Desastres y un Plan para la Continuidad de las Operaciones.
2. Deberán existir procedimientos para tener y mantener una copia de respaldo (backup) recurrente de la información y de los programas de aplicación y de sistema (ver sección de Definiciones) esenciales e importantes para las operaciones.
3. Las facilidades de sistemas de información deberán estar colocadas en un área donde sea menor la probabilidad de daños por fuego, inundaciones, explosiones, disturbios civiles y otras formas de desastres.

C. Políticas de Seguridad Adicionales

1. Las políticas de seguridad de este documento son solo el fundamento para unas políticas más detalladas desarrolladas por cada agencia. Será responsabilidad de cada agencia el desarrollar políticas específicas de seguridad tomando en cuenta las características propias de los ambientes de tecnología de la agencia, particularmente sus sistemas de misión crítica. Las políticas desarrolladas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto para su uso interno podrán ser utilizadas como modelos iniciales en el desarrollo de las políticas específicas de cada agencia.
2. Las políticas escritas en este documento no podrán ser invalidadas por las políticas particulares desarrolladas en cada agencia.

D. Leyes y Reglamentos

1. Las políticas y procedimientos de seguridad deberán estar de acuerdo a la legislación y los reglamentos vigentes.

E. Controles Generales

1. Las agencias deberán instalar controles automáticos para la prevención y detección de programas no deseados (i.e. virus, spyware, adware y updates automáticos).
2. La seguridad de la información deberá ser parte integral del diseño de cualquier programa de aplicación que se adquiera o desarrolle la agencia para facilitar las operaciones de la agencia y/o mejorar el servicio a los ciudadanos.
3. La información y los programas de aplicación utilizadas en las operaciones de la agencia deberán tener controles de acceso para su utilización de tal manera que solamente el personal autorizado pueda ver los datos que necesita ver, o usar las aplicaciones (o la parte de las aplicaciones) que necesita utilizar. Estos controles deberán incluir mecanismos de autenticación y autorización (ver la sección de Definiciones).
4. Todos los mecanismos de autenticación deberán incluir algún tipo de contraseña.
5. Los privilegios de acceso de los usuarios deberán ser reevaluados regularmente.
6. Deberán existir procesos que permitan monitorear las actividades de los usuarios en aquellos activos sensibles que lo ameriten.
7. Si se va a disponer de equipo que contiene información sensible deberá hacerse de forma segura con un método que no permita acceder los datos una vez el equipo esté fuera de las facilidades de la Agencia.
8. Las agencias deberán tener los controles necesarios para evitar que de forma intencionada o accidental se inicien ataques desde sus redes internas hacia otros sistemas de información externos.

F. Personal

1. Cada agencia será responsable de tener el personal necesario ya sea interno o contratado para diseñar y mantener la seguridad de sus sistemas de información.
2. Las agencias establecerán controles en el reclutamiento del personal de sistemas de información, especialmente para el área de seguridad, de tal manera que se verifique su conocimiento en el área técnica y su reputación en el área profesional y firmarán acuerdos por escrito de no divulgación antes de exponerlo a datos confidenciales u otros activos sensibles.
3. Deberán establecerse controles para el manejo de la terminación de empleados en la Agencia de tal manera que estas circunstancias no afecten la seguridad de la información ni de los sistemas. Para esto deberán establecerse procedimientos que incluyan una comunicación efectiva entre el área de Recursos Humanos, el área en que trabaja el empleado y el área de Sistemas de Información.

G. Manejo de Incidentes

1. Las agencias deberán desarrollar procedimientos para detectar, reportar y responder a incidentes de seguridad incluyendo límites para esos incidentes en términos de tiempo máximo y tiempo mínimo de respuesta.
2. Todos los empleados y contratistas deberán conocer los procedimientos para informar los diferentes tipos de incidentes.

H. Manejo de Cambios

1. La agencia es responsable de diseñar procedimientos que permitan que los cambios a la seguridad de los sistemas sean realizados y documentados adecuadamente y que esta documentación a su vez sea asegurada.

I. Adiestramientos

1. La agencia es responsable de proveer adiestramientos a toda la gerencia y los supervisores de la agencia para que estén al tanto de los controles de seguridad y los beneficios correspondientes.
2. El personal de sistemas de información y telecomunicaciones deberá estar adiestrado y con conocimientos actualizados sobre los aspectos de seguridad de sus áreas.
3. La agencia es responsable de crear mecanismos de capacitación para todos los empleados conozcan los procedimientos de seguridad que le apliquen.

J. Controles Físicos

1. El acceso a las facilidades de sistemas de información deberá estar controlado para que solamente el personal autorizado pueda utilizarlas.
2. Cualquier equipo usado fuera de la agencia deberá estar autorizado por la gerencia y deberá haber procedimientos para controlar su utilización.

K. Internet

1. La comunicación con Internet desde adentro de la agencia deberá estar controlada por un cortafuegos (firewall). Las agencias deberán desarrollar las políticas de uso de Internet y de correo electrónico y utilizar el cortafuegos como uno de los mecanismos de control de esas políticas.
2. Si existe la necesidad de acceder a la red interna desde afuera de las facilidades de la Agencia (por ejemplo, para que un empleado realice un trabajo en un programa de aplicación desde Internet), deberán existir los controles de autenticación, autorización, confidencialidad, integridad y monitoreo necesarios para proteger los sistemas y la información.

3. Si se determina que hay datos sensitivos pasando a través de redes que no son seguras (como Internet o redes inalámbricas), se deberán tener los controles necesarios para garantizar la confidencialidad, como por ejemplo, el uso de encriptación.
4. Toda agencia que desarrolle un programa de aplicación para brindar servicios de la agencia a los ciudadanos a través de Internet deberá asegurarse de que toma en cuenta los siguientes elementos de costos en su estudio de viabilidad para la implantación del programa:
 - a. Un diseño de seguridad.
 - b. La integración de mejores prácticas de seguridad en programación para evitar el acceso no autorizado y/o malicioso a través de Internet.
 - c. Un 'cortafuego' que permita controlar el acceso al programa desde Internet.
 - d. Asegurar que si el servicio que está disponible maneja datos sensitivos sea instalado en una red alterna. En este caso el programa deberá funcionar en una red alterna y segura que permita el acceso desde Internet y a la misma vez permita un acceso controlado a la red interna para el intercambio controlado y monitoreado de datos.
 - e. Cerciorarse que si el servicio ofrecido a través de Internet maneja datos sensitivos existe implantado un sistema de detección de intrusos, de no ser así debe considerarse un elemento de costo (ver sección de Definiciones).

L. Servicios Suministrados por Contratistas

1. Es necesario mantener la seguridad de los sistemas de información aún cuando el manejo y el control de parte o de todos los procesos ha sido delegado a un tercero.
2. Los contratos hechos con terceros deberán incluir la salvaguarda de los activos sensitivos, especialmente cuando los servicios contratados incluyen el manejo de estos activos fuera de las facilidades de la Agencia.
3. Si el servicio suministrado por terceros incluye que parte de los procesos corren en las facilidades de los contratistas deberán establecerse controles de mutuo acuerdo para proteger la información y estos acuerdos deberán ser parte del contrato.

DEFINICIONES

Adware – Es un programa que se instala inadvertidamente en una computadora y que su principal propósito es desplegar ante el usuario anuncios y propaganda pero también puede tener un comportamiento como el spyware.

Autenticación – Es el proceso por el cual una persona presenta información que lo identifica ante un sistema de información y el sistema compara la información contra su base de datos para validarla.

Autorización – Es el proceso por el cual se adjudican privilegios específicos a una persona para el uso de recursos en los sistemas de información.

Confidencialidad – Es la característica que se le da a una información para que pueda ser vista solamente por personas autorizadas.

Datos sensitivos – Datos que contienen información financiera, de los ciudadanos, de los recursos humanos u otra información crítica para la operación de la agencia.

Encriptación – Es el proceso por el cual unos datos se transforman en información no entendible por aquellos que no están autorizados a verlos.

Firewall (cortafuegos) – Aplicación, equipo o conjunto de ambos que protege los recursos de la red de accesos no autorizados. En el caso de las aplicaciones son programas que reside en una computadora o en un equipo especializado y que permiten controlar el tráfico de información

entre varias redes. Tradicionalmente protegen la red interna de una entidad del acceso indebido de usuarios que vienen de Internet.

Integridad – Es el proceso que permite proteger información de alteraciones indebidas.

Programa – Conjunto de instrucciones que permite que una computadora lleve a cabo una función. Puede haber **programas de sistema** que controlan el funcionamiento de las computadoras y de las redes de informática y también **programas de aplicación** que facilitan y/o automatizan las operaciones de una entidad para que no tengan que ser llevadas a cabo de forma manual.

Sistema de Detección de Intrusos – Es un programa que reside en una computadora o en un equipo especializado y que permite detectar ataques o intentos indebidos de acceso hacia un sistema de información.

Seguridad de Informática – Protección de los sistemas de información en contra del acceso o modificación física o electrónica de la información; protección en contra de la negación de servicios a usuarios autorizados o de la disponibilidad de servicios a usuarios no autorizados; las políticas, normas, medidas, proceso y herramientas necesarias para detectar, documentar, prevenir y contrarrestar los ataques a la información o servicios antes descritos; los procesos y herramientas necesarias para la restauración de la información o los sistemas afectados por las brechas en la seguridad; disponibilidad y protección de los recursos requeridos para establecer dicha seguridad.

Spyware – Es un programa que se instala inadvertidamente en una computadora y que propaga sin autorización información sobre el usuario de la computadora y sus hábitos de utilización de Internet.

EXENCIONES

Ninguna

ANEJOS

Ninguno

REFERENCIAS

Ninguna



TECNOLOGIAS DE INFORMACION GUBERNAMENTAL
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

POLITICA NÚM. TIG-004

FECHA DE EFECTIVIDAD: 15 de diciembre de 2004
FECHA DE REVISIÓN: 12 de septiembre de 2007

TEMA: SERVICIOS DE TECNOLOGÍA

DESCRIPCIÓN

Esta política consiste de directivas generales que permitirán a las agencias conocer los servicios de tecnología que ofrece la Oficina de Gerencia y Presupuesto así como las condiciones y responsabilidades que éstas tendrán que cumplir para recibir los servicios.

BASE LEGAL

Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004 establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto tendrá la facultad para instrumentar, establecer y emitir la política pública a seguir y las guías que regirán la adquisición e implantación de los sistemas, equipos y programas de información tecnológica para los organismos gubernamentales con el objetivo primordial de lograr la interconexión de los organismos para facilitar y agilizar los servicios al pueblo.

La OGP tendrá la función de incorporar las mejores prácticas del sector tecnológico a las operaciones gubernamentales. Así mismo, deberá desarrollar un andamiaje que garantice controles efectivos con relación a la seguridad de los sistemas de información que sustentan las operaciones gubernamentales. Para ello podrá establecer políticas de seguridad a nivel gubernamental sobre el acceso, uso, clasificación y custodia de los sistemas de información.

ALCANCE

Esta política aplica a las agencias de la Rama Ejecutiva y aquellas entidades correspondientes que utilicen los servicios de la Red Interagencial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La Oficina de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto es responsable por la actualización de esta política.

POLÍTICA

Todas las agencias cubiertas por esta política deberán cumplir las normas y procedimientos relativos al uso de las tecnologías de la información que se detallan a continuación. Estas políticas tienen como meta obtener los beneficios de los adelantos en la tecnología, mejorar las relaciones interagenciales y la reducción de costos operacionales.

A) Servicios a Agencias:

Los servicios aquí delineados se solicitarán a través del Centro de Servicios Técnicos (CST), a través del Web en www.gobierno.pr/servicedesk, o a la División de Coordinación Interagencial al teléfono (787) 977-9200. Los tiempos de respuesta varían dependiendo de la complejidad del servicio solicitado.

1. **Adiestramientos:** Adiestramientos en varios temas relacionados con tecnología se ofrecerán por solicitud previa. Para detalles relacionados a fechas, disponibilidad y registros favor de comunicarse con el CST.

2. Licencias de programas: Servicio de distribución de licencias adquiridas bajo contratos globales. Para obtener información sobre las licencias disponibles y sus condiciones puede comunicarse con el Centro de Servicios Técnicos (CST).
3. Internet: Servicio de acceso al Internet a través de la Red Interagencial. El tipo de acceso al Internet dependerá de la localización geográfica, disponibilidad de líneas y justificación de negocios. Para solicitar estos servicios es necesario completar una solicitud a través del Centro de Servicios Técnicos (CST).
4. Web Hosting: Servicios asociados al almacenaje, la conectividad y la publicación de páginas de Internet de las agencias, que estén dentro de la plataforma asignada. El servicio se obtiene a través de una petición al Centro de Servicios Técnicos (CST).
5. Registro de Dominio: Servicio de registro y mantenimiento de dominios que se ofrece a las entidades gubernamentales que deseen tener una presencia en la Internet que corresponda a la política pública establecida en la Ley de Gobierno Electrónico (Ley número 151 del 22 de junio de 2004).
6. Administración de IP: Proceso de otorgar direcciones de IP a cualquier entidad gubernamental que esté conectada a la Red Interagencial. Este servicio se brinda por medio de una solicitud al Centro de Servicio Técnico (CST).
7. Administración de Antivirus: Servicio de configuración y administración de la Consola Central de Antivirus (localizada en Minillas) que permite revisar y actualizar la consola de antivirus de la entidad gubernamental conectada a la Red Interagencial. Este servicio lo brinda el Centro de Servicios Técnicos (CST).
8. Exchange Support: Servicio de apoyo técnico a productos de MS Exchange Server relacionados con el envío y recibo de correo electrónico. Sólo se provee asistencia técnica a algunas versiones del producto de correo electrónico de MS Exchange. Para mayor información comuníquese con el CST.
9. Firewall Support (ISA): Servicio de asistencia técnica sólo a algunas versiones del "Firewall" (Servidor de Seguridad de Computadoras y Redes) del ISA Server. La lista de estos productos y versiones apoyadas está publicada en el Portal de Apoyo de OGP.
10. Antivirus Support: Apoyo técnico a algunas versiones de los productos Symantec Antivirus Console y Symantec Mail Security for Exchange que pertenecen al paquete de productos de Symantec Antivirus.
11. Consultoría: Consultoría relacionada a servicios de tecnologías de información.

B) Servicios para otras Instrumentalidades del Gobierno y Municipios:

1. Web Hosting: Servicios asociados al almacenaje, la conectividad y la publicación de páginas de Internet de las agencias, que estén dentro de la plataforma asignada. El servicio se obtiene a través de una petición al Centro de Datos.
2. Registro de Dominio: Servicio de registro y mantenimiento de dominios que se ofrece a las entidades gubernamentales que deseen tener una presencia en la Internet que corresponda a la política pública establecida en la Ley de Gobierno Electrónico (Ley número 151 del 22 de junio de 2004).
3. Administración de IP: Este servicio se provee a cualquier entidad gubernamental que esté conectada a la Red Interagencial, por medio de una solicitud al Centro de Servicio Técnico (CST).
4. Internet: El tipo de servicio de acceso al Internet dependerá de la localización geográfica, disponibilidad de líneas y justificación de negocios. Para solicitar estos servicios es necesario completar una solicitud a través del Centro de Servicios Técnicos.

PROCEDIMIENTO

A) Responsabilidades de la Oficina de Tecnologías de Información Gubernamental (TIG):

La TIG será responsable de brindar los servicios que se mencionan a continuación. Sin embargo, algunos de estos servicios son consecuencia de servicios primarios brindados por contratistas externos. Algunos ejemplos de estos servicios los son, pero no se limitan a: Telecomunicaciones, Adiestramientos, Consultoría, Servicio de Acceso al Internet, Mantenimiento de Infraestructura y otros.

Prestación e Interrupción de Servicios

1. TIG ofrece sus servicios de lunes a viernes de 8:00 AM – 5:00 PM, excepto en días feriados.
2. TIG efectuará labores de mantenimiento, procurando que el impacto de estas labores sea mínimo. Las labores de mantenimiento podrían implicar que en algunas ocasiones los servicios ofrecidos no estén disponibles. En tales situaciones, TIG notificará a las agencias por medio de correo electrónico y del Portal de Apoyo Interagencial (<http://www.support.gobierno.pr>).
3. Hasta donde sea posible, no se programarán labores de mantenimiento en las siguientes fechas críticas:
 - a) Durante las últimas dos semanas antes del fin del año fiscal y del año natural.
 - b) Durante las primeras dos semanas al principio del año fiscal y del año natural.
 - c) Eventos que conlleven un elevado uso de la infraestructura tales como la radicación de planillas en línea entre otros.
4. TIG notificará a todos los usuarios de la Red Interagencial, a través de correo electrónico y del Portal de Apoyo Interagencial, el itinerario para las interrupciones planificadas y las no planificadas.
5. Los servicios incluidos en esta política podrían sufrir cambios por causas mayores fuera del alcance de TIG, así como por problemas causados por el servicio brindado por contratos externos.
6. TIG tendrá un Plan de Recuperación por Desastre para la Red Interagencial.

Seguridad

- a) TIG será responsable por establecer y aplicar las políticas necesarias para garantizar la seguridad en la Red Interagencial. TIG también será responsable de toda la seguridad en cuanto a equipo (hardware), programación (software), datos y usuarios que acceden directamente la Red Interagencial. Esto incluye el hacer y retener copias de resguardo ("backup") de los datos y sistemas con la frecuencia que sea necesaria.
- b) TIG vigilará el acceso de los usuarios a la Red Interagencial, lo que incluye pero no lo limita a: cuentas de acceso, acceso a servidores, acceso a equipo y programación especializada. Para hacer esto adecuadamente, TIG utilizará los mecanismos necesarios para detectar, prever y reportar accesos no autorizados a la red (ver Política de Seguridad TIG-003).
- c) TIG tendrá una base datos donde documentará la información de los usuarios que acceden sus sistemas. Está información incluirá quiénes pueden accederlos y el tipo de acceso que tienen.

- d) TIG será responsable de la administración apropiada y de la actualización de la Consola Central de Antivirus y el "firewall" de la Red Interagencial.

Cancelación de los Servicios

- a) TIG se reserva el derecho de discontinuar los servicios a la Agencia si la conexión de la Agencia pone en peligro la seguridad e integridad de los servicios ofrecidos por TIG.

B) Responsabilidades de la Agencia:

1. Planificación

- a) La Agencia será responsable de planificar los servicios internos que brinda, así como los métodos de apoyo a sus usuarios.
- b) La Agencia, como parte de un proceso de actualización y optimización, verificará sus sistemas anualmente para identificar posibles modificaciones a los mismos. De esa manera, se garantiza un servicio de alta calidad. Estas verificaciones se utilizarán también en la creación del presupuesto anual de tecnologías.
- c) La Agencia obtendrá la aprobación para proyectos de Tecnología de Información previo a su contratación, conforme a la Política de Aprobación de Proyectos (TIG-001).
- d) La Agencia notificará a TIG de cualquier proyecto relacionado con tecnologías de información que vaya a comenzar. Esto incluye pero no se limita a: proyectos realizados con fondos estatales, con fondos federales, donaciones y otros.
- e) La Agencia será responsable de comunicar a TIG de cualquier evento crítico que genere alto volumen de uso de la Red y el periodo en el cual ocurrirá, con por lo menos 15 días laborables de antelación, si interesa asegurar la disponibilidad y continuidad del servicio. Para ello, se comunicará con la División de Coordinación y Apoyo Interagencial.

2. Adquisición y Manejo de Equipo

- a) Todo equipo que adquiera la Agencia cumplirá con los requerimientos mínimos detallados en la Política de Adquisición de Equipo para Sistemas Computadorizados de Información (TIG-010). Para ver los detalles de esta política, visite el Portal de Apoyo Interagencial.
- b) La Agencia adquirirá todo el equipo que utilice en su red interna. Esto incluye pero no se limita a: servidores, computadoras para usuarios, "hubs", cables, impresoras, y otros.
- c) La Agencia es responsable de actualizar el Inventario de Equipo en Línea disponible a través del portal de apoyo <http://g2g.gobierno.pr> .

3. Programación

- a) La Agencia adquirirá todas las plataformas necesarias para el funcionamiento de su red interna. Las mismas deberán cumplir con las mejores prácticas de programación de la industria.
- b) La Agencia será responsable de la programación que requieran las computadoras de sus usuarios.
- c) La Agencia deberá seguir las recomendaciones sugeridas en la guía de Diseño y Contenido de Páginas Web, si planifica crear un sitio de Internet y cumplir con la Política de Desarrollo y Mantenimiento de Sitios Web Agenciales (TIG-002)

4. Apoyo y Mantenimiento a Sistemas Internos

- a) El personal de la oficina de tecnologías de información de la Agencia será el responsable de proveer apoyo a sus usuarios, así como del mantenimiento de sus sistemas internos.
- b) El mantenimiento incluirá pero no se limitará a: reparación de equipo, cambio de contraseñas, instalación de programas, mudanzas de equipo, mejoras (actualización), creación de cuentas, mantenimiento de los buzones de correo electrónico y otros.
- c) La Agencia verificará el funcionamiento del equipo que compone sus sistemas. Ejemplos del equipo son, pero no se limitan a: controladores primarios y secundarios, "hubs", "switches" y servidores.
- d) La Agencia revisará regularmente sus sistemas para verificar que estén funcionando adecuadamente.

5. Continuidad de los Servicios

- a) La Agencia será responsable de asegurar la continuidad de sus operaciones mediante un Plan de Recuperación por Desastre desarrollado de acuerdo a la Política de Seguridad (TIG-003). TIG no proveerá un Plan de Recuperación por Desastre a la Agencias, sin embargo, podrá compartir un modelo que sirva de punto de partida para el desarrollo de uno propio.
- b) El Plan de Recuperación por Desastre abarcará todo lo relacionado a programación (*software*), equipo (*hardware*), datos y facilidades físicas de la Agencia.

6. Comunicación y Educación a los Usuarios

- a) El departamento de tecnologías de información de la Agencia le comunicará a sus usuarios aquellos asuntos establecidos en las políticas que les apliquen. Una copia de esa comunicación se colocará en un lugar accesible a todos los empleados de la Agencia.
- b) El departamento de tecnologías de información de la Agencia se asegurará que sus empleados utilicen los sistemas de información de acuerdo a las políticas de sistemas de información. Para más detalles, vea la Política de Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico TIG-008.

7. Solicitudes de Servicio

- a) El Oficial Principal de Informática (OPI) de la Agencia (o un representante autorizado) será la persona autorizada para generar una petición de servicio al Centro de Servicio Técnico (CST).
- b) Las solicitudes de servicios se podrán generar por tres medios:
 - 1. Correo electrónico: servicedesk@gobierno.pr
 - 2. Web: <http://www.gobierno.pr/servicedesk>
 - 3. Teléfono: (787) 977-9200 extensiones 4211, 4285, 4286, 4287 y 4288
- c) Cada incidente reportado o servicio solicitado recibirá un número de caso que le permitirá a la Agencia dar seguimiento a su solicitud.
- d) En caso de que el problema o situación reportada por la Agencia esté fuera del alcance de los servicios del Centro de Servicio Técnico, se referirá la Agencia hacia recursos externos que tengan el peritaje para resolverlo. La contratación de estos servicios será responsabilidad de la Agencia.
- e) El Centro de Servicio Técnico no proveerá apoyo a problemas de programación, ni de funcionamiento de servidores, ni a ningún otro equipo relacionado a los sistemas internos de la Agencia (ver sección de Servicios a Agencias, Servicios a Municipios).

8. Seguridad

- a) La Agencia se responsabilizará por el cumplimiento de la Política de Seguridad (TIG-003) establecida por TIG. Es además responsable de toda la seguridad en cuanto a equipo (hardware), programación (software), datos y usuarios. Esto incluye el hacer copias de resguardo ("backup") de los datos y sistemas, con la frecuencia que sea necesaria.
- b) La Agencia administrará el acceso de los usuarios a sus sistemas, lo que incluye pero no lo limita a: cuentas de acceso, acceso a servidores, acceso a impresoras, acceso a equipo y programación especializada. Para hacer esto adecuadamente, la Agencia utilizará los mecanismos necesarios para detectar, prever y reportar accesos no autorizados a la red (ver Política de Seguridad TIG-003).
- c) La Agencia tendrá una base de datos donde documentará la información de los usuarios que acceden sus sistemas. Esta información incluirá quiénes pueden accederlos y el tipo de acceso que tienen.
- d) La Agencia será responsable de la administración apropiada y de la actualización del sistema contra virus y el "firewall" (Servidor de Seguridad de Computadoras y Redes), en cumplimiento con la Política de Seguridad TIG-003.
- e) La Agencia se asegurará que al momento de disponer del equipo, el mismo no contenga programación y/o información confidencial o sensitiva. Antes de disponer del mismo, se hará un proceso de eliminación de programas e información, según lo describe la Política de Disposición de Equipo y Licencias, TIG-007.

9. Privacidad

- a) La OGP-TIG sólo ofrecerá información almacenada en sus facilidades a las agencias dueñas de dicha información. Cualquier agencia que interese información que pertenece a otra agencia, deberá hacer su petición directamente a la agencia correspondiente.

CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS

El no cumplir con las políticas relacionadas a los sistemas de información podría conllevar sanciones y/o la suspensión de los servicios recibidos.

EXENCIONES

Si una agencia entiende que se le debe eximir de la política antes descrita, deberá someter una justificación escrita al Director Asociado de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, antes de comenzar la acción que incumpliría con esta política.

DEFINICIONES

Agencia - Todos los organismos o instrumentalidades y entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, subdivisiones y corporaciones públicas que estén bajo el control de dicha Rama.

Centro de Servicio Técnico (CST) - Unidad especializada responsable de dar apoyo a las agencias cuando el equipo y/o programas conectados a la Red Interagencial no funcionan adecuadamente. El centro está ubicado en el edificio de Tecnologías de Información Gubernamental en Miramar. Su teléfono es: (787) 977-9200 extensiones 4211, 4285, 4286, 4287, 4288 y 4292.

Firewall (Servidor de Seguridad de Computadoras y Redes) - Aplicación, equipo o conjunto de ambos que protege los recursos de la red de accesos no autorizados. En el caso de las aplicaciones son programas que reside en una computadora o en un equipo especializado y que

permiten controlar el tráfico de información entre varias redes. Tradicionalmente protegen la red interna de una entidad del acceso indebido de usuarios que vienen de Internet.

Portal de Apoyo Interagencial - Sitio en la Internet en donde se publica información de utilidad para las agencias que incluye un Canal de Información de acceso exclusivo a la comunidad de IT. La información incluye documentos de apoyo técnico a sistemas de información, políticas, formularios y otros.

Servicio por Solicitud Servicio - que requiere que la agencia complete un proceso de solicitud para recibirlo.

ANEJOS

Ninguno

REFERENCIA

Estándares para Portales

Política Núm: TIG-010 Adquisición de Equipos para Sistemas Computadorizados de Información

Política Núm: TIG-002 Desarrollo y Mantenimiento de Sitios Web Agenciales (WEB SITES)

Política Núm: TIG-007 Disposición de Equipo y Licencias

Política Núm: TIG-003 Seguridad de los Sistemas de Información

Política Núm: TIG-008 Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico

Ley de Gobierno Electrónico, Núm.151 de 22 de junio de 2004



TECNOLOGIAS DE INFORMACION GUBERNAMENTAL OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

POLITICA NÚM. : TIG-006

FECHA DE EFECTIVIDAD: 15 de diciembre de 2004

FECHA DE REVISIÓN:

TEMA: DESARROLLO, INTEGRACIÓN Y PUBLICACIÓN DE TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS GUBERNAMENTALES

DESCRIPCIÓN

Esta política describe responsabilidades y requisitos que las entidades gubernamentales deben cumplir con respecto al desarrollo, implementación y publicación de transacciones electrónicas o formularios electrónicos accesibles por Internet.

BASE LEGAL

Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004 establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto tendrá la facultad para instrumentar, establecer y emitir la política pública a seguir y las guías que regirán la adquisición e implantación de los sistemas, equipos y programas de información tecnológica para los organismos gubernamentales con el objetivo primordial de lograr la interconexión de los organismos para facilitar y agilizar los servicios al pueblo.

ALCANCE

Esta política aplica a todas las entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que utilizan la red interagencial o que publican transacciones electrónicas ya sea por medio del Portal del Gobierno o por portales propios.

MANTENIMIENTO DE LA POLÍTICA

El área de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto es responsable por el mantenimiento y actualización de esta política.

POLÍTICA

A tono con la visión de un gobierno electrónico, las agencias son responsables de viabilizar la radicación de solicitudes de servicios a través de Internet. Toda solicitud o formulario de servicio debe ser provisto o accedido a través de los Servicios en Línea del Portal de Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Toda entidad gubernamental, que a la fecha de vigencia de esta política, ofrezca servicios a través de portales propios debe proveer la información necesaria para integrar o enlazar dichos servicios al Portal del Gobierno en no más de 30 días posteriores a dicha fecha.

Las entidades gubernamentales que al presente poseen la infraestructura para ofrecer servicios en línea, podrán continuar utilizando dicha infraestructura para el proceso de sus transacciones siempre y cuando cumplan con los requisitos y responsabilidades establecidos en esta política. Toda entidad que a la fecha de efectividad de esta política no tenga un sistema para manejo de solicitudes electrónicas, se verá obligado a utilizar la infraestructura de TIG para la publicación y trámite de transacciones gubernamentales, conocida como ELAF. Las entidades que no poseen la infraestructura necesaria para la publicación y trámite de transacciones, deberán coordinar con la OGP (Área de Gerencia Gubernamental) el desarrollo de un plan de trabajo entre ambas agencias con el propósito de lograr la publicación de sus transacciones.

Esta política establece que todas las entidades gubernamentales serán responsables de:

- Mantener actualizado el **Registro de Servicios del Gobierno**, donde la OGP tiene el inventario de las transacciones gubernamentales que se realizan en las agencias. Al registrar una

Tema: Desarrollo e Integración de Transacciones Electrónicas Gubernamentales

transacción es necesario incluir el/los formulario(s) de la transacción en formato PDF. El acceso al registro está disponible a través del Portal <http://www.g2g.gobierno.pr>.

- Notificar a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (Área de TIG) sobre toda solicitud electrónica de servicio así como todo formulario que esté disponible al ciudadano por Internet.
- Asignar un funcionario con la suficiente autoridad para la toma de decisiones y que a la vez sea conocedor de los servicios ofrecidos por la agencia. Este funcionario será el Enlace de Servicios entre el personal de OGP (Área de Gerencia Gubernamental) y la agencia.
- Participar y apoyar a la OGP en las actividades dirigidas a documentar las transacciones y su ulterior implementación. Dichas actividades incluyen, pero no se limitan a: entrevistas, solicitud de documentación y asignación de personal según sea necesario.
- Informar a la OGP (Área de Gerencia Gubernamental), con 6 semanas de anticipación, todo cambio que afecte la disponibilidad o requerimientos de transacciones ya publicadas. Estos cambios incluyen, pero no se limitan a: el enlace donde reside la transacción, cambios en el costo de la transacción, cambios en el proceso de la transacción, de los documentos requeridos, de las instrucciones específicas o generales, y cambios de formularios.
- Toda transacción electrónica o formulario disponible en línea estará accesible a través del Portal de Gobierno en <http://www.gobierno.pr>. Se prohíbe publicar en portales externos transacciones que no hayan sido incluidas previamente en el Portal de Gobierno.
- Toda inversión en publicidad y/o todo anuncio que publique una agencia con respecto a transacciones o servicios en Internet, incluirá la dirección del Portal de Gobierno como medio principal de acceder la transacción. Además, dicho anuncio incluirá el Emblema Oficial de Gobierno Electrónico y la marca del mismo.
- Toda transacción electrónica de la entidad gubernamental incluirá, como parte del proceso, la notificación al ciudadano sobre el estatus (recibido, en proceso, etc.) en un periodo de tiempo no mayor a un (1) día laborable.
- Toda transacción electrónica deberá estar diseñada de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley 229 del 2 de septiembre de 2003, Ley para Garantizar el Acceso de Información a las Personas con Impedimentos, y conforme a la Guía de Accesibilidad.

Para ofrecer transacciones al público las entidades gubernamentales deben cumplir los siguientes requisitos:

Funcionales

- Poseer recursos humanos adiestrados, capacitados y responsables de trabajar inmediatamente las transacciones electrónicas que se reciban.
- Poseer recursos humanos adiestrados, capacitados y responsables por el proceso de actualización de la transacción, de ser necesario.
- El personal asignado a trabajar las solicitudes de servicio recibidas electrónicamente debe tener acceso a Internet y a una impresora.

Administrativos

- Atemperar las leyes o reglamentos que presenten impedimentos para solicitar o procesar solicitudes en línea, para que las mismas permitan cumplir con la Ley de Gobierno Electrónico.
- Revisar los procesos desde la perspectiva de la nueva tecnología y realizar mejoras en los mismos para viabilizar el ofrecimiento del servicio en línea.

Técnicos

- Utilizar el puerto 80 del protocolo "Transmisión Control Protocolo (TCP)" para aquella parte de la comunicación con el programa de aplicaciones donde la información que se intercambie con el ciudadano no es confidencial y no tiene que estar protegida.
- Utilizar el puerto 443 del protocolo TCP para aquella parte de la comunicación con el programa de aplicaciones donde la información que se intercambie con el ciudadano es confidencial y tiene que estar protegida utilizando el estándar de "encriptación" "Secure Sockets Layer". (SSL).
- Coordinar previamente con el área de TIG acceso al "Agency Monitor" cuando las transacciones electrónicas se inician desde el ELAF en la OGP.

DEFINICIONES:

Agency Monitor – Parte del ELAF, programa que notifica al personal en la agencia o entidad gubernamental cuando hay una transacción electrónica pendiente para trabajar.

ELAF- ELA Framework. Infraestructura de gobierno electrónico que comprende el Portal de Gobierno, herramientas para publicar transacciones electrónicas y el Agency Monitor.

Formulario- Documentos que completa el ciudadano en formato pdf con el propósito de solicitar un servicio en una agencia. Incluye las instrucciones y anejos pertinentes.

Puerto del protocolo TCP – Conexión lógica que describe la manera en que un programa cliente accede un servidor y viceversa.

Secure Sockets Layer (SSL)- Es un protocolo utilizado para manejar la seguridad de la información transmitida a través de Internet.

Servicio – Se refiere a los servicios que una agencia de gobierno le ofrece a los ciudadanos. Por lo general, el ciudadano debe completar un formulario para poder recibir el servicio solicitado.

Transacción – se refiere a la acción o conjunto de acciones que se realizan en una entidad gubernamental y cuyo producto final es de interés para un solicitante. Los solicitantes de una transacción pueden ser: individuos, organizaciones y corporaciones públicas o privadas.

Transacción Electrónica – se refiere a la acción o conjunto de acciones las cuales son realizadas parcial o completamente por medios electrónicos y cuyo producto final es de interés para un solicitante. Los solicitantes de una transacción pueden ser: individuos, organizaciones y corporaciones públicas o privadas.

Típos de Transacciones:

Tipo 0- Transacciones en la cual la agencia o entidad gubernamental solo provee al solicitante un formulario en formato pdf para imprimir y entregar a mano, correo o fax.

Tipo 1- Transacciones con o sin pago cuya solicitud puede ser procesada y completada por una sola agencia. La solicitud puede ser recibida electrónicamente en la agencia o en el ELAF y será referida al personal de la agencia para que sea procesada.

Tipo 2- Transacciones con o sin pago cuya solicitud puede ser procesada y completada por una sola agencia. La solicitud puede ser recibida electrónicamente en la agencia o en el ELAF y será referida al sistema automatizado en la agencia para ser procesada.

Tipo 3- Transacciones con o sin pago cuya solicitud involucra mas de una (1) agencia para ser procesada y/o completada.

Tipo Enlace – Transacciones que se solicitan y se procesan a través del portal de una agencia en particular. Este tipo de transacción puede incluir: un formulario en línea, el cual se imprime y se cumplimenta a mano así como también formularios que se envían y procesan electrónicamente.

PROCEDIMIENTO

Las agencias tendrán 30 días a partir de la fecha de publicación de esta política para notificar a la OGP (Área de Gerencia Gubernamental) sobre aquellas transacciones o formularios que ya estén disponibles en línea a través de portales propios o externos.

Para solicitar o notificar a la OGP la integración de una transacción al Portal de Gobierno la agencia deberá:

- Verificar que la transacción esté incluida en el **Registro de Servicios del Gobierno**.
- Adjuntar el/los formulario(s) correspondiente(s) a la solicitud de la transacción en formato (.pdf) así como las instrucciones necesarias para completarlo de ser necesario.
- Cumplimentar la Sección A del **Perfil de Transacciones Gubernamentales**.
- Participar en las actividades de entrevistas, documentación y pruebas necesarias.
- Si la transacción existe en un portal externo o propio de la agencia (transacción tipo enlace):
 - La entidad gubernamental proveerá a la OGP la dirección de enlace que apunta directamente a la transacción o formulario en su portal, y no a la página de bienvenida donde la entidad gubernamental la pública.
 - Toda información que aparece bajo el Portal de Gobierno con respecto a la transacción, debe aparecer también en la dirección de enlace del portal externo de la agencia. No debe existir discrepancia entre la información o instrucciones ofrecidas en ambos portales.
 - La(s) página(s) de la transacción en el portal en la entidad gubernamental debe incluir un botón o enlace para regresar al Portal de Gobierno.
 - Proveer el personal para las pruebas del funcionamiento de enlace.

EXENCIONES

Si una entidad gubernamental desea obtener una exención en relación al uso del ELAF deberá someter una justificación por escrito al Oficial de Principal de Tecnología de la Oficina de Gerencia y Presupuesto quien evaluará los méritos y notificará su decisión por escrito a la entidad gubernamental.

ANEJOS

Perfil de Transacciones Gubernamentales
Perfil de Transacciones Gubernamentales (Instrucciones)

REFERENCIAS

Ley para Garantizar el Acceso de Información a las Personas con Impedimentos, Núm. 229 de 2 de septiembre de 2003
Registro de Servicios del Gobierno



TECNOLOGIA DE INFORMACION GUBERNAMENTAL

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

PERFIL DE TRANSACCIONES GUBERNAMENTALES

La Política de Desarrollo, Integración y Publicación de Transacciones Electrónicas Gubernamentales del 1 de noviembre de 2004 (TIG-006), dispone que las agencias notifiquen a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (Área de Gerencia Gubernamental) cualquier transacción que se publique o este planificando publicar en la Internet. Favor de contestar las siguientes preguntas en los espacios provistos. En caso de que el espacio no sea suficiente, puede utilizar hojas adicionales. La versión electrónica de este formulario esta disponible en <http://www.g2g.gobierno.pr>.

Información General

Nombre de la Entidad Gubernamental:
Siglas de la Entidad Gubernamental:
Nombre de la Transacción:

Inicio de la Transacción

Descripción General:
Condiciones Generales de Inicio:
Instrucciones Generales de Inicio:
Instrucciones Específicas:
Documentos Requeridos:
Pagos: Concepto: Pagadero a: Cuenta Contable: Cuenta Bancaria: Forma de Pago: Tipo de Pago:
Contactos: Nombre: Dirección postal: Dirección física: Teléfono: Dirección de correo electrónico:



PERFIL DE TRANSACCIONES GUBERNAMENTALES INSTRUCCIONES

A continuación se provee la información necesaria para completar el Perfil de Transacciones Gubernamentales. Es de suma importancia el que se complete todas las partes necesarias, ya que la información recopilada se utilizará para publicar la transacción gubernamental en el Portal del Gobierno.

INFORMACIÓN GENERAL

Información de la Entidad Gubernamental

NOMBRE DE LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL

Nombre oficial de la entidad gubernamental.

SIGLAS DE LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL

Siglas oficiales mediante las cuales se conoce a la entidad gubernamental. Ejemplos:

- ❖ Departamento de Asuntos al Consumidor = DACO
- ❖ Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales = CRIM

Identificación de la Transacción

NOMBRE DE LA TRANSACCIÓN

Nombre oficial de la transacción. El mismo puede modificarse por sugerencia de la entidad gubernamental o la OGP, pero todo cambio debe ser aprobado por ambas partes.

INICIO DE LA TRANSACCIÓN

Descripción General

Texto describiendo el propósito de la transacción. El propósito se debe ver desde el punto de vista de un ciudadano que nunca ha realizado esta transacción, pero le podría interesar hacerlo. La descripción debe ser lo más clara y abarcadora posible, de tal manera que la persona entienda qué obtendrá de esa transacción. Esta descripción debe incluir quien puede solicitar, por que le podría interesar solicitar y para que pudiera utilizar lo que solicita.

Condiciones Generales de Inicio

Condiciones necesarias para iniciar la transacción. En esta área se incluye todo lo que el solicitante debe cumplir para que la agencia no rechace la solicitud. En caso de que se requieran documentos al momento de radicación, no se indicarán aquí, sino en la sección de documentos requeridos.

Ejemplos:

- ❖ Debe ser agricultor 'bonafide'
- ❖ Ser mayor de 21 años
- ❖ Ser estudiante de Escuela Superior
- ❖ Ser beneficiario del Programa del PAN

Instrucciones Generales

Instrucciones generales para el solicitante. Las instrucciones generales son aquellas que se pueden aplicar a la mayor parte de las transacciones. Seleccione todas las que apliquen:

- ❖ Para llenar el formulario de forma electrónica, complete la información que aparece en pantalla, luego imprima el mismo.
- ❖ Para llenar el formulario de forma manual, imprima el mismo y complete en letra de molde.
- ❖ Recuerde firmar el formulario y entregarlo con los documentos requeridos (si aplica).
- ❖ Recuerde guardar una copia del formulario y de los documentos para su récord.
- ❖ Envíe el formulario por correo regular o entréguelo personalmente en nuestras oficinas o kiosco.

Instrucciones Específicas

Las instrucciones específicas son aquellas que sólo aplican a una transacción en particular o a un grupo reducido de transacciones. Las instrucciones específicas deben contener información general, que puede ser parte del proceso, y se utilizan para orientar al solicitante, Ejemplos:

- ❖ No utilice los apellidos de casada (si aplica)
- ❖ Escriba la fecha de nacimiento en el formato día/mes/año

Documentos Requeridos

Son todos los documentos que son requeridos o necesarios para la transacción, ya sea al inicio o durante el proceso. Todo documento anejo de la agencia debe incluirse como documento requerido. El formulario principal no se considera un documento requerido.

Los documentos detallados en la sección información de apoyo se pueden incluir en esta sección, dependiendo del caso. Ejemplos:

- ❖ Certificación Negativa de ASUME.
- ❖ Tres fotos 2x2.

Pagos

Indique todas las formas de pagos aceptables para la transacción. Incluya el concepto y la cantidad. Puede haber múltiples tipos de pagos por concepto.

CONCEPTO

El concepto indica la razón por la cual se realiza este pago.

PAGADERO A

Indica a nombre de quien se le hará el pago.

Ejemplo: Secretario de Hacienda.

CUENTA CONTABLE

Cuenta contable de la entidad gubernamental a la cual se le asignará el pago.

CUENTA BANCARIA

Cuenta bancaria de la entidad gubernamental en la cual se depositará el pago (si aplica).

FORMA DE PAGO

Indique las formas de pago que apliquen:

- ❖ Bono de Compañías de Seguros
- ❖ Cheque
- ❖ Cheque Certificado
- ❖ Cheque de Gerente
- ❖ Cheque de Gobierno
- ❖ Cheque, Giro, Efectivo, Tarjeta de Crédito, Débito
- ❖ Comprobante de Oficina de Recaudaciones
- ❖ Comprobante de Pago
- ❖ Comprobante de Plan de Pago
- ❖ Débito a Cuenta de Cheque
- ❖ Efectivo
- ❖ Giro
- ❖ Giro Postal
- ❖ Recibo de Pago

- ❖ Sello de Rentas Internas
- ❖ Tarjeta de Crédito
- ❖ Tarjeta de Débito (ATH)

TIPO DE PAGO

Los pagos pueden ser Fijos o Variables. El pago fijo es el que no varía en ninguna circunstancia. El pago variable es que varía dependiendo de las circunstancias, o por que es un por ciento. Ejemplos: \$0.10 por cada libra ó 7% de las ventas netas.

Contactos

Número de teléfono y/o dirección donde el solicitante puede obtener información adicional o aclarar dudas. Pueden ser más de uno. Debe incluir el nombre de la unidad (oficina) dentro de la agencia. También incluye los números de teléfono, fax, correo electrónico, dirección física y dirección postal.

NOMBRE

Debe incluir la entidad gubernamental y el nombre de la oficina o unidad dentro de la misma.

DIRECCIÓN POSTAL

Dirección postal completa de la oficina o unidad.

DIRECCIÓN FÍSICA

Dirección postal completa de la oficina o unidad.

TELÉFONO

Teléfono de la oficina o unidad.

E-MAIL

Dirección para enviar mensajes electrónicos.



TECNOLOGIAS DE INFORMACION GUBERNAMENTAL

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

POLITICA NÚM. : TIG-007

FECHA DE EFECTIVIDAD: 15 de diciembre de 2004
FECHA DE REVISIÓN:

TEMA: DISPOSICIÓN DE EQUIPO Y LICENCIAS

DESCRIPCIÓN

Esta política describe los mecanismos que las entidades gubernamentales establecerán para asegurarse de que se disponga apropiadamente del equipo de tecnologías de información, así como de los programas que tuviesen los mismos instalados, si alguno. De esa manera, se cumplen los requerimientos de la Política de Seguridad y con los acuerdos incluidos en las licencias de los programas.

BASE LEGAL

Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004 establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto tendrá la facultad para instrumentar, establecer y emitir la política pública a seguir y las guías que regirán la adquisición e implantación de los sistemas, equipos y programas de información tecnológica para los organismos gubernamentales con el objetivo primordial de lograr la interconexión de los organismos para facilitar y agilizar los servicios al pueblo.

ALCANCE

Esta política aplica a las entidades gubernamentales que tienen sistemas computadorizados de información.

ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La Oficina de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto es responsable por la actualización de esta política.

POLÍTICA

Con el propósito de evitar el mal uso del equipo y el proteger la confidencialidad de los datos contenidos en los mismos, las entidades gubernamentales serán responsables de disponer adecuadamente de todo el equipo electrónico para el cual no se tenga uso, de conformidad con las reglas de la Administración de Servicios Generales. Además, todo equipo y/o programación así como datos almacenados pasará por un proceso intensivo de remoción de su contenido. Dicho proceso impedirá que se puedan extraer datos de los equipos una vez la entidad gubernamental determine que el equipo ya no le es necesario. Si el equipo contiene programas con licencias que no se reinstalarán en otro equipo, se le notificará al personal a cargo de las licencias de su agencia, para así mantener actualizado el inventario de las mismas.

DEFINICIONES:

Disposición de equipo – Es el proceso de eliminar equipo perteneciente a la agencia. El proceso de eliminar puede implicar el transferir el equipo a otra oficina u agencia, donarlo a una entidad sin fines de lucro o destruirlo.

Equipo – Incluye, pero no se limita a: computadoras, impresoras, cables, "hubs", "routers", baterías (UPS), escáneres y demás accesorios.

Licencia para programas - Es un contrato entre el autor del programa y el usuario, que le permite al usuario utilizar el programa en forma legal. Las licencias contienen un acuerdo donde normalmente se estipula quiénes pueden utilizar el programa, los usos permitidos, si se pueden hacer copias del mismo, entre otras. Las compañías dedicadas a la venta de programación normalmente tienen disponibles diferentes tipos de licenciamiento, que se adaptan a las circunstancias y necesidades del cliente.

Remoción de contenido – Proceso que elimina el contenido de los medios para almacenamiento de datos (discos duros, cintas magnéticas, memorias y otros), de tal manera que dicho contenido no pueda recuperarse en el futuro. Al momento existen

diferentes métodos para la remoción de datos: "overwriting", "degaussing" y la destrucción física del medio de almacenamiento.

Degaussing – Proceso en el que se utiliza un flujo magnético poderoso para eliminar los datos contenidos en un medio de almacenamiento magnético. Usualmente, el medio de almacenamiento queda inservible luego de este proceso.

Overwriting – Proceso en el que se reemplaza con nuevos datos los datos existentes en un medio de almacenamiento. Existen programas que hacen automáticamente este proceso por medio de la sobre escritura en patrones. Este método no se debe confundir con la re-inicialización de discos ("format") o eliminación de particiones del disco con la herramienta "fdisk". El uso del "format" o el del "fdisk" no se consideran como métodos seguros de remoción de datos.

PROCEDIMIENTO

El OPI de la Agencia, junto con su personal autorizado realizará el siguiente proceso para cumplir con esta política:

- Seleccionar el método de remoción más adecuado: El OPI decidirá cuál de los métodos de remoción de contenido es el más adecuado.
- Mantener por escrito la información de todo el equipo al que se le removió su contenido: Esto incluye:
 - Fecha en la que se removió el contenido
 - Número de serie del equipo
 - Marca y modelo
 - Método de remoción o destrucción utilizado
 - Nombre de la persona que hizo el proceso de remoción
 - Firma de la persona que hizo el proceso de remoción
- Entregar las licencias que contenía el equipo: El devolver las licencias que no están en uso es uno de los requerimientos detallados en la política de Manejo de Licencias de Tecnologías. En el caso de las licencias globales adquiridas a través de OGP y que le pertenecen a OGP, las mismas se devolverán una vez se finalice el proceso de remoción de contenido del equipo. Si los programas instalados en el equipo se van a utilizar en otro equipo, entonces no procede el proceso de devolución.
- Transferir a otra entidad gubernamental el equipo que ya no se utilizará, luego de la remoción de su contenido: Si se está disponiendo del equipo por que es obsoleto para esta entidad gubernamental, pero se entiende que podría serle útil a cualquier otra, el mismo se le entregará al Oficial de Propiedad para que se le pueda transferir a otra entidad que pueda necesitarlo.
- Donar el equipo que ya no se utilizará a escuelas y entidades sin fines de lucro, luego de la remoción de su contenido: Si se está disponiendo del equipo por que es obsoleto para las entidades gubernamentales, pero se entiende que podría serle útil a una escuela o entidad sin fines de lucro, el mismo se le entregará al Oficial de Propiedad para que se le pueda asignar a una escuela o entidad sin fines de lucro que pueda necesitarlo.
- Destruir el equipo que ya no se utilizará, luego de la remoción de su contenido: Si se está disponiendo del equipo por que es obsoleto, pero se entiende que por razones de seguridad el mismo no debe transferirse o donarse, entonces la entidad gubernamental hará el proceso pertinente para destruir dicho equipo.

EXENCIONES

Esta política aplica a todas las entidades gubernamentales incluidas en la sección de Alcance de esta política.

ANEJOS

Ninguno

REFERENCIAS

Política de Seguridad de los Sistemas de Información (TIG-003)



TECNOLOGIAS DE INFORMACION GUBERNAMENTAL

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

POLÍTICA NÚM. TIG-008

FECHA DE EFECTIVIDAD 15 de diciembre de 2004
FECHA DE REVISIÓN

TEMA: USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE LA INTERNET Y DEL CORREO ELECTRÓNICO

DESCRIPCIÓN

Esta política define y detalla el uso aceptable de la información que se maneja a través de los sistemas de información gubernamentales y las herramientas de Internet y Correo Electrónico, para así proteger al usuario y al gobierno de situaciones que pongan en peligro los sistemas y la información que contienen.

BASE LEGAL

Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004 establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto tendrá la facultad para instrumentar, establecer y emitir la política pública a seguir y las guías que regirán la adquisición e implantación de los sistemas, equipos y programas de información tecnológica para los organismos gubernamentales con el objetivo primordial de lograr la interconexión de los organismos para facilitar y agilizar los servicios al pueblo. Asimismo, la Ley Núm. 151 establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá establecer políticas a nivel gubernamental. Dicha Ley es aplicable a todas las agencias, organismos e instrumentalidades, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas y corporaciones públicas bajo el control de la Rama Ejecutiva, las cuales tienen el deber de cumplir con las políticas de manejo de información y los estándares tecnológicos relativos a la Informática emitidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ALCANCE

Esta política será aplicable a todos los organismos o instrumentalidades y entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como departamento, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, subdivisiones y corporaciones públicas, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 151 del 18 de junio de 2004.

ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La Oficina de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto es responsable por la actualización de esta política.

POLÍTICA

La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es facilitar y agilizar los procesos operacionales de los numerosos organismos de la Rama Ejecutiva, aumentar la eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios gubernamentales al público y viabilizar la interconexión tecnológica entre los organismos y agencias. La automatización de los procesos operacionales requiere regular el uso apropiado de sus componentes y equipos e implantar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información. Conforme a lo anterior, resulta necesario establecer las políticas necesarias para garantizar el uso adecuado, efectivo y seguro de los sistemas de información y las herramientas de trabajo que éstos proveen.

Esta política tiene el objetivo de fijar las normas fundamentales que deben regir los controles básicos a ser establecidos por las agencias de manera que se garantice el uso adecuado de los recursos relativos a los sistemas de información. Las agencias deben promulgar políticas conforme al contenido de la

presente política y velar por el cumplimiento de las mismas por parte de todo usuario de los sistemas de información del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo empleados, contratistas y otros autorizados a tal uso.

Normas generales aplicables al uso de los sistemas de información:

1. Cada entidad gubernamental será responsable de crear una política interna que regule el uso de los sistemas de información de la entidad, y de las herramientas de Internet y correo electrónico. En ésta se indicarán los usos permitidos, los no permitidos y las sanciones o medidas disciplinarias que se aplicarían a los usuarios que incumplieran con la misma. Asimismo, será responsabilidad de cada entidad particular notificar debidamente a los empleados del contenido de la misma. Los usuarios a su vez, firmarán un documento indicando que conocen la política y que cumplirán con ella.
2. Los sistemas de información de las entidades gubernamentales, incluyendo los programas, aplicaciones y archivos electrónicos, son propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por lo que deben constar en el inventario de las respectivas agencias y sólo pueden utilizarse para fines estrictamente oficiales y legales.
3. Cada entidad gubernamental debe colocar un aviso que indique al usuario o a quien acceda a su sistema de información que está accediendo a un sistema de información propiedad de esa entidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que se compromete a utilizarlo conforme a las normas establecidas.
4. Los sistemas de información y las herramientas asociadas, como el correo electrónico y la Internet, sólo podrán ser utilizados por personal debidamente autorizado. Será responsabilidad de cada entidad gubernamental definir las tareas que conllevan acceso a tal herramienta. El uso de tales recursos constituye un privilegio otorgado con el propósito de agilizar los trabajos de la entidad gubernamental y no es un derecho.
5. La información desarrollada, transmitida o almacenada en los sistemas de información de las agencias es propiedad de la entidad gubernamental y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por lo que le aplican todas las disposiciones legales aplicables a los documentos públicos. La divulgación de tal información sin autorización está estrictamente prohibida. La alteración fraudulenta de cualquier documento en formato electrónico conllevará las sanciones aplicables a la alteración fraudulenta de documentos públicos.
6. Es responsabilidad de cada entidad gubernamental tomar las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de los datos personales de los empleados o de los ciudadanos contenidos en sus sistemas de información, conforme a la legislación aplicable.
7. Los documentos generados o contenidos en los sistemas de información de las entidades gubernamentales serán parte de los expedientes oficiales de la entidad. La destrucción de tales documentos electrónicos estará sujeta a las sanciones aplicables a la destrucción de documentos públicos.
8. El titular de los derechos relativos a las creaciones de funcionarios gubernamentales o por encargo de éstos es el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Los usuarios de los sistemas de información están obligados a respetar los derechos de propiedad intelectual de los autores de las obras, programas, aplicaciones u otros, manejadas o accedidas a través de dicho sistema.
9. Los programas y recursos utilizados en los sistemas de información de las entidades gubernamentales deben tener su correspondiente licencia vigente o autorización de uso para poder ser utilizadas. Dichos programas sólo podrán ser instalados por personal autorizado a tales efectos. Además, no podrán instalarse programas sin la previa autorización del Departamento de Sistemas de Información, aunque sean programas libres de costos.

10. Los programas y aplicaciones contenidos en los sistemas de información no podrán reproducirse sin autorización o ser utilizados para fines ajenos a las funciones o poderes de la entidad gubernamental.
11. Cada entidad gubernamental será responsable de establecer las normas mediante las cuales se asignan las cuentas acceso, incluyendo las medidas de seguridad aplicables tales como: claves secretas (contraseñas), controles de acceso a los servidores y sistemas para auditar su uso, la integridad y la seguridad de los datos y comunicaciones que se envían. (Ver Política de Seguridad TIG-003). Los usuarios de los sistemas deberán cumplir con todas las normas de uso y las relativas a la seguridad de la información emitidas por la entidad gubernamental. Cada usuario será individualmente responsable por el manejo adecuado de los códigos de acceso o contraseñas asignadas.
12. La correspondiente asignación de códigos de acceso no impedirá que el uso de los sistemas de información sea auditado por el personal autorizado por la agencia a tales fines, con el propósito de garantizar el uso apropiado de los recursos de la entidad gubernamental. Asimismo, los usuarios no deben tener expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en su computadora o que sea emitida o comunicada a través de los sistemas de información del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
13. El acceso a información o a una cuenta ajena sin autorización, obtenido mediante la modificación de privilegios de acceso o la interceptación de información en cualquier otra manera está prohibido, por lo que tal conducta se castigará conforme a la legislación local y federal vigente y a las normas aplicables que rigen la conducta de los empleados.
14. Cada entidad gubernamental será responsable de verificar que el Internet y el correo electrónico estén funcionando adecuadamente. También se asegurarán que la información contenida en dichos sistemas esté protegida de accesos no autorizados. La agencia utilizará sistemas de protección contra virus y sistemas de protección contra accesos no autorizados (firewall). (Ver Política de Seguridad TIG-003).
15. Las normas aquí establecidas deben interpretarse como complementarias a las normas legales de ordinario aplicables. Las entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado se reservan la facultad de comenzar los procesos administrativos, civiles o criminales pertinentes a los actos cometidos, aunque los mismos no estén expresamente prohibidos en este documento, si dichos actos, directa o indirectamente, ponen en riesgo la seguridad, integridad y confiabilidad de la información, el equipo y los sistemas de información de la agencia. Tanto estas normas como las emitidas al amparo de esta política en las respectivas entidades gubernamentales, serán revisadas y actualizadas periódicamente, por lo que es responsabilidad de las agencias estar al tanto de las mismas y los usuarios el contenido de las mismas. Cualquier violación a las normas puede conllevar la revocación de cualquier privilegio de uso de los sistemas de información y deberá ser notificada al Director del Departamento de Sistemas de Información, al Director del Departamento de Recursos Humanos y al supervisor del empleado.

Normas aplicable al uso de Internet:

1. Los sistemas de comunicación y acceso a la Internet son propiedad de la entidad gubernamental y deberán ser utilizados exclusivamente como una herramienta de trabajo conforme a las normas que rigen el comportamiento del personal de la entidad y nunca con fines no oficiales o para actividades personales o con fines de lucro.
2. Las operaciones realizadas a través de la Internet pueden generar responsabilidad por parte de las entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado, por lo que los usuarios que tengan acceso al Internet a través de la entidad gubernamental no tienen expectativa de privacidad alguna con relación al uso y los accesos realizados a través de la Internet. La

agencia se reserva el derecho a intervenir y auditar los accesos realizados por los usuarios a través de su sistema de información, el acceso a la Internet y el contenido de lo accedido.

3. La entidad gubernamental que provee acceso a la Internet no se responsabiliza por la validez, calidad, contenido o corrección de la Información contenida en la Internet.
4. Cada entidad gubernamental será responsable por velar que la conexión a la Internet se lleve a cabo conforme a la Política de Seguridad de la información y podrá monitorear el funcionamiento correcto de las mismas.
5. La publicación de información de la entidad gubernamental a través de la Internet deberá ser debidamente autorizada por el jefe de la agencia o la persona a quien éste delegue.

Normas aplicables al uso del correo electrónico:

- 1- El sistema de correo electrónico es propiedad de la entidad gubernamental y es parte íntegra de sus sistemas de información, por lo que la misma se reserva el derecho absoluto de intervenir, auditar e investigar para constatar el uso adecuado del mismo.
- 2- Las operaciones realizadas por medio del correo electrónico pueden generar responsabilidad por parte de las agencias del Estado Libre Asociado, por lo que los usuarios de las cuentas de correo electrónico no tienen expectativa de privacidad alguna con relación a la información contenida en dichas cuentas. Las cuentas están sujetas a auditorías y revisiones sin previo aviso por el personal autorizado por la entidad gubernamental a tales efectos.
- 3- El correo electrónico podrá utilizarse únicamente para propósitos oficiales relativos a las funciones de la agencia. Se prohíbe el uso del mismo para asuntos no oficiales o actividades personales con fines de lucro o en menoscabo de la imagen de la entidad gubernamental o sus empleados. Los usuarios deberán velar por el cumplimiento de las normas aplicables al comportamiento los empleados de la entidad al momento de utilizar el correo electrónico.
- 4- Las entidades gubernamentales deberán establecer claramente una norma con relación a enviar por medio del correo electrónico documentos que contengan información confidencial de la agencia o que contengan información en los cuales se comenten asuntos internos de la agencia que no deben ser divulgados, conforme a las normas que rigen la conducta de los empleados. De ser necesario enviar tal información sensible, la misma deberá ser cifrada (*encrypted*) para evitar su divulgación. De sospecharse la interceptación o divulgación de tal información, se deberá informar al Departamento de Sistemas de Información inmediatamente, de manera que puedan tomar las medidas cautelares que procedan.
- 5- Cada agencia será responsable de establecer las normas mediante las cuales se asignan las cuentas de correo electrónico, incluyendo las medidas de seguridad aplicables, como son los códigos de acceso y las contraseñas, los controles de acceso al servidor, los sistemas para auditar el uso del sistema, la integridad y seguridad de los datos y las comunicaciones enviadas.
- 6- Las entidades gubernamentales deberán establecer claramente una prohibición con relación a obtener acceso no autorizado a las cuentas de correo electrónico, a leer, interceptar o revisar cualquier documento electrónico sin el consentimiento del remitente y del destinatario de la comunicación.
- 7- Durante horas laborables, los usuarios no podrán utilizar o acceder a cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales de la agencia, a menos que estén autorizados a tal uso.

DEFINICIONES

Agencia - Todos los organismos o instrumentalidades y entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, subdivisiones y corporaciones públicas que estén bajo el control de dicha Rama.

Antivirus - Programa que protege a los sistemas de los ataques de virus conocidos.

Cifrar (encrypt) - Proceso en el cual los datos se convierten a un formato que no puede descifrarse fácilmente por personas no autorizadas a acceder los mismos.

Contraseña - Secuencia de caracteres que se utiliza para comprobar que el usuario que está requiriendo acceso a un sistema es realmente ese usuario.

Firewall - Conjunto de programas que protege los recursos de una red de accesos no autorizados.

Lenguaje discriminatorio - Expresiones que podrían percibirse como ofensivas, ya sea por razones de raza, sexo, origen, nacionalidad, orientación sexual, edad, impedimento, religión o ideales políticos.

Usuario - Empleado del gobierno o contratista que tiene acceso autorizado a los sistemas.

Virus - Programa de computadora cuyo fin es hacerle daño a la computadora donde reside.

CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El no cumplir con las políticas relacionadas a los sistemas de información podría conllevar sanciones y/o la suspensión de los servicios recibidos.

EXENCIONES

Esta política aplica a todas las entidades gubernamentales detalladas en el alcance de esta política.

ANEJOS

Ninguno

REFERENCIAS

Política de Seguridad (TIG-003)



TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

POLITICA NÚM. : TIG-009

Fecha de Efectividad: 15 de diciembre de 2004

Fecha de Revisión :

TEMA: INTEGRACIÓN DE SISTEMAS FINANCIEROS

DESCRIPCIÓN

Esta política autoriza a entidades gubernamentales a desarrollar o adquirir aplicaciones de Nóminas, Finanzas o Recursos Humanos si dicha aplicación provee compatibilidad y/o integración con el módulo de Finanzas (PRIFAS) o el Sistema de Nóminas y Recursos Humanos (RHUM), según aplique, del Departamento de Hacienda.

BASE LEGAL

Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004 conocida como Ley de Gobierno Electrónico que establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto tendrá la facultad para instrumentar, establecer y emitir la política pública a seguir y las guías que regirán la adquisición e implantación de los sistemas, equipos y programas de información tecnológica para los organismos gubernamentales con el objetivo primordial de lograr la interconexión de los organismos para facilitar y agilizar los servicios al pueblo.

ALCANCE

Esta política aplica a todas las Ramas del Gobierno de Puerto Rico, Dependencias, Administraciones Individuales y Agencias que utilicen los Sistemas Financieros del Departamento de Hacienda.

ACTUALIZACION DE LA POLÍTICA

El Área de Tecnologías de Información Gubernamental será la encargada de la actualización de esta política.

POLÍTICA

Todas las entidades gubernamentales tienen la facultad de adquirir, desarrollar e implementar sistemas de nóminas, finanzas o recursos humanos para optimizar y/o facilitar sus operaciones y funciones siempre que dicho sistema provea interoperabilidad y/o integración con los sistemas del Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta política también dispone que la agencia será responsable de:

- Asegurar que la adquisición o desarrollo del producto cumple con la Política de Buenas Prácticas de IT, la Política de Seguridad, la Política de Adquisición Equipos, la Política de Notificación de Proyectos de Tecnologías de Información y la Política de Servicios de Tecnología.
- Hacer los contactos, entrevistas y recopilación de la documentación necesaria en el Departamento de Hacienda para desarrollar las especificaciones de la interfase que hará la integración de datos con el sistema(s) del Departamento de Hacienda.
- Desarrollar la interfase que permite la integración de datos con los sistemas del Departamento de Hacienda.
- Establecer controles y políticas internas para asegurar la integridad y seguridad de los datos transmitidos.
- Coordinar y ejecutar las pruebas de la aplicación que hará interfase con el sistema del Departamento de Hacienda para asegurar el funcionamiento apropiado de la misma.
- Si el Departamento de Hacienda hace modificaciones a sus sistemas que de alguna manera afecten el proceso en producción de transferencia de datos de la agencia hacia el Departamento de Hacienda, la agencia es responsable de realizar los cambios que correspondan al programa o proceso que realiza la interfase con el/los sistemas de Hacienda.

A su vez el Departamento de Hacienda tendrá la responsabilidad de:

- Proveer un ambiente de prueba para que las agencias puedan realizar las pruebas de interfase requerida.
- Proveer a la agencia que lo solicite, la información necesaria para que pueda documentar, programar y poner en producción la interfase requerida.
- Avisar a todas las agencias, con al menos 30 días de anticipación, sobre todo cambio realizado en los sistemas de RHUM o PRIFAS que puedan afectar el proceso de transferencia de datos o interfase que la agencia pudiera tener programado con dichos sistemas.

DEFINICIONES

Agencia- describe todos los organismos o instrumentalidades y entidades de todas las Ramas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones oficinas, subdivisiones y corporaciones públicas.

Integración- Es el proceso mediante el cual subsistemas o componentes producidos separadamente son combinados para trabajar coordinadamente y sin dificultades. También puede referirse como el proceso mediante el cual productos de diferentes fabricantes son combinados para trabajar en conjunto.

PROCEDIMIENTO

Las agencias son responsables de reflejar en Plan de Tecnología Anual la adherencia y cumplimiento a la Política de Integración de Sistemas Financieros.

EXCEPCIONES

Si una agencia desea obtener una exención con relación a algún aspecto de la política aquí descrita deberá someter una justificación escrita al Oficial de Principal de Tecnología quien evaluará los méritos y notificará su decisión por escrito a la Agencia y a la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

ANEJOS

Ninguno

REFERENCIAS

Política de Adquisición de Equipo para Sistemas Computarizados de Información (TIG-010)
Política de Mejores Prácticas de Infraestructura (TIG-011)
Política de Notificación de Proyectos de Tecnología (TIG-005)
Política de Seguridad de los Sistemas de Información (TIG-003)
Política de Servicios de Tecnología (TIG-004)



TECNOLOGIAS DE INFORMACION GUBERNAMENTAL

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

POLITICA NÚM. : TIG-010

FECHA DE EFECTIVIDAD: 15 de diciembre de 2004
FECHA DE REVISIÓN:

TEMA: ADQUISICIÓN DE EQUIPO PARA SISTEMAS COMPUTADORIZADOS DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN

Esta política especifica los estándares mínimos que toda adquisición de equipo debe seguir para asegurar que la procura de equipo tecnológico apoye la gestión de Gobierno Electrónico.

BASE LEGAL

Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004 establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto tendrá la facultad para instrumentar, establecer y emitir la política pública a seguir y las guías que regirán la adquisición e implantación de los sistemas, equipos y programas de información tecnológica para los organismos gubernamentales con el objetivo primordial de lograr la interconexión de los organismos para facilitar y agilizar los servicios al pueblo.

ALCANCE

Esta política aplica a las entidades gubernamentales que tienen o planifican tener sistemas computadorizados de información, que crean, dan acceso, procesan o tienen custodia de información del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La Oficina de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto es responsable por la actualización de esta política.

POLÍTICA

El equipo que se adquiere como parte de los sistemas de información, es uno de los elementos fundamentales para que los sistemas funcionen en forma apropiada y eficiente. Es por esa razón que todo equipo que se adquiriera deberá:

- Tener la capacidad de integrarse a los sistemas que componen el Gobierno Electrónico.
- Cumplir con las normas y requisitos de adquisición de equipo de la Administración de Servicios Generales, así como de las demás juntas de subastas del Estado Libre Asociado.
- Cumplir con los requisitos mínimos de capacidad, calidad y garantía que se detallan en las Hojas de Especificaciones para Equipo de TI.
- Cumplir con la política de Aprobación de Proyectos de Tecnologías de Información en los casos que aplique.
- Cumplir con los requisitos de seguridad establecidos en la Política de Seguridad.
- Promover el acercamiento del ciudadano a través de los Servicios en Línea.

DEFINICIONES

Agencia - todos los organismos o instrumentalidades y entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, subdivisiones y corporaciones públicas que estén bajo el control de dicha Rama.

Batería (UPS) - es un aparato que le permite al equipo que tiene conectado el seguir funcionando cuando falla la electricidad. Normalmente, también provee protección contra fluctuaciones en el voltaje.

Controlador de red - es una tarjeta que se instala en la computadora para permitirle la conexión a una red.

Disco duro - es un almacén electromagnético capaz de guardar grandes cantidades de datos. A diferencia de la memoria (RAM), los datos almacenados no se borran al momento de apagar la computadora.

Hub - es un aparato que permiten la intercomunicación de los diferentes elementos que componen una red.

Memoria (RAM) - es un almacén electrónico de instrucciones y datos que el procesador accede en una forma rápida. Normalmente la memoria contiene las partes más importantes del sistema operativo y de los programas que se estén utilizando en ese momento.

Procesador - es la parte más importante del funcionamiento de la computadora. Es el encargado de hacer operaciones matemáticas y lógicas.

Router - es un dispositivo conectado a por los menos dos redes, que se encarga en decidir hacia dónde envía la información que recibe.

RPM - Revoluciones por minuto

Servidor - es la computadora donde se instalan programas y documentos que utilizarán otras computadoras.

Sistema Operativo - es el programa que se encarga de manejar todos los recursos existentes en una computadora. Los recursos pueden ser: disco duro, impresora, el monitor u otros programas instalados en la computadora.

EXENCIONES

Esta política aplica a todas las entidades gubernamentales incluidas en la sección de Alcance de esta política.

ANEJOS

Hojas de Especificaciones para Equipo de TI.

REFERENCIAS

Política de Aprobación de Proyectos de Tecnologías (TIG-001)
Política de Seguridad de los Sistemas de Información (TIG-003)



TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL
OFICINA DE GERENCIA Y PRESÚPUESTO
Criterios para la Selección de Equipo

Para poder decir cuál computadora o impresora es la más conveniente para un usuario, utilice uno o ambos criterios detallados a continuación. Estos criterios son solamente una ayuda para tomar la decisión y no pretender indicar que ese es el tipo de equipo que forzosamente utilizará el usuario.

Seleccione la computadora de acuerdo a los programas que utilizará el usuario:

Procesamiento de palabras	Capacidad Básica
Hojas de cálculo	Capacidad Básica
Presentaciones	Capacidad Básica
Manejo de bases de datos grandes (MS SQL, Sybase u Oracle)	Capacidad Alta
Manejo de bases de datos pequeñas (MS Access)	Capacidad Mediana
Aplicaciones para programación	Capacidad Alta
Aplicaciones para administración de sistemas	Capacidad Alta
Aplicaciones para diseño de diagramas o dibujos	Capacidad Mediana o Alta
Aplicaciones para diseño gráfico y manejo de fotografías	Capacidad Alta
Aplicaciones para análisis de datos	Capacidad Mediana o Alta

Seleccione la computadora de acuerdo a la posición que tiene el usuario:

Administradores de Sistemas de Oficina	Capacidad Básica
Analistas / Contadores / Auditores	Capacidad Mediana
Ayudantes Ejecutivos	Capacidad Mediana
Desarrollador / Programador	Capacidad Alta
Directores / Gerentes	Capacidad Mediana
Administradores de Bases de Datos / Administradores de Sistemas	Capacidad Alta
Apoyo Técnico	Capacidad Mediana

Seleccione la impresora de acuerdo al uso que se le dará:

• Cinco (5) usuarios conectados o menos, documentos en blanco y negro, aproximadamente 23,000 hojas impresas por mes. Impresiones de baja velocidad (unas 15 hojas por minuto)	Capacidad Básica - Monocromática
• Hasta doce (12) usuarios conectados o menos, documentos en blanco y negro, aproximadamente 55,000 hojas impresas por mes. Impresiones de mediana velocidad (unas 30 hojas por minuto)	Capacidad Mediana - Monocromática
• Hasta doce (30) usuarios conectados o menos, documentos en blanco y negro, aproximadamente 120,000 hojas impresas por mes. Impresiones de alta velocidad (unas 45 hojas por minuto)	Capacidad Alta - Monocromática
• Hasta doce (30) usuarios conectados o menos, documentos en blanco y negro, envío y recibo de facsímiles, digitalización de documentos, aproximadamente 120,000 hojas impresas por mes. Impresiones de alta velocidad (unas 45 hojas por minuto)	Multifunciones - Monocromática
• Cinco (5) usuarios conectados o menos, documentos en colores o blanco y negro, aproximadamente 23,000 hojas impresas por mes. Impresiones de baja velocidad (unas 4 hojas por minuto, en colores)	Capacidad Básica - en Colores
• Hasta doce (12) usuarios conectados o menos, documentos en colores o blanco y negro, aproximadamente 55,000 hojas impresas por mes. Impresiones de mediana velocidad (unas 12 hojas por minuto, en colores)	Capacidad Mediana - en Colores
• Hasta doce (30) usuarios conectados o menos, documentos en blanco y negro, aproximadamente 120,000 hojas impresas por mes. Impresiones de alta velocidad (unas 30 hojas por minuto imprimiendo, no recibiendo facsímiles)	Capacidad Alta - en Colores

Tecnologías de Información Gubernamental
 Oficina de Gerencia y Presupuesto
 Guía para la Selección de Computadoras

Opciones del Equipo		Computadora (Capacidad Básica)	Computadora (Capacidad Mediana)	Workstation (Capacidad Alta)	Computadora portátil (Capacidad Básica)	Computadora portátil (Capacidad Mediana)	Computadora portátil (Capacidad Alta)
Sistema Operativo	Windows XP Professional	*	*	*	*	*	*
	Windows 2003 Server						
Procesador	1.7 Ghz	*			*		
	2 Ghz					*	
	2.1 Ghz						*
	2.8 Ghz		*				
	3.2 Ghz			*			
File system	FAT32						
	NTFS	*	*	*	*	*	*
Memoria (RAM)	256 Mb	*			*		
	512 Mb		*			*	
	1 Gb			*			*
	2 Gb			*			*
Cache	L2-512 Kb	*	*		*		
	L2-1 Mb			*		*	
	L3-2 Mb						*
Disco duro primario (tamaño)	40 Gb	*			*		
	60 Gb		*	*		*	
	Mayor 60 Gb			*			*
Disco duro secundario (tamaño)	40 Gb			*			
	60 Gb			*			
	Mayor 60 Gb			*			
Configuración disco duro	Raid 0				N/A	N/A	N/A
	Raid 1			*	N/A	N/A	N/A
	Raid 5				N/A	N/A	N/A
Disco duro (revoluciones)	5,400 RPM	*			*	*	
	7,200 RPM		*	*			*
	10,000 RPM (SCSI)						
Tarjeta de video	32 Mb RAM	*			*	*	
	64 Mb RAM						*
	128 Mb RAM						
Tarjeta de sonido	16 bits	*					
	24 bits		*				
	32 bits			*			
Monitor	15 pulgadas				*	*	
	17 pulgadas	*	*				*
	19 pulgadas			*			
	Mayor de 19 pulgadas			*			
Segundo monitor*			*				
Teclado	*	*	*	*	*	*	
Mouse	*	*	*	*	*	*	
Tarjeta para redes	Alámbrica	*	*	*	*	*	*
	Inalámbrica						
Unidad de diskete							
Puertos	USB	2	4	4	2	2	2
	Serial	*	*	*	*	*	*
	Paralelo	*	*	*	*	*	*
Periferales:							
CDR							
DVD		*					
CDRW	*	*	*	*	*	*	
DVDW			*			*	
Bocinas externas	2 piezas (menor de 8 watts)		*				
	3 piezas (mayor 8 watts)			*			
Batería	500 watts	*					
	1000 watts		*				
	1500 watts o más (con programación)			*			

Leyenda:
 * (requiere tarjeta de video que apoye dos monitores)
 • requerido

Tecnologías de Información Gubernamental
Oficina de Gerencia y Presupuesto
Guía para la Selección de Impresoras

Opciones del Equipo		Impresora Láser Pequeña (mono-cromática)	Impresora Láser Mediana (mono-cromática)	Impresora Láser Grande (mono-cromática)	Impresora Láser Multifunciones (mono-cromática)	Impresora Láser Pequeña (en colores)	Impresora Láser Mediana (en colores)	Impresora Láser Grande (en colores)
Cantidad de usuarios		hasta 5	hasta 12	hasta 30	hasta 30	hasta 5	hasta 12	hasta 30
Tamaño del papel	8.5 X 11	*	*	*	*	*	*	*
	8.5 X 14	*	*	*	*	*	*	*
	11 X 17			*	*			*
Tipo de papel	Papel regular	*	*	*	*	*	*	*
	Sobras	*	*	*	*	*	*	*
	Transparencias	*	*	*	*	*	*	*
	Etiquetas	*	*	*	*	*	*	*
	Papel reciclado/Gruoso			*	*			*
Cantidad de bandejas de entrada (feeder)	2	*				*		
	3		*				*	
	4 ó más			*	*			*
Cantidad de bandejas de salida (stacker)	1	*	*			*	*	*
	2			*				
	3 ó más				*			
Tipo de conexión	Parafeta	*	*	*	*	*	*	*
	USB	*	*	*	*	*	*	*
	Ethernet	*	*	*	*	*	*	*
	Inalámbrica			*	*		*	*
Resolución	600 X 600				*	*	*	*
	1200 X 1200	*	*	*	*			
Tarjeta de memoria	8 Mb RAM	*						
	32 Mb RAM		*					
	64 Mb RAM					*	*	
	80 Mb RAM			*				
	256 Mb RAM				*			*
Velocidad de impresión	hasta 4 ppm					*		
	hasta 12 ppm						*	
	hasta 15 ppm	*						
	hasta 25 ppm							*
	hasta 30 ppm		*		*			
hasta 45 ppm			*					
Opción para grapado				*				
Opción para impresión por ambos lados			*	*				
Opción para envío de facsímiles				*				
Opción para digitalización de documentos				*				

Legenda:

**Tecnologías de Información Gubernamental
Oficina de Gerencia y Presupuesto
- Especificaciones para Computadoras -**

Especificaciones Mínimas Requeridas		Especificaciones de la Agencia
Componentes físicos	Procesador	1.7 Ghz
	Memoria (RAM)	256 Mb con capacidad de expansión a 512 Mb
	Memoria cache	512 Kb
	Disco duro	40 Gb, 5400 RPM
	Unidad de disco compacto	24x (CD) / 8x (DVD)
	Unidad de diskette	1.44 Mb
	Controlador para redes	10/100/1000 Gbits Ethernet
	Tarjeta de video	Super VGA con una resolución mínima de 1024 x 768, 16 Mb RAM, AGP Bus, 32 millones de colores
	Puerto serial	Requerido
	Puerto paralelo	Requerido
	Puerto USB	Mínimo (2)
	Teclado	Requerido
	Ratón	Requerido
	Monitor	Super VGA, 17" diagonales (mínimo), en colores
	Batería (UPS) 1000 watts	Requerido cuando no exista un sist suplementario
Otros		
Componentes físicos opcionales	Controlador para redes inalámbricas	802.11 del IEEE, Ancho de banda 2.4 Ghz, 256-bit WPA encryption
	Tarjeta para conexión celular	N/A
	Unidad de DVD	Opcional
	Modem	Opcional
	Unidad de cinta magnética	N/A
Programas	Sistema Operativo	Windows XP Professional Edition
	Programación adicional	Programa para copias de resguardo en CDW
	Programación adicional	Requerido
	Otros	
Garantía	Garantía regular	3 años en piezas y labor
	Garantía extendida	
	Otros servicios	

Leyenda:
 S/A: Si Aplica
 N/A: No Aplica

Tecnologías de Información Gubernamental
Oficina de Gerencia y Presupuesto
- Especificaciones para Estaciones de Trabajo -

Especificaciones Mínimas Requeridas		Especificaciones de la Agencia	
Componentes físicos	Procesador	Intel 2.8 Ghz	
	Memoria (RAM)	1 Gb, con capacidad de expansión	
	Memoria cache	1 Mb	
	Disco duro	60 Gb, 7200 RPM	
	Unidad de disco compacto / DVD	24x (CD) / 8x (DVD)	
	Unidad de diskette	1.44 Mb	
	Controlador para redes	10/100/1000 Gbits Ethernet	
	Tarjeta de vídeo	Super VGA con una resolución mínima de 1024 x 768, 16 Mb RAM, AGP Bus, 32 millones de colores	
	Puerto serial	Requerido	
	Puerto paralelo	Requerido	
	Puerto SCSI	Requerido	
	Puerto USB	Mínimo (4)	
	Teclado	Requerido	
	Ratón	Requerido	
	Monitor	Super VGA, 17" diagonales (mínimo), en colores	
Componentes físicos opcionales	Batería (UPS) 1000 watts	Requerido cuando no exista un sistema suplementario inmediato de energía eléctrica	
	Otros		
	Componentes físicos	Controlador para redes inalámbricas	802.11 del IEEE, Ancho de banda 2.4 Ghz, 256-bit WPA encryption
		Tarjeta para conexión celular	N/A
		Unidad para grabar DVD's	Opcional
		Modem	Opcional - Interno, 56K v.92
		Unidad de cinta magnética	N/A
		Otros	
	Programas	Sistema Operativo	Windows XP Professional Edition
		Programación adicional	Programa para copias de resguardo en CDW
		Programación adicional	
		Otros	
	Garantía	Garantía regular	3 años en piezas y labor
		Garantía extendida	Opcional
		Otros servicios	
Otros servicios			

Leyenda:
S/A: Si Aplica
N/A: No Aplica

**Tecnologías de Información Gubernamental
Oficina de Gerencia y Presupuesto
- Especificaciones para Computadoras Portátiles -**

Especificaciones Mínimas Requeridas		Especificaciones de la Agencia
Componentes físicos	Procesador	1.7 Ghz Tecnología Centrino
	Memoria (RAM)	256 Mb con capacidad de expansión a 512 Mb
	Memoria cache	512 Kb
	Disco duro	40 Gb, 5400 RPM
	Unidad de disco compacto / DVD	24x (CD) / 8x (DVD)
	Unidad de diskette	Opcional
	Controlador para redes	10/100/1000 Gbits Ethernet
	Tarjeta de video	Super VGA con una resolución mínima de 1024 x 768, 16 Mb RAM, AGP Bus, 32 millones de colores
	Puerto serial	Requerido
	Puerto paralelo	Requerido
	Puerto USB	Mínimo (2)
	Teclado	Requerido
	Ratón	Opcional
	Monitor	Super VGA, 15" diagonales (mínimo), en colores
	Batería (UPS) 1000 watts	N/A
Otros		
Componentes físicos opcionales	Controlador para redes inalámbricas	Incluido en el procesador Centrino
	Tarjeta para conexión celular	Especificaciones varían según el proveedor del servicio
	Unidad para grabar DVD's	Opcional
	Modem	Interno, 56K v.92
	Unidad de cinta magnética	N/A
Otros		
Programas	Sistema Operativo	Windows XP Professional Edition
	Programación adicional	Programa para copias de resguardo en CDW
	Programación adicional	Requerido
	Otros	
Garantía	Garantía regular	3 años en piezas y labor
	Garantía extendida	Opcional
	Otros servicios	
	Otros servicios	

Leyenda:
S/A: Si Aplica
N/A: No Aplica

Tecnologías de Información Gubernamental
 Oficina de Gerencia y Presupuesto
 - Especificaciones para Thin Clients -

Especificaciones Mínimas Requeridas	Especificaciones de la Agencia
Memoria (RAM)	
Conector	
Teclado	
Ratón	
Monitor	
Estándares	C-Tick, CE, CSA 22.2 No. 60950, EN 60950, EN55022 Class B, FCC Class B certified, ISO 9241-3, ISO 9241-8, TUV GS, UL 60950, VCCI
Otros	DHCP, TCP/IP, SNMP support
Garantía regular	
Garantía extendida	3 años en piezas y labor
Otros servicios	
Otros servicios	

Leyenda:
 S/A: SI Aplica
 N/A: No Aplica

**Tecnologías de Información Gubernamental
Oficina de Gerencia y Presupuesto
- Especificaciones para Servidores Intel -**

Especificaciones Mínimas Requeridas		Especificaciones de la Agencia
Componentes físicos	Procesador	
	Memoria (RAM)	
	Memoria cache	
	Disco duro	
	Unidad de disco compacto	
	Unidad de diskette	
	Controlador para redes	
	Tarjeta de video	
	Puerto serial	
	Puerto paralelo	
	Puerto USB	
	Teclado	
	Ratón	
	Monitor	
	Batería (UPS) 1000 watts	
Otros		
Componentes físicos opcionales	Controlador para redes inalámbricas	
	Tarjeta para conexión celular	
	Unidad de DVD	
	Modem	
	Unidad de cinta magnética	
Otros		
Programas	Sistema Operativo	
	Programación adicional	
	Programación adicional	
	Otros	
Garantía	Garantía regular	
	Garantía extendida	
	Otros servicios	
	Otros servicios	

Leyenda:
S/A: Si Aplica
N/A: No Aplica

Tecnologías de Información Gubernamental
 Oficina de Gerencia y Presupuesto
 - Especificaciones para Servidores SPARC -

Especificaciones Mínimas Requeridas		Especificaciones de la Agencia
Componentes físicos	Procesador	600 Mhz
	Memoria (RAM)	2 Gb expandible
	Memoria cache	512 Kb
	Disco duro	30 Gb, 5400 RPM
	Unidad de disco compacto	Opcional
	Unidad de diskette	N/A
	Controlador para redes	Ethernet 10 Base-T/100 base-TX/1000 Base-T
	Otros	

Programas	Sistema Operativo	Solaris 8
	Programación adicional	
	Programación adicional	
	Otros	

Garantía	Garantía regular	3 años en piezas y labor
	Garantía extendida	
	Otros servicios	
	Otros servicios	

Leyenda:
 S/A: Si Aplica
 N/A: No Aplica

**Tecnologías de Información Gubernamental
Oficina de Gerencia y Presupuesto
- Especificaciones para Servidores RISC -**

Especificaciones Mínimas Requeridas		Especificaciones de la Agencia
Componentes físicos	Procesador Memoria (RAM) Memoria cache Disco duro Unidad de disco compacto Unidad de diskette Controlador para redes Otros	650 Mhz 1 Gb expandible a 2 Gb 512 Kb 30 Gb, 5400 RPM Requerido Opcional Ethernet 10 Base-T/100 base-TX/1000 Base-T
Componentes físicos opcionales	Controlador para redes inalámbricas Tarjeta para conexión celular Unidad de DVD Unidad de cinta magnética Estándares	N/A N/A Si es necesario Requerido si no existe un sistema externo de resguardo CISPR 22 Class B, CISPR 24, EN 60950, EN55022, EN55024, FCC Class B certified, IEC 60950, IEC 61000-3-2, IEC 61000-3-3, IEC 61000-4-2, IEC 61000-4-3, IEC 61000-4-5, IEC 61000-4-6
Programas	Sistema Operativo Programación adicional Programación adicional Otros	Solaris 8 Programa para copias de resguardo en cinta magnética si no existe un sistema externo de resguardo
Garantía	Garantía regular Garantía extendida Otros servicios Otros servicios	"On site" 3 años en piezas y labor

Leyenda:
 S/A: Si Aplica
 N/A: No Aplica

Tecnologías de Información Gubernamental
 Oficina de Gerencia y Presupuesto
 - Especificaciones para Routers -

Especificaciones Mínimas Requeridas	Especificaciones de la Agencia
Procesador Memoria (RAM) Memoria cache Disco duro Unidad de disco compacto Unidad de diskette Controlador para redes Tarjeta de video Puerto Puerto paralelo Puerto USB Teclado Estándar Otros Otros Otros	Varios 96 Mb N/A N/A N/A N/A 10/100/1000 Gbits Ethernet N/A RJ-45 N/A N/A N/A IEEE 802.3, IEEE 802.1D Transfer rate 100 Mbps Full Duplex Compatibilidad con Voz sobre IP (VoIP) analógico y digital
Componentes físicos Controlador para redes inalámbricas Tarjeta para conexión celular Unidad de DVD Modem Unidad de cinta magnética Otros	N/A N/A N/A N/A N/A
Programas Sistema Operativo Programación adicional Programación adicional Otros	Puede variar Virtual Private Network (VPN) with encryption, DHCP support Sistema de detección contra intrusos
Garantía Garantía regular Garantía extendida Otros servicios Otros servicios	5 años en piezas y labor

Leyenda:
 S/A: Si Aplica
 N/A: No Aplica

**Tecnologías de Información Gubernamental
Oficina de Gerencia y Presupuesto
- Especificaciones para Switches -**

Especificaciones Mínimas Requeridas		Especificaciones de la Agencia	
Componentes físicos	Memoria (RAM)	128 Mb	
	Memoria (Flash)	16 Mb	
	Disco duro	N/A	
	Unidad de disco compacto	N/A	
	Unidad de diskette	N/A	
	Controlador para redes	Ethernet 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T - RJ-45	
	Tarjeta de video	N/A	
	Puertos	24	
	Puerto paralelo	N/A	
	Puerto USB	N/A	
	Teclado	N/A	
	Ratón	N/A	
	Monitor	N/A	
	Estándar	IEEE 802.3, IEEE 802.3U, IEEE 802.3z, IEEE 802.1D, IEEE 802.1Q, IEEE 802.3ab, IEEE 802.1p, IEEE 802.3af, IEEE 802.3x, IEEE 802.3ad (LACP), IEEE 802.1w, IEEE 802.1x, IEEE 802.1v	
Otros			

Componentes físicos opcionales	Controlador para redes inalámbricas	N/A	
	Tarjeta para conexión celular	N/A	
	Unidad de DVD	N/A	
	Modem	N/A	
	Unidad de cinta magnética	N/A	
	Otros		

Programas	Sistema Operativo	N/A	
	Programación adicional	N/A	
	Programación adicional	N/A	
	Otros		

Garantía	Garantía regular	5 años en piezas y labor	
	Garantía extendida		
	Otros servicios		
	Otros servicios		

Leyenda:
S/A: Si Aplica
N/A: No Aplica

Tecnologías de Información Gubernamental
 Oficina de Gerencia y Presupuesto
 - Especificaciones para Cables -

Cables para Redes	Especificaciones Mínimas Requeridas	Especificaciones de la Agencia
Tipo	Patch cable	
Pares por cable	4	
Tecnología	UTP	
Conector	RJ-45, 50-micron gold plated	
Categoría	5e	
Estándar	EIA/TIA-568 Category 5e	
Otros	8 wires	
Otros		
Garantía	5 años	
Garantía regular		
Garantía extendida		
Otros servicios		

Leyenda:
 S/A: Si Aplica
 N/A: No Aplica

Tecnologías de Información Gubernamental
Oficina de Gerencia y Presupuesto
- Especificaciones para Impresoras Láser Monocromáticas -

Componentes físicos	Especificaciones Mínimas Requeridas	Especificaciones de la Agencia
Procesador	66 Mhz	
Memoria	16 MB	
Velocidad	16 páginas por minuto	
Resolución	600 dpi	
Tipo de papel	Carta, legal, etiquetas, sobres y transparencias	
Conectividad	Puerto paralelo, USB y Fast Ethernet 10/100	
Bandejas para papel	2	
Otros		
Programas	Sistema Operativo	Compatible con Windows 95, Windows 98, Windows NT4, Windows XP, Windows 2000
	Protocolos	HTTP, NCP, NDPS, SNMP 1, SNMP 2c, Telnet
	Programación adicional	
	Programación adicional	
Garantía	Garantía regular	3 años en piezas y labor
	Garantía extendida	
	Otros servicios	

Leyenda:
S/A: Si Aplica
N/A: No Aplica

**Tecnologías de Información Gubernamental
Oficina de Gerencia y Presupuesto**

- Especificaciones para Impresoras Láser en Colores -

Especificaciones Mínimas Requeridas		Especificaciones de la Agencia		
Componentes físicos	Procesador	66 Mhz		
	Memoria	64 MB		
	Velocidad	4 páginas por minuto		
	Resolución	600 dpi		
	Tipo de papel	Carta, legal, etiquetas, sobres y transparencias		
	Conectividad	Puerto paralelo, USB y Fast Ethernet 10/100		
	Bandejas para papel	2		
	Protocolos	HTTP, NCP, NDPS, SNMP 1, SNMP 2c, Telnet		
	Programas	Sistema Operativo	Compatible con Windows 95, Windows 98, Windows NT4, Windows XP, Windows 2000	
		Protocolos	HTTP, NCP, NDPS, SNMP 1, SNMP 2c, Telnet	
Programación adicional				
Programación adicional				
Garantía	Garantía regular	3 años en piezas y labor		
	Garantía extendida			
	Otros servicios			

Leyenda:
S/A: Si Aplica
N/A: No Aplica

Tecnologías de Información Gubernamental
 Oficina de Gerencia y Presupuesto
 - Especificaciones para Baterías (UPS) -

Especificaciones Mínimas Requeridas		Especificaciones de la Agencia
Capacidad	1500 VA / 950 W	
Período	15 minutos a media capacidad y 7 minutos a máxima capacidad	
Conector	USB	
Programas	Programación para que notifique por correo electrónico y "beeper" la falta de energía, y que apague apropiadamente el equipo.	
Garantía	2 años y seguro de \$200,000	
Otros		

Leyenda:
 S/A: SI Aplica
 N/A: No Aplica



TECNOLOGIA DE INFORMACION GUBERNAMENTAL

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

POLITICA NÚM. : TIG-011

FECHA DE EFECTIVIDAD: 15 de diciembre 2004

FECHA DE REVISIÓN :

TEMA: MEJORES PRÁCTICAS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

DESCRIPCIÓN

Esta política establece las buenas prácticas que toda agencia adscrita a la Rama Ejecutiva de Gobierno de Puerto Rico debe seguir al adquirir e implementar componentes en su infraestructura tecnológica.

BASE LEGAL

Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004 establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto tendrá la facultad para instrumentar, establecer y emitir la política pública a seguir y las guías que regirán la adquisición e implantación de los sistemas, equipos y programas de información tecnológica para los organismos gubernamentales con el objetivo primordial de lograr la interconexión de los organismos para facilitar y agilizar los servicios al Pueblo.

ALCANCE

Esta política aplica a todas las agencias adscritas a la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La Oficina de Infraestructura y Telecomunicaciones será la encargada de actualizar esta política.

POLÍTICA

Toda agencia adscrita a la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico debe adquirir, desarrollar e implementar componentes de infraestructura tecnológica con productos de calidad y costo efectivos. La adquisición e implementación de dichos componentes también debe promover una infraestructura que provea interoperabilidad y escalabilidad a modo de mejorar las capacidades operacionales, la productividad y ejecución de las agencias resultando así en un servicio gubernamental de alta calidad. Para propósitos de este documento el diseño de la infraestructura se dividió en cuatro componentes: Plataforma, Aplicaciones (Software), Redes y Datos/Información. A continuación se describen cada uno de los componentes y la política a seguir a base de los principios de mejores prácticas.

Términos técnicos están descritos en la sección de Definiciones de este documento.

PLATAFORMA

La política del componente de Plataforma pretende que los dispositivos que se implementen en las agencias provean interoperabilidad y sean de uso común en la industria. Los componentes de plataforma son Servidores, Unidades de Almacenamiento y Estaciones de Trabajo (Clientes).

Política para el Componente de Plataforma

La planificación, diseño, adquisición e implementación de los dispositivos pertenecientes al componente de plataforma son guiados por los siguientes principios con el propósito de apoyar la estrategia de gobierno, sus metas y objetivos:

- Los componentes de la plataforma deben ser capaces de apoyar los procesos administrativos y los procesos de negocio de la agencia.
- Toda adquisición de los componentes de plataforma debe estar regida por la Política de Adquisición de Equipo para Sistemas Computarizados (TIG-010) y por la Política de Aprobación de Proyectos de Tecnologías (TIG-001).

- Los servidores y los dispositivos de almacenaje deben dar apoyo a los servicios esenciales en la agencia.
- Los dispositivos adquiridos e implementados debe utilizar las tecnologías principales, las cuales se determinan por su uso y dominio en la industria.
- Las agencias deben adquirir servidores que se adapten a sus necesidades de trabajo diario y a la vez provean para crecimiento, escalabilidad e interoperabilidad.
- Los dispositivos de entrada de datos (teclados) y los dispositivos de salida (monitores, proyectores, bocinas, impresoras etc.) conectados a los clientes deben utilizar estándares aprobados por la IEEE y estándares de la industria para programación de controladores ("software drivers"). (Industry de facto Standard Software Drivers)
- Los componentes conectados a los servidores, tales como impresoras y "plotters" etc., deben cumplir con los estándares de la IEEE y con los estándares de la industria para programación de controladores ("software drivers").
- Las agencias deben adquirir soluciones de almacenamiento que llenen las necesidades de la agencia a mediano y largo plazo.
- Los cambios en la configuración de la plataforma y versiones de su sistema operativo asociado deben ser minimizados.
- Los componentes de plataforma implementados deben permitir un modelo n-tier (niveles)
- La infraestructura de la plataforma debe ser diseñada para permitir crecimiento, flexibilidad y adaptabilidad.
- La infraestructura de la plataforma debe maximizar el diseño y de la red en la agencia para asegurar la disponibilidad de las aplicaciones y de los servicios a los ciudadanos y usuarios.

PROGRAMACIÓN

El componente de programación pretende que la adquisición e implementación de programas para automatizar y mantener los procesos en las agencias promueva la interoperabilidad, integración, colaboración y comunicación a fin de proveer un servicio público eficiente y de alta calidad.

El componente de Programación ('software') está definido por aplicaciones, lenguajes de programación, bases de datos, programas de productividad y programas de utilidades.

Políticas para el Componente de Programación

La planificación, diseño, adquisición e implementación de programas son guiados por los siguientes principios con el propósito de apoyar la estrategia de gobierno, sus metas y objetivos:

- Todos los productos adquiridos o desarrollados deben ser utilizados para automatizar funciones y/o procesos en las agencias.
- Las aplicaciones o Sistemas de Manejo de Bases de Datos deben ser diseñadas, adquiridos e implementadas para proveer crecimiento, flexibilidad, adaptabilidad.
- Las aplicaciones deben ser diseñados, adquiridos, desarrollados o mejorados de modo que la información pueda ser compartida e integrada seguramente con otros sistemas que así lo requieran.
- Las aplicaciones, lenguajes de programación, Bases de Datos y programas de productividad deben operar entre sí, funcionales en arquitectura de n-niveles ('n-tier') y tener la capacidad de poder operar en navegadores de uso común en la industria si es necesario.
- Toda aplicación comercial ó personalizada implementada debe ser documentada utilizando metodologías de desarrollo y documentación estándares o de uso común.
- Toda aplicación comercial o personalizada que se adquiera o desarrolle debe tener maneras de controlar la creación y privilegios de los usuarios.

- Toda aplicación que se desarrolle o adquiera debe tener una garantía que asegure que funciona apropiadamente y de acuerdo con los propósitos para los cuales fue desarrollada.

Datos/Información

Al establecer una política del componente de datos e información se pretende que las agencias mantengan uniformidad de los datos utilizados en sus sistemas. Los datos/información que las agencias mantienen son vitales para la toma de decisiones tanto para la agencia como para el desarrollo de estrategias que benefician los servicios ofrecidos por el Gobierno de Puerto Rico. Las agencias deben establecer metodologías para asegurar la integridad y confiabilidad de los datos producidos y almacenados.

Política para el componente de Datos

- Las agencias deben mantener uno o varios diccionarios de datos, donde se documente y explique claramente qué datos son mantenidos en sus bases de datos. Las agencias son responsable de mantener actualizada dicha información en su agencia.
- Las agencias deben utilizar nombres significativos en sus datos y mantener uniformidad a través de distintas plataforma o sistemas en la agencia en relación al nombre que se le ha dado al dato.
- La duplicidad de datos en un mismo sistema debe ser evitado para asegurar así integridad en los mismos.
- Los datos producidos y mantenidos en las agencias deben ser resguardados y mantenidos con una frecuencia que este acorde con la sensibilidad de los datos y volumen de trabajo diario.
- Las agencias deben desarrollar un plan de contingencia que contenga los elementos descritos en la Política de Seguridad (TIG-003).

Red

Al establecer una política del componente de Red se pretende que las agencias adquieran e implementen una infraestructura de red segura, escalable, basada en estándares de dominio en la industria, la cual provee la comunicación necesaria para la distribución de servicios eficientemente.

Política para el Componente de Red

- Las redes en las agencias deben proveer la infraestructura necesaria para implementar y mantener los procesos de negocio de la agencia.
- Las redes deben ser operacionales y confiables.
- Las redes en las agencias deben ser diseñadas e implementadas con niveles de redundancia, tolerancia a fallas e incluyendo un plan de recuperación de desastres, basado en los requerimientos de negocio de la agencia.
- El diseño de la red debe estar documentado.
- El diseño e implementación de la red debe ser escalable y operable entre otras redes en la agencia u otras agencias del gobierno de ser necesario.
- Las redes deben utilizar tecnologías probadas y de dominio en la industria.
- Las redes deben ser diseñadas e implementadas para cumplir con la Política de Seguridad (TIG-003).
- El acceso a la red debe ser implementado por medio de autenticación y autorización independientemente de su localización.

- La adquisición de equipo o elementos de la red deben cumplir con lo estipulado en la Política de Adquisición de Equipo para Sistemas Computarizados de Información (TIG-010). Esta guía será revisada periódicamente para indicar cambios en tecnología.

DEFINICIONES

ALMACENAMIENTO – El almacenamiento usualmente es conocido como un recurso externo separado de los servidores y clientes. El almacenamiento es usualmente adquirido y manejado independientemente y a la vez compartido por múltiples servidores. Algunos tipos de almacenamiento aceptables son:

- **DAS** (Direct Attached Storage) - tipo de almacenamiento que se sujeta directamente a un servidor o un cliente. Las arquitecturas más comunes de este tipo de almacenamiento son los arreglos RAID y las librerías en cintas.
- **NAS** (Network Attached Storage) – es un tipo de almacenamiento orientado a archivos donde el dispositivo de almacenamiento está conectado a una red y el mismo provee los servicios de acceso a archivos ya sea a los servidores ó los cliente. NAS es una tecnología de estándar abierto en la industria que permite a los usuarios acceder y compartir datos sin impactar las aplicaciones o del servidor.
- **SAN** (Storage Area Network)- Es una implementación de almacenamiento que tradicionalmente es utilizado para redes de propósitos especiales la cual incorpora tecnologías de comunicación e interfaces de alto rendimiento para conectar los dispositivos de almacenamiento a los servidores

APLICACIONES – son sistemas compuestos por programación y bases de datos diseñados para automatizar funciones específicas del negocio en la agencia. Ejemplo: sistemas de nóminas, sistema de registro de vehículos etc. Las aplicaciones pueden ser de dos tipos: aplicaciones comerciales o aplicaciones personalizadas ("custom" software)

APLICACIONES COMERCIALES- Aplicaciones desarrolladas para la venta o público general. Estas aplicaciones pueden ser personalizadas o adaptadas para distintos negocios por medio de programación de preferencias.

APLICACIONES PERSONALIZADAS- Aplicaciones diseñadas y desarrolladas a base de necesidades específicas de un negocio o de un cliente.

BASES DE DATOS – primordialmente describe sistemas de manejo de bases de datos, los cuales organizan, manejan y facilitan el acceso a los datos. Además, estos sistemas proveen seguridad adecuada para mantener integridad de los datos almacenados.

DICCIONARIO DE DATOS - Es una base de datos que guarda información sobre los datos y de bases de datos. Contiene el nombre, tipo, rango de valores posibles, fuentes y autorización para accesos para cada dato o elemento utilizado en bases de datos o archivos.

ESTACIONES DE TRABAJO (CLIENTES) - El cliente, con su sistema operativo asociado, provee la interfaz entre el usuario a las aplicaciones existentes. Los clientes pueden incluir: computadoras personales (PC), clientes finos ('thin client'), terminales controlados por sistemas centrales, interfaces de voz, dispositivos móviles de una ó múltiples funciones (Pocket PC, PDA, teléfonos PDA etc.), dispositivos telefónicos, tarjetas inteligentes etc.

INTEROPERABILIDAD - Es la habilidad de un sistema o producto para trabajar con otros sistemas o productos sin un esfuerzo especial. Un producto alcanza interoperabilidad adhiriéndose a estándares publicados.

N-TIER (NIVELES) - Un programa n-tier es aquel que es distribuido entre tres o mas computadoras en una red. Una estructura n-tiers implica la utilización de un modelo Cliente / Servidor.

PRODUCTOS PARA PROGRAMACIÓN – Son tecnologías y productos utilizados para desarrollar y mantener aplicaciones en una agencia. Se incluyen lenguajes de programación y la tecnología intermediaria “middleware” que facilita la comunicación entre aplicaciones así como también productos que permiten el intercambio de información (productos para producir informes etc.).

PROGRAMAS DE PRODUCTIVIDAD- son herramientas de programación utilizadas para promover la automatización y colaboración en las oficinas. Ejemplos: herramientas para procesamiento de palabras, hojas de cálculos, presentaciones, aplicaciones gráficas, bases de datos personales etc.

PROGRAMAS DE UTILIDADES – programas que típicamente son una extensión de un dispositivo del sistema operativo. Usualmente se refiere a un producto de programación que es clasificado como necesario para mantener, modificar y mejorar la arquitectura de plataforma o de la red.

SERVIDORES - Un computadora con su respectivo sistema operativo para proveer de servicio a las **ESTACIONES DE TRABAJO** (clientes).

PROCEDIMIENTO

Las agencias son responsables de reflejar en el Plan Anual de Administración de Recursos Tecnológicos, anejo de la Política de Plan de Tecnologías (TIG-012), la adherencia y cumplimiento con la Política de Mejores Practicas de Infraestructura Tecnológica.

EXCEPCIONES

Si una agencia desea obtener una exención para desviarse de la política aquí descrita deberá someter una justificación escrita al Oficial de Principal de Información evaluará los méritos y notificará de su decisión por escrito a la Agencia, la Oficina de Presupuesto y Gerencia y la Administración de Servicios Generales.

ANEJOS

Ninguno

REFERENCIAS

Política de Plan de Tecnologías (TIG-012)

Política de Seguridad (TIG-003)

m



30 de junio de 2006

CARTA CIRCULAR NÚM: 80-06

Secretarios, Jefes de Agencia, Directores de Oficina y Corporaciones Públicas

Ileana I. Fas Pacheco
Directora

TIG-013: MARCO REFERENCIAL DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA GUBERNAMENTAL

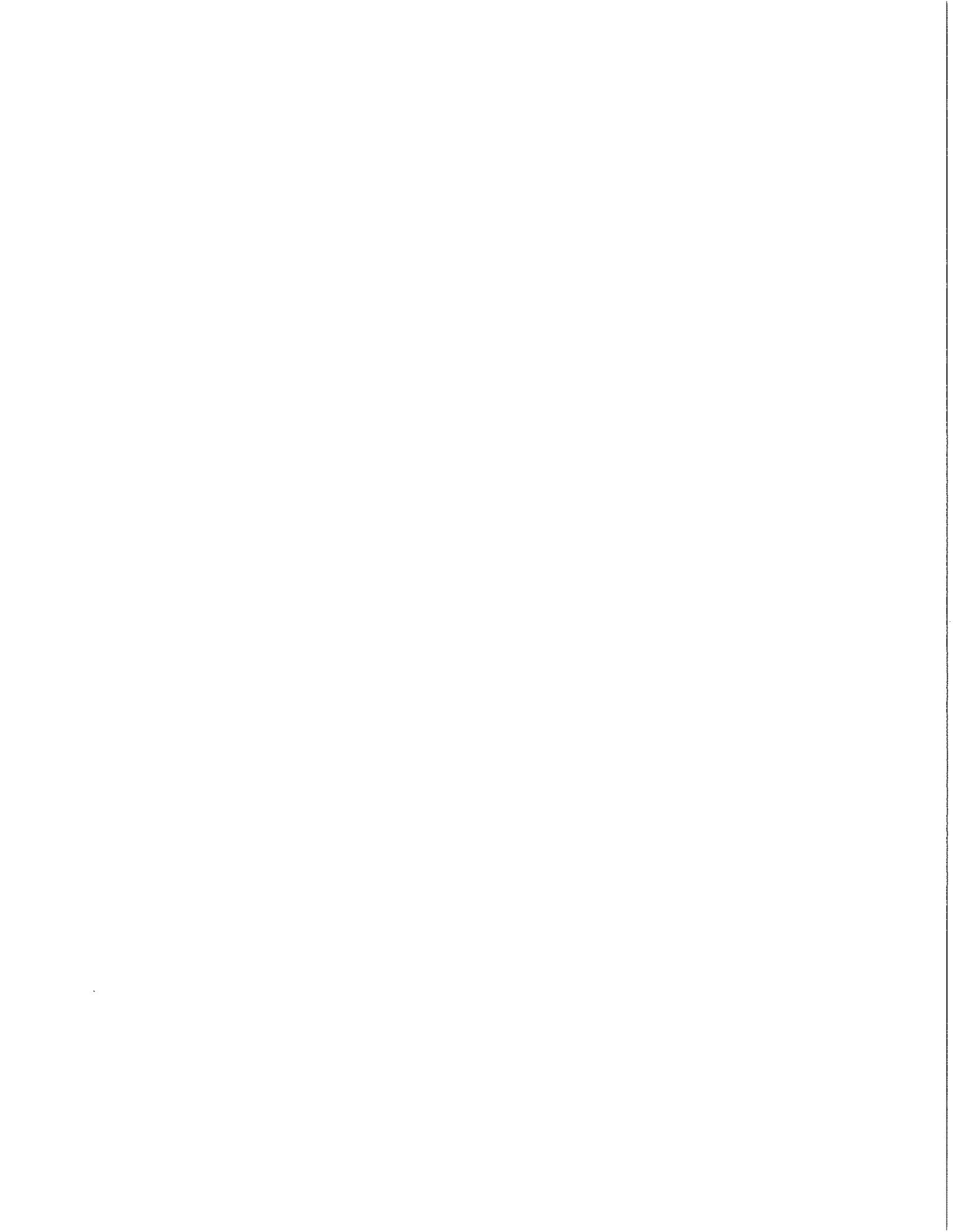
La Ley Número 151 del 22 de junio de 2004 conocida como la Ley de Gobierno Electrónico, dispone que la Oficina de Gerencia y Presupuesto tendrá la facultad para instrumentar, establecer y emitir la política pública a seguir y las normas que regirán la adquisición e implantación de los sistemas, equipos y programas de información tecnológica para los organismos gubernamentales con el objetivo primordial de lograr la interconexión de los organismos, para así facilitar y agilizar los servicios del pueblo.

En cumplimiento con esta Ley, el 8 de diciembre de 2004 la OGP emitió la Carta Circular 77-05 y estableció las Políticas de Tecnología de Información Gubernamental que fijaron las normas a seguir por todos los organismos, instrumentalidades y entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En estos momentos es necesario añadir la nueva política *TIG-013 Marco Referencial de Adquisición Tecnológica Gubernamental* y que la misma quede incluida en dicha Carta Circular para continuar adquiriendo, implantando y desarrollando la tecnología de información a nivel gubernamental. La misma resultará en unos mejores servicios al ciudadano y en un gobierno más ágil, eficiente y efectivo.

Esta nueva política de Tecnología de Información Gubernamental se pueden acceder en el Portal Tecnológico del Gobierno, www.ogp.gobierno.pr. Las disposiciones de las mismas comenzarán a regirse en la fecha establecida por esta política.

Anejo





TECNOLOGIA DE INFORMACION GUBERNAMENTAL OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

POLITICA NÚM. : TIG-013

FECHA DE EFECTIVIDAD: 1 de julio de 2006

FECHA DE REVISIÓN :

TEMA: MARCO REFERENCIAL DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA GUBERNAMENTAL

DESCRIPCIÓN

Esta política establece las prácticas que toda agencia adscrita a la Rama Ejecutiva de Gobierno de Puerto Rico tienen que seguir al adquirir bienes o servicios tecnológicos.

BASE LEGAL

Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004 establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto tendrá la facultad para instrumentar, establecer y emitir la política pública a seguir y las guías que regirán la adquisición de sistemas, aplicaciones, licencias, equipos, productos y programas tecnológicos para los organismos gubernamentales con el objetivo primordial de lograr la interconexión de estos para facilitar y agilizar los servicios al Pueblo.

ALCANCE

Esta política aplica a todas las agencias adscritas a la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La Oficina de Tecnología de la OGP será la encargada de actualizar esta política.

POLÍTICA

Toda agencia adscrita a la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico debe adquirir, desarrollar e implementar componentes, licencias, aplicaciones, programas, equipos y/o productos tecnológicos con soluciones de alta calidad y probada efectividad. La adquisición e implementación de dichas soluciones también debe promover una infraestructura inter-operable y escalable a modo de mejorar las capacidades operacionales, la productividad y ejecución de las agencias resultando así en un servicio gubernamental de alta calidad. Es el propósito de la Oficina de Gerencia y Presupuesto hacer cumplir la ley 151 de Gobierno Electrónico e Instrumentar y emitir la política pública a seguir y las normas que regirán la adquisición e implantación de los sistemas, equipos y programas de información tecnológica para los organismos gubernamentales, con el **objetivo primordial de lograr un Estándar Tecnológico para facilitar la interconexión de las entidades gubernamentales y agilizar los servicios del pueblo de una forma eficiente y costo efectiva, según las mejores prácticas de Tecnología de Información.**

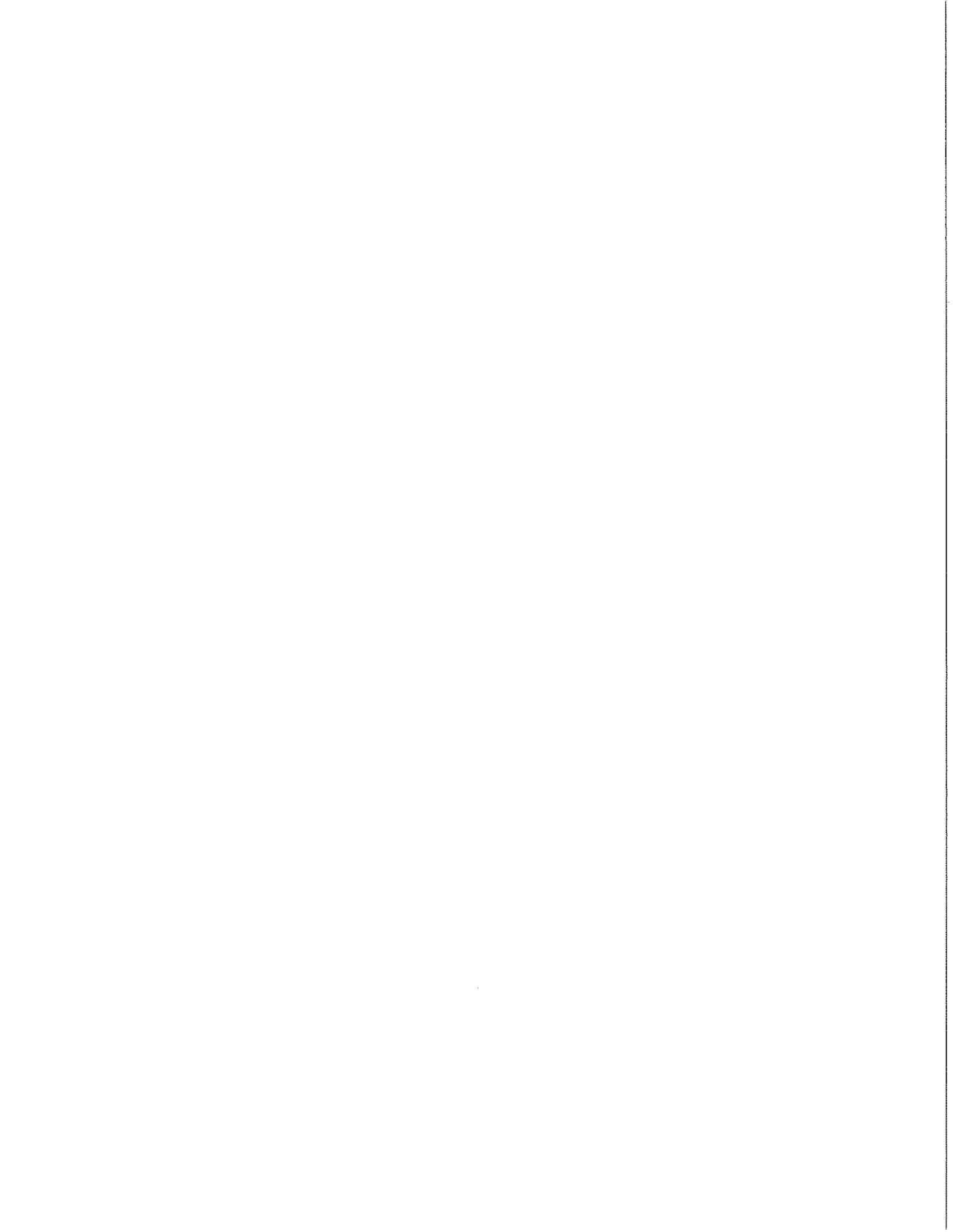


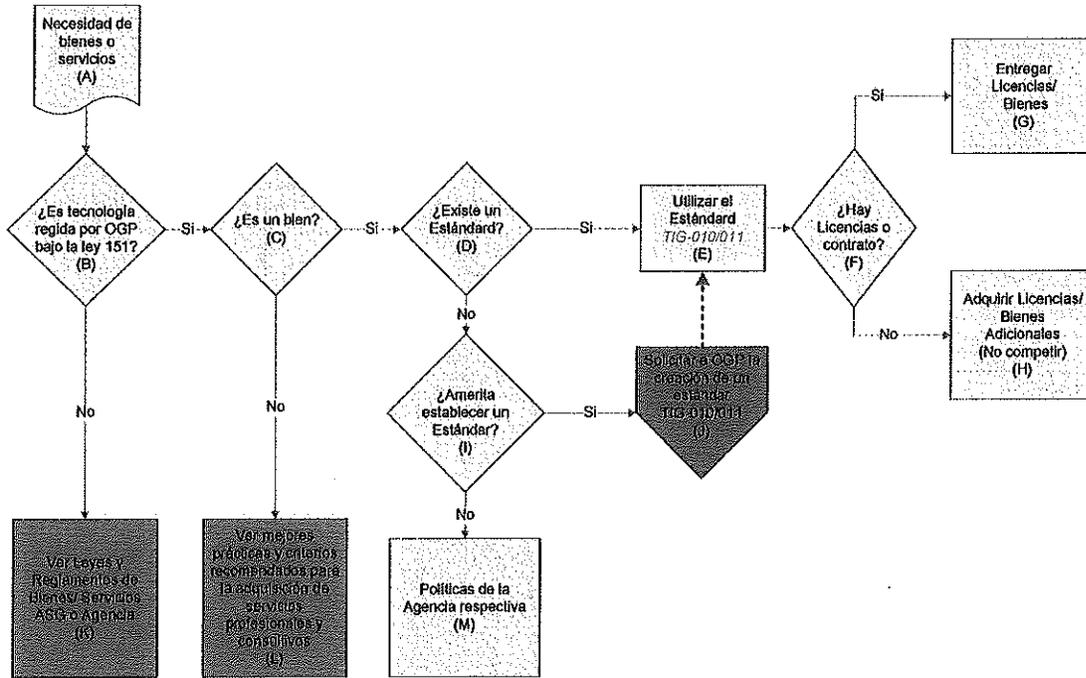
Diagrama de decisión de Adquisición Tecnológica Gubernamental

Leyenda:

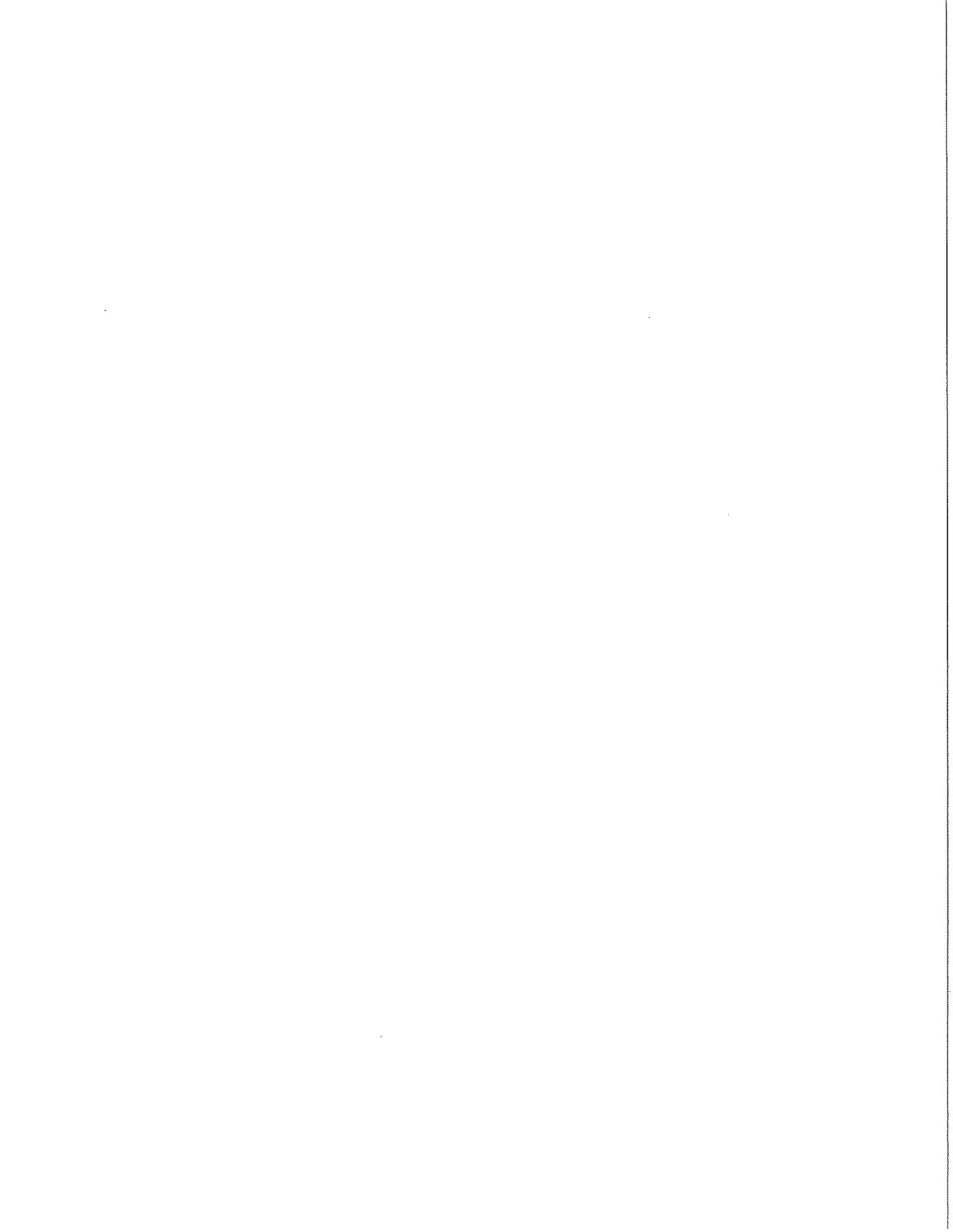
Amarillo= Utilizar estándar

Azul= Sale de este diagrama y esta fuera del alcance del documento

Verde= Denota continuación a otra página

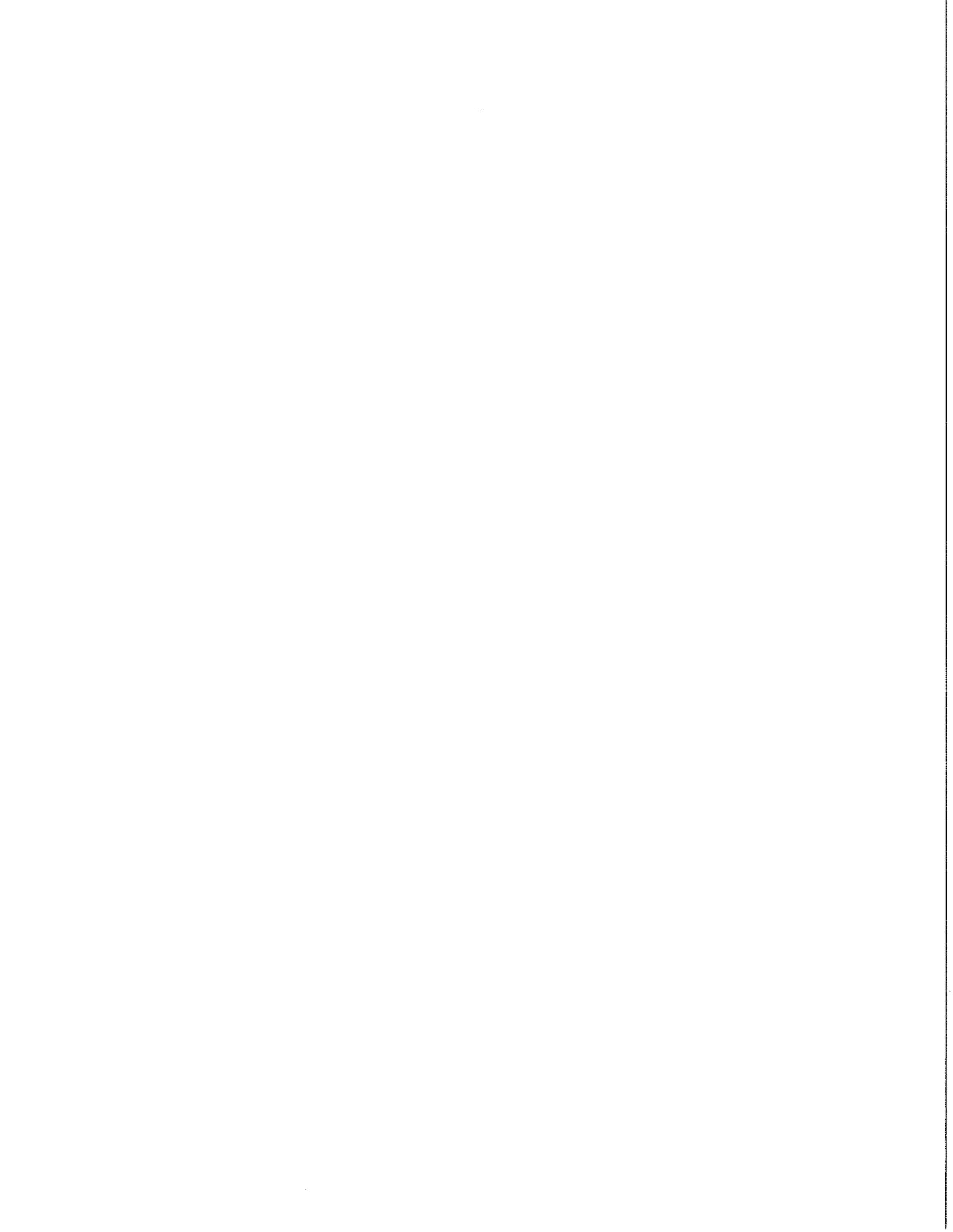


Nota: Referirse a las próximas secciones de esta política para descripción y definiciones.



Descripción y definiciones: Diagrama de decisión de adquisición tecnológica gubernamental

- A. **Necesidades de bienes o servicios**: Toda Agencia o dependencia gubernamental es responsable de operar bajo un presupuesto anual aprobado, según lo establecido por la **ley 230 de contabilidad del Gobierno del Puerto Rico**. Esto requiere establecer necesidades y prioridades, asignar presupuesto y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios, según las mejores prácticas establecidas por la ASG, OGP y la Oficina del Contralor.
- B. **¿Es tecnología regida por OGP bajo la ley 151?**: La **ley 151** de gobierno electrónico faculta a la OGP a regular la adquisición de **bienes y servicios tecnológicos** tales como computadoras, redes, aplicaciones, programas, servidores, servicios de implantación, servicios de apoyo técnico, adiestramientos tecnológicos a usuarios o especialistas técnicos, etc. Estos deben de estar incorporados en el Plan Anual de Administración de los Recursos Tecnológicos (PAART) donde se describe la situación actual de la agencia y lo que se espera alcanzar durante el año fiscal (*ver TIG-001-05*). El objetivo de OGP es lograr la interoperabilidad, estandarización y costo-efectividad tecnológico en las dependencias gubernamentales, y así facilitar y agilizar los servicios al ciudadano.
- C. **¿Es un bien?**: Un bien es una aplicación, programa o producto el cual tiene un costo económico y está disponible comercialmente.
- D. **¿Existe un estándar?**: Un estándar es un producto/servicio que la OGP estableció como el indicado a ser utilizado para una funcionalidad específica. El Artículo 5 de la Ley de Gobierno Electrónico dispone que la OGP tendrá entre sus funciones incorporar a las operaciones gubernamentales las mejores prácticas del sector tecnológico, por medio de licenciamientos y adiestramientos globales u otros esquemas ventajosos en el ámbito gubernamental. Asimismo, el Artículo 6 de dicha Ley dispone que la OGP podrá contratar servicios, programas y equipos necesarios para cumplir con la política pública establecida mediante esta Ley y en la gestión del Gobierno Electrónico, incluyendo programas globales de licenciamiento y adiestramiento. El establecer este estándar obliga a las dependencias de gobierno, todas las que la Ley 151 establece que están bajo la guía de la OGP con respecto a tecnología, a utilizar este producto/servicio para la funcionalidad especificada. Los estándares tendrán un componente de renovación y crecimiento. Los estándares vigentes los encuentra en www.ogp.gobierno.pr.
- E. **Utilizar el estándar**: Seguir el estándar (*ver letra D para más detalles*). Esto garantiza que se cumplan los objetivos de funcionalidad y metas tecnológicas del gobierno de una manera eficiente e Inter-operable.



Continuación descripción y definiciones:

- F. ¿Hay licencias o contrato?**: Una licencia es un contrato entre el autor de una aplicación, programa o producto y el usuario, que le permite a este utilizar la aplicación, programa o producto de forma legal. Es una buena práctica establecer contratos globales para comprar licencias o bienes y de esta forma conseguir los beneficios económicos de comprar en grandes cantidades. Comunicarse con la división de licencias de la OGP al (787) 977-9200, para determinar disponibilidad de licencias y/o contratos globales, y procedimiento a seguir.
- G. Entregar licencias / bienes**: La OGP entregará licencias y/o bienes disponibles o ejecutará términos de contratos ya firmados para satisfacer necesidad de bienes y/o servicios. Comunicarse con la OGP para determinar disponibilidad de licencias y/o contratos globales, y procedimiento a seguir. Los costos serán cargados a la agencia que recibe los bienes ("chargeback").
- H. Adquirir licencias / bienes adicionales**: Cuando las licencias y/o bienes no estén disponibles pero existen contratos ya firmados, la OGP utilizará los precios ya acordados en estos contratos para solicitar licencias y/o bienes. Todos los costos deberán ser pagados por la agencia que recibe los bienes por medio de un "chargeback".
- I. ¿Amerita establecer un estándar?**: Se considerará establecer un estándar cuando que se cumplan al menos dos de las siguientes condiciones:
1. La funcionalidad de este producto es común en varias dependencias del gobierno.
 2. Es altamente probable que varias dependencias del gobierno necesiten este producto en el próximo año.
 3. La OGP puede obtener beneficios económicos, entre otros, al negociar la adquisición de este producto de manera global para todas las dependencias del gobierno.
 4. El estandarizar un producto para la funcionalidad específica en cuestión facilitará y/o viabilizará la interoperabilidad entre sistemas inter-agenciales y/o sistemas intra-agenciales que comparten la necesidad.
 5. El estandarizar un producto para la funcionalidad específica en cuestión facilitará la colaboración de recursos humanos entre agencias que están ejecutando la funcionalidad en común.
 6. La adquisición del producto requiere subasta.
- J. Solicitar a OGP la creación de un estándar**: Es la responsabilidad de OGP el establecer estándares tecnológicos para bienes y servicios. Estos estándares serán el resultado de opiniones de expertos en la evaluación de tecnología y basados en requerimientos para una funcionalidad en específico y tomando en cuenta las mejores prácticas de tecnología, costo-efectividad e interoperabilidad. La creación de un estándar implica una inversión de tiempo, adiestramiento y costo. Estos factores garantizan que se cumplan los objetivos de funcionalidad y metas tecnológicas del gobierno de una manera eficiente e inter-operable. *(Referirse al diagrama: Creación de un estándar)*

Continuación descripción y definiciones:

- K. Ver leyes y reglamentos de bienes / servicios:** Si el bien o servicio no está bajo la jurisdicción de OGP, ver las leyes y reglamentos de ASG, y políticas y reglamentos internos de las agencias para adquisición de bienes o servicios no tecnológicos.
- L. Ver mejores prácticas y criterios recomendados para la adquisición de servicios profesionales y consultivos:** Los servicios profesionales y consultivos de proyectos de tecnología incluyen: adiestramiento, análisis, estudios, validación, pruebas, apoyo técnico, diseño y administración de sistemas, desarrollo de programas, implantación, configuración, programación, entre otros. Estos servicios no están sujetos a las mismas reglas de competencia que los bienes. Sin embargo, la OGP recomienda los siguientes criterios de mejores prácticas cuando se contemple la adquisición de servicios tecnológicos:
1. Un mínimo de tres propuestas por escrito por cada contrato
 2. Documentación clara y por escrito para casos de único licitador ("sole source")
 3. Adherirse a los principios de costo-efectividad; el costo debe ser razonable aun en casos de único licitador ("sole source")
 4. Contratar servicios profesionales y consultivos de firmas de buena reputación y con experiencia previa en los trabajos a contratarse
 5. Los servicios tienen que estar bien detallados en el contrato de forma tal que sea fácil y claro el establecer si el proveedor cumplió o no con los mismos.
 6. Cualquier conflicto de intereses deben ser identificados y eliminados
- M. Políticas de la agencia respectiva:** Cuando el bien requerido no cumpla con los criterios para la creación de un estándar (*ver letra I*), se debe seguir las mejores prácticas según folleto del Contralor (*ver referencias al final de esta política*) y/o políticas de adquisición de bienes de la agencia pertinente.

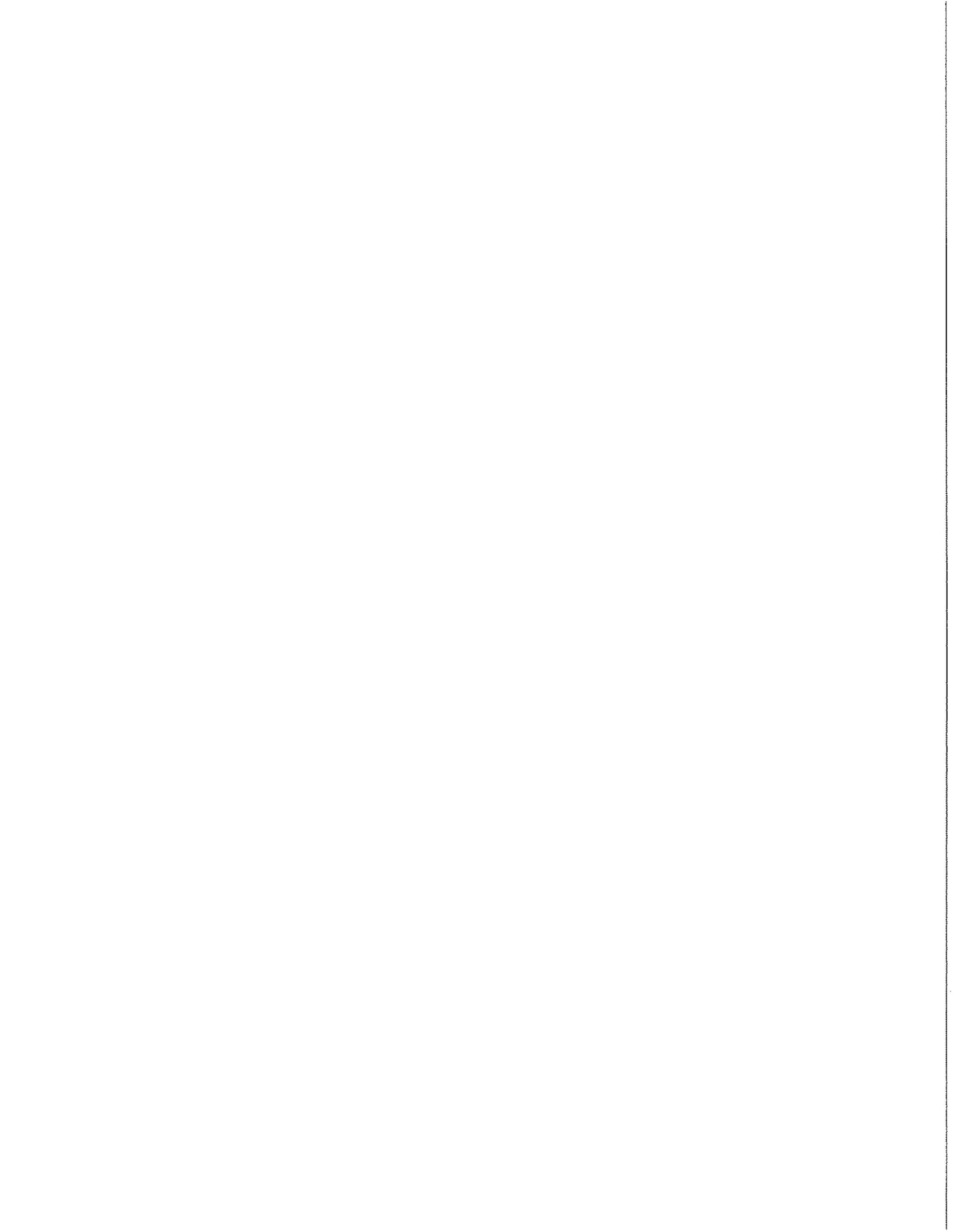
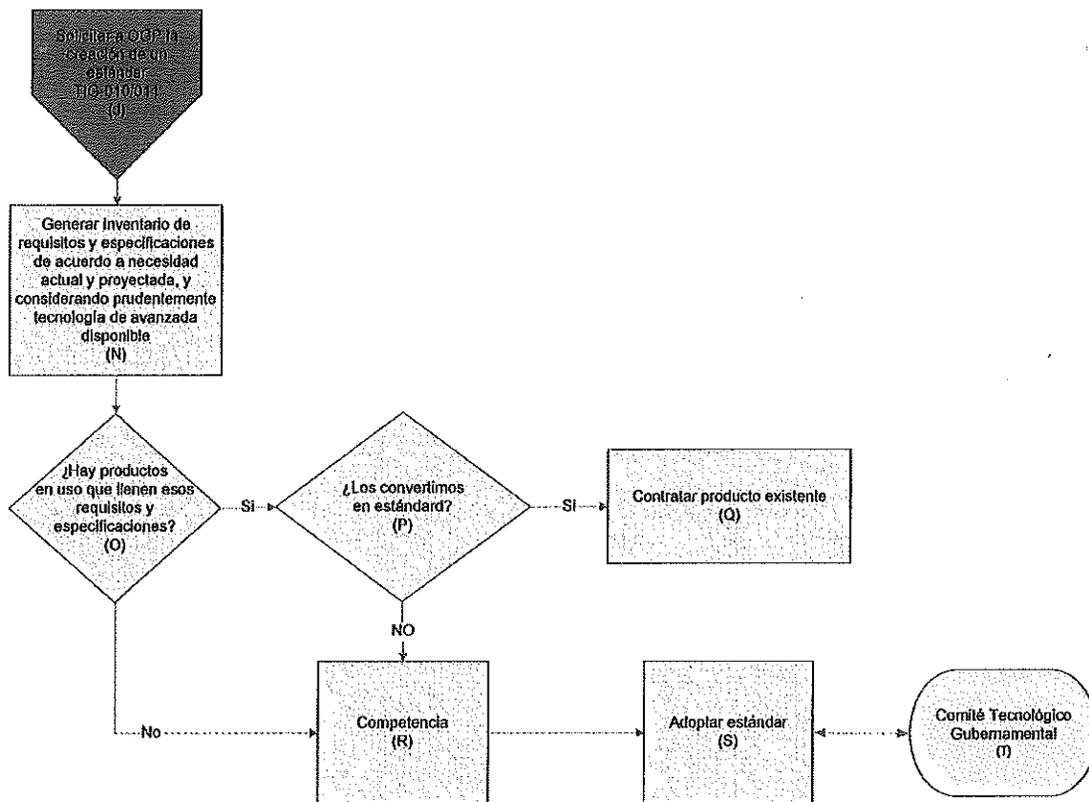
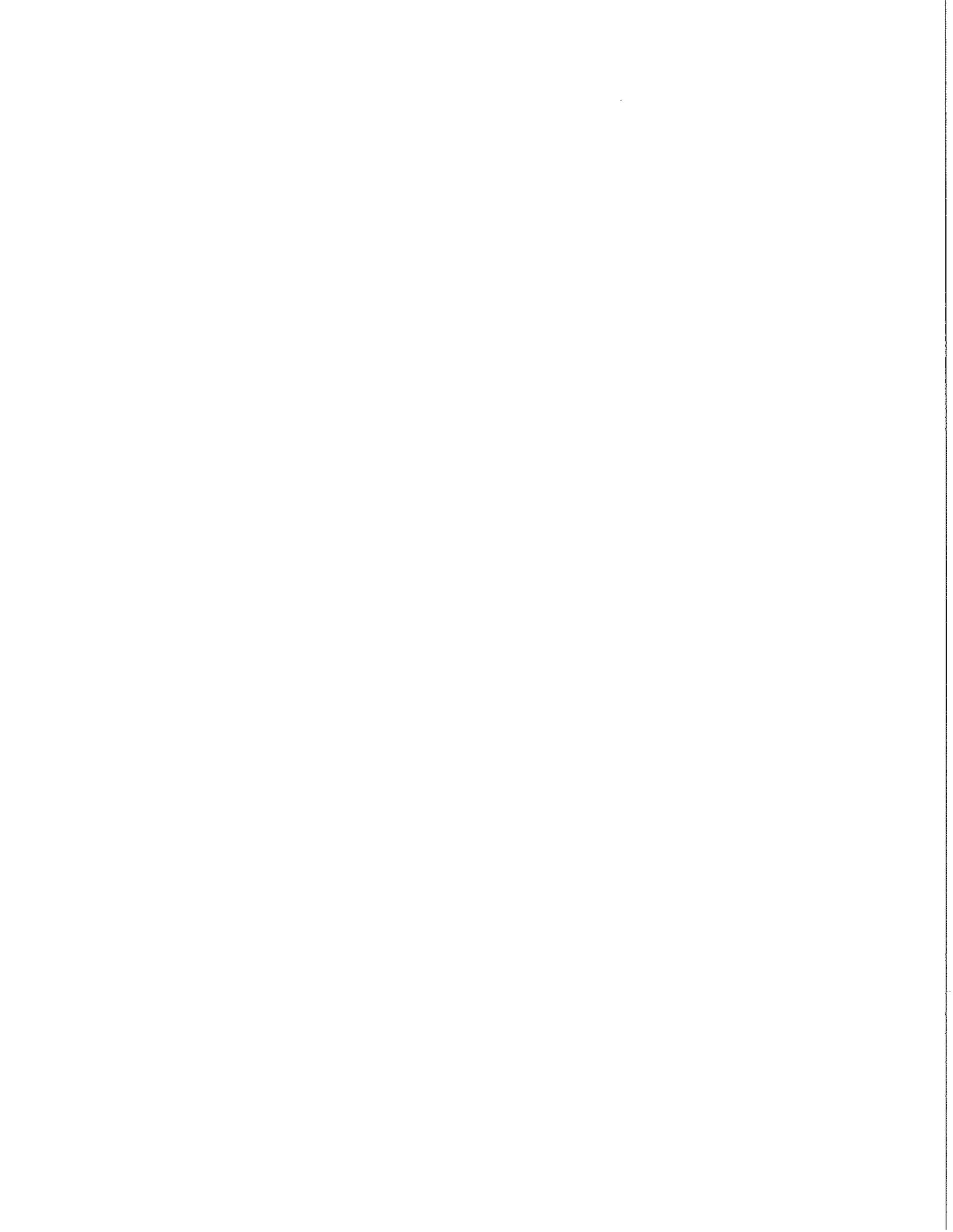


Diagrama de OGP: Creación de un estándar

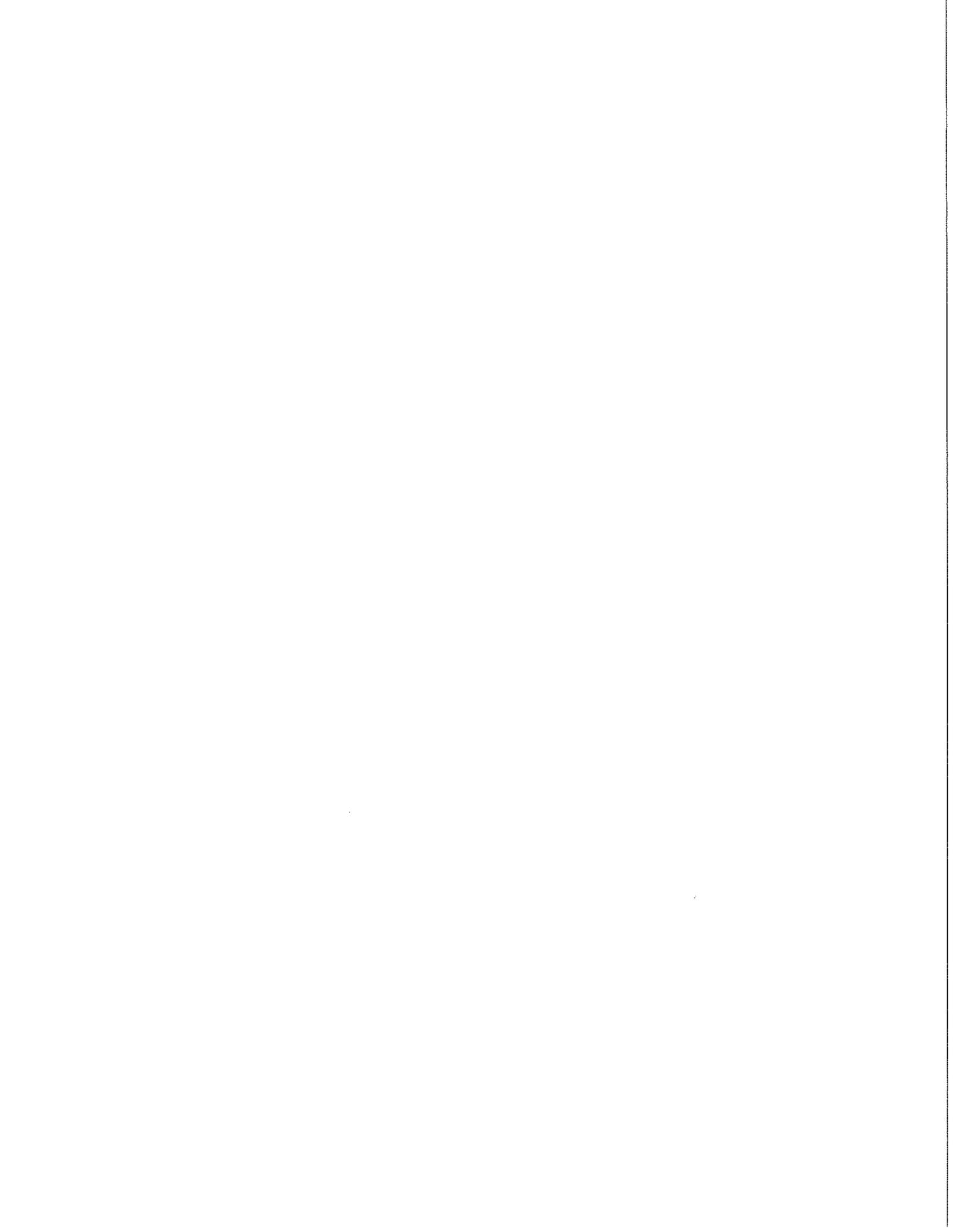


Nota: Referirse a las próximas secciones de esta política para descripción y definiciones.



Descripción y definiciones: Diagrama de OGP- Creación de un estándar

- N. Generar inventario de requisitos y especificaciones:** El primer paso para establecer un criterio de estándar es generar las especificaciones y requisitos del producto, aplicación o programa que se requiere. Estas especificaciones y requisitos deben ser los estrictamente necesarios para obtener los resultados presentes y futuros requeridos por los posibles escenarios dónde se aplicarán la solución bajo análisis. El segundo paso es buscar información de mercado sobre la reputación, versatilidad, funcionalidad y compatibilidad de este con respecto a la arquitectura tecnológica del Gobierno de Puerto Rico. Para esto se recomienda:
1. El cumplimiento con la definición detallada de la funcionalidad deseada, que deberá ser sometida por las agencias y revisada/complementada por la OGP
 2. El producto(s) escogido(s) como estándar deberá ser líder, al momento de la selección, en su espacio de la industria. Este liderazgo deberá demostrarse a través de evaluaciones de firmas cotizadas que evalúan tecnologías (ej: Gartner Group, International Data Group (IDC), Forrester Research, Aberdeen Group, META Group, The Yankee Group, entre otros).
 3. La compañía manufacturera deberá demostrar su continua inversión en el mejoramiento del producto. Esto lo demostrará sometiendo el "Product Road Map" que lo demuestre.
- O. ¿Hay productos en uso que llenen esos requisitos y especificaciones?:** La OGP procederá a ver si este producto, aplicación o programa ya existe en alguna dependencia del gobierno.
- P. ¿Los convertimos como estándar?:** Una vez determinado que el producto, aplicación o programa en uso cumple con las especificaciones y requisitos presentes y futuros, la dependencia gubernamental y su personal lo recomiendan a la OGP, y hay evidencia de que se siguió el proceso de adquisición, el mismo se convertirá en un estándar para el Gobierno de Puerto Rico.
- Q. Contratar productos existentes:** Luego de que se adopte el nuevo estándar, la OGP contratará el mismo utilizando las mejores prácticas de negociación. (*Se requiere demostrar que hubo competencia en la adquisición inicial*)
- R. Competencia:** Competir la adquisición de producto, aplicación o programa utilizando desde cotizaciones por escrito para compras menores hasta RFP ("Request for Proposal") para adquisición de productos, programas o aplicaciones para compras mayores. Lo importante es establecer la competencia como factor que garantice el mejor precio posible y de acuerdo a las políticas de adquisición de la OGP y las mejores prácticas establecidas y/o recomendadas por ASG y la Oficina del Contralor.
- S. Adoptar estándar:** Esto implica que el producto, aplicación o programa pasará de inmediato al listado virtual de estándares tecnológicos de OGP y que todas las Agencias o dependencias gubernamentales deben seguir este nuevo estándar tecnológico de OGP cuando adquieran este tipo de solución, según dispone la ley núm. 151 de Gobierno electrónico.
- T. Comité Tecnológico Gubernamental:** Se establecerá un comité para la revisión y creación de estándares, compuestos por el encargado de tecnología de OGP, Salud, Educación, Hacienda y la AEE. Este comité se reunirá regularmente para revisar los estándares establecidos por OGP y hará recomendaciones al respecto.



PROCEDIMIENTO

Las agencias son responsables de reflejar en el Plan Anual de Administración de Recursos Tecnológicos, anejo de la Política de Marco Referencial de Adquisición Tecnológica Gubernamental (TIG-013), la adherencia y cumplimiento con la Política de Mejores Practicas de Infraestructura Tecnológica.

EXCEPCIONES

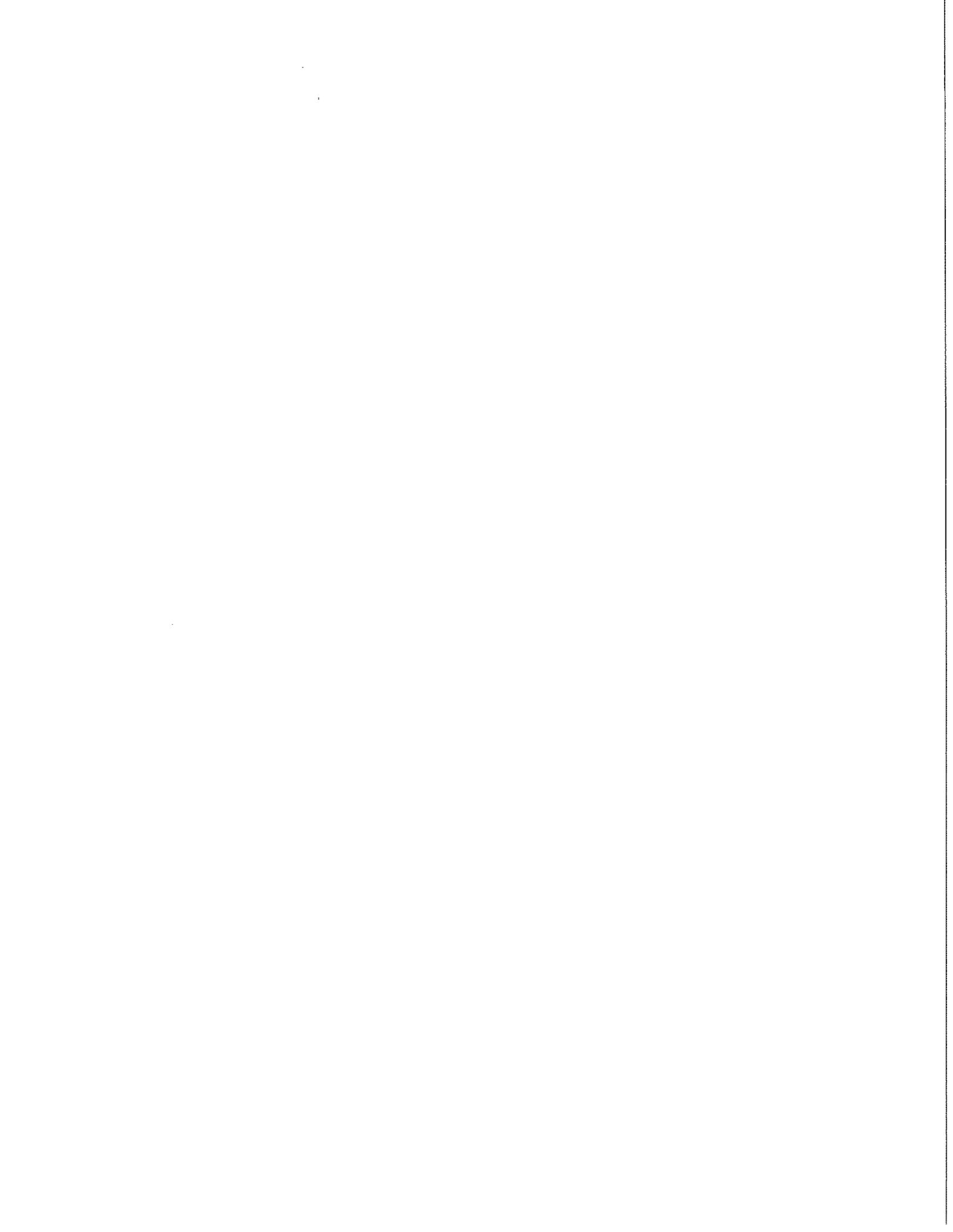
Si una agencia desea obtener una excepción para desviarse de la política aquí descrita deberá someter una justificación escrita al Director de la Oficina de Tecnología de la OGP, quien evaluará los méritos y notificará de su decisión por escrito a la Agencia, a la Directora de la Oficina de Presupuesto y Gerencia y la Administración de Servicios Generales.

ANEJOS

Ninguno

REFERENCIAS

- Adquisición de equipo para sistemas computadorizados de información (TIG-010)
- Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica (TIG-011)
- Ley núm. 151 de Gobierno Electrónico (22 junio de 2004)
- Folleto Informativo de las Mejores Prácticas para la Adquisición, Desarrollo, Utilización y Control de la Tecnología de Información (Oficina del Contralor, enero 2006)



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

11 de septiembre de 2007

MEMORANDO ESPECIAL
NÚM. 24-2007

CARTA CIRCULAR
NÚM. 84-08

Jefes de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Recursos Humanos, Jefes de Agencias Excluidas de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y Jefes de Corporaciones Públicas.



Marta Vera Ramírez
Directora
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico



José Guillermo Dávila Matos
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

**DISPONIBILIDAD DE FORMULARIO ELECTRÓNICO PARA RENDIR LOS
INFORMES DEL PROGRAMA DE OPORTUNIDADES DE HORARIO
REDUCIDO PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

La Orden Ejecutiva Núm. OE-2005-55 del 3 de agosto de 2005, según enmendada, crea el Programa de Oportunidades de Horario Reducido para los Empleados Públicos. Este Programa provee para la reducción voluntaria de la jornada de trabajo de aquellos empleados públicos que así lo soliciten. Mediante esta medida a la vez que se flexibiliza la jornada laboral del empleado, el Gobierno logra mitigar la situación fiscal del país.

La referida Orden Ejecutiva dispone que la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) establezca las guías de implantación de dicho Programa, mientras que la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) determinará la reducción del gasto gubernamental y el impacto económico de la reducción de la jornada semanal de trabajo de los empleados públicos. Además, el Departamento de Hacienda aportará a los estudios y análisis de situación fiscal necesarios y efectuará las correspondientes transacciones administrativas en relación con la nómina gubernamental.

La Orden Ejecutiva antes mencionada también dispone que las agencias deben rendir mensualmente al Secretario de la Gobernación, a la OGP y a la ORHELA un informe que contenga la cantidad de empleados acogidos a cada una de las alternativas del Programa y el impacto presupuestario que representa dicha transacción. A tales efectos, la OGP y la ORHELA prepararán un informe consolidado con los datos recopilados en los informes mensuales y someterán el mismo a la Oficina del Secretario de la Gobernación. Hasta el presente, los informes de las agencias han sido radicados de forma manual.

A partir del mes de septiembre de 2007, las agencias podrán acceder la aplicación desde la página de inicio del Portal de Gobierno, en la sección de Programas de Gobierno y dirigirse al enlace Programa de Oportunidades Horario Reducido ([www.gobierno.pr/GPRPortal/Inicio/ProgramaGobierno/Horario Reducido](http://www.gobierno.pr/GPRPortal/Inicio/ProgramaGobierno/Horario_Reducido)). En éste encontrará el Manual del Usuario, el cual le orientará sobre cómo utilizar la aplicación.

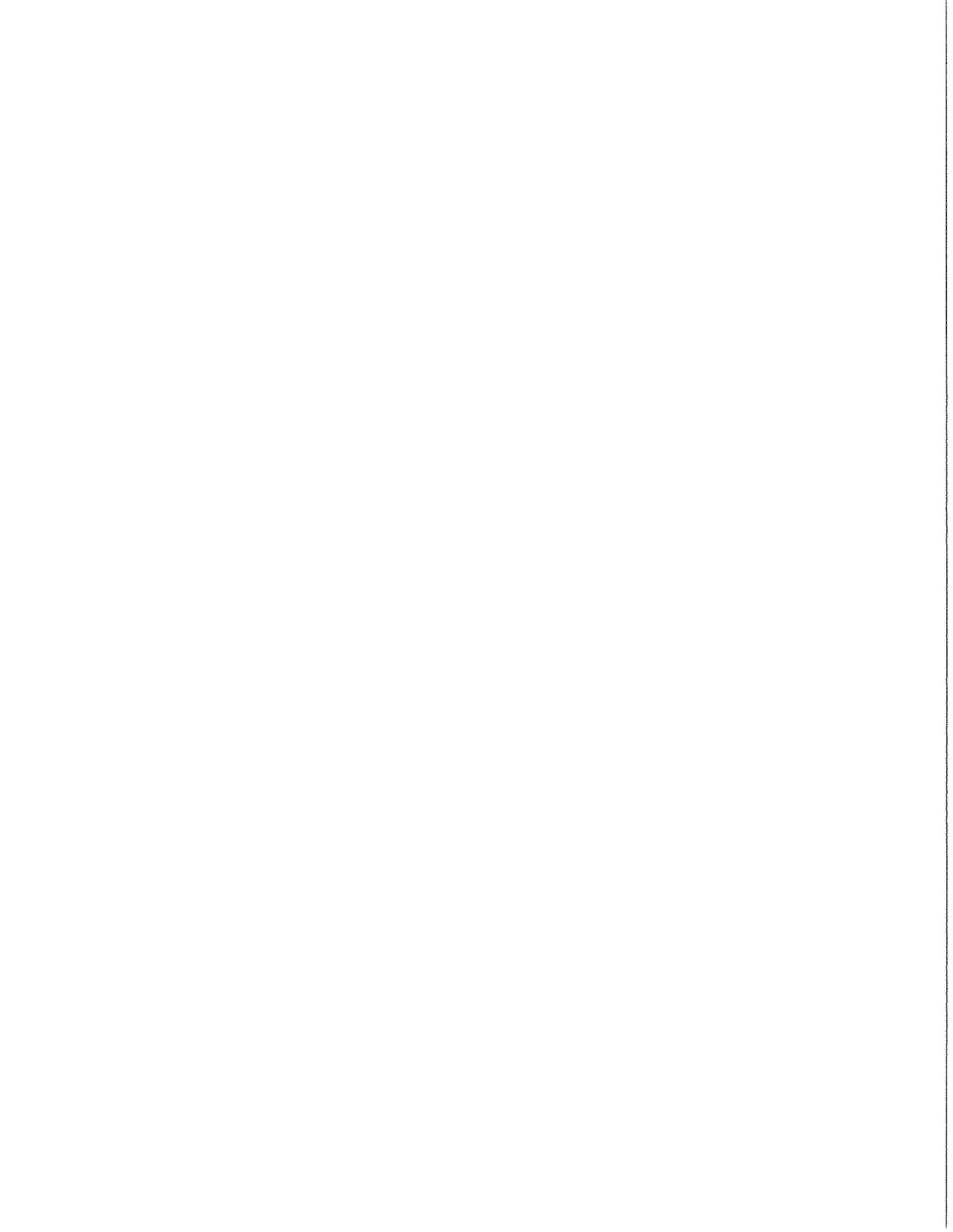
Se deberá completar el formulario **Registro de Usuarios Nuevos** ubicado en el canal de gobierno a gobierno, en el área de enlaces (www.gobierno.pr/g2portal/inicio). El Director de Recursos Humanos enviará por correo electrónico dicho formulario a la siguiente dirección: afigueroa@tig.ogp.gobierno.pr o mediante fax al (787) 977-3790, atención Alexander Figueroa. Luego de la creación de la cuenta, el usuario autorizado recibirá a través de su correo electrónico el nombre de usuario y la respectiva contraseña para acceder a la aplicación.

Con el propósito de recopilar la información sobre el Programa correspondiente a los meses de julio y agosto de 2007, hemos establecido la fecha límite del 28 de septiembre de 2007 para la entrada de datos. Comenzando desde el 1^o de octubre de 2007, podrá incorporarse la información hasta el tercer día laborable después del vigente mes en curso. Si transcurrido ese período no se ha incorporado la información, la aplicación no permitirá volver a acceder a ese mes en particular.

Solicitamos el fiel cumplimiento de estas instrucciones. De surgir cualquier situación relacionada al acceso antes mencionado, el usuario deberá comunicarse al Centro de Apoyo Técnico del Área de Tecnología de Información Gubernamental de la OGP a los siguientes teléfonos (787) 977-9200, exts. 4211, 4285, 4286, 4287 y 4288.

Se incluye modelo del formulario electrónico para ser utilizado como referencia en cuanto a la información solicitada en la aplicación.

Anejo



Programa Oportunidad de Horario Reducido

Informe Mensual Empleados Interesados



Estado Libre Asociado de Pu

Año: Período: Seleccione...

Agencia Persona Contacto Total de Empleados en la Agencia Total

Alternativa #1	Alternativa #2	Alternativa #3
<p>Cantidad de Empleados por Alternativa Seleccionada</p> <p>Trabajar en cada jornada semanal un (1) día menos, independientemente de días feriados oficiales o concedidos con cargo a alguna licencia en dicha semana. En este caso, la jornada laboral de empleado será reducida en un veinte por ciento (20%), sin embargo, sólo devengará el ochenta y cinco (85%) de su retribución bruta, concediéndosele por tanto un beneficio de un cinco por ciento (5%).</p>	<p>Trabajar medio (1/2) día de su jornada regular. En este caso, el empleado sólo trabajará el cincuenta por ciento (50%) de su jornada regular, pero se le remunerará por el sesenta y cinco por ciento (65%) de su salario, lo que equivale a un incentivo de un quince por ciento (15%).</p>	<p>Para incentivar y facilitar la transición a aquellos empleados que le falte menos para acogerse a una pensión de retiro, sólo trabajarán el cincuenta por ciento (50%) de su jornada regular, pero se les otorgará un incentivo de un veinticinco por ciento (25%) que equivale a un incentivo de un cincuenta por ciento (50%) de su retribución bruta. Estos empleados con este arreglo por todo el tiempo para acogerse a su retiro.</p>

Impacto Económico por Origen de Recursos

Presupuesto Asignado a Nómina y Costos Relacionados Total de economías generadas en nómina por concepto de horario reducido

Fondo General	Fondos Especiales Estatales	Fondos Federales	Ingresos Propios	Otros Ingresos	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Número de Empleados por Categoría		
Carrera	Confianza	Transitorio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Número de Empleados por Género	
Femeninos	Mascullinos
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Comentarios

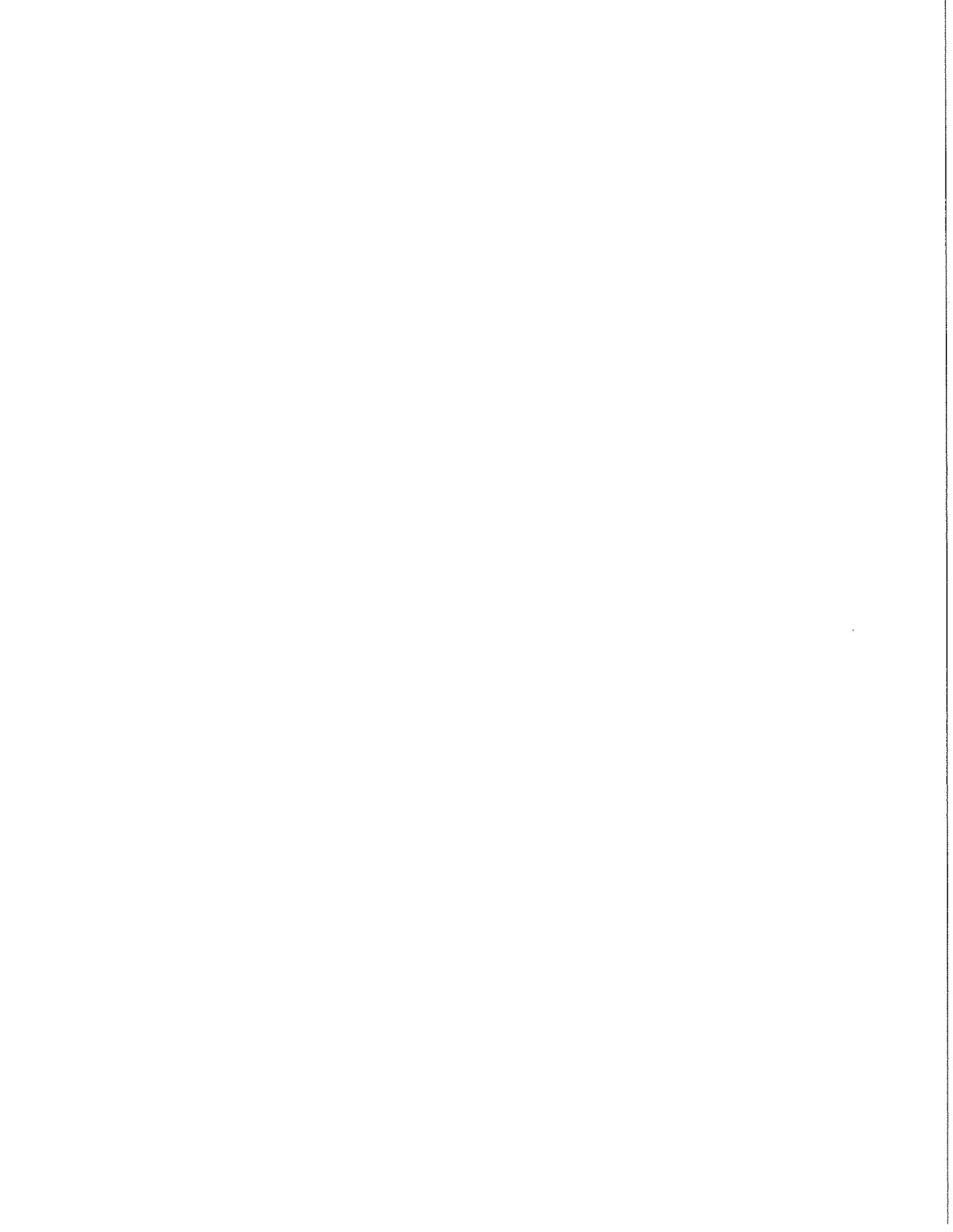
¿Se creó el Registro de Empleados Públicos acogidos al Programa de Oportunidades de Horario Reducido? Si

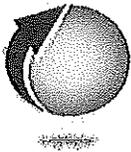
Este informe, correspondiente al mes de Selecciones... fue preparado por Favor entrar en contacto por su puesto.

Certifico Correcto:

Secretario(a), Director(a), Ejecutivo(a), Jefe de la Agencia, Presidente

Fecha





OGP
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

GAR
GOVERNOR'S AUTHORIZED REPRESENTATIVE
GOVERNMENT OF PUERTO RICO

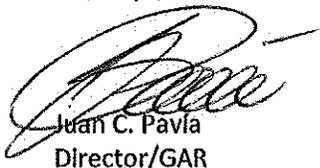
LUIS G. FORTUÑO
GOBERNADOR

JUAN C. PAVÍA
DIRECTOR

26 de agosto de 2011

Carta Circular Núm. 91-11

Jefes de Agencias, Departamentos, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, Corporaciones Públicas y Municipios.



Juan C. Pavía
Director/GAR

Directrices para manejo de sistema de registro de documentación y evidencia para asistencia federal (FEMA) por declaración presidencial de desastre relacionado al paso del Huracán Irene

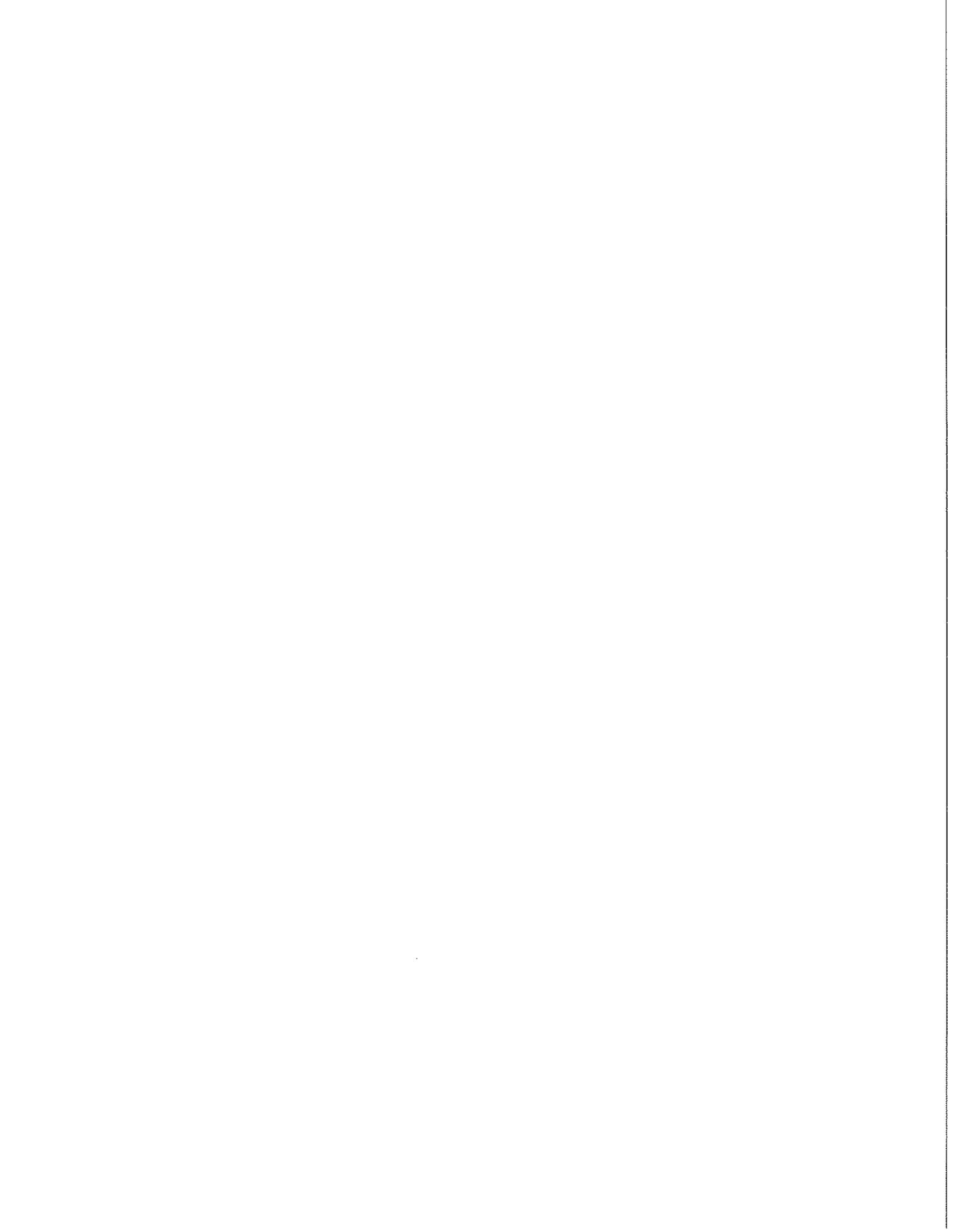
Base Legal:

La Orden Ejecutiva del Gobernador Interino de Puerto Rico "Declarando Estado de Emergencia a Consecuencia del Inminente Paso de la Tormenta Tropical Irene y Suspendiendo la Vigencia de la Ley de Cierre" de 20 de agosto de 2011, OE-2011-032, decreta un estado de emergencia en todo Puerto Rico a consecuencia del inminente paso de la Tormenta Tropical Irene¹ y los impactos que dicho fenómeno atmosférico puedan ocasionar.

El 22 de agosto de 2011, la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos anunció que estará disponible para el Gobierno de Puerto Rico asistencia federal por desastre, para complementar los esfuerzos de recuperación estatales y locales en el área impactada por el Huracán Irene durante el periodo del 21 de agosto de 2011 en adelante.

La declaración de desastre autoriza a FEMA a coordinar todas las labores de ayuda por desastre que tienen el propósito de aliviar las penurias y el sufrimiento causados por la emergencia en la población local. Además, proveerá la asistencia adecuada para las medidas de emergencia requeridas, según autorizado bajo el Título V de la Ley Stafford, 42 U.S.C. 521-5207. Todo con el fin

¹ La Tormenta Tropical Irene se convirtió en huracán categoría I al pasar por Puerto Rico el 21 de agosto de 2011.



de salvar vidas y proteger la propiedad, seguridad y salud pública para mitigar o prevenir la amenaza de una catástrofe en todos los municipios afectados de Puerto Rico.

Específicamente, FEMA está autorizado para identificar, movilizar y proveer a su discreción, el equipo y los recursos necesarios para aliviar los impactos de la emergencia. Se proveerán medidas de protección en emergencias, limitado a asistencia federal directa, con un 75 por ciento de fondos federales.

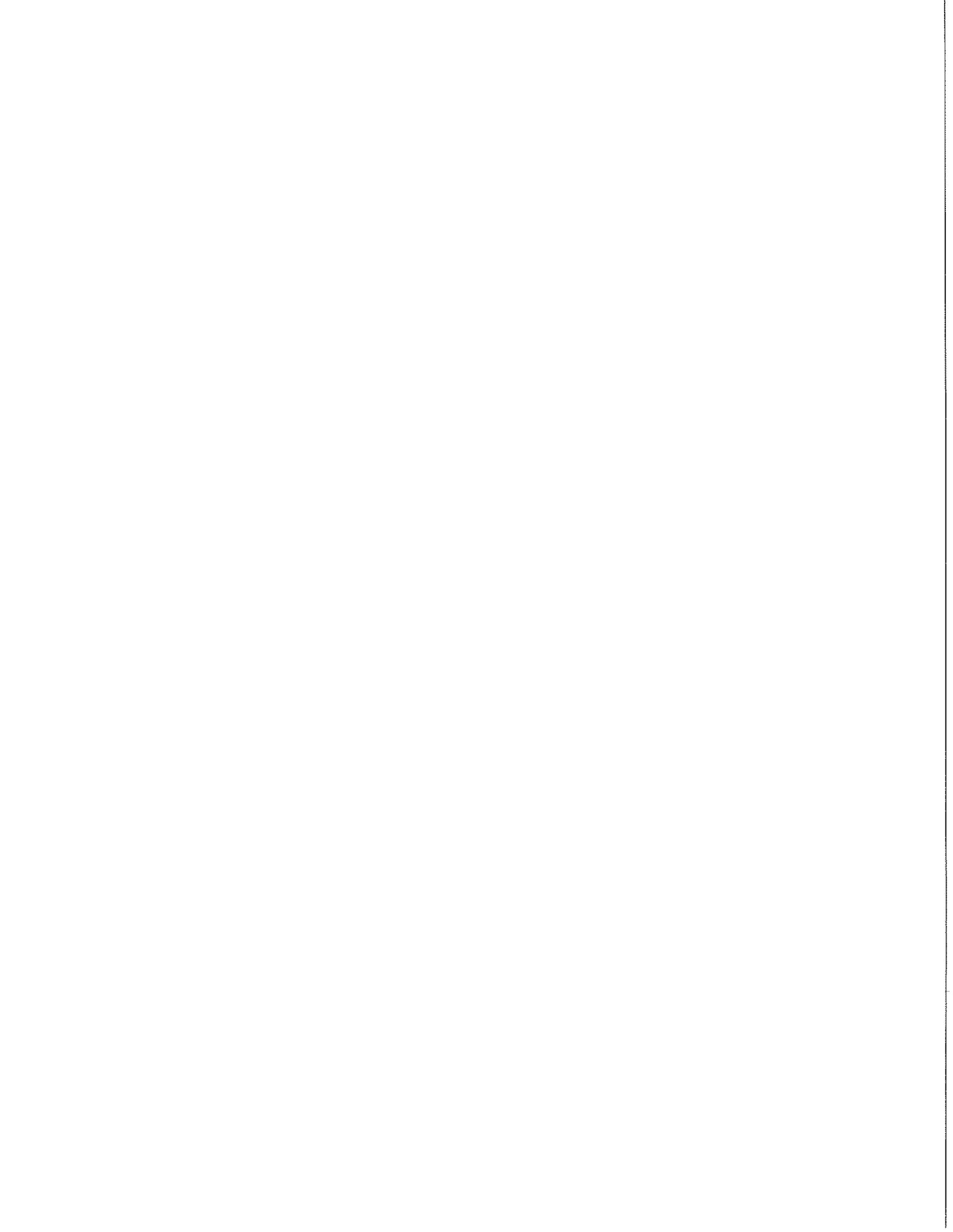
El Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto es el Representante Autorizado por el Gobernador (GAR por sus siglas en inglés) ante FEMA. La responsabilidad principal del GAR es la administración de los fondos federales aprobados por FEMA y coordinar todas las actividades relacionadas con la recuperación y distribución de fondos a los solicitantes elegibles (municipios, agencias gubernamentales, corporaciones públicas y algunas organizaciones sin fines de lucro) en el área declarada como zona de desastre.

Aplicabilidad: Todas las agencias, departamentos, oficinas, comisiones, administraciones, organismos, y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, corporaciones públicas y municipios.

Propósito: Esta Carta Circular se emite con el fin de establecer los procedimientos necesarios a seguir para el manejo de sistema de registro de documentos y evidencia para las ayudas de emergencia federales que se provean para las agencias, departamentos, dependencias, municipios y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico.

Disposiciones: Procedimiento para el manejo de sistema de registro de documentación y evidencia

- I. El Programa de Subvención de Asistencia Pública de FEMA, activado con la declaración de desastre, está dividido en dos categorías generales: Trabajo de Emergencia y Trabajo Permanente. A continuación se describen estas categorías:
 - a. Trabajos de Emergencia:



Categoría A: Remoción de escombros

Despeje de árboles y escombros de madera; algunos escombros de edificios; contenido de edificios dañados o destruidos; arena, fango, lodo, limo y gravilla; vehículos y otros materiales relacionados al desastre depositado en propiedad pública y, en casos limitados, en propiedad privada.

Categoría B: Medidas de Protección de Emergencia

Medidas tomadas antes, durante y después del desastre para eliminar o reducir cualquier amenaza inminente a la vida, salud pública o seguridad o para eliminar o reducir la amenaza inminente a daños significativos a propiedad pública y privada mediante medidas preventivas costo efectivas.

b. Trabajos Permanentes:**Categoría C: Carreteras y Puentes**

Reparación de carreteras, puentes y componentes asociados como orillas, cunetas, alcantarillas, luces y letreros.

Categoría D: Facilidades de Control de Agua

Reparación de canales de drenaje, facilidades de bombeo y algunas facilidades de irrigación. Las reparaciones de diques, represas y canales para el control de inundaciones también caen bajo esta categoría pero tienen restricciones.

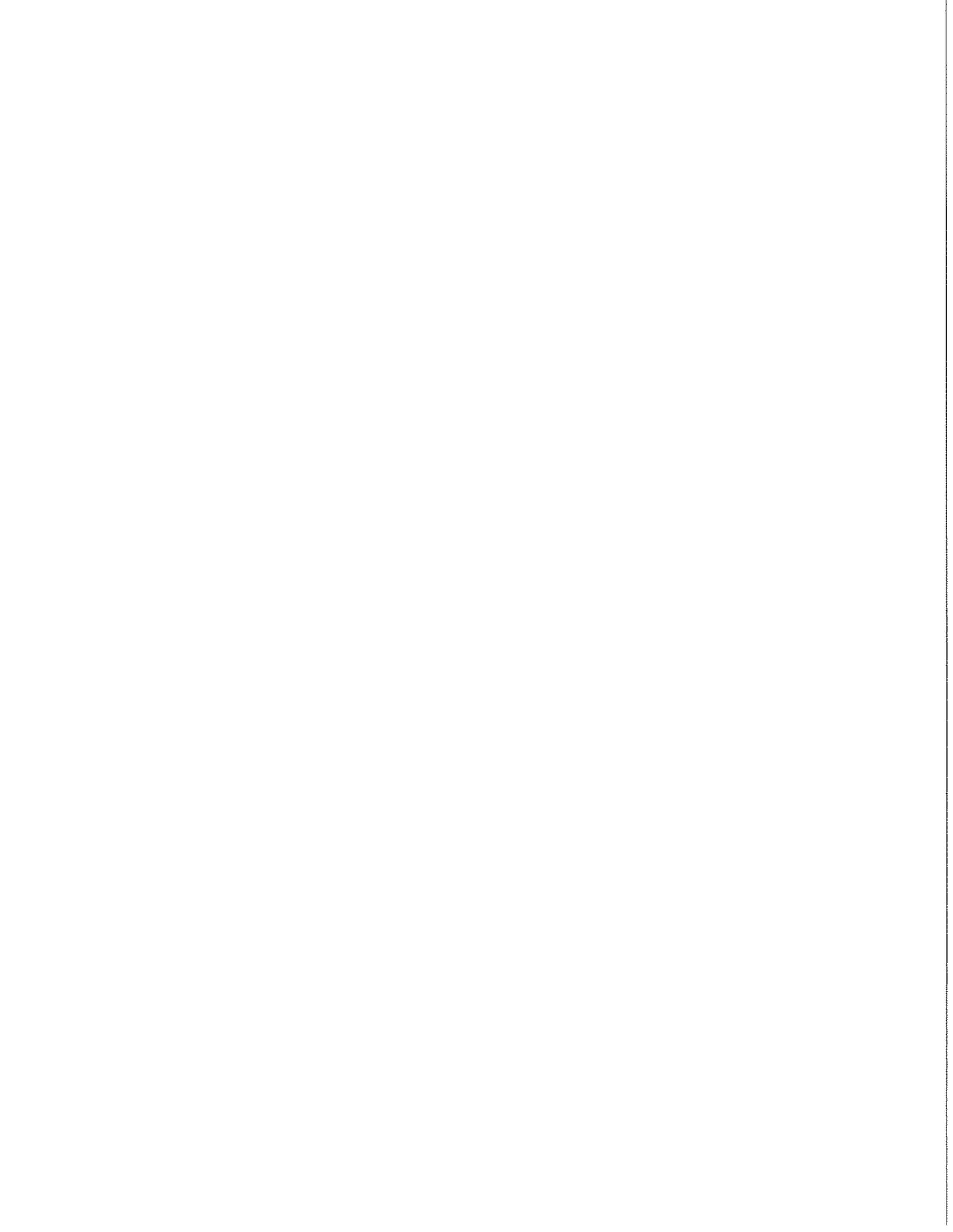
Categoría E: Edificios y Equipo

Reparación o reemplazo de edificios, incluyendo su contenido y sistemas, equipo pesado y vehículos.

Categoría F: Utilidades

Reparación de sistemas de tratamiento y distribución de agua; facilidades de generación y distribución de energía; recopilación y tratamiento de agua residuales; y comunicaciones.

Categoría G: Parques, Facilidades Recreacionales y Otras Facilidades

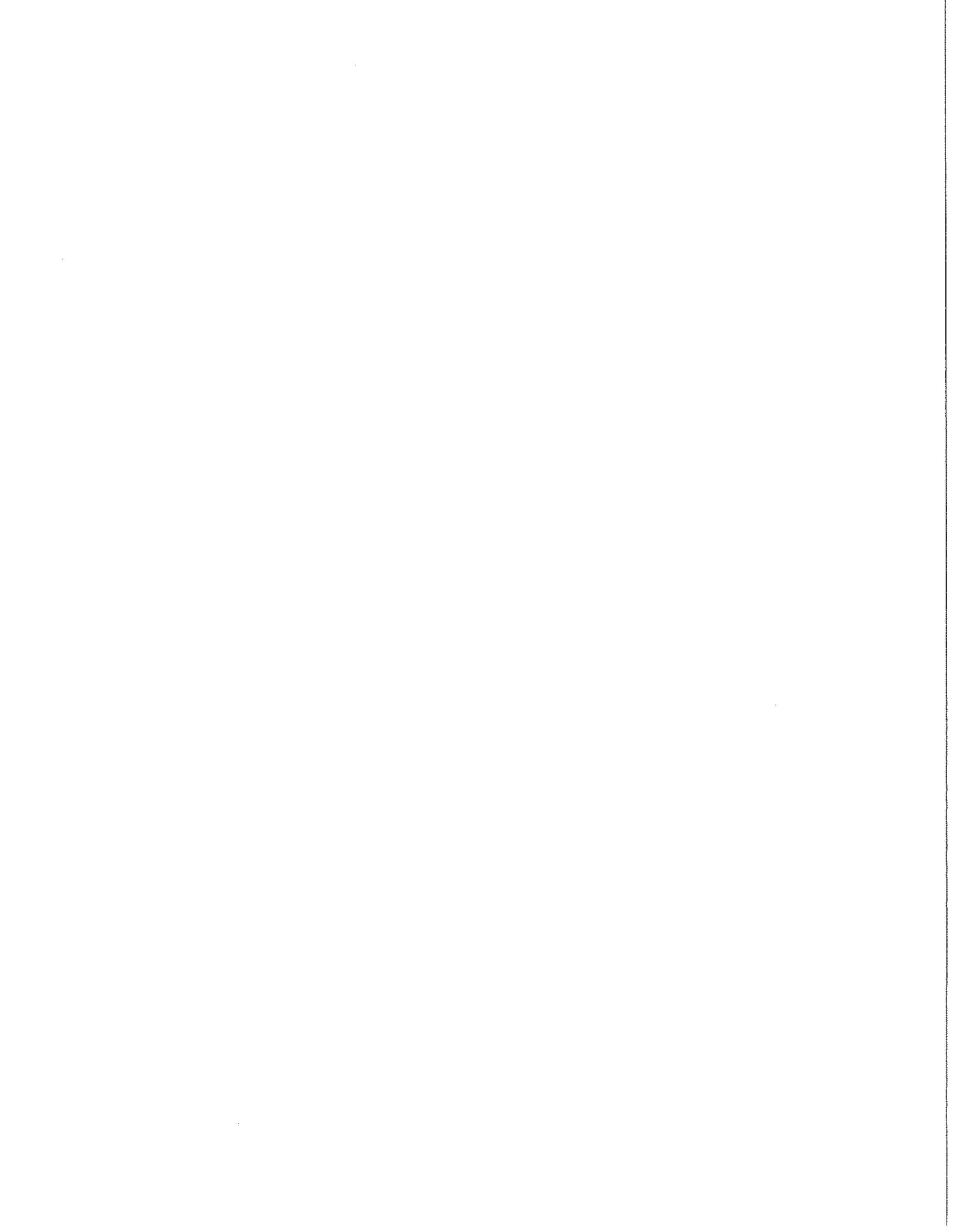


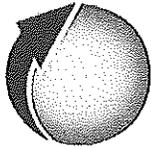
Reparación y restauración de parques, áreas de juego, piscinas, cementerios, facilidades de transportación en masa y playas. Esta categoría también es utilizada para cualquier trabajo o facilidad que no se pueda catalogar adecuadamente por las Categorías A-F.

- II. Todo gasto incurrido, del que posteriormente se solicite su reembolso a las autoridades federales, tiene que estar directamente relacionado a los trabajos aquí identificados a causa de la declaración de desastre. El gasto tiene que ser:
 1. Justo, razonable y necesario para el trabajo de emergencia realizado.
 2. Cumplir con todos los requisitos y reglamentos federales, estatales y locales.
 3. Reducido por todos los créditos y descuentos aplicables.
- III. Los gastos de nómina relacionados a los trabajos de emergencia serán reembolsados de la siguiente manera:
 - a. Empleados Regulares:
 - i. Para trabajos de emergencia sólo se reembolsará las horas extras trabajadas.
 - ii. Para trabajos permanentes se reembolsará las horas regulares y horas extras trabajadas en estos proyectos.
 - b. Empleados Transitorios:
 - i. Empleados contratados para trabajos de emergencia o con proyectos relacionados a la declaración de desastre, se reembolsará horas regulares y horas extras trabajadas.
- IV. Se mantendrá un sistema de registro de toda documentación y evidencia de los trabajos de emergencias y permanentes realizados con relación a las declaraciones de desastre.

- a. Se mantendrá un archivo de todo documento que describa “el quien, el qué, el cuándo, el donde, el por qué y el cuanto”, de cada trabajo de emergencia.
 - b. Esta información incluirá el plan de trabajo; gastos estimados y actuales; nómina; gastos de equipo; materiales; compras de emergencia; fotos del daño, del trabajo en proceso y del trabajo completado; información del seguro; control de documentos entregados y recibidos; y registro de bienes y servicios donados, si alguno.
 - c. Todas las agencias, departamentos, oficinas, comisiones, administraciones, organismos, y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, corporaciones públicas y municipios, mantendrán un sistema de registro para poder darle seguimiento a todas estas reclamaciones y proyectos. Para asegurar que todo trabajo realizado este bien documentado, estos deberán:
 1. Nombrar a una persona encargada de recopilar y salvaguardar toda documentación y evidencia de trabajos de emergencia.
 2. Abrir expediente para cada proyecto de trabajo de emergencia.
 3. Mantener un sistema de contabilización confiable y exacto de los trabajos y gastos de emergencia incurridos.
- V. Todo expediente, record, documentación y evidencia relacionada con la declaración de desastre se mantendrá archivada por lo menos cinco años luego de cerrado el caso de declaración de desastre.

Vigencia: Las disposiciones de esta Carta Circular comenzarán a regir de inmediato.





20 de septiembre de 2011

Carta Circular Núm. 92-11

Al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, al Departamento de Educación y a la Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

Juan C. Pavía
Director

USO DE SALDOS NO OBLIGADOS DE LAS ASIGNACIONES AUTORIZADAS PARA UN AÑO ECONÓMICO, SEGÚN DISPONE LA LEY 230 DE 23 DE JULIO DE 1974, SEGÚN ENMENDADA

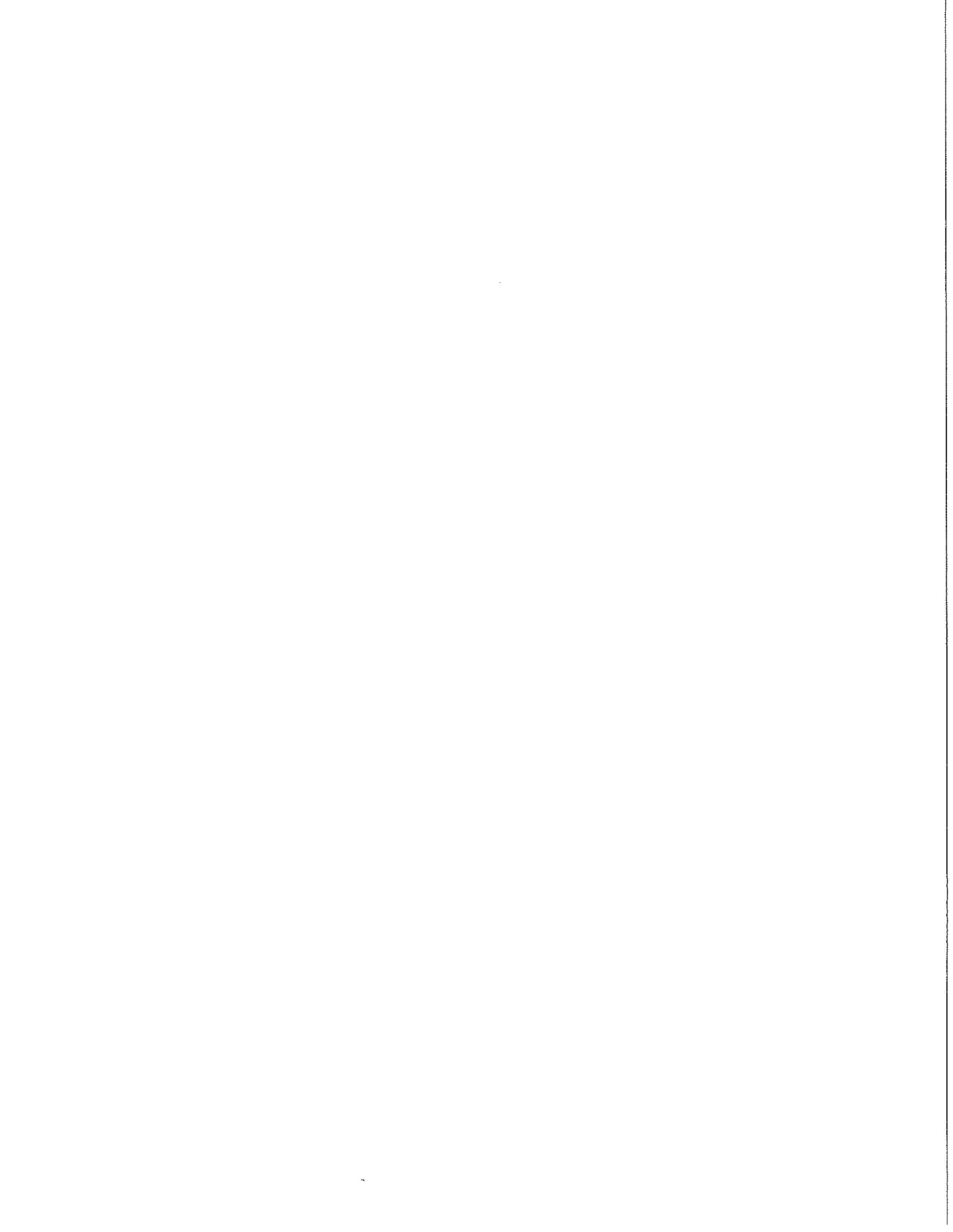
Base Legal: La Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada por la Ley Núm. 105-2011, dispone que la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) establecerá los procesos y controles para implementar las disposiciones del Artículo 8 (c) de la referida Ley.

Aplicabilidad: Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Departamento de Educación y Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión, todos ellos parte de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.

Propósito: Esta Carta Circular se emite con el fin de establecer los procesos y controles para la implementación del inciso c del Artículo 8 de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada.

Disposiciones: Procedimiento para solicitar autorización para el uso de los fondos

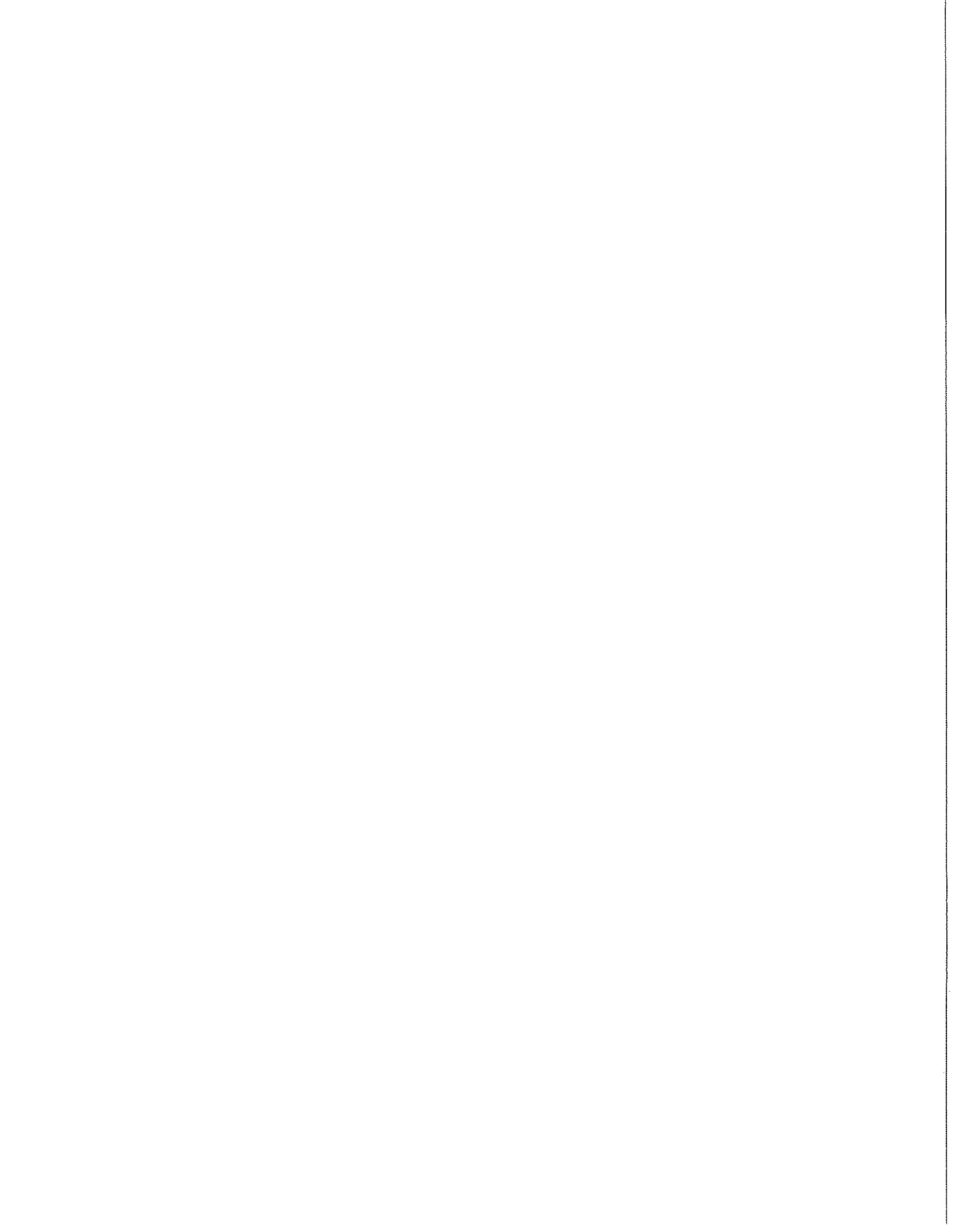
- I. Las agencias deberán solicitar a la Oficina de Gerencia y Presupuesto la autorización para utilizar los saldos no obligados durante un año fiscal y que estos permanezcan en sus libros por un periodo de tres años. Esta solicitud deberá incluir lo siguiente:
 1. Proyección de gastos del año corriente
 2. Certificación de saldos no obligados (sobrante)
 - a. aplica solo a asignaciones del Fondo General (111)
 3. Detalle del uso de los fondos

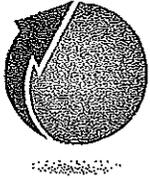


- a. Estos fondos podrán ser utilizados solo para gastos no recurrentes.
 - b. No podrán ser utilizados para gastos recurrentes, entiéndase gastos de salarios, aumentos de sueldo, ocupación de puestos, entre otros.
- II. Será deber de cada agencia solicitante esperar por la autorización de la OGP para el uso de los fondos.

Vigencia:

Las disposiciones de esta Carta Circular comenzarán a regir de inmediato.





OGP

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

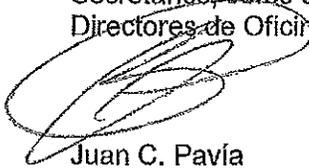
LUIS G. FORTUÑO
GOBERNADOR

JUAN C. PAVÍA
DIRECTOR

25 de octubre de 2011

Carta Circular Núm. 93-11

Secretarios, Jefes de Agencia,
Directores de Oficina y de Corporaciones Públicas



Juan C. Pavía
Director

Normas sobre la Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva

Mediante esta Carta Circular se revisa y atemperan las normas vigentes para aclarar aquellas áreas que requieren la intervención de la OGP, continuar los esfuerzos para promover un mejor entendimiento en los aspectos gerenciales y facilitar los procesos de radicación de solicitudes e informes periódicos. También se incorporan las nuevas políticas fiscales contenidas en la "Ley de Reforma Fiscal de 2006" y en las Órdenes Ejecutivas vigentes.

Esta Carta Circular integra 16 Guías revisadas sobre las transacciones que requieren la intervención de la OGP, así como orientación general sobre asuntos complementarios. Asimismo, se revisa la radicación de los informes periódicos en formato electrónico que deben someter las agencias a la OGP.

Por otro lado, la OGP tiene el objetivo de mantener un procedimiento riguroso de seguimiento y control de gastos con el propósito de preservar el balance requerido entre ingresos y gastos en el Gobierno de Puerto Rico, el cual requerirá la colaboración de todas las agencias que dependen del Fondo General. A estos fines, se implementan mecanismos con un enfoque tecnológico para evaluar el comportamiento de gastos en las agencias, así como atender los requerimientos de las mismas.

Base Legal:

Esta Carta Circular se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto", que otorga las facultades relacionadas con la formulación y administración del presupuesto gubernamental así como evaluar y autorizar el establecimiento de estructuras organizacionales de los organismos de la Rama Ejecutiva.

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

PO Box 9023228, San Juan, PR 00902-3228 – T. 787.725.1375 F. 787.722.0299

www.ogp.pr.gov

Aplicación:

Todas las agencias y dependencias públicas de la Rama Ejecutiva con excepción de la Universidad de Puerto Rico y aquellas cuyas leyes orgánicas expresamente los eximan de cumplir con la Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto o le otorguen autonomía para realizar ciertas transacciones.

Vigencia:

Las disposiciones de esta Carta Circular comenzarán a regir en la fecha de su firma.

Cláusula derogatoria:

Esta Carta Circular deroga lo siguiente:

Carta Circular 74-04 de 21 de junio de 2004, Normas sobre la Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva

Carta Circular 83-07 de 24 de octubre de 2006, Enmienda a la Carta Circular 74-04 de 21 de junio de 2004

Carta Circular 82-07 de 30 de agosto de 2006, Normas Relacionadas sobre Controles de Gastos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico relacionadas con la Orden Ejecutiva Núm. OE 2006-27

Carta Circular 86-10 de 29 de julio de 2009, Normas de Administración Presupuestaria para cumplir con el Plan de Emergencia Fiscal dispuesto por la Ley 7-2009, según enmendada

Memorando General Núm. 395-11 de 15 de noviembre de 2010, Implantación de la Aplicación de Control de Gasto

Memorando General Núm. 397-11 de 30 de marzo de 2011, Revisión de Directrices sobre Acciones Delegadas a las Agencias

Memorando General Núm. 399-11 de 28 de junio de 2011, Revisión de Directrices sobre Acciones No Delegadas a las Agencias y Corporaciones Públicas para eximir a varias de solicitar aprobación para formalizar contratos de servicios para el Año Fiscal 2012

Memorando General Núm. 404-11 de 6 de octubre de 2011, Notificación del Nuevo Procedimiento de Aprobación de Contratos de Servicios Enmendado Mediante Boletín Administrativo OE-2011-034

Indice de Guías

Guía 1	Acciones Delegadas y No Delegadas / Sistemas de Solicitudes e Informes
Guía 2	Control de Gastos
Guía 3	Contabilidad de Asignaciones
Guía 4	Transferencias de Asignaciones
Guía 5	Extensiones de Vigencia de Cuentas
Guía 6	Organización de las Dependencias de la Rama Ejecutiva del ELA
Guía 7	Creación y Eliminación de Programas Presupuestarios
Guía 8	Creación y Eliminación de Clases y de Puestos
Guía 9	Nombramientos de Puestos Regulares, Duración Fija e Irregulares
Guía 10	Cómputos de Fórmula Ley 45 y Propuestas de Convenio
Guía 11	Compra de Vehículos de Motor
Guía 12	Contratos de Arrendamiento de Locales y de Arrendamiento Financiero
Guía 13	Bonificaciones Especiales No Recurrentes
Guía 14	Planes de Cumplimiento con el Gobierno Federal
Guía 15	Solicitudes de Financiamiento con el Banco Gubernamental de Fomento
Guía 16	Disposiciones Especiales en año Eleccionario

Guía 1: Acciones No Delegadas y Delegadas / Sistemas de Solicitudes e Informes

Acciones No Delegadas y Delegadas

Se presenta a continuación una relación de los planteamientos que las agencias consultan a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) con más frecuencia y se indica si requieren o no acción de nuestra agencia. Para aquellos que requieren intervención de la OGP, se informa el mecanismo para radicar solicitudes y el tiempo de respuesta adoptado.

1.1 Acciones que NO pueden realizarse sin la autorización previa de la OGP

1.1.1 Transacciones NO Delegadas

1. Transferencias entre partidas con cargo a fondos provenientes de la RC del Presupuesto General que afecten las partidas de nómina y costos relacionados, pago de servicios públicos, primas de seguros, asignaciones para el pago de deuda, pareo de fondos federales y reservas presupuestarias.
2. Transferencias del Fondo de Mejoras Públicas.
3. Transferencias de Asignaciones Especiales.
4. Solicitudes de asignaciones de Fondos de Emergencia, y Fondo de Mantenimiento Extraordinario.
5. Compras de vehículos de motor.
6. Contratos de arrendamiento de locales.
7. Contratos de arrendamiento financiero.
8. Solicitudes para tramitar línea de crédito con el Banco Gubernamental de Fomento o cualquier otra institución financiera.
9. Creaciones de cuentas de Fondos Especiales Estatales.
10. Creaciones de puestos regulares (carrera y confianza), duración fija e irregulares.
11. Formalización de nombramientos para puestos regulares (carrera y confianza), duración fija e irregulares.
12. Creación o eliminación de unidades primarias.
13. Fusiones o integraciones de unidades primarias o de divisiones de distintas unidades primarias.
14. Transferencias de actividades de una unidad primaria a otra unidad primaria.
15. Planes de Clasificación y sus enmiendas.
16. Formalización de contratos de servicios profesionales o contratos de servicios, con excepción de aquellos que sean sufragados en su totalidad (100%) por fondos federales.
17. Certificación para autorizar el uso de asignaciones presupuestarias del Fondo General para el pago del exceso de licencias de enfermedad.¹

¹ Resolución Conjunta Núm. 56-2011 o reglamentación vigente

18. Certificación para proceder con la negociación de cláusulas económicas en convenios bajo la Ley 45-1998, según enmendada².
19. Sistemas de Bonificación no recurrentes para todo el personal o para grupos de empleados.
20. Reclasificaciones, aumentos individuales (pasos por méritos), diferenciales o cualquier mejoramiento salarial individual.
21. Viajes oficiales al exterior.
22. Compras o contratación de bienes y servicios relacionados con tecnología de información³.
23. Creación de cuentas bancarias en entidades privadas⁴.
24. Cambios en la estructura programática y presupuestaria de la agencia que requieran la creación, eliminación o consolidación de cuentas en el sistema de contabilidad central del gobierno.

1.2. Acciones que pueden realizarse sin la intervención previa de la OGP

La OGP delega en las agencias una serie de transacciones, para que puedan ser realizadas sin nuestra intervención. Esta delegación tiene el único propósito de agilizar su trámite. Sin embargo, al asumir esta delegación, las agencias deberán velar porque se cumpla de forma estricta las leyes y reglamentos que apliquen a cada transacción.

La OGP podrá retirar la delegación a una agencia cuando ésta no cumpla con las normas establecidas en esta Guía o no logre cerrar el año fiscal con un presupuesto balanceado. En ese caso, la OGP emitirá una comunicación al jefe del organismo exponiendo las razones por las cuales retira la facultad delegada. Si el organismo evidencia que puede administrar su presupuesto siguiendo las normas aquí establecidas, la OGP podrá restituir la delegación de transacciones nuevamente.

1.2.2 Transacciones Delegadas:

1. Creación de cuentas de Fondos Federales o enmiendas.
2. Solicitud de contabilidad de Fondos Federales y sus enmiendas.
3. Transferencias entre partidas con cargo a fondos provenientes de la RC del Presupuesto General que no afecten las partidas de nómina y costos relacionados, pago de servicios públicos y primas de seguros.
4. Transferencia de puestos que no afecten la configuración de una unidad primaria o división, una vez OGP ha evaluado la estructura organizacional principal.
5. Creación de divisiones dentro de las unidades primarias, una vez OGP ha evaluado la estructura organizacional principal.

² Ley 73-2011

³ Boletín Administrativo Núm. OE-2009-009

⁴ Carta Circular 1300-55-07 del Departamento de Hacienda

6. Eliminación de divisiones dentro de las unidades primarias, excepto aquellas creadas por ley u orden ejecutiva.
7. Fusión o integración de dos o más divisiones dentro de una misma unidad primaria.
8. Creación y eliminación de clases, excepto aquellas con funciones de supervisión, dirección o asesoramiento⁵, una vez OGP ha evaluado la estructura organizacional principal.
9. Denominaciones (nombre) o cambios de denominación de divisiones dentro de una unidad primaria.

Sistema para Solicitudes de Transacciones No Delegadas

La OGP ha implantado sistemas de procesamiento electrónicos para atender las necesidades de las agencias de manera ágil, rápida y efectiva. Estas herramientas proveen a las agencias la facilidad de someter a la OGP un gran número de solicitudes o planteamientos de aquellas transacciones no delegadas con la información requerida necesaria para su análisis. Entiéndase como planteamientos aquellas solicitudes cuyas acciones no pueden realizarse sin previa autorización de la OGP, estipuladas en la Sección 1.1 de esta Carta Circular.

1.3 Procesamiento de Planteamientos

- 1.3.1** Las agencias someterán sus planteamientos de solicitud de autorización a través de la aplicación *Procesamiento de Planteamientos (PP)*. La aplicación se puede acceder en www.ogp.pr.gov. En esta categoría se excluye las solicitudes de formalización de contratos las cuales se atenderán en la Sección 1.4 de esta Guía.
- 1.3.2** La OGP notificará mediante comunicación electrónica a cada organismo gubernamental el resultado de la evaluación de sus solicitudes y propuestas en un periodo de catorce (14) días laborables, a partir de la fecha de recibo en la aplicación *PP*. Esto será así cuando la agencia someta toda la información requerida en estas Guías y cualquier otra que sea requerida por los funcionarios de la Oficina, mediante comunicación electrónica, llamada telefónica o por escrito.
- 1.3.3** Una vez otorgada la autorización por la OGP, la agencia tendrá la responsabilidad de solicitar cualquier otra aprobación que le sea requerida.
- 1.3.4** En el caso de solicitudes incompletas, el periodo de respuesta comenzará a contar a partir del recibo de la información adicional solicitada por la OGP. Una vez OGP solicite información adicional a la agencia, esta tendrá cinco (5) días laborables para enviarla. De

⁵ Sujeto a la reglamentación vigente

no recibirse dentro de ese plazo, la solicitud o petición será denegada y la agencia deberá someter una nueva petición con toda la información cuando lo considere pertinente.

1.4 Procesamiento de Contratos

1.4.1 Las agencias someterán sus solicitudes para formalización de contratos de servicios, servicios profesionales, arrendamientos de locales y arrendamientos financieros a través de la aplicación *Procesamiento de Contratos (PCo)* disponible en www.ogp.pr.gov.

El término contrato de servicios incluye, sin limitación, contratos de servicios de publicidad, representación y artísticos; servicios relacionados al procesamiento electrónico de datos y sistemas de información; servicios de adiestramientos u orientación; servicios profesionales; servicios de contabilidad y auditoría; servicios legales; servicios misceláneos no personales; servicios personales no profesionales; y servicios técnicos.

1.4.2 La OGP delega en las agencias la contratación de servicios profesionales y servicios, sin la previa autorización de esta Oficina, de aquellos contratos que sean sufragados en su totalidad (100%) por fondos federales. No obstante, estas contrataciones deberán ser notificadas por las agencias a la OGP a través de la aplicación *PCo*. Las agencias deberán velar por el cumplimiento estricto de las leyes y reglamentación y normativas que apliquen a este tipo de transacción. Además, mantendrán un expediente documentado que justifique la transacción ya que posteriormente pueden ser auditadas por la Oficina del Contralor o cualquier otra agencia o dependencia gubernamental.

1.4.3 La OGP delega la contratación de servicios profesionales, servicios y arrendamientos de las siguientes instrumentalidades públicas:

1. Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles
2. Administración de Servicios Generales
3. Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura
4. Administración de Terrenos
5. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados
6. Autoridad de Carreteras
7. Autoridad de Edificios Públicos
8. Autoridad de Energía Eléctrica
9. Autoridad de Tierras
10. Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones
11. Autoridad del Puerto de las Américas
12. Autoridad para el Financiamiento de Facilidades Industriales, Médicas y para el Control de Calidad Ambiental de PR

13. Autoridad de los Puertos
14. Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura
15. Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda
16. Autoridad para las Alianzas Público Privadas
17. Bando de Desarrollo Económico
18. Banco Gubernamental de Fomento
19. Comisión Estatal de Elecciones
20. Comisión Industrial
21. Comisión Seguridad en el Tránsito
22. Compañía de Comercio y Exportación
23. Compañía de Fomento Industrial
24. Compañía de Turismo
25. Corporación de Seguros Agrícolas
26. Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo
27. Corporación del Fondo de Seguro del Estado
28. Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe
29. Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico
30. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
31. Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico
32. Junta de Gobierno 9-1-1
33. Junta de Relaciones del Trabajo
34. Oficina de Ética Gubernamental
35. Oficina de Exención Contributiva Industrial
36. Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras
37. Oficina del Comisionado de Seguros
38. Sistema de Retiro de Maestros
39. Universidad de Puerto Rico

1.4.4 La OGP notificará mediante comunicación electrónica a cada organismo gubernamental el resultado de la evaluación de sus solicitudes y propuestas en un periodo de catorce días (14) laborables, a partir de la fecha de recibo en la OGP. Esto será así cuando la agencia someta toda la información requerida en estas Guías y cualquiera otra que sea requerida por los funcionarios de la agencia, mediante comunicación electrónica, llamada telefónica o por escrito.

1.4.5 En el caso de solicitudes incompletas, el periodo de respuesta comenzará a contar a partir del recibo de la información adicional solicitada por la OGP. Una vez OGP solicite información adicional a la agencia, ésta tendrá cinco (5) días laborables para enviarla. De no recibirse dentro de ese plazo, la solicitud o petición será denegada y la agencia deberá someter una nueva petición con toda la información cuando lo considere pertinente.

1.5 Informes Periódicos

1.5.1 Para que la OGP pueda cumplir sus responsabilidades de ley y al mismo tiempo mantener delegadas en las agencias las transacciones identificadas anteriormente, es imprescindible contar con cierta información básica de parte de las agencias. A estos fines, se establece el siguiente sistema de informe en el cual se definen las fechas de radicación con las cuales deberán cumplir las agencias:

NUM. IDENTIFICACION	INFORME	FECHA DE RADICACION
Aplicación Budget vs. Actual	Proyección Inicial Gasto Mensual Proyección Revisada	15 de julio Día 10 de cada mes 15 de enero
OGP-IP-04	Informe Semestral Estadístico de Puestos Ocupados a Marzo 31 y Septiembre 30	15 de octubre 15 de abril
OGP-IP-05	Nómina y Costos relacionados de la Unidad Apropiada (para negociación cláusulas económicas de Ley 45-1998, según enmendada).	Previo a formalizar compromisos por convenio colectivo
OGP-IP-06	Detalle del Presupuesto Funcional (para negociación de cláusulas económicas de Ley 45-1998, según enmendada).	Previo a formalizar compromisos por convenio colectivo
OGP-IP-07	Informe Trimestral de Progreso de proyectos financiados por el Fondo de Mejoras Públicas / Fondo de Mantenimiento Extraordinario	15 de julio 15 de octubre 15 de enero 15 de abril

1.5.2 Las agencias podrán acceder los informes correspondientes a través de www.ogp.pr.gov.

1.5.3 Las agencias someterán los informes en el periodo requerido, aun cuando no haya transacciones que informar, en cuyo caso se indicará en el formulario que corresponda para cada informe. El no rendir los informes anuales requeridos puede conllevar la cancelación de la facultad para realizar transacciones sin la autorización previa de la OGP.

1.5.4 Además de estos informes, toda agencia que reciba asignaciones del Fondo General deberá radicar anualmente una certificación juramentada y firmada por el jefe de la agencia y el director de finanzas acorde a los requisitos establecidos en el Artículo 10 de la Ley 103-2006, según enmendada. Esta certificación debe radicarse en la Secretaría de la Cámara de Representantes y del Senado de Puerto Rico, en la Oficina del Contralor y en la OGP, en o antes del 31 de diciembre del año fiscal que acaba de concluir.

1.5.5 La OGP podrá solicitar informes especiales adicionales cuando se identifique alguna situación en las agencias que así lo amerite. En tales casos se notificará oficialmente a la(s) agencia(s) que aplique la solicitud.

Guía 2: Control de Gastos

2.1 En el ejercicio de administrar un presupuesto balanceado, las agencias tienen la responsabilidad de observar su ritmo de gastos frente a las fuentes de ingreso disponibles y tomar acciones de control de gastos cuando se proyecten insuficiencias al cierre del año fiscal. Ninguna agencia del Gobierno de Puerto Rico está autorizada a gastar en exceso de lo asignado en su presupuesto anual.

2.1.1 En caso de que el estimado de ingresos al Fondo General que prepara el Departamento de Hacienda disminuya materialmente, la OGP podrá reservar o congelar parte del presupuesto aprobado, así como ajustar las asignaciones para gastos ordinarios de funcionamiento provistas a las distintas agencias e instrumentalidades del Gobierno, según las normas de prioridad establecidas en el inciso (c) del Artículo 4 de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, *supra*.

El Jefe de la agencia deberá someter un informe detallado de los ajustes que hayan sido necesarios efectuar para balancear el presupuesto. Con dicho informe, el Jefe de la agencia someterá sus recomendaciones en cuanto a la forma de atender las actividades cuya ejecución quede pospuesta. Las obligaciones correspondientes a las actividades pospuestas se cancelarán para los efectos del año objeto de ajuste y se consideraran contra los recursos disponibles para asignarse en años subsiguientes.

2.1.2 Los funcionarios encargados realizarán todos los esfuerzos posibles por corregir y mantener su contabilidad al día, de forma tal que puedan ejercer el control efectivo de su presupuesto.

Además, con el fin de evitar discrepancias en el análisis de la información financiera será necesario considerar lo siguiente:

1. Aquellas agencias que mantienen sus cuentas en versiones adelantadas de PRIFAS deberán transferir la información al sistema de contabilidad central del gobierno mensualmente.
2. Las agencias deberán poblar todos los campos del sistema mecanizado RHUM al procesar la nómina.

2.2 La OGP implementó la Aplicación de Control de Gasto (*Budget vs Actual*) como la herramienta principal para planificar y monitorear los gastos mensuales de las agencias que reciben recursos del Fondo General. Esta aplicación electrónica permite analizar los gastos registrados en el sistema de contabilidad central en tiempo real para anticipar cualquier desviación del plan financiero e implantar medidas correctivas inmediatas dirigidas a subsanar cualquier deficiencia proyectada.

Las agencias deberán completar los informes *Proyección Inicial*, *Gasto Mensual* y *Revisión Semestral de la Proyección Inicial* a través de la Aplicación BvA, según establecido en la Sección 1.5 de esta Carta Circular. La aplicación está disponible a través de www.ogp.pr.gov. A continuación se ofrece una descripción de los informes requeridos:

1. *Proyección Inicial*: Al inicio de cada año fiscal, las agencias deberán realizar un estimado de gastos mensual para el año fiscal correspondiente, en el cual se distribuye el presupuesto aprobado por cada concepto de gasto. La información contenida en este informe constituirá el plan de gastos mensual que servirá de base para compararlo con el informe *Gasto Mensual*.
2. *Gasto Mensual*: Mensualmente, las agencias revisarán el estado de gastos corrientes, para compararlos con las cantidades proyectadas y examinar las varianzas y sus causas.
3. *Revisión Semestral de la Proyección Inicial*: Una vez concluido el primer semestre, las agencias tendrán la oportunidad de revisar su *Proyección Inicial* para actualizar el estimado de gastos para el segundo semestre acorde al ritmo de gastos en el semestre anterior.

La radicación de los informes será requisito para las agencias o entidades gubernamentales cuyo presupuesto se sufraga en todo o en parte con cargo al Fondo General.

2.4 En caso de que se proyecten insuficiencias la agencia deberá implantar las medidas que estime más efectivas para corregir la situación. Las medidas para reducir gastos administrativos o innecesarios, pueden incluir acciones como las que se detallan a continuación:

- reducir o eliminar contratos;
- detener adquisición de vehículos y equipo sin afectar adversamente aquellos servicios directos que son esenciales para proteger la salud, seguridad y bienestar de la ciudadanía;
- mantener un sistema efectivo de facturación por servicios;
- mantener un control estricto de los pagos de nómina;
- detener contratos de arrendamientos nuevos que resulten más costosos o reducir espacio contratado para bajar costos;
- evaluar otras alternativas de recursos o ingresos que tenga la agencia para maximizar el uso de todos los fondos disponibles;

- reducir horas contratadas de servicios profesionales y consultivos, o renegociar tarifas acordadas para reducirlas;
- cancelar viajes al exterior, membresía de organizaciones, suscripciones a revistas o material no indispensable;
- revisar planes de recuperación de costos indirectos para asegurar que se maximizan los mismos; y,
- implantar alternativas gerenciales que permitan lograr los mismos resultados con menos recursos.

2.5 La OGP podrá requerir que estas medidas u otras similares se adopten en caso de que se corrobore que hay una proyección de insuficiencia en las agencias. También podrá, retirar la autorización para realizar transacciones que le han sido delegadas o congelar partidas presupuestarias, entre otras.

2.6 En virtud de las leyes y normativas vigentes, todo Jefe de agencia e instrumentalidad pública tendrá la obligación de velar por que se cumpla con:

- La prohibición del uso de fondos públicos para:
 - a) las tarjetas de crédito oficiales;
 - b) los viajes fuera de Puerto Rico por funcionarios o empleados de las agencias, excepto que estos viajes sean esenciales para el desempeño de sus funciones;
 - c) los gastos relacionados con tarjetas de felicitación y fiestas navideñas;
 - d) el pago de teléfonos celulares para uso de funcionarios y empleados de las agencias. Las agencias deben adoptar las medidas necesarias para cancelar ordenadamente todo contrato para uso de teléfonos celulares. A modo de excepción, se autorizan cinco Asistentes Digitales Personales (PDA's) para uso oficial del jefe de la agencia y miembros esenciales de su equipo de trabajo; y,
 - e) la compra de boletos aéreos de primera clase ni para el pago de habitaciones tipo *suites* o de lujo en o fuera de Puerto Rico.

- El Plan de Reducción de Consumo Energético. Este Plan debe incluir las medidas para reducir el consumo energético con el objetivo de alcanzar la reducción de consumo no menor de diez (10%) por ciento anual.⁶
- La revisión periódica de los planes de vacaciones para asegurar que todos los empleados que disfruten de días en exceso de vacaciones para evitar la acumulación excesiva e innecesaria de mismos.
- En armonía con la Orden Ejecutiva 2009-09, se prohíbe la compra de bienes y servicios relacionados con tecnologías de información y comunicación que no hayan sido evaluados y aprobados por la Oficina del Principal Ejecutivo de Informática del Gobierno de Puerto Rico.
- Conforme lo establece la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, ninguna agencia está autorizada a implantar sistemas financieros computadorizados para sustituir o mantener sistemas paralelos a PRIFAS o RHUM.
- El uso del correo electrónico como medio primario de mensajería interna y externa de las agencias. En aquellas agencias que no cuenten con la tecnología necesaria se utilizara el facsímile o los métodos disponibles como mecanismo alternativo, mientras se informará a la OGP de la necesidad técnica del área de Tecnología de Informática Gubernamental.
- El establecimiento de mecanismos tecnológicos necesarios para que todo desembolso y transferencia de fondos públicos se realice mediante métodos electrónicos, entre estos el uso del sistema de depósito directo y tarjeta de débito para realizar el pago nómina.

⁶ Boletín Administrativo Núm. OE-2009-004

Guía 3: Contabilidad de Asignaciones

El presupuesto gubernamental consolidado consta de diversos fondos. La naturaleza de esos fondos, el nivel de autoridad que le haya sido conferida por ley a las agencias para la administración de su presupuesto y el nivel de independencia de sus sistemas de contabilidad, determinan el tipo de intervención de la OGP en el proceso de contabilidad de las asignaciones presupuestarias.

3.1 Asignación y Contabilidad del Presupuesto del Fondo General

El presupuesto con cargo al Fondo General se divide en la Resolución Conjunta del Presupuesto General (Fondo 111) y Asignaciones Especiales (Fondo 141) que son resoluciones conjuntas que se aprueban para propósitos específicos.

Resolución Conjunta del Presupuesto General

3.1.1 La Resolución Conjunta (RC) del Presupuesto General normalmente contiene el presupuesto asignado para gastos operacionales de las agencias. En el caso de las agencias que tienen su contabilidad en el Departamento de Hacienda, se desglosa por programa y concepto de gastos. A las agencias que tienen su sistema de contabilidad independiente se les contabiliza una partida global.

3.1.2 El Presupuesto de la RC del Presupuesto General es contabilizado de forma electrónica por la OGP y el Departamento de Hacienda el 1^{ro} de julio de cada año, fecha en que se inicia el año fiscal. El mismo se distribuye en dos porciones semestrales.

3.1.3 Estas asignaciones están disponibles, y durante un año adicional, hasta el 30 de junio del año fiscal a que corresponden. Después de esa fecha, podrá girarse únicamente contra aquella porción de la asignación que fue obligada conforme a los procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda.

3.1.4 Como norma general, la contabilidad inicial se hará conforme a la distribución del presupuesto aprobado. Sin embargo, como excepción las agencias podrán solicitar ajustes al mismo previo a la fecha de contabilización. Las peticiones a esos efectos deben recibirse en la OGP no más tarde del 15 de junio de cada año fiscal. La OGP evaluará esta solicitud y determinará favorecer o no proceder con la misma.

3.1.5 La OGP y el Departamento de Hacienda establecen procedimientos especiales para la contabilidad de las asignaciones del Fondo General para el pago de servicios de la Autoridad de Energía Eléctrica, la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, la Autoridad de Edificios Públicos y la compra de primas de seguros que realiza el

Departamento de Hacienda. En estos casos, la partida de asignación se hace disponible a las respectivas agencias que proveen estos servicios en remesas mensuales equivalentes a una doceava parte de la asignación anual.

- 3.1.6** Cuando sea necesario, la OGP podrá crear partidas de reserva presupuestaria en el presupuesto de las agencias. Las mismas se utilizarán para propósitos especiales identificados por la OGP. Su control estará sujeto a las disposiciones de esta Oficina.

Asignaciones Especiales

- 3.1.7** Las Asignaciones Especiales son asignaciones para propósitos específicos contenidas en legislación independiente de la RC del Presupuesto General. Se contabilizan por la OGP y el Departamento de Hacienda, una vez la OGP recibe notificación oficial de su aprobación final.

- 3.1.8** Las cuentas de Asignaciones Especiales tendrán vigencia de tres años desde la fecha que se contabilizan. La OGP podrá determinar una vigencia menor según las disposiciones de la Resolución o el propósito de los recursos.

- 3.1.9** Es responsabilidad de las agencias cumplir con las disposiciones de ley por lo que deberán estudiar la legislación que aprueba cada asignación especial, de modo que se relacionen con las disposiciones específicas que aplican a cada asignación. En general, éstas se relacionan con la delegación de fondos, contrataciones pagaderas de las mismas, pareo, u otras similares. Estas disposiciones varían dependiendo de la naturaleza de la legislación, por lo que no se puede emitir una norma general al respecto.

3.2 Asignaciones del Fondo de Mejoras Públicas

El Fondo de Mejoras Públicas se compone de recursos obtenidos de la venta de emisiones de bonos autorizadas por la Asamblea Legislativa mediante legislación. Se utiliza para financiar el programa de mejoras permanentes autorizado por el Gobierno. La distribución de los recursos así autorizados se hace mediante una o más resoluciones conjuntas que asignan estos fondos por agencias y proyectos.

- 3.2.1** La contabilidad de las asignaciones del Fondo de Mejoras Públicas es realizada por la OGP y el Departamento de Hacienda, una vez la OGP recibe notificación oficial de su aprobación final.

- 3.2.2** El Código Federal de Rentas Internas impone restricciones sobre el uso de las asignaciones producto de emisiones de bonos exentas del pago de impuestos. Además,

cada asignación está dispuesta por legislación local. Por tanto, la agencia que recibe los fondos es responsable de utilizar estas asignaciones únicamente para el propósito que dispone la ley y reglamentación vigente en el periodo que le informe la OGP.

3.2.3 Las Corporaciones Públicas y demás organismos públicos con tesoro propio, serán responsables de preparar y mantener un sistema de cuentas separado por cada una de las asignaciones del Fondo de Mejoras Públicas que reciban en forma directa o que le sean transferidas de otros organismos. Cada cuenta a establecer conllevará la identificación de la legislación que asigna los recursos, el uso autorizado, la cantidad asignada, la recibida, el año fiscal en el cual se asignaron los fondos y la identificación del Fondo de la Emisión de Bonos exentos que aplique.

3.2.4 Las agencias deberán rendir trimestralmente el Informe de Progreso de los Proyectos Financiados con el Fondo de Mejoras Públicas, disponible en www.ogp.gov.pr.

3.3 Asignaciones de Fondos Especiales Estatales

3.3.1 Los Fondos Especiales Estatales son creados por legislación. La misma ley que los crea dispone la procedencia de los recursos que se acreditan a cada fondo especial, y el debido uso. Es responsabilidad de cada agencia que administra un Fondo Especial cumplir con las disposiciones legales aplicables al mismo.

3.3.2 La OGP requiere que durante el proceso presupuestario se presente un informe de ingresos y gastos para cada Fondo Especial donde se detalle lo siguiente:

- a. Identificación del Fondo y uso propuesto. Debe coincidir con lo dispuesto en la legislación que crea el fondo.
- b. Proyección de recursos que ingresarán a dicho fondo durante el año a comenzar incluyendo recaudos del año fiscal a comenzar y cualquier balance arrastrado de años anteriores, según disponga la ley. El estimado de los recaudos del año a comenzar debe estar bien documentado. Deberán incluir también los ingresos de los dos años anteriores al año fiscal a comenzar, y una proyección de los recaudos estimados para los dos años siguientes al año fiscal a comenzar, disponiéndose que para cualquier año que se estimen recaudos menores al promedio de los últimos dos años, se presentará una explicación detallada de las causas de tal reducción.

3.4 Asignaciones de Fondo de Mantenimiento Extraordinario

3.4.1 Los recursos del Fondo de Mantenimiento Extraordinario provienen de las Emisiones de Bonos, y se rigen por las disposiciones del Código de Rentas Internas Federal de 1986,

según enmendado, la Ley 66-1991, según enmendada, el Reglamento para la Evaluación y Aprobación y Financiamiento de Propuestas de Mantenimiento Extraordinario, y la "Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974", según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. Entre los requisitos de otorgación se encuentra que el proyecto represente una necesidad de carácter extraordinario y no sea de carácter recurrente. También, establece un período de dos años para finalizar la construcción del proyecto. De estos recursos no utilizarse en el tiempo establecido, los mismos revertirán a la cuenta de origen.

- 3.4.2** La contabilidad de las asignaciones del Fondo de Mantenimiento Extraordinario es realizada por la OGP y el Departamento de Hacienda una vez la OGP recibe notificación oficial de su aprobación final.
- 3.4.3** Cada asignación está dispuesta por legislación local. Por tanto, cada agencia es responsable de utilizar estas asignaciones únicamente para el propósito que dispone la ley y en el período que le informe la OGP.
- 3.4.4** Las Corporaciones Públicas y demás organismos públicos con tesoro propio, serán responsables de preparar y mantener un sistema de cuentas separado por cada una de las asignaciones del Fondo de Mantenimiento Extraordinario que reciban en forma directa o que le sean transferidas de otros organismos. Cada cuenta a establecer conllevará la identificación de la legislación que asigna los recursos, el uso autorizado, la cantidad asignada, la recibida, el año fiscal en el cual se asignaron los fondos y la identificación del Fondo de la Emisión de Bonos exentos que aplique.
- 3.4.5** Las agencias deberán rendir trimestralmente, el Informe de Progreso de proyectos financiados con el Fondo de Mantenimiento Extraordinario, disponible en www.ogp.pr.gov.

Guía 4: Transferencias de Asignaciones

4.1 Asignaciones del Fondo General

Resolución Conjunta (RC) del Presupuesto General

4.1.1 Se requerirá la aprobación de la OGP para las transferencias entre programas y dentro de un mismo programa cuando las mismas tengan el efecto de reducir asignaciones para:

1. Pago de deuda y de servicios públicos;
2. Reserva presupuestaria y cuentas de ahorro;
3. Pareo de Fondos Federales; y,
4. Pago de Nómina y Costos relacionados.

4.1.2 El débito a las partidas de pago de servicios, provistos para la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA), Autoridad de Energía Eléctrica (AEE), Autoridad de Edificios Públicos (AEP), Administración de Servicios Generales y la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT), así como los de seguros y fianzas de fidelidad del Departamento de Hacienda, requiere una certificación de consumo o gasto proyectado, o una notificación de crédito de tales agencias.

Asignaciones Especiales

4.1.3 Cuando en una misma Resolución Conjunta de Asignación Especial se dispongan fondos para más de un proyecto o propósito se podrá transferir entre éstos si la Resolución contiene una disposición que así lo permita. Cuando así se dispone, la agencia solicitará autorización a la OGP para la transferencia de asignaciones entre las partidas de una misma resolución conjunta.

4.1.4 La OGP no podrá autorizar transferencia de fondos a proyectos que no estén incluidos en una misma Resolución Conjunta ni entre proyectos en la misma Resolución, si ésta así no lo dispone. En caso de que una agencia acumule un sobrante en tales partidas y necesite utilizar el mismo para otro proyecto, deberá gestionar la radicación de un proyecto de ley para disponer el nuevo uso propuesto. La Oficina de Asuntos Legislativos de la Fortaleza podrá orientar a las agencias sobre el proceso de radicación de la legislación.

4.2 Fondo de Mejoras Públicas

4.2.1 Las resoluciones conjuntas que asignan recursos provenientes del Fondo de Mejoras Públicas, pueden conceder fondos para distintos proyectos. Estas resoluciones frecuentemente incluyen una disposición que permite la transferencia de fondos entre proyectos contenidos en la resolución sujeto a la aprobación de la OGP. Cuando así se dispone, la agencia solicitará autorización a la OGP para la transferencia de asignaciones entre las partidas de una misma Resolución Conjunta.

4.2.3 Será responsabilidad de la agencia someter a la OGP trimestralmente el Informe de Progreso de Proyectos Financiados con el Fondo de Mejoras Públicas, según establecido en el inciso 3.2.4 de esta Carta Circular. Este informe permitirá evidenciar los niveles de progreso en que se encuentran los proyectos de mejoras permanentes.

Guía 5: Extensiones de Vigencia para las Cuentas

Al contabilizarse una asignación presupuestaria, se establece la fecha de vigencia de la(s) cuenta(s). Esta está determinada mayormente por la legislación que autoriza los fondos. La OGP podrá establecer un período de vigencia menor, una vez se cumplan los propósitos establecidos por la ley que asigna los fondos. Por otro lado, en determinadas circunstancias es posible extender la vigencia de la(s) cuenta(s). A continuación se presentan las disposiciones generales que aplican en estos casos, según el Fondo al que pertenece la cuenta.

5.1 Asignaciones del Fondo General

Resolución Conjunta del Presupuesto General

- 5.1.1 La Ley de Contabilidad del Gobierno Central, Ley Núm. 230, *supra*, establece que los fondos de la Resolución Conjunta tienen vigencia de un año, luego del cual se provee un año adicional solo para completar el trámite de las obligaciones pendientes en el sistema de contabilidad central. En estos casos no existe la posibilidad de extensión de vigencia.
- 5.1.2 Las agencias que mantienen su contabilidad fuera del Departamento de Hacienda son responsables de establecer y mantener los controles necesarios para cumplir las disposiciones relacionadas a la vigencia de estos fondos, incluyendo la devolución de balances al Fondo General, cuando así aplique. La OGP podrá, a su discreción, realizar verificaciones para asegurar su cumplimiento.
- 5.1.3 En el caso exclusivo del Departamento de Educación, Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico y la Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión cuando hayan logrado economías y cuente con saldos no obligados, podrán utilizarlos por un periodo de hasta tres años. Estas agencias deberán solicitar la autorización de la OGP para el uso de estos. Los fondos no podrán ser utilizados para gastos recurrentes, entiéndase gastos de nómina, aumentos de salarios, ocupación de puestos, entre otros. La solicitud deberá incluir lo siguiente:

INFORMACIÓN REQUERIDA:

- a) Proyección de gastos del año fiscal corriente.
- b) Certificación de saldos no obligados (sobrante).
- c) Detalle y justificación del uso que se le dará los sobrantes.
 - a. Definir descripción del programa o actividad, servicios que provee, clientela a servir y resultados que se quieren alcanzar.

Asignaciones Especiales del Fondo General

5.1.3 Para los fondos de las Asignaciones Especiales se dispondrá un periodo de vigencia de tres años desde la fecha en que se contabilizó la asignación. Como norma general, la OGP no autorizará extensiones de vigencia luego de este periodo a menos que exista una justificación de carácter extraordinario. En tales casos, las agencias deberán someter una solicitud a la OGP con la justificación correspondiente, tres meses antes de que se venza el periodo de vigencia aprobado.

5.2 Asignaciones del Fondo de Mejoras Públicas

De acuerdo con la Ley Núm. 230, *supra*, como norma general se establece un término de tres años, a partir de la fecha de vigencia de la legislación que asigna los fondos, para ser utilizados y cumplir con los propósitos para los cuales fueron concedidos. El uso de estos fondos está sujeto al cumplimiento de normas establecidas por el Gobierno Federal, por lo que es necesario el estricto cumplimiento de las agencias con la vigencia de las cuentas correspondientes a los mismos. Las normas para la extensión de vigencia de estas cuentas son las siguientes:

5.2.1 La vigencia de las cuentas de Fondo de Mejoras Públicas será de tres años.

5.2.2 Como excepción se podrá hacer una extensión por dos años adicionales, para un máximo de cinco años, previa solicitud de la agencia. Esta tiene que someterse tres meses antes de que se venza el término original de tres años. La Oficina de Gerencia y Presupuesto analizará la solicitud y necesidad de mantener vigente la asignación por más de tres años, para determinar si se autoriza, así como el término por el cual se extenderá la misma y la cantidad.

5.2.3 En el caso de que la agencia no solicite la extensión de la cuenta en el periodo de tres meses que dispone la ley, se entenderá que la asignación ya cumplió con sus propósitos y dejarán de estar disponibles para su propósito original.

5.2.4 Se requerirán informes periódicos sobre el balance y uso de estos fondos. El incumplimiento con estos informes podrá dar lugar a que no se autoricen extensiones de vigencia y a no asignar fondos adicionales para la continuación de los proyectos.

5.3 Fondos Especiales Estatales

5.3.1 Las cuentas de Fondos Especiales Estatales son creadas una vez se aprueba la legislación correspondiente. Su vigencia, así como el acceso a los recursos depositados en estas cuentas varían dependiendo de la legislación que aplique a cada fondo. En aquellos casos en que la Ley así lo permite, la agencia podrá solicitar extensión de vigencia de la cuenta por un periodo adicional. La OGP determinará, conforme la justificación que presente la agencia, el periodo por el cual puede extenderse su vigencia.

Guía 6: Organización de las Dependencias de la Rama Ejecutiva

6.1 Organización de Nuevos Departamentos y Agencias

Estructura básica de los organismos - Cuando el organismo es de nueva creación, el funcionario a cargo del mismo debe someter a la aprobación de la OGP la estructura organizacional propuesta para dicho organismo, según se dispone más adelante en la Sección 6.1.4. Sobre este particular, aunque no es posible aplicar un modelo único a todos los organismos, existe un modelo general que es de aplicación a la mayoría de los departamentos y agencias. Lo que se persigue al establecer este modelo es buscar un lenguaje común en lo que a diagramas organizacionales se refiere de manera que con tan solo mirar el diagrama de una agencia, se pueda conocer cómo funciona ese organismo, cómo están divididas sus funciones y responsabilidades, y cuáles son sus componentes primarios. Este modelo está constituido por cuatro componentes o tipos de trabajo dentro de la organización:

1. *Componente Estratégico:* En este componente se formulan las *estrategias* de operación del organismo. La dirección general de una organización y sus unidades de asesoramiento en comunicaciones, asuntos legales, y asuntos organizacionales (planificación o gerencia) son parte del componente estratégico. También se incluyen los consejos o cuerpos asesores, si aplica.

2. *Componente Administrativo:* Está constituido por aquellas unidades que proveen servicios auxiliares y de apoyo al resto de las unidades de la organización. Las funciones relacionadas con finanzas, presupuesto, administración de recursos humanos, propiedad, nóminas, adquisición de bienes y servicios, y el mantenimiento y conservación de equipo y propiedad son parte de este componente.

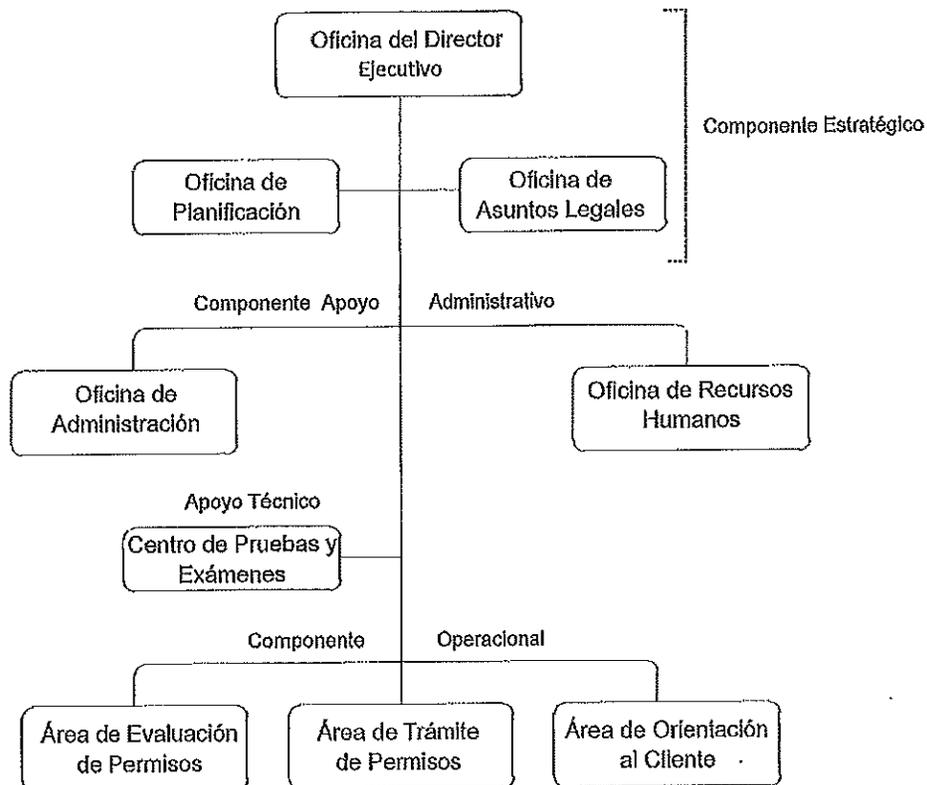
3. *Componente Técnico:* Este componente no necesariamente tiene que existir en todos los organismos gubernamentales, ya que en el mismo se agrupan aquellas funciones que son sumamente especializadas y sirven de apoyo a las operaciones del organismo. Por ejemplo, si como parte de las operaciones se requiere el uso de alta tecnología, es posible que la agencia cuente con una unidad a cargo del desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones y las bases de datos utilizadas. De la misma manera, puede que el organismo lleve a cabo actividades altamente especializadas o técnicas como complemento de las operaciones de la agencia, como por ejemplo, el desarrollo profesional de policías y maestros, el diseño de artes gráficas para la rotulación de carreteras, el desarrollo de análisis y pruebas de laboratorio, el diseño de proyectos de vivienda y carreteras en agencias cuya responsabilidad es viabilizar su construcción. En estos casos, estas unidades formarían parte de este componente.

4. *Componente Operacional:* Las unidades que forman parte de este componente son las responsables de ejecutar las funciones asignadas al organismo mediante su ley orgánica u otros estatutos. Por ejemplo, el Área de Manejo de Recursos en la Oficina de Gerencia y Presupuesto; la Superintendencia Auxiliar de Operaciones de Campo en la Policía de Puerto Rico; la División de Evaluación y Procesamiento de Permisos en la Oficina de Gerencia de Permisos; etc. En otras palabras, este componente es el responsable de cumplir con las funciones ministeriales asignadas

a la agencia. Cabe señalar que estas unidades pueden estar organizadas por servicios, área geográfica, clientela, procesos o funciones.

Ejemplo de Componentes de la Organización

Diagrama de una Oficina Ejecutiva



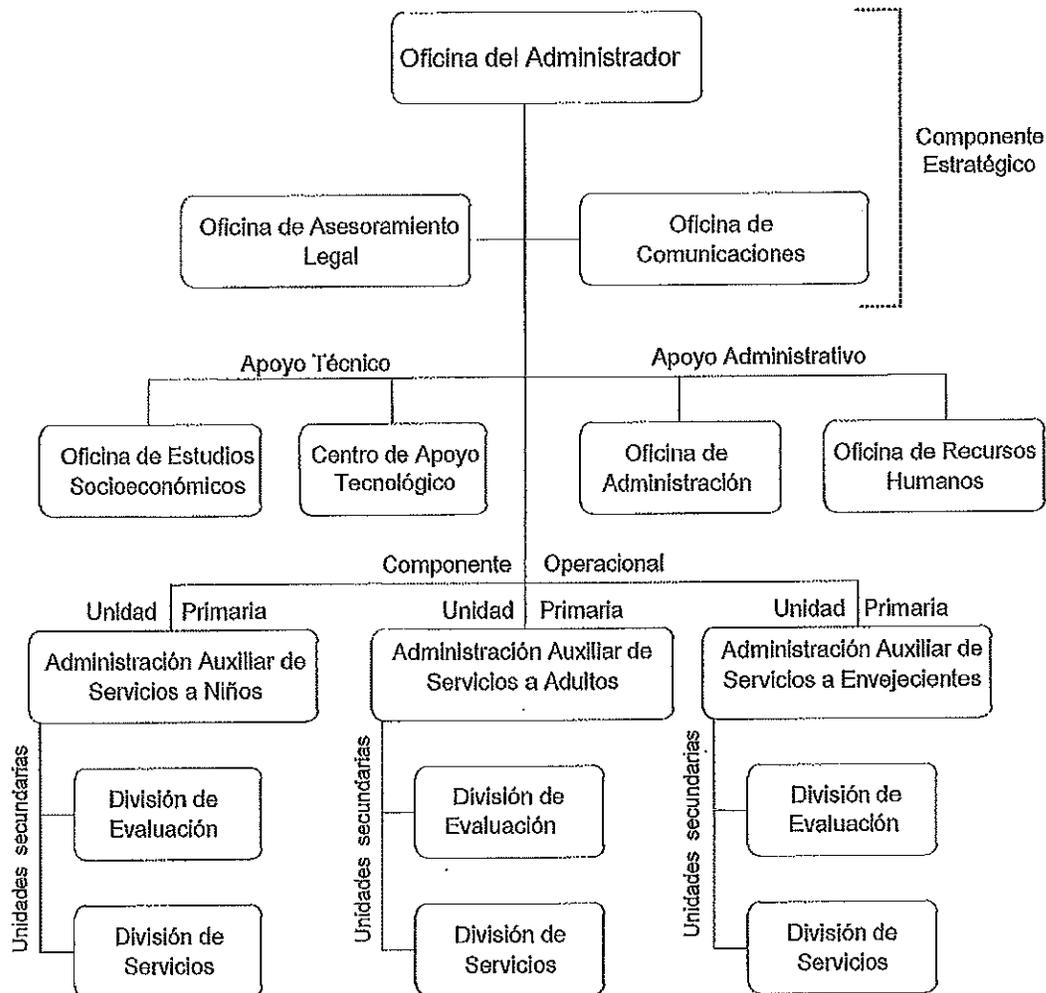
En esta ilustración todas las unidades son primarias

Cada uno de estos componentes puede organizarse en una o más unidades primarias, algunas de las cuales pueden estar integradas por divisiones o unidades secundarias.

Unidades Primarias: Son aquellas a través de las cuales el organismo formula y dirige la implantación de la política pública, tanto en términos estratégicos, como administrativos, técnicos y operacionales. Estas son las unidades que responden directamente al ejecutivo de la agencia o a través del segundo en mando. Usualmente estas unidades están compuestas por otras unidades, las cuales se denominan como unidades secundarias. Las unidades primarias deben ser dirigidas por funcionarios del Servicio de Confianza.

Unidades Secundarias: Son aquellas unidades de trabajo que son parte de un proceso mayor y cuyo supervisor responde al supervisor de una unidad primaria. Las mismas constituyen una agrupación de recursos y tareas cuyo resultado es un servicio o producto determinado. Esto no quiere decir que sean menos importantes que las primarias, sino que son componentes internos de éstas.

Ejemplo de Diagrama de una Administración



6.1.2 Denominaciones de Unidades - Las unidades deben designarse con nombres que clara e inequívocamente indiquen en términos generales la función de la unidad. Por lo tanto, nunca deben denominarse con el nombre del puesto del incumbente, excepto en el caso del alto nivel gerencial (Ej. Oficina del Director Ejecutivo). El identificar las unidades por funciones permite identificar los servicios que se ofrecen en la misma con mayor facilidad, lo que a su vez facilita la comunicación y el flujo de información.

Correcto	Incorrecto
Oficina de Asesoramiento Legal	Oficina del Asesor Legal
Oficina de Sistemas	Oficina de Sistemas de Información Tecnológica

Por otra parte, en términos del título que antecede a la descripción de la unidad, no existe un patrón único. No obstante, en la práctica administrativa se ha incorporado el siguiente ordenamiento:

- a. Oficina (comúnmente se usa para unidades que forman parte del componente estratégico);
- b. Secretaría Auxiliar, Área Directoría, Directoría Asociada o Auxiliar, Inspectoría, Inspectoría Auxiliar, y Superintendencia Auxiliar;
- c. Negociado;
- d. División; y,
- e. Sección.

Es importante mencionar que no es indispensable seguir el orden correlativo señalado. En algunos casos, el organismo gubernamental es pequeño y de poca complejidad funcional, razón por la cual su organización no amerita gran número de unidades de trabajo. Sin embargo, cuando el organismo es grande es fundamental que se mantenga un ordenamiento lógico que vaya de lo general a lo particular.

Generalmente, las unidades de apoyo estratégico se denominan como oficinas, especialmente las de carácter asesorativo y consultivo. Las unidades del nivel operacional, por su parte, se denominan como secretarías auxiliares, áreas, negociado, etc. Las divisiones y secciones, por su parte, normalmente se utilizan para denominar unidades secundarias. En cuanto a los vocablos "programa" y "unidad", estos no se utilizan como denominaciones de unidades de trabajo. El término programa se utiliza para denominar la estructura programática o presupuestaria de una agencia y ninguna de esas estructuras tiene necesariamente que coincidir con la estructura organizacional. El término unidad, por su parte, es de carácter genérico y se utiliza comúnmente para identificar cualquier componente de trabajo de una organización.

6.1.3 Creación de la estructura básica de puestos – Conjuntamente con la estructura organizacional propuesta el funcionario a cargo del nuevo organismo, debe someter la estructura básica de los puestos con los cuales comenzará a operar, según se especifica en la Sección 6.1.4. Para ello, es necesario, además, que se refiera a la Guía Núm. 7 de esta Carta Circular. La estructura básica de puestos es imprescindible para que el organismo pueda trabajar en el desarrollo de sus planes de clasificación y retribución para el servicio de carrera y confianza.

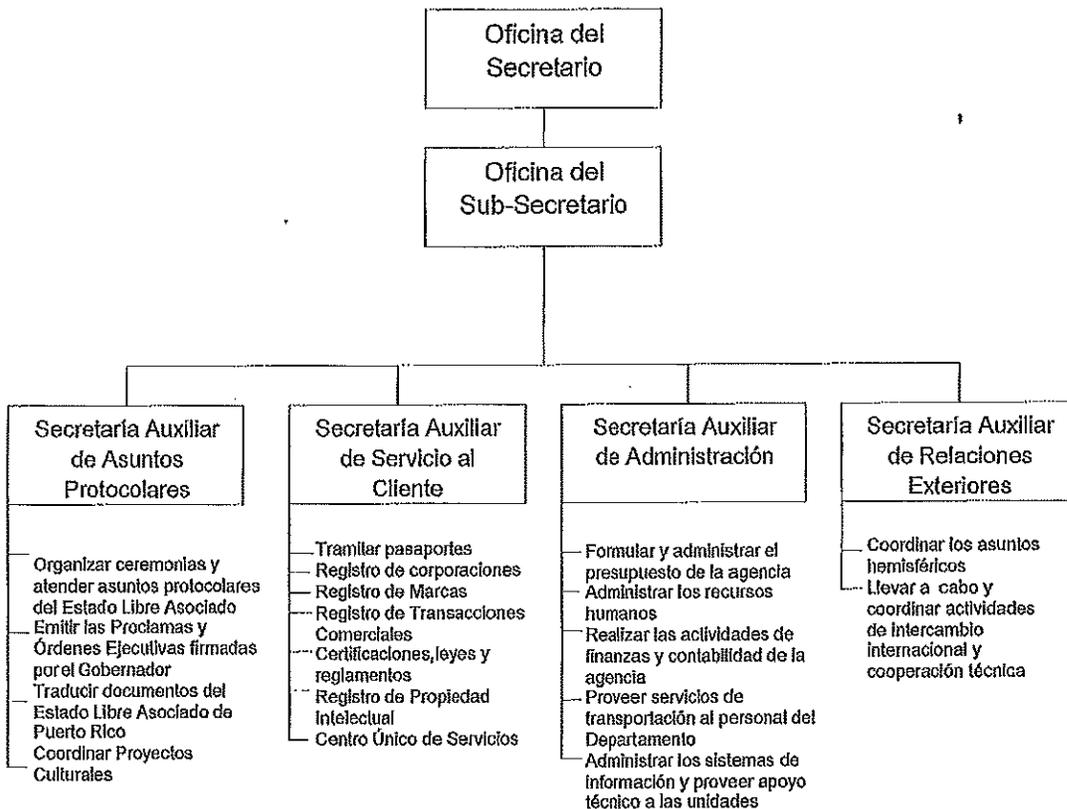
6.1.4 Trámite de propuesta de organización a la OGP – La solicitud o propuesta para la creación de la estructura de nuevos organismos debe contener los siguientes elementos:

- a. Definición de la misión y visión de la agencia, su base legal, la clientela, y las metas y objetivos que se propone alcanzar el organismo.
- b. Compromisos programáticos del gobierno relacionados con el organismo.

- c. Estructura: diagrama de organización propuesto.
- d. Descripción de funciones por cada unidad primaria y las divisiones de ésta. La descripción debe incluir el producto o servicio que se genera en cada unidad o división, el propósito de ese servicio o producto (utilidad) y la clientela que se beneficia del mismo. Puede incluirse uno o más diagramas con las funciones por unidad.
- e. Número de empleados que se asignará a cada unidad; el puesto de cada empleado; estatus de los mismos (servicio de carrera, servicio de confianza, transitorio, irregular); y los sueldos que tendrá asignados cada uno. Esta información puede presentarse en forma de tabla o en un diagrama.

Ejemplo de Diagrama de Funciones

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



Ejemplo de Tabla de Puestos

ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS SOCIALES RELACIÓN DE PUESTOS A CREARSE POR UNIDAD

Unidad y Programa Presupuestario	Número de Puesto	Título de Clasificación	Status**	Sueldo Básico Mensual**
Oficina de Recursos Humanos- Programa de Dirección y Administración	00020	Técnico en Recursos Humanos I	RC	\$1,435.00
	00021	Técnico en Recursos Humanos II	RC	1,285.00
Administración Auxiliar de Evaluación- Programa de Asistencia Económica	00037	Técnico de Evaluación II	RC	1,749.00
	00038	Trabajador Social I	RC	1,589.00
	00033	Secretario Auxiliar	C	5,800.00
Administración Auxiliar de Asistencia Económica- Programa de Asistencia Económica	00041	Trabajador Social II	RC	1,749.00
	00039	Técnico de Asistencia Económica II	RC	1,749.00
	00027	Técnico de Asistencia Económica II	RC	1,749.00
				\$17,105.00

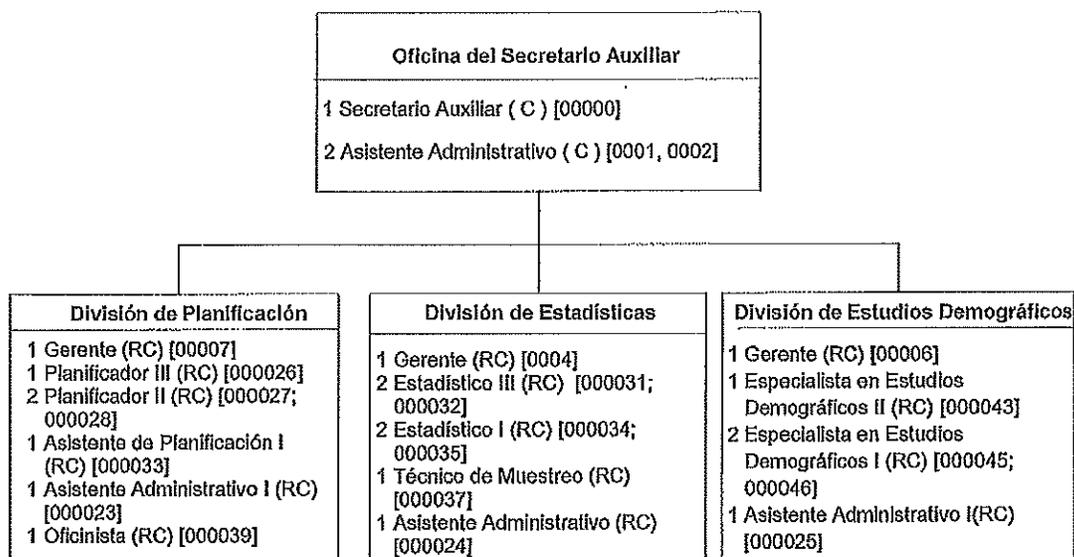
*Organismo de Nueva Creación

**RC=Regular de Carrera; C=Confianza

***Incluyendo los beneficios Marginales

Ejemplo de Diagrama de Puestos

Secretaría Auxiliar de Planificación y Evaluación



C= Servicio de Confianza
RC= Servicio Regular de Carrera
[00000] = Número del Puesto

- f. en el caso de tener oficinas regionales, de distrito o locales deberán incluir una lista de oficinas, ubicación geográfica, servicios a ser ofrecidos en éstas, clientela estimada y unidades administrativas que la componen, con su estructura de puestos.
- g. efecto fiscal total de la estructura propuesta y certificación de fondos.

El documento con la propuesta de organización debe someterse a la OGP dentro de los primeros 90 días de la designación del funcionario designado a la dirección del organismo, si ésta ocurre en receso de la legislatura, o dentro de los primeros 60 días luego de ser confirmado. Éste podrá solicitar orientación y asesoramiento sobre los aspectos contenidos en esta Guía a través del Área de Manejo de Recursos de la OGP.

6.2 Cambios en la Organización: Reorganizaciones

6.2.1 Base para la Reorganización: Un organismo podrá ser reorganizado como resultado de un estudio, de una ley, orden ejecutiva o decisión de un tribunal. Las reorganizaciones generalmente buscan atender algunos de los siguientes aspectos de funcionamiento del organismo:

- aumentar la efectividad, la eficiencia o ambos;
- modificar sus procesos de trabajo como resultado de la incorporación de nueva infraestructura tecnológica;
- ofrecer nuevos servicios o productos;
- eliminar servicios o productos;
- modificar la forma de ofrecer los servicios; e,
- incorporar cambios ocurridos en las funciones ministeriales del organismo.

La reorganización puede contemplar cambios en las unidades de trabajo, en la estructura de clases y puestos y/o en los procesos de trabajo. Es recomendable que los cambios en la estructura de clases y puestos se realicen luego de los cambios en la estructura organizacional (unidades primarias y secundarias o divisiones).

6.2.2 Facultad de la OGP y Responsabilidad Delegada - La OGP retiene la facultad para crear, eliminar e integrar unidades primarias, según éstas han sido definidas en la Sección 6.1.1. La creación, eliminación, consolidación o reorganización de las unidades secundarias o divisiones del trabajo dentro de una unidad primaria se delegan a los departamentos y agencias; excepto aquellas unidades secundarias que hayan sido creadas por ley u Orden Ejecutiva, en cuyo caso deberán someterse a la evaluación de la OGP. Esto para determinar si el cambio propuesto afecta dichos estatutos o se requieren enmiendas a leyes u órdenes ejecutivas. Cuando se requiera la fusión o integración entre dos divisiones secundarias que pertenecen a distintas unidades primarias, también deberán solicitar autorización a la OGP.

- 6.2.3 Niveles de supervisión** - Al definir su estructura de unidades y puestos, los organismos mantendrán el menor número posible de niveles de supervisión que garantice una delegación adecuada de funciones y responsabilidades. Esto teniendo presente que un número excesivo de niveles de supervisión diluye la responsabilidad, lo que resta efectividad en la toma de decisiones; y reduce la flexibilidad del director para asignar recursos según sea necesario. Por otro lado, una gran diversidad de tareas especializadas bajo un supervisor, podría hacer difícil una supervisión adecuada. Al definir las tareas dentro de una unidad y los niveles de supervisión establecidos, los organismos deberán justificar los mismos y evidenciar que esa agrupación de tareas aumenta la efectividad y eficiencia del proceso general.
- 6.2.4 Tamaño de las unidades y divisiones** - El tamaño de las unidades va a depender del tamaño y complejidad de cada organismo, así como de las funciones específicas que desempeña. Lo importante es que la agencia justifique la necesidad de la unidad, teniendo presente que la fragmentación excesiva de funciones puede resultar en ineficiencia y en responsabilidad diluida entre varios supervisores. Por ejemplo, hay agencias pequeñas que no necesitan un gran andamiaje tecnológico, por lo que el personal de tecnología puede ubicarse dentro de la oficina del ejecutivo principal. Sin embargo, puede haber otra agencia que necesite de mucha infraestructura tecnológica para el desarrollo adecuado de sus funciones, así que independientemente de la cantidad de empleados de sistemas de información que tengan, deben constituirse como una unidad independiente. En este sentido, cada caso se evaluará en sus méritos.
- 6.2.5 Controles internos y costos**- En la determinación del organismo de fusionar o integrar funciones en divisiones, deberá asegurarse que las mismas no reducen los controles internos de seguridad fiscal. Aquellas funciones que representen erogación de fondos deben permanecer separadas adecuadamente. Es necesario que se mantenga la debida segregación de tareas de manera que las funciones de compra, pre-intervención, autorización de pago y pagos sean realizadas por distintas personas. Otra consideración al fusionar o separar divisiones es que la integración o separación no debe resultar en un aumento en el costo de operación de la agencia. De resultar en un aumento en el costo de operación, deberán solicitar autorización a la OGP. Tanto los organismos de nueva creación como los que se reorganicen deben asegurarse que la nueva estructura cumpla con cualquier requisito específico impuesto por el Gobierno Federal o recomendado por la Oficina del Contralor.
- 6.2.6 Eliminación de unidades primarias y divisiones** - La eliminación de cualquier unidad primaria o secundaria conllevará a su vez la eliminación del puesto de supervisión de la misma. Igualmente, la fusión o integración de unidades o divisiones conllevará la eliminación de uno o más puestos de supervisión, según las divisiones que se integren o fusionen. En estos casos, sólo debe permanecer el puesto de supervisión de la nueva unidad bajo la cual queden fusionadas o integradas las demás. Si la clasificación de los puestos de supervisión que se eliminan pertenece exclusivamente a tales puestos, debe revisarse, además, el Plan de Clasificación para eliminar la clase correspondiente. Las agencias no deben utilizar dichas clasificaciones para puestos con otras funciones distintas al propósito original. Los empleados afectados por estas determinaciones tendrán todos los derechos y remedios que les otorgan las leyes y reglamentos de personal.

6.2.7 Cambios en las denominaciones (o nombres) de divisiones de trabajo – Los organismos pueden hacer cambios en los nombres de sus divisiones o unidades secundarias. No obstante, deben asegurarse que los nombres de esas divisiones guarden relación o sean descriptivas de los servicios que brindan, tal y como se explica en la Sección 2.1.2. Además, deben informar los cambios a la OGP. En el caso de cambios en las denominaciones de unidades primarias, deberán solicitar la autorización a la OGP.

6.2.8 Trámite de Solicitud o Propuesta de Reorganización a la OGP – La solicitud o propuesta de reorganización debe contener los siguientes elementos:

- a. acción que interesa (creación, eliminación o fusión);
- b. base legal o razón para la acción (ley, orden ejecutiva, estudio de la agencia);
- c. justificación documentada para los cambios o acciones propuestas en términos de los beneficios, la eficiencia o efectividad que obtendrá el organismo y la clientela;
- d. efecto fiscal de la acción, origen de los recursos y certificación de fondos, si aplica;
- e. párrafo que describa las funciones de la unidad o divisiones a ser creadas, eliminadas o fusionadas. En caso de unidades que sean fusionadas, deben someterse las funciones de las unidades antes de fusionarse y como quedarían éstas en la nueva unidad. Esta información puede presentarse en un diagrama de funciones (véase ejemplo de diagrama en la Sección 6.1.4);
- f. fecha de implantación;
- g. cuando la acción solicitada es el resultado de una ley, orden ejecutiva o estudio, deberá incluir copia del documento junto con la solicitud; y,
- h. puestos afectados por la acción (a ser creados, transferidos o eliminados). Estos deben presentarse por unidad, clasificación, programa presupuestario y número de puesto. Si son puestos a transferirse debe indicarse la unidad de origen y la unidad a la cual serán transferidos. Esta información puede presentarse en forma de tabla o diagrama.

EJEMPLO TABLA DE PUESTOS

Unidad y Programa Presupuestario	Número de Puesto	Título de Clasificación	E/NC*	Status**	Sueldo Básico Mensual***
Oficina de Recursos Humanos – Programa de Dirección y Administración	00020	Técnico en Recursos Humanos I	NC	RC	\$1,435.00
	00021	Técnico en Recursos Humanos II	NC	RC	1,285.00
Administración Auxiliar de Evaluación – Programa de Asistencia Económica	00037	Técnico de Evaluación II	E	RC	1,749.00
	00038	Trabajador Social I	E	RC	1,589.00
	00033	Secretario Auxiliar	NC	C	5,800.00
	00041	Trabajador Social II	NC	RC	1,749.00
Administración Auxiliar de Asistencia Económica – Programa de Asistencia Económica	00039	Técnico de Asistencia Económica II	E	RC	1,749.00
	00027	Técnico de Asistencia Económica II	E	RC	1,749.00
Efecto Fiscal Total					\$3,433.00

* A Eliminars e de Nueva Creación
 **RC=Regular de Carrera; C=Confianza
 ***Incluyendo los beneficios Marginales.

RELACIÓN DE PUESTOS A TRANSFERIRSE POR UNIDAD

Núm. de Puesto	Título de Clasificación	Status	Unidad de Origen	Unidad a la Cual se Transfiere	Sueldo Mensual
00029	Técnico de Asistencia Económica I	RC	Administración Auxiliar de Evaluación	Administración Auxiliar de Asistencia Económica	\$1,435.00
00031	Técnico de Asistencia Económica II	RC	Administración Auxiliar de Evaluación	Administración Auxiliar de Asistencia Económica	1,749.00
00036	Oficial Administrativo I	RC	Administración Auxiliar de Asistencia Económica	Oficina de Recursos Humanos	1,289.00

En caso de que el organismo deba notificar a la OGP sobre cambios en las divisiones o unidades secundarias, someterá información sobre la acción tomada, la fecha de efectividad del cambio y el diagrama de organización revisado de conformidad a dichos cambios. Esas acciones no deben conllevar efecto fiscal adicional al presupuesto asignado a la agencia. Será responsabilidad del ejecutivo principal del organismo asegurarse de ello y de que se cumpla con los controles internos y la reglamentación aplicable sobre el uso efectivo de los recursos y la administración de los recursos humanos

6.3 Análisis de los Recursos Fiscales de Propuestas de Organización y Reorganización

6.3.1 Toda propuesta de organización o reorganización que se someta a la OGP debe contener el efecto fiscal y la procedencia u origen de los fondos necesarios para la implantación.

En los casos en que el organismo concernido cuente con los recursos para implantar los cambios organizacionales propuestos y aprobados, podrá implantarlos tan pronto reciba

el resultado de la evaluación. En este caso la agencia debe someter una certificación firmada por el Director de Presupuesto donde se indica que la agencia cuenta con los recursos necesarios para éstos cambios y la procedencia de los mismos.

6.3.2 En los casos en que la propuesta de cambios organizacionales tenga efecto fiscal posterior y el organismo no cuente con los recursos para su implantación, no podrá poner en vigor los mismos, aun cuando la propuesta sea aprobada, hasta que la solicitud de fondos necesarios a esos fines sea autorizada. Ninguna autorización de cambio a la organización implicará necesariamente un compromiso de asignación de fondos por parte de la OGP. Es responsabilidad del departamento o agencia identificar la procedencia de los fondos con los cuales se propone sufragar el costo de implantación.

6.4 Condiciones Generales

6.4.1 La OGP ha delegado en las agencias una serie de acciones sobre aspectos organizacionales. Sin embargo, cuando la agencia lleva a cabo alguna de ellas, tiene que actualizar su diagrama de organización e informar los cambios a la OGP no más tarde de 30 días luego de la efectividad de los mismos. De esta forma, la OGP mantiene al día la estructura organizacional de la agencia en sus documentos oficiales.

6.4.2 La OGP podrá retirar la delegación a una agencia cuando ésta no cumpla con las normas establecidas en esta Guía. En ese caso, la OGP emitirá una comunicación al jefe del organismo exponiendo las razones por las cuales retira la facultad delegada. El jefe del organismo es responsable de asegurar que los cambios efectuados bajo esta delegación, incluyendo lo relativo a transacciones de personal, sean cónsonos con las leyes y reglamentos aplicables. Posteriormente, si el organismo evidencia que conoce las normas y puede administrarlas correctamente, la OGP podrá delegar nuevamente las acciones que se indican en estas normas.

Guía 7: Creación y Eliminación de Programas Presupuestarios

- 7.1 Los programas presupuestarios corresponden a una o más unidades, que se dirigen al logro de metas comunes. Esta estructura programática de la agencia es la utilizada en la presentación del Documento de Presupuesto. En el caso de las agencias que llevan su contabilidad a través del Departamento de Hacienda los programas están representados por el tercer código numérico en la cifra de cuenta.
- 7.2 La OGP es responsable de mantener actualizada esta estructura programática para que refleje en todo momento los programas vigentes en las agencias. Ninguna agencia está autorizada a realizar cambios a su estructura programática.
- 7.3 El establecimiento de estructuras programáticas para agencias de nueva creación, los cambios de un programa presupuestario a otro, igual que la eliminación o creación de nuevos programas deben ser aprobadas por la OGP. En el caso de agencias que llevan su contabilidad a través del Sistema de Contabilidad de Hacienda, la OGP tramitará con esa agencia la creación de los programas y el código que se asignará al mismo. Para iniciar el proceso, la agencia debe someter una petición formal a la OGP.

INFORMACIÓN REQUERIDA:

La carta de solicitud debe contener la siguiente información:

- a. Justificación para la creación o cambio a la estructura programática.
- b. Identificar las unidades organizacionales que la componen.
- c. Definir descripción del programa, servicios que provee, clientela a servir y resultados que se quieren alcanzar y medidas (indicadores) que se usarán para medir resultados.
- d. Identificación de recursos humanos y fiscales, así como procedencia por origen de recursos.

Guía 8: Creación y Eliminación de Clases y de Puestos

8.1 Creación y Eliminación de Clases

Como norma, la creación o eliminación de una clase será responsabilidad de cada Administrador Individual y deberá realizarse conforme a lo establecido en la Ley 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público".

8.1.1. Planes de Clasificación y Retribución – Toda agencia que se apreste a desarrollar un nuevo plan de clasificación y/o retribución deberá revisar su estructura y determinar los cambios que se requieren, si alguno, previo al inicio del estudio de clasificación. En el caso de la adopción de un nuevo plan, la agencia someterá para autorización de la OGP el efecto presupuestario de la implantación distribuido por programa presupuestario.

8.1.2. Clases de supervisión, dirección y asesoramiento - La creación de clases con funciones de supervisión, directivas o de asesoramiento deberá ser consistente con la organización de la agencia. OGP corroborará la existencia de fondos para sufragar la transacción y el impacto en la estructura organizacional vigente. También evaluará aspectos de eficiencia y efectividad en la distribución de los recursos humanos y fiscales.

8.1.3. Las especificaciones de clases - Las especificaciones de clases deberán indicar si el trabajo es de asesoramiento, dirección o supervisión. También deberán indicar si corresponden a funciones estratégicas, de apoyo administrativo, de apoyo técnico o a una operación principal del organismo. Al momento de solicitar cualquier puesto de supervisión o dirección deberán someter a la OGP las especificaciones de clases. (Referirse a la Guía 6 de esta Circular).

8.2 Creación y Eliminación de Puestos

8.2.1 Creación de Puestos - Como norma general, el organismo evitará la creación de puestos adicionales a los autorizados. Por esto, deberá realizar un minucioso análisis para determinar la necesidad real de incurrir en esta acción, luego de asegurarse que no cuenta con puestos vacantes. A estos fines, las agencias deberán considerar lo siguiente:

- a. La primera alternativa del organismo debe ser la reclasificación de puestos vacantes para atender la nueva necesidad.
- b. Si la agencia tiene puestos congelados, en lugar de crear un puesto, solicitará a la OGP la descongelación de dicho puesto e indicará la clasificación y escala a la que cambiará. Esto aumenta la eficiencia de la agencia al hacer uso óptimo de los puestos ya aprobados.
- c. Si las alternativas anteriores no fuesen viables, entonces deberá solicitar la creación del puesto a la OGP.

8.2.2 Eliminación de puestos - El organismo podrá eliminar cualquier puesto vacante, excepto aquellos con funciones de supervisión, dirección y asesoramiento. Estos últimos, deberán contar con la autorización de la OGP. En el caso de ser necesaria la eliminación de puestos ocupados, el organismo deberá utilizar los procedimientos establecidos para decretar cesantías o cualquier otro procedimiento establecido mediante ley. Una vez haya cumplido con los mismos, deberá notificarlo a la OGP.

8.2.3 No deben existir puestos vacantes sin presupuesto asignado. De existir alguno, las agencias deberán eliminarlos, según establecido en esta Carta Circular no más tarde de 30 días laborables luego de publicadas estas Guías.

8.2.4 El organismo debe asegurarse de cumplir con las disposiciones de toda directriz emitida por Orden Ejecutiva del Gobernador y de cualquiera otra ley o reglamentación relacionada a la creación y eliminación de puestos.

Las directrices sobre eliminación y congelación de puestos no le serán de aplicación a los puestos de carrera que pertenecen a empleados ocupando puestos de confianza a quienes les asiste el derecho a la reinstalación, según dispuesto en la Ley Núm. 184, *supra*.

Guía 9: Nombramiento de puestos regulares, duración fija e irregular

- 9.1 Todos los puestos regulares, de duración fija (transitorios y contrato) e irregulares que se encuentren vacantes, permanecerán vacantes indefinidamente.
- 9.2 Ninguna agencia podrá llenar dichos puestos vacantes por cualquier método (nombramiento, ascenso, traslado u otros) sin la previa autorización escrita de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- 9.3 Una vez otorgada la autorización por OGP, la agencia tendrá la responsabilidad de solicitar cualquier otra aprobación que le sea requerida.

Guía 10: Cómputos de fórmula Ley 45-1998, según enmendada, y Propuestas de Convenio

La Ley 45-1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público", tiene el propósito de conferir a los empleados públicos en las agencias tradicionales del Gobierno Central, el derecho a organizarse para negociar sus condiciones de trabajo dentro de los parámetros que se establecen en esta Ley. En su Sección 7.6, la Ley dispone determinadas condiciones para el cómputo del impacto económico de un convenio, a través de una fórmula:

"Ningún convenio colectivo podrá elevar, en ninguno de los años de su vigencia, la proporción del presupuesto funcional que una agencia ha destinado, en promedio, para sueldos y beneficios marginales de los empleados cubiertos por la negociación, durante los cuatro (4) años anteriores al convenio. A los efectos de estimar los ingresos adicionales futuros de la agencia y hacer los cálculos de costos correspondientes a la negociación para cada año, se utilizará el incremento porcentual promedio presupuestario de los cuatro (4) años anteriores al año del convenio. En caso de no ocurrir un incremento presupuestario en una agencia durante los cuatro (4) años anteriores del año al convenio, la negociación colectiva podrá realizarse como excepción con la autorización del (la) Gobernador(a), dentro de los parámetros correspondientes al por ciento promedio del crecimiento que hubiese tenido el presupuesto del Fondo General de Puerto Rico durante los cuatro (4) años anteriores, multiplicado el mismo por el factor punto sesenta (.60). El resultado de esta última operación matemática se aplicará al presupuesto de la agencia concernida."

El *Reglamento para la Aplicación de la Sección 7.5 de la Ley 45-1998, según enmendada, referente a la Prohibición de Negociar Cláusulas que Representen Compromisos Económicos más Allá de los Recursos Disponibles*, dispone en términos generales la definición de la fórmula presupuestaria dispuesta en esta Ley.

10.1 Antes de negociar las cláusulas económicas de un convenio, las agencias solicitarán a la OGP que informe el resultado de cómputo de la fórmula presupuestaria. Al hacer su solicitud la agencia proveerá la siguiente información en el formulario que provee OGP para ese propósito.

INFORMACIÓN REQUERIDA:

- a. Para cada unidad apropiada se deberá proveer información sobre salarios y beneficios marginales certificado por el (la) Director (a) de la agencia y el Director (a) de Recursos Humanos o el oficial en quien el Director (a) de la agencia delegue.
- b. Proveer la cantidad de los miembros de cada unidad apropiada a la fecha más reciente.
- c. Considerar sólo los empleados que cualifican para negociación en el cómputo de la nómina. Esto en términos generales excluye a personal de confianza, duración

fija, irregular, personal de supervisión, por jornal y empleados confidenciales. También están excluidos los supervisores de todas las agencias, según este término ha sido definido en esta Ley.

d. Justificar cualquier cambio significativo de un año a otro que reflejen los datos de nómina y beneficios marginales.

e. Identificar la fuente de recursos de donde cobran los empleados unionados.

Proveer un detalle del presupuesto funcional de los últimos cuatro años fiscales en el formulario que provee OGP para este propósito, disponible en www.ogp.gobierno.pr.

10.2 Las negociaciones tendrán que ajustarse al periodo presupuestario. Toda negociación de cláusulas económicas finalizada luego de la aprobación del presupuesto gubernamental, será efectiva el próximo año fiscal a menos que la agencia certifique que tiene economías en su presupuesto que le permiten cubrir la totalidad del impacto económico de las cláusulas económicas negociadas en el año fiscal vigente.

10.3 Los cálculos relacionados con la determinación del margen para negociar bajo el procedimiento ordinario que dispone la Ley, ello es cuando el incremento porcentual promedio del presupuesto funcional de la agencia es mayor de cero, serán efectuados por la agencia. La OGP certificará los cálculos e identificará los recursos del Fondo General. En cuanto a otros orígenes de recursos (fondos federales, fondos especiales estatales, ingresos propios y otros recursos) corresponderá a la agencia certificar la disponibilidad de estos.

10.4 La Ley 73-2011 enmendó la Ley 7-2009, según enmendada, para, entre otros fines, estipular condiciones particulares con respecto a las negociaciones de cláusulas económicas y no económicas. A estos fines, las agencias estarán obligadas a negociar las mismas considerando primordialmente la situación económica y fiscal de la agencia, del Gobierno y la garantía de los servicios a la ciudadanía. Para proceder con las negociaciones de las cláusulas económicas será requisito indispensable una certificación de la OGP de los recursos disponibles. Dicha Ley 73, *supra*, es considerada como una especial, por lo que la Ley 45, *supra*, aplicará de forma supletoria en aquello que no esté cubierto por la misma.

Guía 11: Compra de Vehículos de Motor

11.1 Será política pública del Gobierno de Puerto Rico que no se utilicen fondos públicos para sufragar el uso de vehículos de motor para uso personal e ilimitado de funcionarios, excepto en aquellos casos en que se trate del jefe de la agencia o cuando disponga lo contrario mediante aprobación de ley u orden ejecutiva a tales efectos. El valor del vehículo oficial que ha ser comprado o alquilado para el Primer Ejecutivo de un organismo no excederá de un costo total ascendente a \$30,000. El factor de economía en el consumo de combustible será uno de los criterios a considerar en la selección de la unidad a ser adquirida o alquilada.

11.2 Estarán exentos del máximo valor establecido los vehículos que:

- a. se compren para integrarlos a la flota o para dar servicios que presta la agencia; y,
- b. son impulsados mediante energía eléctrica o solar.

11.3 El primer ejecutivo de un organismo no podrá disponer de más de un vehículo asignado para uso oficial.

11.4 La norma general es que los vehículos en el Gobierno se asignen a la flota vehicular de la agencia o programas de la agencia o para servicios directos a la clientela. La OGP no autoriza la asignación de vehículos a funcionarios que no sea el Primer Ejecutivo de la agencia.

11.5 Cada primer ejecutivo que necesite sustituir su vehículo temporaneamente por motivos de mantenimiento preventivo o reparación podrá alquilar uno por dicho período bajo las mismas condiciones dispuestas en esta Carta Circular.

11.6 Todo vehículo oficial asignado a la flota o servicios deberá estar identificado mediante rotulación, excepto aquellos vehículos de seguridad pública donde dicha identificación interfiera con la labor a llevarse a cabo. Además, deberán incluir un número de teléfono visible en su parte posterior, para que cualquier ciudadano pueda reportar acciones indebidas u otras situaciones relacionadas al uso de un vehículo oficial.

11.7 Se solicitará a la OGP autorización previa para adquirir vehículos.

Guía 12: Contratos de Arrendamiento de Locales y de Arrendamiento Financiero

12.1 Contratos de Arrendamiento de Locales

- 12.1.1 Se someterá para la aprobación previa de la OGP todo contrato nuevo o renovación.
- 12.1.2 El costo por pie cuadrado negociado debe coincidir con el valor en el mercado del área geográfica donde ubica la estructura.
- 12.1.3 La agencia que contemple arrendar un local o renovar un contrato de arrendamiento deberá solicitar en primera instancia una propuesta de arrendamiento de la Autoridad de Edificios Públicos (AEP) o de cualquier otra entidad gubernamental que pueda tener locales disponibles para arrendar.
- 12.1.4 La OGP promueve y recomienda que los contratos de arrendamiento tengan una cláusula que permita el subarrendamiento.

12.2 Contratos de Arrendamiento Financiero

- 12.2.1 Se requerirá una certificación de la OGP para los contratos de arrendamiento financiero, según se define en el Reglamento sobre Contratos Gubernamentales de Financiamiento del Banco Gubernamental de Fomento aprobado el 21 de enero de 2004.
- 12.2.2 Están excluidas de esta certificación los municipios o corporaciones públicas cuya fuente principal de fondos para el repago del contrato de financiamiento no provenga de asignaciones presupuestarias del Fondo General. Además, los contratos cuyo principal no exceda de \$50,000 siempre y cuando el principal agregado de todos los contratos de financiamiento otorgados por la entidad gubernamental con la entidad privada arrendadora o financiera no exceda de \$100,000 para el año fiscal en curso y contenga las cláusulas detalladas en el Artículo 8 del Reglamento sobre Contratos Gubernamentales de Financiamiento del Banco Gubernamental de Fomento aprobado el 21 de enero de 2004.
- 12.2.3 Para emitir dicha certificación las agencias deberán someter su solicitud a la OGP para autorización previa.

Guía 13: Bonificaciones Especiales No Recurrentes

- 13.1** Las agencias podrán otorgar bonificaciones especiales a su personal, por condiciones como: productividad, asistencia, eficiencia y otros.
- 13.2** Las agencias serán responsables de la formulación de las normas para la concesión de las bonificaciones. En el caso de administradores individuales, se someterán previamente a la aprobación de Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
- 13.3** Las bonificaciones no serán extensivas al personal cubierto bajo la Ley Núm. 45-1998, *supra*, que tengan un convenio firmado, a menos que hayan sido incluidas en el mismo.
- 13.4** Las agencias se asegurarán de que disponen de los recursos para sufragar el costo de este beneficio. La OGP no asignará fondos para este propósito.
- 13.5** Las solicitudes para otorgar bonificaciones especiales serán sometidas a la OGP para aprobación previa.

Guía 14: Planes de Cumplimiento con el Gobierno Federal

- 14.1** Las agencias gubernamentales administran con relativa autonomía los fondos federales. Por tanto, recae en éstas la responsabilidad directa de su manejo. A esos efectos, deben asegurarse de implantar los procedimientos y controles necesarios para que el uso de los Fondos Federales que reciben se haga en cumplimiento estricto con la reglamentación federal aplicable, tales como las establecidas en las Cartas Circulares de OMB: A-102 Requisitos Administrativos; A-87 Principio de Costo (Costo Principales); A-133 Requisitos de Auditoría.
- 14.2** De surgir algún señalamiento de las agencias federales o de auditores internos o externos sobre el manejo de los Fondos Federales, se deberán tomar acciones correctivas con la mayor prontitud, para no poner en riesgo los fondos.
- 14.3** Será política de la OGP la no sustitución de Fondos Federales con Fondos Estatales, cuando se hayan perdido debido a fallas operacionales o administrativas de las agencias.
- 14.4** Para que la OGP pueda colaborar con las agencias en la adopción de planes de acción correctiva sobre el uso de Fondos Federales, se requiere que sometan la información siguiente, en las fechas indicadas:

DOCUMENTOS	PERÍODO
a) Copia de los informes trimestrales radicados ante el gobierno federal.	No más tarde de 5 días después de radicado.
b) Copia de las monitorías realizadas por el Gobierno Federal o Estatal.	No más tarde de 5 días después de recibida.
c) Copia de las auditorías (<i>Single Audit</i>) o monitorías del Gobierno Federal o estatal.	No más tarde de 15 días después de recibido.
d) Cualquier comunicación del Gobierno Federal sobre señalamientos fiscales y administrativos.	No más tarde de 15 días después de recibido.
e) Planes de acción correctiva (CAP por sus siglas en inglés).	Inmediatamente se presenta a la agencia solicitante y luego cada dos meses hasta la solución final.

Guía 15: Solicitudes de financiamiento con el Banco Gubernamental de Fomento

- 15.1** Las agencias podrán solicitar directamente al Banco Gubernamental de Fomento (BGF) la aprobación de financiamiento para proyectos o necesidades especiales cuando se cumpla con las dos condiciones siguientes: a) su ley orgánica lo autoriza, b) la fuente de pago no proviene de asignaciones legislativas.
- 15.2** Cuando una agencia no tenga facultad para tomar dinero prestado, o cuando el compromiso financiero requiera asignaciones legislativas, la agencia deberá notificar por escrito a la OGP con anticipación la necesidad de financiamiento y solicitará autorización a esos efectos. La OGP evaluará el planteamiento y, de autorizar la transacción, enviará una comunicación al BGF endosando la solicitud.
- 15.3** Las agencias que paguen préstamos o líneas de crédito con sus ingresos propios, se asegurarán de hacer los pagos correspondientes según los términos establecidos, para evitar la acumulación de intereses en exceso.
- 15.4** En el caso de financiamientos pagaderos de asignaciones legislativas, la OGP y el Departamento de Hacienda dispondrán el procedimiento de pago directamente al BGF, sin que se requiera acción alguna de las agencias.

Guía 16: Disposiciones Especiales en Año Eleccionario

16.1 Uso de las Asignaciones Presupuestarias

La Ley Núm. 147, *supra*, establece ciertas restricciones sobre el uso de las asignaciones presupuestarias en el año en que se celebran elecciones generales. Estas restricciones tienen la intención de que los nuevos funcionarios electos encuentren al momento de su toma de posesión, los fondos suficientes para operar los organismos públicos.

16.1.1 Durante el periodo comprendido entre el primero de julio del año en que se celebren elecciones generales y la fecha de toma de posesión de los nuevos funcionarios electos en dichas elecciones generales, está prohibido incurrir en gastos u obligaciones que excedan del cincuenta por ciento (50%) de la asignación presupuestaria de cada partida.

16.1.2 El término "asignación presupuestaria" debe interpretarse como la cantidad de dinero autorizada por la Asamblea Legislativa en Resoluciones Conjuntas para programas o actividades de las agencias que constituyen gastos ordinarios de funcionamiento. Por tanto, la restricción no se aplica individualmente a cada partida de gasto de una asignación presupuestaria (ej. compra de equipo, materiales, contratos de servicios profesionales, etc.), sino a la cantidad total asignada a un organismo para sus gastos ordinarios de funcionamiento. Se entenderá por gastos ordinarios de funcionamiento aquellos necesarios para el funcionamiento y sostenimiento del programa de gobierno.

16.1.3 La limitación del 50% no es de aplicación en el caso de programas de mejoras permanentes, asignaciones para pareo de fondos federales que requieran anticipo, programas de mejoras permanentes, pago de deuda pública, ni a las asignaciones con fines legales específicos (asignaciones especiales) que no constituyan gastos ordinarios de funcionamiento. Tampoco aplica a las aportaciones federales, dado que éstas no se reciben por disposiciones de la Asamblea Legislativa.

16.1.4 La limitación sobre gasto en año eleccionario dispuesta en el apartado 16.1 aplica a todas las agencias, corporaciones públicas y cualquier otro organismo administrativo de la Rama Ejecutiva, excluyendo a la Universidad de Puerto Rico.

16.1.5 La aplicación de la restricción del 50% a las corporaciones públicas es en lo referente a los dineros que éstas obtienen mediante asignación legislativa y no a los que generan de sus propias operaciones, según ha sido establecido en Opinión del Secretario de Justicia, Núm. 1992-16 de 7 de julio de 1992.

16.1.6 Como condición general, las agencias evitarán formalizar contratos u otras obligaciones que trasciendan el término de seis meses del año eleccionario. Sin embargo, si por necesidades del servicio u otras consideraciones legales fuera necesaria la contratación por un periodo mayor, la agencia se asegurará de que el contrato contenga una cláusula de cancelación, que permita a cualquier nuevo funcionario tomar dicha determinación, si así lo decide.

16.1.7 Los Secretarios, Jefes de Agencias y Directores de Oficina son responsables directamente por cualquier violación de esta disposición, la cual constituiría delito menos grave y conlleva penalidad de seis meses de reclusión o multa de quinientos dólares (\$500), o ambas penas según lo determine el Tribunal. Tal penalidad no es una norma emitida administrativamente por la OGP, ni está sujeta a su discreción.

16.2 Proceso de Transición

La Ley 197-2002, según enmendada, regula el Proceso de Transición del Gobierno y les impone a los Secretarios o Jefes de Agencias una serie de responsabilidades que se enumeran a continuación:

16.2.1 Todo Jefe de Agencia presentará al Secretario de Estado y Hacienda en o antes del 31 de octubre de año eleccionario un informe detallado con un inventario y descripción de la propiedad asignada a cada agencia, cuyo valor de adquisición sea mayor de \$500.

16.2.2 Cada agencia preparará un Informe de Transición que deberá ser entregado al Secretario de Estado en o antes del 31 de octubre cada año eleccionario, con la siguiente información:

INFORMACIÓN REQUERIDA:

1. Descripción detallada y status de la situación de personal, incluyendo el número de empleados permanentes, transitorios y de confianza; relación de puestos y vacantes con expresión de las clases, escalas y salarios de los puestos. Todo esto sin incluir los nombres de los empleados.
2. Copia del plan de clasificación y retribución de la agencia o corporación pública, vigente y propuesto.
3. Status y planes de cada una de las unidades administrativas de la Agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
4. Listado de todas las transacciones de personal efectuadas durante los seis meses previos al periodo de transición.
5. Situación financiera de la agencias con copia de todas las auditorías realizadas por cualquier entidad pública o privada según lo dispone la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. Además, desglose de todas las deudas pendientes de pago con cualquier entidad pública o privada.
6. Descripción detallada y status de la cartera de inversiones de las corporaciones públicas.

7. Copia del inventario de la propiedad de cada agencia o corporación pública según lo requerido en el Artículo 3 de la referida Ley.
8. Descripción detallada y status de todas las acciones judiciales en la que la agencia o corporación pública sea parte y que estén pendientes en los tribunales de Puerto Rico y Estados Unidos.
9. Descripción detallada de las subastas en proceso, y adjudicada en los últimos tres (3) meses, en cada agencia y corporación pública del Gobierno del Estado Libre Asociado.
10. Compilación de todos los reglamentos, memorandos, circulares y normas propias de la agencia o corporación pública vigentes al momento de la transición.
11. Una lista de todas las leyes aprobadas que afecten a las agencias y cuya vigencia parcial total o parcial sea durante el período comprendido entre el 1 de noviembre del año electoral y el 31 de diciembre del año siguiente.
12. Copia de los Planes de Acción Correctiva requeridos por la Oficina del Contralor.
13. Una lista y copia de todos los contratos vigentes al momento de transición.

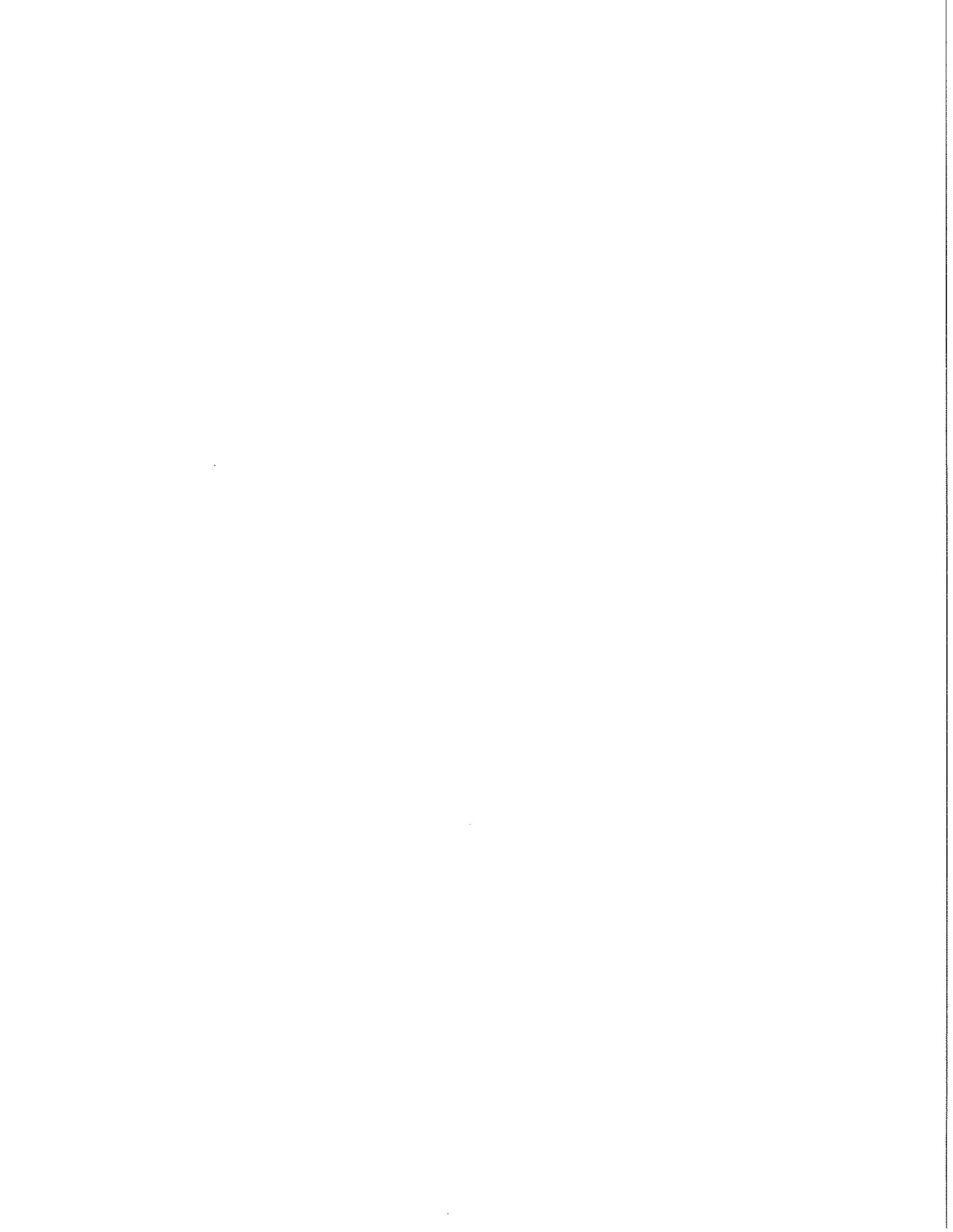
16.2.3 Todos los Informes de Transición tendrán título, índice, todas sus páginas serán numeradas y se identificarán adecuadamente todos los "exhibits" o documentos complementarios.

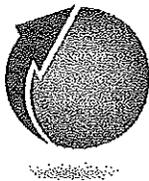
16.2.4 Todos los informes de transición deberán presentarse en formato de papel ("hardcopy") y formato electrónico.

16.2.5 El Informe de Transición será juramentado frente a un Notario, sujeto al delito de perjurio. Además, según dispone la Ley, cualquier funcionario que destruya, extravíe u oculte información, archivos o expedientes necesarios al proceso de transición, incluyendo documentos en formato electrónico, podrá ser acusado de destrucción o mutilación de documentos públicos.

16.2.6 "La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado" prohíbe efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales a principio de mérito, incluyendo nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados. Esta prohibición comprende el período de dos meses antes y dos meses después de la celebración de las Elecciones Generales. La jurisprudencia ha declarado nula cualquier transacción de personal efectuada durante el periodo de veda. Las agencias seguirán de forma estricta esta disposición de ley, así como las normas especiales que emita al respecto la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.

16.2.7 El Artículo 12.001 del Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI prohíbe, a las agencias del ELA que durante el año en que se celebre una elección general y hasta el día siguiente a la fecha de celebración de la misma, que "incurra en gastos para la compra de tiempo y espacio en los medios de difusión pública con el propósito de exponer sus programas, proyectos, logros, planes, etc." Se exceptuarán de esta disposición aquellos avisos y anuncios de prensa expresamente requeridos por ley. Se exceptúan de la anterior disposición aquellos anuncios que sean utilizados para difundir información de interés público, urgencia o emergencia, los cuales serán permitidos previa autorización al efecto de la Comisión Estatal de Elecciones.





OGP
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

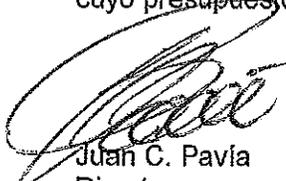
LUIS G. FORTUÑO
GOBERNADOR

JUAN C. PAVÍA
DIRECTOR

22 de diciembre de 2011

Carta Circular Núm. 95-11

Secretarios, Jefes de Agencias, Departamentos, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, cuyo presupuesto se sufraga, en todo o en parte, con cargo al Fondo General.



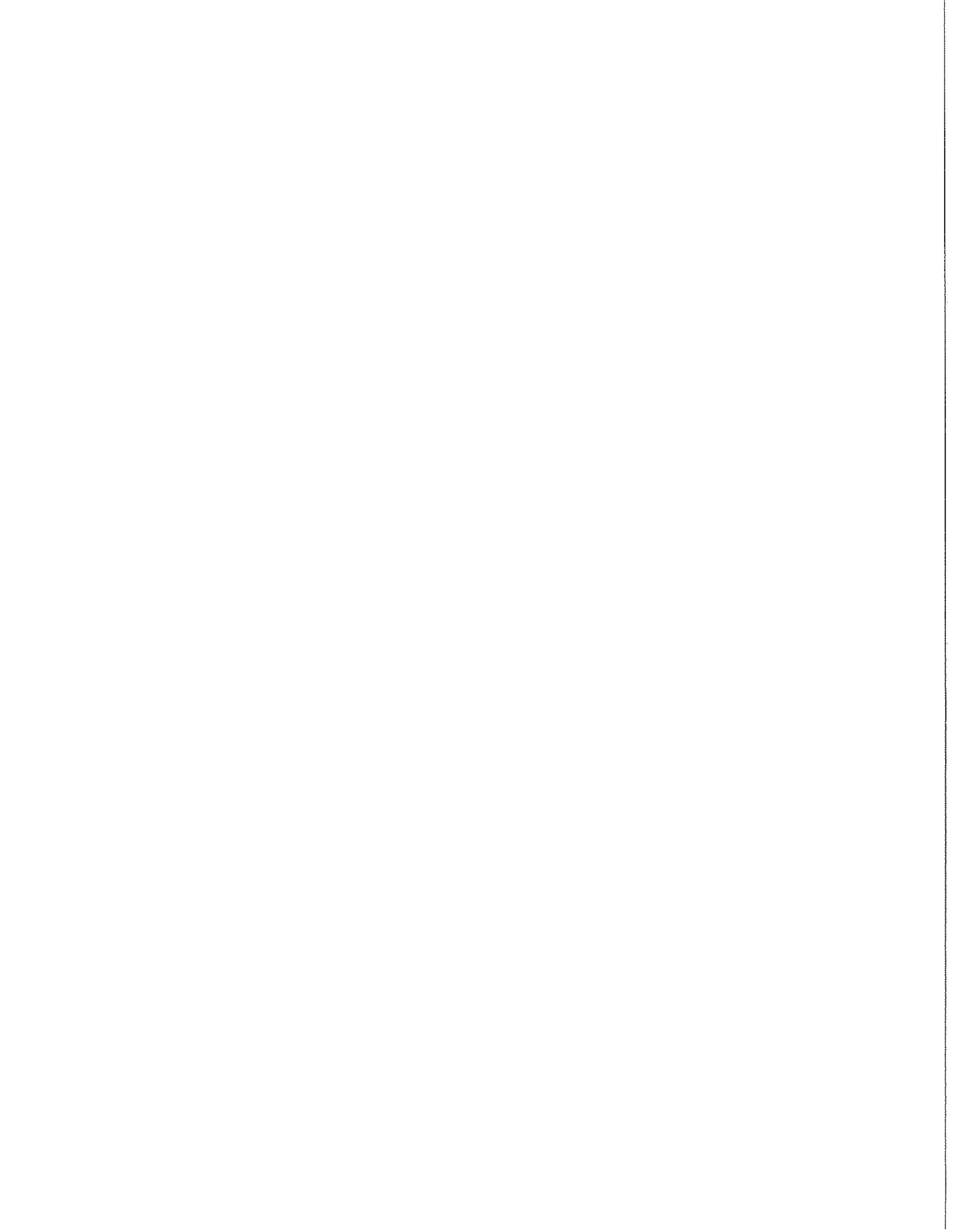
Juan C. Pavía
Director

GUIAS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS, PLANES DE EJECUCIÓN ANUALES E INFORME DE RESULTADOS.

Base Legal:

La Ley Núm. 236 de 30 de diciembre de 2010, Ley de Rendición de Cuentas y Ejecución de Programas Gubernamentales, establece los mecanismos para el establecimiento de la planificación estratégica y la medición del desempeño de los programas de las agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Es política pública del Gobierno de Puerto Rico que cada agencia gubernamental implante un programa dirigido a optimizar su funcionamiento y servicio. Esta política pública se logrará creando planes estratégicos en los cuales se establezcan objetivos cuantificables. Así promoveremos un gobierno que cumpla sus metas, que esté enfocado en la calidad del servicio y la satisfacción de la ciudadanía. De esta manera se cumple con el propósito de mejorar la eficiencia y la percepción pública de su gobierno, implantar un sistema de rendición de cuentas y transparencia gubernamental en el cual los componentes gubernamentales estén dirigidos al logro de objetivos para así determinar la eficiencia y eficacia de los servicios mediante la publicación de los resultados y de la calidad de los mismos.



Aplicabilidad: Todas las agencias, departamentos, oficinas, comisiones, juntas, administración, organismos y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, cuyo presupuesto se sufraga en todo o en parte, con cargo al Fondo General a la fecha de la vigencia de esta Ley. Estarán excluidas de la aplicación de esta Ley: (i) la Asamblea Legislativa de Puerto Rico; (ii) la Rama Judicial; (iii) la Oficina del Gobernador de Puerto Rico; (iv) la Guardia Nacional de Puerto Rico; (v) los Municipios; (vi) la Oficina de Gerencia y Presupuesto; (vii) la Oficina de Ética Gubernamental; (viii) la Comisión Estatal de Elecciones; y (ix) la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

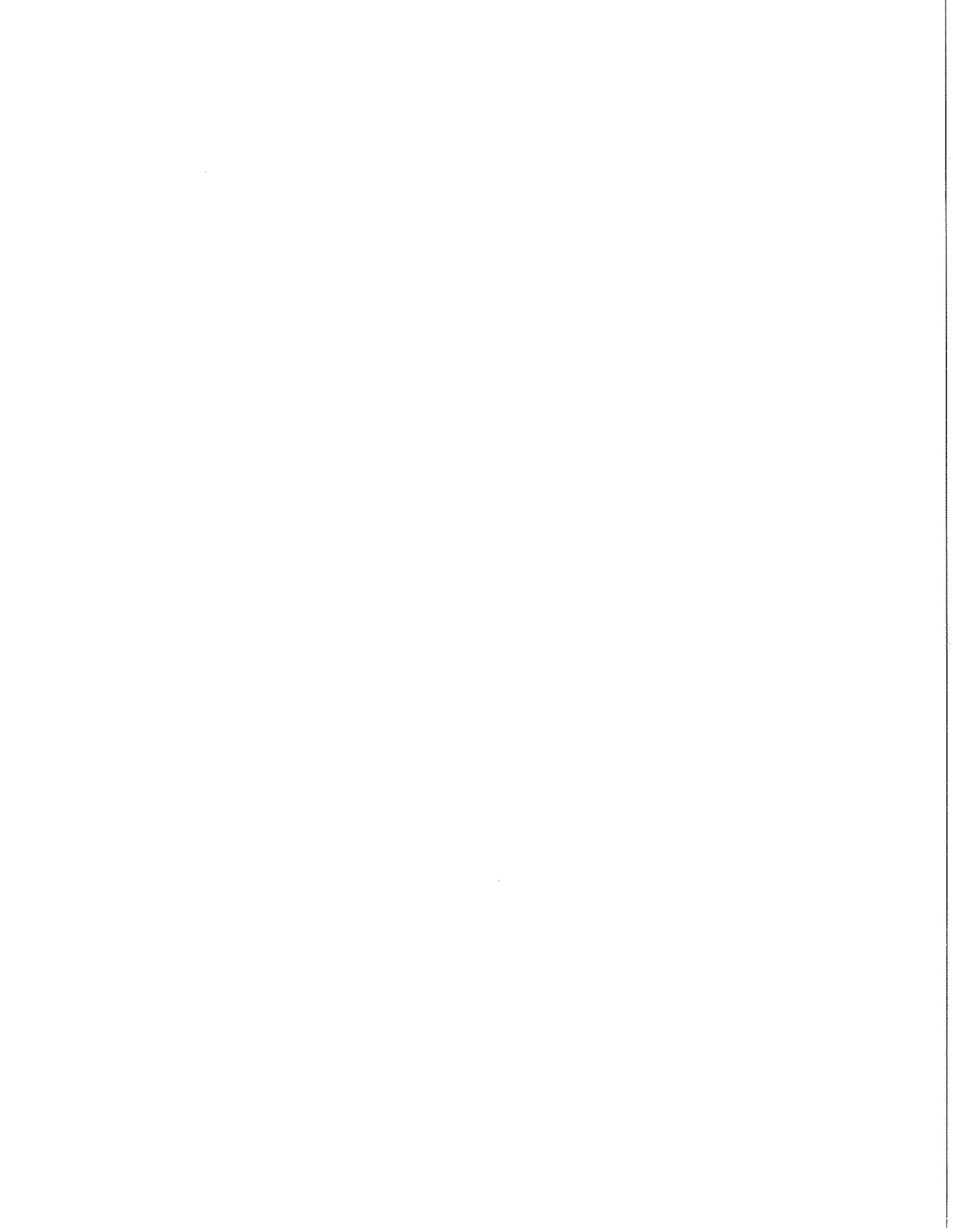
Propósito: Esta Carta Circular se emite con el fin de informar a las agencias cubiertas por la Ley Núm. 236 sobre los criterios y el procedimiento a seguir para la preparación y presentación de los planes estratégicos, planes de ejecución anuales y los informes de resultados, los cuales deberán ser sometidos al Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto; el procedimiento para el envío de estos informes y las fechas límite requeridas para el cumplimiento con los documentos requeridos.

Guía 1 PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION DE PLANES ESTRATEGICOS, PLANES DE EJECUCIÓN ANUALES E INFORMES DE RESULTADOS

1.1 Preparación de Planes Estratégicos

El Plan Estratégico es el documento en el que se intenta plasmar, por parte de la gerencia, cuál será la estrategia de la misma durante un período determinado. Dicho plan deberá ser cuantitativo, ya que establece las metas que debe alcanzar la gerencia; manifiesto, ya que describe el modo de conseguir las metas y la estrategia a seguir; y temporal, indicando los plazos con los que cuenta la agencia para alcanzar estas metas.

- 1.1.1 Según dispuesto en la Ley, a más tardar el 1 de mayo de 2011 el Jefe de cada Agencia del Gobierno de Puerto Rico deberá presentar al Director (a) Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) un Plan Estratégico sobre las actividades de su agencia.



Debido a que el cumplimiento con esta fecha, por parte de las agencias, no fue posible se concederá hasta el **31 de enero de 2012** para el envío del Plan Estratégico.

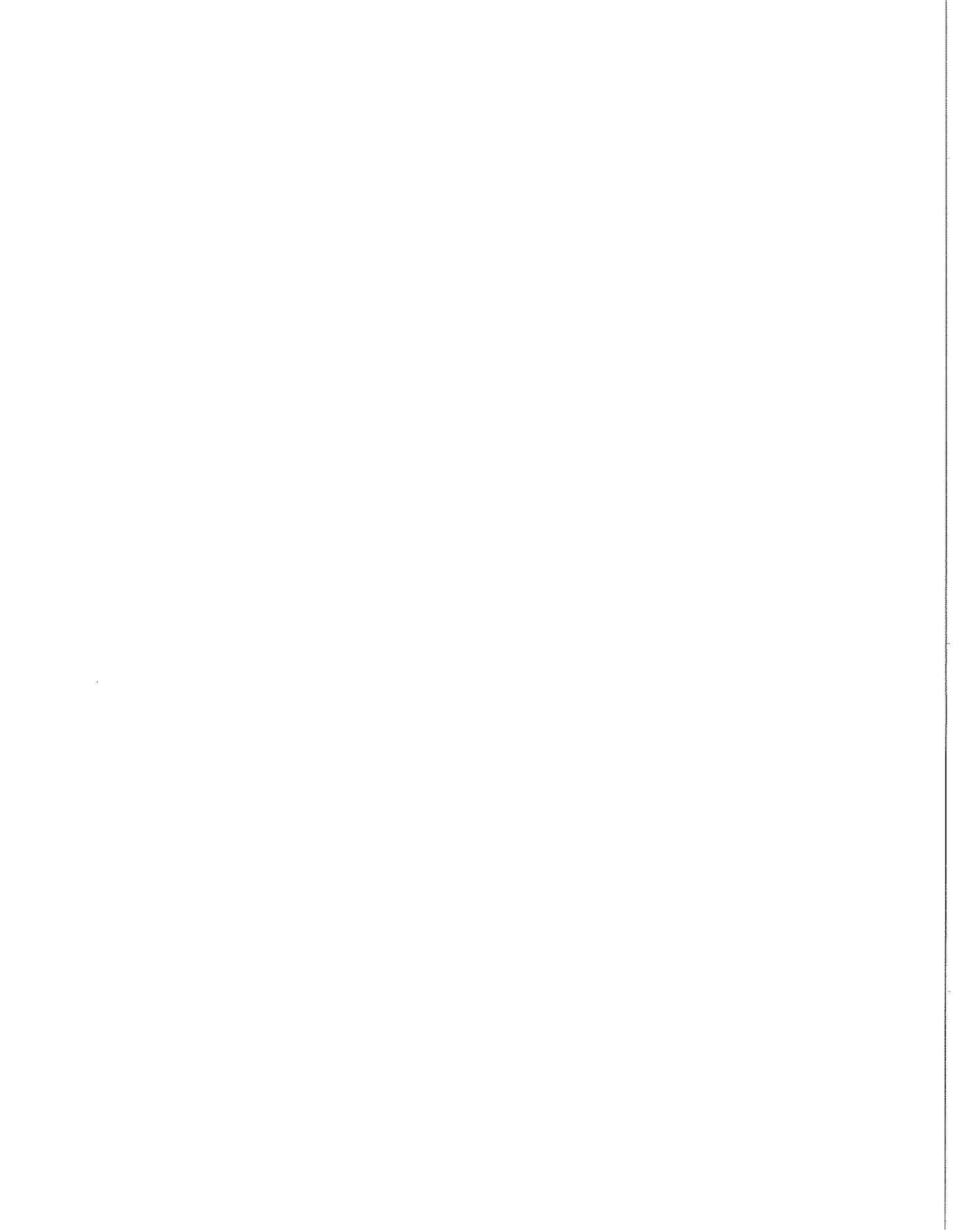
1.1.2 Este plan deberá incluir:

- a. Una declaración de misión que incluya las principales funciones y operaciones de la agencia.
- b. Metas y objetivos generales, que incluyan los resultados relacionados a esos objetivos, para las principales funciones y operaciones de la agencia, en cumplimiento de su Ley Habilitadora, las leyes especiales que administra, sus reglamentos y la misión que se haya establecido.
- c. Una descripción de cómo se alcanzarán las metas y objetivos propuestos, así como, un detalle de los procesos operativos, habilidades, tecnología, recursos humanos, presupuesto, información y otros recursos necesarios para cumplir esas metas y objetivos.
- d. Un análisis de cómo las metas incluidas en el Plan de Ejecución Anual se relacionan con los objetivos generales del Plan Estratégico.
- e. Una identificación de los factores externos que están fuera del control de la agencia y los cuales podrían afectar la consecución de los objetivos generales.
- f. Una descripción de los criterios evaluativos de los programas utilizados para establecer y revisar las metas y objetivos generales, así como, un calendario de las futuras evaluaciones de cada uno de los programas de la agencia.

1.1.3 El Plan Estratégico comprenderá un período de no menos de siete (7) años, a partir desde el año fiscal en que se presentó y deberá ser actualizado y/o revisado al menos cada cuatro (4) años.

1.1.4 Cuando el desarrollo de un Plan Estratégico impacte otras entidades u organizaciones se deberán solicitar y considerar las opiniones y sugerencias de las entidades afectados o interesados en un plan de este tipo.

1.1.5 Las funciones y actividades que se realicen para el desarrollo del Plan Estratégico serán funciones gubernamentales por lo que los empleados y la alta gerencia del Gobierno de Puerto Rico deberán colaborar y participar activamente en la elaboración y ejecución del mismo.



1.2 Preparación de Planes de Ejecución Anuales

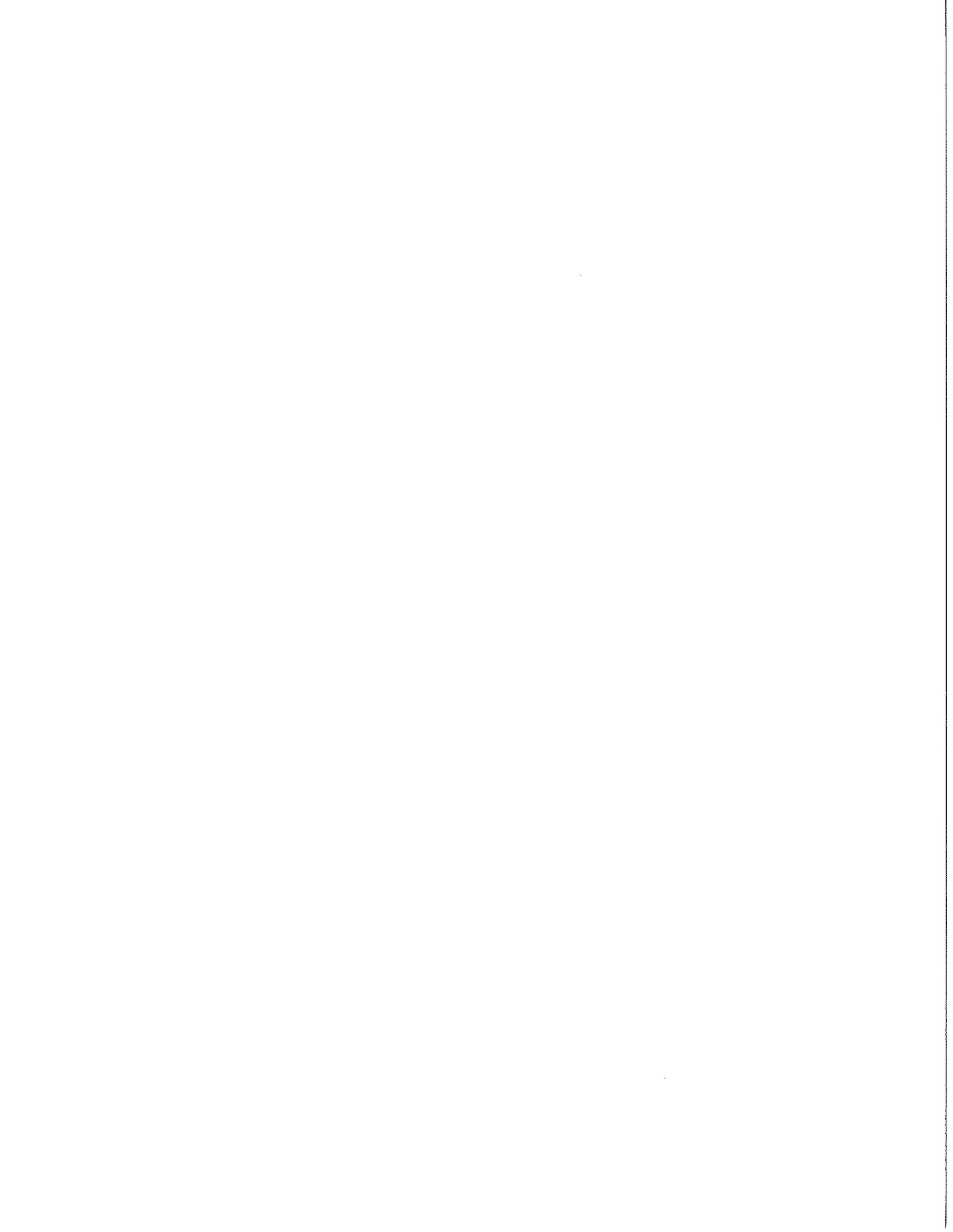
El Plan de Ejecución Anual es el documento en el que se establecen, por parte de la gerencia, los objetivos a conseguir cada año y la manera de alcanzarlos. Este Plan debe estar en armonía con lo establecido en el Plan Estratégico.

- 1.2.1 El Director de la Oficina de Planificación o en su defecto un empleado con el conocimiento cualificado de cada agencia del Gobierno de Puerto Rico, deberá preparar un Plan de Ejecución Anual de las actividades de cada programa incluido en el presupuesto de dicho organismo. Dicho plan deberá ser presentado a la Oficina de Gerencia y Presupuesto cada año no más tarde del 1 de mayo comenzado desde el 1 de mayo de 2011.

Debido a que el cumplimiento con esta fecha, por parte de las agencias, no fue posible se concederá hasta el **31 de enero de 2012** para el envío del Plan Anual. El Plan a Anual incluirá las actividades a llevarse a cabo durante el año fiscal 2011-2012.

- 1.2.2. Este plan deberá incluir, pero sin limitarse a:

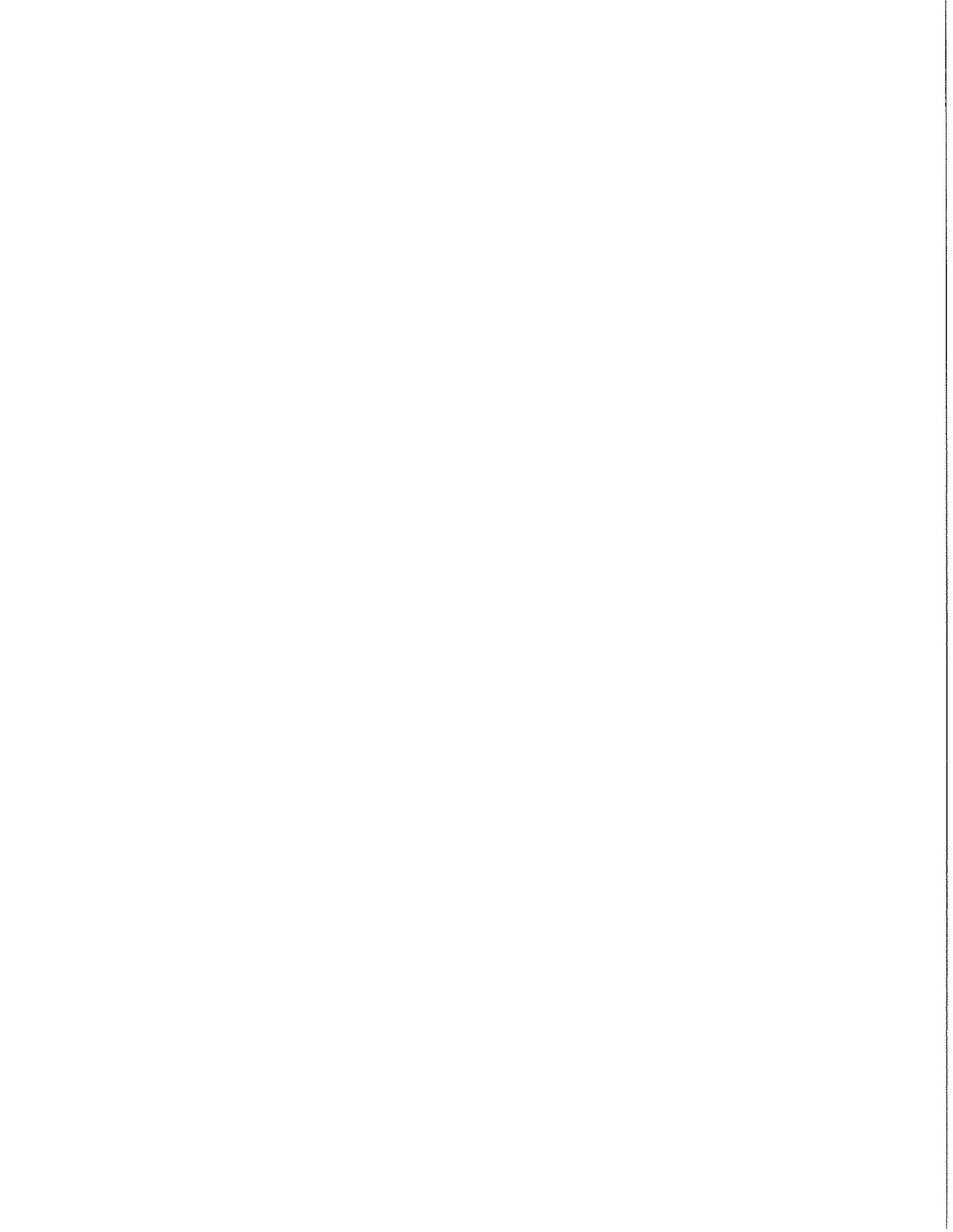
- a. Establecer metas de desempeño para determinar el nivel de rendimiento de cada programa.
- b. Establecer las metas de desempeño de manera objetiva, cuantificable y medible.
- c. Breve descripción de los procesos operacionales, habilidades, tecnología, recursos humanos, presupuesto, información o cualquier otro recurso necesario para alcanzar el desempeño propuesto.
- d. Establecer indicadores de desempeño que se utilizarán para la medición y evaluación de los resultados, así como de los niveles de servicio de cada programa.
- e. Proveer datos de referencia para comparar el desempeño actual del programa con las metas de desempeño establecidas.
- f. Describir la métrica u otra herramienta de medición que se utilizará para validar y verificar los datos recopilados.



- 1.2.3 Si una agencia, en consulta con el Director (a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, determina que no es posible expresar las metas de un programa de una manera objetiva, cuantificable y medible, podrá autorizar un análisis comparativo entre el programa analizado, un programa mínimamente eficaz y un programa exitoso, para que de esta manera, los estándares de calidad de esos programas sean usados como punto de referencia para las metas de desempeño deseadas.
- 1.2.4 El Plan de Ejecución Anual requerido por esta Ley deberá ser cónsono con el Plan Estratégico de la agencia y no podrá ser presentado un plan de ejecución para un año fiscal que no esté comprendido en el Plan Estratégico presentado.
- 1.2.5 Las funciones y actividades que se realicen para el desarrollo de este plan serán funciones inherentemente gubernamentales por lo que los empleados y la alta gerencia del Gobierno de Puerto Rico deberán colaborar y participar activamente en la elaboración y ejecución del mismo.

1.3 Preparación de Informes de Resultados

- 1.3.1 Según dispuesto en la Ley, a más tardar el 1 de noviembre de 2018 y consecutivamente el 1 de noviembre de cada séptimo año, el Jefe de cada Agencia deberá preparar y presentar al Director (a) Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), un informe de los resultados de la implantación del Plan Estratégico vigente.
- 1.3.2 De igual manera a más tardar del 1 de noviembre de cada año posterior de la fecha de aprobación de esta Ley, presentará un informe de los resultados del Plan de Ejecución Anual.
- 1.3.3 Inmediatamente se radiquen los informes de resultados correspondientes se deberá presentar un nuevo Plan Estratégico y un nuevo Plan de Ejecución Anual.
- 1.3.4 Cada informe de resultado contendrá, pero sin limitarse a:
 - a. Un repaso de las metas y objetivos de desempeño alcanzados.
 - b. Una evaluación del Plan de Ejecución Anual o del Plan Estratégico, dependiendo según fuere el caso, en relación a los resultados obtenidos de las metas de desempeño al período correspondiente.



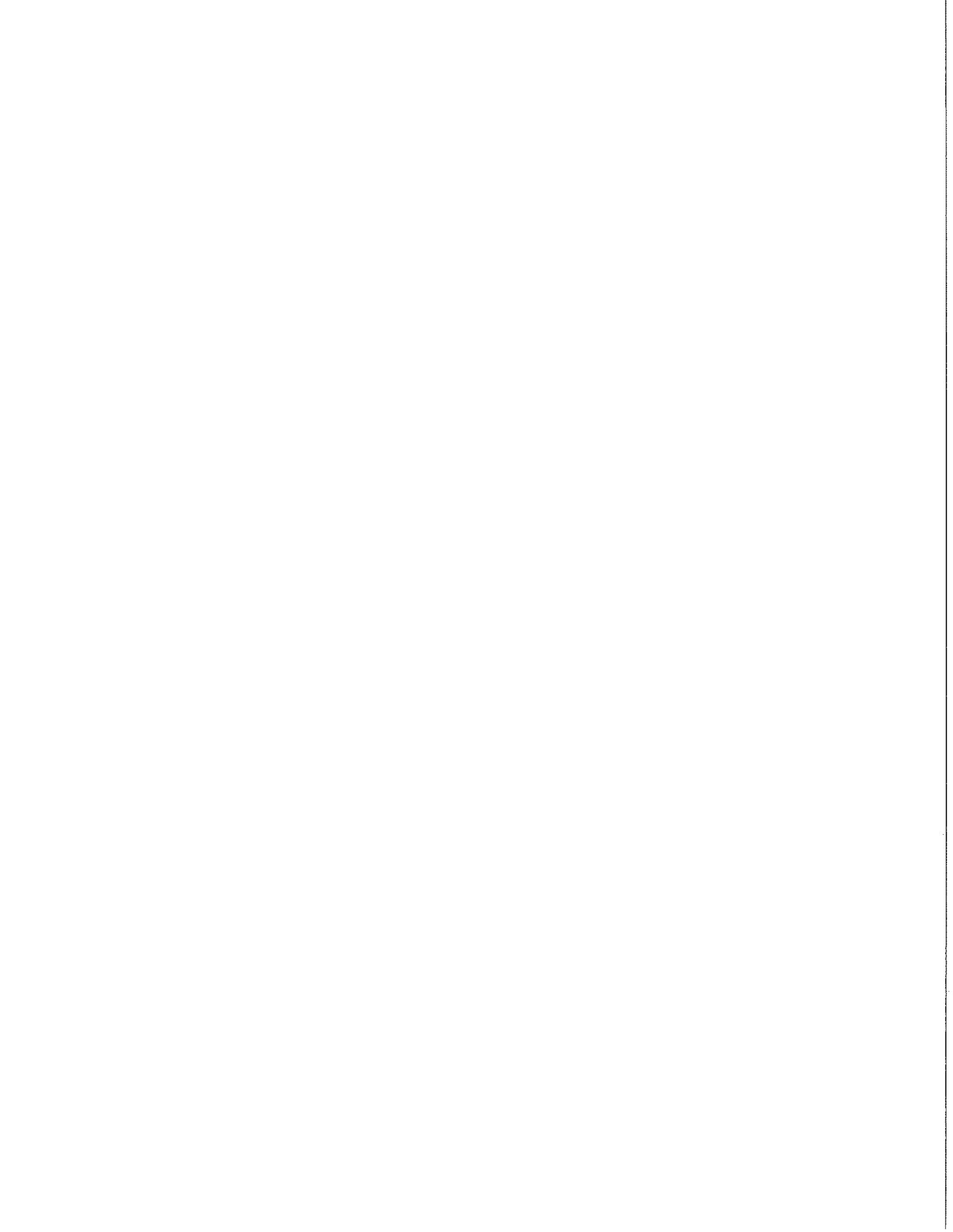
- c. Una explicación y descripción cuando una meta y objetivo de desempeño no se ha obtenido o no se haya alcanzado el nivel de rendimiento deseado. En dicho caso deberá detallar:
 - i. Las razones por la que no se ha alcanzado la meta y objetivo de desempeño y/o el nivel de rendimiento deseado;
 - ii. las medidas y calendarios que se establecieron para lograr las metas de rendimiento;
 - iii. si la meta es poco realista y poco práctica, el porqué es así y acciones recomendadas para esta situación.
- d. Describir la efectividad y eficacia en el logro de los objetivos de desempeño.
- e. Un resumen de los hallazgos y conclusiones durante la implantación de las medidas contenidas en el plan correspondiente.

1.4 Disposiciones generales

- 1.4.1 Todos los Planes Estratégicos, los Planes de Ejecución Anual y los Informes de Resultados de cada agencia del Gobierno de Puerto Rico deberán estar disponibles en la página electrónica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de cada agencia para que todo ciudadano pueda analizar y revisar dichos planes.
- 1.4.2 De igual manera, la Oficina de Gerencia y Presupuesto deberá someter copia de todos los Planes Estratégicos, los Planes de Ejecución Anual y los Informes de Resultados radicados por las agencias a las Secretarías de ambos Cuerpos Legislativos.

1.5 Empleado(s) contacto en las agencias

- 1.5.1 Las agencias deberán identificar al menos dos empleados contacto que estarán a cargo del envío de los documentos a OGP, correcciones que sean requeridas y cualquier otro tipo de cambios o modificaciones a los documentos. A estos empleados se les enviarán los modelos del formato para completar los Planes Anuales y Planes Estratégicos de las correspondientes agencias
- 1.5.2 Cada agencia deberá someter a la OGP, en o antes del **viernes 30 diciembre de 2011**, la siguiente información de contacto del (los) empleado(s) identificados:



- a. Nombre de la agencia
- b. Nombre completo de los empleados
- c. Dirección de correo electrónico
- d. Número de teléfono en la agencia

Esta información será sometida a los siguientes contactos: Ina M. Toro (itoro@ogp.pr.gov) con copia a Laura Castrillón (lcastril@ogp.pr.gov) e Iris M. García (imgarcia@ogp.pr.gov).

Guía 2 DEFINICION DE TERMINOS PARA LA PREPARACION DE PLANES ESTRATEGICOS Y PLANES DE EJECUCION ANUALES

2.1 Definición de términos

2.1.1 El(los) empleado(s) asignado(s) recibirán por correo electrónico un documento de referencia donde se definen los conceptos básicos que se deberán tomar en cuenta en la preparación de los Planes Estratégicos y Planes Anuales, incluyendo algunos ejemplos. Se incluye en anejo del documento.

2.1.2 El documento estará disponibles además en la página de la OGP.

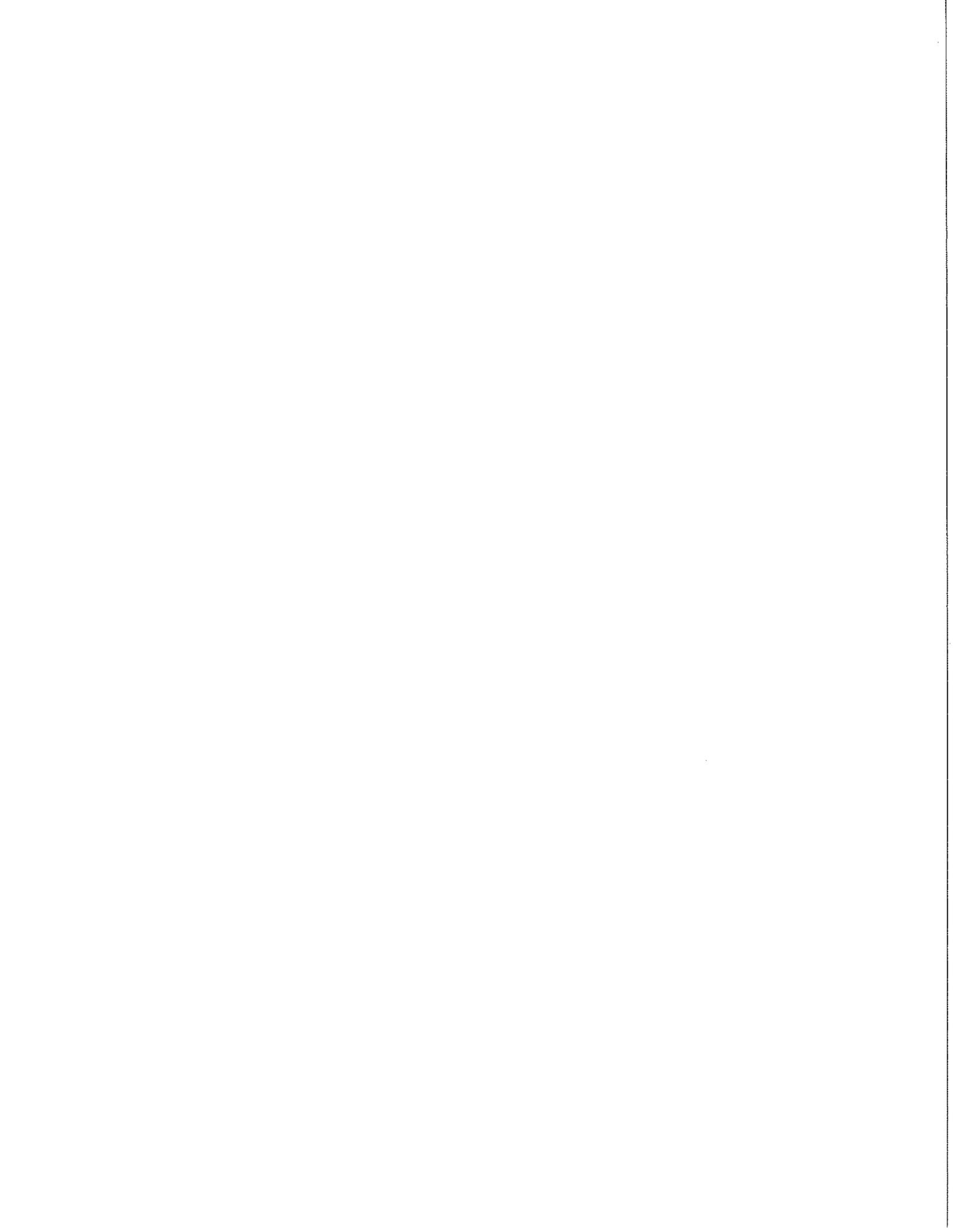
Guía 3 FORMATO PARA LA RENDICION DE PLANES ESTRATEGICOS

3.1 Formato de recopilación de información - Planes Estratégicos

3.1.1 El(los) empleado(s) asignado(s) utilizará un formato pre-establecido, en WORD, para la presentación del documento. El modelo de formato se enviará por correo electrónico a la(s) persona(s) designada(s) de cada agencia. Se incluye anejo con formato en WORD.

3.1.2 El documento deberá utilizar las siguientes especificaciones

- I. Tamaño de letra: Arial 11pts
- II. Espacio en líneas de párrafo (line spacing): 1.5 líneas



- III. El número de la página se colocará en la esquina superior derecha de cada página
 - IV. Tamaño de los márgenes: Se utilizará el formato pre-establecido en WORD como Normal:
 - a. Top: 1"
 - b. Bottom: 1"
 - c. Left: 1"
 - d. Right: 1"
 - V. La primera página deberá contener el nombre de la agencia (Encabezado oficial de la agencia), la misión, la base legal, la firma del director(a) de la agencia y la fecha del documento.
- 3.1.3 El formato de presentación del documento será el siguiente, siguiendo un modelo de bosquejo:

Meta Estratégica 1: _____

Objetivo Estratégico 1.1: _____

Objetivo Estratégico 1.2: _____

(Incluir todos los objetivos que sean necesarios)

Análisis Estratégico 1: Se puede incluir un pequeño análisis de cómo se espera alcanzar la meta y los objetivos propuestos, incluyendo algunas tácticas o acciones concretas para el logro de las estrategias. Se deberán incluir además los siguientes elementos:

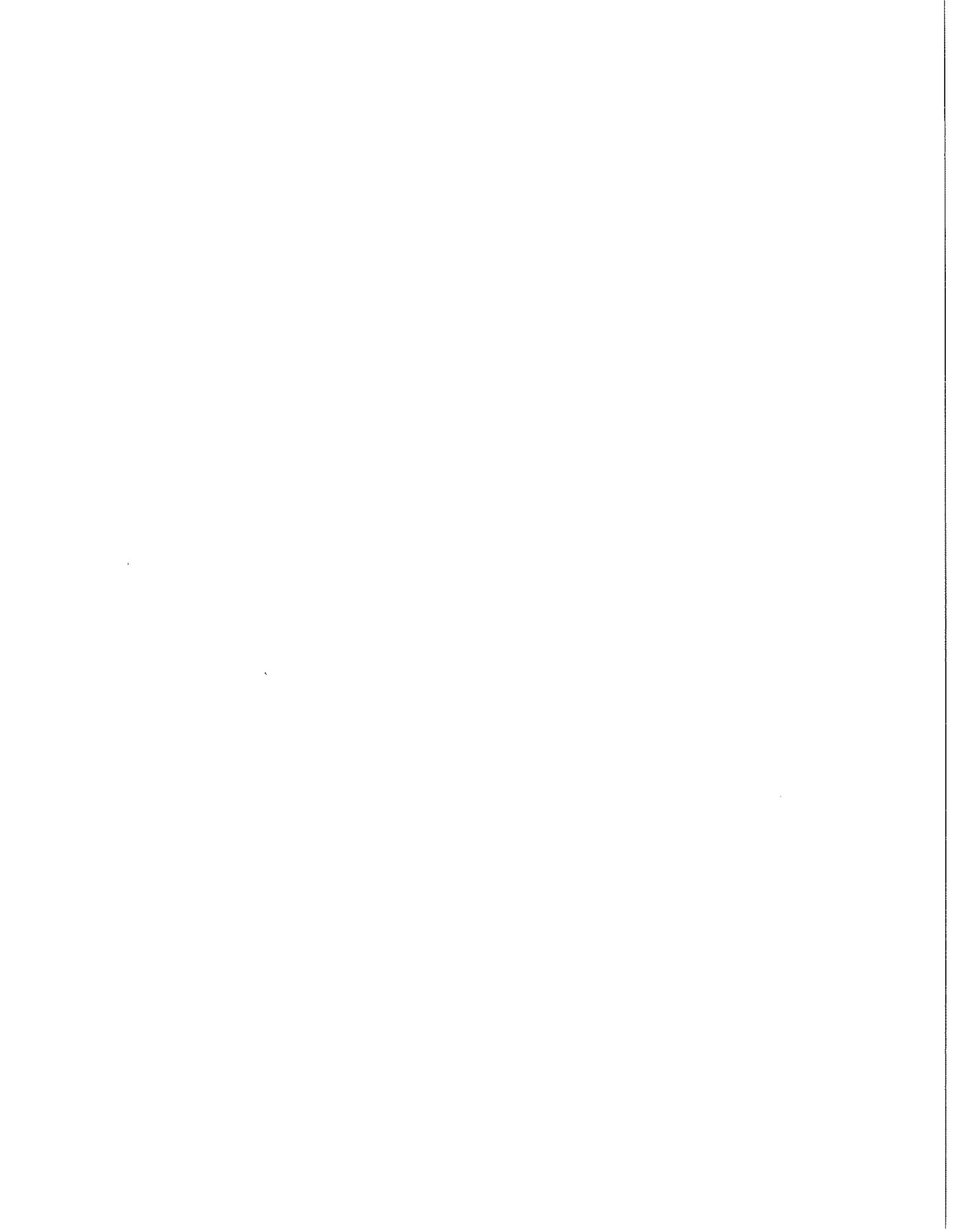
Legislación vigente: _____

Tecnología requerida: _____

Recursos humanos: _____

Presupuesto asignado: _____

Factores externos que podrían afectar la consecución de los objetivos:



Meta Estratégica 2: _____

Objetivo Estratégico 2.1: _____

Objetivo Estratégico 2.2: _____

(Incluir todos los objetivos que sean necesarios)

Análisis Estratégico 2: Se puede incluir un pequeño análisis de cómo se espera alcanzar la meta y los objetivos propuestos, incluyendo algunas tácticas o acciones concretas para el logro de las estrategias. Se deberán incluir además los siguientes elementos:

Legislación vigente: _____

Tecnología requerida: _____

Recursos humanos: _____

Presupuesto asignado: _____

Factores externos que podrían afectar la consecución de los objetivos:

- 3.1.4 Se incluirá un calendario de evaluaciones donde se detallarán todas las metas estratégicas de la agencia, los objetivos, el método que se utilizará para evaluar el progreso del objetivo y la frecuencia en la que se llevarán las evaluaciones. Se incluirá una tabla con los siguientes campos de información:

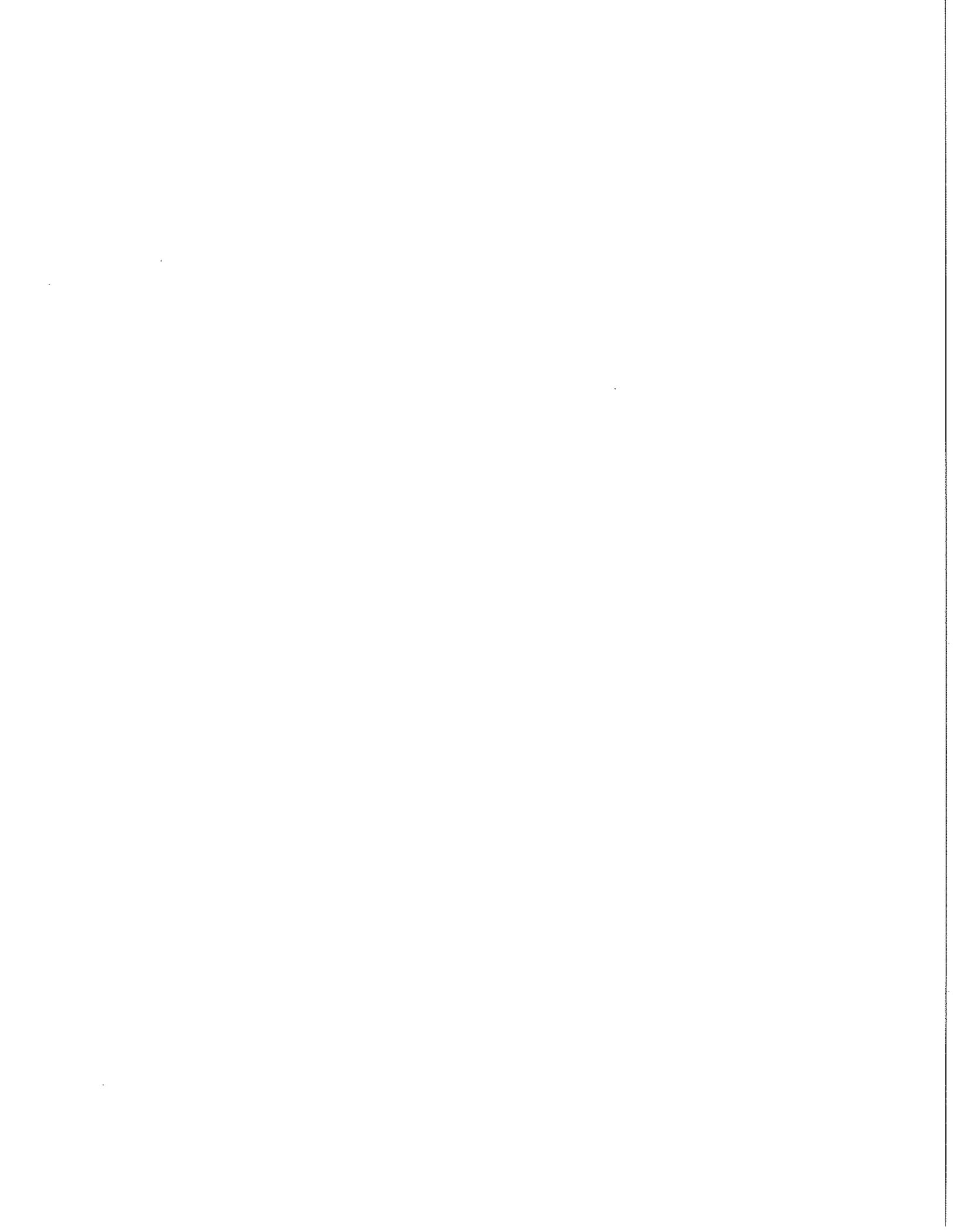
Meta estratégica

Objetivo estratégico

Persona a cargo

Método de evaluación

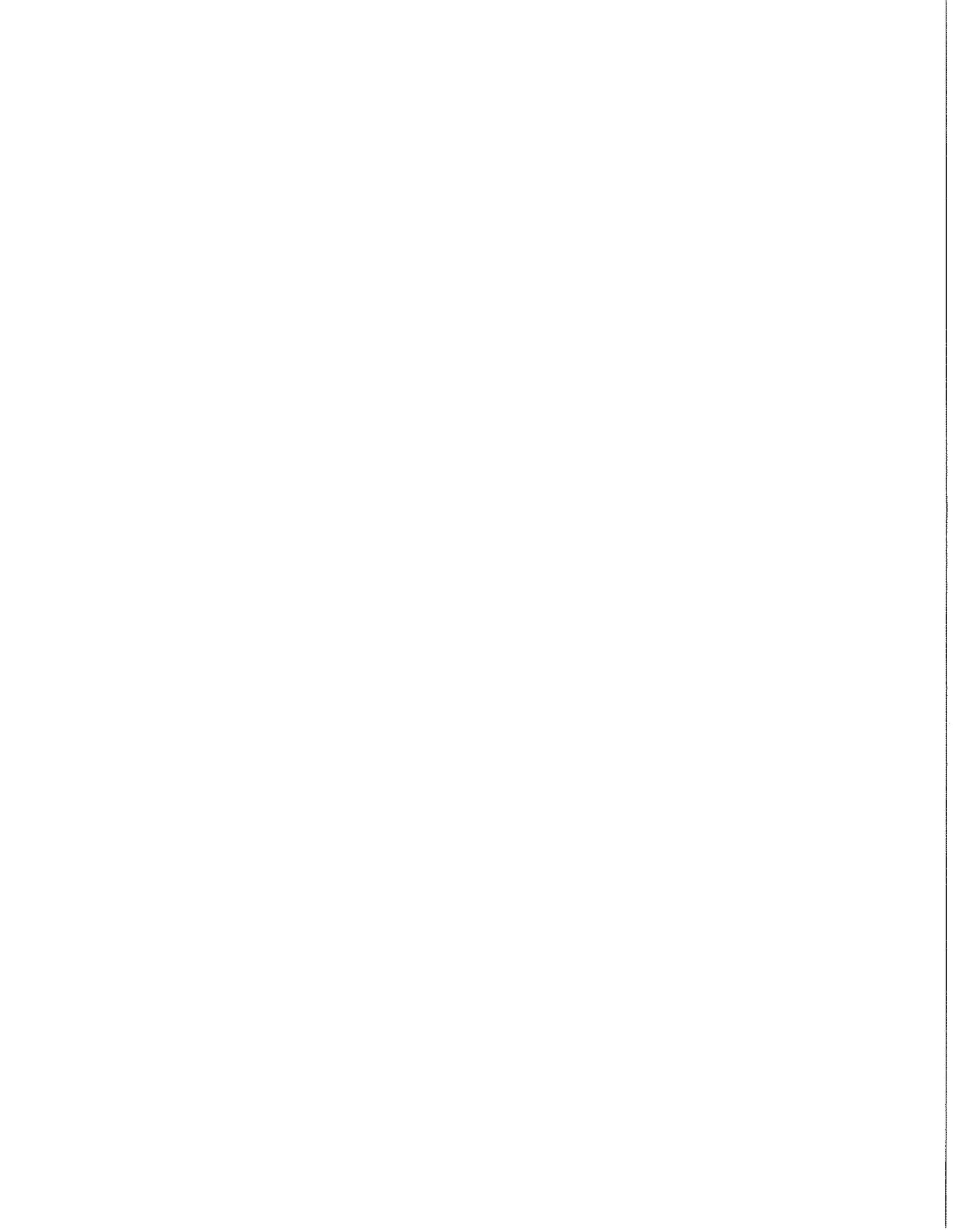
Frecuencia de evaluación:



- 3.1.5 El(los) empleado(s) designados deberán enumerar todas las metas estratégicas que sean necesarias, incluyendo los objetivos relacionados y el análisis estratégico correspondiente siguiendo el formato indicado en el inciso anterior.
- 3.1.6 El(los) empleado(s) designados de cada agencia deberán enviar el documento firmado por el Director(a) de la Agencia. Deberá ser sometido en formato electrónico, digitalizado en pdf, a la siguiente dirección de correo electrónico: ley236@ogp.pr.gov .
- El nombre del documento deberá ser el siguiente:
planestrategico_nombreagencia.pdf
- Ejemplo: planestrategico_departamentodesalud.pdf
- 3.1.7 El Plan Estratégico será enviado en un documento aparte del Plan de Ejecución Anual.

Guía 4 FORMATO PARA LA RENDICION DE PLANES DE EJECUCION ANUAL

- 4.1.1 El(los) empleado(s) asignado(s) utilizará un formato pre-establecido, en WORD, para la presentación del documento. El modelo de formato se enviará por correo electrónico a la(s) persona(s) designada(s) de cada agencia. Se incluye anejo con formato en WORD.
- 4.1.2 El documento deberá utilizar las siguientes especificaciones
- I. Tamaño de letra: Arial 11pts
 - II. Espacio de párrafo: Sencillo
 - III. El número de la página se colocará en la esquina superior derecha de cada página
 - IV. Tamaño de los márgenes: Se utilizará el formato pre-establecido en WORD como Normal:
 - a. Top: 1"
 - b. Bottom: 1"
 - c. Left: 1"



d. Right: 1"

V. La primera página deberá contener el nombre de la agencia (Encabezado oficial de la agencia), la misión, la base legal, la firma del director(a) de la agencia y la fecha del documento.

4.1.3 El formato de presentación del documento será el siguiente, siguiendo un modelo de bosquejo:

Meta Estratégica 1: _____

Objetivo Estratégico 1.1: _____

Meta de desempeño 1.1.1: _____

Actividades/Esfuerzos 1.1.1.1: _____

Persona a cargo: _____

Duración: _____

Métricas:

a. _____

b. _____

Actividades/Esfuerzos 1.1.1.2: _____

Persona a cargo: _____

Duración: _____

Métricas:

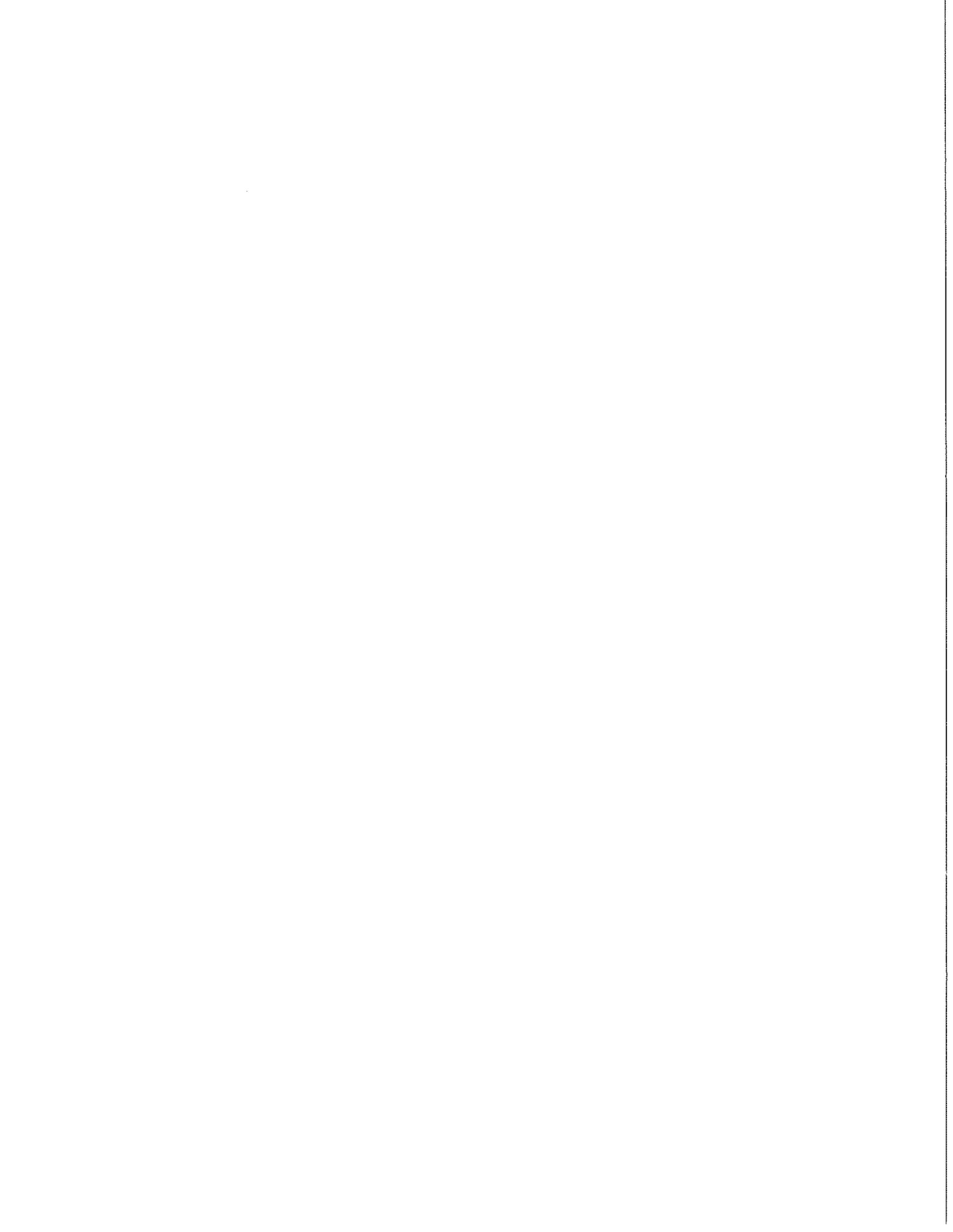
a. _____

b. _____

(Incluir todos los indicadores que sean necesarios)

Se puede definir una o más metas de desempeño, de ser necesario.

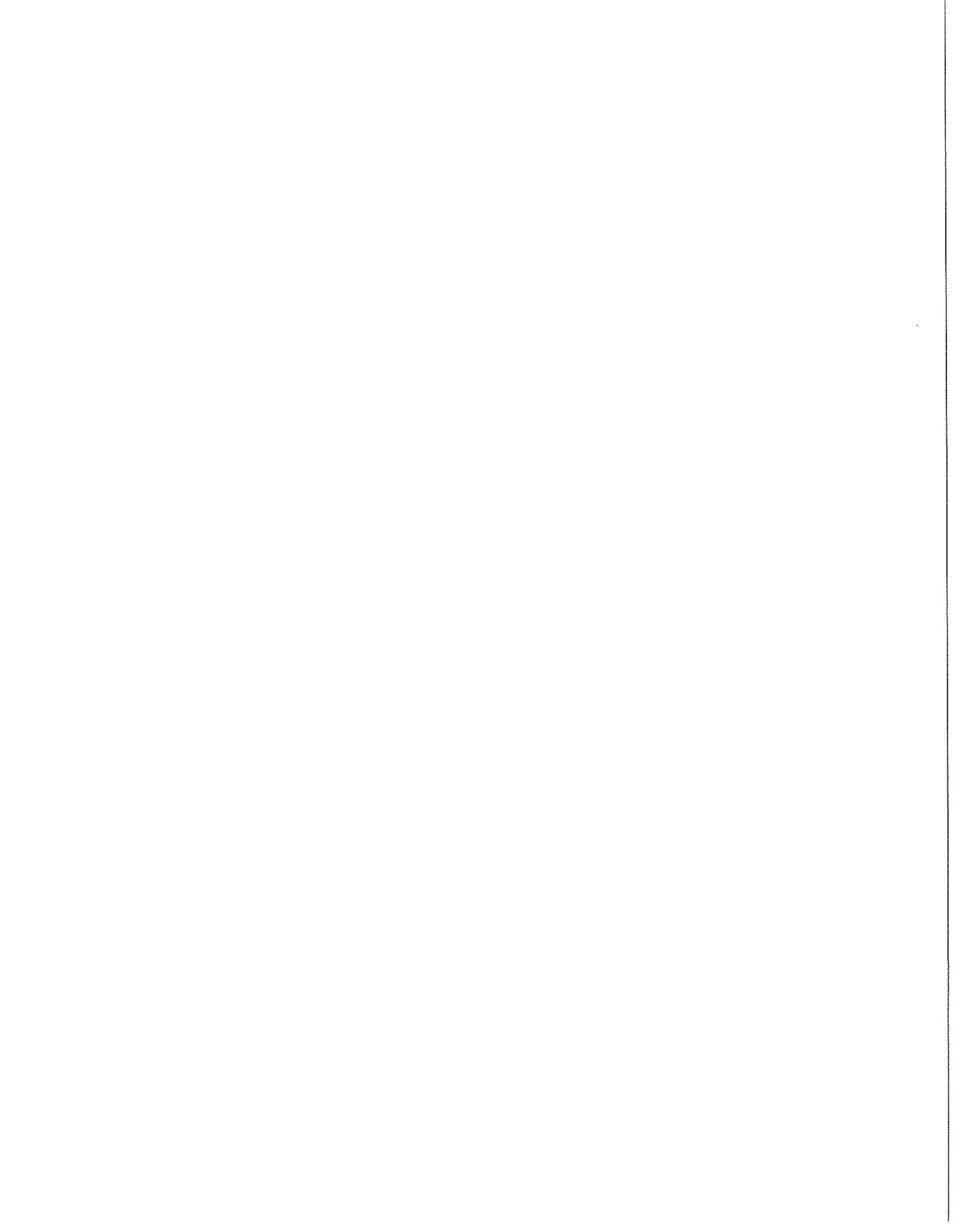
4.1.4 El(los) empleado(s) designados deberán enumerar todas las metas estratégicas que sean necesarias, incluyendo los objetivos relacionados, las metas estratégicas y los indicadores correspondientes siguiendo el formato indicado en el inciso anterior.

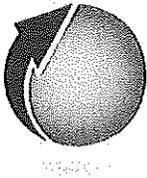


- 4.1.5 Las metas de desempeño e indicadores incluidos en este documento deberán ser cónsonas con los objetivos y las metas estratégicas enumeradas en el Plan Estratégico de la agencia
- 4.1.6 El(los) empleado(s) designados de cada agencia deberán enviar el documento firmado por el Directo(a) de la Agencia. Deberá ser sometido en formato electrónico, digitalizado en pdf, a la siguiente dirección de correo electrónico: ley236@ogp.pr.gov .
- El nombre del documento deberá ser el siguiente:
plananual_nombreagencia.pdf.
- Ejemplo: plananual_departamentodesalud.pdf
- 4.1.7 El Plan Estratégico será enviado en un documento aparte del Plan de Ejecución Anual.

Vigencia: Las disposiciones de esta Carta Circular tienen vigencia inmediata.

Publicación: Esta Carta Circular se publica el 22 de diciembre de 2011.





OGP
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

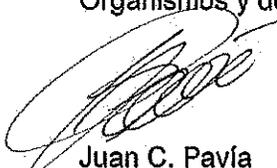
LUIS G. FORTUÑO
GOBERNADOR

JUAN C. PAVÍA
DIRECTOR

14 de junio de 2012

Carta Circular Núm. 99-12

Secretarios, Jefes de Agencias, Departamentos, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos y demás Instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico.



Juan C. Pavía
Director

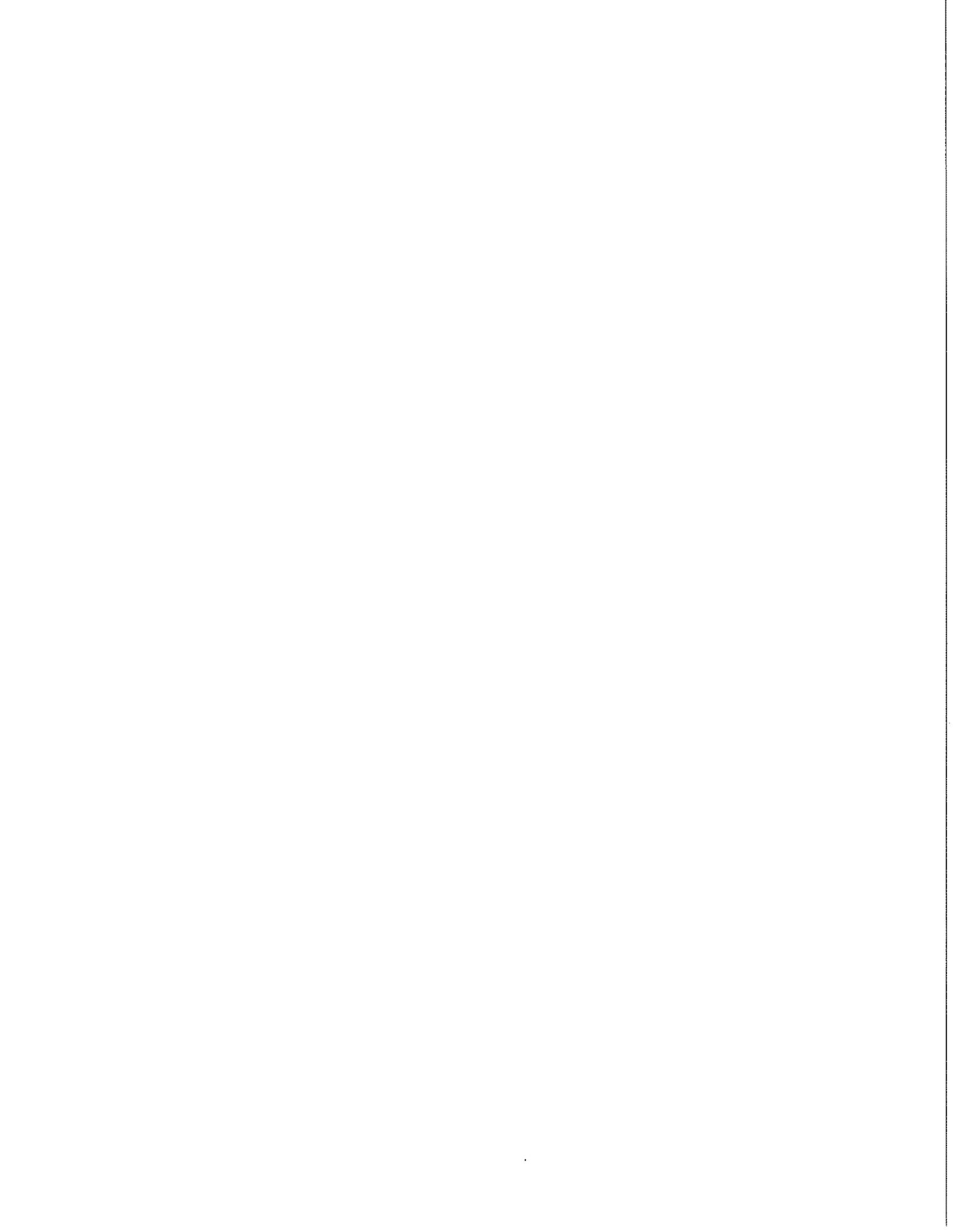
Publicación de Planes Estratégicos y Plan Anual – Ley 236

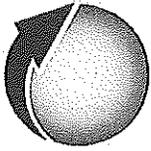
La Ley Núm. 236-2010, *según enmendada*, conocida como la Ley de Rendición de Cuentas y Ejecución de Programas Gubernamentales, dispone los mecanismos para el establecimiento de la planificación estratégica y la medición del desempeño de los programas de las agencias del Gobierno de Puerto Rico. La Ley 236 establece que todas las agencias del Gobierno de Puerto Rico (entiéndase por agencia cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, corporación pública, comisión, oficina independiente, división, administración, negociado, procuraduría, departamento, autoridad, funcionario, persona, entidad o cualquier instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico, excepto las excluidas expresamente en la Ley), deberán presentar un Plan Estratégico que comprenderá un periodo no menor de cuatro años y un Plan Anual que incluya aquellas metas y objetivos a llevarse a cabo durante el próximo año fiscal.

La Ley 236, requiere que el Plan Estratégico y Plan Anual de las agencias sean presentados en o antes del 1 de mayo de 2012 y que la OGP publique los mismos en su página de internet. Ya nuestra Agencia preparó el espacio para la publicación de esta información. La misma se hará pública para la última semana de junio. Aquellas Agencias que no han sometido la información están en incumplimiento.

Los Planes deberán ser enviados a la siguiente dirección de correo electrónico ley236@ogp.pr.gov . No es necesario que envíen copia física de los documentos. De requerir información adicional pueden comunicarse con Ina M. Toro Nieves al correo electrónico itoro@ogp.pr.gov o con Iris Mabel García, Directora de Recursos Humanos, al correo imgarcia@ogp.pr.gov .

Adjunto se incluye copia de la Ley 236 de 2010, según enmendada y la CC 97-12.





6 de septiembre de 2012

Carta Circular Núm. 100-12

Secretarios, Jefes de Agencias, Departamentos, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del gobierno de Puerto Rico.



Juan Carlos Pavía

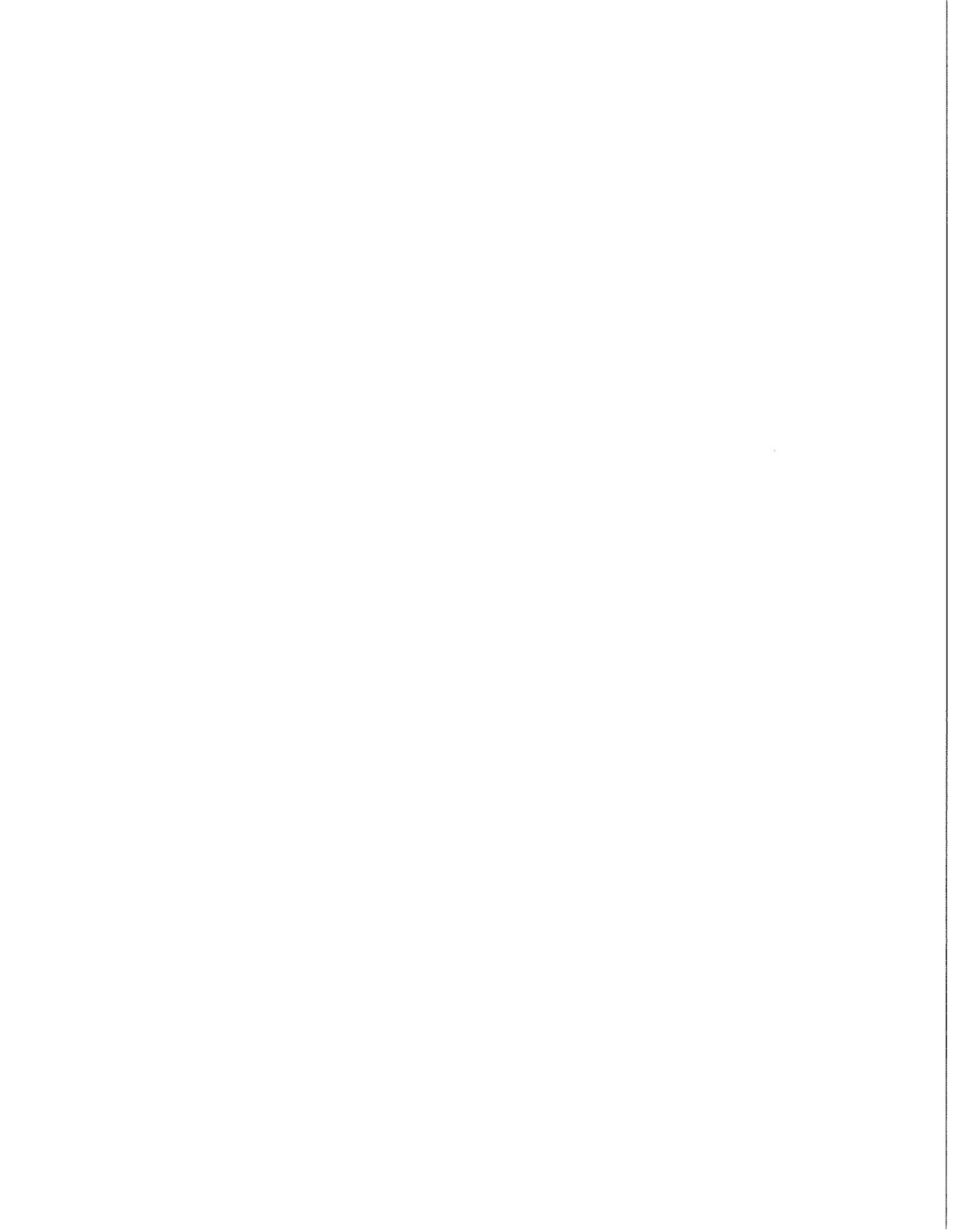
Procedimiento de solicitud de autorización de transacción de recursos humanos durante el período de prohibición eleccionaria

Base Legal: La Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para las Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*", dispone que las autoridades nominadoras se abstendrán de efectuar cualquier acción de recursos humanos que incluya las áreas esenciales al principio de mérito, así como los cambios o acciones de retribución y cambios de categoría de puestos, en el transcurso del período que comprende dos (2) meses antes y dos (2) meses después de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

Asimismo, la Sección 6.9 de la Ley Núm. 184 establece que previa aprobación del Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), se podrá hacer excepción de esta prohibición eleccionaria por necesidades del servicio conforme a las normas que al efecto se establezcan.

Aplicabilidad: Todas las agencias, departamentos, oficinas, comisiones, juntas, administración, organismos, y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.

Propósito: Esta Carta circular se emite con el fin de establecer el procedimiento de solicitud de autorización para transacciones de recursos humanos durante el período de prohibición eleccionaria.

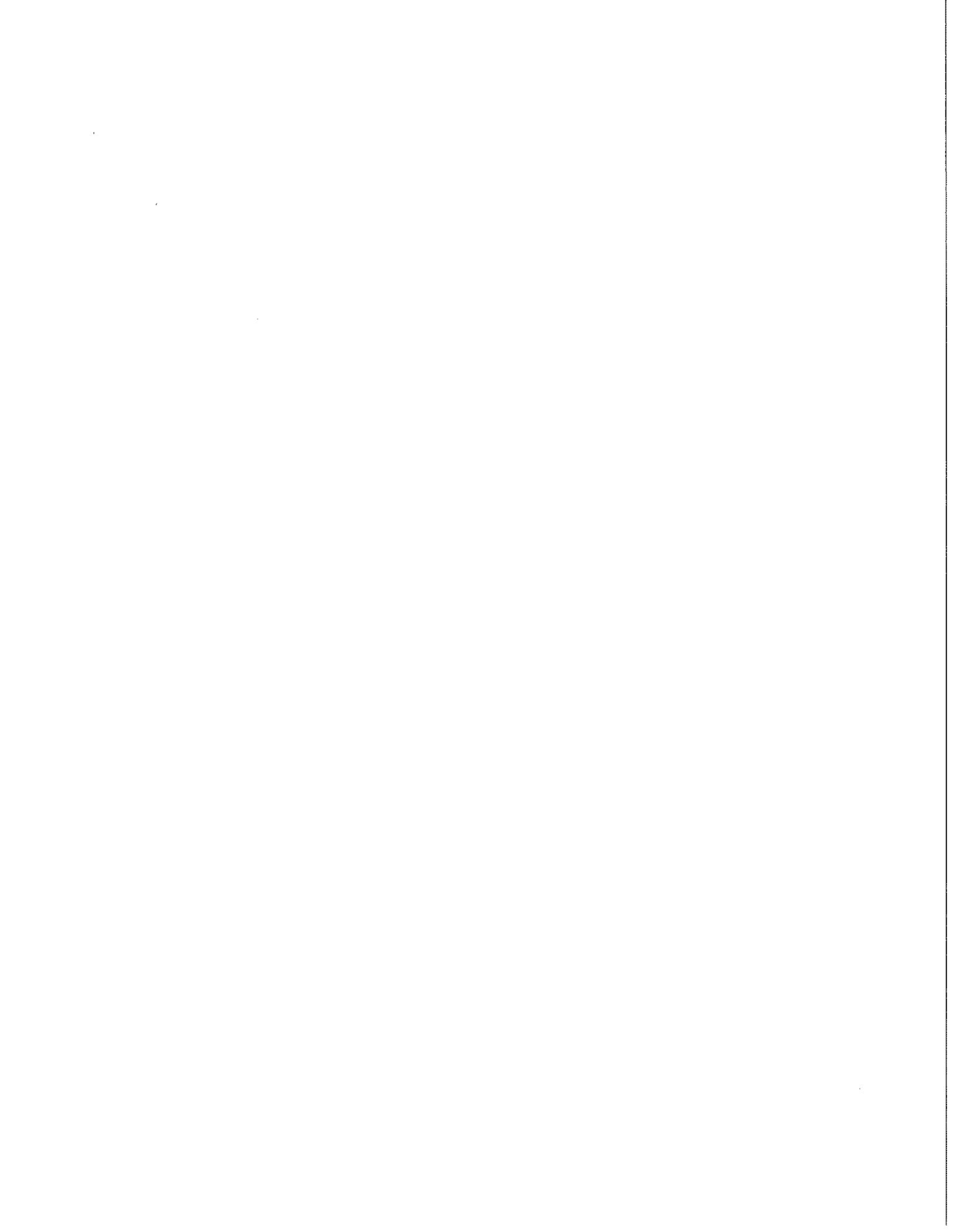


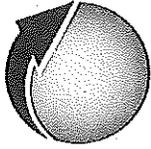
Disposiciones:**Procedimiento de solicitud de autorización de transacción de recursos humanos durante el período de prohibición eleccionaria**

- 
- I. Toda agencia, departamento, oficina, comisión, junta, administración, organismo e instrumentalidad de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico que requiera o necesite efectuar acciones de recursos humanos durante la prohibición eleccionaria.
 - a. Cumplirá con las normas y reglamentos establecidos por la OCLARH para la solicitud de dispensa requerida para efectuar acciones de recursos humanos durante la prohibición eleccionaria.
 - b. Someterá una "Solicitud de Autorización de Transacción de Recursos Humanos" a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, mediante la aplicación de Procesamiento de Planteamientos (PP).
 - c. La Solicitud incluirá la dispensa autorizada por la OCLARH y cumplirá con las normas establecidas en la Carta Circular 93-11 de la OGP.
 - d. Ningún planteamiento será procesado sin la dispensa de la OCLARH.

Vigencia:

Las disposiciones de esta Carta Circular comenzarán a regir de inmediato.





20 de septiembre de 2012

Carta Circular Núm. 102-12

Secretarios, Jefes de Agencias, Departamentos, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos y demás Instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del gobierno de Puerto Rico.

Juan Carlos Pavía

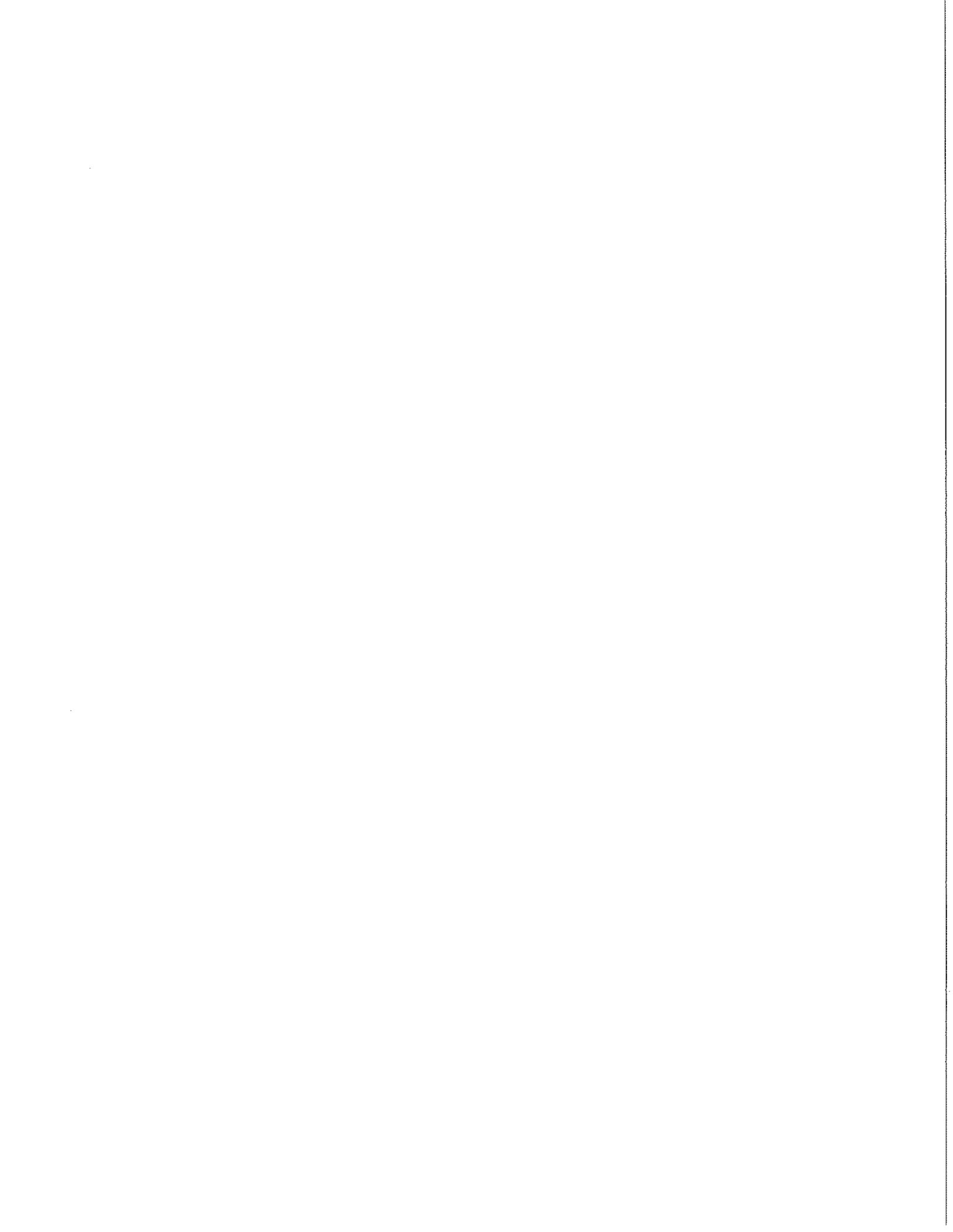
Procedimiento de solicitud de autorización de transacción de recursos humanos durante el período de prohibición eleccionaria

Base Legal: La Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para las Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*", dispone que las autoridades nominadoras se abstendrán de efectuar cualquier acción de recursos humanos que incluya las áreas esenciales al principio de mérito, así como los cambios o acciones de retribución y cambios de categoría de puestos, en el transcurso del período que comprende dos (2) meses antes y dos (2) meses después de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

Asimismo, la Sección 6.9 de la Ley Núm. 184 establece que previa aprobación del Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), se podrá hacer excepción de esta prohibición eleccionaria por necesidades del servicio conforme a las normas que al efecto se establezcan.

Aplicabilidad: Todas las agencias, departamentos, oficinas, comisiones, juntas, administración, organismos, y demás Instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.

Propósito: Esta Carta circular se emite con el fin de establecer el procedimiento de solicitud de autorización para transacciones de recursos humanos durante el período de prohibición eleccionaria.



Clausula Derogatoria: Esta Carta Circular deroga la Carta Circular 100-12, *Procedimiento de solicitud de autorización de transacción de recursos humanos durante el período de prohibición eleccionaria.*

Disposiciones: Procedimiento de solicitud de autorización de transacción de recursos humanos durante el período de prohibición eleccionaria

- I. Toda agencia, departamento, oficina, comisión, junta, administración, organismo e instrumentalidad de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico que requiera o necesite efectuar acciones de recursos humanos durante la prohibición eleccionaria.
 - a. Cumplirá con las normas y reglamentos establecidos por la OICALARH para la solicitud de dispensa requerida para efectuar acciones de recursos humanos durante la prohibición eleccionaria.
 - b. Someterá una "Solicitud de Autorización de Transacción de Recursos Humanos" a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, mediante la aplicación de Procesamiento de Planteamientos (PP).
 - c. La solicitud cumplirá con las normas establecidas en la Carta Circular 93-11 de la OGP.
 - d. Toda solicitud será evaluada en su aspecto presupuestario. La aprobación emitida por la OGP estará condicionada a la aprobación de la dispensa por la OICALARH.
 - e. De la solicitud de dispensa ser denegada por la OICALARH la aprobación de la OGP no tendrá efecto alguno, será considerada nula.

Vigencia: Las disposiciones de esta Carta Circular comenzarán a regir de inmediato.

